



# La escritura académica

## Material de apoyo para docentes y estudiantes

Prosecretaría Académica de Trayectoria y Egreso - Secretaría Académica

FACULTAD DE PERIODISMO  
Y COMUNICACIÓN SOCIAL



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA

**¿QUÉ ES LA ESCRITURA ACADÉMICA?** Cualquier trabajo escrito que transmita ideas sobre una investigación y exponga y argumente sus resultados es una pieza de escritura académica. Nos ayuda a presentar y divulgar datos, armar informes, armar proyectos, rendir exámenes, sentar nuestra posición, contrastar con otros/as/es, entre otros. Un texto académico siempre interactúa con otros textos y requiere de algunas particularidades por la necesidad de referenciación rigurosa de lo que se presenta.

**CARACTERÍSTICAS:** para su presentación para el cuerpo del texto, siempre utilizar la misma fuente a lo largo del mismo (Arial, Times New Roman, Verdana, Book) tamaño 12, interlineado 1.5 (igual fuente -pero en dos puntos menos que el texto- e interlineado, para notas al pie. Títulos y subtítulos varían entre 13 y 14).

- se debe tener en cuenta el/la/le destinatario/a/e
- unidad de sentido: tiene estructura determinada (introducción-desarrollo-cierre)
- utilización de determinado registro/lenguaje
- utilización de fuentes primarias y secundarias
- utilización de la argumentación
- claridad, precisión y orden
- citación y referenciación

## **ESTRUCTURA BASE DE LOS TEXTOS ACADÉMICOS**

- Datos del/la/le autor/a/e, filiación
- Resumen / Palabras clave (a veces, también se solicitan en inglés o portugués)
- Introducción: presentación del tema o del debate y objetivos, antecedentes
- Desarrollo: desarrollo de subtemas de ese tema presentado (contextualización, marco teórico, marco metodológico, análisis)
- Cierre: conclusión, reflexiones finales, líneas a seguir
- Referencias

En esa estructura, se deben presentar de manera ordenada y precisa los resultados de cada proceso de investigación: 1. presentar del tema; 2. poner en contexto el tema; 3. saber claramente cuál es el objetivo del trabajo; 4. proporcionar la información y los argumentos de manera ordenada sin dar lugar a confusiones; 5. dar cuenta de la bibliografía leída y consultada; 6. describir la metodología; 7. exponer el marco teórico utilizado; 8. dar cuenta de los resultados; 9. realizar un cierre con los aportes y líneas a seguir.

## **ETAPAS DE LA REDACCIÓN:** Investigar – Escribir – Revisar – Reescribir - Editar

- búsqueda de materiales: revisión y selección
- armado del borrador
- redacción
- revisión
- reescritura
- edición (revisar siempre las pautas editoriales o requerimientos solicitados)

**¿CÓMO ARGUMENTAR?** La argumentación es parte fundamental de los textos académicos; involucra aportar razones que justifiquen la postura presentada en el trabajo. La acción de argumentar implica tener en cuenta diferentes tipos de argumentos: racionales, de hecho, de ejemplificación y de autoridad. Los racionales son los que se basan en ideas aceptadas por el conjunto de la sociedad; los de hecho son los que están basados en pruebas reales y visibles; los de ejemplificación (valga la redundancia) se basan en ejemplos concretos; los de autoridad son los que encuentran su base en citas y/u opiniones de reconocidos personajes, investigadores, figuras. (Viñas, 2019)

## CITAS EN EL TEXTO

- **directas**: son citas textuales que van entre comillas. Si exceden las 40 palabras deben ir a bando (en un punto menos de tamaño que el resto del texto, sin comillas en este caso y con 1 cm de sangría a cada margen).

- **indirectas**: son citas de enunciados cortos mediante los cuales se atribuyen ideas y conceptos a otros/as/es investigadores/as. Estas citas no van entrecomillas y forman parte del texto (están articuladas en él).

- **apoyo**: también se denominan citas no integradas. En realidad, no se trata de citas en sentido estricto, sino de referencias a otros/as/es autores/as para apoyar una idea y/o conocer el estado de una disciplina. Siempre el/la/le autora/a/e debe ir acompañado del año de la obra. Van entre paréntesis o integradas al texto.

Las citas, en el marco del texto, se deben incluir como cita americana [la del paréntesis (Autor, año, p. ..) ] y al final del mismo, todo lo citado debe referenciarse en el apartado de Referencias (en orden alfabético y de acuerdo, a las normas que se soliciten; mayormente se usa APA

<https://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/164813>). Las notas al pie se utilizan para aclaraciones, no para citar.

## TIPOS DE TEXTOS ACADÉMICOS

- Mural/Poster: es un medio visual para comunicar los resultados de un trabajo de investigación.
- Resumen / Abstract: es la versión abreviada del contenido total de un artículo científico o de una ponencia.
- Artículo científico / Paper: es un escrito para publicar en revistas académicas y expone resultados tras la indagación teórica o teórica-empírica.
- Ponencia: es un texto argumentativo elaborado para ser expuesto en un congreso o jornada, a modo de reflexión sobre algún tema investigado.
- Tesis - Tesina - Trabajo Integrador Final: son trabajos de distinta extensión para presentar en la finalización de una carrera de grado o posgrado que presenta de manera escrita un trabajo de investigación/producción/reflexión para su evaluación y acreditación.
- Monografía: es un trabajo que presenta un tema de manera breve pero profunda, principalmente para la exposición y análisis bibliográfico.
- Informe científico: representa la exposición de una indagación científica –de manera parcial o final- dando cuenta de los pasos llevados adelante y los resultados obtenidos en cada uno de ellos.

- Resumen ampliado: es menos extenso que una ponencia y debe contener introducción, objetivos, metodología, resultados/conclusiones y bibliografía básica
- Revisión bibliográfica (o informe de lectura): es un documento expositivo-informativo que recoge los resultados de una investigación sobre un determinado tema dando cuenta de un estado de la cuestión.
- Ensayo: en este tipo de texto, se exponen ideas y teorías para la discusión teóricas y metodológicas, y de aportes a un campo disciplinar.
- Conferencia: es la disertación o exposición en público de novedades sobre un tema o un asunto determinado y aportar sugerencias.
- Debate: es un acto de comunicación de confrontación de ideas presentando la posición frente a un tema.

(esta clasificación es tomada de Viñas, R. (2019). La escritura académica: tipos de textos, características, elementos y recomendaciones. En Ramirez, L. (coord.). *Introducción al estudio de las Ciencias Sociales: Plan de estudios 6*. <https://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/72697>)

## ALGUNOS CONSEJOS PARA EDITAR EL TEXTO

- Revisar que “esté todo” y que el texto responda al objetivo que nos planteamos.
- Nunca olvidar el título. Los títulos y subtítulos van sin punto, sin subrayado y en negrita.
- Revisar la ortografía, la acentuación y la puntuación. Revisar la cohesión y la coherencia; y la concordancia verbal.
- Siempre se recomienda usar párrafos cortos.
- No repetir palabras. ¡Usar diccionario!
- No abusar de negritas y/o cursivas en el texto. Por lo general, las negritas son para títulos y subtítulos. Las cursivas, sólo para destacados o cuestiones particulares (no para citas). No abusar del subrayado, las comillas, las cursivas y las negritas en general. El “destacar” se debe utilizar con discreción en el texto.
- En caso de una cita textual, ¡siempre comillas! (y enunciar la referencia para evitar el plagio).
- Uso de lenguaje inclusivo: debe ser uniforme en todo el texto (si es x, todo x; si es e, todo e; etc.)
- Los signos de exclamación abren y cierran. Luego de los dos puntos, va minúscula.



- Los nombres de medios y redes sociales van en cursiva. También las palabras en idioma extranjero.
- Las fechas van en números: 24 de febrero de 2016.
- Los días de semana y los meses no llevan mayúscula. La mayúscula se utiliza para nombres propios (personas, ciudades, provincias, países) y cargos (Presidente de la Nación).

Ejemplo y aclaración: El presidente de la Nación Néstor Kirchner anunció medidas para el agro (va en minúscula el cargo porque se nombra completo). Asimismo, el Presidente (porque ya se mencionó anteriormente) aclaró que la medida está destinada para pequeños productores.

- No abusar de las mayúsculas en general. Ver en cada caso su utilización.
- No utilizar abreviaturas.
- En caso de siglas, siempre usar en la primera enunciación dentro del texto, el formato completo y luego, el paréntesis con la sigla. Luego, se usa la sigla sola. Ejemplo: Universidad Nacional de La Plata (UNLP). Y luego, se usa solo UNLP.

**Estructura para la escritura de los Trabajos  
Integradores Finales de la Facultad de  
Periodismo y Comunicación Social - UNLP**

## Lineamientos guías para elaborar el Plan del Trabajo Integrador Final

- 1) Datos personales: nombre y apellido, legajo, mail y teléfono.
- 2) Fecha estimativa de presentación del TIF.
- 3) Director/a/e, codirector/a/e y asesores/as sugeridos.
- 4) Título y breve descripción: en cada caso de modalidad, responder a lo siguiente:  
**Trabajo Integrador Final de Investigación:** descripción del proyecto (fundamentación del tema elegido, planteo del problema, alcances y limitaciones).  
**Trabajo Integrador Final de Producción:**
  - En caso de producción en lenguaje: descripción del producto a realizar (soportes, modos de circulación y explicitación de los destinatarios, recursos materiales, destinatarios, viabilidad).
  - En caso de una propuesta de intervención: demarcación clara en cuanto si el trabajo llegará a la instancia de implementación de alguna de las líneas de acción o si se presentará la planificación como producto final del trabajo. Breve pre-diagnóstico de la organización.**Trabajo Integrador Final en Reflexión de Prácticas en Comunicación:** Descripción de la propuesta y del espacio de la práctica (breve descripción del rol-acciones-actividades de los/las estudiantes en el ámbito de prácticas. Viabilidad).
- 5) Objetivos generales y específicos.
- 6) Justificación: elementos que hacen que el tema propuesto sea relevante para su área de estudio.
- 7) Herramientas teórico-conceptuales (se espera que sólo sea un esbozo sin desarrollo de los enfoques conceptuales desde los cuales se sustenta el trabajo).
- 8) Métodos y técnicas: en este apartado se explicitarán sin desarrollo, los métodos y/o técnicas a emplear para alcanzar el objetivo planteado (en caso de la Trabajo Integrador Final de Prácticas, se deberá explicitar las estrategias de documentación de la práctica comunicacional).
- 9) Referencias y bibliografía inicial.
- 10) Extensión máxima del plan: 5 páginas.

## **Trabajo Integrador Final de Investigación: 50 a 60 páginas**

1. Portada con título y datos
2. Breve descripción del proyecto: Tema/Problema (Preguntas, Contextos y Referente empírico)
3. Palabras clave
4. Antecedentes
5. Objetivos generales y específicos
6. Perspectivas y herramientas teórico-conceptuales
7. Metodología: enfoques y técnicas
8. Análisis y/o interpretaciones
9. Consideraciones finales
10. Referencias y bibliografía consultada

## **Trabajo Integrador Final de Producción: Memoria de 30 a 40 páginas**

1. Portada con título y datos
2. Descripción de la producción desarrollada
3. Palabras clave y breve desarrollo del contexto sociopolítico en el cual se desarrolla la producción
4. Antecedentes para la producción
5. Objetivos generales y específicos.
6. Perspectivas y herramientas teórico-conceptuales
7. Desarrollo del proceso de producción y justificación de los recursos elegidos
8. Justificación y argumentación analítica de la creación de la producción en el campo comunicacional. Circulación y explicitación de los destinatarios (directos e indirectos). Recursos materiales.
9. Consideraciones finales.
10. Referencias y bibliografía consultada.

\* En caso de los TIF vinculados a la construcción de un relato en lenguajes, la memoria deberá contar con especificaciones acerca de los soportes, tecnologías de registro, edición/montaje y estrategias de circulación.

\* En caso de los TIF vinculados a una planificación se podrá presentar en diversos soportes, lo cual debe quedar argumentado y justificado en base al correlato y en consonancia con las características de la organización y su cultura. A su vez, se requerirá que queden explicitadas las estrategias de circulación del producto o planificación y las características de sus destinatarios/as/es.

## **Trabajo Integrador Final de Reflexión de Prácticas en comunicación: 50 a 60 páginas**

1. Portada con título y datos
2. Descripción de la propuesta: descripción del rol-acciones-actividades del/la/le//los/las/les estudiante/s en el ámbito de prácticas
3. Descripción del espacio / organización / ámbito de prácticas: contextualización – tipo de organización – estructura de la organización – localización temporo/espacial – historia – actores centrales
4. Objetivos de reflexión de la práctica: preguntas que orientaron la reflexión que orientaron la práctica/objetivos de aprendizaje
5. Perspectivas teórico-conceptuales y metodológicas
6. Documentación de la práctica
7. Análisis y reflexiones sobre la práctica
8. Estrategias de devolución a la organización
9. Consideraciones finales
10. Referencias y bibliografía consultada

## Links de interés:

Reglamento de TIF: <https://perio.unlp.edu.ar/tif/2021/04/01/reglamento-de-trabajo-integrador-final/>

Instructivo de entrega de trámites: <https://perio.unlp.edu.ar/tif/wp-content/uploads/2022/09/Instructivo-entrega-Plan-TIF-Tramites-de-manera-virtual.pdf>

Modelos de carta: <https://perio.unlp.edu.ar/tif/wp-content/uploads/2022/09/Modelos-de-carta.pdf>

De la hoja en blanco al TIF: <https://perio.unlp.edu.ar/tif/wp-content/uploads/2023/03/De-la-hoja-en-blanco-al-trabajo-integrador-final.pdf>

# VERBOS Y EXPRESIONES PARA CITAR A UN AUTOR

1. Para citar a un autor en determinado texto puedes emplear alguno de los siguientes verbos, según corresponda:

- Plantea
- Refiere
- Menciona
- Afirma
- Considera
- Destaca
- Describe
- Define
- Postula
- Agrega
- Argumenta
- Verifica
- Recomienda
- Analiza
- Declara
- Manifiesta
- Propone
- Ratifica
- Deduce
- Expresa
- Sostiene
- Alude
- Enfatiza
- Señala
- Revela
- Da a conocer
- Indica
- Sugiere
- Relaciona

2. También puedes emplear algunas de las siguientes expresiones antes de nombrar al autor que deseas citar:

- De acuerdo con
- Como dice
- Según
- Teniendo en cuenta a
- Con base en
- Citando a
- Como expresa
- Tal como
- Como lo hace notar
- Empleando las palabras de
- A juicio de
- Desde la posición de
- Como plantea
- Como afirma
- Como señala
- Dicho con palabras de
- En la opinión de
- Desde el punto de vista de

## Ejemplo:

De acuerdo con Pérez (2020), los trastornos de conducta relacionados con la demencia tienen una alta prevalencia y producen un gran impacto en la calidad de vida del paciente y su familia.

## Ejemplo:

Piaget (1985) refiere que el lenguaje es un instrumento de la capacidad cognoscitiva y afectiva de un individuo.

Fuente: Centro de Escritura Universidad del Cauca.

A continuación encontrarás clasificados, según su función, una lista de conectores que resultan de gran utilidad para lograr una conexión lógica entre las ideas que conforman un texto.

| FUNCIÓN   | CONECTORES  |  |
|---|---|--|
| <b>INDICAR ORDEN CRONOLÓGICO O DE IMPORTANCIA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primero, segundo, etc.</li> <li>• A primera vista</li> <li>• En primer lugar, segundo lugar, etc.</li> <li>• Antes que nada</li> <li>• Ante todo</li> <li>• Después</li> <li>• Finalmente</li> <li>• Lo más importante</li> <li>• En último término</li> <li>• A continuación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un primer aspecto</li> <li>• Encontramos</li> <li>• En principio</li> <li>• Por último</li> <li>• Luego</li> <li>• Posteriormente</li> <li>• Para terminar</li> <li>• En segunda instancia</li> <li>• Enseguida</li> </ul>  |
| <b>INICIAR UN TEXTO O TEMA NUEVO</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tema a desarrollar</li> <li>• El presente texto</li> <li>• Inicialmente</li> <li>• La temática que</li> <li>• Para comenzar</li> <li>• Por lo que se refiere a</li> <li>• Sobre</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acerca de</li> <li>• Con respecto a</li> <li>• El siguiente punto trata de</li> <li>• En cuanto a</li> <li>• En lo que toca a</li> <li>• En relación con</li> <li>• Otro punto es</li> </ul>  |
| <b>INTRODUCIR UNA IDEA ADICIONAL</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y</li> <li>• Además</li> <li>• Así mismo</li> <li>• Como si fuera poco</li> <li>• Al mismo tiempo</li> <li>• Se afirma que</li> <li>• Al afirmar que</li> <li>• Al lado de ello</li> <li>• Al llegar a este punto</li> <li>• Al respecto conviene decir que</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• También</li> <li>• Con todo y lo anterior</li> <li>• Puede agregarse que</li> <li>• Ahora bien</li> <li>• Añádase a este una</li> <li>• Aquí vale la pena decir</li> <li>• Más aún</li> <li>• No sólo... sino también</li> <li>• Otro rasgo de</li> <li>• Hay que mencionar</li> <li>• Se debe agregar que</li> </ul> |

Fuente: Centro de Escritura Universidad del Cauca.



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algo más que añadir</li> <li>• Como se dijo al principio</li> </ul>   |  |
| <b>INTRODUCIR UNA EXPLICACIÓN</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es decir</li> <li>• Al respecto conviene decir que</li> <li>• En otras palabras</li> <li>• Esto es</li> <li>• Como se indicó</li> <li>• Dicho de otro modo</li> <li>• Entiéndase por</li> <li>• Lo cual significa</li> <li>• Lo que significa que</li> <li>• Vale la pena aclarar</li> <li>• Cierto es que</li> <li>• No me referiré a</li> <li>• Todo esto parece confirmar</li> <li>• Una cosa es... y otra</li> <li>• Cosa distinta es</li> <li>• Es importante dejar claro</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cabe duda que</li> <li>• Cabe aclarar</li> <li>• Por decir así</li> <li>• Como se ve</li> <li>• Es así como</li> <li>• Cuando se dice</li> <li>• Puede anotarse que</li> <li>• Antes de continuar, debe insistirse en</li> <li>• Con este ejemplo se quiere</li> <li>• Es necesario recalcar que</li> <li>• Lo anterior no quiere decir que</li> <li>• Lo dicho hasta aquí supone que</li> <li>• Los anteriores conceptos se explicarán en lo que sigue</li> </ul> |
| <b>INTRODUCIR UNA OBJECCIÓN O IDEA CONTRARIA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pero</li> <li>• Aun así</li> <li>• Sin embargo</li> <li>• Distinto de</li> <li>• Aunque</li> <li>• Mientras que</li> <li>• A pesar de todo</li> <li>• Por el contrario</li> <li>• A diferencia de</li> <li>• Con respecto a</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviértase que, a pesar de todo</li> <li>• Al contrario</li> <li>• De otro lado</li> <li>• En cambio</li> <li>• Desde otra perspectiva</li> <li>• En otro sentido</li> <li>• No obstante</li> <li>• Por otro lado</li> <li>• Por otra parte</li> </ul>  |
| <b>INTRODUCIR UN EJEMPLO</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ejemplo</li> <li>• Como</li> <li>• Tal como</li> <li>• Un ejemplo de</li> <li>• Se puede incluir aquí</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tales son algunos de los...</li> <li>• Sea, a modo de ejemplo...</li> <li>• Se acude a este ejemplo para</li> <li>• Esto se puede notar en</li> </ul>   |

Fuente. Centro de Escritura Universidad del Cauca.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>INTRODUCIR CAUSA</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porque</li> <li>• Puesto que</li> <li>• Debido a que</li> <li>• Dado que</li> <li>• Ya que</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A causa de</li> <li>• Teniendo en cuenta</li> <li>• La causa de</li> <li>• La razón de</li> <li>• En vista de que</li> </ul>   |
| <b>INTRODUCIR UN EFECTO</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El efecto de</li> <li>• En consecuencia</li> <li>• De lo anterior</li> <li>• Por consiguiente</li> <li>• Por lo tanto</li> <li>• Esto nos lleva a</li> <li>• Por lo anterior</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De modo que</li> <li>• Lo que afecta a</li> <li>• Por esta razón</li> <li>• Desde entonces</li> <li>• De lo anterior resulta que</li> <li>• Así pues</li> <li>• De manera que</li> </ul>   |
| <b>HACER ÉNFASIS</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definitivamente</li> <li>• En efecto</li> <li>• En particular</li> <li>• En realidad</li> <li>• Indiscutiblemente</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo más importante</li> <li>• Lo peor del caso</li> <li>• Por supuesto que</li> <li>• Precisamente</li> <li>• Sobre todo</li> </ul>   |
| <b>PARA INTRODUCIR EL CIERRE</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En últimas</li> <li>• Por fin</li> <li>• En definitiva</li> <li>• En último término</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para terminar</li> <li>• Por último</li> <li>• Finalmente</li> </ul>   |
| <b>FINALIDAD</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin de</li> <li>• Con el fin de</li> <li>• Con el objetivo</li> <li>• Con el propósito de</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la finalidad de</li> <li>• Con la intención de</li> <li>• Con miras a</li> <li>• Para que</li> </ul>   |
| <b>PARA INTRODUCIR UNA COMPARACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al igual que</li> <li>• También cabe comparar</li> <li>• Del mismo modo</li> <li>• Igualmente</li> <li>• De modo similar</li> <li>• De igual forma</li> <li>• De acuerdo con</li> <li>• De igual modo</li> <li>• Así mismo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la misma manera</li> <li>• Algo similar ocurre</li> <li>• De cualquier modo</li> <li>• Comparando con</li> <li>• Lo mismo que</li> <li>• Lo mismo ocurre con</li> <li>• También es cierto...</li> <li>• De acuerdo con</li> </ul> |

Fuente. Centro de Escritura Universidad del Cauca.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>INTRODUCIR UNA CONCLUSIÓN</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En conclusión</li> <li>• En últimas</li> <li>• Para concluir</li> <li>• Cabe concluir que</li> <li>• Todo lo planteado hasta ahora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El resultado de</li> <li>• Se concluye que</li> <li>• Como breve conclusión, creo que...</li> <li>• Puede concluirse que</li> </ul>  |
| <b>PARA ESTABLECER RELACIONES ESPACIALES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la izquierda de</li> <li>• A la derecha de</li> <li>• Atrás de</li> <li>• Cerca de</li> <li>• Debajo de</li> <li>• Delante de</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre</li> <li>• Encima de</li> <li>• Alrededor de</li> <li>• Lejos de</li> <li>• Más allá</li> </ul>  |
| <b>PARA RESUMIR</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En suma</li> <li>• En resumen</li> <li>• En síntesis</li> <li>• Dicho brevemente</li> <li>• En definitiva</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En pocas palabras</li> <li>• Resumiendo</li> <li>• Para resumir</li> <li>• Para simplificar</li> <li>• Resumiendo</li> <li>• Se resume ahora la tesis de este escrito</li> </ul> |

#### Referencias Bibliográficas

- BRAVO, Edgar. Conectores textuales. Madrid. [citado 18 de octubre de 2014]. Disponible en: [http://www.iesseneca.net/iesseneca/IMG/pdf/Conectores\\_textuales.pdf](http://www.iesseneca.net/iesseneca/IMG/pdf/Conectores_textuales.pdf)
- FUENTES, Catalina. Diccionario de conectores y operadores del español. Madrid. [citado 18 de octubre de 2014]. Disponible en: <http://www.arcomuralla.com/upload/Diccionario%20Conectores.pdf>
- PEREZ ABRIL, Mauricio. Conectores y señalizadores que contribuyen a la coherencia y a la cohesión de un texto. Santafé de Bogotá. Material inédito.
- VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, Fernando. Caja de Herramientas para la escritura. 500 conectores. Santafé de Bogotá. [citado 18 de octubre de 2014]. Disponible en: <http://ftp.icesi.edu.co/jidrobo/CAJA%20DE%20CONECTORES.doc>

Fuente. Centro de Escritura Universidad del Cauca.

**FACULTAD DE PERIODISMO  
Y COMUNICACIÓN SOCIAL**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA