



# Guía para la escritura de Trabajos Finales Integradores

Adela Castronovo  
Sandra Leiva  
Adriana Fernández  
Javier Areco  
Diego Picotto  
Nicolás Brignoli









# **Guía para la escritura de Trabajos Finales Integradores**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS  
EDICIONES DE LA UNLA

Castronovo, Adela

Guía para la escritura de trabajos finales Integradores / Adela Castronovo ; Sandra Leiva ; Javier Areco. - 1a ed. - Remedios de Escalada : De la UNLa - Universidad Nacional de Lanús, 2023.  
90 p. ; 22 x 15 cm.

ISBN 978-987-8926-30-8

1. Notas de Opinión. 2. Escritura. 3. Obras de Referencia. I. Leiva, Sandra. II. Areco, Javier. III. Título.  
CDD 378.002

---

ISBN 978-987-8926-30-8

Impreso en Argentina

Queda hecho el depósito que marca la ley 11.723

© Ediciones UNLa

29 de Septiembre 3901

1826 Remedios de Escalada, Lanús

Provincia de Buenos Aires, Argentina



Edita y distribuye

EDUNLA Cooperativa

29 de Septiembre 3901

1826 Remedios de Escalada, Lanús,

Provincia de Buenos Aires, Argentina

TEL (54 11) 5533 5600 int. 5727

edunla@unla.edu.ar



# **Guía para la escritura de Trabajos Finales Integradores**

Adela Castronovo  
Sandra Leiva  
Adriana Fernández  
Javier Areco  
Diego Picotto  
Nicolás Brignoli



## Índice

<b>Presentación</b> _____	9
<b>Parte I: en torno al tema</b> _____	13
<b>Parte II: en torno a la estructura o al modo de organizar la información en el texto</b> _____	17
<b>Parte III: en torno al estilo</b> _____	25
A • Sobre el enunciador académico. _____	25
B • Sobre las citas. _____	26
C • Sobre las referencias. _____	31
D • Sobre las notas al pie de página. _____	33
E • Sobre las abreviaturas más comunes en notas _____ y en el texto.	34
F • Sobre las itálicas (bastardillas o cursivas). _____	35
G • Sobre algunas pautas para la redacción de textos académicos. _____	36
H • Sobre la presentación formal. _____	38
I • Sobre la evaluación y corrección de los textos _____ académicos.	39
<b>Anexo: sobre los aspectos normativos del lenguaje</b> _____	42
<b>Referencias bibliográficas</b> _____	65
<b>Bibliografía consultada</b> _____	65





## Presentación

La idea de esta guía es asistir a los y las estudiantes que se encuentran en la última etapa de sus carreras en la tarea de elaboración de sus Trabajos Finales. Somos conscientes de que la realización de un Trabajo Final Integrador (en adelante TFI) para obtener un título de grado no es una tarea fácil: articular un conjunto de saberes y de prácticas en un texto complejo es una labor que requiere de tiempo y constancia, además del manejo de un conjunto de conocimientos específicos sobre cómo llevar a cabo una investigación y cómo presentarla por escrito bajo la forma pertinente. Esta guía apunta a reflexionar puntualmente sobre esta última cuestión.

Es importante destacar desde el comienzo que no es la búsqueda de “originalidad” ni la presentación de modos o técnicas “novedosas” de elaboración de trabajos finales lo que motiva la realización de esta guía. No se encontrarán aquí desarrollos que no hayan sido ya propuestos en otros textos conocidos y existentes en nuestra biblioteca. El objetivo de esta guía, en cambio, es bastante más modesto. Se trata así de una propuesta para sistematizar, reorganizar, reflexionar sobre un conjunto de problemas ligados al momento singular de escritura del TFI por parte de los y las estudiantes. Su virtud, entonces, no reside en su novedad sino en lo conveniente y útil que esta guía pueda ser para estudiantes y docentes de la UNLa.

A tal fin, en las páginas que siguen se presentará un conjunto de pautas y sugerencias en torno al modo de organizar y redactar el TFI. Puntualmente, vamos a hacer hincapié en las siguientes cuestiones:

1. Partiendo de la premisa de que cada tipo de texto posee una estructura canónica, evidenciaremos la necesidad de pensar un plan textual, es decir, una planificación que estructure y organice la elaboración del texto. Cada momento de esta estructura, cada paso de este plan textual (introducción, desarrollo, conclusión, etc.) tiene una función específica que es necesario conocer y explorar.
2. La importancia de generar mecanismos que cohesionen las distintas partes de esta estructura (entre la introducción y el desarrollo, entre éste y la conclusión, entre los títulos y los párrafos, etc.).

3. La necesidad de conocer y manejar un conjunto de recursos textuales constitutivos de los escritos académicos y sus formas estandarizadas de presentación (notas a pie de página, distintas formas de enunciados referidos, presentación de la bibliografía, etc.).
  
4. La vital importancia de redactar los TFI de manera acorde a las exigencias del ámbito académico, tanto en términos de estilo, como en los planos ortográfico, gramatical y sintáctico.

**Finalmente, no hay que perder de vista dos cuestiones:**

- que esta guía se integre a cada una de las distintas producciones y formatos de TFI;
  
- que la lectura de esta guía no reemplaza la consulta de los múltiples textos que reflexionan sobre los modos de elaboración de Tesis, Tesinas y TFI. En ese sentido, es recomendable la revisión de otros trabajos que, seguramente, enriquecerán la elaboración de nuestros escritos. A tal fin, se puede utilizar la bibliografía consultada de este texto para orientarse sobre algunos de los escritos más reconocidos y utilizados en este campo.

**El Trabajo final integrador: un *texto académico y profesional*.**

El tipo de texto que debemos elaborar para esta instancia final tiene, como no puede ser de otra manera, un carácter académico. ¿Qué implica que un escrito tenga carácter académico? ¿Qué es lo que vuelve “académico” a un texto? Implica, en principio, elaborar un escrito que contemple un conjunto de pautas en relación con el tema, la estructura y el estilo. En ese sentido, organizaremos esta guía siguiendo esa subdivisión: la primera parte tiene que ver con una reflexión sobre el tema a elegir, una segunda propone un modo de estructurar la información en el texto a elaborar —con las correspondientes funciones de cada apartado—, y una tercera que se vincula con el estilo —entendiendo por este término no sólo las decisiones estilísticas que se van tomando a lo largo del trabajo con relación a la variedad de recursos que la escritura académica ofrece, sino también el conjunto de formalidades que deben cumplirse y que son constitutivas de los textos académicos.

También es necesario decir que, tras la revisión de los planes de estudio a partir de 2015, el TFI pasó a tener, en las distintas carreras, un enfoque más vinculado a la escritura profesional que requiere de formatos que se diferencian del académico, aunque comparten con éste el estilo formal y la fundamentación de lo expuesto. En la UNLa podemos encontrar entre los diferentes tipos de TFI: sistematización de la práctica, elaboración de un producto o un proyecto, redacción de un artículo académico, entre otros.. Es importante tener en cuenta los distintos formatos y las diferentes modalidades que contempla cada carrera como opciones para realizar el TFI. Esta información puede aparecer en el plan de estudios, en el programa del Taller y también ser informado por el equipo docente.

Finalmente, y antes de introducirnos por completo en el núcleo de esta guía, es fundamental preguntarnos por el sentido de esta tarea, por el motivo que nos lleva a elaborar el TFI. ¿Es sólo un trabajo más en el conjunto de escritos que hemos realizado a lo largo de nuestras carreras (materias)? ¿Es sólo una obligación ineludible si queremos recibirnos? ¿Es sólo un requisito burocrático-administrativo para la obtención del título de grado?

La respuesta, obviamente, es negativa. Se inscribe en la serie de trabajos anteriormente realizados —dado que sin el conocimiento adquirido en los años anteriores nos sería imposible realizarlo—, sin duda es una obligación y un requisito para obtener nuestro título de grado, pero este tipo de trabajos tiene, sobre todo, un carácter singular, una significación especial que lo distingue del resto de los trabajos realizados y que lo hace ir más allá de una mera obligación formal. En el marco de la Universidad, el TFI es, ante todo, la evidencia que indica que estamos en condiciones de producir nuevos conocimientos en un área determinada y que podemos compartirlo con nuestros pares y ponerlo a disposición de posibles lectores interesados en el tema. En ese sentido, el TFI es la carta de presentación de un estudiante a punto de graduarse ante sus colegas en su campo profesional, es aquello que visibiliza la producción de conocimiento que fue capaz de realizar en relación a un tema de su interés: mucho más que un requisito, que una obligación, que una nota.

Entonces, más allá de las marchas y contramarchas que experimentemos en su elaboración, de las dificultades con las que nos enfrentemos en el proceso, es un trabajo de fundamental relevancia en el marco de nuestra vida académica: vale la pena el esfuerzo que indica que una nueva etapa en nuestra carrera profesional ha comenzado.

Nos interesa pensar la escritura de textos académicos y profesionales —y de los TFI en particular— a partir de la noción de voz propia. Entendemos por voz propia la conquista de un lugar de enunciación que parte de problematizar la relación entre escritura y producción de conocimiento.

La conquista de la voz propia es el horizonte que permite pensar la escritura en términos epistémicos como un proceso de singularización del pensamiento. El pensamiento se vale de la escritura para pensar; es decir, existe una relación del sujeto que escribe con el objeto de investigación, de estudio, que de ningún modo puede ser reducida a una impersonal objetividad científica que bloquea la puesta en juego de la propia subjetividad en la producción de conocimiento. La escritura acompaña, posibilita este proceso creativo al que llamamos pensamiento a lo largo de todo el proceso de elaboración del TFI, desde los primeros esquemas, bocetos y cuadros a la versión última de este borrador que leen los jurados, versión que ya se considera lograda y presentable pero que, en tanto tal, será reescrita una y mil veces más.

Problematizar resulta una operación central que se vincula con la construcción del problema que va cobrando diversas formas textuales. Un problema va emergiendo del proceso de exploración, de poner en juego saberes y experiencias previas, de desplegar capacidades de intuición, de ir elaborando registros escritos de este proceso. Si no se problematiza no hay problema: a partir de allí se plantean las preguntas, se evalúa la relevancia y se justifica, se elaboran objetivos, se indica su viabilidad y duración, se construye el marco teórico necesario y el diseño metodológico adecuado. La problematización es, entonces, lo que permite romper lo obvio y hace que surja una mirada singular, una voz singular: la voz propia. Una voz que da cuenta de la puesta en juego de sí mismo en relación al conocimiento, una apuesta subjetiva a la capacidad de armarse de una perspectiva desde donde mirar y de singularizarse en el proceso de indagación o producción.

## Parte I: en torno al tema

Una primera aclaración obvia es que, al ser la definición del tema y del problema a analizar una instancia previa al momento de la escritura, debemos encontrar en nuestros docentes “tanto temáticos como metodológicos” buenos interlocutores para definirlo. No obstante, esto no acaba con la cuestión: ¿cómo elegir un buen tema de trabajo? ¿Cómo recortar de este tema las preguntas y los problemas que nos sirvan como disparadores de nuestra investigación?

Elegir el tema y transformarlo en objeto de trabajo suele ser un primer escollo para quien tiene que elaborar su Trabajo Final dado que, como dijo Karl Popper (1962), “no existe, en absoluto, un método lógico de tener buenas ideas, ni una reconstrucción lógica de este proceso. Puede expresarse mi parecer diciendo que todo descubrimiento contiene ‘un elemento irracional’ o ‘una intuición creadora’ en el sentido de Bergson” (p. 31). No obstante, sin método al que recurrir para elegir el tema, esta *intuición* de la que nos habla Popper suele estar estrechamente vinculada, en primera instancia, a *intereses y valoraciones personales*. Por lo tanto, una primera variable a tener en cuenta a la hora de elegir un tema para estudiar es que *nos resulte interesante*, a tal punto que le dediquemos a él varias horas de nuestro día.

Una segunda variable a tener en cuenta a la hora de elegir un tema se relaciona con lo *accesible que nos resulten las fuentes* —tanto bibliográficas como empíricas— a las que debemos recurrir para la elaboración de nuestro trabajo.

En tercer lugar, debemos tener en cuenta que el *abordaje metodológico* elegido debe estar al alcance de nuestras capacidades y experiencias. Y que, ante todo, debe ser factible su realización.

Finalmente, una recomendación a la que es conveniente prestar mucha atención: cuanto más recortemos nuestro objeto, cuanto más acotemos nuestro campo de investigación, mucho mejor y más seguros vamos a trabajar. Elegir temas muy generales que parezcan grandes aportes a una disciplina suele tener como correlato una escasa profundización y niveles altos de generalidad e inexactitud. Por el contrario, temas acotados, manipulables suelen dar como resultado trabajos más cohesivos y sistemáticos.

En ese sentido, cuanto más nos interese el tema, cuanto más sencillo nos resulte vincularnos con él y cuanto mayor capacidad tengamos de manejar las herramientas metodológicas elegidas, menos problemas vamos a tener en la realización de nuestro trabajo.

Sin embargo, podríamos plantear que, en principio, no hay “temas académicos” en sí mismos: lo académico no es tanto un campo temático como un *modo en que se construyen, analizan y presentan los objetos de investigación*:

- Un modo en que se *construye el objeto* porque, más allá del tema que elijamos el TFI debe desarrollarse sobre un objeto *reconocible*, es decir, definido de tal modo que pueda ser reconocido por los lectores académicos como un objeto pertinente a su campo. Por ejemplo, si alguien quisiese analizar el fenómeno de la cumbia villera, este tema podría ser transformado en objeto de una nota periodística (es decir, un texto no académico), en objeto de una charla informal entre amigos (otro *texto* no académico) o en objeto de un Tesis de Doctorado (que sí es un texto académico);

- Un modo en que se *analizan* los objetos porque, el tipo de conocimiento expresado en nuestro trabajo debe seguir las pautas de *rigurosidad y sistematicidad* que suelen caracterizar a los trabajos académicos, al tiempo que pone en cuestión el “sentido común” que suele rodear la percepción de cualquier tema;

- Un modo en que se *presenta* el objeto de nuestra investigación dado que, por un lado, tenemos que seguir todas las *pautas formales* exigidas por la academia y, por el otro, debemos suministrar elementos para la *verificación* y la posible *refutación* de las posturas e ideas que se presentan.

Finalmente, más allá del tema y/o problema que vayamos a definir, pueden pensarse distintas opciones para el abordaje del trabajo final.

**La Sistematización de una Práctica de Intervención Profesional**, recuperando el contexto, la caracterización del tipo de intervención y su desarrollo, que incluya una descripción analítico-interpretativa con reflexiones finales.

### **Proyecto de Intervención**

El proyecto de intervención es un género discursivo propio del ámbito profesional que se encuentra presente en varias carreras de nuestra universidad. Tiene como objetivo diagnosticar y caracterizar un problema de orden prácti-

co, una situación problemática y plantear acciones y estrategias para abordar su solución. Se observa como requisito en carreras vinculadas a la gestión y permite a los futuros profesionales pensar alternativas para transformar la realidad.

### **Proyecto de Investigación**

La presencia de la investigación en la formulación del TFI se ha visto reducida en los últimos años, a favor de otros formatos. Desde la perspectiva investigativa, se puede optar por la presentación de un proyecto o un informe de investigación para aquellos y aquellas estudiantes que han participado como adscritos en equipos de investigación de la UNLa.

### **Monografía**

Es una profundización sobre un tema con referencia al campo metodológico específico del ámbito de intervención profesional orientado a la reflexión crítica sobre la actualización y/o innovación de sus prácticas.

### **Informe / Sistematización de Prácticas Pre Profesionales (PPP)**

Todas las carreras de la UNLa tienen espacios destinados a las PPP. Es un objetivo de la institución que el TFI recupere esas prácticas y relacione esas experiencias con la formación teórica que él y la estudiante han tenido a lo largo de la carrera.

### **Diagnóstico / Descripción**

El diagnóstico permite identificar y seleccionar los problemas, las necesidades o demandas prioritarias en una situación real. Se aplica en carreras vinculadas a las ciencias sociales o en aquellas profesiones que permiten o habilitan una intervención, como paso previo a la misma.

### **Memorias**

La memoria académica es un trabajo informativo y ordenado cronológicamente que detalla experiencias propias y significativas relacionadas con la formación recibida. La memoria va acompañada de documentos testimoniales que evidencian los criterios, los conocimientos y las habilidades profesionales del autor. Se utilizan con frecuencia para describir aquellas experiencias de trabajo adquiridas por el estudiante durante la realización de su práctica profesional en un tiempo determinado y que ponen de manifiesto sus conocimientos y habilidades profesionales.



La memoria se utiliza en los ámbitos profesionales, tanto para describir detalladamente los proyectos y hechos futuros como los pasados. Por ejemplo, en el ámbito académico y en la investigación científica se utilizan para solicitar becas y proyectos de investigación.

### **Estudio Teórico / Artículo Académico**

En este formato puede incluirse el Ensayo Académico que, según lo expresado por Carolina Zunino y Matías Muraca (2012), “consiste en exponer el análisis de una problemática a partir de la complementación o el contraste de diversas fuentes, en función de ejes temáticos específicos” (p. 62).

### **Realización / Producto / Concierto**

Algunas carreras incluyen entre las modalidades de TFI, la elaboración de un producto, un proyecto de diseño, un video, un desarrollo de software, una traducción o un concierto. En todos los casos, la presentación se orienta a un producto con la justificación del proceso en cuestión que no constituye un texto académico tradicional.

### **Estudio de casos**

Un estudio de caso es una investigación empírica que estudia un fenómeno contemporáneo dentro de una situación de la vida real, teniendo en cuenta, especialmente, el contexto. Los resultados suelen ser comunicados a través de una presentación o un artículo bajo la forma de un estudio o análisis de caso. Esta modalidad es, al mismo tiempo, una estrategia de enseñanza y un tipo de texto producido a partir de una investigación empírica.

## **Parte II: en torno a la estructura o al modo de organizar la información en el texto**

Tal como decíamos líneas arriba, en la Introducción a esta guía, cada tipo de texto lleva inscrita una *estructura canónica*. ¿Qué quiere decir esto? Que a la hora de hacer una monografía o un TFI no podemos organizar los contenidos azarosamente, sino que existen formas estructuradas que facilitan su exposición. Esta estructura permitirá que la información vertida en el texto se presente siguiendo un orden interno, una lógica que vincule los contenidos entre sí de manera clara, ordenada y comprensible.

Elaborar un TFI, entonces, supone una tarea metódica que consiste en poner en orden las lecturas, los datos y las ideas. En ese plano, la existencia de estructuras canónicas de exposición nos facilita la organización y la construcción del texto. Dicha estructura se organiza a partir de distintos momentos o partes con funciones específicas que es necesario conocer y respetar. Para este tipo de TFI, nos basaremos en los elementos constitutivos de los trabajos científicos propuestos por Sabino (1998):

### **Elementos introductorios**

- Portada.
- Dedicatoria.
- Prólogo.
- Agradecimientos.
- Introducción.

### **Cuerpo del trabajo**

Parte.

- Capítulo.
  - Sección.
  - Sección.
- Capítulo.

Parte.

Parte.

## Elementos finales

- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Apéndices.
- Bibliografía.
- Índice de nombres, de cuadros, etc.
- Índice general. (p. 35)

A continuación, analizaremos algunas de estas partes con relación a qué funciones deben cumplir cada una:

**1. Carátula o portada:** es la primera página de nuestro trabajo y debe contener una serie de datos:

- en su **parte superior** deberá indicar *Universidad Nacional de Lanús*. Debajo: *Departamento*. Y la *Licenciatura* que corresponda.
- en su **parte media** deberá constar, en primer lugar, el título del trabajo y, más abajo, los nombre/s y apellido/s del autor.
- en su **parte inferior**, el lugar y año de presentación del trabajo.

**2. Índice:** debe transmitir la organización que se le ha dado al trabajo final, debiendo figurar en él, numerados, los títulos y subtítulos que se han elegido para dar nombre a las diferentes partes del texto. Como muestra el siguiente esquema, hay varios tipos de índices:

Numérico	Alfabético	Alfanumérico
1.	A.	A.
1.1.	B.	A.1.
1.2.	a)	A.2.
1.3.	b)	A.3.
1.3.1	C.	B.

3. **Dedicatoria y epígrafes** (optativos): en relación con las *dedicatorias*, suele recomendarse moderación, evitar los excesos. Los epígrafes son citas, breves sentencias que —se supone— guiaron de algún modo el trabajo. Suelen ir, aunque no necesariamente, al comienzo del trabajo y de sus partes o capítulos.
4. **Prólogo o prefacio y agradecimientos** (optativos): el *prólogo* o *prefacio* de un trabajo final tiene la función de presentar todo aquello que no encuentra su lugar en el resto de las partes del trabajo. Por ejemplo, puede ser un buen espacio para expresar las motivaciones que condujeron a la realización del texto, para hacer referencia a las condiciones en que la investigación se desarrolló; para aludir a comentarios, explicaciones o advertencias que, por su propia naturaleza, no podrían formar parte de un modo coherente en las siguientes partes del trabajo. Obviamente, suele no ser necesario agregarle un prólogo a nuestro TFI, pero de querer hacerlo, procurar que sea breve, sintético y que la información vertida no desarrolle ni sintetice los contenidos del resto del trabajo.
5. **Introducción:** es una parte fundamental de los Trabajos Finales dado que es la presentación del trabajo a los lectores. En ella se indicarán las características, los objetivos y circunstancias en las que se ha desarrollado la investigación, al tiempo que se evidencian los *cómo* y los *por qué* del trabajo que a continuación se va a exponer. En ese sentido, la introducción suele cumplir un conjunto de funciones, algunas más formales (por ejemplo, especificar objetivos o exponer líneas metodológicas), otras más retóricas (atraer la atención del lector o exponer los pasos a seguir). Puntualizamos detenidamente cada una de sus posibles funciones:

**A· Captar la atención del lector.** Es fundamental en un trabajo de estas características “atrapar” desde el comienzo al lector en nuestro discurso. Para ello suelen utilizarse algunos recursos:

- Comprometer al lector en nuestro propio discurso. Ej.: “¿Qué haría usted ante un hecho de violencia familiar?”;

- Formular una pregunta retórica. Ej.: “¿Cómo es posible que en un país tan rico como el nuestro uno de cada cinco niños padezca desnutrición?”;
- Sorprender al lector. Ej.: “¿Sabía usted que hoy mueren dos mujeres por día a causa de abortos clandestinos?”;
- Narrar una anécdota. Ej.: “Cuando realizamos las primeras observaciones sobre el terreno, a pesar de presentarnos como alumnas de Trabajo Social de la UNLa, percibíamos un gran hermetismo entre la gente del barrio; es que por seguridad siempre nos acompañaba el patrullero de la zona...”;
- Comenzar con una cita interesante. Ej.: Como decía Evita, “Con las cenizas de los traidores construiremos la Patria de los humildes...”.

**B· Formular el tema y el problema a analizar y presentar el interés de tratarlo.** Ej.: “En este trabajo abordaremos el problema de la violencia familiar. Puntualmente, nos interesa analizar las consecuencias en el desempeño escolar de los niños víctimas de este tipo de situaciones. Sin duda, creemos que es una de las problemáticas contemporáneas que con mayor énfasis deben ser analizadas dado que...”.

**C· Especificar el/los objetivo/s del trabajo.** Ej.: “El principal objetivo de este trabajo es relevar las consecuencias de la violencia familiar en niños en sus primeros años de escolaridad...”.

**D· Presentar la metodología utilizada.** De ser necesario, se desarrollará en un capítulo aparte. Ej.: “Para la elaboración de este trabajo se realizaron entrevistas en profundidad y observaciones participantes...”.

**E· Explicar los pasos que van a seguir en el desarrollo del escrito.** Ej.: “Este trabajo se desarrolla del siguiente modo: en primer lugar, expondremos los puntos de vista de (X autores); luego los analizaremos y compararemos en función de un conjunto de datos relevados...; finalmente, ofreceremos un conjunto de razones por las que creemos que la violencia familiar...”.

**F· Adelantar postura personal sobre el tema a trabajar** (opcional). Ej.: “Sostenemos en este trabajo que la violencia familiar obstaculiza la capacidad de producir vínculos entre pares que permitan un desarrollo subjetivo acorde con...”.

- 6. Desarrollo o cuerpo del trabajo:** este es el espacio donde se estructuran y problematizan los contenidos sustantivos de la propuesta presentada en la introducción. En un trabajo Integrador, se aspira a que el estudiante realice una recopilación y sistematización de sus experiencias vinculadas con los conocimientos teórico-metodológicos desarrollados y/o que presente modalidades novedosas de abordaje integral de las problemáticas del objeto de estudio. Por ello, el desarrollo de un trabajo de estas características suele estar compuesto por **dos partes bien definidas, una *expositiva o explicativa* y otra *argumentativa*.**

**A· Desarrollo expositivo / explicativo:** como su nombre lo indica, esta parte del desarrollo del trabajo tiene como función “exponer” y “explicar”. Puntualmente:

- suele exponerse y explicarse —a partir de la síntesis y la comparación— textos y autores que analizaron la misma temática, lo que suele llamarse “estado del arte” o “estado de la situación” o que propusieron conceptos y líneas de análisis que nos sirven para pensar nuestro objeto de estudio que puede denominarse “marco teórico”;
- se acostumbra a exponer y explicar un trabajo empírico o de campo (la metodología utilizada, la forma de desarrollo, etc.).

Es importante tener en cuenta que el modo de construirnos como enunciadores, como voz del texto, en el apartado expositivo / explicativa implica generar un “efecto de objetividad”, es decir, una “voz neutra” que evita los juicios de valor, los adjetivos calificativos, etc.

**B· Desarrollo argumentativo:** este segundo momento del desarrollo debe presentar la postura propia, la voz propia del autor, aquello que se llama hipótesis y/o tesis, y el análisis (o fundamentación) sobre el tema desarrollado. En ese sentido:

- se argumentará a favor de algunas de las posturas sobre el problema del trabajo expuesto en el punto anterior;
- se analizará y evaluará el material relevado en el trabajo de campo (en caso de que lo haya).

Nótese que en esta parte el enunciador, la voz del texto, ya no es neutra, ya no genera efecto de objetividad, sino que es una voz subjetiva, que argumenta, analiza y defiende una posición en relación con el problema trabajado.

Existen un conjunto de recursos para argumentar que suelen denominarse *técnicas argumentativas*. Son un conjunto de herramientas que facilitan la argumentación. Estas técnicas nos permiten pensar el modo en que los textos suelen presentar los argumentos: utilizando ejemplos, citas, preguntas retóricas, comparaciones, estadísticas, etc. A continuación, mencionaremos algunas técnicas y sus definiciones:

### ESTRATEGIAS ARGUMENTATIVAS

<b>Quaestio:</b> eje de la disquisición - problema. Pregunta que desencadena la argumentación.
<b>Tesis:</b> respuesta a la quaestio - idea a defender (hipótesis sostenida).
<b>Definición:</b> marca el modo en que debe ser entendido un concepto. Así, selecciona una definición (entre varias) de un mismo concepto.
<b>Ejemplo:</b> es un argumento en el que se presenta un caso concreto al que se aplica un concepto más general. Es decir, se pasa de un caso particular a una generalización.
<b>Pregunta retórica:</b> es una pregunta cuya respuesta se sugiere. Detrás de toda pregunta retórica reside una afirmación que un lector debe reponer.
<b>Cita autoridad:</b> se incluye la voz de un enunciador (autoridad en el tema) que avala la postura sostenida por el enunciador del texto.
<b>Cita refutativa:</b> se incluye la voz del oponente para luego demostrar que sus argumentos no son válidos (es decir, refutarlos).
<b>Por autoridad:</b> la verdad del enunciado se apoya en las cualidades personales del enunciador.
<b>Ad personam:</b> se invalida una argumentación invalidando a quien la sostiene.
<b>Comparación:</b> en ella se vinculan objetos o conceptos. Su eficacia reside en que se equipara aquello sobre lo que se quiere convencer con una idea ya aceptada por el interlocutor.
<b>Causal:</b> se asocian dos acontecimientos a partir de una misma causa.
<b>OTROS:</b> apelación a la realidad, la generalización, los datos estadísticos, la metáfora, procedimiento deductivo, la narración, la oposición, la injuria.

- 7. Conclusiones:** como su nombre lo indica, la conclusión debe cerrar, finalizar el trabajo. A veces, resulta interesante proponer interrogantes sobre aspectos que no se pudieron probar. En este momento del trabajo, es conveniente evitar el agregado de información que no haya sido presentada con anterioridad, como así también, toda opinión personal sobre el tema.

Algunas funciones que suele cumplir la conclusión son:

**A· retomar y resumir las ideas centrales desarrolladas en las páginas anteriores.**

Ej.: “Tal como expusimos líneas arriba, los distintos abordajes evidencian un déficit en la prevención primaria. Juan Gonzáles en X texto lo atribuye a..., en cambio Mirtha Alonso...”.

**B· señalar derivaciones que se desprenden del análisis realizado.**

Ej.: “Ahora bien, si tal como analizamos el problema es la ausencia de políticas de prevención, será necesario comenzar a pensar intervenciones focalizadas en ese campo y...”.

**C· indicar perspectivas de análisis no abordadas respecto del problema que se trabajó.**

Ej.: “Al mismo tiempo, creemos que se vuelve necesario abordar el problema de la prevención de disciplinas, como la psicología, que intenten explicar por qué...”.

**D· proponer medidas a tomar.**

Ej.: “Es urgente que el tema de la prevención sea tenido en cuenta en los programas de desarrollo X, así como generar los medios necesarios para que los y las enfermeras...”.

**E· formular uno o varios interrogantes.**

Ej.: “Pero, ¿qué sucedería si fueran las propias mujeres del barrio las que se encargaran de distribuir los preservativos en su manzana?”.



## **F· finalizar con una cita.**

Ej.: “Como indica la sabiduría popular, ‘es mejor prevenir que curar’”.

8. Bibliografía: todo trabajo final debe evidenciar las fuentes bibliográficas a las que se acudió para su realización. El modo en que éstas se evidencian es elaborando un listado que presente —alfabéticamente— los datos de los autores y textos consultados siguiendo alguno de los estilos establecidos. Como ejemplo, proponemos la bibliografía de este mismo texto (ver, para este mismo fin, el punto D de la tercera parte de este trabajo), en base a guías que interpretan el estilo APA 7.<sup>a</sup> ed.

Barbería, M. E. (1996). *Cómo hacer una monografía*. Valletta.

Bon, S. M. (1981). *Metodología de Estudio*. Albatros.

Botta, M. (2002). *Tesis, monografías e informes: nuevas normas y técnicas de investigación y redacción*. Biblos.

Castronovo, A. (comp.). (2006). *Apunte de la materia Métodos y Técnicas para los estudios universitarios*. UNLa.

Eco, U. (1998). *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de investigación, estudios y escritura* (22.<sup>a</sup> ed.). Gedisa.

Narvaja de Arnoux, E., Di Stefano, M., & Pereira, C. (2002). *La lectura y la escritura en la universidad*. Eudeba.

9. Anexos o apéndices: toda aquella información que sea necesario agregar (estadísticas, gráficos, documentos, mapas, etc.) y que no tenga lugar en el cuerpo del texto —por ser secundaria al problema central, por su extensión, por distraer la atención sobre el desarrollo del trabajo— puede ser incluida en uno o más apéndices o anexos al final del trabajo.

## Parte III: en torno al estilo

En esta guía vamos a usar una noción de “estilo” bastante amplia. En principio, esta tercera parte ofrece una caracterización de la forma pertinente de *construcción de un enunciador académico* y de algunos *recursos textuales* con los que se cuenta para la elaboración del TFI (formas de citas, de notas, de bibliografía, etc.). También, presentaremos un conjunto de formalidades que deben ser respetadas en la confección y presentación de los textos (plazos de elaboración y entrega, número de copias, cantidad y tamaño de la hoja, tipo y tamaño de fuente, interlineados, márgenes, etc.).

### A- Sobre el enunciador académico.

Es de vital importancia comenzar reflexionando en torno a la figura del *enunciador académico*, es decir, sobre qué tipo de voz, qué tipo de persona es la que narra, argumenta, describe, explica. En este sentido, Narvaja de Arnoux, Di Stefano y Pereira (2002), establecen que debe reunir una serie de características, entre ellas:

debe ser muy preciso en el uso de la terminología y en la definición de conceptos, debe ser fiel a las fuentes que cita, debe fundamentar sus aserciones con argumentos aceptables para la comunidad científica, debe usar correctamente las normas ortográficas y gramaticales y debe legitimar su palabra demostrando que ha leído, que conoce el tema, que maneja información y ofrece las referencias bibliográficas de las fuentes a las que alude. (pp. 11-12)

A continuación describiremos cada una de ellas:

- **Ser muy preciso en el uso de la terminología y en la definición de conceptos.** Todas las disciplinas, todos los campos temáticos tienen un conjunto de conceptos, de términos propios que los constituyen como tales. Estos conceptos —cuando son utilizados en el trabajo final— deben aparecer de manera clara y precisa. Además, cada vez que se introduce un concepto “nuevo” (nuevo en el texto que se está elaborando) debe, necesariamente, definírsele —dado que por un mismo concepto puede haber autores que entiendan cosas absolutamente distintas. Por ejemplo, si se introduce el concepto de “relaciones de poder” en un texto, debe formularse: “entendemos por relaciones de poder —tal como propone Michel Foucault en *Microfísica del poder*— tal cosa”.

- **Ser fiel a las fuentes que cita.** Siempre que se cite un texto o un autor se deben evidenciar las fuentes. Es decir, se debe aclarar quién dijo y dónde se dijo aquello que citamos (para profundizar las formas y funciones de las citas, véase el siguiente punto, el “B”, de este apartado).
- **Fundamentar sus aseveraciones con argumentos aceptables para la comunidad científica.** La Universidad es un espacio de producción de textos argumentativos, de textos en los que se exponen y defienden o critican y refutan ideas. Pero para poder defender o criticar una idea hay que fundamentarla, hay que exponer de manera clara el conjunto de razones, de argumentos que motivan que sostengamos determinadas ideas.
- **Usar correctamente las normas ortográficas y gramaticales.** A diferencia de otros espacios de producción de discurso (los correos electrónicos, los mensajes de texto, etc.), el espacio universitario exige una adecuación a las normas ortográficas y gramaticales que regulan el uso de nuestra lengua. Los textos “mal escritos” (es decir, aquellos en los que aparecen errores de ortografía, de sintaxis, de selección léxica, etc.) suelen ser rechazados.
- **Legitimar su palabra demostrando que ha leído, que conoce el tema, que maneja información, y ofrece las referencias bibliográficas de las fuentes a las que alude.** En un TFI parte de lo que se evalúa es el conocimiento que se demuestre sobre abordajes anteriores al problema trabajado. Para ello, es necesario presentarse como un reformulador experto, es decir, como aquel que demuestra que leyó, entendió y es capaz de reformular por escrito los abordajes anteriores al problema en cuestión.

## **B· Sobre las citas.**

Es sabido que en los textos académicos interactúan distintas “voces”: la voz de quien “escribe el texto” —esa figura a la que estamos llamando *enunciador*— y otras voces que éste incorpora al texto para reforzar, explicar, discutir las ideas que, como enunciador, está proponiendo. Para introducir distintas voces en un texto existen varios recursos. En el ámbito universitario, el recurso más utilizado es el llamado “enunciado referido”: es lo que comúnmente conocemos bajo el nombre de “citas”, es decir, *citar en el propio discurso enunciados (frases, ideas) de otros*.

Ahora bien, podemos preguntarnos con qué fin o cuál es la utilidad de los discursos referidos. En los textos universitarios suele citarse por tres motivos y eso marca tres tipos de citas:

- la **cita de autoridad**, que puede ser directa o indirecta, busca validar las afirmaciones propias basándose en otro enunciador de autoridad reconocida;
- la **cita refutativa**, pretende discutir, refutar afirmaciones hechas por otro autor en otro texto;
- la **cita explicativa**, cuya intención es delegar en otro enunciador la expresión de las ideas presentadas.

La primera y la segunda son formas propias de los discursos argumentativos, ya que éstos tienen una función persuasiva mientras que la tercera se vincula con los discursos expositivo-explicativos que tienen una función explicativa.

Pero es muy importante tener en cuenta que, más allá de la función que tenga la cita, siempre debe: o bien ser explicada / discutida (primero se cita un fragmento de texto y luego se lo explica o discute) o bien explicar / argumentar algo que el texto propio presenta (es decir, primero presentamos un conjunto de ideas y luego ofrecemos una cita que explique o argumente aquello que presentamos). Nunca debe aparecer una cita aislada que no se explique o que no agregue nada.

Por otro lado, hay dos estilos para presentar las citas: el *estilo directo* y el *estilo indirecto*:

En el estilo directo:

- se reproducen textualmente las palabras del otro;
- se utilizan formas gráficas que separan el discurso citado del citante (comillas, dos puntos, raya, letras en bastardillas). Por lo tanto, las fronteras entre ambos discursos son nítidas;
- citar de esta forma produce un “efecto de fidelidad” respecto del original.

Ej.: *El actual presidente dijo en su primer discurso: “El trabajo social será una de nuestras prioridades”.*

En el estilo indirecto:

- incluimos el discurso del otro dentro de nuestro propio discurso por lo tanto, el discurso citado pierde su autonomía, subordinándose sintácticamente al discurso citante;
- desaparecen las marcas gráficas (como comillas o dos puntos) y en su lugar se coloca un nexos subordinante (en general, el subordinante “que”), por lo que las fronteras entre el discurso citado y citante suelen ser borrosas;
- la cita ya no reproduce la palabra del otro, sino que la reformula: es una interpretación —lo más fiel posible, pero no carente de grados de manipulación— del discurso del otro.

Ej.: *El actual presidente dijo, en su primer discurso, que el trabajo social será una de sus prioridades.*

Es importante tener en cuenta que la elección de uno u otro *estilo* tiene que ver con cómo queremos construirnos como enunciadores: si elegimos el caso de la cita en forma directa vamos a generar un *efecto de objetividad*; si, en cambio, elegimos citar en forma indirecta, este efecto se debilita debido a la posibilidad de manipulación o transformación de la voz del otro propia de este estilo.

Finalmente, al momento de citar es oportuno tener en cuenta algunas cuestiones:

**1. que las citas deben ser fieles.** Es decir, que hay que transcribir las palabras tal como las encontramos en el texto citado. Por lo tanto, no se puede transformar la cita, ni eliminar parte del texto citado sin señalarlo (la forma de indicar que se omite parte de la cita se efectúa mediante la inserción de tres puntos, separados entre sí por un espacio, en el lugar de la frase omitida), ni interponer comentarios o aclaraciones propias sin su debida señalización (entre paréntesis cuadrados o corchetes);

**2. que las citas deben ser exactas y verificables,** señalando el nombre del autor, año de publicación y el número de página de donde extrajimos la cita. El modo de señalar esta información (como vamos a ver en detalle en el próximo apartado sobre llamadas y notas al pie de página) puede adquirir las siguientes formas, dependiendo de los distintos estilos de citación y referenciación:

- con una “llamada” que nos envíe a una nota al pie (forma utilizada cuando se trata de un autor nombrado por primera vez);
- con el nombre del autor y fecha de publicación de la obra entre paréntesis, detrás de la cita (ver apartado sobre formas de cita bibliográfica);
- con el número de página entre paréntesis —utilizado cuando todo el capítulo trata sobre un mismo texto.

**3. que a menos que se evidencie claramente lo contrario, la cita supone que se comparten las ideas citadas.**

Finalmente, en el estilo APA 7.<sup>a</sup> ed. es importante tener en cuenta que cuando una cita directa tiene una longitud de hasta 40 palabras, se debe insertar entre comillas en el mismo párrafo donde la presentamos. En cambio, cuando supere esa cantidad, se debe poner en un párrafo aparte y con una sangría de 1,27 cm.

Además, como decíamos líneas arriba, cuando omitimos parte de la cita debemos indicarlo mediante la inserción de tres puntos entre paréntesis, separados entre sí por un espacio, en el lugar de la frase omitida: “ . . . ”. No corresponde colocarlos al comienzo ni al final de la cita, a menos que la fuente original lo incluya.

Ejemplos:

**1. Citas directas**

1.1. Cita corta (hasta 40 palabras):

1.1.1. PARENTÉTICA

Una de las tareas del investigador consiste en conformar el corpus documental de la investigación, esto es, “el conjunto de materiales discursivos (orales o escritos, publicados o sin publicar) que conforman el objeto de estudio de una investigación” (Martinovich, 2022, p. 26).

### 1.1.2. NARRATIVA

Una de las tareas del investigador consiste en conformar el corpus documental de la investigación, definido por Martinovich (2022) como “el conjunto de materiales discursivos (orales o escritos, publicados o sin publicar) que conforman el objeto de estudio de una investigación” (p. 26).

1.2. Cita en bloque (más de 40 palabras):

#### 1.2.1. PARENTÉTICA

Un trabajo de investigación comprende distintas etapas. Una de las primeras consiste en intentar localizar todas fuentes escritas que hayan abordado el tema de investigación:

Esta fase exploratoria es de vital importancia dado que, a la vez que amplía nuestro universo referencial sobre el tema, permite redefinir y recortar tanto el problema, la pregunta, como el objeto de estudio a partir de cotejar qué es lo que otras personas se han preguntado sobre el tema, desde qué marcos referenciales lo han abordado, con qué recursos metodológicos han tratado de responder a la pregunta planteada, qué dimensiones se suelen abordar con mayor frecuencia y cuáles no, entre muchas otras cuestiones. (Martinovich, 2022, p. 7)

#### 1.2.2. NARRATIVA

Un trabajo de investigación comprende distintas etapas. Una de las primeras consiste en intentar localizar todas fuentes escritas que hayan abordado el tema de investigación. Al respecto, Martinovich (2022) sostiene que:

Esta fase exploratoria es de vital importancia dado que, a la vez que amplía nuestro universo referencial sobre el tema, permite redefinir y recortar tanto el problema, la pregunta, como el objeto de estudio a partir de cotejar qué es lo que otras personas se han preguntado sobre el tema, desde qué marcos referenciales lo han abordado, con qué recursos metodológicos han tratado de responder a la pregunta planteada, qué dimensiones se suelen abordar con mayor frecuencia y cuáles no, entre muchas otras cuestiones. (p. 7)

## 2. Citas indirectas

### 2.1. PARENTÉTICA

La ciencia de la información puede oficiar de puente entre la ciencia y la sociedad, formando usuarios y profesionales críticos y reflexivos, y trabajando para alfabetizar digitalmente a la comunidad (Blanco, 2021).

### 2.2. NARRATIVA

Blanco (2021) concluye que la ciencia de la información puede oficiar de puente entre la ciencia y la sociedad, formando usuarios y profesionales críticos y reflexivos, y trabajando para alfabetizar digitalmente a la comunidad.

## C- Sobre las referencias.

Toda referencia a un texto en el cuerpo del trabajo debe remitir a su correspondiente “referencia bibliográfica”, es decir, una nota donde se evidencien los datos sobre el texto en cuestión. Además, todos los textos consultados (sea en formato papel, sea en formato digital) deben ser presentados en el apartado correspondiente a la *bibliografía consultada* del trabajo. Dicha bibliografía, tal como vimos en la Parte II de esta guía, debe estar ubicada al final del texto y debe organizarse alfabéticamente por el apellido de los autores.

Los apartados “referencias bibliográficas” y “bibliografía consultada” deben elaborarse siguiendo las pautas de alguno de los estilos existentes. A continuación presentamos algunas de ellas, basándonos en el estilo APA 7.ª ed.:

## LIBROS

1. Apellido/s e inicial/es de Nombre/s de autor/es o Nombre de grupo;
2. Año de publicación;
3. *Título de la obra* (en cursiva) y, en caso de que corresponda, mención de edición y/o volumen;
4. Editorial/es (si no figura, se omite);
5. URL, en caso de que exista un acceso a la versión digital.



Ej.:

Carballeda, A. (2002). *La Intervención en lo Social*. Paidós.

Moliner, M. (1998). *Diccionario del uso del español* (2.ª ed.). Gredos.

Palacio, O., & Cóceres, A. (comps.). (1980). *Desarrollo psicológico y deporte*. Alianza.

### **ARTÍCULOS DE REVISTAS:**

1. Apellido/s e inicial/es de Nombre/s de autor/es;
2. Año de publicación;
3. Título del artículo;
4. Nombre de la revista (en cursiva);
5. Volumen (en cursiva) y/o número (entre paréntesis) de la revista;
6. Rango de páginas en que aparece el artículo;
7. URL, en caso de que exista un acceso a la versión digital.

Ej.:

García, G., & Ramírez, J. (1972). Nuevas perspectivas del Trabajo social. *Espacios sociales*, (3), 12-17.

Como vemos, la referencia bibliográfica de revista no requiere incluir lugar, editorial o mes de aparición, pero sí volumen, número y año.

### **ARTÍCULOS DE PERIÓDICOS O REVISTAS DE NOTICIAS:**

1. Apellido/s e inicial/es de Nombre/s de autor/es;
2. Fecha ("año", "día" de "mes");
3. Título del artículo;
4. Periódico o Revista de noticias (en cursiva);
5. URL, en caso de que exista un acceso a la versión digital.

Ej.:

Bruzo, M. (2002, 11 de febrero). Odiseas de un trabajador social. *Página 12*.  
<https://www.pagina12.com.ar/286508-aportes-desde-el-trabajo-social>

## PÁGINAS WEB

1. Apellido/s e inicial/es de Nombre/s de autor/es;
2. Fecha (“año”, “día” de “mes”);
3. Título del contenido (en cursiva);
4. Sitio web;
5. URL, en caso de que exista un acceso a la versión digital.

Ej.:

Caron, R. (1997, 29 de marzo). *¿Cómo citar un documento electrónico?* *Bibliothèque de l'Université Laval*. <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedocele.html>

### D• Sobre las notas al pie de página.

Las notas a pie de página (o al final del capítulo, o al final del trabajo) son un recurso fundamental de los trabajos universitarios. En este sentido, Eco (1998) menciona ocho casos en los que las notas —dice— son necesarias para:

- a) indicar el origen de las citas.
- b) añadir a un tema discutido en el texto, otras indicaciones bibliográficas de refuerzo.
- c) referencias internas y externas.
- d) introducir una cita de refuerzo que en el texto estorbaría.
- e) ampliar las aseveraciones que se hicieron en el texto.
- f) corregir las afirmaciones del texto.
- g) ofrecer la traducción de una cita que era esencial dar en lengua extranjera . . .
- h) “pagar las deudas”.<sup>1</sup> (pp. 202-203)

Para concluir, señala que “una nota nunca tiene que ser demasiado larga; de lo contrario no se trata de una nota, sino de un apéndice, y como tal se incluye y enumera al final del trabajo” (Eco, 1998, p. 204).

---

<sup>1</sup> Con esta expresión, el autor se refiere al hecho de “citar un libro del que se ha extraído una frase”.

## E· Sobre las abreviaturas más comunes en notas y en el texto.

El siguiente cuadro contiene las abreviaturas más utilizadas en notas al pie y en el texto: es fundamental tenerlo en cuenta, no sólo a la hora de escribir el trabajo, sino también al momento de leer textos académicos.

<b>Anón.</b>	Anónimo
<b>Art.</b>	artículo (no de periódicos, sino de leyes y similares)
<b>cap.</b>	capítulo; plural caps., (a veces c, pero en ocasiones c. es <i>columna</i> )
<b>cf., cfr.</b>	<i>confero</i> , confróntese, compárese
<b>Col.</b>	columna; plural cois.; también <i>colección</i>
<b>Cuad.</b>	Cuadro
<b>ed., edic.</b>	edición (primera, segunda; pero en bibliografías inglesas ed. es <i>editor</i> , el que está al cuidado de; plural eds.)
<b>e.g.</b>	(en los textos ingleses) <i>exempli grana</i> , por ejemplo,
<b>eig.</b>	Figura; plural figs.
<b>fo.</b>	folio; también f., f.º, fol.; plural ff.
<b>ib., ibid. o ibidem,</b>	en el mismo lugar (es decir, en la misma obra y en la misma página; si es la misma obra pero no la misma página, se pone <b>op. cit.</b> seguido de la página)
<b>i.e.</b>	(en los textos ingleses) <i>id est</i> , esto es, es decir
<b>inf.</b>	<i>infra</i> , véase más adelante
<b>l.</b>	libro (Ej.: vol. l, t.l, 1.1); también línea
<b>loc.cit.</b>	<i>loco chato</i> , lugar citado
<b>MS o Ms,</b>	manuscrito; plural MSS o Mss
<b>n.</b>	nota (Ej.: véase o cfr, n. 3)
<b>NB</b>	<i>Nota bene</i> , nótese bien
<b>N. del A.</b>	Nota del autor
<b>N. del E.</b>	Nota del editor
<b>N. del T.</b>	Nota del traductor
<b>núm.</b>	Número
<b>op. cit.</b>	obra ya citada del mismo autor
<b>P.</b>	Página; también <b>pág.</b> ; plural, págs. o pp.
<b>P. ej.</b>	por ejemplo

<b>parr.</b>	<i>párrafo</i> ; también §
<b>passim</b>	“por todas partes” (cuando no se refiere a una página precisa, por tratarse de un concepto que el autor trata a lo largo de toda la obra)
<b>seud.</b>	seudónimo; cuando la atribución a un autor es discutible, se pone seudo.
<b>s.a.</b>	sin año (también s.f., sin fecha; y s.d., <i>sitie data</i> , cuando no figuran el año ni el lugar de edición)
<b>s.l.</b>	sin lugar de edición
<b>s.n.</b>	sin nombre
<b>sig.</b>	siguiente; plural sigs. o ss. (Ej.: pág. 34, ss.)
<b>sec.</b>	sección ._.-., u.
<b>sic</b>	así (así escrito por el autor a quien estoy citando; puede emplearse como cautela o como subrayado irónico ante un traspie notorio)
<b>t.</b>	Tomo
<b>trad.</b>	traducción; también <b>tr.</b> (puede ir seguido del nombre de la lengua o del traductor, o de ambos)
<b>v.</b>	ver, véase.
<b>vol .</b>	volumen, plural vols. (vol. suele significar un volumen dado de una obra de varios volúmenes, mientras que vols, se refiere al número de volúmenes de que consta esta obra)

Adaptado de *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura* (pp. 242-243), por U. Eco, 1998, Gedisa.

## **F· Sobre las itálicas (*bastardillas o cursivas*).**

En general, se suelen utilizar para:

- indicar una palabra o expresión en otro idioma;
- destacar el significado o importancia de alguna palabra o frase;
- escribir neologismos (palabras nuevas) de uso no extendido;
- mencionar un título de libro, de una obra pictórica o musical (es decir, títulos en general, a excepción de títulos internos de una obra: artículos, capítulos, partes, secciones, etc., los que se escriben en letra redonda y entre comillas);

- mencionar nombres de diarios, periódicos y revistas;
- mencionar obras no publicadas, tesis doctorales, documentos de trabajo, conferencias, mimeos (borradores o documentos de trabajo inéditos);
- hacer referencia a géneros y especies de clasificaciones taxonómicas;
- nombrar programas informáticos y páginas web.

### **G- Sobre algunas pautas para la redacción de textos académicos.**

Muy brevemente, en este apartado ofreceremos algunas recomendaciones estilísticas sobre la redacción de los trabajos finales. Tómese este punto como una continuación al punto A (*Sobre el enunciador académico*), sólo que lo que allí se proponía como exigencias, aquí sólo se presentan como recomendaciones:

1. Es conveniente en los trabajos académicos evitar la primera persona del singular (“yo creo”, “yo pienso”). En cambio, es recomendable utilizar el llamado plural mayestático: primera persona del plural, (“creemos”, “sostenemos”), tal vez, entremezclado con formas impersonales (“se sostiene”). Tómese, por ejemplo, la forma de construcción de esta misma guía.
2. Tal como dijimos líneas arriba, en los trabajos académicos es importante definir claramente los conceptos o términos utilizados.
3. Es relevante resaltar que se debe evitar la expresión de estados de ánimo o sensaciones subjetivas, así como toda opinión infundada (como sí suele hacerse, por ejemplo, en una discusión familiar o en la fila del banco). Los trabajos académicos, en cambio, se proponen presentar, exponer, comunicar, discutir determinados conocimientos y problemas de forma sistemática y fundada.
4. En el plano de la redacción, es necesario hacer un esfuerzo por exponer las ideas —propias y ajenas— de un modo claro. Para ello, es conveniente evitar el uso de oraciones demasiado largas y complejas o la utilización de pronombres y subordinadas, dado que —a menos que se tenga mucha práctica de escritura— suelen generar textos confusos.
5. En el mismo sentido, es necesario evitar enunciados vagos o ambiguos y giros efectistas —aclaremos que hay que evitarlos en los textos

académicos: en otras situaciones comunicativas son fundamentales e ineludibles—. En síntesis, debemos exponer con claridad lo central de nuestros enunciados a partir de oraciones sencillas y que resulten unívocas en su sentido, sin por ello transformar nuestro texto en algo tosco o carente de atractivo.

6. Es importante lograr que el texto sea coherente (en términos de sentido) y cohesivo (en términos sintácticos). Para ello debemos revisar cuidadosamente las oraciones y párrafos, procurando que se encadenen siguiendo un orden lógico y se estructuren de manera cohesiva.
7. Debemos ser muy cuidadosos con la puntuación de nuestro escrito, dado que allí se juega gran parte de la claridad de la exposición (ver al final de esta guía el anexo sobre normas de puntuación). Revisar, por ejemplo, la división en párrafos (cada párrafo debe constituir una unidad de sentido) y la extensión de las oraciones.
8. En términos gráficos, debe evitarse el uso de **negritas** o subrayados para destacar ideas o palabras importantes en el texto.
9. Finalmente, es fundamental poner mucha atención a la ortografía y a la sintaxis (ver al final de esta guía el anexo sobre normas ortográficas).

También es importante tener en cuenta otras recomendaciones:

- Los números del uno al diez inclusive se escriben con letras, las decenas y centenas, también (existen excepciones, como algunas enumeraciones o cuando se trata de datos económicos o financieros).
- 10 mil se escribe con números y letras, a menos que esté seguido de centena (10.200).
- Se escriben con números los años de edad, la mención a números de página, volumen y números de revistas.
- Los números de fracciones se escriben también con letras: dos tercios, tres quintos.
- Es el 15 % y no el 15% o el 15 por ciento.

- Las fechas se escriben con números y letras: 28 de marzo de 1925 y no 28-3-25. Y los períodos 1945-1955 y no 1945-55.
- Utilizar números romanos para los siglos, para los capítulos y tomos de libros, para nombres de soberanos y papas, para los juegos olímpicos y para jornadas y congresos.
- Las siglas se escriben sin puntos ni blancos de separación entre letras y deben ser explicadas en la primera mención que se haga de ellas (en la que la sigla aparecerá entre paréntesis).
- El prefijo pos- debe aparecer así y no post- (excepto cuando le siga una vocal: postestructuralismo). La RAE dice que ambas son válidas, pero que se prefiere la primera.

## **H- Sobre la presentación formal.**

El TFI debe responder a las pautas formales de presentación establecidas en cada caso. Los siguientes ítems resultan una guía orientadora para dicha presentación:

1. **Diseño de página:** la parte correspondiente a los textos debe estar impresa en color negro, tipo de fuente Arial tamaño 12, de un solo lado de la hoja, con un interlineado de 1,5 cm en todo el texto, salvo a continuación de los títulos donde deberá agregarse un interlineado más. En las notas al pie de página debe utilizarse interlineado simple.
2. **Extensión:** siempre está pautada de antemano por la carrera. En todos los casos la extensión debe atenerse a lo establecido en el programa de la asignatura Taller de TFI.
3. **Tamaño del papel:** es importante tener en cuenta que todo el trabajo debe ser realizado en papel del mismo tamaño y tipo.
4. **Márgenes:** 4 cm para el izquierdo y el superior y 3 cm para el derecho e inferior.
5. **Numeración:** todas las páginas deben numerarse en forma correlativa. Las páginas destinadas a las carátulas o títulos no se numeran

pero se cuentan. Por esa razón, muchas veces, la numeración escrita comienza en la página 3 ó 4.

- 6. Cantidad de ejemplares:** en todos los casos debe atenerse a lo establecido en el programa de la asignatura Taller de TFI.

*\*ACLARACIÓN:* Si bien no tiene que ver directamente con la presentación sino con la diagramación del trabajo en el procesador de textos, es importante tener en cuenta que para una fácil corrección y correcta presentación es conveniente utilizar las funciones que este tipo de programas nos ofrecen para la diagramación y no hacer ésta manualmente. Ej., en los interlineados, en la alineación, en cortes de palabra y saltos de página, en las notas a pie de página, en la numeración de las páginas, etc.

## **I- Sobre la evaluación y corrección de los textos académicos.**

Tal como estuvimos analizando a lo largo de este texto, la escritura de los TFI es un proceso complejo que comienza “antes” del momento de sentarse a escribir —dado que es necesario planificar lo escrito— y que termina “después” de puesto el punto final —dado que debemos evaluar y corregir lo escrito. Los siguientes son algunos criterios que ayudan a evaluar y corregir distintos aspectos del TFI previo a su presentación (Castronovo, 2006).

### **1. Evaluación del contenido:**

- ¿Está el tema claramente definido, bien delimitado?
- Los hechos e ideas analizados ¿se relacionan con el tema?
- ¿Están relevados todos los aspectos del tema?
- ¿Definí con claridad los conceptos centrales del texto?

### **2. Evaluación con relación al posible lector del texto:**

- ¿Para qué lector estoy escribiendo?
- ¿La información le será comprensible?
- ¿El lenguaje será adecuado?
- ¿Es efectivo mi intento por despertar su interés?

### **3. Evaluación con relación a las intenciones del texto:**

- ¿Estoy cumpliendo con lo que me propuse (informar, explicar, persuadir)?
- La estrategia de presentación, de explicación o de persuasión, ¿resulta eficaz?



- ¿Están bien elegidos los hechos, ideas y recursos?

#### **4- Evaluación de la estructura del texto:**

- ¿La organización es fácil de seguir?
- ¿Sus partes están bien diferenciadas?
- ¿Los títulos corresponden al contenido y coinciden con los indicados en el índice?
- ¿Los párrafos son homogéneos y coherentes?
- ¿El texto está en conformidad con las pautas preestablecidas respecto a la estructura elegida o sugerida?

#### **5- Evaluación del lenguaje utilizado:**

- ¿El léxico utilizado es el apropiado?
- ¿Se evitan las redundancias y las repeticiones?
- ¿Están bien utilizados los conectores?
- ¿Las frases están correctamente formadas? ¿Los tiempos verbales son los apropiados? ¿Son coherentes los tiempos verbales a lo largo del trabajo?

#### **6- Evaluación de la presentación:**

Por último, revisamos la ortografía, la puntuación, las mayúsculas, la división en párrafos, el espacio entre palabras, los márgenes, la bibliografía, etc.

#### **Conclusión:**

El aspecto más significativo y relevante del TFI es, precisamente, la recuperación de los aportes de los distintos espacios curriculares para su elaboración. Es la integración de los saberes adquiridos a lo largo de la trayectoria de formación lo que enriquece la producción y el sentido de la misma.

Es por eso que, la oportunidad que el estudiante se da para realizar dicha integración favorece, estimula, promueve la construcción de la voz propia, componente sustantivo en este tipo de producciones.

Este aspecto, sumado a las cuestiones formales inherentes a la presentación de todo trabajo académico, resultan ser los dos elementos fundamentales a tener en cuenta en el proceso de elaboración de un TFI.

## **Anexo: sobre los aspectos normativos del lenguaje**

Si bien las reglas ortográficas que regulan el uso de nuestra lengua son conocidas por todos, muchas veces —al momento de ponernos a escribir o al intentar expresar una idea— surgen dudas y confusiones. Ante esta situación nada mejor que volver a revisar las reglas cada vez que lo creamos necesario. A tal fin, les ofrecemos a continuación un listado con las más utilizadas: ¡no duden en consultarlo!

### Índice

#### 1. Acentuación.

- 1.1. Reglas generales de la acentuación.
- 1.2. Reglas especiales de la acentuación.
  - 1.2.1. Tilde diacrítica.
  - 1.2.2. Diptongos.
  - 1.2.3. Palabras compuestas.
  - 1.2.4. Monosílabos.
  - 1.2.5. Letras mayúsculas.
  - 1.2.6. Infinitivos.

#### 2. Uso de mayúsculas.

#### 3. Uso de algunas letras.

- 3.1. Uso de la “b”.
- 3.2. Uso de la “v”.
- 3.3. Uso de “c” y “s”.
- 3.4. Uso de “z” y “s”.
- 3.5. Usos de la “r”.
- 3.6. Uso de la “h”.

#### 4. Puntuación.

- 4.1. Uso de la coma (,).
- 4.2. Uso del punto y coma (;).
- 4.3. Uso del punto (.)
- 4.4. Uso de los dos puntos (:).
- 4.5. Uso de los puntos suspensivos (...).
- 4.6. Uso de los signos de interrogación y admiración (¿? ¡!).
- 4.7. Uso de las comillas (“ ”).

- 4.8. Uso de la diéresis (¨).
- 4.9. Uso del guión (-).
- 4.10. Uso del paréntesis ( ).

5. Uso y función de los *conectores*.

6. Significado de algunos vocablos de uso común en los textos académicos.

## **1. ACENTUACIÓN.**

### **1.1. Reglas generales de la acentuación.**

- Las palabras agudas llevan tilde cuando acaban en vocal (*a, e, i, o, u*), en *n* o en *s*.

*Mamá, bebé, jabalí, dominó, champú, volcán, compás.*

- Las palabras graves llevan tilde cuando terminan en consonante que no sea *n* ni *s*.

*Árbol, carácter, césped, álbum, Pérez.*

- Las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas siempre llevan tilde.

*Bárbaro, húmedo, médico.*

### **1.2. Reglas especiales de la acentuación.**

#### **1.2.1. Tilde diacrítica.**

- La *tilde diacrítica* sirve para diferenciar palabras que se escriben de la misma forma pero tienen significados diferentes.

<b>Él</b>	Pronombre personal	Él llegó último.
<b>El</b>	Artículo	El premio no será importante.
<b>Tú</b>	Pronombre personal	Tú tendrás futuro.
<b>Tu</b>	Adjetivo posesivo	Tu mate es muy sabroso.
<b>Mí</b>	Pronombre personal	A mí me importás mucho.
<b>Mi</b>	Adjetivo posesivo	Mi jardín es hermoso.
<b>Sé</b>	Verbo ser o saber	Ya sé que vendrás.
<b>Se</b>	Pronombre	Se marchó al atardecer.
<b>Sí</b>	Afirmación	Sí, eso es verdad.
<b>Si</b>	Condicional	Si vienes, te veré.
<b>Dé</b>	Verbo dar	Espero que nos dé recreo rápido.
<b>De</b>	Preposición	Llegó el hijo de mi vecina.
<b>Té</b>	Planta para infusiones	Tomamos un té con limón.
<b>Te</b>	Pronombre	Te dije que te ayudaría.
<b>Más</b>	Adverbio de cantidad	Todos pedían más helado.
<b>Mas</b>	Equivale a "pero"	Llegamos, mas la fiesta había terminado.
<b>Sólo</b>	Equivale a "solamente"	Sólo te pido que te vayas.
<b>Solo</b>	Indica soledad	El perro estaba solo.
<b>Aún</b>	Equivale a "todavía"	Aún no había llegado.
<b>Aun</b>	Equivale a "incluso"	Aun sin tu permiso, iré.
<b>Por qué</b>	Interrogativo o exclamativo	¿Por qué te callas? ¡Por qué hablas tanto!
<b>Porque</b>	Responde o afirma	Porque me gusta.
<b>Porqué</b>	Cuando es sustantivo	Ignoraba el porqué.
<b>Qué, cuál, quién, cuánto, cuándo, cómo, dónde</b>	Interrogativos o exclamativos	¿Qué quieres? No sé dónde vives.
<b>Éste, ése, aquél, ésta, ésa...</b>	pronombres	Juan me contó sobre la nueva profesora. Dijo que ésta vendrá mañana.
<b>Este, ese, aquel, esta, esa...</b>	Adjetivos o pronombres	Este libro es mío. Aquel está dormido.

### 1.2.2. Diptongos.

- Diptongo es la reunión de dos vocales en la misma sílaba que se pronuncian en un solo golpe de voz.

*Aire, causa, aceite, deuda, boina.*

- Triptongo es la reunión de tres vocales que se pronuncian en un solo golpe de voz.

*Limpiáis, acariciéis, averiguáis, buey, miau.*

- Hiato es cuando dos vocales van seguidas en una palabra pero se pronuncian en sílabas diferentes.

*león, aéreo, raíz, feo, peana.*

- Los diptongos y triptongos siguen habitualmente las normas generales de la acentuación y se colocará la tilde en la vocal que suena más fuerte.

*Diócesis, diáfano, también, después, huésped, náutico, naufrago, sepáis, lleguéis, limpiéis, averiguáis, cuidalo.*

- La “h” muda o que no posee sonido alguno entre vocales se considera inexistente con respecto a la acentuación de diptongos.

*Desahuciar, rehilar.*

- La “y” griega final forma diptongos y triptongos pero nunca se pondrá tilde en los mismos.

*Convoy, Eloy, Uruguay, Paraguay, virrey, Valderaduey.*

- Los hiatos siguen, casi siempre, las normas generales de la acentuación.

*León, aéreo.*

- Hay excepciones que llevan tilde *para romper diptongo* que no siguen las normas generales.

*Raíz, búho, baúl, Raúl, tío, río, María, cantarí, rehúso,  
ahínco, caída, iríais, reúne, actúa...*

### **1.2.3. Palabras compuestas.**

- Palabras compuestas son las formadas por dos o más simples.

*Sabelotodo, paraguas, correveidile.*

- En general, el primer elemento de la palabra compuesta pierde la tilde, mientras que el segundo la conserva, siguiendo las normas generales de la acentuación.

*Decimoséptimo, ciempiés.*

- Las palabras compuestas por dos o más elementos unidos por guión conservan la tilde en cada uno de los elementos.

*Teórico-práctico, físico-químico.*

- Según las últimas normas, los compuestos de verbo más complemento no deben llevar tilde.

*Sabelotodo, metomentodo.*

- Los adverbios terminados en “-mente”, siguen una norma especial: conservarán la tilde si la llevaban cuando eran adjetivos.

*Dócil - dócilmente, útil - útilmente,  
fría - fríamente, alegre - alegremente.*

### **1.2.4. Monosílabos.**

- Los monosílabos, en general, no llevan tilde; excepto los que necesitan “tilde diacrítica”.

*Fui, fue, vio, dio, Luis, pie, Dios, cien, seis,  
vais, pez, ven, fe, dos, etc.*

- Cuando a una forma verbal se le añaden pronombres personales se le pondrá tilde si lo exigen las normas generales de acentuación.

*Da - dámelo, lleva - llévatelo, mira - mírame.*

### **1.2.5. Letras mayúsculas.**

- Las letras MAYÚSCULAS llevan tilde como las demás letras.

*Ángel, Ángeles, África, Ávila.*

### **1.2.6. Infinitivos.**

- Los infinitivos terminados en -eír, -oir llevan tilde.

*Reír, freír, oír, desoír.*

- No llevan tilde los infinitivos terminados en -uir.

*Huir, derruir, atribuir, sustituir, distribuir.*

## **2. MAYÚSCULAS.**

Se escribe con mayúscula:

- La primera palabra de un escrito y después de punto seguido o aparte.

*El teléfono sonaba sin parar. Orestes no pensaba atenderlo.*

- Después de dos puntos, cuando se citan palabras textuales.

*Dice el refrán: "A mal tiempo, buena cara".*

- A continuación del saludo de las cartas.

*Mi querido esposo: Ya no te quiero...*

- La primera palabra que sigue al signo de cierre de interrogación (?) o exclamación (!); a no ser que lleve coma.

¿Cómo? Habla más alto.  
¡Qué alegría! Apurate.

- Los nombres, apellidos, sobrenombres y apodos de personas.

*Juan, Pérez, Flaco Spinetta.*

- Los nombres propios de animales y cosas.

*Pampero, Argentina, Aconcagua.*

- Los artículos y adjetivos que forman parte del nombre propio.

*Buenos Aires, El Salvador.*

- Los títulos, cargos, jerarquías y dignidades importantes si se refieren a una persona determinada y si no van acompañados del nombre de la persona a quien se refieren.

*Sumo Pontífice, Duque, Presidente, rey Juan Carlos I.*

- Los tratamientos de cortesía, especialmente si van en abreviatura, con la excepción de *usted* si va escrita la palabra entera.

*D., Sr., Dña., Sra., Vuestra Excelencia, Alteza Real.*

- Los nombres de una institución, sociedad, corporación o establecimiento.

*Museo de Bellas Artes, Diputación Provincial, Caja de Ahorros,  
Teatro Municipal, Casa de la Cultura.*



- Los títulos de obras, de películas, de obras de arte, de leyes, de cabeceras de periódicos, nombres de congresos y certámenes. Según la RAE: La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etc.); el resto de las palabras que lo componen, salvo que se trate de nombres propios, deben escribirse con minúscula.

*Adán Buenosayres, Tratado de judo, Ortografía práctica,  
El Guernica, La guerra de las galaxias, Últimas tardes con Teresa,  
La vida es sueño,*

- Los nombres de días de la semana, meses y estaciones del año se escriben con *minúscula*.

*lunes, martes, agosto, verano.*

### **3. USO DE ALGUNAS LETRAS.**

#### **3.1. Uso de la “b”.**

- Se escribe “b” delante de cualquier consonante.

*Blanco, bloque, mueble, blusa, brazo, brillar,  
subrayar, pueblo, broma, bruja.*

- Se escriben con “b” todas las palabras que empiezan por “bu”, “bur”, “bus”, “bibl”.

*Burro, buque, burbuja, burla, buscar,  
busto, biblioteca, bibliotecario.*

**Excepciones:** vuestro, vuestra, vuestros, vuestras.

- Se escriben con “b” las palabras que empiezan por “bi”, “bis”, “biz” (que significan dos o dos veces), “abo”, “abu”.

*Bienio, bicolor, bisabuelo, bisiesto, biznieta.*

**Excepciones:** vizcaya, vizconde, avocar, avutarda.

- Se escriben con “b” las palabras que empiezan por “bea”, “bien”, “bene”.

*Beatriz, bien, bienestar, beneficio.*

**Excepciones:** vea, veas, veamos, vean, viento, vientre, Viena, venerar, Venezuela, Venecia.

- Se escriben con “b” las terminaciones “aba”, “abas”, “aba”, “ábamos”, “abais”, “aban” del pretérito imperfecto de indicativo de los verbos.

*Amábamos, cantaba, saltabais, iba, iban, íbamos.*

- Se escriben con “b” todas las formas de los verbos terminados en “aber”, “bir”, “buir” y de los verbos beber y deber.

*Haber, deberán, subíamos, atribuye.*

**Excepciones:** hervir, servir, vivir, precaver.

- Se escriben con “b” todas las palabras terminadas en “bilidad”, “bundo”, “bunda”.

*Amabilidad, habilidad, vagabundo, moribunda.*

**Excepciones:** movilidad, civilidad.

### 3.2. Uso de la “v”.

*Se escriben con “v”:*

- Los tiempos de los verbos cuyo infinitivo no tiene “b” ni “v”.

*Tuve, tuviese, estuve, anduviera, voy, vas, va.*

**Excepciones:** Los pretéritos imperfectos de indicativo  
(Ver reglas de la “b”).

- Las palabras que empiezan por “na”, “ne”, “ni”, “no”.

*Navaja, nevar, nivel, novio.*

- Las palabras que empiezan por “lla”, “lle”, “llo”, “llu”, “pre”, “pri”, “pro”, “pol”.

*Llave, llevar, llover, lluvia, previo, privado, pólvora.*

**Excepciones:** probar, probable, probeta.

- Las palabras que empiezan por “vice”, “villa”, “di”.

*Vicepresidente, viceversa, villano, villancico, divertir.*

**Excepciones:** dibujo, dibujar, dibujante.

- Las palabras que empiezan por “eva”, “eve”, “evi”, “evo”.

*Eva, evaluar, evento, evidencia, evitar, evocar, evolución.*

**Excepciones:** ébano, ebanista, ebanistería.

- Después de las consonantes “b”, “d”, “n”.

*Obvio, subvención, adverbio, advertir, enviar, invasor.*

- Las palabras terminadas en “venir”.

*Venir, intervenir, porvenir, devenir.*

- Los adjetivos y muchos sustantivos terminados en “ava”, “ave”, “avo”, “eva”, “eve”, “evo”, “iva”, “ive”, “ivo”.

*Lava, grave, esclavo, nueva, nieve, nuevo, negativa, detective.*

**Excepciones:** lavabo, criba, arriba, cabo, rabo, árabe, sílaba.

- Las palabras terminadas en “viro”, “vira”, “ívoros”, “ívoros”; y los verbos en “ervar”, “olver” y compuestos de “mover”.

*Triunviro, Elvira, carnívoro, herbívoro, observar, reservar, volver, resolver, mover, remover, conmover.*

**Excepciones:** víbora, desherbar, exacerbar.

### 3.3. Uso de “c” y “s”.

**bracero:** jornalero, peón.

**brasero:** recipiente en el que se hace fuego para calentarse.

**cebo:** comida para animales; engaño para atraer.

**sebo:** grasa sólida de los animales.

**cegar:** dejar ciego; deslumbrar; tapar.

**segar:** cortar la hierba o las mieses.

**cenador:** espacio en los jardines, cercado y rodeado de plantas.

**senador:** persona que pertenece al senado.

**cerrar:** asegurar una puerta con la cerradura; tapar.

**serrar:** cortar con la sierra.

**cesión:** renuncia, traspaso, entrega.

**sesión:** reunión.

**ciervo:** animal rumiante.

**siervo:** servidor, esclavo.

**cima:** la parte más alta de una montaña.

**sima:** cavidad muy profunda en la tierra.

**cocer:** someter algo a la acción de cualquier líquido caliente.

**coser:** unir con hilo.

**vocear:** dar voces.

**vosear:** usar “vos” en lugar de “tú”.

### 3.4. Uso de “z” y “s”.

**abrazar:** dar abrazos.

**abrasar:** quemar.

**azar:** casualidad, suerte.

**asar:** cocinar un alimento al fuego.

**bazar:** tienda, establecimiento.

**basar:** asentar sobre una base.

**caza:** acción de cazar.

**casa:** vivienda, domicilio.

**cazo:** recipiente usado en la cocina.

**caso:** suceso, acontecimiento.

**maza:** herramienta para golpear.

**masa:** mezcla; conjunto, multitud.

**pozo:** hoyo en la tierra.

**poso:** sedimento que dejan los líquidos en los recipientes.

**zumo:** líquido que se saca de las frutas o plantas.

**sumo:** superior a todos, supremo; deporte de lucha.

**taza:** recipiente pequeño con asa para líquidos.

**tasa:** acción de poner precio a algo.

**zeta:** la última letra.

**seta:** planta del bosque sin clorofila.

### 3.5. Usos de la “r”.

- Al principio y al final de palabra. (Al principio suena fuerte y al final suave).

*Ramo, rico, rana, rumor, calor, temer, amar.*

- Después de las consonantes "l", "n", "s". (Suena fuerte).

*Enrique, alrededor, Israel.*

- Después de prefijo "sub".

*Subrayar, subrayado.*

- En las palabras compuestas separadas por guión, cuando la segunda palabra lleva "r".

*Hispano-romano, greco-romano, radio-receptor.*

### 3.6. Uso de la "h".

Se escribe con "h":

- Las palabras que empiezan por "hum" + vocal.

*Humano, humo, húmedo, humilde, humor.*

- Las palabras que empiezan por "ue", "ui", "ia", "ie" y sus derivados y compuestos.

*Hueco, huir, hiato, hielo.*

**Excepciones: de hueso** (osario, óseo, osamenta, osificar, osudo), **de huevo** (ovario, óvulo, ovoide, oval, ovíparo), **de hueco** (oquedad), **de huérfano** (orfandad, orfanato).

- Las palabras que empiezan por "iper", "ipo", "idr", "igr", "emi", "osp".

*Hipérbole, hipopótamo, hidroavión, higrómetro, hemiciclo, hospedaje.*

- Las palabras que empiezan con "hecto" (cien), "hepta" (siete), "hexa" (seis), "hetero" (distinto), "homo" (igual), "helio" (sol).

*Hectómetro, heptaedro, hexágono, heterogéneo, homófono, helio.*

- Las palabras que empiezan con “erm”, “orm”, “ist”, “olg”.

*Hermano, hormiga, historia, holgazán.*

**Excepciones:** ermita, ermitaño, Olga.

- Todas las formas de los verbos cuyo infinitivo lleva “h”.

*He, has, ha, habré, haciendo, hecho, haré, hablé, hablaré.*

## **4. PUNTUACIÓN.**

### **4.1. Uso de la coma.**

*(No hay unas reglas exactas para el uso de la coma; pero sí unas normas generales que se detallan a continuación).*

#### **4.1.1. Se usa coma:**

- Para aislar los vocativos que van en medio de las oraciones.

*Estudiar, amigos, hasta aprobar.*

- Para separar las palabras de una enumeración.

*Las riquezas, los honores, la gloria, pasan como el humo.  
Antonio, José y Pedro.*

- Para separar oraciones muy breves pero con sentido completo.

*Llegué, vi, vencí. Acude, corre, vuela.*

- Para separar del resto de la oración una aclaración o explicación.

*La verdad, escribe un político, no tiene mucho valor.  
Los vientos, que son muy fuertes, impedían la navegación.*

- Para separar los conectores de la oración: esto es, es decir, en fin, por último, por consiguiente...

*Por último, todos nos fuimos a casa.*

- Para indicar que se ha omitido un verbo.

*Unos hablan de fútbol; otros, de música.  
Perro ladrador, poco mordedor.*

- Cuando se invierte el orden lógico de los complementos en la oración.

*Con esta lluvia, no llegaremos nunca.*

#### **4.1.2. No se usa coma:**

- Entre el sujeto y el verbo ni entre el verbo y su complemento.

Es un error escribir:

*El nuevo reglamento aprobado, entró hoy en vigencia.*

- Cuando el sujeto está constituido por una proposición incluida sustantiva.

*Quien no haya pagado los impuestos será severamente sancionado.*

- Detrás de la conjunción adversativa *pero* cuando va seguida de una oración interrogativa.

*Pero ¿nadie te informó que la inscripción a los cursos vencía ayer?*

#### **4.2. Uso del punto y coma.**

Se usa el punto y coma:

- Para separar oraciones en las que ya hay coma.

*Llegaron los vientos de julio, fríos y recios; arrebataron  
sus hojas a los árboles...*

- Antes de las conjunciones adversativas *mas*, *pero*, *aunque*, etc., si la oración es larga. Si es corta se puede usar la coma.



*Todo en amor es triste; mas triste y todo, es lo mejor que existe.*

- Delante de una oración que resume todo lo dicho con anterioridad.

*El tránsito de coches, el ruido y el griterío de las calles; todo me hace creer que ganó Lanús.*

- Para separar oraciones yuxtapuestas.

*Tendremos que cerrar el negocio; no hay ventas.*

### **4.3. Uso del punto.**

**Punto y seguido:** Se usa cuando se ha terminado una oración y se sigue escribiendo otra sobre el mismo tema.

**Punto y aparte:** Se usa para indicar que ha finalizado un párrafo.

**Punto final:** Indica que ha acabado el escrito.

#### ***Se pone punto:***

- Detrás de las abreviaturas.

*Etc. Sr. D. Srta. Sra.*

- En las cantidades escritas con números para separar las unidades de mil y de millón.

*1.580, 28.750, 12.435.565*

#### ***No se pone punto:***

- En los números de páginas, en los números de los años, en los números de teléfono.
- Cuando se cierran paréntesis o comillas el punto irá siempre después de los mismos.

*Le respondieron que “era imposible atenderlo”.  
Esa respuesta le cayó muy mal (llevaba muchos años en la empresa).*

- Después de los signos de interrogación y admiración no se pone punto.

¡Qué pronto viniste hoy!

#### **4.4. Uso de los dos puntos.**

Se escriben dos puntos:

- Para iniciar una enumeración.

*Las estaciones del año son cuatro: primavera, verano, otoño e invierno.*

- En los encabezamientos de las cartas.

*Mi querido amigo:*

- En el saludo al comienzo de un discurso.

*Señoras y señores:*

- Para reproducir palabras textuales.

*Les avisé el primer día: lean todas las clases.*

- Después de palabras o expresiones como: por ejemplo, declaro, certifico, ordeno, expone, suplica...

*En Lanús hay muchos boliches. Por ejemplo: Capítulo Uno,  
Your Place, La Casona...*

- Para llamar la atención o resumir lo anterior.

*Una vivienda tiene que ser luminosa y aireada, en una palabra: habitable.*

#### 4.5. Uso de los puntos suspensivos.

Se escriben puntos suspensivos:

- Cuando se omite algo o se deja la oración incompleta.

*Dime con quién andas...*

- Para indicar duda, inseguridad, temor o sorpresa con una forma de expresarse entrecortada.

*Bueno... en realidad... quizá... es posible...*

- Cuando se deja sin completar una enumeración.

*Tengo muchas clases de flores: rosas, claveles...*

- Cuando se quiere dar emoción.

*Y en lo más interesante...se cortó la luz .*

- Para dejar algo indefinido o indeterminado.

*De la subida de precios... mejor ni hablar.*

#### 4.6. Uso de los signos de interrogación y admiración.

*En castellano, los signos de interrogación (¿ ?) y admiración (¡ !) se ponen al principio y al final de la oración que deba llevarlos.*

- Cuando la interrogación es indirecta no se usan signos.

*No sé de dónde vienes. Dime cómo estás.*

- Los signos de interrogación o admiración se abrirán donde comience la pregunta o la exclamación, no donde empieza la oración.

*Tienes mucha razón, ¿por qué no han empezado?  
Pablo agarró la pelota y ¡qué golazo, madre mía!*

#### 4.7. Uso de las comillas (“ ”).

Se utilizan las comillas:

- Para encerrar una cita o frase textual.

*Dijo Evita: “Volveré y seré millones”.*

- Para indicar que una palabra se está usando en sentido irónico no con su significado habitual.

*Me regaló un libro de Fontanarrosa. ¡Qué “espléndido”!*

- Para indicar que una palabra pertenece a otro idioma.

*Sonó la alarma y lo agarraron “in fraganti”.*

- Para citar el título de un artículo, canción, poema...

*Voy a cantar “Sólo le pido a Dios”.*

#### 4.8. Uso de la diéresis (¨).

Se usa diéresis:

- Sobre la vocal “ü” de las sílabas “gue”, “gui” cuando queremos que la “u” se pronuncie.

*Vergüenza, cigüeña, averigüe, pingüino, lingüística.*

#### 4.9. Uso del guión (-).

**Se usa el guión:**

- Para unir palabras.

*Se trataron temas socio-políticos.*

*Hubo un acuerdo franco-español.*

- Para relacionar dos fechas.

*Dictadura militar (1976-1983).*  
*Jorge Luis Borges (1899-1984).*

- Para cortar palabras al final de línea.

*pro-mo-ción, con-si-guien-te.*

- Para intercalar en una oración una aclaración o comentario.

*La isla Maciel —según creo— es maravillosa.*

- Para introducir diálogos en el texto separándolos de lo que dice el narrador.

- *¿Cómo te llamas?*  
- *Orestes —contestó el niño—.*  
- *¿De dónde eres?*  
- *De Valentín Alsina.*

#### **4.10. Uso del paréntesis ( ).**

Se usa el paréntesis:

- Para aislar aclaraciones que se intercalan en la oración, de la misma forma que el guión.

*Las hermanas de Pedro (Clara y Sofía) llegarán mañana.*

- Para separar de la oración datos como fechas, páginas, provincia, país...

*Se lee en Arlt (pág. 38) esta importante frase.*  
*San Telmo queda en Buenos Aires (Argentina).*

- Al añadir a una cantidad en número su equivalente en letra o viceversa.

*La factura era de 50.000 (cincuenta mil) pesos.*

- Para añadir la traducción de palabras extranjeras.

*César dijo: "Alea jacta est" (la suerte está echada).*

## 5- USO Y FUNCIÓN DE LOS CONECTORES.

Los *conectores* cumplen la función de unir oraciones y párrafos. Su uso correcto es fundamental a la hora de producir textos cohesivos y coherentes.

<b>CONECTOR</b>	<b>FUNCIÓN</b>
<b>También. Y. Además.</b>	Agregan información a la ya dada.
<b>Sin embargo. Pero. En cambio.</b>	Objetan parcialmente lo ya dicho.
<b>Con respecto a. En lo que concierne a. En cuanto a. En tal caso. Por una parte. Por otro lado.</b>	Precisan respecto de qué se está hablando.
<b>Contrariamente. Así. Del mismo modo. Igualmente. Asimismo.</b>	Comparan información.
<b>En síntesis. Sintetizando. En resumen. En definitiva.</b>	Resumen lo expuesto.
<b>Entonces. Mientras tanto. Después. Anteriormente.</b>	Indican relaciones temporales.
<b>Por eso. En consecuencia. Por lo tanto. De ahí que. Entonces. Dado que. Por lo antes expuesto. Por ese motivo. Consecuentemente. Como. Debido a.</b>	Indican causa/consecuencia.
<b>Más exactamente. Es decir. Mejor dicho. Más precisamente. Dicho de otro modo. En otras palabras.</b>	Repiten o aclaran la información ya dada.
<b>Aunque. A pesar de. Si bien. Aun. No obstante. De todas maneras.</b>	Indican una aceptación parcial de lo dicho.
<b>Primero. Primeramente. En segundo lugar. Después. Finalmente.</b>	Ordenan la información.

## 6· ALGUNOS VERBOS DE USO COMÚN EN LOS TEXTOS ACADÉMICOS.

El listado que sigue puntualiza sobre el significado de algunos verbos de frecuente uso en los textos académicos.

**Analizar:** descomponer en partes y considerarlas de a una.

**Comparar:** señalar las semejanzas y diferencias entre dos o más cosas o ideas.

**Criticar:** formular un juicio de valor fundamentado sobre algo, apoyándolo o rechazándolo.

**Cuestionar:** formular preguntas o problemas pertinentes que pongan en entredicho un juicio o teoría.

**Definir:** establecer el significado preciso de una expresión.

**Describir:** evidenciar las características más importantes de una cosa, hecho o situación.

**Discutir:** examinar dando argumentos a favor y en contra de un juicio.

**Ejemplificar:** mencionar casos que corresponden a una idea.

**Enunciar:** formular con precisión y brevedad una idea, teoría o principio.

**Evaluar:** formular un juicio de valor acerca de la verdad, la bondad, la utilidad, la conveniencia, etc., de algo.

**Explicar:** desarrollar lo implícito en una idea o juicio, aclarando su significado. Señalar las causas de un hecho o suceso.

**Ilustrar:** representar una idea mediante un dibujo. Ejemplificar.

**Interpretar:** parafrasear, explicar el sentido o significado de idea de otro en términos propios.

**Opinar:** formular un juicio sin fundamentarlo rigurosamente.

**Relacionar:** establecer las conexiones que unen dos o más cosas o ideas (Ej., conexión de causa-efecto, de medio-fin, de motivo-acción, de simultaneidad, de sucesión, de premisa-consecuencia, de implicación, etc.).

**Resumir:** enunciar brevemente un tema respetando el orden y el lenguaje del original del cual se toma.



## Referencias bibliográficas

- Castronovo, A. (comp.). (2006). *Apunte de la materia Métodos y Técnicas para los estudios universitarios*. UNLa.
- Eco, U. (1998). *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de investigación, estudios y escritura* (22.ª ed.). Gedisa.
- Narvaja de Arnoux, E., Di Stefano, M., & Pereira, C. (2002). *La lectura y la escritura en la universidad*. Eudeba.
- Popper, K. R. (1962). *La lógica de la investigación científica*. Tecnos.
- Zunino, C., & Muraca, M. (2012). El ensayo académico. En L. Natale (coord.), *En carrera: escritura y lectura de textos académicos y profesionales* (pp. 61-77). UNGS.

## Bibliografía consultada

- Ander-Egg, E., & Valle, P. (1997). *Guía para preparar monografías* (2.ª ed.). Lumen/Hvmanitas.
- Barbería, M. E. (1996). *Cómo hacer una monografía*. Valletta.
- Blanco, N. (2021). Tiempos normales o posnormales para la Ciencia de la Información. *Información, Cultura y Sociedad*, (45), 5-12. <https://doi.org/10.34096/ics.i45.10669>
- Bon, S. M. (1981). *Metodología de Estudio*. Albatros.
- Botta, M. (2002). *Tesis, monografías e informes: nuevas normas y técnicas de investigación y redacción*. Biblos.
- Cataldi Amatriain, R. (1998). *Los Informes Científicos: cómo elaborar Tesis, Monografías, Artículos para publicar, etc.* Lugar.
- Clarín (1997). *Manual de estilo*. AGEA.

- Chevarllier, B. (1999). *Cómo leer tomando notas*. Fondo de Cultura Económica.
- Dei, D. (2006). *La Tesis: cómo orientarse en su elaboración* (2.ª ed.). Prometeo.
- El País (1991). *Libro de Estilo* (8.ª ed.).
- García Negroni, M. M. (coord.), Pérgola, L., & Stern, M. (2004). *El arte de escribir bien en español: manual de corrección de estilo*. Santiago Arcos.
- Martínez de Sousa, J. (1996). *Diccionario de usos y dudas del español actual*. Bi-blograf.
- Martinovich, V. (2022). *Búsqueda bibliográfica. Cómo repensar las formas de buscar, recopilar y analizar la producción científica escrita*. EDUNLa. <https://doi.org/10.18294/9789878926162>
- Mendicoa, G. (2003). *Sobre tesis y tesisistas: lecciones de enseñanza-aprendizaje*. Espacio.
- Moliner, M. (1998). *Diccionario del uso del español* (2.ª ed.). Gredos.
- Real Academia Española (2001). *Diccionario de la lengua* (22.ª ed.). Espasa Calpe.
- Rigo Arnavat, A., & Genesca Dueñas, G. (2002). *Cómo presentar una Tesis y Trabajos de investigación*. Eumo-Octaedro.
- Sabino, C. A. (1998). *Cómo hacer una tesis y elaborar todo tipo de escritos* (3.ª ed.). Lumen/Hvmanitas.
- Seco, M. (1998). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española* (10.ª ed.). Espasa Calpe.
- Seco, M., Andrés, O., & Ramos, G. (1999). *Diccionario del español actual* (vols. 1-2). Aguilar.
- Tobar, F. (2006). *Cómo sobrevivir a una Tesis en salud*. ISALUD.









La idea de esta guía es asistir a los y las estudiantes que se encuentran en la última etapa de sus carreras de grado y especialización, en la tarea de elaboración de sus Trabajos Finales Integradores. Se trata de una orientación, una guía que ayude a articular un conjunto de saberes y de prácticas en un texto complejo, como parte de una labor que requiere de tiempo y constancia, además del manejo de un conjunto de conocimientos específicos sobre cómo llevar a cabo este trabajo y cómo presentarlo por escrito bajo la forma pertinente. Esta guía apunta a reflexionar puntualmente sobre esta última cuestión y es el resultado, por un lado, del trabajo de parte del equipo de Investigación (PCTO) denominado Las condiciones de producción en la elaboración de Trabajos Finales de grado y posgrado y, por otro, del trabajo conjunto con parte del personal de la Biblioteca Rodolfo Puiggrós de la UNLa.

Ediciones UNLa  
Universidad Nacional de Lanús

ISBN 978-987-8926-30-8



9 789878 926308