

ESCRITURA ACADÉMICA

Profesor Cristian Vaccarini

Universidad Nacional de Quilmes

Apunte de cátedra

Lectura y Escritura Académica

ÍNDICE

1. [Consideraciones generales](#)
2. [Ortografía. Mayúsculas y minúsculas](#)
 - 2.1. [Mayúsculas](#)
 - 2.2. [Minúsculas iniciales](#)
 - 2.3. [Usos variables y combinados](#)
3. [Puntuación](#)
 - 3.1. [Punto](#)
 - 3.2. [Coma](#)
 - 3.3. [Dos puntos](#)
 - 3.4. [Punto y coma](#)
 - 3.5. [Puntos suspensivos](#)
 - 3.6. [Comillas](#)
 - 3.7. [Paréntesis](#)
 - 3.8. [Corchetes](#)
 - 3.9. [Guiones](#)
4. [Sintaxis](#)
 - 4.1. [Sujeto](#)
 - 4.2. [Verbo conjugado](#)
 - 4.3. [Tiempos verbales](#)
 - 4.4. [Gerundios](#)
 - 4.5. [Proposiciones subordinadas](#)
 - 4.5.1. [PSA](#)
 - 4.5.2. [PSS](#)
 - 4.5.3. [PSAdv](#)
 - 4.6. [Verbos impersonales](#)
 - 4.7. [Verbos en voz pasiva](#)
 - 4.8. [Correlación de tiempos verbales](#)
 - 4.9. [Régimen de preposiciones](#)
5. [Léxico](#)
6. [Cohesión textual](#)
 - 6.1. [Mecanismos](#)
 - 6.2. [Deícticos](#)
 - 6.3. [Elipsis](#)
 - 6.4. [Sinonimia](#)
 - 6.5. [Hiperonimia-hiponimia](#)
 - 6.6. [Conectores](#)
7. [Marcas tipográficas de los títulos](#)

8. [Abreviaturas, siglas y palabras en otro idioma](#)
9. [Escribir en Word](#)
10. [Palabras finales](#)

ESCRITURA ACADÉMICA

¿Qué significa “escribir bien”? Se han dado distintas respuestas a esta pregunta. Nosotros adoptaremos la siguiente: escribir bien significa escribir con claridad y precisión, cohesión y coherencia, y adecuación al contexto y al género discursivo.¹ No es escribir “en difícil”; es preferible la simplicidad (siempre que no se sacrifique la precisión).

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

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

Notas: Destaco los ejemplos con bastardilla (sólo como recurso didáctico). Son casi todos ejemplos de fantasía, aislados y sin contexto. Si hay más de un ejemplo, los separo con guiones. Una barra diagonal indica más de una posibilidad léxica, todas válidas.

Los puntos suspensivos al final de una enumeración de ejemplos indican que la lista es más amplia pero no incluyo todos los casos.

Marco con un asterisco todos los ejemplos incorrectos, anómalos o que generan ambigüedad no deseada; es la manera habitual en los textos de Lingüística.

Yo empleo viñetas en este Apunte, como recurso didáctico. Pero en la escritura formal hay que evitarlas.

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

¹ Veremos en clase los conceptos “coherencia” y “género discursivo”.

1. Consideraciones generales

1.1 Primero y principal, hay que leer mucho; textos de diversos tipos y de cierta complejidad. Es la única manera de adquirir nuevo vocabulario y de mejorar las capacidades de lectura que ya tenemos.

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

1.3 Trabajen siempre con una herramienta fundamental: los diccionarios. Los más completos y confiables son el *Diccionario de la Lengua Española* (DLE) y el *Diccionario Panhispánico de Dudas* (DPD). Están en línea en el sitio de la Real Academia Española (RAE): www.rae.es. También pueden consultar dudas en el sitio de la Fundéu (Fundación del Español Urgente): <https://www.fundeu.es/>. En cuanto a los diccionarios en papel, trabajen con cualquiera que sea de nivel universitario; en este nivel, son inútiles los diccionarios destinados al nivel medio.

2. Ortografía

La ortografía correcta asegura que cualquiera que lea nuestro texto entienda sin problemas. Además, tiene un valor social muy importante. Un texto con errores ortográficos le quita autoridad, prestigio o valor profesional a quien lo escribe.

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

2.1 Mayúsculas

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

2. 2 Minúsculas iniciales

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

2. 3 Usos variables y combinados

- Los títulos de libros, canciones, películas, obras teatrales, artículos académicos y periodísticos, y textos similares llevan en mayúscula sólo la primera palabra (salvo los nombres propios, por supuesto): *Los siete locos, Cien años de soledad, “El pibe de los astilleros”, “Cantando bajo la lluvia”, La casa de Bernarda Alba...* No hay que imitar el uso en inglés, en el que se ponen con inicial mayúscula todas las palabras significativas de un título: *One Hundred Years of Solitude* (*Cien años de soledad*).
- En contexto académico, van con mayúscula los sustantivos y adjetivos en los nombres de ciencias, disciplinas y materias: *Me inscribí en Ciencias Sociales. Curso Lectura y Escritura Académica en la UNQ*. Fuera de ese contexto, van con minúscula: *Julia es muy buena en química*.
- Los títulos, cargos, profesiones, grados militares y similares van con minúscula: *El papa Francisco visitó Ucrania. – El presidente habló del tema*. Excepción: los textos oficiales; a veces, también en los textos periodísticos.
- Los puntos cardinales se escriben con minúsculas, aunque en los textos de Geografía muchas veces se usa mayúscula inicial. Y van con mayúscula cuando significan un área cultural, política o económica. Ejemplos: *Hay mucha desigualdad entre los países del Norte y los del Sur. - Los manuales de Historia siempre se basaron en Occidente*.

Para otros casos de uso de mayúsculas y minúsculas, consulten el lema “[mayúsculas](#)” en el DPD.

3. Puntuación

No se puede escribir en forma clara y precisa si no se usan en forma adecuada los signos de puntuación. La puntuación correcta muestra cómo están organizadas y jerarquizadas nuestras ideas e informaciones. El exceso de comas, por ejemplo, achata la prosa: le quita volumen, ya que elimina las jerarquizaciones entre contenidos. De modo que tenemos que emplear los dos puntos, el punto y coma, las comillas y los paréntesis.

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

Además, tenemos las comillas, los corchetes, los guiones y otros signos auxiliares, como el asterisco y las barras diagonales. Estas barras, que mencioné en las **Notas**, también se emplean, por ejemplo, para separar los versos de un poema o de una canción cuando se los transcribe en prosa. La doble barra indica cambio de estrofa.

3.1 Punto

- No se coloca punto después de los signos finales de interrogación o de exclamación pues ya está incluido en estos. Ejemplo incorrecto: * *¿Cuál es la noción de sociedad para Fulano?*. Ejemplo correcto: *¿Cuál es la noción de sociedad para Fulano?*
- Las abreviaturas llevan punto: *Sra., Dr., DD. HH., pp.* Hay pocas excepciones.
- Los símbolos alfabetizables no llevan punto ni “s” de plural: *La distancia es de 700 km aproximadamente. – La superficie es de 300 ha, sin cultivar.*
- No van puntos al final de los títulos, subtítulos, encabezados y enunciados similares, como los que se colocan en una portada, cuando son el único texto de su línea o renglón.

- Tampoco va punto en las cifras que indican años, direcciones y leyes o normas. Ejemplos: *Ocurrió en 1997.* - *Vivo en Medrano 2423.* - *La ley 11723 regula la propiedad intelectual en la Argentina.*

Para más usos del punto, consulten el lema “[punto](https://www.rae.es/diccionario-panhispanico-dedudas/apendices/abreviaturas)” en el DPD. La lista de abreviaturas se encuentra en <https://www.rae.es/diccionario-panhispanico-dedudas/apendices/abreviaturas>. La lista de símbolos alfabetizables se encuentra en <https://www.rae.es/diccionario-panhispanico-dedudas/apendices/simbolosalfabetizables>.

3.2 Coma: Principales usos:

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

la estructura y funcionamiento de las sociedades. Noten que en este ejemplo hay dos comas aclaratorias antes del punto y coma.

No va coma entre el sujeto y el predicado de la oración. El sujeto sintáctico es quien realiza o quien recibe la acción (cf. 4.1). Ejemplo incorrecto: * *Fulano, considera que la comunicación es...* Ejemplo correcto: *Fulano considera que la comunicación es fundamental.* Vale también para sujetos sintácticos extensos: * *La descripción del proceso que aparece en el primer párrafo, cumple la función de....* En este ejemplo, el sujeto sintáctico es *La descripción del proceso que aparece en el primer párrafo.*

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

En muchos casos, la coma es opcional. En otros, hay que elegir entre poner dos comas o ninguna. Los iremos viendo a medida que aparezcan.

Para más usos de la coma, consulten el lema “[coma](#)” en el DPD.

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

- Separar un concepto de su desarrollo o desglose: *Tengo tres primos: Juana, Luis y Natalia.* - *Tenemos dos motivos para afirmarlo: el primero es legal; el segundo, histórico.*
- Reemplazar un nexos causal, como “porque” (cf. 6. 6, ítem 6): *Los lingüistas trabajaron en equipo: uno solo no hubiese podido hacerlo.*
- Reemplazar un nexos consecutivo, como “por lo tanto” (cf. 6.6, ítem 7): *Estudió todo el verano: va a aprobar.*
- Introducir la voz ajena en estilo directo: *Lo dijo Zutano: —Eso no es válido.*
- Introducir una cita textual: *Así lo afirma Álvarez: “Los migrantes son sujetos que deben realizar un esfuerzo identitario en el nuevo país”.*
- Después de los encabezados de cartas, notas formales y textos similares: *Profesora Lorenzi: Me dirijo a usted para...*

Para más usos de los dos puntos, consulten el lema “[dos puntos](#)” en el DPD.

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

Al terminar la película “Gilda, no me arrepiento de este amor” (Lorena Muñoz, 2016),² un cartel dice: * *En el lugar del accidente sus admiradores construyeron un santuario, muchos la veneran como una santa.* En este ejemplo real, la coma está mal pues correspondía punto y coma: *En el lugar del accidente sus admiradores construyeron un santuario; muchos la veneran como una santa.* También podrían haberse escrito dos oraciones diferentes; incluso, pueden emplearse dos puntos.

Para más usos del punto y coma, consulten el lema “[punto y coma](#)” en el DPD.

3. 5 Los puntos suspensivos son siempre tres y marcan una interrupción del discurso. Esta interrupción puede tener diversas funciones (las dos primeras son frecuentes en los textos académicos):

- Indicar, en una cita textual, que se ha omitido parte del original. En este caso, es más claro y conveniente encerrar los tres puntos entre corchetes o entre paréntesis (cf. **3.6**) para dejar bien claro que los tres puntos suspensivos no corresponden al autor del texto citado: “*Hay muchas maneras de considerar el amor (...). Respecto del amor romántico, se origina en el siglo XIX*”.
- Indicar que una oración queda inconclusa (como en algunos de los ejemplos previos del Apunte) porque ya es válido como ejemplo el fragmento escrito.

² Cuando se nombra por primera vez una película en contexto académico, se colocan entre paréntesis el nombre de quien la dirigió y el año de estreno. Ocurre lo mismo con los textos escritos (como veremos en seguida con el ejemplo de Puig): se colocan entre paréntesis el autor, el título y el año de publicación (a veces se invierten los dos primeros datos). Se trata de una referencia bibliográfica abreviada, como veremos más adelante. No la elaboré en **2.3**, primer ítem, pues allí me interesaba solamente explicar las mayúsculas iniciales en los títulos de los textos.

- Indicar que no es necesario continuar la oración porque el lector sabe sin dudas cómo terminaría: *Ya se sabe: El que mucho abarca...* Como vemos en este caso, los puntos suspensivos pueden cerrar una oración.
- Indicar estados de ánimo, sentimientos o emociones, como duda, temor, incertidumbre, cautela, entre otros. Ejemplo: *Señora... yo estoy tan triste, no debería decírselo a usted justamente*³ (Manuel Puig, *Boquitas pintadas*, 1969).

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

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

- Nombrar una palabra o categoría. Ejemplos: *La palabra “avión” es aguda.* - *La categoría “literatura” es relativamente moderna.* Este último uso puede ser reemplazado por la cursiva cuando se escribe en redonda, que es lo habitual.
- Destacar una palabra o expresión en otra lengua cuyo uso no está generalizado o que no está castellanizada: *Lo hizo “motu proprio”*.⁴
- Destacar títulos de textos que no sean libros: capítulos, cuentos, artículos, poemas, canciones, películas y similares: *Me emociona escuchar “El día que me quieras”*. (cf. 2.4).
- Indicar un uso irónico o distanciado del significado literal: *Ese es el “gobierno” que Fulano defiende.*
- Las comillas encierran las citas textuales (cuando son menores a cinco líneas); es decir, delimitan una voz ajena que el emisor incorpora a su texto. Toda cita textual va siempre entrecomillada, salvo la excepción que figura más abajo.

Si hay que poner comillas dentro de una cita ya entrecomillada, se utilizan las comillas simples: *Fulano afirma: “La literatura no es un `uso bello de la lengua`, como dice Zutano, sino un arte cuyo material es la palabra”*.

En ciertos casos, se puede abreviar una cita textual si es muy extensa.

³ En los textos literarios, la puntuación puede ser más flexible. En este caso, el narrador de la novela de Puig está imitando el ritmo de la oralidad del personaje.

⁴ Esta expresión latina significa “voluntariamente”, “por propia iniciativa”. No lleva “de” adelante.

Supongamos que se quiere citar este fragmento: “A través de la figura de los muertos-vivos, se pueden leer los diversos sentidos de la violencia creciente en la sociedad contemporánea, que se manifiesta tanto a nivel local como global. Hoy, lo único que parece cohesionar a los seres humanos es la delimitación de duras fronteras respecto de un afuera amenazante”.⁵ Se puede abreviar así: “*A través de la figura de los muertos-vivos (...) respecto de un afuera amenazante*” (Montes, 2017). Como ven, se ponen las primeras y las últimas palabras; el signo “(...)” reemplaza lo que no se transcribe en la cita. Recuerden que los puntos suspensivos son siempre tres (cf. 3.5). El signo “[...]” cumple la misma función; es indistinto emplear uno u otro pero debe usarse siempre el mismo.⁶

Hay un procedimiento para incluir una cita omitiendo los dos puntos (cf. 3.3). Se llama “glosa con islote textual”. Supongamos que ustedes están escribiendo: *Para López, ninguna definición de la Antropología es plenamente satisfactoria*. Y aquí quieren citar un fragmento de López que sea menor a una oración (este es el requisito) y que figura en la página 10 de su texto. Supongamos que ese fragmento fuera “pero tampoco la Antropología se puede definir de cualquier manera”. El ejemplo completo escrito por ustedes quedaría así: *Para López, ninguna definición de la Antropología es plenamente satisfactoria “pero tampoco la Antropología se puede definir de cualquier manera”*. Como ven, las palabras de López no llevan dos puntos delante y se incluyen directamente en el hilo del discurso de quien las está citando.

Si las citas textuales son mayores a cinco líneas, se las coloca con una sangría hacia el centro de la página y se las escribe con bastardilla y sin comillas. Generalmente, se deja un renglón en blanco antes y después de la cita así dispuesta.⁷

Cuando se realiza una cita, las palabras que se encuentran entre comillas deben reproducirse exactamente. Si el enunciado citado tiene un error, no se lo corrige. Quien cita debe indicar que la equivocación no es suya sino del texto citado; para ello, agrega al lado del error y entre corchetes la palabra “sic”, que en latín significa “así”; es decir,

⁵ MONTES, Alicia (20 de diciembre de 2017). “El cuerpo otro y los monstruos. Imaginarios del miedo y la exclusión”, en *Revista América Latina. Historia y memoria*, N° 34. Disponible en <https://journals.openedition.org/alhim/5767>.

⁶ En nuestros exámenes podrán adoptar este modo de abreviar citas textuales extensas.

⁷ La ley 11723, artículo 10, estipula: “Cualquiera puede publicar con fines didácticos o científicos, comentarios, críticas o notas referentes a las obras intelectuales, incluyendo hasta mil palabras de obras literarias o científicas u ocho compases en las musicales y en todos los casos sólo las partes del texto indispensables a ese efecto”.

se indica que así estaba en el original. Ejemplo: *El primer triunfo de San Martín en América es el combate de San Lorenzo, el 2 [sic] de febrero de 1813*. La palabra “sic” se puede destacar en cursiva y a veces hasta se corrige el error. Ejemplo: *El primer triunfo de San Martín en América es el combate de San Lorenzo, el 2 [sic por “3”] de febrero de 1813*.

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

En los casos precedentes suele usarse una referencia bibliográfica abreviada: (Gómez, 127). Como vemos, se colocan solamente dos datos: el apellido del autor citado y la página de su texto en la que se encuentra el fragmento citado. Puede agregarse el año de publicación del texto: (Gómez, 1998, 127), como vimos en la nota al pie número 4. La referencia bibliográfica completa (no abreviada) se encuentra en la Bibliografía, a la que se remite al lector. Las referencias bibliográficas abreviadas son muy comunes en los textos académicos.

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

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

Para más usos de las comillas, consulten el lema “[comillas](#)” en el DPD:

3. 7 Usos de los **paréntesis**:

- Encerrar aclaraciones o informaciones de menor jerarquía que, en principio, podrían suprimirse sin alterar el contenido: *Sarmiento (nacido en San Juan) es*

un escritor extraordinario. En este uso, los paréntesis pueden reemplazarse por las rayas.

- Encerrar las referencias bibliográficas abreviadas y las fechas como las de nacimiento y muerte, hechos históricos, acontecimientos deportivos, entre otras: *La dictadura (1976-1983) fue un período atroz para el país*.
- Encerrar los significados de abreviaturas y siglas: *La UNQ (Universidad Nacional de Quilmes) ofrece las carreras de...*

En estos dos últimos usos, los paréntesis no pueden reemplazarse por rayas. Para más usos de los paréntesis, consulten el lema "[paréntesis](#)" en el DPD.

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

- Indicar la intervención de quien escribe autor dentro de una cita textual. Generalmente, se interviene en la cita para realizar una aclaración. Supongamos que citamos de un texto de Freud: *La melancolía, cuya definición conceptual es fluctuante aun en la psiquiatría descriptiva, se presenta en múltiples formas clínicas cuya síntesis en una unidad no parece certificada; y de ellas, algunas sugieren afecciones más somáticas que psicógenas [es decir, más biológicas que causadas por la psiquis]* (Sigmund Freud, "Duelo y melancolía", 1917).
- Aclarar una fecha de publicación en una referencia bibliográfica. Ejemplo: *CONTI, Haroldo (1994 [1972]). "Con gringo"*. La primera fecha corresponde a la edición de la que citamos (la de los *Cuentos completos*, aparecida en 1994); la segunda, entre corchetes incluidos en el paréntesis, es la fecha original, la de la primera publicación del texto. Debemos colocar este dato siempre que contemos con él: no sólo para ser rigurosos en la referencia sino también para reponer correctamente el contexto. El escritor argentino Haroldo Conti publicó ese cuento en la revista *Casa de las Américas*, de La Habana, a principios de una década muy fuertemente atravesada por la discusión política y el compromiso militante de escritores e intelectuales. Conti fue desaparecido por la dictadura el 5 de mayo de 1976. Si no colocamos entre corchetes la fecha de la publicación original, el lector podría pensar, erróneamente, que Conti publicó su texto a mediados de los noventa.

- Una variante del caso anterior aparece con los textos traducidos: los corchetes encierran la fecha de publicación del libro en su idioma original. Ejemplo: *FISCHER, Mary (1988 [1983])* nos informa que el libro apareció en inglés en 1983. A veces, esta indicación aparece en el cuerpo de la referencia, en el último lugar de ella.⁸

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

Para otros casos de puntuación, consulten la entrada "[puntuación](#)" en el DPD.

4. Sintaxis

4. 1 Cada oración debe tener su **sujeto sintáctico claro** (o que pueda recuperarse fácilmente por una oración anterior). Ejemplo: *Freud y Jung son dos de los principales representantes de esta disciplina. * Cuando publicó su primer libro... ¿Cuál de los dos? ¿Freud o Jung?* Quien escribe de esta manera "tiene en la cabeza" quién es el autor, pero no se lo trasmite claramente a su lector. Volveremos sobre este punto.

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

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

1ª singular	yo
2ª singular	tú / vos / usted
3ª singular	él / ella / ello

⁸ Noten que escribo "ella" y no "la misma". En la escritura académica no deben usarse "el mismo" y sus variantes de género y número.

1ª plural	nosotros / nosotras
2ª plural	vosotros / vosotras / ustedes
3ª plural	ellos / ellas

Y “verbo principal” significa que ese verbo conjugado debe estar fuera de una proposición subordinada (cf. **4.5**).

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

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

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

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

El gerundio suele equivaler a un adverbio.⁹ Como veremos más adelante, se lo suele emplear de manera errada.

El participio suele equivaler a un adjetivo. Tiene variantes en género y número: *amadas, temidos, realizada...* Algunos participios son irregulares: *hecho, escrito, vuelto*. Los participios integran los tiempos verbales compuestos con el auxiliar *haber* conjugado: *había escrito, había llegado* (cf. **4.3**).

Por “verbo principal” entendemos cualquiera que esté fuera de una cláusula o proposición subordinada. Esta se reconoce porque: a) comienza con “que”, “el cual”, “donde” y encabezadores similares; b) no tiene sentido autónomo y c) tiene su propio

⁹ El gerundio tiene una forma en pasado: *habiendo amado, habiendo temido, habiendo partido*. El infinitivo también la tiene: *haber amado, haber temido, haber partido*.

verbo conjugado. Ejemplo (destaco con negrita la subordinada): *Estudio en la UNQ, **que tiene su sede principal en Bernal***. El verbo principal de la oración es *Estudio* y el verbo conjugado de la subordinada es *tiene*. Luego ampliaremos este punto.

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

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

presente de indicativo (*ama, teme, parte, es, tiene, hace, hay...*). Sus principales usos son: a) indicar hechos en el tiempo 0: *Ahora leo.*; b) indicar hechos en presente atemporal o gnómico: *La Tierra gira alrededor del Sol. - A caballo regalado no se le miran los dientes.*; c) indicar hechos que se dan con regularidad: *En la Argentina, las elecciones se realizan en los años impares. - Curso LEA los lunes y jueves.*; d) presentar opiniones y valoraciones: *Es una buena persona.*; e) describir en el presente: *Su ropa es informal.*; f) a veces se lo utiliza para narrar; en estos casos se lo llama “presente histórico”: *San Martín vence en Maipú el 5 de abril de 1818.*

• condicional simple (*amaría, temería, partiría, sería, tendría, haría...*). Sus principales usos son: a) presentar hipótesis en el tiempo 0: *La principal causa sería la económica.*; b) presentar hechos no confirmados o no corroborados en el tiempo 0 o después de él. Es un uso muy frecuente en el periodismo: *El partido se reanudaría mañana.*; c) indicar acciones posteriores a una acción en el pasado del tiempo 0: *Me dijo que se iría temprano.*¹⁰ d) en las oraciones condicionales hipotéticas indica la consecuencia presente o futura de que se cumpla una condición que en el presente no se da. Ejemplo: *Si tuviera / tuviese dinero, me lo compraría.* Es incorrecto * *Si tendría dinero.*

• pretérito perfecto simple (*amó, temió, partió, fue, tuvo, hizo...*). Su principal función es indicar acciones en el pasado del tiempo 0 y vistas como terminadas.

¹⁰ El contexto aclarará si la acción de irse se da también antes del tiempo 0 o después de este.

Es el tiempo verbal base de los textos narrativos. Ejemplos: *Juan salió temprano.* - *Raúl Alfonsín asumió el 10 de diciembre de 1983.*

- pretérito imperfecto de indicativo (*amaba, temía, partía, era, tenía, hacía...*). Sus principales usos son: a) indicar acciones en el pasado del tiempo 0 y vistas en su duración: *Llovía con mucha fuerza. Los peatones se resbalaban.*; b) describir en el pasado del tiempo 0: *Su ropa era informal.* - *El 17 de octubre de 1945 había una enorme multitud que pedía la libertad de Juan Perón.*
- pretérito pluscuamperfecto de indicativo (*había amado, había temido, había partido, había sido, había tenido, había hecho...*). Su principal uso es indicar acciones en el pasado del tiempo 0 que son previas a las indicadas por uno de los dos tiempos anteriores. Ejemplos: *Cuando María llegó, Luis ya había salido.* - *La calle estaba mojada: había llovido durante la noche.*
- condicional perfecto o compuesto (*habría amado, habría temido, habría partido*). Sus principales usos son: a) presentar hechos no confirmados o no corroborados en el pasado del tiempo 0. También es un uso muy frecuente en el periodismo: *El partido se habría reanudado por presiones de los organizadores.*; b) aparece en las oraciones condicionales hipotéticas para indicar la consecuencia no ocurrida en el pasado de una condición no cumplida. Ejemplo: *Si hubiera / hubiese tenido dinero, me lo habría comprado.*
Es incorrecto * *Si habría tenido dinero.*

Pueden consultar la [conjugación de los verbos regulares e irregulares](#) en el DPD.

4. 4 Hay que evitar los **gerundios** (no son verbos conjugados: cf. **4.2**). Los gerundios son correctos y no ambiguos sólo en tres casos: 1) cuando marcan una acción previa o simultánea a la indicada por el verbo principal. Ejemplos: *Juan, desviándose de su camino, tomó por el atajo.*¹¹ 2) cuando equivalen a una subordinada de modo (es

¹¹ “Se admite, sin embargo, este uso cuando las dos acciones son tan inmediatas que prácticamente se entienden como simultáneas («Resbaló con el suelo mojado, golpeándose la cabeza contra el suelo»). Y cuando el gerundio indica la consecuencia de lo expresado en el verbo principal: «El río se desbordó, obligando a los habitantes a huir en medio de la noche.» En Fundéu:

decir: responden a la pregunta “¿Cómo?”; cf. 4.5.3): *Entró en la pieza **cantando**.*; 3) cuando integran una frase verbal. Ejemplo: *Estaba **empezando** a llover.*

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

- * *Se fue de viaje, llegando a Mendoza al día siguiente.* - *Se fue de viaje y llegó a Mendoza al día siguiente.*
- * *Se aprobó la normativa prohibiendo fumar en espacios cerrados.* - *Se aprobó la normativa que prohíbe fumar en espacios cerrados.*
- * *Abrieron el armario conteniendo las vacunas.* - *Abrieron el armario que contiene / contenía las vacunas.*
- * *Se aprobó la ley regulando la importación de alimentos.* - *Se aprobó la ley por la cual se regula la importación de alimentos.*
- * *Se mezclan los componentes, consiguiéndose el producto.* - *Se mezclan los componentes, con lo que se consigue el producto.*¹²

4. 5 Las proposiciones o cláusulas subordinadas son estructuras sintácticas que se reconocen por tres rasgos: 1) están generalmente encabezadas por palabras como *que, quien, el cual, donde, cuando, cuyo, si* y términos similares (por supuesto, con sus variantes de género y número cuando las hay);¹³ 2) no tienen autonomía: dependen de la construcción mayor en la que se incluyen, sin la cual no tienen sentido; 3) tienen su propio verbo conjugado (cf. 4. 2).

En español, las subordinadas pueden equivaler a un sustantivo, a un adjetivo o a un adverbio. Según el caso, entonces, se las llama *proposiciones subordinadas*

<https://www.fundeu.es/recomendacion/el-gerundio-con-valor-de-posterioridad-es-incorrecto-825/>

¹² El penúltimo ejemplo fue adoptado del artículo “Gerundio” en Wikilengua: <http://www.wikilengua.org/index.php/Gerundio>. El último ejemplo está tomado del mismo artículo. ¹³ Hay subordinadas que no tienen encabezadores y tampoco verbo conjugado. No las veremos.

adjetivas (PSA), *proposiciones subordinadas sustantivas* (PSS) o *proposiciones subordinadas adverbiales* (PSAdv). Pueden combinarse entre sí.

4.5.1 Propositiones subordinadas adjetivas (PSA)

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

- *El libro **que me prestaste** era muy bueno.*
- *La casa **donde vivimos** tiene tres ambientes.*
- *Yo, **que los conocía desde la infancia**, hubiera / hubiese hecho lo mismo.*
- *Los atletas **que estaban lesionados** no viajaron.*
- *Los atletas, **que estaban lesionados**, no viajaron.¹³*
- *Ya terminó el proceso **por el cual fueron elegidos los candidatos**.*
- *El cuento es una narración **cuya extensión es relativamente breve**. [Es incorrecto * *El cuento es una narración que su extensión es relativamente breve.*]*

El encabezador *donde* debe usarse sólo cuando se refiere a un lugar o espacio. Ejemplo correcto: *La casa donde vivo es blanca*. Ejemplo incorrecto: * *El proceso donde nos encontramos es...*, pues los procesos no son lugares o espacios.

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

Hay encabezadores que no pueden iniciar una oración: *El chico saludó a la abuela*. * *La cual lo besó efusivamente*. Escrito correctamente, es *El niño saludó a la abuela, la cual lo besó efusivamente*.

4.5.2 Propositiones subordinadas sustantivas (PSS)

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

¹³ La subordinada que no figura entre comas se llama “especificativa”; la que está entre comas se llama “explicativa”. Aunque pueda parecer que tienen el mismo sentido, no es así. Con la PSA especificativa se especifica (precisamente) cuáles fueron los atletas que no viajaron. Con la PSA explicativa se explica (precisamente) por qué no viajaron algunos atletas

- *Le dijeron **que se fuera temprano**.* [Le dijeron esto / eso.]
- *El asesino era **quien nadie hubiera creído**.* [El asesino era ese / este.]
- *Le preguntaron **si ya había terminado**.* [Le preguntaron eso / esto.]
- *Nunca supieron **dónde estaba el error**.* [Nunca supieron eso / esto.]
- *Estaba seguro de **que su proyecto era el mejor**.* [Estaba seguro de esto / eso.] - **Quien mal anda mal acaba.** [Ese mal acaba.]

Proposiciones subordinadas sustantivas y adjetivas combinadas

- ***Quien fue tu amigo** me dio una noticia **que no te va a gustar**.* [Ese / este me dio una noticia que no te va a gustar.]
- *No averiguaron **si era cierto** y lo condenaron por una noticia **que era falsa**.* [No averiguaron eso y lo condenaron por una noticia que era falsa.]
- *Juan cree **que Mario, que siempre fue un pícaro, lo engañó**.* [Juan cree eso / esto. Dentro de la PSS reemplazada hay una PSA que modifica al sustantivo *Mario*.]

4.5.3 Proposiciones subordinadas adverbiales (PSAdv)

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

Primer grupo:

- ***Cuando lo veo** siento nostalgia de mi pasado* [de tiempo]
- *Dejaba las herramientas **donde pudiera encontrarlas al tacto**.* [de lugar]
- *La ceremonia comenzó **como si nada hubiera pasado**.* [de modo]
- *Estudió **cuanto se lo permitieron sus obligaciones familiares**.* [de cantidad]
- *Me emociona **cada vez que lo escucho**.* [de tiempo]
- *La niña acunaba la muñeca **como las madres acunan a sus bebés**.* [de modo]

Segundo grupo:

- *Estaba asegurado el triunfo **porque contaba con las mejores armas**.* [causal]
- ***A pesar de que se lo advertí**, no cortó esa relación malsana.* [concesiva]

- *Se lo dije **para que no repita ese error.*** [final]
- *Era tan huraño **que nadie se le acercaba.*** [consecutiva]
- *Era el mejor preparado, **si bien le faltaba presencia de ánimo.*** [concesiva]
- ***Ya que te lo tomás de ese modo,** me voy.* [causal]
- *Tenía mucha hambre, **así que se metió en la pizzería.*** [consecutiva] - ***Si bebe,** no conduzca.* [condicional]

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

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

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

Otras frases impersonales (que nosotros no estudiaremos ahora) se construyen con “se” y el verbo en tercera persona: *Se realizó una investigación. Se declaró la guerra.* Hay que estar atentos a estas omisiones del sujeto pues las investigaciones no se realizan solas ni —mucho menos— se declaran solas las guerras.

4. 7 Verbos en voz pasiva Recordemos que, en las oraciones con voz pasiva, el sujeto sintáctico recibe o padece la acción del verbo. Ejemplo: *Marta es elogiada por su trabajo.* El sujeto es *Marta* y el verbo en voz pasiva, es *elogiada*.

En español, hay más de una forma construir la voz pasiva. Quizá la más frecuente es la que se construye con los verbos *ser* o *estar* conjugados más un participio. Ejemplos (destaco en negrita el verbo en voz pasiva): *El virus **fue identificado** por primera vez en 1970.* - *Muchos artistas **estuvieron prohibidos** en esa época.* Y el ejemplo que aparece en 4.6: *En este caso, el verbo **es acompañado** por un participio.*

4. 8 Correlación de tiempos verbales. Algunos tiempos de verbo se correlacionan entre sí e indican relaciones temporales diferentes. Retomemos la noción “tiempo 0” (cf. 4.3) y veamos la frase *Le pidió que viniera.* Ambas acciones (*pidió* y *viniera*) están

ubicadas en el pasado del tiempo 0 y la acción del verbo subordinado (*viniera*) se ubica en un punto posterior al indicado por el verbo principal *pidió*.

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

Ejemplos correctos: *Le dijo* [en el pasado del que habla] *que se fuera* [en el pasado del que habla]. O *Le dijo* [en el pasado del que habla] *que se vaya* [en el presente de quien habla o después de ese presente]. Como vemos, si empleamos bien la correlación de tiempos verbales no quedarán dudas sobre cuándo ubicas cada acción.

4. 9 Ciertos verbos y expresiones llevan una **preposición obligatoria**. Son verbos con complemento **régimen**. Ejemplos: *dudar* y *estar seguro* rigen *de*: *Dudo de que sea cierto* - *Estamos seguros de que el daño ambiental avanza*. En ambos ejemplos tenemos una PSS (pongo sólo el reemplazo): *Dudo de esto / eso* – *Estamos seguros de esto / eso*.

5. Léxico

5. 1 El léxico predominante en la escritura académica es formal. Este se define porque es más elaborado y menos espontáneo que el de la conversación relajada entre pares.

Para introducirnos en este tema, coloco algunos ejemplos de palabras equivalentes: una informal y otra formal (destaco en negrita el término formal):

- plata - **dinero**
- dentista - **odontólogo**
- poner - **colocar**
- *usar* - **utilizar / emplear**
- *llenar* - **colmar / atiborrar**
- *dar* - **brindar / otorgar**
- *importante* - **relevante / destacado / significativo**

De todos modos, siempre tenemos que analizar en contexto. La palabra *charlar* es más informal que *conversar*, pero esta es más informal que *departir*. Y en situaciones relajadas o de confianza pueden aparecer algunas palabras formales.

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

En los textos académicos, también predomina el lenguaje técnico. Lo definimos como el tipo de lengua específico de cada disciplina o área del conocimiento. Ninguno de los términos del párrafo anterior es una palabra técnica porque no es específico de una disciplina. En este Apunte, empleo lenguaje técnico de la Lingüística: *verboides*, *correlación de tiempos verbales*, *deícticos*, *elipsis*, entre otros.

5. 2 Hay que evitar la repetición léxica, que se considera un error en la prosa formal; además, revelaría escasez de vocabulario. A la vez, hay que ser cuidadosos con los sinónimos, pues en realidad no hay sinónimos perfectos. Si existieran, serían intercambiables en cualquier contexto y no es así: no podemos incluir en cualquier texto, indiferentemente, *cara*, *rostro*, *faz* o *jeta*. Cada palabra tiene su contexto, su matiz semántico, su carga afectiva o su valor lectal.¹⁴ Por eso, en el punto 5.1, yo escribí “equivalentes”. No significa exactamente lo mismo, por ejemplo, “deserción escolar” (que tiene un matiz castrense) que “abandono escolar”.

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

5. 4 No es recomendable emplear *etc.*, que suele dar la sensación de que el autor no sabe cómo continuar. Tampoco son recomendables los términos muy genéricos, como

¹⁴ Los lectos son las variedades de un idioma que dependen del usuario de esa lengua: su edad, su posición socioeconómica, su ubicación geográfica, entre otros factores. Los lectos más la situación comunicativa determinan el registro lingüístico o de habla: es decir, el uso particular de la lengua.

cosa(s), que según el caso podrá reemplazarse por *punto, tema, cuestión, aspecto, objetos, materiales...*

Un verbo que suele emplearse como genérico es *hacer*, que según el caso podrá reemplazarse por *elaborar, fabricar, efectuar, realizar, producir, generar*, entre otras posibilidades.

Eviten la palabra “evento”, que es una copia del inglés y que se emplea como equivalente de muchísimas otras. Hay que reemplazarla, según el caso, por “hecho”, “acontecimiento”, “suceso”, “competencia”, “torneo”, “festejo”, “reunión”, “congreso”, “actividad”, entre otras posibilidades. No hay que empobrecer el léxico que empleamos.

6. Cohesión textual

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

6. 2 Los deícticos son palabras cuya referencia “depende completamente de la situación de enunciación, básicamente de *quién las pronuncia, a quién, cuándo y dónde*”.¹⁵ Se trata de palabras “comodín”; su referencia es variable y hay que buscarla en cada caso dentro de la situación comunicativa o en el texto. La referencia también puede ser extratextual si aparece en la fuente o en otros paratextos.

Imaginemos que encontramos en la calle un papelito que tiene escritas estas palabras: “Mañana yo paso por tu casa”. Como no tenemos datos de la situación comunicativa, es imposible saber la referencia de los deícticos *mañana, yo* y *tu*. ¿Quién habla? Es decir ¿quién es *yo*? ¿A quién? Es decir ¿quién es el que vive en la casa? ¿Cuándo es “mañana”? Es decir ¿en qué momento del tiempo?

Esto es lo que no debe ocurrir en nuestra escritura. Cuando escribimos un “Ella”, un “Esto” o cualquier otro deíctico, debe quedar absolutamente claro a quién o a qué nos referimos.

¹⁵ CALSAMIGLIA, Helena y TUSÓN, Amparo (1999). *Las cosas del decir*. Barcelona, Ariel, p. 116. Destacado en el original.

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

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

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

El plural de modestia es un caso especial del *nosotros*: aparece cuando un solo autor habla de sí mismo en primera persona del plural. Por ejemplo: *En nuestro análisis **trataremos**...* Este uso se debe a que en español puede quedar arrogante o

soberbio que el autor ponga muchas veces *yo* pues las reglas de nuestro idioma permiten incluirlo u omitirlo, a diferencia de lo que ocurre, por ejemplo, en inglés y en francés.

Otro caso con el que hay que tener cuidado es el de *este / esta* cuando se refiere a una persona. Aquí el problema es similar al que vimos en 4.1. Yo “tengo en la cabeza” una información: Juan empezó a estudiar en Informática y Luis comenzó en Ciencias Sociales. El ejemplo no ambiguo, claro y preciso, es *Juan y Luis entraron a la Universidad: este, en Ciencias Sociales; aquél, en Informática*. Como cuando señalamos algo o a alguien en el espacio físico, *este* se refiere a lo más cercano en la frase (*Luis*) y *aquel*, a lo más lejano (*Juan*). También es clara y correcta la variante *Juan y Luis entraron a la Universidad: el primero, en Informática; el segundo, en Ciencias Sociales*.

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

Algunos deícticos pueden ir adosados a verbos o verboides. Ejemplos (destaco con negrita los deícticos adosados): *Quisieron intentarlo*. - *Tratalo bien*. - *Traémelo pronto* (en este último caso, hay dos deícticos: *me* y *lo*).

6. 3 Elipsis: Una **elipsis** es un blanco o vacío textual pero el elemento que debería ocupar ese espacio puede reponerse de inmediato. Ejemplo: *Jorge Asís estuvo en el programa de anoche. Opinó, como siempre, sobre política argentina*. Delante de “Opinó” hay una elipsis: se deja en blanco el espacio correspondiente a “Jorge Asís” pues esta información se recupera sin ningún problema al estar indicada en la oración previa. Así, en la segunda oración “Jorge Asís” es un elemento elidido (“elidido” es el adjetivo de “elipsis”; cf. 3.2).

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

conforme. ¿Quién? ¿El ministro o el gremialista? Es el problema que ya vimos con el ejemplo de **4. 1**: *Freud y Jung son dos de los principales representantes de esta disciplina*. * *Cuando publicó su primer libro...* Y es lógico que ahora podamos emplear el mismo ejemplo porque el caso más simple y frecuente de elipsis es el sujeto tácito.

Como notarán, la causa de estos problemas de escritura es recurrente: el autor del texto tiene “en la cabeza” de qué o de quién está hablando... pero el lector, no. Es escritura, no telepatía. Por eso, siempre debe quedar bien claro en el texto de qué o de quién se está hablando, a qué o a quién nos referimos.

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

6. 5 En la **hiperonimia - hiponimia** tenemos una palabra (o expresión), el hiperónimo, que guarda con otra, el hipónimo, una relación de incluyente - incluido. La relación de inclusión puede ser física o conceptual. Ejemplo de la inclusión física: *Estudio en la UNQ. Curso varias materias en el aula 209*. Tenemos un hiperónimo (UNQ) y su hipónimo (aula 209). Ejemplo de la conceptual: *Las disciplinas sociales son muchas. Entre ellas está la Comunicación Social*. El hiperónimo es *disciplinas sociales* y su hipónimo es *Comunicación Social*. Fíjense que en este ejemplo tenemos, además, el deíctico *ellas*.

Estos dos términos, el hiperónimo y el hipónimo, van siempre de a pares (como mínimo) y hay que tratar de que no estén muy alejados entre sí en el texto.

6. 6 Para enlazar oraciones y párrafos entre sí se emplean los **nexos** o **conectores**. Veremos los principales. Coloco en negrita el tipo de conector; después, su función; luego, el ejemplo del nexo aislado; finalmente, debajo, el ejemplo del nexo entre oraciones, con el conector nuevamente en negrita:

- 1) **Copulativos**: Unen informaciones y conceptos: *y, e*.

*El diputado propuso la ley. **Y** la Cámara la aprobó.*

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

*Recibían con agrado la propuesta. **O** directamente la rechazaban.*

- 3) **Aditivos:** Agregan información: *también, además, tampoco, incluso.* Si el primer elemento está negado, el nexos con el segundo es *tampoco.*

*Se discutirá un proyecto nuevo. **También** se debatirá sobre el presupuesto.*

Para *tampoco*, miren cómo lo empleé entre los dos últimos apartados de **3.1.**

- 4) **Adversativos o contrastivos:** La segunda información se opone a la primera o la restringe: *pero, mas, sin embargo, en cambio, no obstante, por el contrario, mientras que, antes bien,* entre otros.

*Eran buenas ideas. **Pero** no pudieron concretarse.*

- 5) **Concesivos:** Son similares a los adversativos, pero indican una relación más compleja, que se sintetiza en la fórmula “A puede impedir / evitar B, pero no lo hace” (también pueden indicar otros matices): *aunque, si bien, a pesar de que,* entre otros.

*No logró su objetivo. **A pesar de** eso, siguió adelante.*

- 6) **Causales:** Abren o preceden una causa: *porque, ya que, a causa de, pues, dado que...* (y cualquiera que pueda ser reemplazado por *porque* sin alteración del sentido).

*El trabajo se interrumpió bruscamente. **Porque** se quedaron sin insumos.*

Como vimos en **3.3**, muchas veces los conectores causales pueden reemplazarse por dos puntos. Ejemplo: *La afirmación es falsa: el paciente no estaba en terapia intensiva.*

7) **Consecutivos:** Abren o preceden una consecuencia o efecto: *por lo tanto, de modo que, de manera que, en consecuencia, por consiguiente, así, entonces, por ende, en efecto, pues...* (y cualquiera que pueda ser reemplazado con *por lo tanto* sin alteración del sentido).

*Se quedaron sin insumos. **Por lo tanto**, el trabajo se interrumpió bruscamente.*

Como vimos en 3.3, muchas veces los conectores consecutivos pueden reemplazarse por dos puntos: *Estudió todo el verano: va a aprobar.*

Como vemos en los ejemplos principales de 6) y 7), la relación de causalidad es la misma: la causa “quedarse sin insumos” genera o provoca la consecuencia “interrupción brusca del trabajo”. Lo que cambia de un ejemplo a otro es la manera de distribuir en la oración la causa y la consecuencia.

8) **Distributivos:** Distribuyen miembros o fragmentos del discurso y generalmente aparecen de a pares o tríadas: *por un lado – por el otro; por una parte – por la otra; en primer lugar – en segundo lugar – por último*, entre otros.

***Por un lado**, fue aprobada la primera propuesta. **Por el otro**, fueron rechazadas las restantes.*

Observaciones: El conector *pues* puede ser causal o consecutivo (en este caso, generalmente lo sigue una coma o está encerrado entre comas). Ejemplos: *Freud provocó un giro fundamental. Pues [porque] sus aportes cambiaron la manera de concebir al ser humano y a la sociedad. - La iniciativa triunfó. Esa, pues, [por lo tanto] fue la hermosa conclusión de tanto esfuerzo.*

Los conectores distributivos suelen estar seguidos por una coma, como vimos en el ítem 8. Lo mismo ocurre con los nexos *sin embargo, de modo que* y otros similares, especialmente cuando están al principio de una oración.

La cohesión, por definición, es interoracional: se da entre oraciones. Los deícticos, sinónimos, elipsis, hiperónimos e hipónimos y conectores también aparecen dentro de una oración, pero en ese caso no marcan cohesión. Ejemplos: *Aunque*

llueva, voy a salir. - La felicitaron y la ascendieron. - Lo traje pero ya no lo precisaba.
- “¿Es un imperio / esa luz que se apaga / o una luciérnaga?” (Borges, *La cifra*, 1981).

7. Marcas tipográficas de los títulos Los títulos de libro se destacan en bastardilla.

Si se los escribe a mano se los subraya. En ningún caso se utilizan comillas.

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

Estos destacados se emplean siempre que nombremos el texto por su título y no sólo cuando se realiza la referencia bibliográfica. Ejemplo: *Me encanta el poema “Gotán” de Juan Gelman.*

Para títulos de revista, diario y periódico nosotros adoptaremos la bastardilla sin entrecomillado, en la escritura digital; en la escritura a mano, pueden reemplazar la bastardilla por comillas. Pero hay otro modelo, que es exactamente el opuesto: el título se coloca entre comillas y sin bastardilla, tanto en la escritura a mano como en la digital.

8. Abreviaturas, siglas y palabras en otro idioma

8. 1 Algunas abreviaturas frecuentes en la escritura académica son las siguientes (coloco, de izquierda a derecha, la abreviatura, su significado y, separada por un guion, su función):

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

p. página
pp. páginas (también se puede abreviar “págs.”)

Otras abreviaturas y palabras del latín frecuentes son:

AA. VV. Autores varios - Se emplea para no nombrar a todos los autores de un texto; generalmente, se usa cuando son cuatro o más

ibidem en el mismo lugar (del texto) *idem* lo mismo [Estas dos últimas palabras a veces aparecen

castellanizadas; es decir, sin cursiva y con tilde en la “i” inicial]

infra abajo (en el texto) *supra* arriba (en el texto)

ob. cit. / *óp. cit.* Texto citado / en el texto citado (en el segundo caso, del latín *opere citato*) - Se emplean para no repetir una referencia completa

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

Como ya sabemos, las abreviaturas llevan punto final (cf. **3.1**). En cambio, las siglas no llevan punto final ni puntos intermedios: UNQ (Universidad Nacional de Quilmes), LEA (Lectura y Escritura Académica).

8. 2 Las palabras en otro idioma que no están generalizadas en español se destacan con bastardilla (o se ponen entre comillas): *infra*, *supra*, *habitus* (del latín; se pronuncia “hábitus”), *dossier* (del francés), *link*, *thriller* (del inglés) y todos los casos similares.

9. Escribir en Word En la escritura académica generalmente se elige entre dos fuentes (tipo de letra): Arial o Times New Roman. La de este Apunte es Arial.

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

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

El título principal va en el centro, tanto en la escritura manuscrita como en la digital. Se lo destaca en negrita. Lo mismo vale para los subtítulos.

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

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

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

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

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

Para terminar

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

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