

Taller de Redacción Académica

UNLP | 2017

Cuadernillo de Apuntes

ELABORADO POR ESP. ANALÍA PINTO (UNLP)

Apunte 1 Esquema de la comunicación y niveles de lenguaje	3
Apunte 2 Etapas del proceso de redacción	6
Apunte 3 Cómo elaborar un resumen o <i>abstract</i>	10
Apunte 4 Características y tipos de reseña	12
Apunte 5 Características de las cartas formales	15
Apunte 6 El póster científico: especificaciones	19
Apunte 7 El ensayo: características	23
Apunte 8 Pautas para la edición de textos	26
Apunte 9 Cómo citar correctamente	35

Apunte 1 | Esquema de la comunicación y niveles de lenguaje

La comunicación: definiciones, esquema

La comunicación es un proceso mediante el cual un *emisor* le hace llegar un *mensaje* a un *receptor*. Para que la comunicación se produzca, es decir, que el receptor reciba y comprenda ese mensaje, ambos deben compartir un mismo *código* (en este caso, el lenguaje en términos de idioma) y un *canal de comunicación* (en este caso, la escritura). Además, será necesario tener en cuenta el *contexto* en el que ese mensaje se produce.

En forma de esquema:



Donde, siguiendo a Araya (2013):

- *Emisor*: persona que enuncia el mensaje en la comunicación.
- *Mensaje*: información que se quiere transmitir.
- *Receptor*: persona que recibe el mensaje en la comunicación.
- *Referente*: realidad externa a la que se refiere el mensaje.
- *Código*: signos y reglas para combinarlos con que se cifra el mensaje.

- *Canal* (o medio de comunicación): vía física y externa de la cual se sirve el emisor.
- *Contexto*: entorno y circunstancias en que se encuentran o comparten emisor y receptor.

En este taller, por lo tanto, nos centraremos en que lo que los emisores (es decir, ustedes, alumnos) quieren decir (mensaje) llegue del mejor modo posible a sus potenciales receptores (pares, profesores, evaluadores, otros). Para ello nos concentraremos en encontrar primero **qué quieren decir** (contenido, referente del mensaje) y luego en el **mejor modo de decirlo** (código) **de acuerdo al contexto**. El canal o medio de comunicación será siempre la escritura.

El lenguaje, niveles

El lenguaje es la capacidad de que disponemos los seres humanos para comunicarnos utilizando signos. Como la comunicación abarca muchos contextos y situaciones diferentes, pueden distinguirse distintos niveles. Entre muchos otros, se puede distinguir entre el *lenguaje formal* y el *coloquial*, y entre el *lenguaje informativo* y el *expresivo*.

Nuevamente, siguiendo a Araya (2013):

- *Lenguaje formal*: observa estrictamente las reglas gramaticales y adopta un tono serio (no aburrido). No admite modismos que rompan con las normas y la formalidad está dada por la selección del vocabulario y las construcciones sintácticas de cierta complejidad.
- *Lenguaje coloquial*: utilizado en la conversación diaria, no obedece de manera rígida las reglas y está destinado a usos prácticos.
- *Lenguaje informativo*: informa, describe, da cuenta con la mayor objetividad posible de hechos o sucesos de las personas o de la realidad, sin abrir juicios subjetivos sobre ellos.
- *Lenguaje expresivo*: sirve para manifestar la subjetividad de las personas. Puede asimilárselo al lenguaje literario. Puede romper las reglas gramaticales en busca de diferentes efectos de sentido.

En este taller nos vamos a centrar, principalmente, en los niveles del lenguaje formal e informativo dado que el objetivo es producir textos en un ámbito académico. No obstante, algunos tipos de texto permitirán una cierta cuota de lenguaje expresivo, por ejemplo, sin que ello menoscabe su formalidad.

Bibliografía

ARAYA, ERIC. (2013). *Abecé de redacción*. Océano: México DF.

Apunte 2 | Etapas del proceso de redacción

Etapas del proceso de redacción

A grandes rasgos, se pueden identificar por lo menos seis etapas en el proceso de redacción de cualquier texto, especialmente si es de corte académico, institucional o de investigación. Las etapas pueden delimitarse así:

1. *Búsqueda de información (documentación)*
2. *Elaboración de un bosquejo*
3. *Redacción de un primer borrador*
4. *Revisiones y ajustes*
5. *Redacción definitiva*
6. *Edición del texto (aspectos formales y estéticos: fuentes, tamaños de página, etc.)*

Búsqueda de información

La búsqueda de información consiste en documentarse e investigar sobre el tema u objeto acerca del cual se realizará la redacción. Desde luego, habrá que tener en cuenta tanto el contexto en el que ese texto será recibido así como su tipología textual para orientar mejor la búsqueda de información.

En forma general, para lograr una búsqueda de información eficiente existen distintas técnicas, que se detallan a continuación¹:

¹ Extraídas de Cadena Ayarzagoitia, Amabeli R. (2009). «Técnicas de redacción: pasos para redactar». Uso adecuado de la lengua escrita. [sitio web]. Recuperado de <http://usoadecuadodelenguascripta.blogspot.com.ar/2009/01/pasos-para-redactar.html?m=0>

- **Técnica de las ocho preguntas:** consiste en responder las siguientes preguntas (*¿qué? ¿quién? ¿dónde? ¿cuándo? ¿por qué? ¿cómo? ¿cuál? ¿cuántos?*) acerca de aquello a lo que se desea apuntar en el futuro texto a redactar.
- **Técnica de los siete imperativos:** consiste en responder otra serie de preguntas, más específicas, acerca de lo que se desea decir en un texto. Las preguntas/imperativos son: *Descríbelo: ¿cómo lo ves, sientes, hueles, tocas o saboreas?*; *Compáralo: ¿a quién se parece o de qué se diferencia?*; *Relaciónalo: ¿con qué se relaciona?*; *Analízalo: ¿cuántas partes tiene?, ¿cuáles?, ¿cómo funcionan?*; *Aplícalo: ¿cómo se utiliza?, ¿para qué sirve?*; *Argumentalo: ¿qué se puede decir a favor o en contra?*; *Conclúyelo: ¿qué conclusiones sacas?*
- Hacerse la **mayor cantidad posible de preguntas**, entre ellas: *¿qué es?*; *¿cómo es?*; *¿para qué sirve?*; *¿cómo se administra?*; *¿cuánto mide?*; *¿qué le hace falta?*; *¿es seguro?*; *¿otros usos?*; *¿dónde está?*; *¿instalaciones?*; *¿quién lo mandó construir?*; *¿cuándo se construyó?*; *¿cómo es en relación con otros?*; *¿cuánto se gasta en su mantenimiento?*; *¿por qué es importante tenerlo?*
- Elegir dos **palabras clave** acerca del tema y anotar pros y contras (o fortalezas y debilidades) a partir de ellas. Con el panorama que se obtendrá puede empezar a bosquejarse un texto al respecto.
- **Lluvia de ideas o brain storming:** consiste en anotar todo lo que se nos ocurra acerca del tema o cuestión que queremos abordar, incluso lo obvio o lo que a simple vista no parece estar relacionado. La clave está en dedicarle un tiempo acotado a esta técnica (por ejemplo, 5 o 10 minutos) y en ese tiempo anotar todo lo más posible. Es aconsejable realizar apuntes, diagramas, cuadros, mapas conceptuales y cualquier otra expresión gráfica que ayude a «extraer» más ideas, conocimientos y recuerdos acerca del tema a abordar.
- **Escritura libre o automática:** poco aconsejable para redactar textos de corte académico puede servir, no obstante, para desbloquear y «soltar» la mano. Consiste en escribir lo primero que se venga a la cabeza sin preocuparse por ninguna otra cosa que seguir escribiendo.

- **Técnica de las frases empezadas:** también poco aconsejable para redactar textos académicos o científicos, puede no obstante servir para desbloquear y encontrar luego el tono deseado, o bien para textos de corte ensayístico. Consiste en comenzar a escribir a partir de una frase dada (ejemplo: *Lo más importante es...; Tengo que evitar que...; Es necesario que no olvide que...; No estoy de acuerdo con...; Me gustaría...; Opino...; La razón más importante es...; Quiero...*).
- **Mapas conceptuales:** según Cassany (1995, p. 58-59), «son una forma visual de representar nuestro pensamiento. Consiste en dibujar en un papel las asociaciones mentales de las palabras e ideas que se nos ocurren en la mente. [...] Escoge una palabra nuclear sobre el tema del que escribes y apúntala en el centro de la hoja, en un círculo. Apunta todas las palabras que asocies con ella, ponlas también en un círculo y únelas con una línea a la palabra con que se relacionan más estrechamente».
- **Tomar notas:** anotar, en cualquier papel o dispositivo que se tenga a mano, todo aquello que se nos ocurra sobre el tema que nos interesa destacar en nuestro futuro texto. La tecnología actual incluso nos permite que estas notas sean grabadas en el celular (mediante la aplicación para grabar audio) por lo que ya no hay excusas del tipo «no tenía ningún papel cerca» o «se me rompió la lapicera». Tener en cuenta que por el modo en que trabaja nuestro cerebro es más probable que se nos ocurran las cosas más interesantes cuando estamos haciendo cualquier otra cosa (especialmente tareas mecánicas o repetitivas) por lo que anotar/grabar esas ideas siempre redundará en beneficio de los textos.
- **Búsqueda en la web:** consiste en acopiar bibliografía o bien información sobre el tema que se vaya a abordar. El simple acopio de bibliografía no es una buena forma de documentarse, puesto que, en general, lo que suele aparecer en las búsquedas que se realizan en Google o similares no tiene que ver con el tema o su relación con él es sumamente lateral. En este sentido, conviene siempre apartar los artículos o sitios web que a golpe de vista nos parezcan más relevantes y en un segundo momento verlos detenidamente para decidir si realmente nos sirven o no.

Bibliografía

CADENA AYARZAGOITIA, AMABELI R. (2009). «Técnicas de redacción: pasos para redactar». Uso adecuado de la lengua escrita. [sitio web]. Recuperado de <http://usoadecuadodelalenguascripta.blogspot.com.ar/2009/01/pasos-para-redactar.html?m=0>

CASSANY, DANIEL. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

Apunte 3 | Cómo elaborar un resumen o *abstract*

El **resumen** (o, en inglés, *abstract*) es uno de los tipos textuales más solicitados en el ámbito académico. Toda vez que se envíe un artículo para una revista o un trabajo a un congreso, al autor se le solicitará que presente su resumen o *abstract*. Este texto, breve, oficiará como puerta de entrada al artículo o *paper* y debe seguir las normas que se indicarán a continuación para ser eficaz y cumplir con su cometido.

Técnicamente, se lo puede definir como «un conjunto de enunciados breves y organizados (en general de 150 a 350 palabras) que describen, sintetizan y representan exhaustivamente las principales ideas de un trabajo científico más grande» (Margolles, 2014).

La eficacia de un buen resumen reside en que, en general, es lo primero que se lee de un artículo y lo que hará que el lector decida continuar leyendo o no el resto del trabajo, ya sea para descargárselo o bien para aceptarlo en un congreso.

Un buen resumen debería responder a las siguientes preguntas:

- ¿Por qué se hizo el estudio/trabajo/investigación?
- ¿Qué y cómo se hizo?
- ¿Qué se encontró?
- ¿Qué significan esos hallazgos y qué impacto tienen?

Normas para elaborar correctamente un resumen

- No incluir bibliografía ni citas en el resumen. Puede, a lo sumo, nombrarse a los autores citados o estudiados, pero no debe incluirse el detalle de las ediciones.

- Procurar no utilizar un lenguaje excesivamente técnico. La razón de esto es que el resumen puede ser visto y leído por personas ajenas a la disciplina que pueden llegar al artículo, por ejemplo, a través de Google.
- No definir conceptos: para ello está el artículo o *paper*.
- No incluir información que no esté en el artículo.
- Incluir la información relevante de inmediato.
- No incluir el título en el resumen. El resumen es un texto «independiente» y no necesita esa repetición.
- Evitar el uso de la primera persona y del «nosotros de autor» siempre que sea posible.
- No utilizar frases largas ni alambicadas. El resumen debe ser conciso, claro y sintético.
- No incluir figuras, diagramas, tablas, fórmulas o ecuaciones.
- Longitud: unas 250 palabras es lo adecuado. En ocasiones, la cantidad de palabras viene dada por la revista o los organizadores del congreso. Como guía, pueden seguirse estas cantidades:
 - *Para un editorial o carta al director*: 30 palabras o menos.
 - *Para una comunicación breve*: 100 palabras o menos.
 - *Para un documento o artículo breve*: 150-200 palabras o menos.
 - *Para un documento o artículo largo como para un capítulo de un libro*: 250 palabras o menos.
 - *Para tesis o libros*: 300 palabras o menos.

Bibliografía

MARGOLLES, PEDRO. (2014). «Crea el mejor abstract científico de tu vida en un santiamén». NeoScientia. Recuperado de <http://www.neoscientia.com/abstract-cientifico-ejemplos/>

Apunte 4 | Características y tipos de reseña

Las **reseñas** son un tipo textual abundante en la actualidad. Suelen ser textos breves en los que se comenta, caracteriza, resume y describe una obra, tanto un libro como una película o un disco; generalmente se trata de comentarios breves sobre bienes tanto culturales como de consumo de gran circulación, con el objeto de invitar/incitar a los lectores o potenciales consumidores a adquirir o al menos interesarse en las obras reseñadas.

Clásicamente se la define como «noticia y comentario, generalmente de corta extensión, que se hace sobre una obra literaria, de arte o científica y se publica en un periódico o en una revista». Con el auge de las nuevas tecnologías, las reseñas ya no se limitan a ser publicadas en papel sino que circulan ampliamente por el ciberespacio y son sumamente útiles para obtener difusión, especialmente de bienes culturales, que en ocasiones no suelen disponer de los aparatos de *marketing* que tienen otros tipos de bienes no culturales, como los autos o electrodomésticos.

La crítica cinematográfica es una de las formas más conocidas que puede adoptar una reseña, pero también lo es la crítica de libros y discos, de la que muchas revistas y publicaciones se sirven para ofrecer variedad en sus páginas. En lo posible, se trata de que las reseñas, del tipo que sean, no resulten un texto vacío y carente de interés, repleto de adjetivos elogiosos (como «maravillosa película» o «libro imperdible») o peyorativos sin mayores explicaciones. Si el objeto a reseñar es, a juicio del autor, «maravilloso» o bien «deleznable», siempre deberá dar las razones por las cuales opina eso. Una crítica sin fundamento no es una crítica, es simplemente un ataque y, en la mayor parte de los casos, la confesión más palmaria de que el autor o bien no conoce aquello que va a reseñar o no se tomó el trabajo de conocerlo.

Entre los diferentes tipos de reseñas se pueden señalar:

- **Reseña bibliográfica:** enfocada específicamente en el comentario y crítica de libros, tanto de ficción como de no ficción, de todos los géneros (novela, cuento,

ensayo, poesía, etc.). Se la puede encontrar en revistas tanto de divulgación y científicas como especializadas en literatura. Ejemplos: *Orbis Tertius*, *Olivar*, *Sociohistórica*, *Sólo Tempestad*.

- **Reseña cinematográfica:** crítica especializada en películas y otros medios audiovisuales. Presente en diarios y revistas de interés general y en medios especializados. Ejemplos: *Arkadin*.
- **Reseña de tesis:** numerosas revistas académicas ofrecen comentarios sobre tesis, mayormente doctorales. En muchas ocasiones se le solicita al propio autor de la tesis que realice la reseña. Ejemplos: *Journal of Computer Science and Technology*.
- **Reseña histórica:** comentario breve sobre un suceso histórico específico, de gran relevancia o actualidad (por ejemplo, guerra de Malvinas). Ejemplos: *Relaciones Internacionales*.
- **Reseña comparativa:** se toman dos o más elementos a reseñar y se los compara, estableciendo diferencias y semejanzas y destacando las virtudes (o las debilidades) de cada uno.
- **Reseña descriptiva:** similar a un resumen y muy breve. Generalmente versa sobre libros, de los que se brinda su información bibliográfica y una descripción sucinta.

Si bien no hay una estructura prefijada para una reseña, un esquema orientativo podría ser el siguiente:

Identificación: ficha bibliográfica o la que corresponda del objeto a ser reseñado. En caso de documentos no textuales (por ejemplo, una obra de teatro a la que se asistió), declaración breve de sus características (título y director, siguiendo el ejemplo anterior), para poner inmediatamente en tema al lector. Dependiendo el tipo de reseña, pueden llevar o no título.

Resumen: síntesis descriptiva del objeto a ser reseñado. En el caso de un libro puede anotarse su trama en forma sintética, sin revelar aspectos cruciales (es decir, sin «spoilear»), y se pueden ofrecer datos acerca de su autor y sus obras anteriores. En el caso de una película, ofrecer la sinopsis.

Crítica: destacar los aspectos más interesantes del objeto reseñado. Si es un libro, anotar sus puntos fuertes, sus conexiones con otras obras del autor y de sus contemporáneos, su ubicación en el campo literario. Si es una película, comentar las actuaciones, la dirección, el guión. Si es una obra de teatro, comentar la escenografía, los efectos especiales, la ambientación, el texto. Si se trata de otro tipo de objeto, buscar sus puntos fuertes y débiles, y realizar todas las críticas siempre con fundamento. Decir «me gusta» o «es una porquería» sin más no constituye crítica.

Conclusiones: el texto de una reseña puede llevar un párrafo de cierre (o no) en el que el autor se permita un comentario elogioso que sirva como recomendación para los lectores. Este párrafo de cierre es opcional, aunque es una buena práctica «cerrar» siempre los textos.

Se recomienda no abusar de las citas a la hora de realizar una reseña: es decir, utilizar frases del libro reseñado como parte integral de la reseña, sobre todo si se lo hace en abundancia, no es una buena táctica. Sí lo es citar aquellas frases (en el caso de la poesía, versos) que resuman un aspecto destacable o que por su belleza merezcan ser expuestas para que funcionen a modo de «ganchos» para el público. Una reseña no es un parafraseo ni un resumen: es un texto que debe invitar a adquirir –o al menos interesarse en– determinado producto.

Más información

PALMER BERMÚDEZ, NEYSSA. (2005). «Los elementos fundamentales de una reseña». Recuperado de http://www1.uprh.edu/ccs/Espa%C3%B1ol/Los%20elementos%20fundamentales%20de%20una%20rese%C3%B1a/ESPA_LEFDUR.pdf

SABINO, CARLOS. (1994). «Pautas para escribir una reseña». Recuperado de https://gestionpublica.files.wordpress.com/2008/05/pautas_para_escribir_una_resena.pdf

Apunte 5 | Características de las cartas formales

Las **cartas** conforman un tipo de comunicación diferida (en tanto media un tiempo entre su envío y recepción) de gran antigüedad. Desde siempre el hombre ha debido comunicar determinadas cosas a otros hombres y cuando éstos se encontraban lejos el mejor vehículo era una carta. En la actualidad, a pesar de los avances tecnológicos (como el e-mail) y la comunicación instantánea (como los chats y otros servicios de mensajería instantánea), todavía es necesario redactar cartas, especialmente en ámbitos ministeriales, académicos y otros donde deben cumplirse ciertas reglas. Algunos nostálgicos continúan escribiendo cartas personales y de amor en papel, a la vieja usanza. No nos ocuparemos de ellas aquí.

En el ámbito de la universidad, por ejemplo, suele ser muy común que determinados trámites se acompañen con una carta, así como despachos, expedientes, proyectos de investigación, informes y planes de tesis. En general se trata de una formalidad y su redacción no debería insumir más de unos minutos pero ante el desconocimiento y, en muchos casos, falta de familiaridad con el elemento carta y con el tipo textual carta esta tarea puede volverse más ardua de lo que en realidad es.

A continuación se describen las principales partes de una carta, con las salvedades del caso:

- **Nombre del lugar desde el que se escribe:** corresponde colocar siempre al menos la ciudad en la que el remitente se encuentra al momento de escribir la carta. No es necesario especificar con demasiado detalle, es decir, colocar ciudad, provincia, país, salvo que sea estrictamente necesario. Ejemplos: *La Plata*; *Villa Carlos Paz (Córdoba)*; *Roma (Italia)*.
- **Fecha:** debe colocarse siempre en el orden día, mes y año, acompañada de las preposiciones correspondientes. En cartas formales no se admiten formatos de fecha abreviados, como *20/07/98* o similares. Ejemplo: *23 de agosto de 2016*. Los

meses en castellano **SIEMPRE** se escriben con minúscula; escribirlos con mayúscula es un error que proviene de la contaminación con el inglés.

- **Nombre y referencias del destinatario:** debe colocarse el nombre completo de la persona así como sus títulos; en caso de que tenga varios, siempre se elegirá el de mayor rango (por ejemplo, si alguien es profesor pero también doctor, se pondrá doctor). Cuando haya que dirigirse a una institución o entidad se colocará la expresión «Señores del Comité Académico» (o la instancia que correspondiera). Ejemplos: *Dra. Marisa De Giusti; Prof. Juan Mascioli.*
- **Destino de la carta:** cuando se trata de cartas formales no es necesario aclarar excesivamente su destino, ya que se entregan en mano. En caso de que se envíen por correo sí deberán colocarse todos los datos pertinentes en el frente del sobre.
- **Forma de entrega:** en cartas formales debe especificarse la manera en que se las hará llegar. En general, basta con colocar «Presente» o «Su Despacho» a continuación del nombre del destinatario.
- **Encabezamiento o tratamiento:** se trata de una primera frase de cortesía que se dirige al destinatario. Existen numerosas fórmulas para emplear pero en la actualidad se procura utilizar las menos ampulosas, como «De mi mayor consideración».
- **Cuerpo de la carta:** en él se colocará lo que el remitente desea o espera del destinatario, o bien aquello que motiva la carta en sí. Deberá ser conciso, directo y eficaz. Los párrafos deberán ser breves y se eliminarán todo tipo de rodeos y circunloquios, sin caer en un lenguaje telegráfico.
- **Despedida:** se trata de una frase de despedida que se coloca antes de la firma. Del mismo modo que en el caso del tratamiento, en la actualidad se procura que esta frase sea concisa y poco rimbombante. Ejemplos: *Sin otro particular; Sin más; Cordialmente.*
- **Firma y aclaración de firma:** las cartas formales deben ir siempre firmadas de puño y letra de su autor, independientemente de que la carta vaya impresa. En ocasiones se puede acompañar a la firma con el sello de la persona, pero siempre se cuidará

de firmar de puño y letra en tinta azul. La aclaración de firma es imprescindible en las cartas formales para que quede perfectamente rubricado quién es su autor.

- **Posdata:** en cartas formales sólo debe utilizarse si en el cuerpo de la carta el autor ha olvidado aclarar algo o bien se precisa colocar un dato de último momento.

A continuación se señalan algunas conductas que deben evitarse a la hora de redactar cartas formales:

- **Exceso de familiaridad:** aun cuando se conozca a la persona a la que va dirigida la carta, debe mantenerse la debida formalidad, sin caer tampoco, desde luego, en una excesiva distancia o ampulosidad.
- **Párrafos largos y palabras rebuscadas:** el hecho de que se trate de correspondencia formal no habilita a colocar largas parrafadas ineficaces y llenas de palabras extrañas con el objeto de impresionar al destinatario. La redacción debe ser cuidada y concisa y los términos técnicos sólo deben emplearse si cuadra.
- **Verbosidad y adulación:** no es necesario adular en exceso al destinatario. Basta tratarlo con el debido respeto y ser sincero y directo en lo que se quiere decir.
- **Repeticiones:** al igual que en cualquier texto, evitar las repeticiones innecesarias. Tampoco explicar excesivamente un asunto o pedido. El destinatario no es tonto.
- **Vocabulario vulgar o limitado:** por obvias razones, en la correspondencia formal está excluido cualquier tipo de vocabulario vulgar, coloquial, excesivamente familiar, peyorativo o fuera de contexto.
- **Falta de tacto:** esto se aplica especialmente en cartas en las que debe tratarse un asunto espinoso (por ejemplo, deudas, problemas de liquidación de sueldos, reclamos por trabajos no hechos o mal hechos y similares). Se recomienda no escribir en momentos de enojo o bien delegar la redacción de la carta a alguien no involucrado en el tema para ser lo más objetivo posible.
- **Exceso de confianza:** nunca se debe dar por sentado que el destinatario hará tal o cual cosa. Deben evitarse frases como «sabemos que podemos contar con usted», «estoy seguro de que usted...», «sin duda, usted sabrá que...» y similares, puesto

que colocan al destinatario en una posición incómoda, sobre todo si se le está haciendo un pedido particular.

- **Mencionar la propia conveniencia:** si bien esto se aplica más en cartas de tipo comercial no está de más recordar que tampoco debe mencionarse el propio beneficio en una carta formal.

Ejemplo de carta con varios de los errores enumerados arriba:

Estimadísimo señor Pérez:

No sabe el inmenso placer que me ha causado recibir su amable carta del 9 del mes de julio. Pero lo que me comunica en ella es un verdadero «bombazo». No acabo de creerlo.

Si eso fuera así, entonces tendremos que poner manos a la obra. ¿Por qué no tiene a bien enviarme algunos detalles más sobre el particular? Así mis empleados se ahorrarían la pérdida de tiempo que significa andar por ahí investigando.

A mí me interesa mucho que me explique bien cómo ocurrió todo, pues si las cosas son como usted dice, entonces me vería perjudicado en mis operaciones bursátiles.

Le anticipo el agradecimiento por el trabajo que se va a tomar, y le saludo cordial y gratamente como siempre.

Bibliografía

ARAYA, ERIC. (2013). *Abecé de redacción*. Océano: México D. F.

FERNÁNDEZ DE LA TORRIENTE, GASTÓN; ZAYAS-BAYÁN, EDUARDO. (1991). *Cómo escribir cartas eficaces*. Norma: Madrid.

Apunte 6 | El póster científico: especificaciones

El **póster científico** es un tipo de comunicación científica relativamente nuevo. En la actualidad, la mayoría de los congresos que se llevan a cabo en el mundo académico cuentan con una sesión de pósters, en la que se exhiben los trabajos científicos así llamados exhibidos en paneles o *banners* que le permiten al público abarcar un trabajo de un solo vistazo. Es por esto que la confección de pósters científicos conlleva algunas dificultades que es preciso tener en cuenta.

En primer lugar, es preciso contar con un texto previo, es decir, hay que escribir un artículo de extensión breve que servirá de base para el póster. Este texto previo debe ser luego subdividido en las partes principales de que se compone el póster, que, en general, suelen ser:

- *Título*
- *Autores y filiación*
- *Resumen*
- *Introducción*
- *Descripción de caso*
- *Materiales y métodos*
- *Resultados*
- *Conclusiones*

Dependiendo del tipo de disciplina de la que se trate, corresponderán unas u otras secciones. Como ejemplo, en un **póster de Odontología**, las secciones elegidas, además de título y autores, fueron resumen, introducción, descripción del caso y conclusiones. Otras disciplinas pueden requerir otras secciones. Lo que siempre hay que tener en

cuenta es que la información que se dispondrá en el póster tendrá que estar necesariamente secuenciada y, además, profusamente ilustrada, ya sea con imágenes, gráficos, cuadros, fotografías, infografías, etc. ya que se trata, ante todo, de una comunicación visual. Para obtener mejores resultados es conveniente o bien trabajar a la par de un diseñador gráfico o bien utilizar algún servicio en línea para la confección de pósters.

En este sentido, hay que tener muy en cuenta el soporte físico, pues no se trata de una simple hoja de papel sino de un formato determinado, establecido por los organizadores de cada congreso, pero que puede rondar los 100 cm por 80 cm, en forma generalmente vertical. Además, es preciso tener en cuenta que el público lo verá a por lo menos un metro de distancia, con lo cual el tipo y tamaño de tipografía que se utilice deberá contemplar esta situación y ser lo suficientemente atractiva y clara para ello.

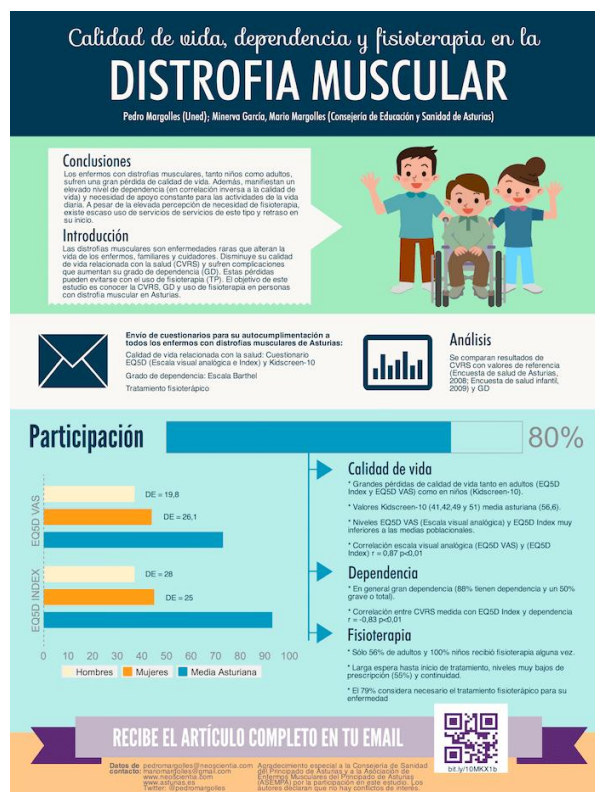
Al tratarse de un formato novedoso y para el que es preciso no sólo dominar la redacción sino también tener en cuenta cuestiones relativas al diseño, suele incurrirse en muchos errores. A continuación se señalan algunos de ellos:

- **Texto difícil de leer**, en el sentido de que la tipografía elegida no es la adecuada, ya sea por su tamaño (muy pequeño), por su forma (debe optarse siempre por fuentes «serif» o de alta legibilidad) o porque no hay el suficiente «aire» entre párrafos, se abusa de las mayúsculas o no se tienen en cuenta las variaciones tipográficas (negrita, versales). El texto del póster debe poder leerse a un metro de distancia sin dificultad.
- **Demasiada información**: el póster es un resumen extendido o una comunicación concisa de un tema que se está investigando. No se trata ni del artículo completo ni de la tesis entera. Debe transmitir en forma clara y concisa los aspectos más relevantes de una investigación o de un fenómeno puntual sobre el que se desea echar luz. En un póster no cabe «todo» sino lo esencial. Debe haber un balance, además, entre la cantidad de texto y las imágenes, prefiriendo siempre que la cantidad de texto sea la suficiente y que todo lo que pueda decirse mediante gráficos, cuadros e ilustraciones vaya en esos formatos.
- **Mala organización**: como toda estructura textual, el póster también necesita estar adecuadamente confeccionado para que resulte inteligible y entendible a primer

vistazo. Un póster que requiera relecturas o que haga que el público se detenga sin entender lo que lee o qué dirección debe seguir en la lectura del texto y las imágenes para comprenderlo ha fallado en su organización.

- **Estética defectuosa:** el diseño debe ser sobrio pero atractivo. Esto significa que aplicar la regla del «menos es más» asegurará el éxito del póster. Así, siempre será mejor que los gráficos se realicen en una misma gama de colores, por ejemplo, o que todo el póster se realice cuidando la paleta de colores y el diseño general. Evitar cualquier tipo de «efecto» que distraiga al público (colores flúo, combinaciones de colores chocantes, tipografías excesivamente festivas o difíciles de leer, colores claros sobre fondos claros, colores oscuros sobre fondos oscuros, etc.)

Algunos ejemplos de pósters científicos:



TITULO

Debe reflejar con exactitud el tema del estudio o trabajo, claro y conciso, se recomienda no usar abreviaciones, siglas o acrónimos. Se recomienda usar letra ARIAL en **NEGRITA** y al menos de 36 puntos. No mas de 15 palabras.

AUTORES, FILIACION Y ENCABEZAMIENTOS

De menor tamaño que el titulo se recomienda tamaño 30 y en **NEGRITA**. Mismos autores que en el texto, se puede incluir el Departamento.

ABSTRACT

En los textos se aconseja usar un tamaño de 20 puntos y **NUNCA** en Negrita

RESULTADOS

Resumen de los resultados obtenidos.
 Selección de los datos mas relevantes y mas relacionados con el objetivo del estudio.
 Evitar textos largos y con muchos datos.
 Se pueden incluir, tablas, figuras, grafica, guardando armonia con el texto. Usar colores no muy vivos.

Fig1. Titulo breve explicando la grafica. Aparece en la parte superior si son graficas



Fig1. Titulo breve explicando la grafica. Aparece en la parte superior si son graficas





Fig2. Si es una fotografia, figura el texto en la parte inferior

INTRODUCCION

Sirve para familiarizar al lector, debe ser corta, los aspectos que contiene:

- Antecedentes y revisión del tema
- Importancia teórica
- Hipótesis
- Objetivos del trabajo
- Definiciones

En los textos se aconseja usar un tamaño de 15-20 puntos y **NUNCA** en Negrita

CONCLUSIONES

No deben ser meros recordatorios, se debe ser objetivo. Se puede incluir una discusión

BIBLIOGRAFIA

No es obligatorio, pero si conveniente. Se deben seleccionar las mas importantes

METODOLOGIA

Descripción de materiales y métodos, recoge el diseño del estudio, como se llevo a cabo, numero de fases, variables.

AGRADECIMIENTOS

No es obligatorio, pero si conveniente. Se deben seleccionar las mas importantes

Más información sobre pósters científicos

BRAVO RAMOS, JUAN LUIS. (2007). «Elaboración de pósteres para congresos». Disponible en <http://www.ice.upm.es/documentacion/recursospersonales/jlbr/poster/PosterTexto.pdf>

ECOURBAN. «El póster, una forma de presentación eficaz en un congreso de jóvenes científicos». Disponible en http://ccc.inaoep.mx/~emorales/Cursos/SemilInvestl/Material/Tutorial_cartel.pdf

GUARDIOLA, E. (2010). «El póster científico». *Cuadernos de la Fundación «Dr. Antonio Esteve»*, 20, p. 85-102. Disponible en http://www.uhu.es/vic.investigacion/ucc/documents/actividades/EGuardiola_poster_cientifico.pdf

MEDINA DOMÍNGUEZ, JAVIER. «Los pósteres científicos. Guía rápida para su elaboración». Slideshare. Disponible en <https://es.slideshare.net/fmedin1/cmo-elaborar-un-pster-cientifico>

UNIVERSIDAD DE GRANADA (España). «Cómo hacer un póster». Disponible en http://www.ugr.es/~perisv/docen/asigna/posters/guias/como_hacer_un_poster.pdf

XVI ENCUENTRO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN CUIDADOS. (2012). «Instrucciones para la elaboración de comunicaciones aceptadas en formato póster». Disponible en https://www.cuidando.es/wp-content/uploads/2012/09/Como_hacer_el_poster-Investen-Murcia.pdf

Apunte 7 | El ensayo: características

Dentro de los géneros literarios, el **ensayo** se caracteriza por su amplia libertad formal y temática. El autor de un ensayo quiere, en la mayor parte de los casos, demostrar algo a sus lectores. Más específicamente, intenta convencerlos de algo que considera relevante para su tiempo o su circunstancia. Esto equivale a decir que, además de expresar una opinión sobre determinado tema, el autor quiere que se considere dicha opinión verdadera o, al menos, pasible de serlo, y para ello ofrece pruebas y argumentos. Entonces, el ensayo, además de brindar una opinión personal sobre un tópico, también brinda argumentos a favor de él.

Sin embargo, el carácter difuso del ensayo hace que, en ocasiones, no se quiera convencer a nadie de nada sino simplemente acercar un parecer propio sobre alguna cuestión, que puede ir desde un tema acuciante (pongamos por caso las inundaciones del 2 de abril del 2013 en La Plata) hasta un tema singular y específico (el cultivo de la papa en la década del 30, por ejemplo). El abanico de temas y tópicos que el ensayo puede abarcar es, así, potencialmente infinito.

Debe aclararse que el ensayo no es un discurso científico, aunque ofrezca pruebas o argumentos a favor de aquello que expone. No debe confundirse con el artículo de investigación u otras formas escritas en las que los científicos exponen los resultados de sus experimentos. El ensayo, por otra parte, puede ser altamente poético: admite un lenguaje refinado, trabajado y hasta ornamental, así como amplios pasajes descriptivos, si ellos hacen a su tema. Puede pensarse como una forma un tanto más extensa del artículo de opinión y, en este sentido, su principio de acción es muy similar al que ostentan los posts de los blogs actuales: personas opinando acerca de temas de su interés, con mayor o menor tino, con más o menos argumentos, con más o menos poesía.

En otros términos, el ensayo podría definirse como una investigación intelectual pero, y aquí radica su principal diferencia con el discurso de la ciencia, es una investigación no terminada, sino apenas insinuada, al decir de José Edmundo Clemente. Y continúa éste:

«El ensayo nunca se obliga a la coherencia sistemática de conjunto; sistema, nexo y continuidad que distinguen a la filosofía clásica. El ensayo, me atrevo a decirlo, es una tentativa “en escala literaria” de filosofía».

Esta informalidad, y la amplitud temática antes mencionada, hacen que el lenguaje y el estilo que puede adoptar un ensayo sean también variados; así, es posible encontrar ensayos aforísticos, humorísticos, paradójicos, poéticos, polémicos, etc. Tampoco es posible determinar una cierta cantidad de páginas para que un texto sea o no un ensayo; puede ir desde un único párrafo hasta un libro de largo aliento. Nuevamente, la libertad temática y formal es uno de sus rasgos distintivos. En palabras de Clemente: «[el ensayo] consiste (...) en una ocupación literaria de rasgos netos, contraria a la rutina descriptiva de la crítica y a la fría erudición monográfica. (...) Tampoco se condiciona a extensión ni a temática alguna. Y sus direcciones son las ilimitadas direcciones del conocimiento».

El ensayo no pretende, sin embargo, colaborar en el avance del conocimiento humano como lo hace la ciencia, y por ello, siguiendo a Clemente, «prescinde del rastillaje de citas, notas y fichas bibliográficas, delicias de la crítica. En todos los casos, las menciones eruditas son marginales, auxiliares de la idea central, que siempre es propia».

A modo de resumen:

- Amplia libertad temática.
- Despliegue certero de una opinión o idea propia.
- Discurso altamente argumentativo.
- Prescendencia de aparataje teórico o crítico.
- Exposición lúcida de una cuestión acuciante o universal.
- Estilo ligero, conversado, aforístico, sentencioso, humorístico o polémico, entre otros, adecuado al tópico elegido.
- Público amplio, no especializado.
- Brevedad (no excluyente).
- Textos altamente literarios y filosóficos a un tiempo, no exentos de lirismo.

Algunos grandes ensayistas de nuestro país fueron Domingo Faustino Sarmiento, Jorge Luis Borges, Ezequiel Martínez Estrada, Héctor A. Murena, Vicente Fatone, Raúl Scalabrini Ortiz, José Ingenieros y Eduardo Mallea. Entre los grandes ensayistas universales, pueden citarse a Michel de Montaigne, Voltaire, Baltasar Gracián, Thomas Carlyle, José Ortega y Gasset, John Ruskin, Miguel de Unamuno y Walter Pater, entre muchos otros.

Bibliografía

Selección de ensayistas argentinos. (1974). Kapelusz: Buenos Aires. Estudio preliminar y selección: José Edmundo Clemente.

Apunte 8 | Pautas para la edición de textos

A continuación se describirán algunas convenciones y pautas para la presentación y edición de textos que conviene seguir en la escritura académica. También se brindarán consejos y atajos de teclado para maximizar y aprovechar todas las ventajas que ofrece Word como editor de textos.

Diseño de página

Para facilitar la lectura de los trabajos, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- *Tamaño de página:* A4. Salvo que se pida expresamente, no utilizar ni formato Carta ni Legal (también llamado Oficio).
- *Alineación del texto:* el texto siempre debe estar justificado (es decir, los párrafos deben conformar bloques de texto perfectamente distinguibles). Ver atajos de teclado.
- *Márgenes:* utilizar márgenes simétricos de al menos 2 cm, salvo indicación contraria.
- *Párrafos:* utilizar siempre sangría inicial (de al menos 0,5 cm) y deshabilitar el espaciado excesivo que suele venir por *default* en Word. Para ello, dirigirse al menú Párrafo y en «Espaciado», tanto anterior como posterior, elegir 0 o bien 6 puntos, no más. No dar doble enter después de un párrafo, a menos que se quiera introducir un espacio activo, con el que se le indica al lector cambio de tiempo, de escena o de tema.
- *Interlineado:* bastará usar el interlineado simple, a menos que se indique otra cosa.

Todos estos parámetros pueden predeterminarse en Word y evitar que el programa continúe utilizando los que vienen por *default*. Para ello, dirigirse al menú Párrafo y allí

hacer los cambios que se deseen y luego hacer clic en «Predeterminar». El sistema preguntará si se desea realizar esos cambios: hacer clic en «Sí» y los nuevos documentos que se creen a partir de allí tendrán estas características, que siempre podrán modificarse de ser necesario.

Fuentes

La tipografía es un elemento clave para una buena recepción y lectura del texto. En el ámbito académico debe tenerse en cuenta que no es apropiado utilizar fuentes excesivamente «festivas» o cuyo uso primordial es otro (caso Comic Sans, fuente diseñada para ser utilizada por niños). Deben elegirse fuentes *serif* (o con serifa), esto es, con ligeras curvas que acompañan y suavizan el recorrido de la vista por el texto. Se recomienda, en este sentido, elegir fuentes como Times New Roman, Garamond, Baramond, Cormorant, Constantia, Liberation, Book Antiqua y similares. Fuentes *sans serif* (o sin serifa), como Arial, Verdana, Trebuchet, Helvetica y similares no se recomiendan para textos académicos, especialmente aquellos de gran envergadura, como tesis doctorales. Pueden, en todo caso, utilizarse este tipo de fuentes para los títulos y otros paratextos, pero no para el cuerpo principal. El tamaño estándar para el cuerpo del texto es 12 puntos.

Las fuentes también pueden determinarse en Word. Dirigirse al menú Fuente, elegir la fuente deseada y hacer clic en «Predeterminar». El sistema preguntará si se desea realizar esos cambios: hacer clic en «Sí» y los nuevos documentos que se creen a partir de allí tendrán la fuente elegida (podrá cambiarse sin problemas de ser necesario).

Aspectos a tener en cuenta:

- No utilizar subrayados en textos académicos. El subrayado proviene de la era de la máquina de escribir, cuando no había otro modo de resaltar conceptos o información relevante.
- No abusar de las negritas ni de las cursivas. Las negritas deben usarse únicamente para resaltar títulos y subtítulos y en lo posible deben evitarse en el cuerpo del texto. Para destacar conceptos teóricos deberá utilizarse, con discreción, la cursiva, una de cuyas funciones es precisamente esta. Su otra función es indicar los títulos

de obras completas (libros, discos, películas, series) toda vez que son mencionados en un texto. Cuando sea preciso aludir a una obra que forma parte de una mayor (como un poema incluido en un poemario, un cuento en una antología, una canción en un disco) se utilizarán comillas. Ejemplo: El cuento «Bestiario» de Julio Cortázar se encuentra en su libro *Bestiario*, publicado en 1951.

- Utilizar versales para destacar nombres y apellidos de autores, tanto en el cuerpo del texto (sin abusar) como en la bibliografía.

Composición del texto

Una buena composición del texto hace también a su buena recepción y lectura. Cuanto más despojados y libres de adornos se encuentren los textos mejor será, especialmente en el ámbito académico. Algunos aspectos a tener en cuenta son los que se enumeran a continuación:

- Iniciar el texto siempre con su título, en un tamaño por lo menos 2 o 4 puntos más grande que el cuerpo principal y centrado o alineado a la izquierda. Puede utilizarse otra fuente para lograr mayor destaque.
- Colocar a continuación, dejando al menos un renglón, el o los autores, sin anteponer apellidos y con sus nombres completos. En muchas ocasiones se requerirá también su filiación (esto es, en qué dependencia de la universidad realiza su trabajo). Los autores pueden ir tanto centrados como alineados a la derecha. Es recomendable colocar sus nombres y apellidos en versales, aunque no es obligatorio.
- Dejar al menos dos renglones entre el título/autoría y el comienzo efectivo del texto.
- No utilizar bordes de página en todo el documento.
- Colocar las citas extensas (más de 40 palabras o 4 renglones) a bando: esto es, con doble sangría (derecha e izquierda), de modo de lograr una caja más pequeña que la del cuerpo del texto y con un tamaño ligeramente menor (generalmente un punto menos) en la fuente. De este modo, el lector comprende a golpe de vista que

allí hay texto citado literalmente. Cuando la cita se coloca de esta forma es redundante utilizar cursiva.

- En caso de listar elementos con viñetas, utilizar siempre las mismas viñetas. Elegir un diseño sobrio y evitar las viñetas excesivamente festivas (como emoticones o dibujitos).
- No hacer índices «a mano» ni utilizando tablas. Word provee opciones para realizarlos en forma automática, mediante la utilización de estilos.
- Si se colocan encabezados y pies de página, tener en cuenta que no deben aparecer en las páginas en las que se inicien capítulos o partes de una obra. Para los encabezados se sugiere utilizar solamente el título del texto (por ejemplo, en el caso de una tesis) y para los pies de página sólo el número de página. Deben tener un tamaño significativamente menor al del cuerpo del texto y no deben interferir con la lectura. A continuación se ofrecen ejemplos de encabezados y pies de página excesivos y no recomendables para tesis:

Juaristy, María Antonela – Tesis de Grado – Junio 2016

RESUMEN
7

Turismo y Accesibilidad de Personas con Discapacidad Visual en la ciudad de La Plata | UNLP
FCE

INTRODUCCIÓN

Tema de investigación

En los últimos años el *Turismo Accesible* tomó una significativa relevancia en la oferta turística de nuestro país, por ello entendemos que es necesario que los sitios destinados al turismo incluyan información accesible para las personas con



Departamento de Turismo
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA



Resumen

La siguiente investigación busca reconstruir la historia del Epecuén como villa turística, conocer sus épocas de apogeo en relación a la actividad y a partir de lo que hoy en día quedo, luego de su desaparición y resurgimiento como ruinas, ver cómo se vinculan al sentido de pertenencia, a los recuerdos, al pasado y a la carga emocional que eso conlleva, se realizan acciones concretas como, por ejemplo, visitas.

En el primer caso hay exceso de información: el encabezado debió incluir únicamente el título de la tesis («Turismo y accesibilidad...») en un tamaño mucho menor y eliminar las abreviaturas; el pie de página, por su parte, debió incluir

únicamente el número de página sin el agregado del nombre de la autora, tipo de tesis y fecha. Esa información debe figurar obligatoriamente en la portada de la tesis, pero no es necesario que se replique en todas sus páginas.

En el segundo caso se trata de un bloque de información visual que se repite sin más en todas las páginas, obstaculizando y llamando excesivamente la atención no sólo por el color sino por el hecho de que el logo de la facultad quedó «estirado», afeando además todas las páginas. No deben colocarse este tipo de cosas (logos, imágenes, escudos) en el encabezado de página de una tesis y en caso de hacerlo deben colocarse en forma estética y proporcionada. Por lo demás, el escudo de la universidad utilizado no es el apropiado, puesto que el escudo histórico sólo tiene un uso protocolar muy restringido y hace ya más de dos años que se actualizó (ver Referencias bibliográficas), por lo que siempre debe usarse el escudo actualizado.

Aspectos ortotipográficos

Además de la correcta ortografía y gramática, un texto debe respetar las convenciones ortotipográficas de nuestro idioma. A continuación se describen algunas de ellas:

- Siempre debe dejarse un espacio después de cada palabra y de cualquier signo de puntuación. Nunca se colocará espacio antes de un signo de puntuación. Evitar los dobles espacios.
- Los signos de exclamación e interrogación siempre deben abrirse y cerrarse.
- Los puntos suspensivos son tres. No dos, ni cuatro ni diez. Tres (3). Colocar más de tres no es dar más «énfasis» o idea de incompletitud a un texto sino cometer un grave error.
- Hay tres tipos de comillas disponibles en castellano: las españolas o angulares (« »), las inglesas o dobles (“ ”) y las simples (‘ ’). Esto permite hasta tres niveles de citación en textos referidos siempre que se usen en el sentido indicado. Si bien las comillas dobles son de uso mayoritario, es recomendable acostumbrarse a usar las angulares (ver en Atajos de teclado cómo tenerlas más a mano).

- Las notas a pie de página siempre se colocarán en un tamaño de fuente por lo menos 2 o 3 puntos menor que el del cuerpo principal del texto y se utilizarán, salvo que se indique lo contrario, únicamente para ofrecer información aclaratoria, no para citar bibliografía (para ello existen las normas APA, entre otras).
- Es recomendable utilizar versales para las siglas y abreviaturas. Ejemplo: UNLP.

Atajos de teclado para Word

En ocasiones algunos signos no se encuentran a mano en el teclado; sin embargo, Word no sólo viene provisto de ellos sino que ofrece formas de tenerlos a disposición en el teclado simplemente utilizando la herramienta apropiada. A continuación se mostrará cómo disponer siempre del guión largo o raya de diálogo en el teclado sin necesidad de recurrir a combinaciones de números (como Alt+150) o similares. El mismo procedimiento puede utilizarse para las comillas angulares².

- 1) Dirigirse al menú Insertar y allí a la opción «Símbolos» (o «Símbolo» en ediciones anteriores a Word 2007). Hacer clic en «Más símbolos» y allí dirigirse a la pestaña «Caracteres especiales». El primer elemento listado es el guión largo o raya de diálogo.
- 2) Seleccionarlo y hacer clic en «Autocorrección». En la pestaña que se abrirá, cuidar que esté seleccionada la opción «Reemplazar mientras escribe» y elegir la tecla o combinación de teclas deseada (en el recuadro de «Reemplazar») para que Word las reemplace por el guión largo cada vez que se las escriba. Por ejemplo, es buena idea pulsar dos veces el guión corto para que Word lo transforme en largo, pero es posible elegir cualquier combinación.
- 3) Hacer clic en «Aceptar» y a partir de allí cada vez que se escriba la combinación de teclas elegida el programa la reemplazará con el símbolo deseado.

² El procedimiento descrito funciona hasta Word 2007 inclusive. Es posible que en ediciones posteriores del programa se hayan realizado modificaciones.

Otras combinaciones de teclas que ahorran clics

A continuación se listan combinaciones de teclas que facilitan la edición:

Ctrl + E: Selecciona todo el texto

Ctrl + J: Justifica automáticamente el texto

Ctrl + D: Alinea el texto seleccionado a la derecha

Ctrl + T: Centra el texto seleccionado

Ctrl + U: Genera un documento nuevo en blanco

Ctrl + B: Buscar

Ctrl + L: Buscar y reemplazar

Ctrl + X: Cortar

Ctrl + C: Copiar

Ctrl + V: Pegar

Ctrl + G: Guardar

Ctrl + P: Imprimir (conveniente cuando se desea imprimir sólo una parte de un documento o ajustar las preferencias de la impresora)

Ctrl + M: Abre el menú Fuente

Ctrl + I: Ir a (muy útil para dirigirse a una página específica en documentos de muchas páginas)

Ctrl + A: Abre un documento existente

Ctrl + N: Negrita (otro truco es escribir antes de la palabra que se quiere colocar en negrita un asterisco y repetir la operación al finalizar la palabra o frase; previo a ello es necesario habilitar esta opción en el menú Herramientas → «Opciones de autocorrección» y allí en la pestaña «Autoformato mientras escribe»)

Ctrl + K: Cursiva (otro truco es escribir un guión bajo antes de la palabra que se quiere colocar en cursiva y repetir la operación al finalizar la palabra o frase; para habilitarlo, ídem anterior)

Ctrl + S: Subrayar

Ctrl + Z: Deshacer

Bibliografía

LADAGA, SILVIA ANDREA CRISTIAN Y CALVENTE, PAULA. (2015). *La comunicación visual: recurso para la producción de materiales didácticos digitales*. Facultad de Bellas Artes (UNLP). Disponible on line en <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/57123>

PINTO, ANALÍA VERÓNICA. (2015). «Qué no debe faltar nunca en una tesis». En ROGOVSKY, CINTIA (comp.). *Versión final.doc*, La Plata: EDULP. Disponible on line en <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/56491>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA. (2016). *Identidad visual de la UNLP. Manual de normas*. Disponible on line en <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/59276>

Apunte 9 | Cómo citar correctamente

Las citas son un recurso muy utilizado a la hora de redactar trabajos académicos o científicos. Sin embargo, en muchas ocasiones o bien este recurso no se usa correctamente o bien se abusa de él, lo que transforma los trabajos en un *collage* de citas sin ton ni son. Para evitar esto, es preciso comprender y saber cuándo debe utilizarse una cita y procurar usarla sólo si el caso lo amerita.

La citación de texto ajeno en un texto propio tiene alguna de las siguientes justificaciones:

- El texto ajeno es necesario para introducir un concepto, fenómeno o situación del que se quiere dar cuenta.
- El texto ajeno sirve para poner en tensión o discutir ideas y conceptos desde un punto de vista propio.
- El texto ajeno funciona como apoyo argumentativo de una apreciación propia que se quiere desarrollar en el texto.
- El texto ajeno refuerza, en su calidad de «cita de autoridad», ideas o conceptos vertidos en el texto propio.

Todo otro uso de la cita debe pues ser mirado con extremo cuidado y evitarlo si no va en las direcciones antes mencionadas, para evitar tanto el pastiche como la inconsistencia argumentativa del trabajo.

Cómo citar correctamente

Existen numerosos modos de citar el texto ajeno en un texto propio así como diferentes normas para hacerlo, pero puede decirse que hay al menos dos principios básicos: la cita directa y el parafraseo.

Cita directa

Siguiendo el modelo propuesto por las [normas APA](#), cuando la cita directa (es decir, cuando se copia textualmente un fragmento de texto ajeno) contiene menos de 40 palabras debe

- ser incorporada directamente en el texto;
- ser encerrada entre comillas;
- colocarse al final de la cita, entre paréntesis, autor, año y página (o bien, autor y año, o bien sólo la página si el o los autores fueron nombrados antes de introducir la cita).

A continuación se muestra un ejemplo:

The diagram shows a paragraph of text with several callout boxes. A purple box on the left points to the first sentence, labeled 'Texto propio'. Another purple box on the left points to the quoted text, labeled 'Texto ajeno citado entre comillas'. A purple box at the bottom points to the citation '(Piñuel Raigada y Gaitán Moya, 1995: 593)', labeled 'Cita entre paréntesis (autor, año: página)'. The text in the diagram is: 'Una modalidad de producción del dato en el terreno, que los autores suelen incluir dentro del tipo general de técnicas de análisis de contenido descriptivo, son aquellas que «tienen por objeto, en un marco teórico dado, la identificación y catalogación, mediante la definición de categorías o clases de elementos, de la realidad empírica de los textos o documentos» (Piñuel Raigada y Gaitán Moya, 1995: 593).'

Cuando el texto citado excede las 40 palabras, debe procederse como sigue:

- el texto debe colocarse en párrafo aparte, con márgenes más pequeños que el texto precedente, sin sangría inicial;
- no deben colocarse comillas;
- debe reducirse en un punto la tipografía utilizada;
- al final de la cita se colocará, entre paréntesis, autor, año y página (o bien sólo año y página o sólo página si estos datos ya han sido dados).

Este modo de citar se conoce como «cita a bando» y se prescinde de las comillas ya el modo de disponer tipográficamente del texto (con una caja más pequeña) es indicación suficiente para el lector.

A continuación se muestra un ejemplo:

En este sentido, Silverstone afirma que:

En cierta forma la televisión determina el consumo y surge la posibilidad de hallar en las prácticas de consumo un mecanismo para la creación y la expresión de identidades más sutilmente armonizadas. En esta perspectiva los bienes de consumo no son los mensajes; son los sistemas de sentidos mismos. Es importante por lo que dice y por lo que deja de decir, por reforzar o por borrar las fronteras culturales. Proporciona un mecanismo de clasificación social. (1996: 27)

Es importante destacar que la primera vez que se menciona el nombre de un autor debe colocarse su nombre completo y luego sí puede ser referido sólo mediante su apellido. En el ejemplo precedente, el autor es nombrado sólo con su apellido ya que es la tercera vez que se lo menciona.

Parfraseo

El parafraseo consiste en decir, explicar o describir con las propias palabras conceptos, ideas o situaciones que ya han sido dichos, explicados o descriptos por otros. Es decir, el autor del trabajo toma como base para su texto textos ajenos pero en lugar de copiarlos los refiere rápidamente con sus propias palabras. Sin embargo, debe citar *siempre* los textos ajenos que le sirvieron para ello o de otro modo incurre en falsedad intelectual o en algo que está a apenas un paso del plagio. Para evitar esto, una vez que concluye de decir con sus propias palabras el concepto/idea ajeno, debe colocar a continuación, entre paréntesis, el autor, el año y la página en que puede encontrarse el concepto original.

A continuación se muestra un ejemplo:

Texto
parafraseado

La interacción entre la audiencia y la TV comienza antes de encender el televisor y no concluye una vez que está apagado. La razón es que la misma decisión sobre qué programa ver o a qué hora sentarse a ver TV no son necesariamente actos aislados de televidentes individuales, sino que responden a patrones para ver TV, que son a su vez prácticas para pasar el tiempo libre, realizadas diferencial y sistemáticamente por segmentos de la audiencia (Orozco Gómez, 1989).

Otras consideraciones

Es muy usual que aún hoy se utilicen las notas al pie para indicar la citación bibliográfica. Esta práctica, muy extendida antaño, innecesaria y molesta hoy, debe evitarse ya que la función de las notas al pie no es esa y precisamente existen normas como APA y otras para evitar la profusión exagerada de notas al pie. La función de las notas al pie es simplemente agregar un plus de información necesaria para comprender un asunto, un dato de color o una aclaración que por alguna razón no pudo ser colocada en el cuerpo central del texto. Todo otro uso de las notas al pie debe evitarse para facilitar la lectura.

Principalmente, debe evitarse esto:

cuenta que el periodo de inserción de la televisión analógica se caracterizo por:

“Los comienzos de la televisión parecen contar siempre con una fecha precisa a escala nacional lo que, dicho sea de paso, determino que la historia de la televisión sea una historia fuertemente nacional aunque se desarrollara en un contexto histórico de creciente tendencia a la globalización. Sin embargo, se trato de una fecha simbólica con poca significación social. La noticia de la inauguración del canal de televisión era un dato menor frente al acontecimiento de verdadera importancia social y política que fue la concentración de masas convocada por Perón, para conmemorar la fecha mítica de la salida del pueblo a las calles para rescatar a su líder en prisión el 17 de octubre de 1945.”

¹ (Varela Mirta 2005)

Por otra parte, el contexto anterior a la implementación de la televisión digital abierta en Argentina estuvo enmarcada por:

¹ VARELA, Mirta: “La televisión criolla. Desde sus inicios hasta la llegada del hombre a la luna 1951-1969.” Edhasa. Buenos Aires. 2005

Nota al pie
utilizada para
colocar la
bibliografía al
mismo tiempo que
se utiliza autor,
año (normas APA).

Para evitar que al momento de redactar la lista de referencias utilizadas en el texto no se sepa con exactitud a qué texto y autores pertenece cada una, se recomienda tener el cuidado de ir anotando en un txt (block de notas o similar) los textos utilizados, siguiendo el mismo criterio con el que deberán colocarse en dicha lista, vale decir:

- Apellido, Nombre (o bien iniciales) (año). *Título del libro*. Editorial: Ciudad.
- Apellido, Nombre (o bien iniciales) (año). «Título del artículo». *Revista*, volumen, (número), páginas.
- Apellido, Nombre (o bien iniciales) (año). Página web, disponible en <URL>.

De este modo, al concluir el texto, se colocará esta lista en el apartado de referencias bibliográficas y se le indicará a Word (o el procesador de textos que se utilice) que lo ordene alfabéticamente y se le colocará sangría francesa, que es la que le indica al lector que se encuentra frente a un listado bibliográfico y facilita la búsqueda de autores de interés.

A continuación se muestra un ejemplo:

ABOY, ROSA (2005). *Viviendas para el pueblo. Espacio urbano y sociabilidad en el barrio Los Perales, 1946-1955*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.

ABRIC, JEAN-CLAUDE (1994). «Pratiques sociales, représentations sociales». En: Abric, J.-C. (dir.). *Pratiques sociales et représentations*. Paris: PUF.

ACUÑA, CARLOS H. Y SMITH, WILLIAM (1996). «La economía política del ajuste estructural: la lógica de apoyo y oposición a las reformas neoliberales». *Desarrollo Económico*, 36(141). Disponible en <<http://de.ides.org.ar/desarrollo-economico-no-141/>>

ADORNO, THEODOR (1973). *Crítica cultural y sociedad*. Barcelona: Ariel.

AJMECHET, SABRINA (2012). «El peronismo como momentos de reformas (1946-1955)». *Revista SAAP*, 6(2). Disponible en <http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S1853-19702012000200002&script=sci_arttext>

ALBERT, PIERRE Y TUDESQ, ANDRÉ-JEAN (1982). *Historia de la radio y la televisión*. México: Fondo de Cultura.

ALBORNOZ, LUIS A.; HERNÁNDEZ, PABLO; POSTOLSKI, GLENN (2000). «La televisión digital en la Argentina: aproximaciones a un proceso incipiente». En: Albornoz, Luis (coord.). *Al fin solos... La nueva televisión del Mercosur*. Buenos Aires: Ediciones Ciccus-La Crujía.

ALCOCER CRUZ, DANIEL GUADALUPE (2013). «De la Escuela de Frankfurt a la recepción activa». *Razón y Palabra*, 81. Disponible en <http://www.razonypalabra.org.mx/N/N81/V81/37_Alcocer_V81.pdf>