



Ciclo de Formación del Oficial de Estado Mayor

ESCRITURA ACADÉMICA

Mg Patricia Lussiano

COEM - PROYECTO 2026
1ER AÑO A DISTANCIA

II

La presente obra tiene carácter educativo y académico. Durante su elaboración se consultaron diversas fuentes bibliográficas, documentales y cartográficas. La Escuela Superior de Guerra reconoce y respeta los derechos intelectuales de sus respectivos autores. En caso de detectarse omisiones involuntarias en la identificación o atribución de material utilizado, la Institución procederá a efectuar las rectificaciones correspondientes en futuras ediciones.

ÍNDICE

Unidad Didáctica 1 **Tipos de Texto**

Tipos de artículos académicos	5
Secciones de un artículo académico	6
Secciones de una tesina	7
Secciones de una tesis	7
Diferencias entre tesinas, tesis y monografías	8
• Tesis	8
• Tesinas.....	8
• Monografías	8

Unidad Didáctica 2 **El resumen o abstract**

Función del resumen	15
Tipos de resúmenes	16
• Informativos	16
• Descriptivos	16
Las partes del resumen	16

Unidad Didáctica 3 **Discurso académico**

Características del discurso académico	23
La construcción del enunciador y del destinatario	24
Despersonalización	25
• Uso de la primera persona	25
• Recursos lingüísticos y estrategias para evitar el uso de la primera persona	25
• Formas reflexivas del verbo: pasivas	26
• Giros impersonales con infinitivo.....	26
• Segunda persona: el público	26
• Tercera persona. Otras instancias enunciativas	26
• Discurso directo	26

Normativa: puntuación.....	27
• El punto	27
• La coma	28
• El punto y coma	28
• Los dos puntos	29
• Los puntos suspensivos	29
El uso de la primera persona en discurso académico.....	29
El lenguaje tentativo. Sus formas y alcances	30

Unidad Didáctica 4

Escribir a partir de la lectura de un texto fuente

Reformulación o paráfrasis.....	36
Fundamentación de afirmaciones	36
Citas textuales y de reformulación	36
Procedimientos de integración de citas	37
• Preguntas clave.....	37
• Estrategias para incorporar citas bibliográficas a tus textos.....	37
• Integrar citas con sentido	37
• Integrar la citas textuales o paráfrasis	38
• Consejos prácticos	39
Recomendaciones para una escritura académica eficaz	40
Uso de la voz pasiva y la activa, longitud de las oraciones, uso de adverbios y otras características del estilo académico	40
• Voz pasiva	41
El plan textual.....	43
• Definir el objetivo del texto	43
• Investigación y recopilación de información	43
• Elaborar una tesis o idea central	44
• Organizar las ideas principales.....	44
• Estructurar el texto	44
• Planificar la redacción.....	44
• Revisar y ajustar el plan	44
• Escribir el borrador	44
• Revisar y editar	44
• La revisión textual	44

Estrategias de revisión y corrección de textos.....	45
• Lectura en voz alta	45
• Revisión por partes	45
• Cambio de formato	45
• Uso de herramientas de corrección.....	45
• Chequeo de citas y referencias	45
• Revisión con una lista de verificación	45
• Edición en pasos.....	45
• Pedir retroalimentación.....	45
• Dejar reposar el texto	46
• Establecer un enfoque de “documento limpio”.....	46
Marcadores y conectores discursivos	46
<i>Unidad Didáctica 5</i>	
<i>Escribir a partir de la lectura de varias fuentes</i>	
Complementación o confrontación de fuentes. Marcadores discursivos	53
Género discursivo	54
• Características de los géneros discursivos	55
• Tipos de géneros discursivos	55
• Elementos de los géneros discursivos	55
• Intertextualidad en los géneros discursivos	56
Deconstrucción de géneros discursivos: reseña y ensayo	56
• ¿Qué es un ensayo?	56
• ¿Qué es una reseña?.....	57
Argumentación.....	58
Enfoques englobantes y restrictivos	59
• Enfoques Englobantes:	59
• Enfoques Restrictivos	59
• Comparación en la Escritura Académica	59
La construcción de argumentos	60
• Tesis Central	60
• Desarrollo del Argumento	60
• Evidencia.....	60
• Contraargumentos y Refutación	60

• Conclusión	61
• Estructura y Coherencia.....	61
• Revisión	61
La organización del texto argumentativo	62
Estilos académicos (APA).....	63
• Formato General del Documento	63
• Estructura del Trabajo	63
• Citas en el Texto	64
• Lista de Referencias	64
• Estilo de Redacción	65
Normativa: uso del gerundio	66
• Qué es el Gerundio	66
• Usos Correctos del Gerundio	66
• Usos Incorrectos del Gerundio	66
• Precauciones en la Escritura Académica	66

INTRODUCCIÓN

Los estudiantes universitarios, los profesionales y los científicos necesitan escribir artículos, tesinas y tesis, todos textos del género discursivo que llamamos académico. Dentro de este género, tanto la estructura de los escritos como sus textos mismos están sujetos a un estilo con convenciones específicas.

Conocerlas caracteriza al autor como un miembro de la comunidad académica. Ignorarlas es colocarse afuera y en el caso de artículos, puede originar un rechazo de su publicación. Si bien no existe un conjunto de convenciones universales, en este curso nos ocuparemos de las más comunes e indispensables para cualquier escrito del género.

El conocimiento de este taller se fundamenta principalmente en la práctica.

OBJETIVOS EDUCATIVOS DE APRENDIZAJE

- Desarrollar competencias para la escritura de textos de circulación en el ámbito académico.
- Reflexionar sobre los aspectos genéricos, enunciativos, textuales, retóricos y normativos involucrados en la escritura de textos de circulación en el ámbito académico.
- Reforzar el conocimiento de la dimensión normativa de la lengua (ortografía y puntuación, corrección gramatical, coherencia y cohesión, disposición gráfica) que facilite una comunicación adecuada y eficaz.
- Adquirir habilidades para la planificación, producción y revisión de textos académicos.
- Reconocer dificultades en la expresión escrita e incorporen prácticas que contribuyan en el proceso de superación de los problemas detectados.
- Identificar la estructura de un escrito académico, según su tipo.
- Escribir textos de acuerdo con el estilo académico.

METODOLOGÍA DE TRABAJO DEL TALLER

El Curso-taller es una estrategia pedagógica caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica. Nuestro modelo educativo se basa en la generación de instancias de trabajo, en las que los participantes desarrollan las destrezas, competencias o habilidades planteadas en los objetivos. Estas instancias se repiten a lo largo de todo el taller y progresivamente van aumentando el grado de dificultad. En la modalidad a distancia el alumno deberá leer el material entregado, fijar conceptos, realizar las actividades y la autoevaluación de cada una de las unidades.

La dinámica de las clases se compone por:

- Actividades de elaboración.
- Consultas e interacciones entre el docente y alumnos vía foros en la plataforma Moodle.
- Foros de interacción entre alumnos.
- Guías de estudio.
- Videos.
- Presentaciones.

Mientras que los cursos se enfocan en el saber, los talleres tienen el foco en el "saber hacer".

MODALIDAD Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las cursadas en la modalidad taller requiere que los alumnos:

Estudio y análisis del material complementario que el docente propone:

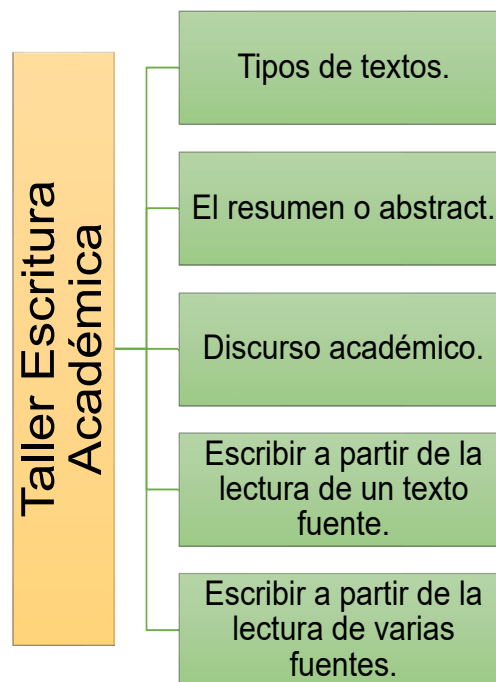
- Participen de forma activa en las clases virtuales en tiempo real, generando así un mayor aprovechamiento de ese espacio sincrónico entre alumno/docente pueden interactuar.
- Es necesario entregar al menos el 75% de las tareas, trabajos prácticos o actividades que haya propuesto el docente, de lo contrario no podrá presentar el TPI (Trabajo Práctico Integrador).

Los alumnos deben tener conocimiento y aceptar, que en ausencia de instancias presenciales físicas, la participación activa e integral a través de la plataforma de formación virtual, deberá cumplir con los objetivos, actividades y evaluaciones propuestas

en el programa, ya que son condiciones necesarias para aprovechar efectivamente la cursada y aprobar la misma.

Se prevé UN (1) trabajo práctico integrador.

ESQUEMA DEL TALLER



UNIDADES DIDÁCTICAS DEL TALLER

- Unidad Didáctica 1 “Tipos de texto”
- Unidad Didáctica 2 “El resumen o abstract”
- Unidad Didáctica 3 “El discurso académico”
- Unidad Didáctica 4 “Escribir a partir de la lectura de un texto fuente”
- Unidad Didáctica 5 “Escribir a partir de la lectura de varios textos fuente”

GLOSARIO DEL TALLER

APA: American Psychological Association (Asociación Norteamericana de Psicología).

Ciclo de Formación del Oficial de Estado Mayor

Tramo a Distancia

2025

Escritura Académica

Unidad Didáctica 1
Tipos de Texto

ÍNDICE

Unidad Didáctica 1 **Tipos de Texto**

Tipos de artículos académicos	5
Secciones de un artículo académico	6
Secciones de una tesina	7
Secciones de una tesis	7
Diferencias entre tesinas, tesis y monografías	8
• Tesis	8
• Tesinas.....	8
• Monografías	8

INTRODUCCIÓN

El ámbito académico se caracteriza por la diversidad de formatos y enfoques que permiten la difusión del conocimiento. Entre estos, los artículos académicos juegan un papel fundamental al facilitar la comunicación de hallazgos y reflexiones en distintas disciplinas. Este texto explora los principales tipos de artículos académicos, como los artículos de investigación científica, de revisión, ensayos y reseñas, cada uno con su estructura y propósito específicos. Además, se analizarán las secciones esenciales que componen un artículo académico, así como las diferencias entre tesinas, tesis y monografías, proporcionando una guía completa para comprender la producción escrita en el contexto académico.

OBJETIVOS

- Analizar los diferentes tipos de artículos académicos, incluyendo artículos de investigación científica, de revisión, ensayos y reseñas, con el fin de comprender sus características, propósitos y estructuras específicas en el contexto de la comunicación científica.
- Distinguir entre Tesinas, Tesis y Monografías destacando sus objetivos, metodologías y estructuras.

ORGANIZADOR DE CONTENIDOS

- Tipos de artículos académicos.
- Secciones de un artículo académico.
- Secciones de una tesina.
- Secciones de una tesis.

- Diferencias entre tesinas, tesis y monografías.

CONTENIDOS

Tipos de artículos académicos

Artículo de investigación científica: documento que presenta, de manera detallada, los resultados originales o hallazgos innovadores y emergentes de proyectos terminados de una investigación.

Artículo de revisión o metanálisis: documento resultado de una investigación terminada donde se analizan, sistematizan e integran los resultados de investigaciones publicadas o no publicadas, sobre un campo en ciencia o tecnología, con el fin de dar cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo. Se caracteriza por presentar una cuidadosa revisión bibliográfica.

Ensayo o artículo de reflexión: documento que presenta resultados de investigación terminada desde una perspectiva analítica, interpretativa o crítica del autor, sobre un tema específico, recurriendo a fuentes originales.

Reseña: proporciona una visión crítica, no publicada en otros medios, sobre algún nuevo libro, que pueda tener impacto en algún campo del conocimiento educativo. La reseña se puede escribir como un ensayo, y contiene la opinión de alguien que no es parte de la autoría del libro.

Secciones de un artículo académico

La estructura generalmente utilizada contiene cuatro apartes importantes: introducción, metodología, resultados y discusión (IMRD). Se recomiendan las siguientes características en su estructura:

- **Título.** Debe guardar relación y ser coherente con el propósito de la información presentada en el manuscrito; debe ser conciso e informativo del contenido del estudio.
- **Resumen.** Con una extensión máxima de 200 palabras; debe recoger los aspectos más relevantes en relación con el propósito, la metodología y las conclusiones. Las palabras clave deben ser relevantes y tener coherencia con el contenido y el área de la educación.
- **Introducción.** El artículo debe identificar cuál es el problema de investigación, este debe significar un aporte claro y relevante al área de conocimiento en que se ubica. Para ello debe tener en cuenta los antecedentes de investigación con base en la literatura.
- **Método y materiales.** Deben ser válidos para responder a la pregunta de investigación de cómo se ha estudiado el problema, identificando la muestra o los sujetos por sexo, edad, etc.; el instrumento y su procedimiento.
- **Resultados.** Deben mostrar cuáles fueron los resultados con datos relevantes para los objetivos del estudio, estos han de ser claros y organizados, por medio de tablas, gráficas, figuras. Evitando repetir información en las tablas y en el texto.
- **Discusión.** Se deben interpretar qué significan estos resultados, tanto los esperados como los inesperados,

estableciendo las conclusiones del estudio.

- **Citas y referencias.** Debe haber una correspondencia entre el total de citas y referencias, y adecuarlas a la normativa apa.
- **Anexos.** Pueden presentar solo aquellos que sean considerados importantes para aclarar la comprensión del texto.

Secciones de una tesina

Una tesina es un proyecto de investigación usualmente requeridos en el último año de una carrera universitaria.

Su objetivo principal es demostrar que el alumno tiene la capacidad de realizar una investigación profunda de la disciplina en la que eligió especializarse. En la misma se deben plasmar los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación universitaria.

Una tesina requiere de una investigación sistematizada y ordenada, en donde se deben aplicar métodos y técnicas precisas. Este tipo de proyectos tiene una estructura general, si bien puede tener variaciones de acuerdo al área de estudio y naturaleza del tema de estudio.

Las partes de una tesina son las siguientes:

- Portada.
- Índice.
- Introducción.
- Delimitación y planteamiento del problema de investigación.
- Justificación.
- Formulación de los objetivos.
- Marco teórico conceptual.
- Metodología de investigación.
- Conclusiones.
- Bibliografía.

Secciones de una tesis

La tesis es un texto recepcional que se caracteriza por aportar conocimiento e información novedosa sobre un tema en particular en una extensión de más de 100 carillas. El objetivo es la comprobación de un planteamiento o la solución a un problema, a través de la investigación (bibliográfica o de campo) metódica y exhaustiva, a la que se le añade la reflexión sobre el tópico específico de la disciplina. Además de exponer el estado actual del estudio de un tema, utiliza la información para comprobar la línea central de la reflexión: ideas y hallazgos nuevos en el terreno profesional de la especialidad del autor.

Fase inicial

- Portada.
- Dedicatoria.
- Agradecimientos.
- Resumen (abstract).
- Tabla de contenido.

Fase media

- Introducción.
- Justificación del tema.
- Objetivos.
- Planteamiento del problema.
- Hipótesis.
- Estado del arte.
- Marco teórico.
- Marco metodológico.
- Resultados.
- Discusión.

- Conclusiones.

Fase final

- Referencias bibliográficas.
- Apéndices: tablas, figuras, anexos.
- Recomendaciones.

Diferencias entre tesinas, tesis y monografías

Tesis

Busca generar un aporte al campo de investigación a través de una investigación profunda. Las tesis son documentos rigurosos y científicos que intentan demostrar una proposición.

Tesinas

Son trabajos de investigación documental que recopilan información y exploran o describen un tema dentro del campo disciplinario del estudiante. Las tesinas son más como revisiones bibliográficas y no buscan aportar nuevos conocimientos.

Monografías

Son investigaciones científicas que estudian un tema específico, único y delimitado. Las monografías pueden ser genéricas y narrar o divulgar información sobre cualquier acontecimiento, situación económica, social, histórica o política. Las monografías se desarrollan utilizando el método científico, pero son menos rigurosas y más sencillas que las tesis.

ACTIVIDADES

Esta actividad tiene una participación en el foro de carácter obligatoria.

RESUMEN

El texto aborda los tipos de artículos académicos, destacando su importancia en la difusión del conocimiento. Se describen cuatro categorías principales: artículos de investigación científica, artículos de revisión o metanálisis, ensayos y reseñas, cada uno con características y estructuras específicas. Además, se detallan las secciones esenciales que componen un artículo académico, como la introducción, metodología, resultados y discusión. También se analizan las diferencias entre tesis, tesis y monografías, enfatizando sus objetivos y enfoques investigativos. Este análisis proporciona una guía integral para entender la producción escrita en el ámbito académico y su contribución al desarrollo del conocimiento.

AUTOEVALUACIÓN

Esta actividad no tiene autoevaluación.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- Normas APA. <https://normasapa.in/como-hacer-una-tesis/>

Ciclo de Formación del Oficial de Estado Mayor

Tramo a Distancia

2025

Escritura Académica

Unidad Didáctica 2
El resumen o abstract

ÍNDICE

Unidad Didáctica 2 ***El resumen o abstract***

Función del resumen.....	15
Tipos de resúmenes.....	16
• Informativos	16
• Descriptivos	16
Las partes del resumen	16

INTRODUCCIÓN

El resumen es una herramienta esencial en la investigación académica, ya que ofrece una visión condensada del trabajo realizado, facilitando la comprensión de sus principales hallazgos y conclusiones. Este texto explora la función del resumen, los diferentes tipos que existen—informativos y descriptivos—y las partes que lo componen, proporcionando directrices para su elaboración efectiva.

OBJETIVOS

- Proporcionar una guía comprensiva sobre la función, tipos y partes del resumen en trabajos de investigación, con el fin de facilitar su elaboración efectiva y asegurar que cumpla con su propósito de sintetizar y comunicar de manera clara los hallazgos y conclusiones del estudio.

ORGANIZADOR DE CONTENIDOS

- Función del resumen.
- Tipos de resúmenes.
- Las partes del resumen.

CONTENIDOS

Función del resumen

Un resumen o abstract es un breve resumen de un trabajo de investigación, como un artículo, una disertación o una presentación para una conferencia. Su

propósito es proporcionar a los lectores una visión clara de lo que se ha investigado y las conclusiones correspondientes.

El resumen es uno de los apartados obligatorios de los trabajos de investigación. Se incluye al principio del informe de investigación o protocolo y suele publicarse junto con el texto completo.

El resumen debe ser breve, claro y sintético, y normalmente no debe rebasar cierta cantidad de palabras, según el requerimiento de la unidad académica. Debe incluir las palabras clave, que son términos que identifican la temática y el contenido del trabajo, y facilitan su localización.

El resumen permite visualizar el orden de las ideas del artículo, lo que ayuda a parcelar la información en bloques más pequeños, y por lo tanto, más comprensibles. También ayuda a determinar qué aspectos priorizar en la lectura, dependiendo del propósito, tiempo y conocimiento previo.

Si un resumen no consigue captar la atención del lector, las probabilidades de que se siga leyendo todo el texto son mínimas.

El abstract es una versión en inglés del resumen de tu trabajo. Sirve para globalizar tu trabajo. Personas de todo el mundo que estén buscando trabajos sobre el tema de tu investigación podrán encontrarla en bases de datos.

Tipos de resúmenes

Informativos

Sintetizan el texto. Su función es destacar las aportaciones de la investigación, convencer al lector de su interés y facilitar la comprensión de la información compleja. Un resumen informativo incluye conclusiones y resultados, y transmite estas conclusiones y recomendaciones al lector.

Descriptivos

Se utilizan para las presentaciones de eventos académicos. Proporcionan una visión general del trabajo y contienen información breve sobre los puntos clave y el método de investigación. Un resumen descriptivo es una versión más compacta de un resumen informativo que contiene menos información.

Las partes del resumen

- Planteamiento del problema.
- Propósito.
- Marco teórico.
- Metodología.
- Resultados o hallazgos.
- Conclusión.
- Participantes.
- Características esenciales de la metodología de estudio.
- Límites y alcances.
- Antecedentes.

El resumen también debe incluir palabras clave que identifiquen la temática y el contenido del trabajo y faciliten su localización.

Al escribir un resumen, es importante ser breve, claro, conciso, y utilizar un lenguaje legible y coherente. También se debe evitar la redundancia y ahondar en detalles, y escribir en tiempo presente y con voz activa.

ACTIVIDADES

Actividad evaluada de carácter obligatoria. Ver Plataforma MOODLE.

RESUMEN

El texto aborda la importancia del resumen en la investigación académica, destacando su función como síntesis de los hallazgos y conclusiones. Se analizan los

tipos de resúmenes—informativos y descriptivos—y las partes que lo componen, ofreciendo directrices para su redacción efectiva y clara en trabajos de investigación.

AUTOEVALUACIÓN

Esta actividad no tiene autoevaluación.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- Normas APA. <https://normasapa.in/como-hacer-una-tesis/>

Ciclo de Formación del Oficial de Estado Mayor

Tramo a Distancia

2025

Escritura Académica

Unidad Didáctica 3
Discurso académico

ÍNDICE

Unidad Didáctica 3 **Discurso académico**

Características del discurso académico	23
La construcción del enunciador y del destinatario	24
Despersonalización	25
• Uso de la primera persona	25
• Recursos lingüísticos y estrategias para evitar el uso de la primera persona	25
• Formas reflexivas del verbo: pasivas	26
• Giros impersonales con infinitivo	26
• Segunda persona: el público	26
• Tercera persona. Otras instancias enunciativas	26
• Discurso directo	26
Normativa: puntuación	27
• El punto	27
• La coma	28
• El punto y coma	28
• Los dos puntos	29
• Los puntos suspensivos	29
El uso de la primera persona en discurso académico.....	29
El lenguaje tentativo. Sus formas y alcances	30

INTRODUCCIÓN

El discurso académico es una forma de comunicación que se distingue por su estructura, claridad y formalidad. Este texto examina diversas características del discurso académico, incluyendo la construcción del enunciador y el destinatario, la despersonalización del texto y el uso de la primera persona. Se discuten las normas de puntuación que facilitan la comprensión del discurso, así como el concepto de lenguaje tentativo, que permite expresar incertidumbres y matices en las afirmaciones. A través de este análisis, se busca proporcionar una comprensión profunda de cómo se construye el discurso académico, resaltando su importancia en la transmisión efectiva del conocimiento y en el desarrollo del pensamiento crítico dentro del ámbito académico.

OBJETIVOS

- Examinar las particularidades que definen el discurso académico, incluyendo la construcción del enunciador y del destinatario, así como la despersonalización del texto.
- Investigar el impacto y la adecuación del uso de la primera persona en la redacción académica, considerando su papel en la expresión de opiniones y reflexiones.
- Definir el concepto de lenguaje tentativo y sus formas, así como su relevancia en la comunicación académica para expresar incertidumbres y matices en las afirmaciones.

ORGANIZADOR DE CONTENIDOS

- Características del discurso académico.

- La construcción del enunciador y del destinatario.
- Despersonalización.
- Normativa: puntuación.
- El uso de la primera persona en discurso académico.
- El lenguaje tentativo. Sus formas y alcances.

CONTENIDOS

Características del discurso académico

El discurso académico es un tipo de discurso oral que tiene características muy diferenciadas:

- **Emisor y receptor:** hay un emisor único frente a un receptor múltiple.
- **Direccionalidad:** el discurso es unidireccional, pero puede haber alternancia de turnos.
- **Contenido:** el contenido está planificado, pero la emisión es libre.
- **Lenguaje:** el lenguaje académico es directo y evita detalles evidentes o innecesarios. Para lograr esto, se simplifica la redacción al máximo y se limita el uso de adjetivos, adverbios y frases descriptivas.
- **Estructura:** el discurso académico se divide en apartados con subtítulos breves que tratan aspectos diferentes del tema central. Siempre se deben hacer varios borradores.
- **Conclusión:** la conclusión debe resumir lo tratado en el cuerpo del texto, volver al título y demostrar

que se lo ha respetado, exponer el punto de vista del autor a la luz de las pruebas presentadas y mostrar al lector una nueva idea sobre el tema.

La construcción del enunciador y del destinatario

El enunciador y el destinatario son dos figuras importantes en la comunicación, ya que son quienes participan en el proceso de emisión y recepción de un mensaje. El enunciador es la persona que emite el mensaje y el destinatario es la persona que lo recibe. El enunciador también es conocido como emisor, narrador o locutor, y el destinatario también es conocido como receptor, lector u oyente.

El enunciador es responsable de iniciar el proceso comunicativo y puede construir diferentes enunciadores según la audiencia a la que se dirige. Por ejemplo, un enunciador argumentativo puede desarrollar su discurso desde el lugar del experto, del experimentador, del testigo, de la víctima, del que se rebela, entre muchas otras posibilidades. El enunciador construye su autoridad o poder para opinar sobre el tema.

El destinatario es la persona que está preparada y alerta para recibir el mensaje del enunciador. El enunciador necesita formar una imagen del destinatario para construirlo.

Despersonalización

En los textos académicos el autor se preocupa por presentar su opinión personal y la de otras personas de una forma despersonalizada. Quien escribe “desaparece” y el texto se “despersonaliza” o “se objetiviza”; con ello se cumplen dos funciones principales:

- Intentar presentar la información de forma objetiva, no dependiendo del punto de vista de una persona concreta.
- Formular críticas más severas, ya que así no se critica a una persona concreta, sino que se limita a señalar la existencia de unas ideas equivocadas.

Uso de la primera persona

En el texto académico escasea el uso de la primera persona.

El autor presenta sus ideas sobre un tema, y es responsable de ellas, pero de forma implícita e impersonal; es muy extraño encontrar expresiones explícitas como “yo pienso que” o “yo creo que”.

El autor es el responsable de la enunciación y de la organización del texto, determina los temas que introduce, los cambios y su planificación. Cuando aparece el uso de la primera persona suele ser para remarcar esta función.

“a estas alturas, estimo que están ustedes en situación de adivinar sin mayor dificultad en qué fundo mi tesis. La resumiré, y ampliaré a un tiempo, explayándola en forma de tríptico”

Recursos lingüísticos y estrategias para evitar el uso de la primera persona

- Dejar implícito el sujeto:

No se utilizan las formas explícitas “yo” o “nosotros”, se utiliza la desinencia verbal. También se puede utilizar el pronombre “me” o el posesivo “mi”.

- Evitar la función sintáctica de sujeto:

Se evita la función sintáctica de sujeto porque es la que tiene más relevancia, la que enfatizada en la frase. Se pretende hacer menos llamativa la presencia del “yo”.

Los recursos son:

- Construcciones verbales donde la primera persona tiene la función de complemento indirecto: “me parece que...”; “me consta que...”
- Uso de sustantivos: “tesis”, “idea”, “opinión”, con el posesivo “mi”.
- Utilizar el plural: “decimos” en lugar de “digo”.
- Es más cortés que el uso de la forma “yo”.
- Asocia al autor con el lector. Da la impresión de que habla también en nombre de su público, mientras que el “yo” le aísla de él.
- También lo asocia con otras personas presentes en el texto.

Utilizar el pronombre “uno”. Esta forma de despersonalización no es propia del discurso académico, pero sí de otro tipo de discurso como el político:

“miren, este país nuestro, esta España nuestra es un país viejo, es un país que tiene ya mucha historia por detrás y, a veces, parece

que uno no habla de cosas reales;
pero las cosas reales son éstas”.

Otras construcciones

- Mención del autor mediante sustantivos: “el autor”, “quien escribe estas páginas”...
- Metonimia: “estas páginas”, “este capítulo”...

Formas reflexivas del verbo: pasivas

Uso frecuente de las formas reflexivas del verbo (construcciones con se con sujeto gramatical), que dejan indeterminada la autoría de la acción. Se forman a partir de un verbo transitivo precedido del reflexivo se, que concuerda con el sujeto que correspondería al complemento directo de la voz activa: este edificio se construyó el año pasado. En las construcciones impersonales no hay un sujeto gramatical y se forman mediante la perífrasis verbal. Su uso se suele desaconsejar en los manuales.

“a finales de los años setenta comenzaron a publicarse trabajos que defendían la tesis según la cual las teorías del ciclo oportunista e ideológico de la economía no eran mutuamente excluyentes, sino que podrían complementarse”.

Giros impersonales con infinitivo

Uso del infinitivo integrado en una estructura sintáctica que permite evitar el uso de la primera persona: “cabe + infinitivo”; “es/parece/...+adjetivo+infinitivo”; «hay que + infinitivo”; “urge+infinitivo”.

“a la vista de lo expuesto, urge preguntarse por qué es popular el multiculturalismo”.

Segunda persona: el público

El texto académico se dirige siempre, implícitamente, a una audiencia/colectividad. En algunas ocasiones aparece de forma explícita, lo más frecuente es la forma de cortesía “ustedes” como receptor del texto.

Tercera persona. Otras instancias enunciativas

A la hora de introducir opiniones o valoraciones de otros autores existen varios procedimientos:

Discurso directo

La cita literal es introducida por dos puntos. No es muy frecuente, suele aparecer como nota a pie de página.

Discurso indirecto: la cita se integra en estructuras sintácticas. Aun así, se debe señalar la referencia bibliográfica en una nota.

“los cambios legislativos que compiten “por el protagonismo con los un poco ajados convenios”.

Atribución de una idea a otra persona. Se menciona a la persona en el texto en lugar de introducirla en una nota a pie de página. El autor aparece como sujeto de un verbo “decir” o bien como complemento adverbial “para...”, “según...”, “en opinión de ...”

Referencia general como típica de una época o de una corriente ideológica. En este caso es frecuente el uso de una construcción impersonal -o reflexiva pasiva- precedida de un complemento adverbial de tiempo y lugar.

“mientras dominó el paradigma keynesiano, se consideró que la acción del gobierno era una variable exógena de los modelos macroeconómicos”

Normativa: puntuación

Los signos de puntuación son los signos ortográficos que organizan el discurso para facilitar su comprensión, poniendo de manifiesto las relaciones sintácticas y lógicas entre sus diversos constituyentes, evitando posibles ambigüedades y señalando el carácter especial de determinados fragmentos (citas, incisos, intervenciones de distintos interlocutores en un diálogo, etc.). En el español actual, forman parte de este grupo de signos el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, los paréntesis, los corchetes, la raya, las comillas, los signos de interrogación y de exclamación, y los puntos suspensivos. La mayor parte de ellos tienen, además, usos no lingüísticos, que quedan fuera de los límites de la ortografía.

De la puntuación depende en gran medida la comprensión cabal de los textos escritos, de ahí que las normas que la regulan constituyan un aspecto básico de la ortografía. El hecho de que, junto a usos prescriptivos, existan usos opcionales no significa que la puntuación sea una cuestión meramente subjetiva. En los apartados siguientes se exponen las funciones y usos de los diferentes signos de puntuación, estableciendo aquellos que son prescriptivos y orientando sobre aquellos otros que pueden depender de factores personales —como el estilo o la intención de quien escribe— o contextuales —como, por ejemplo, la longitud del enunciado.

El punto

En primer lugar, el punto se emplea en español en estos casos:

- Para separar frases con ideas diferentes dentro de un párrafo (punto y seguido).
- Para marcar el final de un párrafo (punto y aparte).

- Para marcar el final de un texto (punto final).
- Al final de las abreviaturas (Sra.).
- En todos los casos, la palabra que está detrás de un punto siempre se escribe con mayúscula.
- Delante y detrás de los incisos, como 'sin embargo', 'por ejemplo', 'es decir', 'no obstante', etc.
- Detrás de los conectores y marcadores que ordenan el discurso, como 'en primer lugar', 'por un lado', 'finalmente', etc.

La coma

Por su parte, la coma es el signo de puntuación más complejo en español porque es el que tiene más usos diferentes.

Muchas personas piensan que las comas hay que escribirlas cuando hacemos una pausa al hablar, pero no siempre es así; en muchas ocasiones la aparición de una coma se debe a cuestiones gramaticales, sintácticas o de significado de las frases. Por ejemplo, es necesario emplear comas:

- En las enumeraciones (listas de varias cosas que pertenecen a un mismo grupo): quiero manzanas, plátanos, peras y naranjas. Fíjate en que no se pone coma delante del último elemento de la enumeración, solo la conjunción 'y'.
- Delante y detrás del nombre de una persona a la que me dirijo (vocativo): Ana, ¿estás bien?
- Cuando ponemos delante del verbo una parte de la frase que normalmente va detrás, es decir, algún complemento: a principios del próximo año, espero poder de vacaciones.
- Con algunos tipos de oraciones subordinadas, como las adversativas (introducidas por 'pero' o 'aunque'), las condicionales (introducidas por 'si'), etc.: es buena persona, pero a veces dice tonterías. / si tengo dinero, iré de vacaciones.

Además, la coma es muy importante en las oraciones de relativo porque el uso de este signo cambia el significado de la frase: no es lo mismo los niños que están de pie que vengan conmigo que los niños, que están de pie, que vengan conmigo porque en el primer caso nos referimos solo al grupo de niños que está de pie y en el segundo a todos los niños (al ir entre comas, que están de pie es un dato adicional y no influye en el resto de la frase).

Y también hay que tener especial cuidado con otras frases en las que poner o no la coma puede cambiar el significado.

Por otra parte, en español nunca se pone una coma entre el sujeto de una frase y el verbo.

El punto y coma

El tercer signo de puntuación se utiliza para hacer una pausa un poco más larga que la de una coma y más corta que la de un punto.

Este signo se emplea muy poco en español y casi siempre en enumeraciones donde los elementos de la lista ya incluyen comas. Para distinguir unos elementos de otros, se separan con punto y coma: de primer plato, quiero la sopa; de segundo, el filete de ternera, y de postre, el flan. En este caso, delante del último elemento marcado con la conjunción 'y', se puede poner una coma o un punto y coma.

Los dos puntos

En cuanto a los dos puntos, se usan en español para dar paso a una enumeración, una explicación, una aclaración, un resumen, etc., además de para introducir citas o palabras textuales de una persona. Este signo también debe aparecer detrás de los saludos iniciales de una carta o un correo electrónico (estimada Elena:).

Los puntos suspensivos

Por su parte, los puntos suspensivos sirven para dejar una idea en el aire. Estos puntos, que siempre son 3, se escriben pegados a la palabra anterior (sin espacio entre ellos) y detrás no se puede poner un punto.

En español los signos de interrogación y de exclamación van siempre de dos en dos porque se ponen siempre al inicio (¿i) y al final de las preguntas y las exclamaciones (!). Y que detrás de ellos no se pone punto.

El uso de la primera persona en discurso académico

Escribir en primera, segunda o tercera persona se denomina el punto de vista del autor. Cuando escribimos, nuestra tendencia es personalizar el texto escribiendo en primera persona. Es decir, usamos pronombres como "yo" y "nosotros". Esto es aceptable cuando se escribe información personal, para una revista o en un libro. Sin embargo, no es común en la redacción académica.

El uso de la primera persona en el discurso académico ha sido un tema de debate. Tradicionalmente, se ha preferido la tercera persona para mantener un tono más objetivo y formal. Sin embargo, cada vez más se reconoce que el uso de la primera persona puede ser apropiado y efectivo, especialmente en contextos como reflexiones personales, metodología de investigación o cuando se argumenta desde una perspectiva personal. Algunos académicos consideran que el uso de la primera persona puede hacer que el texto sea más accesible y auténtico.

El lenguaje tentativo. **Sus formas y alcances**

El lenguaje tentativo se caracteriza por ser menos asertivo y más abierto a la duda o alternativas, utilizando estructuras que transmiten incertidumbre, posibilidad o condiciones. Este tipo de lenguaje se puede encontrar en formas como palabras modales (puede, podría) o frases que sugieren una proposición en lugar de una afirmación firme. Sus alcances incluyen la habilidad de expresar opiniones, formular hipótesis y suavizar críticas, siendo útil en contextos académicos, profesionales y en la vida cotidiana.

Es importante considerar el contexto en el que se utiliza el lenguaje tentativo, ya que su adecuación varía según la situación comunicativa.

presencia de incertidumbre y suaviza afirmaciones. Finalmente, se subraya la importancia de la puntuación como herramienta para organizar el discurso y facilitar su comprensión, destacando su papel en la claridad y precisión del texto académico. Este análisis proporciona una comprensión profunda de cómo se articula el discurso académico y su relevancia en la comunicación efectiva del conocimiento.

AUTOEVALUACIÓN

Ver plataforma MODDLE.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

ACTIVIDADES

Esta unidad tiene actividades evaluadas de carácter obligatorio. Ver Plataforma MOODLE.

- Normas APA. <https://normasapa.in/como-hacer-una-tesis/>
- <https://www.rae.es/ortograf%C3%A1da/signos-de-puntuaci%C3%B3n>
- <https://cuedespyd.hypotheses.org/6505>
- https://ri.conicet.gov.ar/bitstream/handle/11336/191339/conicet_digital_nro.ebb0c-0ba-5be5-42b8-bc3d-c5d9f225b-33f_b.pdf?sequence=2&isallowed=y

RESUMEN

El texto examina las características del discurso académico, centrándose en la construcción del enunciador y del destinatario, la despersonalización, el uso de la primera persona y el lenguaje tentativo. Se destaca que el discurso académico es unidireccional y planificado, con un contenido claro y estructurado. La figura del enunciador es crucial, ya que debe adaptar su mensaje al público receptor. La despersonalización permite presentar información de manera objetiva, mientras que el uso limitado de la primera persona busca mantener un tono formal. Además, se aborda el lenguaje tentativo, que ex-

Ciclo de Formación del Oficial de Estado Mayor

Tramo a Distancia

2025

Escritura Académica

Unidad Didáctica 4
Escribir a partir de la lectura
de un texto fuente

ÍNDICE

Unidad Didáctica 4

Escribir a partir de la lectura de un texto fuente

Reformulación o paráfrasis.....	36
Fundamentación de afirmaciones.....	36
Citas textuales y de reformulación	36
Procedimientos de integración de citas	37
• Preguntas clave.....	37
• Estrategias para incorporar citas bibliográficas a tus textos.....	37
• Integrar citas con sentido	37
• Integrar la citas textuales o paráfrasis	38
• Consejos prácticos	39
Recomendaciones para una escritura académica eficaz	40
Uso de la voz pasiva y la activa, longitud de las oraciones, uso de adverbios y otras características del estilo académico.....	40
• Voz pasiva	41
El plan textual.....	43
• Definir el objetivo del texto	43
• Investigación y recopilación de información	43
• Elaborar una tesis o idea central	44
• Organizar las ideas principales.....	44
• Estructurar el texto	44
• Planificar la redacción.....	44
• Revisar y ajustar el plan	44
• Escribir el borrador	44
• Revisar y editar	44
• La revisión textual	44

Estrategias de revisión y corrección de textos.....	45
• Lectura en voz alta	45
• Revisión por partes	45
• Cambio de formato	45
• Uso de herramientas de corrección.....	45
• Chequeo de citas y referencias	45
• Revisión con una lista de verificación	45
• Edición en pasos.....	45
• Pedir retroalimentación.....	45
• Dejar reposar el texto	46
• Establecer un enfoque de "documento limpio".....	46
Marcadores y conectores discursivos	46

INTRODUCCIÓN

La reformulación y la paráfrasis son herramientas fundamentales en la comunicación escrita, especialmente en el ámbito académico. Ambos procedimientos permiten expresar ideas de manera diferente, facilitando la comprensión de conceptos complejos. La reformulación consiste en reinterpretar información previamente expuesta, mientras que la paráfrasis implica reescribir un texto utilizando un lenguaje más accesible. Estas técnicas son esenciales para clarificar contenido que puede resultar confuso, incluso para expertos en el tema. Por ejemplo, al introducir definiciones técnicas, es útil presentarlas desde una nueva perspectiva para ayudar al lector a captar su significado.

La fundamentación de afirmaciones es otro aspecto crítico en la escritura académica. Respalda los argumentos con evidencias sólidas, como datos empíricos o referencias a la literatura existente, no solo fortalece la credibilidad del texto, sino que también asegura que se cumplan los objetivos de una argumentación bien estructurada. Además, citar correctamente las ideas de otros es crucial para evitar el plagio y mantener la integridad académica. La incorporación de citas textuales y paráfrasis debe hacerse con un propósito claro, contribuyendo a la narrativa del texto y reforzando los argumentos presentados.

En este contexto, es vital que los autores desarrollen su propia voz mientras dialogan con las fuentes utilizadas. La integración de citas debe ser fluida y coherente, evitando interrupciones en el flujo del texto. A medida que se avanza en la escritura académica, el uso de paráfrasis tiende a prevalecer sobre las citas textuales, permitiendo una mayor intertextualidad y profundidad en el análisis. La correcta utilización de estos recursos no solo mejora la calidad del escrito, sino que también contribuye al desarrollo de un pensamiento crítico y analítico en el autor.

OBJETIVOS

- Desarrollar habilidades de comprensión y expresión escrita.
- Fomentar la integración de citas y referencias.
- Estimular el pensamiento crítico y analítico.

ORGANIZADOR DE CONTENIDOS

- Reformulación o paráfrasis.
- Fundamentación de afirmaciones.
- Citas textuales y de reformulación.
- Procedimientos de integración de citas.
- Recomendaciones para una escritura académica eficaz.
- Uso de la voz pasiva y la activa, longitud de las oraciones, uso de adverbios y otras características del estilo académico.
- El plan textual.
- La revisión textual.
- Estrategias de revisión y corrección de textos.
- Marcadores y conectores discursivos.

CONTENIDOS

Reformulación o paráfrasis

La reformulación y la paráfrasis son procedimientos discursivos que implican expresar ideas de manera diferente. La reformulación permite al emisor reinterpretar lo ya dicho, mientras que la paráfrasis consiste en reescribir un texto predeterminado usando palabras más sencillas y menos técnicas para facilitar la comprensión. Ambos métodos son útiles para clarificar y adaptar la información comunicada.

Usamos la reformulación o paráfrasis para aclarar una información cuya formulación quizá ha resultado poco transparente. En algunos casos se introducen definiciones complejas, difíciles incluso para expertos en el tema. Es entonces cuando resulta útil repetirlas con otras palabras, presentarlas de nuevo desde otro punto de vista para ayudar al lector. Así pues, podemos afirmar que con la reformulación se repite un contenido expresado de otro modo en el texto inmediatamente precedente, de modo que constituye una operación regresiva (se realiza una vuelta atrás en el texto), cuya función es clarificar conceptos.

Para realizar reformulaciones son útiles los marcadores siguientes: es decir, esto es, a saber, formulado/ dicho en otras palabras/ en otros términos, etc.

Ejemplo «El análisis perceptivo no es, en rigor, una categoría del pensamiento, es decir, no es atribuible al funcionamiento del sistema central».

Fundamentación de afirmaciones

La fundamentación de afirmaciones en la escritura académica implica respaldar las afirmaciones y argumentos con evidencias sólidas, ya sean datos empíricos, referencias a la literatura académica, o ejemplos claros. Esto no solo fortalece la credibilidad del texto, sino que también ayuda a cumplir con los objetivos de los textos académicos, que exigen un argumento bien estructurado y basado en hechos verificables.

Citas textuales y de reformulación

Cada vez que utilices ideas de otros autores, deberás dar crédito a estas ideas. El acto de acreditar estas palabras es conocido como citas.

Entonces “citar algo” significa dar crédito a una idea, pensamiento o frase. Por ejemplo, si agregas una frase de alguien reconocido en tu campo de investigación debes citar el autor original. Si no realizas las citas correctamente podrás ser acusado de plagio, lo que puede tener consecuencias, tanto académicas, como jurídicas.

Te recomiendo que visites el siguiente link para aprender más sobre las citas: <https://normas-apa.org/citas/>

Procedimientos de integración de citas

Preguntas clave

¿Qué significa citar?

Citar significa incorporar al desarrollo de tus ideas los aportes y posturas que otros han desarrollado antes que tú en un contexto disciplinar dado. La citación es una práctica muy frecuente en todas las áreas disciplinares, pues la ciencia se construye sobre aportes y conocimientos previos.

¿Qué utilidad tiene citar?

Activa conocimientos y experiencias previas.

Estrategias para incorporar citas bibliográficas a tus textos

Preguntas estratégicas para trabajar la incorporación de citas

Planificar

¿Qué textos deseo incorporar en mi trabajo?

¿Para qué propósito podría usar algún fragmento o sección de otro texto en mi trabajo?

Escribir

¿Mis citas textuales se incorporan bien a la redacción del párrafo completo?

¿Parafraseo ideas no textuales sin caer en el plagio?

¿Anoto las referencias que he usado en la bibliografía que va al final de mi texto?

Revisar

¿Agregué todos los textos citados en mi bibliografía?

¿Usé correctamente el sistema de citación de mi disciplina?

Integrar citas con sentido

Las citas deben ser integradas en un texto con un sentido o propósito y no como mera decoración. Para que esto ocurra, debes tener claro qué es lo que quieres plantear en tu escrito, cuál es el argumento, idea o mensaje que quieres construir. Las citas debieran contribuir, entonces, a que tu argumento resulte más convincente y fundamentado o a que tu explicación sea más clara y sólida.

En otras palabras, las citas ayudan a reforzar la "historia que quieres contar", lo que quiere decir que antes de poner una cita en tu texto debes saber cuál es esa historia.

Revisa un ejemplo

Hoy el litio nos otorga una oportunidad y un desafío nacional en múltiples dimensiones, que de hacer las cosas bien, nos pondrá en el centro del desarrollo energético mundial para las próximas décadas. Chile concentra el 52% de las reservas mundiales de litio, esto equivale a la mayor proporción de reservas mundiales (Comisión Chilena del Cobre, 2017). Además, el territorio chileno cuenta con 50 salares con presencia de litio (Ministerio de Minería, 2015) que pueden ser aprovechados para un uso industrial.

Así, es evidente que tenemos que prepararnos para la promoción de una nueva industria nacional de tipo mundial, al igual que hoy lo es el cobre.

(por ejemplo, con comillas de apertura y cierre o utilizando letra en cursiva) y se incluye una referencia bibliográfica breve (en un paréntesis o con una nota al pie).

Como se puede ver a partir del ejemplo anterior, las citas no son arrojadas una tras otra en el texto para que “hablen por sí solas”. En el ejemplo, las citas son una manera de desarrollar una idea que es propia de la voz autoral. Sin esta idea, las citas mismas pierden sentido.

Revisa un ejemplo

Se debe generar un incentivo estatal para que los laboratorios farmacéuticos se interesen en realizar investigación para el desarrollo y producción de biomedicamentos. Esto no solo aportaría a la generación de conocimiento científico en sí mismo, sino también traería consigo beneficios sociales. En efecto, es amplia la literatura que muestra los réditos sociales positivos de invertir en investigación para la salud (Paraje, 2010).

Revisa un ejemplo

Los biomedicamentos son productos biotecnológicos, que corresponden a “textoproteínas que han sido fabricadas por un organismo vivo que ha sido modificado a través de tecnología adn recombinante” (Comité de Productos Biológicos ANAMED, 2011, p. 3).

La paráfrasis es la inclusión de ideas reformuladas a partir del texto original leído. La reformulación puede ser de fragmentos muy breves, así como también ideas generales de un capítulo o, incluso, de un libro (como cuando se identifica la idea central). A diferencia de la cita textual, esta no suele marcarse tipográficamente, aunque de igual modo incluye una referencia bibliográfica breve entre paréntesis.

Integrar la citas textuales o paráfrasis

Una vez que has identificado para qué vas a citar, debes decidir cómo integrar la información citada en tu propio texto. Esto normalmente se hace de dos modos: mediante la cita textual o mediante la paráfrasis.

La cita textual es la inclusión de un fragmento del texto original leído, palabra por palabra. En general, se utiliza cuando es importante la exactitud en la reproducción de la información, como en el caso de definiciones, estadísticas o datos duros. Normalmente, se distingue porque la información citada se marca tipográficamente

Revisa un ejemplo

Las patologías psiquiátricas suelen establecerse como un estigma sobre las personas diagnosticadas, de manera tal que estas dejan de ser sujetos válidos. Sus opiniones dejan de ser juzgadas seriamente, pues la posición desde la que hablan no tiene en sí misma legitimación alguna. En términos de Foucault (1970), no todos los discursos resultan válidos para vehicular la verdad. Así, el sujeto diagnosticado opera con un discurso anulado frente al discurso experto de la ciencia, el que sí está autorizado para dictaminar verdades.

Consejos prácticos

En general, los textos científicos privilegian el uso de la paráfrasis, ya que es usual trabajar con una gran cantidad de fuentes. Las citas textuales se reservan para ocasiones en que es muy necesaria la fidelidad de la citación. En la escritura universitaria, las citas textuales suelen ser muy frecuentes en los primeros años, pero a medida que se maneja mejor la intertextualidad estas empiezan a perder terreno.

Cuando incluyes una cita textual, es muy importante que la información citada se integre perfectamente a tu texto, de modo que cuando el texto se lea de corrido no se aprecie una interrupción de la redacción. En otras palabras, deberías procurar que la cita se integre perfectamente en tu redacción propia, al punto que solo pueda distinguirse que es una idea ajena por la presencia de las marcas tipográficas.

Debes tener cuidado cuando utilices el recurso de la paráfrasis, ya que no basta con cambiar algunas palabras del texto fuente para que ya no sea una cita textual. De hecho, en algunos contextos esta práctica (citar textualmente, pero cambiando algunas palabras o reordenando la oración) se considera plagio. Por eso, la recomendación es que, al parafrasear, lo hagas desde tu comprensión del texto y no desde la información textual, para que así puedas explicar con tus palabras la información.

Para recordar

No olvides desarrollar un aporte propio y a la vez dialogar con las fuentes bibliográficas. Ten claro cuál es tu punto principal o conclusión a la vez que incorporas fuentes de respaldo a partir de citas reconocibles que se integran fluidamente.

Recuerda incluir la bibliografía cuando trabajes con datos extraídos de otros textos. Con esto no solo evitarás problemas de plagio, sino que también contarás con el respaldo de especialistas en el tema para reforzar tu postura.

Recomendaciones para una escritura académica eficaz

- **Ortografía:** escribir siempre con la ortografía correcta.
- **Sintaxis:** construir oraciones claras, concisas, de sintaxis sencilla y bien ligadas.
- **Vocabulario:** escoger palabras claras y precisas, evitar tecnicismos innecesarios y usar más verbos que sustantivos. También puedes usar sinónimos de forma adecuada, pero evita excederte y usar palabras que no significan exactamente lo que quieres.
- **Estilo:** evitar elementos superfluos, construcciones impersonales y pasivas, y triples adjetivaciones.
- **Estructura:** ten claro qué quieres lograr con tu texto y elabora un esquema de redacción. En cada párrafo, una idea. También puedes hablar con tu director científico y planificar los pasos de la investigación con la mayor precisión posible, desde el principio hasta el final. Sobre la base de dicho plan, podrás crear un índice con partes lógicamente interconectadas.
- **Revisión:** imprimir y releer el texto, discutirlo con algún compañero, docente o colega, y redactar una lista de las tareas de revisión. También puedes encontrar y leer un artículo modelo en el campo de análisis en el que ubicas tu texto.

Uso de la voz pasiva y la activa, longitud de las oraciones, uso de adverbios y otras características del estilo académico

En gramática y en sintaxis, se distinguen dos voces: la voz activa, en la que el sujeto designa a quien realiza la acción del verbo, y la voz pasiva, en la que el sujeto hace referencia al elemento que recibe la acción. El uso de una u otra voz depende de la forma en que se quiera presentar la información.

Por ejemplo, la oración El joven entregó el examen está en voz activa, porque el sujeto agente (el joven) menciona a quien lleva a cabo la acción de entregar el examen. En cambio, la oración El examen fue entregado por el joven está en voz pasiva, porque el sujeto paciente (el examen) indica el elemento que recibe la acción del verbo.

Así, el contenido de una misma oración puede expresarse de manera activa o pasiva. De acuerdo con cada opción, se presentan otras modificaciones:

- En la oración en voz activa, el verbo puede ser una forma simple (entregó) o compuesta (ha entregado), y hay un complemento u objeto directo que designa el elemento que recibe la acción. Por ejemplo: El joven entregó el examen.
- En la oración en voz pasiva, el verbo es una perífrasis formada por el auxiliar ser y un participio variable. Por ejemplo: El examen fue entregado por el joven. Además, puede haber un complemento agente, que designa a quien realiza la acción. Por ejemplo: El examen fue entregado por el joven.

ELEMENTO DE LA ORACIÓN	VOZ ACTIVA	VOZ PASIVA
SUJETO	Agente o activo: realiza la acción del verbo.	Paciente o pasivo: recibe la acción del verbo.
VERBO	Forma simple o compuesta.	Perífrasis: verbo ser + participio variable.
COMPLEMENTO	Complemento u objeto directo: recibe la acción del verbo y es obligatorio.	Complemento agente: realiza la acción del verbo y es optativo.

Voz activa

Las oraciones en voz activa son las más frecuentes en español y se usan para indicar que alguien realiza una acción sobre un objeto. Además, se emplean para resaltar el sujeto y la acción que se lleva a cabo. Por ejemplo: El cartero entregó el paquete.

De este modo, las oraciones en voz activa constan de:

- **Un sujeto agente o activo.** Hace referencia a la persona que lleva a cabo la acción. Por ejemplo: el cartero.
- **Un verbo.** Expresa la acción y está conjugado en forma simple o compuesta para concordar en persona y número con el sujeto agente. Por ejemplo: entregó.
- **Un complemento u objeto directo.** Hace referencia al elemento o la persona que recibe la acción del verbo. Por ejemplo: el paquete.

Voz pasiva

Las oraciones en voz pasiva son menos frecuentes en español y se utilizan para expresar que un elemento recibe una acción. Además, se emplean para resaltar el objeto sobre el que recae la acción o el cambio que experimenta. Por ejemplo: El paquete fue entregado por el cartero.

De este modo, las oraciones en voz pasiva constan de:

- Un sujeto paciente o pasivo. Hace referencia al elemento o la persona sobre la que recae la acción del verbo. Por ejemplo: el paquete.
- Una perífrasis verbal pasiva. Indica la acción y se forma con el verbo ser (que concuerda en persona y número con el sujeto paciente) y un participio variable (que concuerda en género y número con el sujeto paciente). Por ejemplo: fue entregado.
- Un complemento agente. Hace referencia a la persona que realiza la acción y está conformado por la preposición por seguida de un término. No es obligatorio, porque no siempre es necesario mencionar quién lleva a cabo la acción. Por ejemplo: por el cartero.

Voz pasiva con se: Es un tipo particular de voz pasiva que suele mencionar únicamente la acción y el elemento que la recibe. Por ejemplo: Se vendieron todos los pasteles. Consta de:

- **El pronombre se.** Es invariable y siempre va delante del verbo. Por ejemplo: Se vendieron todos los pasteles.
- **Un verbo conjugado.** Designa la acción y concuerda en persona y

número con el sujeto, pero solo se puede conjugar en tercera persona del singular o del plural. Por ejemplo: Se vendieron todos los pasteles.

- **Un sujeto paciente.** Es un sustantivo o una construcción sustantiva que menciona el elemento que recibe la acción. Por ejemplo: Se vendieron todos los pasteles.

Ejemplos de voz activa y voz pasiva

Algunos ejemplos de oraciones en voz activa y voz pasiva son:

VOZ ACTIVA	VOZ PASIVA
Tu padre preparó la comida.	La comida fue preparada por tu padre.
Mi perro entierra huesos en el jardín.	Los huesos son enterrados por mi perro en el jardín.
El editor publicó el libro.	El libro fue publicado por el editor.
Mis gatos siempre persiguen esta pelota.	Esta pelota siempre es perseguida por mis gatos.
Ayer el técnico formateó tu computadora.	Tu computadora fue formateada por el técnico ayer.
Tu primo Samuel envió una carta por correo para ti.	Una carta fue enviada por correo por tu primo Samuel para ti.
Analía decoró el pastel.	El pastel fue decorado por Analía.
El mecánico ya había reparado el automóvil.	El automóvil ya había sido reparado por el mecánico.
Ella ha pintado muchos cuadros de este museo.	Muchos cuadros de este museo han sido pintados por ella.
Él terminará su libro el mes que viene.	El libro será terminado el mes que viene por él.

¿Cómo pasar oraciones de voz activa a voz pasiva?



Únicamente las oraciones en voz activa que tienen verbos transitivos (es decir, aquellos que requieren un complemento directo) se pueden pasar a voz pasiva. Sin embargo, hay algunos verbos transitivos, como tener, amar, saber y oír, que no pueden aparecer en oraciones pasivas.

Para pasar una oración de voz activa a voz pasiva, se debe:

- Transformar el complemento directo en sujeto paciente. Por ejemplo, en la oración de voz activa Juan pintó la casa, el complemento directo la casa pasa a ser el sujeto paciente en La casa fue pintada por Juan.
- Cambiar el verbo conjugado por una perífrasis verbal pasiva. Por ejemplo, se cambia pintó por fue pintada.
- Cambiar el sujeto agente por un complemento agente. Por ejemplo, se transforma Juan en por Juan.

De este modo, la oración en voz activa Juan pintó la casa pasa a voz pasiva como La casa fue pintada por Juan.

La función **Longitud de oraciones** mide el tamaño de cada frase del texto, contabilizando cada una de las palabras que la conforman. De acuerdo a ciertos valores de referencia, la herramienta ve-

rifica qué tan claras, precisas y concisas son las oraciones que ha escrito en su documento.

Para establecer los valores ideales de referencia, la herramienta se basa en el análisis de decenas de artículos, además de la curación por lingüistas. Mantener su texto dentro de ciertos rangos ideales, facilitará al lector la comprensión de su mensaje.

De acuerdo a los rangos ideales, que son entre ocho (8) y diecisiete (17) palabras, las oraciones se clasifican en:

- Oración un poco difícil de leer: cuando contiene entre dieciocho (18) y veintiún (21) palabras.
- Oración difícil de leer: cuando contiene entre veintidós (22) y veintisiete (27) palabras.
- Oración muy difícil de leer: cuando contiene veintiocho (28) o más palabras.

Los **adverbios** se utilizan en el discurso académico para modificar o complementar verbos, adjetivos u otros adverbios, aportando información sobre el modo, tiempo o lugar de la acción. Esto permite mayor claridad y precisión en la comunicación. Además, el estilo académico puede incluir características como la intertextualidad, que hace referencia a las relaciones entre diferentes textos.

Es importante recordar que el uso adecuado de adverbios y otras características del estilo académico es crucial para lograr un discurso claro y coherente. Te recomiendo que verifiques información adicional si es necesario.

El plan textual

El plan textual en la escritura académica se refiere a la estructura y organización que debe tener un texto para que sea coherente y cumpla con su finalidad comunicativa. Implica identificar los elementos del plan mediante pasos y características que ayuden a construir un esbozo efectivo del texto. Es fundamental que el escritor comprenda las secuencias y recursos que debe emplear para redactar de manera correcta, considerando factores cognitivos, metacognitivos y lingüísticos que afectan la elaboración del texto.

Crear un plan textual implica varios pasos que ayudan a organizar las ideas y a estructurar el contenido de manera clara y coherente. Aquí te presento una serie de pasos que puedes seguir para elaborar un plan textual efectivo:

Definir el objetivo del texto

Determina el propósito de tu escritura (informar, argumentar, exponer, analizar, etc.).

Identifica la audiencia a la que va dirigido.

Investigación y recopilación de información

Reúne información pertinente sobre el tema desde fuentes confiables.

Toma notas y organiza la información de manera que refleje las ideas principales y secundarias.

Elaborar una tesis o idea central

Formula una declaración clara que resume el argumento o la idea principal que desarrollarás en tu texto.

Organizar las ideas principales

Identifica las ideas principales y sus subtemas.

Agrupar las ideas relacionadas y decide en qué orden presentarlas.

Estructurar el texto

Crea un esquema que incluya:

- Introducción: Presenta el tema, brinda contexto y presenta la tesis.
- Desarrollo: Organiza los párrafos de acuerdo a las ideas principales y subtemas. Cada párrafo debe contener una idea principal y evidencia o argumentos que la respalden.
- Conclusión: Resume los puntos principales y reafirma la tesis, ofreciendo una reflexión final o sugerencias.

Planificar la redacción

Determina la extensión aproximada de cada sección y de los párrafos.

Establece plazos para escribir cada parte del texto.

Revisar y ajustar el plan

Revise el esquema para asegurarte de que las ideas fluyan de manera lógica.

Ajusta el orden o la información según sea necesario para mejorar la claridad y coherencia.

Escribir el borrador

Utiliza el plan como guía para redactar tu texto, siguiendo el esquema definido.

Revisar y editar

Después de completar el borrador, revisa el texto en busca de errores gramaticales, de estilo y de contenido.

La revisión textual

La revisión textual en la escritura académica es un proceso crucial que implica la evaluación y mejora de los textos para clarificar ideas y asegurarse de que la comunicación sea efectiva. Durante esta fase, el escritor reflexiona sobre su trabajo, interactúa con el texto, y ajusta o reescribe partes para mejorar la claridad, coherencia y calidad general del documento. Este proceso puede incluir revisiones de contenido, estructura y estilo, y es fundamental para el desarrollo de habilidades de escritura más avanzadas, tal como se menciona en diversos estudios académicos.

Estrategias de revisión y corrección de textos

Las estrategias de revisión y corrección de textos en escritura académica incluyen la revisión de contenido, la corrección de errores gramaticales y ortográficos, la revisión de formato y estilo, y la profundidad en las revisiones menores que se asemejan a la etapa de edición del texto. Estas prácticas ayudan a mejorar la claridad, coherencia y calidad general del texto final.

Corregir textos escritos es un proceso fundamental en la escritura académica y profesional.

Lectura en voz alta

Leer el texto en voz alta puede ayudar a detectar errores o frases que no suenan naturales. Esto permite identificar problemas de fluidez y estructura.

Revisión por partes

Dividir el texto en secciones (introducción, desarrollo, conclusiones) y revisarlas individualmente puede facilitar la identificación de errores y la mejora de argumentos.

Cambio de formato

Cambiar el formato del texto (por ejemplo, de prosa a esquema o viceversa) puede ofrecer una nueva perspectiva y ayudar a identificar fallos en la lógica o la organización.

Uso de herramientas de corrección

Emplear software de corrección gramatical y ortográfica, como Grammarly o el corrector de Microsoft Word, puede ayudar a detectar errores que pueden pasar desapercibidos.

Chequeo de citas y referencias

Verificar que todas las citas están correctamente atribuidas y que las referencias cumplen con las normas de estilo (APA, MLA, etc.) es esencial en la escritura académica.

Revisión con una lista de verificación

Crear una lista de verificación que incluya aspectos como gramática, ortografía, claridad, coherencia, y formato puede ayudar a asegurar que todos los aspectos sean revisados.

Edición en pasos

Realizar correcciones en varias etapas, primero enfocándose en el contenido y la estructura, luego en el estilo y la gramática, y finalmente en la puntuación y ortografía.

Pedir retroalimentación

Compartir el texto con colegas, profesores o amigos para obtener comentarios puede ofrecer nuevas perspectivas y detectar errores que uno mismo no percibe.

Dejar reposar el texto

Tomarse un tiempo antes de la revisión final permite abordar el texto con una mente fresca y facilita la identificación de errores o áreas de mejora.

Establecer un enfoque de "documento limpio"

Al hacer revisiones, a veces es útil trabajar en un nuevo documento en lugar de hacer cambios en el original. Esto puede ayudar a ver el texto con objetividad y tener un registro de las versiones anteriores.

Marcadores y conectores discursivos

Los marcadores y conectores discursivos son palabras o frases que se utilizan para estructurar el texto y guiar al lector. Se pueden usar para organizar y relacionar fragmentos relativamente extensos del texto (párrafo, apartado, grupo de oraciones) o fragmentos más breves (oraciones, frases).

Los marcadores y conectores discursivos se pueden clasificar en diferentes tipos, como:

- **Aditivos:** Además, encima, aparte, incluso, etc.
- **Consecutivos:** Por tanto, por consiguiente, por ende, en consecuencia, de ahí, entonces, pues, así, así pues, etc.
- **Contraargumentativos:** En cambio, por el contrario, por contra, antes bien, sin embargo, no obstante, con todo, etc.
- **De causa:** Porque, puesto que, visto que, a causa de, etc.
- **De consecuencia:** En consecuencia / a consecuencia de / consecuentemente, por consiguiente, de ahí que, por tanto / por lo tanto, etc.
- **De condición:** A no ser que, siempre que, a condición de que, si, etc.
- **De finalidad:** A fin de que, con el propósito de, con el objetivo de, etc.
- **De oposición:** En cambio, en contra, al contrario / por el contrario, etc.
- **De objeción:** A pesar de que / a pesar de todo, por más que, con todo, etc.

- De conexiones temporales: Antes que, anteriormente, al mismo tiempo, etc.

ACTIVIDADES

Actividad evaluada de carácter obligatoria. Ver Plataforma MOODLE.

RESUMEN

La reformulación y la paráfrasis son técnicas discursivas que permiten expresar ideas de manera diferente, facilitando la comprensión de conceptos complejos. La reformulación implica reinterpretar información ya presentada, mientras que la paráfrasis consiste en reescribir un texto utilizando un lenguaje más accesible. Ambas estrategias son útiles para clarificar contenido técnico o complicado, ayudando a los lectores a captar mejor las ideas. Además, la fundamentación de afirmaciones es crucial en la escritura académica, ya que respalda los argumentos con evidencias sólidas como datos empíricos y referencias bibliográficas, lo que aumenta la credibilidad del texto.

El uso adecuado de citas textuales y paráfrasis es esencial para dar crédito a las ideas de otros autores y evitar el plagio. Integrar citas de manera efectiva en el texto no solo refuerza los argumentos presentados, sino que también permite al autor desarrollar su propia voz mientras dialoga con las fuentes. A medida que se avanza en la escritura académica, se tiende a utilizar más la paráfrasis que las citas textuales, lo que favorece una mayor intertextualidad y profundidad en el análisis. En resumen, estas herramientas son fundamentales para mejorar la calidad del escrito y fomentar un pensamiento crítico en el autor.

AUTOEVALUACIÓN

Actividad autoevaluación de carácter obligatoria. Ver plataforma MODDLE.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- Normas APA. <https://normasapa.in/como-hacer-una-tesis/>
- https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=s1665-26732013000300007
- <https://www.uasb.edu.ec/casa-andina-site/wp-content/uploads/sites/13/2021/04/las-citas-textuales.-todo-lo-que-necesitas-saber-sobre-ellas.pdf>

Ciclo de Formación del Oficial de Estado Mayor

Tramo a Distancia

2025

Escritura Académica

Unidad Didáctica 5
Escribir a partir de la
lectura de varias fuentes

ÍNDICE

Unidad Didáctica 5

Escribir a partir de la lectura de varias fuentes

Complementación o confrontación de fuentes. Marcadores discursivos	53
Género discursivo	54
• Características de los géneros discursivos	55
• Tipos de géneros discursivos	55
• Elementos de los géneros discursivos	55
• Intertextualidad en los géneros discursivos	56
Deconstrucción de géneros discursivos: reseña y ensayo	56
• ¿Qué es un ensayo?	56
• ¿Qué es una reseña?	57
Argumentación.....	58
Enfoques englobantes y restrictivos	59
• Enfoques Englobantes:	59
• Enfoques Restrictivos	59
• Comparación en la Escritura Académica	59
La construcción de argumentos	60
• Tesis Central	60
• Desarrollo del Argumento	60
• Evidencia.....	60
• Contraargumentos y Refutación	60
• Conclusión	61
• Estructura y Coherencia.....	61
• Revisión	61
La organización del texto argumentativo	62

Estilos académicos (APA).....	63
• Formato General del Documento.....	63
• Estructura del Trabajo	63
• Citas en el Texto	64
• Lista de Referencias	64
• Estilo de Redacción	65
Normativa: uso del gerundio	66
• Qué es el Gerundio	66
• Usos Correctos del Gerundio	66
• Usos Incorrectos del Gerundio	66
• Precauciones en la Escritura Académica	66

INTRODUCCIÓN

La complementación y confrontación de fuentes son procesos esenciales en la investigación académica, permitiendo a los investigadores obtener una visión más completa y crítica sobre un tema determinado. La complementación implica reunir diversos documentos o testimonios que aporten información sobre un mismo asunto, mientras que la confrontación se centra en analizar y comparar diferentes escritos para identificar discrepancias y sesgos. Estos métodos son particularmente relevantes en disciplinas como la arqueología y la historia, donde la interpretación de datos puede variar significativamente según las fuentes consultadas.

Además, el texto aborda el concepto de géneros discursivos, que se refiere a categorías de enunciados del lenguaje que comparten características temáticas y estilísticas. Propuesto por Mijaíl Bajtín, este concepto permite ordenar la comunicación escrita y hablada, diferenciando entre géneros discursivos primarios, como las conversaciones informales, y secundarios, que incluyen textos más elaborados como ensayos y artículos científicos. Cada género tiene su propia estructura, tema y estilo, lo que influye en cómo se percibe el mensaje por parte del receptor.

Asimismo, se discuten elementos clave como la intertextualidad, que establece relaciones entre textos, y la argumentación, un proceso que permite presentar puntos de vista razonados. A través de la comprensión de estos conceptos, los estudiantes pueden desarrollar habilidades críticas y analíticas que enriquecen su capacidad para escribir y comunicar efectivamente en contextos académicos.

OBJETIVOS

- Desarrollar habilidades de análisis crítico.

- Fomentar la comprensión de los géneros discursivos.
- Mejorar las habilidades de escritura argumentativa.

ORGANIZADOR DE CONTENIDOS

- Complementación o confrontación de fuentes. Marcadores discursivos.
- Género discursivo.
- Deconstrucción de géneros discursivos: reseña y ensayo.
- Argumentación.
- Enfoques englobantes y restrictivos.
- La construcción de argumentos.
- La organización del texto argumentativo.
- Estilos académicos (APA).
- Normativa: uso del gerundio.

CONTENIDOS

Complementación o confrontación de fuentes. **Marcadores discursivos**

La complementación de fuentes se refiere al proceso de reunir diferentes documentos o testimonios que aportan información sobre un mismo tema para obtener una visión más completa. Por otro lado, la confrontación de fuentes implica analizar y comparar diferentes escritos o referencias para identificar discrepancias, sesgos o verdades ocultas. Estos métodos

son cruciales en la investigación y la escritura de trabajos académicos, especialmente en disciplinas como la arqueología y la historia.

Género discursivo

Los géneros discursivos abarcan enunciados del lenguaje que mantienen similitudes entre sí, por la temática, el estilo verbal o la composición. De por sí solos, los enunciados, no tendrían sentido.

La palabra “discurso” hace referencia a la comunicación hablada o escrita que mantiene coherencia en sus enunciados, y la palabra “género” hace referencia a un tipo de categoría moldeada y orientada a un propósito, como el arte, la música, la literatura o el idioma. Los géneros discursivos no deben confundirse con los géneros literarios, que son modelos en los que se agrupan los textos de literatura.

El concepto de géneros discursivos fue propuesto por el teórico y filósofo ruso Mijaíl Bajtín y alude a un conjunto de enunciados estables del lenguaje que comparten características determinadas por la cultura, los factores lingüísticos y las instituciones, y que permiten ordenar la comunicación, tanto escrita como oral.

Por ejemplo: un artículo científico y una nota periodística pertenecen a géneros discursivos diferentes. Sin embargo, todos los artículos científicos comparten ciertas especificaciones que lo definen como tal y todos los artículos periodísticos comparten ciertas características que lo definen como tal. Cada grupo o categoría es un género discursivo diferente.

En cada uno de estos ámbitos se necesita la palabra como mediadora y los géneros discursivos son estructuras que contienen y ordenan, de forma particular, las palabras de un hablante. Son géneros que tienen como función la comunicación entre un hablante o emisor y un destinatario o receptor. El emisor utiliza ciertas herramientas lingüísticas para la elaboración del mensaje y su correcta interpretación por parte del receptor.

Características de los géneros discursivos

Entre las características generales de los géneros discursivos se destacan las siguientes:

- Son enunciados que **mantienen coherencia** dentro de un contexto determinado.
- **Son un reflejo de las condiciones externas del hablante**, como la influencia de la cultura, los factores sociolingüísticos, la capacidad de interacción con otros, entre otros factores.
- **Ordenan la comunicación**. Sin el reconocimiento de los géneros discursivos, la comunicación no resultaría efectiva o se prestaría a malas interpretaciones.
- **Son dinámicos** debido a que se desarrollan con el tiempo y permiten dar coherencia y significado a la acción de un individuo.
- **Están contextualizados** en un ámbito cultural, idiomático o contextual determinado, como un aula escolar, una reunión de profesionales o un texto literario.
- **Construyen estructuras sociales**, como un grupo de estudiantes, uno de profesionales o de aficionados.

Tipos de géneros discursivos

Una carta dirigida a un amigo corresponde al género discursivo de tipo primario.

Los tipos de géneros discursivos se dividen en los siguientes dos grupos generales:

- **Géneros discursivos primarios.** Son los géneros discursivos que hacen referencia a la comunicación cotidiana e informal, que se caracteriza por ser simple, espontánea y elocuente. Por ejemplo: una conversación entre amigos.
- **Géneros discursivos secundarios.** Son los géneros discursivos que hacen referencia a una comunicación compleja y elaborada. Por ejemplo: un texto literario, un discurso político o un informe científico.

Elementos de los géneros discursivos

El concepto de géneros discursivos fue propuesto por el filósofo del lenguaje Mijaíl Bajtín.

Los géneros discursivos **son enunciados estables del lenguaje que se agrupan en base a características en común** y que se mantienen durante toda la situación comunicativa. Todo enunciado puede reflejar la individualidad del hablante, pero no todos los géneros se permiten absorber un estilo individual o personal.

Los enunciados constituyen un eslabón en la cadena de comunicación discursiva y esa unión o agrupación está determinada por tres elementos presentes en todo género discursivo:

- **El tema.** Establece una restricción sobre lo que se puede o no se puede hablar. Por ejemplo: en una entrevista laboral se hablan temas como la trayectoria profesional, estudios realizados, entre otros, y con un tono formal. En una reunión con amigos se pueden hablar diversos temas.
- **La estructura.** Establece el orden o diagrama que rige a las palabras. Por ejemplo: La estructura de una carta formal o de un curriculum vi-

tae para presentar en una entrevista laboral debe respetar los formatos y vocabulario formal. Una carta informal para un amigo es más libre, coloquial y descontracturada.

- **El estilo.** Establece el grado de formalidad o de informalidad de la situación comunicativa y tiene que ver con los recursos léxicos y gramaticales de la lengua. Por ejemplo: En una entrevista laboral el estilo será formal y sobrio. En una reunión con amigos el estilo será distendido, coloquial e informal.

Intertextualidad en los géneros discursivos

La intertextualidad es un término creado por la filósofa búlgara Julia Kristeva y representa la relación que se establece entre un texto y otros (o entre un diálogo y otros) y la interpretación de esa relación puede tener amplias posibilidades. Por ejemplo: las obras de arte pueden ser analizadas desde la semiótica, la música desde la historia social o una obra literaria puede ser adaptada y versionada en forma de parodia.

Una de las condiciones para que la intertextualidad se genere de manera plena es el bagaje o conocimiento cultural de los receptores. Si el lector o receptor no identifica el código intertextual, el hipertexto se verá reducido a un sentido simple sin una múltiple significación.

Deconstrucción de géneros discursivos: reseña y ensayo

La deconstrucción de géneros discursivos como la reseña y el ensayo implica analizar sus estructuras y convenciones, así como reflexionar sobre cómo estos géneros se construyen en contextos académicos y profesionales. Estos géneros se utilizan frecuentemente en el ámbito educativo y su comprensión puede enriquecer la enseñanza de la escritura y la producción de conocimientos.

Es crucial reflexionar sobre los usos verbales y los géneros en la formación académica para facilitar un aprendizaje más efectivo. A través de esta deconstrucción, se fomenta una mayor conciencia crítica y habilidades de análisis en los estudiantes.

¿Qué es un ensayo?

Ensayo es un escrito donde se expone una interpretación personal sobre algún tema, se ensaya o valida con razones suficientes una opinión con sentido crítico de un tema e intentar demostrar por qué se tiene esa opinión, puede ser de cualquier tema (moda, economía, política, etc.).

Se caracteriza por dar a conocer el punto de vista y las experiencias personales del autor por que las ideas ahí plasmadas son de manera ordenada, con sencillez y su sustento es un análisis por tal motivo su sustento debe ser real y comprobable. La extensión del ensayo depende del autor y de las razones que él considere suficientes para demostrar su opinión, un buen ensayo debe ser breve, su estructura es libre pero siempre debe contener una introducción, tesis, argumentos y conclusión.

En un ensayo permite conocer qué tanto se comprendió un contenido, la opinión

que género y las conclusiones a las que se pudo llegar para argumentar dicho ensayo, este puede ser en primera o tercera persona.

Para lograr un buen ensayo debe conocerse el tema a fondo, consultar diversa información y clasificarla en datos, hechos, opiniones o ejemplos, posteriormente debe uno formularse diferentes preguntas que al responderlas te den una perspectiva amplia del mismo. Durante el desarrollo de dicho texto debe indicarse el tema de manera que la persona que lo lea entienda el tema que se está tratando y el motivo, cuando se presenta la tesis es la opinión que se tiene acerca del mismo pero argumentado, puede ser en el mismo párrafo o aparte definiendo mas allá de un me gusta, desarrollo argumentativo siempre debe ser de manera en que se justifica esa opinión los argumentos siempre se escriben por separado y acompañados de ejemplos, hechos u opiniones o citas si es el caso se debe escribir la bibliografía de donde fueron tomados, cuando ya se tiene las razones suficientes se procede a escribir la conclusión en este se debe sintetizar, resumir y se reitera la opinión con otras palabras o se le puede dejar al lector una reflexión mediante una pregunta. Como recomendación siempre revisa la ortografía y puntuación y que tú ensayo siempre contenga todas las características mencionadas.

"Reseña de:", datos de identificación la reseña, datos sobre el autor, contenido es el resumen o descripción del texto no se menciona el desenlace, alude al tema personajes, compara los textos.

La reseña tiene 2 tipos la descriptiva y la crítica, la descriptiva debe contener un título en él se detalla de qué va a tratar dicha reseña, posteriormente los datos de identificación en él se deben poner todos los datos para poder encontrar la información puede ser en una ficha o en un párrafo, posteriormente la descripción de la obra, aquí lo más importante es detallar todos los datos que el lector pueda saber con exactitud el tema que se está tratando. La crítica al igual que la primera inician con un título, posteriormente los datos de identificación y lo que la hace diferente de la primera es la descripción de la obra en esta parte puede ser positiva o negativa, y por último la valoración de la reseña tiene que tener un juicio, en ella debe ir una postura bien pensada con argumentos no solo un gusto.

¿Qué es una reseña?

Una reseña es un documento breve en el cual se realiza una crítica de una obra de teatro, libro, película o acontecimiento reciente para darlo a conocer al público, regularmente aparecen en los medios de comunicación, sobre todos los impresos como periódicos o revista por su característica se menciona genero medio de opinión, refleja la interpretación o postura de la persona que la realiza este debe contener un título menciona el tema o contenido puede escribirse

Argumentación

La argumentación es una actividad verbal, social y racional que consiste en expresar un punto de vista razonado para convencer a un crítico razonable de la aceptabilidad de ese punto de vista. La argumentación se puede realizar a través de una palabra, un enunciado o un texto, y su objetivo es influir en la opinión, la actitud o el comportamiento del destinatario.

Al argumentar, se aportan razones para defender una opinión o un punto de vista, con la intención de que el otro cambie de opinión, se convenza o se ponga del lado del punto de vista que se defiende.

Los textos argumentativos se caracterizan por una organización del contenido que define como tal: se presentan unas opiniones, que deben ser defendidas o rechazadas con argumentos, y que derivan de forma lógica en una determinada conclusión o tesis.

Los textos argumentativos deben presentar 3 elementos:

- La **tesis**, o sea, la opinión que será defendida
- Los **argumentos**, que sujetan esa opinión
- La **conclusión**, que condensa y refuerza lo que fue presentado

Los argumentos pueden ser de diferentes tipos, como:

- **Argumentos racionales:** Se basan en ideas y verdades admitidas y aceptadas por el conjunto de la sociedad

- **Argumentos de hecho:** Se basan en pruebas comprobables
- **Argumentos de ejemplificación:** Se basan en ejemplos concretos
- **Argumentos de autoridad:** Se basan en la opinión de una persona de reconocido prestigio

Enfoques englobantes y restrictivos

En la escritura académica, los enfoques englobantes y restrictivos se refieren a dos maneras distintas de abordar un tema, y pueden influir en la manera en que se desarrolla un argumento o se presenta una investigación.

Enfoques Englobantes:

- **Amplia Cobertura:** Los enfoques englobantes tienden a abordar un tema de manera amplia y holística. Este tipo de enfoque busca incluir una variedad de perspectivas, teorías, y contextos para ofrecer una visión más completa del tema en cuestión.
- **Multidisciplinaridad:** A menudo, estos enfoques combinan conocimientos de diferentes disciplinas para analizar un fenómeno desde múltiples ángulos. Por ejemplo, un análisis de un problema social podría involucrar perspectivas de la sociología, la economía y la psicología.
- **Contextualización:** En un enfoque englobante, es común situar el tema dentro de un contexto más amplio, lo que puede incluir antecedentes históricos, impactos sociales, o implicaciones futuras. Esto permite que el lector entienda cómo el tema se relaciona con un panorama más amplio.
- **Ventajas:** Permite una comprensión más rica y completa del tema, mostrando cómo diferentes elementos están interconectados.
- **Desventajas:** Puede resultar en una discusión menos enfocada, y a veces puede ser difícil manejar la cantidad de información presentada sin perder claridad.

Enfoques Restrictivos

- **Focalización Específica:** Los enfoques restrictivos, por el contrario, se centran en un aspecto específico del tema, limitando el alcance de la discusión a un área muy concreta. Esto permite un análisis más profundo y detallado de esa parte particular.
- **Especialización:** Este enfoque es ideal cuando se desea profundizar en un aspecto técnico o teórico muy particular, aportando un análisis exhaustivo de un solo componente del tema en lugar de abarcar múltiples perspectivas.
- **Detallismo:** Un enfoque restrictivo permite el uso de detalles específicos, datos y ejemplos precisos que pueden no tener cabida en un análisis más amplio. Esto resulta en un tratamiento más riguroso de la información seleccionada.
- **Ventajas:** Ofrece claridad, precisión, y un análisis detallado que puede llevar a conclusiones más robustas sobre aspectos específicos del tema.
- **Desventajas:** Puede no captar el panorama general y podría pasar por alto interrelaciones importantes con otros factores relevantes.

Comparación en la Escritura Académica

- **Uso del Enfoque Englobante:** Es común en revisiones de literatura, ensayos críticos y trabajos que buscan ofrecer una perspectiva integral sobre un tema complejo.
- **Uso del Enfoque Restrictivo:** Es más apropiado en estudios de caso, análisis teóricos específicos o investigaciones que requieren un enfoque intensivo en una cuestión particular.

La construcción de argumentos

La construcción de argumentos es un proceso central en la escritura académica, ya que permite presentar ideas de manera lógica y persuasiva. Un argumento bien construido no solo expone una tesis o punto de vista, sino que lo sustenta con evidencia y razonamiento. Los elementos clave y el proceso para construir un argumento sólido:

Tesis Central

- **Definición:** La tesis es la afirmación principal o la idea central que deseas defender en tu escrito. Es el núcleo de tu argumento y debe ser clara, específica y debatible.
- **Ejemplo:** "El cambio climático es el mayor desafío global del siglo XXI debido a sus impactos devastadores en los ecosistemas, la economía y la salud humana."

Desarrollo del Argumento

- **Premisas:** Son las razones o evidencias que sustentan la tesis. Cada premisa debe ser relevante y estar bien fundamentada.
- **Ejemplo:** "El aumento de las temperaturas globales está provocando el deshielo de los glaciares, lo cual contribuye al incremento del nivel del mar."
- **Subargumentos:** Son argumentos secundarios que apoyan o refuerzan las premisas principales. Pueden incluir análisis, ejemplos, datos empíricos, y citas de fuentes autorizadas.
- **Conexión Lógica:** Es esencial que exista una conexión lógica clara entre las premisas y la tesis. La relación

entre causa y efecto, la analogía, y la deducción son formas comunes de establecer estas conexiones.

Evidencia

- **Tipos de Evidencia:** Incluye datos estadísticos, citas de expertos, ejemplos históricos, estudios de caso, y resultados de investigaciones. La evidencia debe ser relevante, actual, y provenir de fuentes confiables.
- **Análisis Crítico:** No basta con presentar evidencia; también debes analizarla, explicando cómo respalda tu tesis y refutando posibles contraargumentos.

Contraargumentos y Refutación

- **Identificación de Contraargumentos:** Un buen argumento anticipa y aborda posibles objeciones o puntos de vista opuestos. Esto demuestra que has considerado diferentes perspectivas y fortalece la credibilidad de tu argumento.
- **Ejemplo:** "Algunos sostienen que el cambio climático es un proceso natural y cíclico, independiente de la actividad humana."
- **Refutación:** Refutar un contraargumento implica demostrar sus debilidades o errores. Esto se puede hacer mostrando fallos en la lógica, presentando evidencia contradictoria, o explicando por qué el contraargumento no aplica en el contexto de tu tesis.
- **Ejemplo:** "Aunque el cambio climático ha ocurrido naturalmente en el pasado, la velocidad y magnitud de los cambios actuales coinciden con el aumento de las emisiones de gases

de efecto invernadero provocadas por la actividad humana.”

Conclusión

- **Síntesis:** Recapitula los puntos principales del argumento y reafirma la tesis, mostrando cómo ha sido defendida a lo largo del escrito.
- **Implicaciones:** Considera las implicaciones más amplias de tu argumento, como su impacto en el campo de estudio, la sociedad, o posibles líneas futuras de investigación.
- **Llamado a la Acción o Reflexión:** Puedes concluir con una invitación a la acción, una reflexión sobre la importancia del tema, o una pregunta abierta que incite al lector a seguir pensando en el tema.

Estructura y Coherencia

- **Orden Lógico:** Asegúrate de que los puntos se presentan en un orden que fluye lógicamente de una idea a la siguiente. Cada sección del argumento debe conectar de manera clara con la anterior y la siguiente.
- **Transiciones:** Usa frases de transición para guiar al lector a través de tu argumentación, facilitando la comprensión de cómo cada parte del argumento se relaciona con el todo.

Revisión

- **Claridad:** Asegúrate de que tu tesis y tus argumentos son claros y comprensibles. Evita la ambigüedad y las generalizaciones.
- **Consistencia:** Revisa que todos los puntos y evidencia apoyen directamente tu tesis, eliminando cualquier

información que no contribuya al argumento central.

- **Corrección de Errores:** Verifica la exactitud de la evidencia y la corrección gramatical y estilística de tu escrito.

La organización del texto argumentativo

La organización del texto argumentativo es crucial para asegurar que las ideas se presenten de manera clara, coherente y persuasiva. Un texto bien estructurado guía al lector a través del argumento de manera lógica, facilitando la comprensión y la aceptación de la tesis defendida. A continuación, se detallan los componentes principales y cómo deben organizarse en un texto argumentativo:

- **Presentación del Tema:** Comienza introduciendo el tema general del que tratará el texto, proporcionando el contexto necesario para que el lector entienda su importancia.
- **Planteamiento de la Tesis:** La tesis es la idea central que vas a defender. Debe ser clara, específica y debatible, y usualmente se coloca al final de la introducción.
 - ◊ **Ejemplo:** "Este ensayo sostiene que la educación en línea es una alternativa efectiva a la educación tradicional debido a su flexibilidad, accesibilidad y capacidad para personalizar el aprendizaje."
- **Mapa del Argumento:** A veces es útil proporcionar un breve resumen de los puntos principales que se desarrollarán en el texto. Esto ayuda al lector a saber qué esperar y cómo se organizará el argumento.
- **División en Párrafos:** Cada párrafo del cuerpo debe centrarse en una idea principal que respalde la tesis. Esta idea principal se desarrolla a través de premisas, evidencia y análisis.
- **Estructura de Párrafos:**
 - ◊ **Oración Temática:** Es la primera oración del párrafo y presenta la idea principal.

- ◊ **Evidencia y Apoyo:** Aquí se presenta la evidencia (datos, citas, ejemplos) que respalda la idea principal.
- ◊ **Análisis:** Explica cómo la evidencia presentada apoya la tesis. Esto puede incluir una discusión sobre la relevancia de la evidencia o una refutación de posibles contraargumentos.
- ◊ **Conclusión del Párrafo:** Algunos párrafos terminan con una oración que resume la importancia de la idea discutida y cómo se conecta con la tesis general.

- **Orden Lógico:**

- ◊ **Orden de Importancia:** Presentar los argumentos del más fuerte al más débil, o viceversa, dependiendo de la estrategia persuasiva.
- ◊ **Orden Cronológico:** Es útil si el argumento sigue un proceso o si el tiempo es un factor importante en la discusión.
- ◊ **Orden Causal:** Si tu argumento se basa en causas y efectos, organiza los párrafos de manera que muestren claramente estas relaciones.
- ◊ **Orden de Comparación y Contraste:** Si estás comparando diferentes puntos de vista, alterna entre ellos para subrayar sus diferencias y similitudes.

- **Presentación de Contraargumentos:** Introduce uno o más contraargumentos, mostrando que has considerado perspectivas opuestas.
- **Refutación:** Desmonta los contraargumentos presentando evidencia contraria o explicando por qué esos puntos de vista no son tan sólidos.

o relevantes como el argumento principal.

- **Integración:** La refutación debe integrarse de manera fluida en el texto, conectando de nuevo con la tesis y reforzándola.
- **Reafirmación de la Tesis:** Vuelve a presentar la tesis en términos más amplios, mostrando cómo ha sido defendida a lo largo del texto.
- **Síntesis de los Puntos Clave:** Resume brevemente los principales argumentos desarrollados en el cuerpo del texto.
- **Implicaciones:** Explica las implicaciones más amplias de tu argumento. ¿Qué significa para el campo de estudio, la sociedad, o el futuro?
- **Cierre:** Termina con una afirmación final que deje una impresión duradera en el lector. Esto puede ser una reflexión, un llamado a la acción, o una pregunta abierta que invite a seguir pensando en el tema.

Estilos académicos (APA)

El estilo APA (American Psychological Association) es uno de los estilos de citación más utilizados en la escritura académica, especialmente en las ciencias sociales y del comportamiento. Su propósito es proporcionar un formato estandarizado para la presentación de investigaciones, asegurando claridad, precisión, y uniformidad en la comunicación académica. Aquí te explico los elementos principales del estilo APA:

Formato General del Documento

- **Márgenes:** 1 pulgada (2.54 cm) en todos los lados.
- **Fuente:** Times New Roman de 12 puntos es la recomendada, aunque otras fuentes como Arial o Calibri también pueden ser aceptables.
- **Interlineado:** Todo el texto debe estar a doble espacio, incluyendo las citas, referencias y notas al pie.
- **Alineación:** El texto debe estar alineado a la izquierda, y el margen derecho debe estar sin justificar.
- **Sangría:** Primera línea de cada párrafo debe llevar una sangría de 0.5 pulgadas (1.27 cm).
- **Numeración de páginas:** Los números de página se colocan en la esquina superior derecha, comenzando desde la página de título.

Estructura del Trabajo

- **Página de Título:**
 - ◇ **Título del trabajo:** Debe ser conciso y reflejar el tema del trabajo.

- ◇ **Nombre del autor:** Tu nombre, alineado al centro, debajo del título.
- ◇ **Afiliación institucional:** Nombre de la universidad o institución.
- ◇ **Encabezado:** Un encabezado corto que refleje el título, acompañado del número de página. Ejemplo: "Running head: TÍTULO ABREVIADO" en la primera página, y solo "TÍTULO ABREVIADO" en las siguientes.
- **Resumen:** Un breve resumen de 150-250 palabras que presenta los puntos principales del trabajo, incluyendo la pregunta de investigación, métodos, resultados y conclusiones.
- **Cuerpo del trabajo:** Incluye una introducción, revisión de la literatura, metodología, resultados, discusión y conclusiones, dependiendo del tipo de trabajo.
- **Referencias:** Una lista completa de todas las fuentes citadas en el trabajo, organizada alfabéticamente por el apellido del autor.

- **Cita de más de 40 palabras:** Se escribe en un bloque de texto separado, sin comillas, con sangría a la izquierda de 0.5 pulgadas.

Ejemplo:

Según López (2017):

La tecnología ha transformado la educación de manera radical, permitiendo nuevas formas de enseñanza y aprendizaje. Esto incluye el uso de plataformas digitales que facilitan el acceso a la información y promueven la interactividad entre estudiantes y profesores. (p. 45)

Lista de Referencias

- **Formato General:**
 - ◇ **Sangría Francesa:** La primera línea de cada entrada se alinea a la izquierda, y las líneas subsiguientes tienen una sangría de 0.5 pulgadas.
 - ◇ **Orden Alfabético:** Las referencias se ordenan alfabéticamente por el apellido del primer autor.
- **Libros:**
 - ◇ **Formato:** Apellido, Iniciales. (Año). Título del libro (en cursiva). Editorial.
 - ◇ **Ejemplo:** Smith, J. A. (2020). Introduction to psychology. McGraw-Hill.
- **Artículos de Revistas:**
 - ◇ **Formato:** Apellido, Iniciales. (Año). Título del artículo. Título de la revista (en cursiva), Vo-

Citas en el Texto

- **Cita de un Autor:** (Apellido, Año). Ejemplo: (Smith, 2020).
- **Cita de dos Autores:** (Apellido1 & Apellido2, Año). Ejemplo: (González & Pérez, 2019).
- **Cita de tres o más Autores:** (Apellido1 et al., Año). Ejemplo: (Martínez et al., 2018).
- **Cita directa:** Si la cita tiene menos de 40 palabras, se incluye dentro del texto con comillas. Ejemplo: Según López (2017), "la tecnología ha transformado la educación de manera radical" (p. 45).

lumen(número), rango de páginas. DOI (si está disponible).

- ◇ **Ejemplo:** García, M. E., & López, R. F. (2019). Effects of mindfulness on stress reduction. *Journal of Psychology*, 15(3), 150-165. <https://doi.org/10.1037/rev0000165>

- **Capítulos de Libros Editados:**

- ◇ **Formato:** Apellido, Iniciales. (Año). Título del capítulo. En Iniciales Editor (Ed.), Título del libro (págs. rango de páginas). Editorial.
- ◇ **Ejemplo:** Pérez, L. A. (2018). Cognitive development in adolescence. En J. T. Gómez (Ed.), *Advances in developmental psychology* (págs. 50-75). Academic Press.

- **Fuentes Electrónicas:**

- ◇ **Formato:** Apellido, Iniciales. (Año). Título del documento. Sitio web (en cursiva). URL
- ◇ **Ejemplo:** Brown, D. R. (2017). Online education: Opportunities and challenges. Educational Research Network. <https://www.edresearch.org/online-education>

se mencionan. Ejemplo: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

- **Números:** Usa cifras para números a partir de 10, y escribe con palabras los números del 1 al 9. Ejemplo: "cinco experimentos", "12 participantes".

- **Uso del Lenguaje Inclusivo:** Evita el uso de lenguaje sexista o excluyente. Usa términos como "persona" en lugar de "hombre" cuando se refiere a ambos sexos, y "ellos" como pronombre singular neutro cuando sea apropiado.

El estilo APA establece directrices específicas para la presentación de trabajos académicos, asegurando que sean claros, coherentes y profesionalmente aceptables. Desde el formato general del documento hasta la manera de citar fuentes y redactar, el cumplimiento de estas normas es esencial para la credibilidad y el rigor en la escritura académica.

Estilo de Redacción

- **Claridad y Precisión:** Evita el uso de jerga, redundancias y oraciones complejas. Expresa las ideas de manera directa y clara.
- **Tono Formal:** Mantén un tono objetivo, evitando el uso excesivo de la primera persona a menos que sea necesario para la claridad o que el tipo de investigación lo requiera.
- **Uso de Abreviaturas:** Define las abreviaturas la primera vez que

Normativa: uso del gerundio

El uso del gerundio en español es un tema que a menudo genera confusión, especialmente en la escritura académica, donde es importante mantener la precisión y claridad. A continuación, te explico cómo y cuándo es adecuado utilizar el gerundio, y cuándo debe evitarse:

Qué es el Gerundio

El gerundio es una forma verbal invariable que termina en -ando (para verbos de la primera conjugación, como "hablar" -> "hablando") o -iendo (para verbos de la segunda y tercera conjugación, como "comer" -> "comiendo", "vivir" -> "viviendo").

El gerundio en español expresa principalmente la idea de una acción en desarrollo o una acción simultánea a otra.

Usos Correctos del Gerundio

- **Acción Simultánea:** El gerundio se usa correctamente para expresar una acción que ocurre al mismo tiempo que la acción principal.
 - ◊ **Ejemplo:** "El profesor explicaba la teoría, utilizando ejemplos claros." (Las acciones de "explicar" y "utilizar" ocurren simultáneamente).
- **Acción Anterior Inmediata:** También puede utilizarse para expresar una acción que ocurre inmediatamente antes de la acción principal, en un contexto consecutivo.
 - ◊ **Ejemplo:** "Terminó su trabajo, saliendo del aula." (Primero

terminó el trabajo, luego salió del aula).

- **Formas Perifrásticas:** El gerundio se usa con verbos como "estar", "continuar" y "seguir" para formar tiempos progresivos.

◊ **Ejemplo:** "Estamos estudiando para el examen."

Usos Incorrectos del Gerundio

- **Gerundio de Posterioridad:** Es incorrecto usar el gerundio para expresar una acción posterior a la acción principal.
 - ◊ **Incorrecto:** "Estudió mucho, aprobando el examen."
 - ◊ **Correcto:** "Estudió mucho y aprobó el examen."
- **Gerundio Especificativo:** No se debe usar el gerundio para especificar o calificar a un sustantivo.
 - ◊ **Incorrecto:** "Leí un libro explicando la historia de España."
 - ◊ **Correcto:** "Leí un libro que explica la historia de España."
- **Gerundio con Valor de Adjetivo:** Es incorrecto usar el gerundio para describir a un sustantivo.
 - ◊ **Incorrecto:** "Recibí una carta diciendo la fecha del examen."
 - ◊ **Correcto:** "Recibí una carta que decía la fecha del examen."

Precauciones en la Escritura Académica

- **Evitar Ambigüedades:** El uso inapropiado del gerundio puede crear

ambigüedad o falta de claridad en la redacción. Siempre asegúrate de que el gerundio esté correctamente relacionado con el verbo principal.

- **Uso Moderado:** Aunque el gerundio es una forma verbal útil, en la escritura académica se recomienda usarlo con moderación para evitar construcciones complicadas o confusas.
- **Revisión y Corrección:** Es importante revisar los textos para asegurarse de que los gerundios utilizados cumplen con las normas gramaticales y no distorsionan el significado del enunciado.

El gerundio debe usarse para indicar acciones simultáneas o anteriores inmediatas a la acción principal. Sin embargo, debe evitarse en casos de posterioridad, especificación, o cuando se intenta usar como adjetivo. En la escritura académica, un uso preciso y moderado del gerundio es esencial para mantener la claridad y la exactitud del texto.

relevantes en disciplinas como la historia y la arqueología.

El texto también aborda el concepto de géneros discursivos, propuesto por Mihaíl Bajtín, que se refiere a categorías de enunciados que comparten características temáticas y estilísticas. Los géneros discursivos se dividen en primarios, como conversaciones informales, y secundarios, que incluyen textos más elaborados como ensayos y artículos científicos. Cada género tiene su propia estructura y estilo, lo que influye en la comunicación efectiva.

Además, se exploran elementos clave como la intertextualidad, que establece relaciones entre textos, y la argumentación, que permite presentar puntos de vista razonados. La comprensión de estos conceptos es crucial para desarrollar habilidades críticas y analíticas en los estudiantes, mejorando su capacidad para escribir y comunicar efectivamente en contextos académicos. En resumen, el texto enfatiza la importancia de estos procesos y conceptos en la formación académica y el desarrollo de una comunicación clara y efectiva.

ACTIVIDADES

Actividad de evaluación de carácter obligatorio. Ver Plataforma MOODLE.

RESUMEN

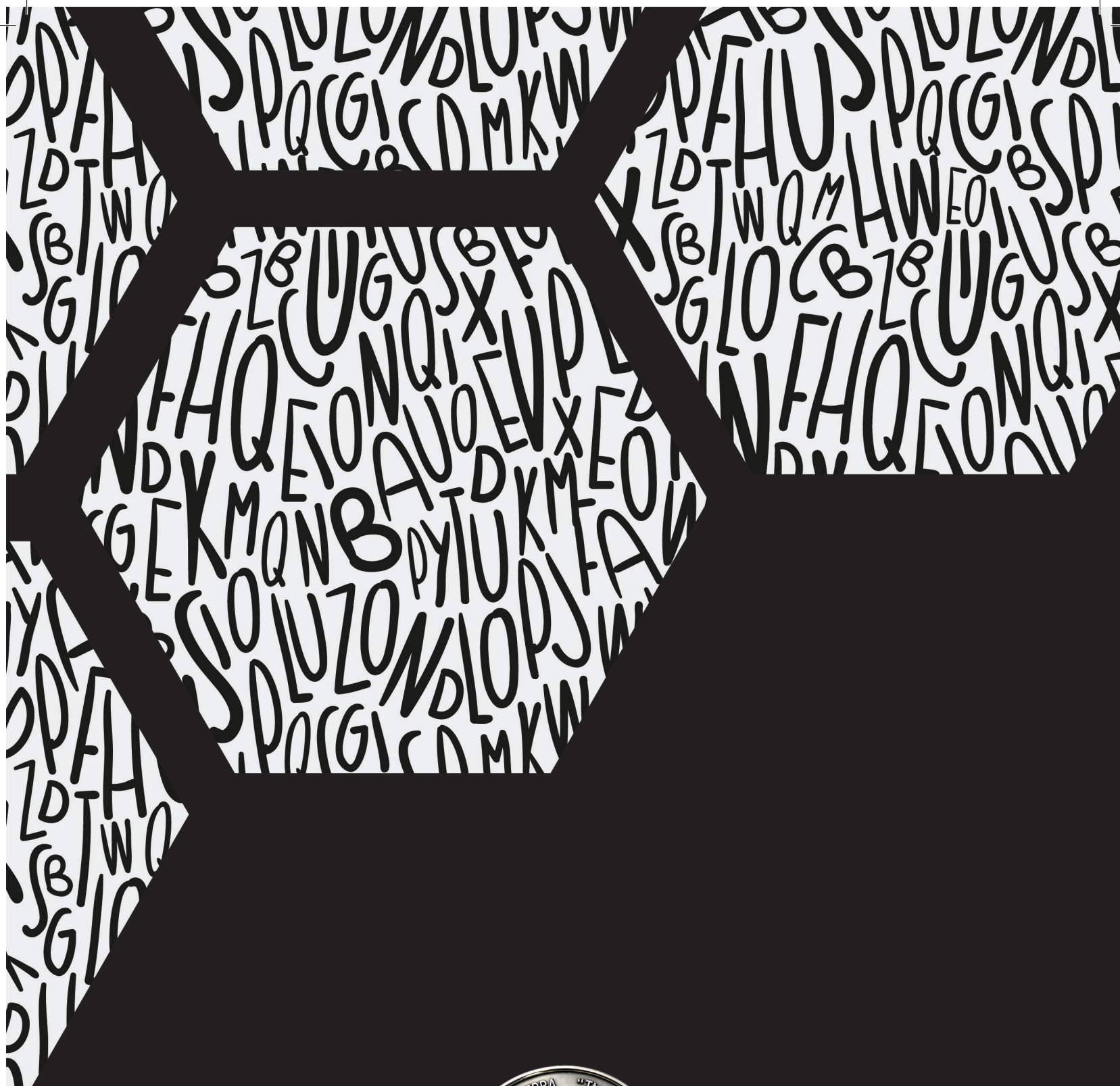
La complementación y confrontación de fuentes son procesos fundamentales en la investigación académica que permiten obtener una visión más completa y crítica sobre un tema. La complementación implica reunir diferentes documentos o testimonios relacionados con un mismo asunto, mientras que la confrontación se centra en analizar y comparar diversas referencias para identificar discrepancias o sesgos. Estos métodos son especialmente

AUTOEVALUACIÓN

Actividad evaluada obligatoria. Ver plataforma MODDLE.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- Normas APA. <https://normasapa.in/como-hacer-una-tesis/>



SER MÁS QUE PARECER