
CUADERNILLO DE LECTURA Y ESCRITURA

Aa Bb Cc Dd Ee
Ff Gg Hh Ii Jj Kk
Ll Mm Nn Oo Pp
Qq Rr Ss Tt Uu
Vv Ww Xx Yy Zz



FACULTAD DE PERIODISMO
Y COMUNICACION SOCIAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Contenidos

- 1. Planificación de la escritura**
- 2. Guía para la autocorrección de textos**
 - 3. Ortografía**
 - 4. Acentuación**
 - 5. Puntuación**
 - 6. Conectores**
 - 7. Verbos**
- 8. Abordaje de la lectura**
- 9. Cómo elaborar un informe de lectura**
 - 10. La argumentación**
 - 11. Plagio y referencias**
 - 12. Consejos generales**

1. LA PLANIFICACIÓN DE LA ESCRITURA

Para elaborar un trabajo escrito

A la hora de planificar un texto es importante pensar su estructura. Si se comienza a escribir algo sin saber previamente qué, es posible que se mezclen los temas y el lector no entienda qué se quiso decir ni a dónde se quiso llegar. Por eso es recomendable que en primera instancia se elija y delimite el tema sobre el que se desea trabajar, para luego definir qué queremos mostrar buscando información y material que lo sustenten.

Nunca hay que perder de vista quién es nuestro lector, en qué formato estoy escribiendo, en qué contexto y soporte. Releer es condición fundamental para modificar o agregar cuestiones que no se habían tenido en cuenta en una primera instancia.

La estructura base para cualquier tipología de texto es la siguiente:

- INTRODUCCIÓN: allí se presenta el tema a tratar con sus respectivos escenarios y personajes. Dependiendo del formato del texto se van a crear las condiciones para hacer una ficción, un análisis, un texto argumentativo, un ensayo, etc.
- NUDO/DESARROLLO: aquí se van a llevar a cabo las acciones o el desarrollo de los argumentos en caso de ser necesarios. Como dijimos anteriormente, va a depender del tipo de formato que se escoja.
- FINAL/CIERRE: en él se armará una conclusión o un desenlace del conflicto/acción. Suelen ser de dos o tres párrafos donde se le da a conocer al lector el resultado de los acontecimientos.

Por último, es importante releer y revisar el texto en todos los aspectos: la ortografía, la acentuación, la puntuación y los tiempos verbales. Así se producen relatos comprensibles que pueden ser publicados en cualquier medio.

Pasos

- Elegir el tema.
- Delimitar el tema.
- Definir qué se quiere decir, mostrar o demostrar.
- Seleccionar la información que se quiere mostrar o demostrar (subtemas).
- Tener muy en cuenta qué tipo de texto tengo que escribir.

2. ¿Cómo se elabora un texto?

- Por lo general el profesor elige el tema y solicita una consigna para que se elabore un trabajo sobre un tema determinado con una tipología de texto determinado.
- Siempre vamos a escribir para un público/lector que nos va a leer y debe comprendernos; no pensar que se escribe sólo para un profesor.
- Organizar el texto (planificación) y saber qué voy a decir en cada parte de la estructura.
- El tema se delimita identificando los subtemas y sus interrelaciones.
- Para determinar los subtemas es necesario identificar y definir los aspectos principales acerca del tema (idea principal vs ideas secundarias o ideas derivadas).
- Tener claro el mensaje que se quiere transmitir al lector porque de esta manera, el texto será claro y legible.
- Utilizar lenguaje claro y preciso. No escribir como se habla.
- Adecuar el lenguaje y evitar la sobrecarga de adjetivos.
- ¡Releer, revisar y corregir el texto!

2. GUIA DE AUTOCORRECCIÓN

Aspectos paratextuales

- ¿Tiene todos los datos necesarios? (nombre, apellido, comisión, título, etc.)
- ¿Está bien presentado? (sangrías, letra clara, etc.; en el caso, de los textos en computadora, está justificado, tipografía y espaciado homogéneos, negritas, cursivas, bibliografía, etc.)
- ¿Responde a la cantidad de líneas solicitada?
- ¿Responde al género de texto pedido?

Aspectos del código, la forma

- ¿Revisé la ortografía y la acentuación?
- ¿Usé oraciones y párrafos cortos?
- ¿Usé los signos de puntuación adecuados y de manera correcta?
- ¿Los párrafos están conectados? ¿Usé los conectores adecuados?

¿Utilicé las mayúsculas y los números donde corresponde?

Adecuación del texto

¿Responde a la consigna?

¿El lenguaje utilizado es el adecuado teniendo en cuenta la consigna?

¿El texto es coherente? ¿Está bien estructurado? ¿Las ideas plasmadas están interconectadas?

¿Repetí muchas veces una idea, palabra o frase? ¿Busqué sinónimos o antónimos?

¿Los tiempos verbales están bien utilizados?

Aspectos del mensaje

¿Desarrollé la creatividad, plasmé sensaciones, caí en 'lugares comunes'?

¿Dije 'algo original'?

¿El contenido es adecuado a la intención comunicativa? (informar, argumentar, contar, narrar, describir, opinar, etc.)

¿Es comprensible para el lector?

¿Puede ser un texto publicable?

3. REGLAS ORTOGRÁFICAS

¡IMPORTANTE PARA RECORDAR!

ECHO es de echar (de tirar)

HECHO es de hacer

VAYA es del verbo ir

VALLA es una barrera

BAYA es un fruto

YENDO es el gerundio del verbo ir

LLENDO ¡NO EXISTE!

HAYA es del verbo haber o es un árbol

HALLA es del verbo hallar (encontrar)

AYA es una persona que se encarga de criar a los niños (como una niñera)

ALLÁ indica lugar

IBA del verbo ir

IVA es un impuesto

HIBA ¡NO EXISTE!

AHÍ indica lugar

AY indica un estado de ánimo

HAY del verbo haber

HA es del verbo haber

AH es una interjección

A es una preposición

HAZ del verbo hacer o rayo de luz

HAS del verbo haber

AS el uno en los dados o cartas

QUISO del verbo querer

QUIZO ¡NO EXISTE!

RALLAR del verbo rallar (rallar una zanahoria)

RAYAR del verbo rayar (hacer una raya)

TUVO del verbo tener

TUBO de las tuberías

ESTUVO del verbo estar

ESTUBO ¡NO EXISTE!

CAYÓ del verbo caer

CALLO de tener un cayo en un pie

CALLO / CALLÓ del verbo callar (silenciar)

FUE-VIO-DIO NO SE ACENTÚAN



Uso de la B, V y W

- Se escribe B antes de L y R (BLA y BRA). Ejemplos: doble, brazo, abrigo, broma, bruja, amable, broche, brillante, descubrir.
 - Llevan B los verbos terminados en BIR, menos hervir, servir y vivir. Ejemplos: escribir, subir, prohibir, recibir, descubrir y suscribir.
 - Se escriben con B los tiempos de los verbos BEBER, DEBER, CABER, SABER Y HABER. Ejemplos: bebimos, deberás, cabía, sabremos, había, ha habido.
 - Llevan B las terminaciones -ABA, -ABAS, -ÁBAMOS, -ABAIS, -ABAN de los verbos de la primera conjugación. Ejemplos: cantaba, jugabas, amaban, saltabas.
 - Se escriben con V los adjetivos terminados en -AVO, -AVA, -EVO, -EVA, -EVE, -IVO, IVA. Ejemplos: esclavo, octava, longevo, nueva, decisivo, activa.
 - Se escribe B cuando va seguida de consonante o está al final de palabra. Ejemplos: obsequio, club, objeto, obstáculo, obtener, job. Excepto ovni.
 - Llevan B las palabras que empiezan por las sílabas BU-, BUR- y BUS-. Ejemplos: bueno, Burgos, buscar, burla, buque, bulla, burgalés y buñuelo.
 - Se escriben con V las formas de los verbos acabados en -OLVER. Ejemplos: absolver, disolver, y volver.
-

- Se escriben con V las formas de los verbos que en infinitivo no tienen B ni V. Ejemplos: de ir, voy, vamos; de estar, estuve; de andar, anduve.

- Llevan V las palabras que empiezan por VICE-, VIZ- o VI- ("en lugar de"). Ejemplos: vicealmirante, vizconde, virrey y vicepresidente.

- Se escribe con B el pretérito imperfecto de indicativo del verbo IR: iba, ibas, íbamos, ibais e iban.



Uso de la C, Z, QU y K

- Se escribe C en las sílabas CA, CO, CU, como casa, Paco y cuaderno. Con las vocales E, I, se escribe QUE, QUI, como queso, quitar, quemar.

- Se escribe C en las sílabas CE, CI, como ceja, ciervo, cielo. Con las letras A, O, U, se escribe Z, como Zaragoza, zoquete y zumo.

- Se escribe Z al final de las palabras cuyo plural es CES, como andaluz, andaluces; perdiz, perdices; luz, luces; lombriz, lombrices; disfraz, disfraces.

- Se escribe -CC- cuando en alguna palabra de la familia léxica aparezca el grupo -CT-. Ejemplos: adicción (adicto), reducción (reducto).



Uso de la G, J, GU y GÜ

- El sonido G suave con A, O, U, se escribe GA, GO, GU y con E, I, se escribe GUE, GUI. Ejemplos: goma, galleta, guapa, Miguel, guitarra, gorro, guerra.

-
- El sonido J fuerte, con A, O, U se escribe JA, JO, JU y con E, I se puede escribir G o J. Ejemplos: caja, rojo, Juan, gemelo, gitano, jefe y jirafa.
 - Cuando la G y la U han de tener sonido independiente ante E, I es forzoso que la U lleve diéresis. Ejemplos: antigüedad, desagüe, vergüenza y cigüeña.
 - Se escriben con J las palabras que terminan en -AJE, -EJE. Ejemplos: coraje, garaje, hereje y equipaje.
 - Se escriben con G las palabras que tienen ese sonido de G suave ante una consonante. Ejemplos: grito, gladiador, globo, gracioso, gnomo y maligno.
 - Se escriben con G los verbos terminados en -IGERAR, -GER y -GIR, como aligerar, coger y fingir. Excepciones: tejer y crujir.
 - Llevan G las palabras que empiezan por GEO- (tierra). Ejemplos: geografía, geometría y geología.
 - Se escriben con G las palabras que terminan en -GÉLICO, -GENARIO, -GÉNEO, -GÉNICO, -GENIO, -GÉNITO, -GESIMAL, -GÉSIMO y -GÉTICO: angélico e ingenio.
 - Llevan J las formas de los verbos que no tienen G ni J en el infinitivo. Ejemplos: de decir, dije, dijeron; de traer, trajimos, trajeron.



Uso de la H

- Se escriben con H todos los tiempos del verbo HACER y no llevan H las formas del verbo ECHAR. Ejemplos: hago, echaban, hacemos y echamos.

- Se escriben con H los tiempos del verbo HABER. Se escribe HA y HE si van seguidos de Participio Pasivo: ha salido, he contado, a jugar, a ver.

- Llevan H las que empiezan por HIA-, HIE-, HUE- y HUI-. Ejemplos: hiato, hiena, huele, huidizo, hierba, hierro, hueco, huevo. Excepción: iatrogénico.

- Llevan H los compuestos y derivados de palabras que tengan esa letra, como honra, deshonra. Menos oquedad, orfandad, osamenta, óvalo, oscense y oler.



Uso de Y, LL

- Se escribe Y al final de palabra si va precedida de una vocal, como jersey, Paraguay. Excepciones: saharauí y bonsái.

- Llevan LL las palabras terminadas en -ILLA e -ILLO. Ejemplos: mesilla, cigarrillo, costilla, amarillo, colmillo y parrilla.

- Se escriben con Y los plurales de los nombres que terminan en Y en singular. Ejemplos: rey, reyes; ley, leyes; buey, bueyes.

- Se escribe con Y la conjunción copulativa Y. Ejemplos: tú y yo. Esa conjunción es E si la segunda palabra empieza por I: tú e Inés. Excepciones: cinc y hierro.

- Llevan Y las formas de los verbos que no tienen Y en su infinitivo. Ejemplos: de caer, cayeron; de leer, leyendo; de poseer, poseyeron.



Uso de la M y N

- Se escribe M antes de B y P. Ejemplos: tambor, cumpleaños. Pero se escribe N antes de V. Ejemplos: envío, invitar y convivir.
 - Llevan M al final de palabra algunos extranjerismos y latinismos. Ejemplos: zum, álbum, currículum y auditórium.
 - Se escribe M delante de N, como alumno, amnistía. Pero se escribirá N cuando la palabra está formada con los prefijos CON, EN e IN: connatural, innoble.
-



Uso de la R y RR

- El sonido R múltiple se escribe RR, como perro y turrón. El sonido simple se representa con R, como cara, pared, amarillo y arcilla.
 - Se escriben con R las palabras con sonido simple después de B, C, D, F, G, K, P y T. Ejemplos: brazo, cromo, dromedario, frase, gramo, prado y travieso.
 - Se escriben con R las palabras con sonido múltiple al principio de palabra. Ejemplos: ratón, regalo, rico, rosa y rubio.
 - Se escribe R con sonido múltiple cuando va después de L, M, N y S. Ejemplos: alrededor, rumrum, honra, israelita, Enrique y Conrado.
-
-



Uso de la S y X

- Se escriben con X las palabras que empiezan por la sílaba EX- seguida del grupo -PR-. Ejemplos: expresar, exprimir, exprés, expresamente y expreso.
- Llevan X las que empiezan por la sílaba EX- seguida del grupo -PL-. Ejemplos: explanada, explicar, exploración. Pero esplendor y espliego.
- Se escriben con X las palabras que empiezan por los prefijos EX- (fuera, más allá) y EXTRA- (fuera de). Ejemplos: excarcelar, extramuros y excursión.
- Llevan X las palabras que empiezan por XENO- (extranjero), XERO- (seco, árido) y XILO- (madera). Ejemplos: xenofobia, xerografía y xilófono.

5. ACENTUACIÓN

- Las palabras AGUDAS llevan tilde o acento cuando terminan en VOCAL, N o S: aquí. Si termina en S precedida de otra consonante no lleva: robots, tictacs.
- Las palabras GRAVES llevan tilde cuando NO terminan en VOCAL, N ni S: ángel, árbol. Si acaba en S precedida de consonante sí lleva: bíceps, cómics.
- Las ESDRÚJULAS se acentúan siempre. Ejemplos: plátano, ángeles, lámpara, teléfono, Málaga, décimo, águila, cántaro, sábana.
- Hay diptongo cuando se juntan dos vocales cerradas I, U, entre sí o con otras abiertas A, O, E. Si lleva tilde será en la abierta: acarició, después.

- Llevarán acento las vocales I, U, cuando están en hiato, sin formar diptongo, como caloría, avemaría, baúl, Andalucía, brío, María, día, caímos.

- Las palabras SOBRESDRÚJULAS se acentúan siempre. Ejemplos: gánatela, llévate, dígame, cómetelo.

- Las palabras que tienen una sílaba (monosílabas) no llevan tilde. Ejemplos: pie, sol, gran, gris, fue, dio, bien, mal.

Acento diacrítico: El acento diacrítico o tilde diacrítica, consiste en, mediante una tilde, diferenciar palabras que se escriben y pronuncian igual, pero tienen distinto significado o cumplen distintas funciones en la oración. En esta categoría caen, por ejemplo, las palabras monosílabas, que por regla conocemos que no se tildan.

Mi / Mí - Tu / Tú

1. Llevan tilde cuando son pronombres personales: “A mí me dijeron otra cosa”. “Tú eres muy amable”.
2. No se tildan cuando los utilizamos con la función de adjetivo posesivo: “Esta es mi casa”. “Tu auto no me deja pasar”.
3. Tampoco lleva tilde en el caso de referirse a la nota musical “mi”.

El / Él

1. Llevará tilde cuando actúe como pronombre personal: “Él me llevó allí”.
2. No llevará la tilde cuando sea un artículo definido: “El programa de hoy me gustó”.

Se / Sé

1. Lleva tilde cuando se use como verbo: “Yo sé que aprobarás”.
2. No lo hace cuando actúa como pronombre personal: “Se pasaron todo el día trabajando”.

De / Dé

1. Cuando sea verbo, sí llevará tilde: “Ella le dijo que se lo dé”.
2. Cuando sea preposición, no llevará tilde: “La luz de afuera no funciona”.

Si / Sí

1. Se tilda cuando es adverbio de afirmación: “Sí, estoy de acuerdo”.
2. También, cuando se trata del pronombre personal de la tercera persona: “Está muy ocupado en sí mismo”.

-
3. Cuando se trate de una conjunción (condicional), no llevará tilde: “Si me parece adecuado lo haré”.
 4. Tampoco llevará tilde en el caso de hacer referencia a la nota musical “si”.

Mas / Más

1. Se tildará cuando signifique adverbio de cantidad: “Me gusta más la otra opción”.
2. En cambio, no se tildará cuando sea sinónimo de “pero”: “Esto me gusta, mas lo anterior era mejor”.

Te / Té

1. Lleva tilde cuando se refiere a la infusión: “A las cinco tomaremos el té”.
2. No lleva tilde cuando se refiere al pronombre personal: “¿Te parece bien?”.

O / Ó

1. Únicamente será tildada cuando se encuentren números alrededor. Esto sirve para evitar la ambigüedad con el número “0”: “¿Eran 2 ó 3 personas?”.

Solo / Sólo

1. Se escribirá con tilde cuando sea adverbio de modo y signifique “únicamente” o “solamente”: “Yo sólo quería ayudar”.
2. Se escribirá sin tilde cuando sea adjetivo y signifique “sin compañía” o “en soledad”: “Él creó todo lo que hizo solo”.

Aun / Aún

1. Esta palabra llevará tilde cuando signifique en la oración adverbio de tiempo, es decir, sinónimo de “todavía”: “La fiesta aún no comenzó”.
2. No llevará tilde cuando esta palabra sea componente del modo conjuntivo “aun cuando”: “Aun cuando se lo prohibí, no me hizo caso”.
3. Otro caso en el que no llevará tilde es cuando tiene valor preposicional y significa “hasta” o “incluso”: “Era difícil aun para los más experimentados”.

Demostrativos (Este/ Ese/ Aquel)

1. Llevarán tilde cuando actúen como pronombres: “Prefiero éste”.
2. No llevarán tilde cuando actúen como adjetivos: “Esta mañana es hermosa”.

Porque, por que, porqué, por qué

1. Porque, sin acento y todo junto, funciona como conjunción causal, y marca una relación causa-efecto. De alguna manera respondemos a una pregunta explícita o implícita. Por ej.: “Soy así porque me gusta”.

-
2. Por que, sin acento y separado, se corresponde con “por el cual, por la cual, por los cuales, por las cuales”. Por ej.: “El motivo por que llegué tarde fue el paro de trenes”. También aparece a menudo después de algunos verbos que rigen “por” como “rezar”, “brindar”, “rogar” y otros, es el caso de “Brindo por que te vaya bien”.
 3. Porqué, junto y con tilde, es un nombre masculino que significa “causa, motivo o razón”. “Quiero saber el porqué de tu comportamiento”. Aquí debemos tener en cuenta que al ser un sustantivo podemos verlo o ponerlo también en plural y así tendríamos una frase como la que sigue: “Quiero saber los porqués de tu comportamiento”.
 4. Por qué, separado y con tilde, está compuesto por la preposición “por” y el pronombre interrogativo y exclamativo “qué” y su uso se corresponde con la interrogación directa o indirecta: “¿Por qué eres así?”, o “Me gustaría saber por qué eres así”.
-

6. PUNTUACIÓN



Uso de las mayúsculas

- Se escribirá con letra inicial mayúscula todo nombre propio: Carlos, Platero, Madrid, Ramos, Luna. Los nombres comunes llevan minúscula: niño, perro.
 - Lleva letra inicial mayúscula la primera palabra de un escrito y después de punto. Ejemplos: El ciclista corre. Tú cantas. Santiago baila.
 - En las palabras que empiezan por LL y CH, sólo se escribirá con mayúscula la letra inicial. Ejemplos: Chillida, Llorente, Chile.
 - Llevan mayúscula los nombres de divinidades, festividades religiosas y atributos divinos: Dios, Navidad, Todopoderoso, Cristo, Inmaculada.
-

-
- Usamos minúscula para escribir los días de la semana, los meses y las estaciones del año. Ejemplos: lunes, marzo, primavera e invierno.
 - Se escriben con mayúscula los nombres de dignidad y organismos. Ejemplos: Rey, Papa, Presidente, Ministro, Biblioteca Nacional, Tribunal Supremo.
 - Se escriben con mayúscula los números romanos. Ejemplos: Juan Pablo II, siglo XVI, Juan Carlos I, tomo III, Felipe II.



Interrogación y exclamación

- Los signos de interrogación (¿?) se escriben al principio (¿) y al final (?) de las preguntas: ¿Qué hora es? ¿Vas a ir de excursión?
- Los signos de exclamación (!) se escriben al principio (!) y al final de la frase (!): ¡Eso es una injusticia! ¡Qué alegría verte! ¡Ay de mí!
- Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación (?!) no se escribe nunca punto. Ej.: ¿Dónde has comprado ese vestido? ¡Qué felicidad!



Guión y raya

- Se emplea guión (-) para separar las sílabas de una palabra, especialmente cuando ésta no cabe en un renglón. Ejemplos: in-sec-tos, or-to-gra-fía.
- Las palabras que contengan la H precedida de consonante se dividirán de manera que la H comience en el renglón siguiente. Ejemplo: in-hu-ma-no.
- Se emplea raya o guión largo en diálogos, como en este ejemplo:
-¿Cómo te llamas?

-
- Andrés Pereda.
 - ¿De dónde eres?
 - De Castilla.



Punto

- El punto y seguido separa enunciados que integran un párrafo. Se continúa escribiendo en la misma línea: Dieron un paseo. La mañana era espléndida.
- El punto y aparte separa dos párrafos distintos. La primera línea del nuevo párrafo debe tener un margen mayor, es decir, ha de quedar sangría.
- El punto y final es el que cierra un texto.
- El punto se utiliza también después de las abreviaturas. Ejemplos: Sra., Excmo., a.C.
- Al final de los títulos, no va punto.



Coma

- Se emplea coma (,) para separar dos o más palabras de una enumeración. Ejemplo: Acudió toda la familia: abuelos, padres, hijos, cuñados, etc.
- Se usa coma para separar las oraciones de un enunciado. Ejemplo: Antes de irte, corre las cortinas, cierra las ventanas, apaga la luz y cierra.
- Las comas separan estas expresiones: esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, por lo tanto, en cambio, en primer lugar, etc.

- Se escribe coma para aislar el vocativo: Julio, ven acá. Si el vocativo va en medio del enunciado se escribe entre dos comas: Estoy alegre, Isabel, por el regalo.

- Se usa coma para aislar una oración explicativa que se intercala en una frase. Ejemplo: Ella es, entre mis amigas, la más querida.

- Hay coma cuando se invierte el orden regular de las partes de un enunciado. Ejemplo: Dinero, ya no le queda.



Puntos suspensivos

- Se usan puntos suspensivos (...) al final de enumeraciones incompletas. Ejemplo: Puedes hacer lo que te apetezca más: leer, ver la tele, oír música...

- Cuando se quiere expresar duda, temor o vacilación. Ejemplo: Iré, no iré... Debo decidirme pronto.

- Cuando se reproduce una cita textual o un refrán, omitiendo una parte. Ejemplo: Entonces pensé: "Más vale pájaro en mano..." y acepté el dinero.



Dos puntos

- Se usan dos puntos (:) para anunciar una enumeración. Ejemplo: Tres son las provincias aragonesas: Huesca, Zaragoza y Teruel.

- Los dos puntos preceden a las citas textuales. La primera palabra posterior lleva mayúscula. Ejemplo: Ya lo dijo Descartes: "Pienso, luego existo".

-
- Se emplean los dos puntos en el saludo de las cartas y otros documentos. Ejemplo: Querido amigo: Te escribo esta carta para comunicarte que...
 - Se usan dos puntos cuando se enuncia una proposición general y enseguida se explica. Ejemplo: Dioses eterno: no tiene principio ni fin.
 - Se usan dos puntos para señalar la relación causa-efecto. Ejemplo: Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano.
 - En textos jurídicos y administrativos. Ejemplos: El Secretario de esta entidad CERTIFICA: Que D. José Álvarez ha seguido el Curso de...



Punto y coma

- Se usa punto y coma (;) para dividir las diversas oraciones que ya llevan alguna coma: La chaqueta es azul; los pantalones, grises; la camisa, blanca.
- Para separar proposiciones yuxtapuestas, si ya se ha empleado coma: La muchacha gozosa, corría hacia su casa; sus padres acababan de llegar.
- Se suele colocar punto y coma antes de las conjunciones mas, pero, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin, etc. Se le avisó que cambiara; pero no quiso.



Paréntesis

- Se usan los paréntesis () cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio. El abuelo Alberto (en su juventud fue un brillante cirujano) parecía una estatua sentado en el sillón.
 - Se usa para intercalar algún dato o precisión como fechas o lugares: El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.
 - Se utiliza para evitar introducir una opción en el texto: En el documento se indicarán el (los) día (s) en que haya tenido lugar la baja.
-

7. CONECTORES

Los conectores o nexos se entienden como una relación entre dos elementos: el elemento conector y el elemento presupuesto. Estos conectores se manifiestan en el nivel léxico gramatical tanto dentro de la oración como entre oraciones y contribuyen a que el texto sea aprehendido como un todo coherente. Los que más se usan son las conjunciones. A continuación se presentan algunos conectores y su relación de significado:

- *Causa y efecto*: en concordancia, porque, por consiguiente, por esta razón, de ahí que, puesto que, por lo tanto.
 - *Adversativa o de ruptura*: pero, sin embargo, a pesar de, por el contrario, por más que, por otra parte, aunque, aunque.
 - *Temporal*: después, antes, anteriormente, más tarde, ahora, actualmente, entonces, últimamente, cuando.
 - *Orden*: primero, a continuación, luego, finalmente.
 - *Resumen*: por dichas razones, en suma, en conclusión, resumiendo, en síntesis.
-
-

-
- *Aditivas o Continuativas*: también, además, sumando. lo anterior, más aún, ejemplo, al mismo tiempo.
 - *Énfasis*: ciertamente, lo que es más importante, enfatizando, repitamos.
 - *Concesión*: en vista de (esos datos), concedido que, por supuesto, aunque.
 - *Comparativas*: como, así, de esta forma, de este modo, ambos, al igual que.
 - *Espacial*: a través, al frente, a lo largo, alrededor, detrás, por el otro lado, entre, debajo, detrás, en el centro, afuera.
 - *Condicionales*: si, como, cuando, con tal que, siempre que, dado que, ya que, siempre y cuando donde no.
 - *Conjuntivas*: y, sin embargo, a pesar de, no obstante.
 - *Disyuntivas*: o, u, ya, bien, sea, que.

A

A continuación...

A diferencia de...

A este propósito...

A mi modo de ver...

A partir de...

A partir de (que)

A primera vista...

A veces, en cambio, hay...

Acaece, no obstante que...

Acudimos a este ejemplo para...

Además, la...

Admitamos que...

Admito que aquí mi tema recuerda...

Adviértase que, a pesar de todo,...

Afirmaré ahora que...

Ahora bien: los...

Ahora veamos...

Al afirmar que...

Al contrario...

Al lado de ello...

Al llegar a este punto...
Al margen de...
Al mismo tiempo...
Al respecto conviene decir que...
Algo más que añadir...
Alrededor de...
Análogamente, cabe preguntarse si...
Ante todo, rectifiquemos la idea sabida de que...
Antes de continuar insistamos en...
Aquí conviene detenerse un momento a fin de...
Aquí he de referirme también a...
Aquí nos preguntarnos como...
Aquí vale la pena hacer una pequeña digresión sobre...
Así empezamos a cercar, pues, el...
Así y todo...
Aún así...
Avanzando en el tiempo encontramos...

B

Basándose en...
Bien pareciera por todo lo anterior...
Bien se que...

C

Cabe concluir que...
Cabe señalar que...
Cabe señalar...
Cierto es que...
Claro que esto no lo explica todo...
Comencemos con/por...
Comencemos dando algún ejemplo...
Como...
Corno breve conclusión, creo que...

Como dijimos al principio...

Como es natural...

Como es sabido...

Como quiera, las explicaciones...

Como quiera que sea, la...

Como se indicó...

Como se ve, los...

Como si fuera poco...

Corno última palabra deseo...

Como ya lo hice notar...

Comprenda. No es que...

Comprendemos que...

Con este ejemplo he querido...

Con esto en mente...

Con esto hemos cumplido una...

Con esto no quiero decir que...

Con lo que llevo dicho hasta aquí, me parece...

Con respecto al primer punto...

Con sano criterio...

Con todo y lo anterior...

Concibo, pues,...

Concluyamos, entonces, que...

Continuaremos la exploración de...

Contrapongamos a...

Conviene distinguir...

Conviene, sin embargo, advertir que...

Corresponde preguntarse si...

Creemos haber dicho lo suficiente para (sobre)...

Creo haber mostrado que...

Creo indiscutible la afirmación de que...

Creo que aquí se ve bastante bien cómo...

Creo que con estas indicaciones.

Creo que llegamos al núcleo de...

Cuando...
Cuando dije que...
Cuando se dice...

D

Dado que...
De acuerdo con...
De aquí, que...
De cualquier modo...
De entonces acá...
De esta circunstancia nace el hecho de que...
De esta manera...
De estas y otras páginas resulta que...
De igual modo...
De la misma manera...
De lo anterior...
De lo que llevo dicho...
De manera que...
De modo que el problema no es...
De otro lado...
De pronto...
De todos modos, cuando...
Debe quedar bastante claro que...
Debemos comprender...
Debo agregar que...
Dejando aparte por un momento al menos...
Dejando de lado...
Del mismo modo...
Dentro de este contexto...
Dentro de este marco ha de considerarse la...
Desde entonces, este...

E

En últimas...

Entendemos por...

Entonces...

Entonces resulta que...

Entre tanto,...

Es así como...

Es decir...

En el caso que por ejemplo,...

Es fácil comprender porque...

Es interesante...

Es más...

Es natural que...

Es necesario recalcar que...

Es oportuno ahora...

Es por ello que...

Es prudente advertir que...

Es sabido por ejemplo, que...

Es significativa la importancia que tiene...

Es significativo que...

Es sintomático que...

Eso es, pues,...

Estábamos diciendo lo que...

Esta descripción será incompleta si...

Esta línea de argumentación podría...

Este argumento corresponde muy bien a lo que...

Este es, por decir así, el...

Este motivo puede entenderse también como...

Este punto se puede destacar observando...

Esto es absolutamente cierto. Si...

Esto es, pues, lo que...

Esto nos lleva a...

Esto quiere decir que...

Exactamente...

F

Finalmente...

H

Habría que decir también...

Ha llegado el momento de...

Hasta ahora...

Hasta aquí lo...

Hay, como se ve, elementos...

Hay en el fondo un...

Hay más: las...

Hay otro aspecto entre tantos del que...

Hay otro aspecto que...

Hay que advertir que...

Hay que reconocer que...

Hay que repetirlo: los...

Hay sin embargo, algunos...

He aquí, a mi juicio...

He aquí en pocas palabras como...

He aquí más o menos como pensaba...

He citado ya...

He hablado de...

He hallado...He intentado probar que...

He llegado al término de...

He traído a colación...

Hemos dejado para el final...

Hemos dicho que...

Henos aquí no obstante, apenas...

Hubiera podido escoger...

J

Justamente...

Es justo decir que...

L

La idea es que...

La respuesta es fácil...

La tesis que ahora voy a expresar es...

La verdad es que...

Lo cierto es que...

Lo curioso es que...

Lo que acontece es que...

Lo que importa observar es que...

Lo que me interesa ahora es...

Lo que nos interesa aquí no es tanto...

Lo que nos lleva a decir que...

Lo que quiere decir que...

LL

Llegado a este punto...

Llegamos aquí a...

Llegamos, pues, a...

M

Mas no se trata tan solo de...

Más tarde, en efecto...

Me doy cuenta de que...

Me gustaría dejar claro que...

Me parece que...

Me refiero, por supuesto a...

Mi propósito es (era)...

Mirándolo así...

Muy contrario de lo que pasa con...

N

Naturalmente que...

No cabe duda que...

No digamos, pues que...

No diré que...

No en vano me he detenido en...

No es de olvidar que...

No es difícil descubrir que...

No es eso todo...

No es extraño pues que...

No es fantasía afirmar que...

No es fortuito que...

No es preciso...

No es una casualidad el hecho que...

No está probado que...

No hay que apresurarse a...

No hay que apresurarse con todo a...

No: la realidad es...

No pareciera necesario...

No puede menos que...

No quisiera que más afirmaciones parecieran...

No se lo tome, sin embargo, por...

No se trata, a mi juicio de...

No teniendo pues, la urgencia de...

No voy a repetir aquí...

Notemos entonces cuán...

O

Observemos cómo...

Observo ya venir una objeción...

Otra cosa que se dice con frecuencia es que...

P

Paralelamente a...

Para algunos...

Para empezar...

Para ilustrar mejor...

Para los fines de nuestro argumento...

Para mejor entender...

Para poner a prueba...

Para precisar como...

Para quienes sostienen que...

Para simplificar podríamos decir que...

Parece perfectamente claro que...

Parece, sin embargo, como si...

Partiendo de...

Pasemos a...

Penetrémonos, ante todo, de que...

Pero...

Pero antes de...

Pero antes de seguir adelante consideremos...

Pero dejando de lado la...

Pero el caso es que...

Pero hay más: la...

Pero hay otra definición...

Pero no nos perdamos en consideraciones...

Pero, no se juzgue por eso que...

Pero recapitulemos: ¿Es...

Pero si se considera cuidadosamente...

Pero, sobre todo pienso en...

Pero tal vez debamos pasar primero revista a...

Pero todo eso... mas que...

Pero volvamos a nuestro asunto...

Pienso, por eso, que...

Podemos decir que...

Podemos distinguir...

Podemos interrumpir aquí esta...

Podemos observar como...

Podemos preguntarnos...

Pongamos otro ejemplo...

Por añadidura...

Por consiguiente,...

Por ejemplo,...

Por el contrario,...

Por eso,...

Por eso, para mí,...

Por eso señalé que...

Por esta razón,...

Por eso, puede decirse que...

Por lo expuesto al inicio de...

Por lo general,...

Por lo tanto,...

Por lo pronto...

Por lo que sigue...

Por mi (su) parte...

Por simplicidad, podemos suponer que...

Por otra parte...

Por supuesto que...

Por todo esto creo que...

Por último...

Porque...

Precisa advertir que...

Precisamente por... porque...

Presuponemos (decisivamente) que...

Procedo ahora a la...

Prosiguiendo con el tema...

Pudiera creerse que...

Puede afirmarse (pensar que)

Puedo, por lo tanto, definir también...

Pues bien: los...

Pues lo mejor es que...

Q

Queda definido...

Queda por aclarar...

Queda todavía un hilo al que...

Quiero concluir esta (este)...

Quiero creer que...

Quisiera añadir que...

Quisiera hablar ahora de...

Quisiera insistir en...

Quisiera que, ahora que estoy por hablar de...

Quisiera señalar una característica que...

Quizá, entonces...

R

Resumámoslo: al...

Reconozcamos en cambio, que...

Recordaré, por último, los...

Recordemos que...

Referida a este contexto, las relaciones entre...

Registrado esto...

Respecto a lo que otros prefieren llamar...

Resulta que cuando...

S

Se comprende que...

Se deduce (infiere) que...

Se diría, pues, que...

Se enfrenta, pues, con...

Se ha dicho, (pretendido) que...

Se me figura, así de momento, que...
Se que mi planteamiento es...
Se trata desde luego de...
Sea, a modo de ejemplo...
Sea cierta o no esta...
Sea como (lo que) fuere...
Sea otro caso (ejemplo). Un...
Seguramente que...
Señalemos en pocas palabras...
Sería prudente...
Si bien...
Si echamos un vistazo sobre...
Si llamamos...
Si pensamos que este...
Si quisiera escoger un símbolo propicio para...
Si se tiene en cuenta que...
Si se toma como punto de partida...
Si tuviera que decir...
Si volvemos atrás...
Si, ya lo sabemos...
Siempre me ha parecido...
Siento, en efecto, la necesidad de...
Sin duda alguna...
Sin duda, (algunas...)
Sin embargo...
Sin embargo, también a menudo...
Sin entrar en consideraciones sobre...
Sin paradoja, puede investigarse...
Sobran razones para...
Sorprende comprobar...
Sorprenderá tal vez que...
Sostengo que...
Soy de los que creen...

Subyace en todos estos detalles...

Suele decirse que:..

Supongamos ahora...

T

Tal es, por lo demás...

Tal vez quepa hacer algunos comentarios, la...

Tales son algunos de los...

Tales son, en síntesis, (en general) los...

También cabe comparar...

También es cierto...

Tampoco nos corresponde exponer...

Tan pronto como...

Tenemos en consecuencia, que...

Terminará diciendo que...

Tiempo hubo que...

Todo esto parece confirmar la...

Todo lo dicho hasta ahora, explica porque...

Todos reconocemos en cambio que...

Tomemos como punto de partida (ejemplo) la...

Tras esta situación, abordemos...

Tratemos de...

U

Un corolario más...

Un poco de historia...

Una aclaración sobre...

Una última observación...

Una vez hecha esta precisión...

V

Valga la verdad: el...

Vamos a intentar concluir pensando...

Vamos a recordar una vez más...
Vamos a ver rápidamente por que...
Veamos...
Veamos cuál es el contexto de...
Veamos un ejemplo muy sencillo...
Veamos lo que significa...
Volvamos a...
Volvamos a examinar...
Volvamos a intentar ahora...
Volvamos a nuestro asunto: ese...
Volvamos ahora la mirada hacia...
Volvamos al comienzo: el...
Volviendo ahora a...
Voy a referirme brevemente a...
Vuelvo a decirlo: la...

Y

Y además: el...
Y ahora debemos abandonar...
Y así...
Y como siempre...
Y esto nos conduce... (nos lleva)
Y llegamos a otro punto...
Y más frecuentemente todavía es...
Y no podría ser de otro modo, si...
Y ocurre indefectiblemente, porque...
Y por eso, la...
Y, sin embargo, ya estamos, sin lugar a dudas en...
Ya hemos hablado de...
Ya hemos, pues, descubierto...
Ya hemos visto como (que)...
Ya indiqué...
Ya lo veis: las...

Ya sabe que...

8. VERBOS

Para conjugar un verbo hay que enumerar las distintas formas que denotan sus diferentes personas, número, tiempos y modos.

La persona se refiere a quien realiza la acción del verbo.

El número expresa si la acción la ejecuta una persona o varias (singular o plural). Para conjugar se utilizan los pronombres personales: Yo, Tú, Él (Ella), Nosotros (as), Vosotros (as) y Ellos (as)

El tiempo hace referencia a cuando se ejecuta la acción.

- Presente: La acción se realiza en el momento actual.
- Pretérito: La acción se realizó en el pasado. Si la acción está terminada se llama Perfecto y si no indica que esté terminada se llama Imperfecto.
- Futuro: La acción se realizará en el futuro.
- Condicional: Expresa la acción del verbo como posible.

El modo describe la relación del verbo con la realidad a la que se refiere.

- Indicativo: Cuando se habla de hechos reales o que se tienen por ciertos.
- Subjuntivo: Se emplea para hablar de algo virtual que se refiere a acciones posibles, probables, deseadas o temidas.
- Imperativo: Se utiliza para dar órdenes, ruegos o deseos.

Modo indicativo: El modo indicativo se utiliza para describir el mundo de la realidad: qué es (presente), qué era (pretérito), qué será (futuro).

- **Presente**

Se utiliza para expresar acciones que tienen lugar en el momento en que se habla.

Ej.: Juanita canta una canción.

Se utiliza para expresar acciones que ocurren frecuentemente.

Ej.: Lydia nunca desayuna por la mañana.

Se puede utilizar para expresar acciones futuras.

Ej.: El verano que viene mis amigos se van de vacaciones a los Estados Unidos.

Se utiliza para expresar órdenes.

Ej.: Ahora mismo vas a casa de José y traes el libro.

Se puede utilizar para referirse a acciones pasadas.

Ej.: Ayer estaba con Carlitos en el parque y de pronto viene Carla y me dice: ¿A quién esperas?

- **Pretérito imperfecto**

Se utiliza para describir una acción que se desarrolla en el pasado, sin indicar si ha finalizado o no, mientras que el *pretérito perfecto* nos dice que la acción ya ha concluido.

Se utiliza para hablar de acciones habituales del pasado.

Ej.: Pepe leía muchos tebeos cuando era pequeño.

Se utiliza para dar detalles, como: tiempo, ubicación, hora, años, sentimientos, características mentales y físicas.

Ej.: Hacía frío durante la noche.

- **Pretérito indefinido o Pretérito Perfecto Simple**

Se utiliza para hablar de hechos pasados. Siempre son acciones terminadas.

Ej.: ¿Qué pasó?

Suelen utilizarse las siguientes expresiones temporales con el pretérito indefinido: *ayer*, *anteayer*, *anoche*, *una vez*, *dos veces*, *la semana pasada*, etc.

Ej.: Mi hermano llegó ayer.

Se puede encontrar el pretérito indefinido y el imperfecto en la misma frase.

Ej.: Cuando navegábamos el domingo pasado nos cayó un chaparrón enorme.

- **Futuro**

Se utiliza para hablar de acciones posteriores al tiempo en que se habla. Siempre existe una dosis de incertidumbre. Nunca se puede estar seguro de la realización de la acción descrita.

Ej.: La próxima semana lo escribiré.

El tiempo futuro se utiliza también para expresar especulaciones del tiempo presente:

Ej.: ¿Qué hora será?

El tiempo futuro se utiliza también para expresar una probabilidad del tiempo presente:

Ej.: Serán las cuatro.

El tiempo futuro se utiliza también para expresar una citación indirecta:

Ej.: Elena dice que vendrá la semana que viene.

Modo subjuntivo: El modo subjuntivo se utiliza para expresar conceptos que son hipotéticos, contrario al hecho, los que incorporen la expresión de las sensaciones del orador hacia un estado o una acción.

- **Presente**

Se utiliza para expresiones con *ser* + adjetivo donde no se indica el hecho, sino la opinión del orador hacia un estado o una acción hipotético. Ej.:

Es posible que mañana llueva.

Es bueno que trabajes mucho.

En los siguientes ejemplos se utiliza indicativo, porque se indica el hecho o la certeza de un hecho.

Es seguro que mañana llueve.

Es verdad que trabajas mucho.

Pero:

No es seguro que mañana llueva.

No es verdad que trabajes mucho.

Se utiliza subjuntivo detrás de expresiones de:

deseo Quiero que..., Ojalá que...

mandato Él manda que...

petición Te pido que...

consejo Te aconsejo que...
prohibición El guardia impide que...
sugestión Ella sugiere que...
invitación Te invito que...
insistencia Insisto que...
exigencia Exijo que...

- **Pretérito imperfecto**

Cuando el verbo del que depende el subjuntivo va en pretérito indefinido, imperfecto, pluscuamperfecto o condicional, tenemos que usar el pretérito imperfecto de subjuntivo.

Ej.: Me había alegrado de que hiciera sol.

Modo condicional: El modo condicional se utiliza para expresar incertidumbre, particularmente (pero no exclusivamente) en oraciones condicionales. El modo condicional, en ocasiones, se considera un tiempo en lugar de un modo.

Ej.: Si yo comiera más, estaría muy gordo. (no es probable que coma más)

Modo imperativo: El modo imperativo expresa una orden, solicitud o prohibición.

Hay dos tipos de imperativo:

- **Afirmativo:** Ej.:

¡Canta!

Siéntese usted.

- **Negativo:** Ej.:

¡No cantes!

No se siente usted.

Tiempos compuestos: Tiempos compuestos son expresiones con el verbo auxiliar haber + participio.

- **Pretérito perfecto**

Se utiliza para expresar una acción pasada pero cercana a un presente; suelen utilizarse las siguientes expresiones temporales: *hoy, esta mañana, este mes, este fin de semana.*

La forma: haber (presente) + participio.

Ej.: Hoy he visitado a mi hermano.

- ***Pretérito pluscuamperfecto***

Se utiliza para expresar acciones pasadas, realizadas en un momento dado del pasado.

La forma: haber (pretérito imperfecto) + participio.

Ej.: Cuando llegué a casa, Carlos había salido para el instituto.

- ***Futuro compuesto***

Se utiliza para expresar acciones futuras, ocurridas con anterioridad a otra también futura. La forma: haber (futuro) + participio.

Ej.: Yo saldré al escenario y tú ya habrás subido el telón.

- ***Participio Presente / Gerundio***

El gerundio es una conjugación que termina con *-iendo* o *-ando*. Muchas veces es precedido por alguna forma del verbo auxiliar estar. Se utiliza para expresar acciones que están pasando.

Ej.: Está lloviendo.

8. ABORDAJE DE LA LECTURA

La lectura de un texto

Para abordar **la lectura de un texto**, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Realizar una lectura general del texto.
2. Localizar y buscar los términos desconocidos.
3. Releer el texto para determinar ideas principales e ideas secundarias.
4. Señalar las palabras claves y relacionarlas entre sí y/o con lo que el/la profesor/a haya dicho en clase.
5. Indagar acerca del texto, del autor y del contexto de producción.
6. Realizar una síntesis y/o esquema del texto.

Técnicas para el abordaje de un texto: los apuntes, el esquema, el resumen y la síntesis

A. Tomar apuntes en clase

En las clases, los docentes hablarán sobre los temas que se estudian en cada una de las materias. Es importante saber la información que ellos brinden para los exámenes.

Tomar buenos apuntes es un proceso de tres etapas en el cual hay ciertas cosas que se deben hacer **antes** de la clase, **durante** la clase, y **después** de la clase. Estos son los pasos:

1. Prepararse para tomar apuntes (antes de la Clase)

- Revisar las notas de la clase anterior antes de llegar a la clase. Esto ayuda a recordar lo que se cubrió y pone en condiciones de comprender la información nueva que el profesor brinde.
- Completar todas las lecturas asignadas para la clase.

2. Toma de apuntes (durante la clase)

- Mantener la atención enfocada sobre lo que el docente diga. Escuchar si hay "frases indicativas" que digan que lo que el profesor está a punto de decir es importante para escribir en sus notas. Ejemplos de frases indicativas son "El punto más importante es..." y "Recuerden que..." Asegurarse de incluir en las notas lo que el profesor repita o escriba en la pizarra.
- Escribir rápidamente a fin de poder incluir toda la información importante.
- En caso de duda, ¡siempre preguntar al profesor!

3. Profundizar las notas (después de la clase)

- Hacer las notas más precisas contestando cualquier pregunta que se tuvo al escribir sus notas en la clase. Usar la bibliografía y las distintas fuentes de referencia para obtener la información que necesite. Si fuera necesario, pedir ayuda al profesor o a otros estudiantes.
- Verificar con otros estudiantes para estar seguro de que no se omitió ninguna información importante.

Tomar buenos apuntes de clase ayudará a prepararse mejor para los exámenes.

B. El esquema

El esquema es la aplicación gráfica del subrayado, haciendo más visibles los lazos lógicos de dependencia. La gran ventaja del esquema sobre las demás técnicas de síntesis es que ofrece una clara estructura visual del contenido de un tema, permite captar de un vistazo lo esencial y lo presenta de una manera más dinámica y concisa.

Si se ha realizado el subrayado destacando claramente las ideas principales de cada párrafo y relacionándolas entre sí, se tiene ya casi hecho el esquema en el mismo texto.

Sólo falta presentar de forma esquemática y estructurar, ordenar y clasificar las ideas principales y secundarias en el tipo de esquema más adecuado: de letras, de llaves (a través de llaves desglosa las principales ideas con sus divisiones y subdivisiones subsiguientes), de flechas (a través de flechas se desglosa las principales ideas con sus divisiones y subdivisiones subsiguientes), mapas conceptuales o cuadros sinópticos con llaves o flechas, etc.

C. El resumen

Resumir, según el diccionario de la lengua española, significa reducir a términos breves y precisos, o considerar tan solo y repetir abreviadamente lo esencial de un asunto o materia.

Podemos decir que el resumen es una exposición breve de un texto que, en general, se limita a citar las ideas más relevantes del mismo. De esta forma, el resumen expone las ideas principales y algunas pocas ideas secundarias de un texto o de un material audiovisual. El resumen es útil para delimitar un concepto general del tema de estudio.

Dicho de otra manera, el resumen es una reducción de un texto original en el cual se reflejan las ideas principales del autor, por lo que no sufre modificaciones por parte de la persona que lo realiza. Es decir que, al resumir se transcriben las palabras que están expresadas en las ideas principales, para no alterar el sentido original del texto.

Pasos:

- **Leer detenidamente** – para esta tarea debemos tener a la mano un diccionario por si encontramos términos desconocidos.

- **Subrayar** – en esta etapa debemos poder seleccionar las ideas y conceptos que consideramos que son los más relevantes. Esto a pesar de que todo nos parezca importante. Debemos identificar la idea central en cada párrafo.
- **Realizar un esquema** – este paso nos ayudará a organizar las ideas más importantes presentadas en el texto. Podemos utilizar herramientas como: mapa conceptual con llaves o flechas, cuadro sinóptico con llaves o flechas, o diagrama.
- **Redactar** – en este paso debemos exponer la idea central del texto.
- **Corregir**

D. La síntesis

Nos referimos a una síntesis como una reducción que, reúne ideas principales de más de un texto acerca del mismo tema de estudio. Esto quiere decir que, sintetizar es reunir diversas frases e ideas en un solo texto. Asimismo, esto se hace a fin de obtener un texto corto sobre un mismo tema. La síntesis, en algunos casos, puede usarse de igual manera que un resumen (reducción de un solo texto), sin embargo, en la síntesis se pueden incluir ideas propias de la persona que realiza dicha síntesis.

La síntesis, generalmente, suele ampliar las ideas del autor del texto, teniendo como apoyo el mismo texto, pero agregando ideas propias o conocimientos y saberes adquiridos previamente por la persona, sobre el tema que se está sintetizando.

Diferencia entre resumen y síntesis

| Resumen | Síntesis |
|--|---|
| El resumen es la presentación reducida de un texto. | La síntesis es la expresión de ideas principales de un texto. |
| El resumen surge de la reducción de palabras y frases de un texto. | La síntesis surge de la interpretación del texto por parte de la persona que sintetiza. |

El resumen presenta las mismas palabras utilizadas por el autor. En la síntesis no se utilizan las palabras exactas del autor, sino las palabras de quien sintetiza.

El resumen no incluye interpretación del texto. La síntesis puede incluir la interpretación personal del texto por la persona que sintetiza.

En un resumen se deben utilizar las mismas palabras originales del autor. En una síntesis se utilizan palabras distintas a las que utilizó el autor

9. CÓMO ELABORAR UN INFORME DE LECTURA

(Fuente: http://caribe.udea.edu.co/~hlopera/Web-etica/Informe_de_lectura.html)

El informe de lectura es un texto escrito en prosa que tiene como propósito fundamental suministrar a un lector una determinada información sobre otro texto escrito. En el medio académico por lo general ese lector es el profesor -quien es el solicitante del informe.

De acuerdo con los objetivos que se pretendan alcanzar y el grado de exigencia, un informe de lectura puede exponer, describir, explicar, analizar, interpretar o argumentar (de ahí que se hable de informes de lectura expositivos, descriptivos, explicativos, analíticos, interpretativos y argumentativos. Estos dos últimos se identifican con el comentario de texto). En los cuatro primeros casos, predomina en el informe la estructura enunciativa; en los dos últimos, predomina la estructura argumentativa.

Así pues, el contenido de un informe de lectura es la respuesta a unos interrogantes o a unos requerimientos previos planteados cuidadosamente por el solicitante; ningún informe de lectura se elabora sin unas exigencias o unos propósitos expresados de antemano.

El informe de lectura es una modalidad de trabajo académico que, practicado con seriedad y aplicación, le permite a un estudiante ampliar sus conocimientos, recoger información, estructurar su pensamiento, forjarse un criterio propio y, adicionalmente, prepararse para abordar otras formas de escritura más complejas, como la monografía, la tesis y el ensayo.

Pautas para su realización

Aunque no existen unos parámetros obligatorios ni fijos para estructurar un informe de lectura, se sugieren las siguientes pautas:

1. Referencia bibliográfica del texto base sobre el cual se realiza el informe.
2. Breve semblanza intelectual del autor del texto base.
3. Ubicación del texto base dentro de la producción intelectual de su autor, y dentro de su contexto histórico y sociocultural.
4. Descripción del plan desarrollado por el texto base.
5. Exposición de la tesis o argumento desarrollado en el texto base.
6. Ubicación del asunto del texto base en relación con otros autores o con otras obras.
7. Posición personal del informante ante los planteamientos del texto base.
8. Citas y opiniones que existen sobre el autor y sobre el tema del texto base.
9. Bibliografía consultada y sugerida por el informante.

Recomendaciones para su elaboración

1. Realizar una lectura comprensiva del texto base.
2. Identificar la macroestructura semántica del texto base.
3. Ampliar la información sobre el texto base, sobre su autor y sobre su contexto histórico y sociocultural.
4. Reconocer los propósitos o exigencias para la elaboración del informe de lectura
5. Desarrollar de manera clara y coherente los argumentos críticos o valorativos sobre el texto base.
6. Redactar borradores del informe de lectura.

10. LA ARGUMENTACIÓN

Argumentar significa defender una idea o una opinión aportando un conjunto de razones que justifiquen nuestra postura.

La argumentación tiene una importancia enorme en la vida social. Utilizamos la argumentación para justificar nuestros pensamientos o nuestros comportamientos, para persuadir a los demás de nuestros puntos de vista, para influir sobre el comportamiento de los otros, como base para la toma de decisiones... De hecho, ámbitos de tanta importancia social como la política o la administración de justicia se basan en la argumentación.

La capacidad para argumentar correctamente suele ir emparejada con la capacidad de influir sobre las personas y es un reflejo de la organización del pensamiento.

Elementos de la argumentación

En toda argumentación podemos distinguir **tres elementos**: el objeto de la argumentación, la tesis y los argumentos.

1. El **objeto** de la argumentación es el tema sobre el cual se argumenta. Por ejemplo, la situación política actual, el tráfico en las ciudades o el examen de selectividad pueden ser temas de argumentación.
2. La **tesis** es la postura que el argumentador tiene respecto al tema objeto de argumentación. Éstas son, por ejemplo, dos posibles tesis en relación al tema «El examen de selectividad»:
 - *El examen de selectividad es necesario.*
 - *El examen de selectividad es innecesario.*
3. Los **argumentos** son las razones en las que basamos nuestra postura ante el tema objeto de la argumentación. Por ejemplo, la tesis «El examen de selectividad es necesario» puede sustentarse en los siguientes argumentos:
 - *Conviene que se forme a la gente para aquellos puestos que necesita el país.*
 - *Hay que evitar que los estudiantes se concentren en algunas carreras para las que luego no hay salida.*
 - *Debe haber un examen que mida por igual a todos los estudiantes con independencia del centro del que procedan.*

Lógicamente los argumentos deben estar directamente relacionados con el objeto de la argumentación y con la tesis que defiende.

Tipos de argumentación

Unas veces nos vemos obligados a argumentar para defender una idea u opinión propia o aceptada por nosotros; otras veces, en cambio, nuestra argumentación no pretende mostrar la bondad o validez de nuestra postura, sino mostrar nuestro desacuerdo con una postura diferente a la nuestra. Por eso, y según el objetivo que se pretenda alcanzar, se habla de dos tipos de argumentación: la argumentación positiva y la argumentación negativa.

- La argumentación **positiva** o **prueba** consiste en presentar argumentos que respalden nuestra postura ante el tema objeto de la argumentación.
- La argumentación **negativa** o **refutación** consiste en aportar argumentos que sirvan para rechazar los argumentos contrarios a nuestra postura.

Clases de argumentos

A la hora de preparar una argumentación se pueden utilizar diferentes clases de argumentos. Los más importantes son los argumentos **racionales, los de hecho, los de ejemplificación y los de autoridad.**

- Argumentos **racionales**. Los argumentos racionales son aquellos que se basan en las ideas y verdades admitidas y aceptadas por el conjunto de la sociedad. Un ejemplo de argumento racional para apoyar la tesis «No hay que contaminar el mar» sería el siguiente: *El mar es una fuente de vida.*
- Argumentos **de hecho**. Los argumentos de hecho son aquellos que se basan en pruebas observables. Por ejemplo, la tesis «Este año ha llovido muy poco» puede sustentarse en un argumento de hecho como el siguiente: *Los arroyos están a un tercio de su capacidad.*
- Argumentos **de ejemplificación**. Los argumentos de ejemplificación son aquellos que se basan en ejemplos concretos. Así, la tesis «La mayoría de los países desarrollados aprovechan sus residuos», se puede apoyar en argumentos de ejemplificación como los siguientes:
Alemania recicla su papel usado desde hace muchos años.
Japón fabrica objetos de plástico a partir de plástico ya usado.
- Argumentos **de autoridad**. Los argumentos de autoridad son aquellos que están basados en la opinión de una persona de reconocido prestigio. Por ejemplo, la tesis «En todas las épocas, el dinero ha tenido un gran poder», se puede apoyar en el siguiente argumento de autoridad: *Ya dijo Quevedo: «Poderoso caballero es don dinero».*

En todos los casos, no se debe olvidar, que al presentarlos, se deben utilizar las referencias a citas y/o uso de comillas para evitar el plagio.

Estructura del texto argumentativo

Los textos argumentativos suelen estructurarse en cuatro partes claramente diferenciadas: la presentación, la exposición de los hechos, la argumentación y la conclusión.

- La **presentación** es una especie de introducción que da comienzo al discurso. Tiene como finalidad presentar ante el receptor el tema sobre el que se va a argumentar. Además, el argumentador intenta generalmente captar la atención del destinatario y despertar en él una actitud favorable.
- La **exposición** de los hechos tiene como objeto enumerar y explicar los hechos que se consideran fundamentales y presentar la tesis de forma clara y concisa.
- La **argumentación** suele ocupar la parte central del texto y contiene los argumentos que apoyan la tesis o postura del argumentador.
- La **conclusión** es la parte final del texto argumentativo. Debe contener un resumen de lo expuesto y recoger tanto la tesis del argumentador como los argumentos principales. La conclusión es la última oportunidad que tiene el emisor para convencer al destinatario de sus ideas u opiniones.

12. PLAGIO Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

¿Qué es el plagio?

El término plagio implica tanto la acción como el efecto de plagiar. Este verbo hace referencia a copiar obras ajenas, sin autorización o de manera encubierta y es una infracción del derecho de autor. Esto sucede cuando no se incluyen las citas o no se cita correctamente, se parafrasea

sin realmente alejarse del texto original, o se desarrollan pensamientos o teorías basadas en ideas ajenas, sin citar.

Cuando usas como propias las ideas, las palabras o el trabajo de otra persona, sin hacer constar la fuente de donde proviene esa información, estás plagiándolos. Cualquier contribución, independientemente de que sea de acceso libre o gratuito, tiene una autoría y no puede usarse sin el debido permiso. Plagiar no es ético, ya que tratas de hacer pasar una obra propia sin serlo. Además, es ilegal porque estás incumpliendo los derechos de autoría de una o varias obras, atentando contra sus derechos morales y patrimoniales, y esta acción supone un delito (en lo laboral, en lo académico, en lo escolar, etc.).

Para evitar incurrir en un plagio, siempre debes citar las fuentes (libros, artículos de revista o prensa, páginas web...) que has empleado para realizar tu trabajo y en no olvidar el uso de las comillas para citas textuales.

Normas de referencias según tipo de documento

- ¿Qué son citas y qué son las referencias?

Citas: mención debidamente señalada de una idea textual o parafraseada en el texto del trabajo de manera directa o indirecta.

Referencias: Se ubican al final del trabajo en orden alfabético y son todos los materiales citados en el marco de nuestro texto.

Fuentes de letras sugeridas para trabajos académicos:

Times New Roman (12 puntos) – Georgia (11 puntos) – Arial (11 puntos) – Calibri (11 puntos)

Interlineado 1.5

- **Citas:** Se utilizará el sistema (Autor, Año), para lo cual es necesario incluir, el número de la página en caso de la transcripción textual. A partir de los 250 caracteres, se utiliza el estilo de cita a bando.

Ejemplos:

En la contratapa, un texto informa el alcance del trabajo y a qué lectores se dirige:

Este libro trata de asuntos que algunos prefieren callar: de lo que nos sucedió a los argentinos durante la última dictadura. Trata, pues, del terror y de la muerte. Pero también del coraje de los que salieron a reclamar por la vida. Contiene, además, varias historias personales: los recuerdos de los que eran niños cuando el terror llegó a sus casas, derribó la puerta y les robó a los padres. De lo que sintieron entonces y sienten ahora. Historias de chicos argentinos para que otros chicos argentinos lean (Montes, 1994, contratapa).

De manera que son las comunidades locales las que están mediando las relaciones entre la cultura y la tecnología, configurando nuevas construcciones materiales e imaginarias que dotan de sentido a una realidad cada vez más cambiante.

La comunicación y la cultura dejan entonces de tener la figura de intercambio entre creadores y consumidores, para asumir la tarea de disolver esa barrera social y simbólica descentrando y desterritorializando las posibilidades mismas de la producción cultural y sus dispositivos (Martín-Barbero, 2010, p. 147).

➤ **Referencias:** En este apartado deben consignarse sólo los materiales utilizados en el desarrollo del trabajo, ubicados al final del artículo y listados en orden alfabético, y bajo las normas APA.

- Libro: Apellido/s, A. A. (Año). *Título*. Editorial
- Libro con editor: Apellido, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Editorial.
- Libro electrónico: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Editorial. <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
- Cuando no hay autor: *Título* (Año). Editorial.
- Capítulo de libro: únicamente en los casos de libros compilatorios y antologías donde cada capítulo tenga un autor diferente y un compilador o editor:
Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo. En A. A. Apellido. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Editorial.
- Publicaciones periódicas formato impreso: Apellido, A. A., Apellido, B. B, y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp.
- Publicaciones periódicas online: Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp. <http://xxxxxxxxxxxxx.com>

-
- Artículo de periódico impreso:
Apellido A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp-pp.
O la versión sin autor: Título del artículo. (Fecha). *Nombre del periódico*, pp-pp.
 - Artículo de periódico online: Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*. <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
 - Ponencias: Autor (fecha). *Título*. [ponencia]. Trabajo presentado en congreso/jornada/conferencia.... Lugar. <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
 - Tesis de grado/posgrado: Autor, A. (Año). *Título de la tesis* [Tesis de pregrado, maestría o doctoral]. Nombre de la institución.
 - Tesis de grado/posgrado online: Autor, A. y Autor, A. (Año). *Título de la tesis* [Tesis de pregrado, maestría o doctoral]. Nombre de la institución <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
 - Leyes: Honorable Congreso de la Nación Argentina. (fecha). Ley Nro. Nombre de la ley. Boletín Nacional <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
 - Referencia a páginas webs:
Apellido, A. A. (fecha o s/f cuando no hay fecha). *Título*. <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
Organización (fecha o s/f cuando no hay fecha). *Título*. <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
 - Fuentes en CDs: Apellido, A. (Año de publicación). *Título de la obra* (edición) [CD-ROM]. Casa publicadora.
 - Películas: Apellido del productor, A. (productor) o Apellido del director, A. (director). (Año). *Nombre de la película* [cinta cinematográfica]. Productora. <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
 - Serie de televisión: Apellido del productor, A. (productor). (Año). *Nombre de la serie* [serie de televisión]. Productora. <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
 - Video: Apellido del productor, A. (Productor). (Año). *Nombre de la serie* [Fuente]. Lugar. <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
 - Podcast: Apellido, A. (Productor). (Fecha). *Título del podcast* [Audio podcast]. <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
 - Post de *blog*: Apellido, A. (fecha). *Título de la entrada del post del blog*. [Mensaje en un *blog*]. <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
 - Video de *Youtube*: Apellido, A. (fecha). *Título de video*. [video]. <http://www.youtube.com/URLxxxxxxxxx>
-

-
- *Facebook*: Nombre de usuario. (fecha). *Título* [Página de *Facebook*]. Consultado el fecha.... <http://facebook.com>
 - *Twitter*: Nombre de usuario (fecha). *Título*. [Tuit]. Consultado el fecha.... <http://xxxxxxxxxxxxx.com>
 - Correo electrónico, comunicaciones personales: Se cita en el texto con fechas, no en las referencias
-

12. CONSEJOS GENERALES

- **Para editar el texto**

- ✓ Nunca olvidar el título. Los títulos y subtítulos van sin punto, sin subrayado y en negrita.
- ✓ Revisar la ortografía, la acentuación y la puntuación.
- ✓ Siempre se recomienda usar párrafos cortos.
- ✓ No repetir palabras. ¡Usar diccionario!
- ✓ Los meses y días de semana van en minúscula. La mayúscula se utiliza para nombres propios (personas, ciudades, provincias, países) y cargos (Presidente de la Nación).
- ✓ Los signos de exclamación abren y cierran.
- ✓ Los nombres de medios y redes sociales van en cursiva. También las palabras en idioma extranjero.
- ✓ Los títulos de cuentos o relatos o artículos van entre comillas.
- ✓ En caso de una cita textual, ¡siempre comillas! (y enunciar la referencia bibliográfica para evitar el plagio).
- ✓ Revisar la cohesión y la coherencia; y la concordancia verbal.
- ✓ Uso de lenguaje inclusivo: debe ser uniforme en todo el texto (si es x, todo x; si es e, todo e; etc.)

- **Aspectos formales de entrega de trabajos (en general)**

Siempre enviar con todos los datos completos:

- ✓ Nombre y apellido.
 - ✓ Legajo.
-

-
- ✓ Correo.
 - ✓ Nombre de la materia.
 - ✓ Archivo: nombrar con apellido y número TP (EJ. Seré01).
 - ✓ Formato word.doc
 - ✓ Adjunto en el correo o envío en el modo que indica la cátedra
 - ✓ Asunto: Entrega TPX-Apellido
 - ✓ Correo: notificar sobre la entrega.