

Taller de Elaboración de Trabajos Académicos

EL TRABAJO ACADÉMICO Y SUS CARACTERÍSTICAS
PRINCIPALES

Definición

El trabajo académico (como el ensayo) es una composición escrita que tiene un propósito determinado. Debe destinarse a un lector culto, cuya formación permite compartir conocimientos, y lo bastante corto para que pueda leerlo de una sola vez, pero su extensión tendrá que ser suficiente para demostrar lo que se sabe del tema, y al mismo tiempo pueda analizarse de inmediato.

Cómo identificamos un ensayo

1.- Cuando es una opinión.

2.- Cuando se sostiene mediante evidencias.

3.- Cuando no pretende decir absolutamente todo sobre un tema. En este sentido el ensayo es una composición incompleta.

Regla de oro del trabajo académico

Hay que mantenerse alejados de la palabrería, de las generalidades y afirmaciones sin fundamento, porque esto produce la sensación de que no hay nada interesante en tu trabajo.

Las partes del trabajo académico

- 1.- Introducción: presentación del tema y del plan de trabajo que se va a seguir.
- 2.- Desarrollo: Exposición de los puntos de vista
- 3.- Conclusión: Balance de ideas o valoración de la información
- 4.- Fuentes de consulta: documentación de soporte (bibliografía, Web...) y anexos o apéndices

Aspectos formales

1.- Presentación:

- Dentro de una carpeta
- Limpios
- Libres de “dedazos”
- Cuartillas numeradas consecutivamente al centro, abajo o arriba a la derecha
- Cuartillas tamaño estándar (26 líneas x 60 golpes), por un solo lado
- Letra legible (Arial, Times) 12 puntos en el cuerpo del texto
- Márgenes convencionales (2.54 cm. en cada lado)
- Separación interlineal a “doble espacio”

Sangría a 5 golpes o 1 tabulador después de punto y aparte, excepto cuando el párrafo inicia un apartado o capítulo, o después de una cita extensa con sangría francesa

Presentación...

El escrito debe observar:

Buena ortografía: correcta acentuación, separación de sílabas y sílabas y de palabras compuestas, uso adecuado de grafías, mayúsculas...

Buena puntuación: correcto manejo del punto, la coma, el punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, paréntesis, guiones, incisos, sangrías, signos de interrogación, admiración, comillas...

Buena sintaxis: la propiedad en el uso de las concordancias: singular/plural/femenino/masculino, de los adjetivos, las preposiciones y conjunciones, gerundios y participios, pronombres...

La redacción debe ser

Clara: para que cualquier lector -especialista o ignorante en el tema- pueda ser capaz de comprender por igual lo que se expresa. “Escribe bien quien piensa bien”.

Sencilla: Escribir sin ser enrevesado, artificioso, complicado, afectado, rebuscado o barroco. Es escribir “apropiadamente”.

Precisa: emplear sólo aquellas palabras que sean absolutamente adecuadas para exponer lo que se quiere, no incurrir en vaguedades, imprecisiones, lo verboso, lo retórico, usar palabras y términos adecuados.

Concisa: evitar lo superfluo y excesivo yendo directamente al punto.

Objetiva: evitar los adjetivos, los juicios de valor y la subjetividad.

En párrafos cortos: de más o menos 10 líneas en las que de preferencia se exponga una idea.

Formato

La portada debe incluir:

- 1.- Nombre de la institución (mayúsculas y centrado)
- 2.- Nombre de la Unidad Académica (mayúsculas y centrado)
- 3.- Nombre del programa académico (mayúsculas y minúsculas y centrado)
- 4.- Título del trabajo (mayúsculas y minúsculas, entrecomillado y centrado)
- 5.- Nombre del curso (mayúsculas y minúsculas y centrado)
- 6.- Nombre del profesor del curso (mayúsculas y minúsculas y centrado)
- 7.- Semestre que se cursa (mayúsculas y minúsculas y centrado)
- 8.- Nombre completo del alumno (mayúsculas y minúsculas y centrado)
- 9.- Lugar y fecha (mayúsculas y minúsculas y centrado)

La portada o carátula

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
UNIDAD ACADÉMICA DE LETRAS
Taller de Elaboración de Trabajos Académicos

“Las reglas gramaticales”

Maestro: Alfonso Reyes

2º. Semestre

Ramón López Velarde

Zacatecas, 28 de enero de 2011



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"
Unidad Académica de Psicología



Otro ejemplo...

"Análisis de habilidades para el consejo psicológico".

Orientación Familiar.

Irma Leticia Cortés Rodríguez.

4-^oC

María Elizabeth Rodríguez Jasso.

A 05 de Noviembre de 2015., Zacatecas, Zacatecas.

Generalidades:

- **Hoja:** Escritos a máquina o computadora a doble espacio en el tamaño de hoja de papel estándar (8.5x11 pulgadas o 21.5x28cm).
- **Margen:** Con márgenes de al menos una pulgada (2.54cm) en la parte superior, inferior, derecha e izquierda.
- **Letra:** El tipo de letra debe ser de uno que se lea de forma clara y que no dificulten la lectura o de aquellos que incrementen las posibilidades de errores. Los tipos de letra recomendados, todos de 12 puntos son:
 - **Times New Roman**
 - **Courier**

➤ **Índice:** Inicia en una hoja aparte y contiene la ordenación y seriación total del trabajo. Para la enumeración de los apartados se utiliza números romanos, después letras mayúsculas, números arábigos y letras minúsculas, en ese mismo orden.

- I.
- A.
- 1.
- a.
- (1)
- (a)

Introducción

En esta parte se explica al lector lo que puede esperar del trabajo, su justificación (importancia), originalidad, utilidad y pertinencia, estado de la cuestión, planteamiento del problema, hipótesis, objetivos, delimitación, marco teórico, metodología y bibliografía primaria.

Conclusiones:

Deben contener:

- Un resumen de los principales contenidos.
- Formular preguntas para futuras investigaciones.
- Discutir implicaciones y aplicaciones de la investigación.

➤ **Bibliografía:** Verifica que el autor que se citó o parafraseó está incluido y que las referencias bibliográficas aparezcan en orden alfabético.

➤ **Anexos:** Son útiles porque permiten presentar información adicional, interesante y que está relacionada con el tema, pero que no es lo suficientemente pertinente para incorporarla al texto. Aquí pueden ser incluidos tablas adicionales, muestras, cuestionarios utilizados en el estudio, etc.

Referencias bibliográficas

1.- Nombre del autor empezando por el apellido, el que deberá ir en mayúsculas y separado por una coma del nombre propio, y los demás elementos se separarán por coma para rematar con punto final

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel,

En español, las preposiciones y artículos se posponen al nombre

TORRE VILLAR, Ernesto de la,

2.- Los nombres de autores clásicos greco-latinos se escriben tal y como aparecen en las obras

Aristóteles, Virgilio, Platón

3.- Autores de la Edad Media y Renacimiento (entre el s. V y el XV) se registran con su nombre de pila

Dante Alighieri

4.- Los títulos nobiliarios por lo general se excluyen, en caso de ser insertados se escribirán al final (con minúscula y abreviados)

LÓPEZ MENA, Sergio, dr.

5.- Autores pertenecientes a órdenes religiosas

A).- cuando conserva su apellido familiar se registra éste seguido de su congregación y el nombre propio

- CASAS, O.P. Fray Bartolomé de las,

B).- si modificó su nombre, el registro inicia con el nombre seguido de la indicación fray o sor

Luis de León, fray,
Juan Inés de la Cruz, sor,

5.- Los cargos de dignidades eclesiásticas se agregan al nombre y al final del registro

Juan Pablo II, papa,

MIRANDA, Miguel Darío, cardenal,

LORENZANA Y BUITRÓN, Francisco Antonio de, cardenal

6.- En el caso de santos, se registra el nombre de pila seguido del apellido (si lo tienen) y la palabra san o santa

Agustín, san,

Teresa de Jesús, santa,

Francisco de Asís, san,

7.- Si en vez de la nombre aparece el seudónimo del autor se sigue la norma

NERUDA, Pablo,

Micrós,

Job, el duque (de),

8.- Si se conoce el nombre del autor se agrega el seudónimo

GUEVARA, Ernesto, “Che”,

Referencias...

9.- Cuando el libro está presidido por un coordinador, editor, compilador o director, al final del nombre de éste y antes de la coma se anotará entre paréntesis y en minúsculas la abreviatura correspondiente (coord., edit., comp., dir.,)

HERREJON PEREDO, Carlos (coord.),

COSÍO VILLEGAS, Daniel (dir.),

10.- Cuando el libro ha sido escrito por dos autores el nombre del primero se escribe como se ha dicho, eliminando sólo la coma, y del segundo se pone en forma normal anteponiéndole una "y", al final del segundo nombre se pone coma

URBINA, Luis G. y Pedro Henríquez Ureña,

Referencias...

11.- Cuando los autores son más de dos, se registra el nombre del primero tal y como se ha especificado, seguido de la locución latina abreviada *et al.* (significa “y otros”), en cursivas o subrayada, seguida por una coma final

CARDOSO, *Ciro, et al.,*

12.- Para el caso de publicaciones oficiales, el nombre del autor corresponderá al país donde se hace la publicación seguido de la dependencia gubernamental responsable

MÉXICO, Secretaría de Gobernación,

Referencias...

13.- En el caso de autores corporativos (personas morales) el autor es la entidad misma y se toma como tal

UNAM, Centro de Investigaciones Históricas,
OEA, Departamento de asuntos culturales

14.- Las obras de consulta y cuando no tienen autor determinado se anotarán con el nombre del texto en cursivas

Pequeño Larouse ilustrado,
Enciclopedia Británica,
Sagrada Biblia,
Codex Chimalpopócatl,

Referencias...

15.- Si la obra es anónima se hace esta anotación en el nombre del autor

16.- El título del libro deberá ir completo, sin omisiones ni abreviaturas o contracciones, en mayúsculas o minúsculas, subrayado o en cursivas, seguido inmediatamente del subtítulo y al final una coma

TORRE VILLAR, Ernesto de la y Ramiro Navarro de Anda, *Metodología de la investigación. Bibliográfica, archivística y documental,*

Referencias...

17.- Traductor, prologuista, seleccionador, antologador, introductor, será un dato que deberá registrarse enseguida del título, tal y como aparece en la portada, y coma al final

traducción de Manuel Figueroa,

prólogo de Agustín Yañez,

Introducción selección y notas de Blanca López,

18.- El número de volumen o tomo se registrará el que estamos considerando después de las abreviaturas “vol” o “t” según el caso

TOLKIEN, J. R. R., *El señor de los anillos*, traducción de Matilde Horne y Luis Domenech, t. I

Referencias...

19.- El número de edición se anota después de la segunda y de manera abreviada: 3^a, ed., En caso de que se trate de una reimpresión de una misma edición se anota: 4^a. Ed., 16^a. reimp.,

20.- Si no se aprecia el número de edición se anotará entre corchetes [s.e.]

21.- Pie de imprenta (lugar de impresión, editorial y fecha de publicación) se anotan siempre todos estos datos juntos, seguidos y separados por coma

Barcelona, Ariel, 1989,

-el lugar de impresión no debe confundirse con el domicilio de la editorial, se prefiere el del país, o el que aparezca en el texto

Referencias...

Cuando la editorial ya es reconocida se utilizan las siglas en mayúscula: UNAM, IPN, FCE, siempre y cuando no puedan confundirse con otra institución.

La fecha deberá corresponder a la de la última edición

En caso de que falte alguno de los datos se señalará entre corchetes: [s.e.], [s. f.], [s.d.]

22.- Número de páginas: cuando un libro cuente sólo con paginación en números arábigos se anotará el total seguido de una “p”; si además contiene en romanos se anotará: I-XXI, 136p.

Referencias...

23.- Colección o serie: si el libro pertenece a una colección se indicará poniendo entre paréntesis el nombre y número al que pertenece separados por una coma

(“Sepan cuántos”, 35),

(Sepsetentas,169)

Ejemplo de una ficha bibliográfica completa:

RIGHI, Gaetano, *Historia de la filología clásica*, , traducción de J. M. García de la Mora, 2^a. ed., Barcelona, Labor, 1967, 260p., (Nueva Colección Labor, 41).

Referencias...

Referencias hemerográficas, Revistas.

Deben contener: 1.- Nombre del autor (como se ha mencionado)

2.- Título del artículo entrecomillado. 3.-La preposición “en”, que separa el título del artículo del de la revista. 4.- Título de la revista subrayado o en cursivas. 5.- Lugar de la impresión. 6.- Nombre de la institución editora. 7.- Número de volumen en números romanos precedido de la abreviatura “vol.”. 8.- Número del ejemplar en números arábigos precedido de la abreviatura “no.”. 9.-Época de la revista en el caso de que haya pasado por varias. 10.- Fecha de publicación señalando el periodo que comprende. 11.- Número de las páginas que comprende el artículo, precedido de la abreviatura “pp.”

CALDERÓN MOLGORA, Marco Antonio, “Poder y autoridad: Elecciones municipales en Michoacán”, en *Relaciones. Estudio de Historia y Sociedad*, Zamora. El Colegio de Michoacán, vol. XIV, no. 53, invierno de 1993, pp.197-218.

Referencias...

Referencias hemerográficas. Revistas electrónicas.

Nombre del autor según los lineamientos anteriores.

Título del artículo entrecomillado.

La preposición “en”

La referencia de la revista electrónica

NARVÁEZ, Daniel, “*Metrópolis* (Lang 1926). Reflexión expresionista de su tiempo”, en revista electrónica
<http://www.um.es/pantarei/pantareicuatro/articulos/metropolis.html>

Referencias

Referencias Hemerográficas: periódicos

Deben contener los siguientes elementos separados por una coma y rematados con punto final:

- Nombre del diario o periódico en cursivas
- Ciudad
- Fecha completa
- Sección
- Página(s)

Periódico Imagen, Zacatecas, 10 de octubre de 2003, Editorial, p. A3

Referencias

Referencias documentales

Los siguientes elementos separados por coma y rematados con punto final:

-Carácter del documento o denominación (carta, nombramiento, relación histórica, edicto, bula, ley, telegrama, juicio, auto, proceso...)

-Autor y destinatario (en caso de que los haya)

-Procedencia, destino y fecha (si los hay)

-Localización (archivo, ramo, legajo, caja o volumen y fojas)

Siempre se ponen únicamente las siglas del archivo en mayúsculas: AGNM (Archivo General de la Nación México), AHCM (Archivo Histórico Casa Morelos), ACADV (Archivo Capitular de Administración Diocesana Valladolid)

Proceso inquisitorial contra Simón Pereyng por proposiciones heréticas, México, 1745, AGNM, Inquisición, vol. 74, ff. 189-225.

Referencias

Referencias de Internet de artículos con autoría

Debe contener los siguientes elementos:

Autor

Título del artículo (entrecomillado)

Página consultada

Alonso de Castro, “Apuntes sobre la prehistoria de la fotografía desde el punto de vista de la tecnología” en www.terra.es/persona16/alfong/prehisto.html

Referencias

Referencias de películas y documentales

Deberán contener la siguiente información separada por comas:

Título tal como fue exhibido en territorio nacional (en cursivas)

Título de la película o documental en su lengua original (entre paréntesis)

Nombre completo del director

Año

- El gabinete del Dr. Calgary (Das Kabinett des Dr. Caligari), Robert Wiene, 1919.

Los datos de la ficha completa deberán seguir el siguiente orden: producción, dirección, argumento, guión y diálogos; guión técnico, fotografía, montaje/edición, sonido, música, dirección artística, decorados, ayudantes de dirección, segundo operador, metraje, duración, fecha de estreno y reparto.

Referencias

Referencias de Enciclopedias, catálogos y material en formato digital (CD-ROM)

Tipo de fuente (CD-ROM, DVD, etc., en mayúsculas)

Autor

Título (en cursivas y según los lineamientos establecidos para libros, revistas, documentos...)

Lugar

Editorial

Año

Páginas (en su caso)

CD_ROM: Aubert, M.Seguin, J:C., *La production cinematographique des freres lumiere*, París, Bibliotheque du film, 1996

Referencias

Apéndices y anexos (opcionales)

Cuando un trabajo requiere de cuadros, diagramas, gráficas, o cuando se deben incluir documentos importantes para la comprensión del trabajo, éstos se incluyen hasta el final en los llamados apéndices o anexos

Referencias

Índices (opcional)

Algunos trabajos requieren índices especiales: onomástico, topográfico, analítico, temático... Éstos se incluirán al final del trabajo.

Notas

Las notas sirven

+ para indicar el origen de las citas, para añadir a un tema discutido en el texto otras indicaciones bibliográficas de refuerzo (“sobre este tema ver el libro tal”); + para referencias externas o internas (“Confróntese el capítulo 1 de este mismo trabajo”), o (“Véase lo que al respecto dice Michel Foucault en *Vigilar y Castigar*, p. 345”); + para incluir citas de refuerzo que en el texto estorbarían (“Otro ejemplo de lo mismo lo podemos ver en el poema de la página 24”); + para corregir las afirmaciones del texto (“Por otro lado estamos conscientes de que hay autores que sostienen la opinión contraria...”); + para dar la traducción de un pasaje en otra lengua o transcribir el texto original en otra lengua, y + para “pagar deudas” (Sin las charlas con fulano, tan fructíferas para mi trabajo, esta idea o hubiera salido a luz”)

Notas

Las notas podrán ser presentadas al final del trabajo o a pie de página, y en el caso de una tesis, deberán iniciar la numeración en cada capítulo.

En ambos casos las notas no deberán incluir la ficha bibliográfica completa (ya que ésta se anotará en la bibliografía) sino únicamente el nombre del autor seguido de sus apellidos, el título del libro o artículo (subrayado o en cursivas en caso de que sea un libro, entrecorillado si es un artículo), y la página o páginas citadas o comentadas. Datos que deberán separarse con una coma.

Gilberto Sánchez Azuara, *Notas de fonética y fonología*, pp. 39-45.

Evodio Escalante, “Hacia una crítica literaria en México; puntos líneas y perspectivas”, pp. 229-230

Notas

En el caso de que se haga referencia a un artículo en revista o periódico, la ficha deberá incluirse completa (según lo anterior)

Cuando se tenga que citar tesis, se seguirá el mismo procedimiento que para libros, agregando la leyenda "Tesis de (grado) inédita presentada en (escuela), lugar, con fecha (x).

Notas

La forma más usada para citar de manera continuada varias veces el mismo libro es colocando la palabra latina ***idem*** o su abreviatura ***id.*** (subrayadas o en cursivas) seguidas del número de las páginas separado por una coma en caso de que sea diferente al de la cita anterior

SAUSSURE, Ferdinand de, *Curso de lingüística general*, pp-25-28.

Idem, p. 231. **si los datos son del mismo texto pero en otra página**

Cuando se tenga que referirse a los mismos datos contenidos en la nota anterior se utiliza ***ibidem*** o su abreviatura ***ib.***, (subrayadas o en cursivas) seguidas de punto:

SÁNCHEZ AZUARA, Gilberto, *Notas de fonética y fonología*, p. 50.

Ibidem. **Si los datos corresponden a la misma página y texto**

Notas

Cuando en el desarrollo del trabajo se hace referencia a un solo libro del autor y éste ya ha sido citado anteriormente, se utiliza la forma latina *op. cit.*, (subrayada o en cursivas), seguida de la página o páginas

Sánchez Azuara, Gilberto, *op.cit.*, p. 65.

Cuando se citan dos o más libros o artículos del mismo autor, es necesario por lo menos el inicio de su título (subrayado o en cursivas; - entrecorillado) seguido de tres puntos suspensivos para que el lector ubique el texto a que se hace referencia

Pérez Martínez, Herón, *Por el refranero mexicano...* p. 26

Pérez Martínez, Herón, *Refrán viejo...* p. 23.

Notas

Cuando se hace referencia a un capítulo de un libro de creación colectiva, se pondrá el nombre del autor del capítulo seguido por el título del mismo entre comillas, y a continuación la partícula “en” seguida del nombre del compilador, editor o coordinador del libro, el título de éste, el volumen (si lo tiene) y las páginas.

Manrique, Jorge Alberto, “Del barroco a la ilustración” en Cosío Villegas (coord.) *Historia de México*, vol. 1, p. 734.

Notas

Cuando se toman fragmentos de varias páginas distanciadas o saltadas de un mismo libro, la referencia se construye poniendo el nombre del autor y el título del libro (subrayado o en cursivas), o artículo (entrecomillado) y la palabra latina *passim*, sin incluir las páginas referidas.

Nelly Sigaut, “Una tradición plástica novohispana”, *passim*.

Para evitar las citas inútiles y para referirnos a páginas seguidas de un mismo libro se pone a continuación del número de la página en que inicia la referencia la siguiente locución: y ss. (en minúsculas), sobreentendiéndose que nos referimos a las páginas siguientes

Nelly Sigaut, “Una tradición plástica novohispana”, p. 34 y ss.

Notas

Cuando se citan colecciones, revistas u obras en varios volúmenes o tomos, se tienen que indicar el número de éstos con las abreviaturas “vol” o “t”.

- SARTRE, Jean Paul, *Obras completas*, vol. 5, pp. 32-37.
- *Boletín del Archivo General de la Nación*, vol. III, no. 4, pp. 78-82.

Cuando se considera que sobre un punto tratado en el trabajo existen otras opiniones semejantes o diferentes al respecto, en la cita se reseñan los autores u obras en que aparecen tales opiniones. En este caso la cita va precedida de la locución latina *cfr.* (subrayada o en cursivas). La referencia bibliográfica deberá hacer completa, o reducida (autor, título y páginas) si se va a incluir en el apartado de referencias consultadas.

La sátira prohibida dieciochesca en la Nueva España, es una creación tanto popular como erudita. Cfr. Pablo González Casanova, *La literatura perseguida durante la crisis de la colonia*, pp. 35-47 y José Miranda, prólogo a *Sátira anónima del silo XVIII*.

Notas

Cuando es necesario citar un texto que a su vez se encuentra citado en otro, se debe anotar la fuente exacta de la cita que empleamos y a continuación el libro donde estaba incluida y la tomamos

Sigmund Freud, *Eros y Tanatos*, Buenos Aires, Losada, 1954, p. 87, citado en: Igor Caruso, *La separación de los amantes*, p. 34, nota 23.

Citas

Hay dos clases de citas:

- a).- se cita un texto que después se interpreta
- b).- se cita un texto en apoyo a la interpretación personal

Las citas se señalan utilizando las comillas para indicar que es una transcripción textual, inmediatamente después del punto; se debe incluir entre paréntesis el apellido del autor, con el año de publicación.

Cuando las citas textuales exceden de 4 renglones deberán sangrarse tanto a la izquierda como a la derecha eliminándose las comillas, el sangrado les otorga ya el carácter de citas, pero las de menor extensión podrán incorporarse en el texto siempre entrecorridas.

Por ejemplo: Agrega Barthes: “Para ser subversiva, la crítica no necesita juzgar; le basta hablar del lenguaje en vez de servirse de él”.

Citas

Disidente, disgregador, subvertidor de las verdades institucionales, Cuesta escribe:

- En México, la nacionalidad tiene un sentido casi exclusivamente intelectual,
- que no corresponde a la individualidad de una cultura ni a una necesidad de ella. Han sido penosamente estériles todos los esfuerzos por
- dar a la idea política de la nación mexicana una razón tradicional profunda.
- Cuando se citen trozos de texto que no inicien después de punto, se transcriben tal cual, en minúscula, si van incorporadas al texto
- Los más como Joaquín D. Casasús, informándose ampliamente para que “no escape a su traducción el espíritu del poeta latino”.

Citas

Si por su extensión van a ir sangradas, deberán agregárseles al principio tres puntos suspensivos entre corchetes, lo mismo vale para cuando la cita se concluye antes de un punto final.

Y si hace ese “retrato” de la calidad moral del tocinero, en cuanto a su físico dice el mismo autor,

[...]en este mundo el vestir está de más, y si no fuera por la idea retrógrada del pudor que nos transmitió Adán, el tocinero, libre de trajes de moda y otras preocupaciones, se nos presenta como el primer padre de la humanidad [...]

Citas

Cuando a la hora de citar no va a transcribirse íntegramente un párrafo, sino que se van a eliminar digresiones u otro tipo de comentarios, es necesario especificar con puntos suspensivos entre corchetes el lugar exacto de las frases eliminadas

- Son las palabras las que cantan, las que suben y bajan [...] me posterno ante ellas [...] las amo, las adhiero, las persigo, las muerdo, las derrito [...] las agarro al vuelo, las siento cristalinas, vibrantes, ebúrneas, vegetales, aceitosas, como frutas, como algas, como ágatas, como aceitunas [...] y entonces las revuelvo, las agito, me las bebo, me las zampo, las trituro, las emperejilo, las liberto [...]

Citas

Cuando dentro del texto que se está citando aparece a su vez una cita textual, ésta se pone entre comillas simples

“El compañero de naufragio de Aguilar, Gonzalo Guerrero, no sólo vestía y vivía como indio, sino que gozaba de prestigio, tenía familia, y tenía ‘labrada la cara y horadadas las orejas y el bezo’ según relato del propio Aguilar”.

Si se presenta la misma situación cuando una cita es demasiado larga y debe ir sangrada, la cita de la cita debe ir entrecomillada de manera normal, ya que nuestra cita al ir sangrada no lleva comillas.

Con respecto al pulque se han dicho muchísimas cosas. Veamos lo siguiente:

En los primeros años después de la conquista hubo quienes se opusieron a que los indios bebieran pulque, pero como esto era prácticamente imposible, había quienes afirmaban que “las bebidas comúnmente usuales y tan conocidamente sanas y medicinales como ésta, no parece hay motivo para prohibirlas y más con un color tan ligero como que algunos usen mal de ellas pues esto lo puede ocasionar la mayor cantidad pero no la calidad de la bebida”.

Citas

Las citas deben transcribirse fielmente como aparecen en el original, deben ser exactas y puntuales, se debe indicar con precisión la fuente (autor, libro, página) para que pueda verificarse. Cuando la fuente no es exactamente precisa, habrá que anotar la mayor información posible

“Comunicación personal del autor (6 de junio de 1975)”, “Carta personal del autor fechada el 4 de agosto de 1823”, “Declaraciones registradas el 30 de marzo de 1988”, “X... tesis de licenciatura mecanoescrita, p. 45”

Poner cierre de comillas y punto significa que la cita en el texto original no cerró. Poner punto y cierre de comillas quiere decir que el texto cerró o su original lleva punto. Lo común es marcar comillas de cierre de cita y punto.

Citas

- En ningún caso se deben intercalar en una cita textual opiniones o comentarios personales, de ser necesarios tendrá que hacerse entre corchetes. Cuando para resaltar algún pasaje de la cita se emplean cursivas, se tendrá que señalar con una nota que indique: Las cursivas son nuestras.

“En París el cartesianismo no se desarrolló en la universidad, pues en ella estaba prohibida la exposición de sus doctrinas; [habría que recordar incluso cuantos profesores tuvieron que vérselas con la Inquisición por esta razón] pero cobró importancia en círculos intelectuales extra universitarios”.

Citas

En el caso de citar versos, un verso puede citarse en el texto entrecorillado. Dos versos pueden citarse en el texto entrecorillados y separados por una barra

“Hombres necios que acusáis / a la mujer sin razón”.

Un fragmento poético más largo se cita como los textos de más de 4 renglones.

Copiar textualmente pasajes de la obra de un autor y no hacer referencia a la fuente o no entrecorillar el texto, se considera plagio.

Reglas básicas de puntuación

El **punto** es un signo que se usa al final de una oración. Existe una variedad de puntos:

-El punto y seguido: cuando lo que se dice a continuación se relaciona estrechamente con lo que se dijo antes.

-El Punto y aparte: cuando lo que se dice a continuación se refiere a algo diferente de lo anterior.

-Punto final: el que cierra un escrito.

También se usa punto después de las abreviaturas

Reglas...

La **coma** es el signo que se usa para

- Separar todos los elementos de una serie de nombres, adjetivos o verbos, excepto el último cuando no está precedido por alguna de las conjunciones **y, e, o, ni**: Necesitamos aguja, hilo, tela y tijeras.
- Separar oraciones breves seguidas, aunque lleven la conjunción **y**:

Regresaron tardísimo, abrieron y cerraron las puertas, subieron precipitadamente los escalones, hicieron mucho ruido, y molestaron a todos.

- Antes y después de un vocativo (palabra o palabras que se emplean para dirigirse directamente a una persona o llamar a alguien). Cuando el vocativo va al principio de la oración, lleva la coma después; cuando está intercalado va entre comas: Pepe, tráeme el periódico. Quiero decirte, querida hija, que no la...

Reglas...

- Antes y después de la aposición del sujeto (palabra o palabras que determinan o aclaran al sustantivo): Benito Juárez, el benemérito de las Américas, es una figura histórica.
- Antes y después de las expresiones esto es, es decir, en efecto, por último, no obstante, en fin, o sea, finalmente, sin embargo, por ejemplo, tal vez, quizás, además, hasta cierto punto.
- En el lugar de un verbo que se ha suprimido porque se encuentra ya expresado en la oración anterior y no es necesario repetirlo: Los alumnos tienen que ir, los maestros no.
- Antes y después de **pues** en función de conjunción continuativa: Era necesario, pues, que votaran todos.
- Antes de **pues** en función de conjunción causal: No lleva dinero, pues no piensa comprar nada.

Reglas...

- Antes de las conjunciones adversativas (pero, sino, más, aunque): No lo compraría, aunque tuviera dinero.
- Después de las oraciones cuyo núcleo es un gerundio (ando, iendo), o un participio (ado, ido, to, so, cho): Muerto el perro, se acabó la rabia.
- Para separar oraciones cuando se ha invertido su orden: Te prestaría dinero si lo tuviera = Si tuviera dinero, te lo prestaría.
- Antes y después de oraciones explicativas de relativo: El niño, que estaba enojado, golpeó al perro.
- Antes y después de oraciones incidentales (en las que se cita al autor de lo que se dice, o en las que se aclara, explica o amplía lo que se comunica): El incendio, dijo el reportero, se extendió rápidamente.
- Cuando las oraciones ya... ya, unas veces... otras veces, ora... ora, bien... bien (etc.) van acompañadas de otras palabras: Ya sea que lo pague él, ya que lo pague yo, de cualquier modo lo compramos.

Reglas...

El **punto y coma** se usa para separar oraciones o frases largas y complejas, por lo que a veces su uso se confunde con el del punto y seguido. El punto y coma se usa:

a).- antes de las conjunciones adversativas (pero, aunque, sino, sin embargo...) cuando se trata de oraciones más o menos extensas.

b).- cuando se trata de oraciones cortas e intervienen las conjunciones anteriores, es preferible usar la coma.

c).- cuando se enumeran incisos en un escrito legal, técnico o científico.

Reglas...

Los dos puntos se utilizan

- a).- Antes de citar las palabras o pensamientos de otra persona
- b).- Cuando la segunda oración es una explicación, consecuencia o resumen de lo anterior
- c).- Antes de hacer alguna enumeración
- d).- Después de expresiones como: por ejemplo:, son:, los siguientes:, a saber:, como sigue:
- e).- Después de las fórmulas de cortesía o de saludo con las que inicia una carta, un discurso, una circular...

Reglas...

Los paréntesis se utilizan

- a).- Para indicar una observación de carácter explicativo relacionada con lo que se está diciendo
- b).- Para poner fechas, etimologías, autores, explicaciones de abreviaturas...

El guión largo se usa

- a).- Para separar elementos incidentales que se intercalan en una oración
- b).- Para separar en los diálogos la intervención de cada interlocutor

Reglas...

El guión corto se usa

a).- Para separar las palabras en sílabas cuando no caben al final del renglón

b).- Para unir las palabras compuestas cuando están formadas de elementos que se oponen o contrastan (teórico-práctico...), el caso contrario, es decir, cuando las palabras que van unidas no contienen un significado que se oponga no llevan el guión (socioeconómico, latinoamericano...)

Reglas...

Los **puntos suspensivos** se usan

- a).- Para dejar incompleto o en suspenso lo que se dice
- b).- Para expresar duda, temor, incertidumbre
- c).- Para sugerir que el oyente o lector ya sabe lo que sigue)es frecuente en dichos y refranes)
- d).- En una enumeración en lugar de “etcétera”

Los **signos de interrogación** se utilizan

- A).- Para hacer preguntas
- B).- Un signo de interrogación entre paréntesis, denota duda o ironía

Reglas...

Los signos de admiración

- Se usan para expresar admiración, asombro, incredulidad, mandato

Las **comillas** sirven

a).- Para dar sentido irónico a un comentario

b).- Anotar frases célebres, populares, conocidas

c).- Poner los apodos o sobrenombres

d).- Manifestar duda con respecto a una afirmación o término

e).- Citar las palabras o pensamiento de otra persona

Reglas...

Algunas dudas sobre acentuación

➤ Las palabras que a veces funcionan como nexos y a veces tienen sentido de exclamación, interrogación o énfasis, no llevan acento en el primer caso y sí en el segundo:

como / cómo

donde / dónde

cuando / cuándo

cuanto / cuánto

que / qué

quien / quién

cual / cuál

Reglas...

Los “porque”

- Porqué (sustantivo) indica causa o motivo (el porqué de las cosas)
- Porque (conjunción causal) “escribe porque le gusta”
- Por qué (forma interrogativa directa o indirecta)
- Por que (preposición y pronombre) “el motivo por que –por el cual- regresó”

➤ Las formas adjetivas y pronominales (masculinos y femeninos)

➤ este (adjetivo) éste (pronombre)

ese ése

aquel aquél

Reglas...

Los **pronombres de género indefinido** (esto /eso /aquello) nunca se acentúan pero sus plurales sí: éstos, éstos aquéllos

Las **mayúsculas** se utilizan

- En nombres propios
- Al inicio de cualquier oración o frase
- Después de punto y seguido
- Después de punto y aparte
- En celebraciones cuyos nombres se han convertido en propios (Semana Santa, Navidad, Año Nuevo)
- En atributos divinos (Dios, Nuestro Señor, Altísimo)
- En los nombres de instituciones, centros, entidades (Cámara de Diputados, Unidad Académica)
- En los números romanos

Reglas...

Las mayúsculas...

Se utilizan cuando

- Se está analizando conceptos abstractos como el Amor, la Libertad...
- En los calificativos que acompañan al nombre propio, apodos y sobrenombres (Felipe el Hermoso, Juana la Loca, Chucho el Roto...)
- En las formas abreviadas de los tratamientos y con las palabras que forman parte del título de autoridades y dignidades (El Sumo Pontífice, El Excmo. Señor Arzobispo...)
- Las palabras que se refieren al gobierno, estado, reino... van con mayúscula sólo cuando equivalen a nombres propios
- A veces se usan mayúsculas después de dos puntos
- Después del encabezado de una carta, documento, oficio, circular...
- En la primera palabra de una cita textual
- Según sea el caso, se puede usar mayúscula después de una interrogación o admiración

Reglas...

Las **cursivas** se utilizan

- En los títulos de libros, periódicos, revistas, poemas, obras de teatro, películas, óperas, canciones y nombres de cuadros y esculturas
- Las palabras extranjeras
- Nombres científicos
- Términos técnicos
- Frases que se quieren resaltar por ser la enunciación de una tesis o su demostración

Numerales: a menos que sea una tesis en donde comúnmente se manejan cifras, las cantidades numéricas se escriben con letra ("En ese periodo había doscientos mil habitantes")

Otras reglas ortográficas

- La preposición “De” seguida del artículo “EL”, se contrae en la forma “DEL”.

Sin embargo, cuando “EL” forma parte del nombre propio o del título de una obra, no se realiza dicha contracción en la escritura (Mi amigo es de El Cairo).

El artículo que antecede a los “sobrenombres” debe escribirse con minúscula y no forma parte del nombre propio, de ahí que en el caso de ir precedido de la preposición debe darse la contracción (Encontramos un cuadro del Greco).

La preposición “A” seguida del artículo “EL” se contrae en la forma “AL”.

No es propio del habla culta el uso de “ENTRE QUE”, recomendándose su equivalente “MIENTRAS”, (mientras va y viene lo arreglamos).

El adverbio de lugar “ARRIBA” con frecuencia va precedido de las preposiciones DE, DESDE, HACIA, PARA, POR; nunca debe hacerlo de la preposición “A” puesto que ésta ya está incluida en dicha forma adverbial (lo estudió de abajo arriba)

Etcétera:

Generalmente se emplea el término “ETCÉTERA” al final de una enumeración incompleta, y cuando se escribe debe ir precedida de una coma. Es un barbarismo abusar de dicho término, se vuelve redundante y a veces se convierte en muletilla reiterativa (que puede reflejar ignorancia), por lo tanto, se recomienda, en caso de ser necesario, utilizarlo una sola vez o de preferencia evitarlo.

El término “ETCÉTERA”, cuando se emplea como sustantivo masculino, admite calificativos y tiene forma de plural (las imágenes de Cervantes, Mozart, Goya e infinitos etcéteras).

Cuando se utiliza como nombre o sustantivo, “MIL” tiene género masculino y se usa en plural, resulta erróneo escribir.” había varias miles de personas en la huelga. En su lugar deberá escribirse: había varios miles de personas...

PLURAL:

Para formar el plural de los sustantivos y adjetivos terminados en S o en X deben observarse dos variantes: si son monosílabos o polisílabos agudos añaden ES; el resto de los casos permanecen invariables: vals=vales, fax=faxes, crisis=crisis, tórax=tórax, fórceps=fórceps, tose=toses.

Las voces compuestas sustantivos y adjetivos terminados en S o X, permanecen invariables cuando el segundo elemento es ya plural: ciempiés, buscapiés.

Pero cuando se trata de construcciones nominales formadas por dos sustantivos en los que el segundo es modificador del primero, sólo el primero llevará la marca de plural: hombres rana, sofás cama, coches bomba.

Los sustantivos que se constituyen por partes simétricas se usan en plural aunque designen uno solo de dichos objetos: dame las tijeras con las que cortaste los pantalones.

-
- El plural de las notas musicales se forma añadiendo S, con excepción de la nota SOL a la que se agregará ES.
 - Cuando se haga uso de las locuciones latinas éstas deberán permanecer invariables en plural: sin que los *status quo* se pierdan; revisaron los *curriculum vitae* de los competidores.
 - La palabra CLUB admite dos plurales; clubs, clubes.

Las **palabras de origen extranjero** que terminan en CH, pueden mantenerse invariables en plural, o agregar ES: los sandwich; los sandwiches

El plural de ÁLBUM, es ÁLBUMES

El plural de HIPÉRBATON es HIPÉRBATOS

Los **anglicismos** LORD y MILORD no hacen su plural añadiendo S, puesto que ya tienen su plural en español: Lores, milores

El plural del **adverbio** SI, cuando funciona como sustantivo agrega ES, contrario al SIS de la nota musical.

-
- Cuando el nombre de una profesión está formado por un sustantivo y un adjetivo, ambos elementos deberán escribirse en masculino o femenino, dependiendo del sexo del referente: La primera ministra, El primer ministro.
 - No se debe confundir el verbo HABER con la expresión homófona A VER (que está formada de la preposición A y el verbo VER), esto último puede sustituirse por VEAMOS, con lo que se expresa su relación con el verbo ver: a ver con quien vas a la excursión.

➤ INCLUSIVE es un adverbio, por lo mismo es invariable, así que no debe concordar en número con el sustantivo al que se refiere (resuelve los problemas e las páginas 11 y 12, ambas inclusive).

➤ INTERNET es un nombre propio y dentro del mundo hispánico se escribe con mayúscula inicial y sin artículo. Pero si se va a utilizar precedido de artículo o cualquier otro determinante, se recomienda la forma femenina (muchos utilizan Internet, muchos utilizan la Internet).

Siglas y acrónimos

Se llama SIGLA tanto a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales.

Las siglas por lo general se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones...

Hay siglas que se leen tal como se escriben y se les llama también ACRÓNIMOS, ONU, OTAN, LÁSER, OVNI

Cuando una sigla está compuesta por vocales deberá leerse separada cada una de ellas OEA

Hay otras siglas que deben leerse deletreándolas: FBI (efe-bé-i), KGB (cá-gé-bé)

A veces, cuando carecen de vocales se les integran en la lectura: LP (elepé, de long play=larga duración)

Otras siglas combinan ambos métodos CD-ROM (cé-dé-rrón = *compact disc read only memory* = disco compacto de sólo lectura)

ACRÓNIMOS:

- La palabra acrónimo proviene del griego ακροσ = extremo, y ονοματο= nombre; etimológicamente es la palabra formada por los extremos de palabras. El acrónimo está formado por siglas, por lo mismo designan a las palabras que se forman a partir de las letras iniciales de un nombre compuesto y a veces de más combinaciones de letras, pero ajustadas a las reglas fonológicas de la lengua española.
- Es también acrónimo (impropio) la sigla que se pronuncia como una palabra: sonar (sound navigation and ranging); modem (modulador-demodulador).

-
- Los acrónimos se escriben indistintamente con inicial mayúscula y el resto en minúsculas, o todas con mayúsculas.
 - Mientras que las siglas utilizan sólo las letras iniciales, los acrónimos echan mano de las iniciales y las que les siguen para procurar la manera más práctica de lectura.
 - Los acrónimos se leen como se escriben sin necesidad de deletrearlas; cuando las siglas se han integrado al uso común de la lengua no tienen por qué deletreadse ya que son una palabra de uso.

Siglas

ADN ácido desoxirribonucleico
AI Amnistía Internacional
COI Comité olímpico internacional
ISO Org. intern. de estandarización
MP3 Formato audio digital comprimido
USB Conductor universal en serie
OTI Organización de TV iberoamer.
PC Personal computer
TIC Tecnología de inform. y comun.
RAM Random accesses memory

Acrónimos

CD ROM Compact disk read memory
UNICEF Fondo ONU para la Infancia
TELMEX Teléfonos de México
DDT Diclorodifeniltricloroetano
BBV Banco Bilbao Vizcaya
PYME Pequeña y mediana empresa

Vicios del lenguaje: redundancias

Redundancias

Asomarse al exterior

Conclusión final

Más mejor

Previsto de antemano

Salir fuera

Testigo presencial

Vuelvo a reiterar

Colaborar juntos

Totalmente gratuito

Utopía inalcanzable

Erario público

Paradigma ejemplar

Embajada extranjera

Olvido involuntario

Gratis total

Párpados de los ojos