

Índice

AGRADECIMIENTOS	9
INTRODUCCIÓN	11
Compromiso ético y de buenas prácticas	13
PREESCRITURA.....	15
1. La titulación	17
2. La voz narradora	18
3. La perspectiva temporal	19
4. Los modos de relatar	20
4.1. Estilo directo.....	20
4.2. Estilo indirecto.....	21
4.3. Estilo mixto: directo e indirecto libres.....	22
5. Las citas	23
5.1. Citas directas	23
5.2. Citas indirectas.....	27
6. Referenciado de citas.....	29
7. Notas explicativas y remisiones.....	31
8. Bibliografías	32
8.1. Disposición y ordenamiento de las entradas	33
8.2. Publicaciones electrónicas	38
9. Índices, cuadros y tablas	39
EL TEXTO	41
1. Introducción y conclusión	43
2. Las definiciones.....	45
3. El párrafo.....	45

4. Los marcadores o conectores textuales	48
5. Enumeraciones y listados	51
6. La oración	55
6.1. El sujeto	56
6.2. El predicado	58
6.2.1. <i>El infinitivo</i>	58
6.2.2. <i>El participio</i>	60
6.2.3. <i>El gerundio</i>	62
6.2.4. <i>Voz activa/pasiva</i>	65
6.3. Los complementos	66
6.4. Las aposiciones	67
6.5. Orden y concordancia	68
6.5.1. <i>Los determinantes</i>	69
6.5.2. <i>Los adjetivos calificativos</i>	70
6.5.3. <i>Los adverbios</i>	71
6.5.4. <i>Las preposiciones y los verbos prepositivos</i>	71
6.6. Los medios de relación	79
6.6.1. <i>Conjunciones coordinantes</i>	79
6.6.2. <i>Locuciones conjuntivas explicativas</i>	82
6.6.3. <i>Conjunciones y locuciones conjuntivas subordinantes</i>	83
6.6.4. <i>Los relativos</i>	85
6.7. Yuxtaposición	88
6.8. La puntuación	89
6.8.1. <i>Coma</i>	90
6.8.2. <i>Comillas</i>	95
6.8.3. <i>Corchetes</i>	98
6.8.4. <i>Dos puntos</i>	98
6.8.5. <i>Paréntesis</i>	101
6.8.6. <i>Punto</i>	103
6.8.7. <i>Punto y coma</i>	103
6.8.8. <i>Puntos suspensivos</i>	105
6.8.9. <i>Raya y guion</i>	107
6.8.10. <i>Signos de exclamación e interrogación</i>	109
6.9. La acentuación: signos diacríticos	110
6.9.1. <i>Diptongos, triptongos e hiatos</i>	112
6.9.2. <i>La tilde en palabras monosílabas</i>	113
6.9.3. <i>Otros usos de la tilde diacrítica</i>	114

6.9.4. Palabras compuestas	116
6.9.5. Voces y locuciones latinas	116
6.9.6. Extranjerismos.....	117
6.9.7. Palabras con doble acentuación	118
6.9.8. Aviso final sobre tildes.....	119
ORTOTIPOGRAFÍA.....	121
1. Espaciado	122
1.1. Espacio de no separación	122
2. Minúsculas y mayúsculas	123
2.1. Letra mayúscula inicial.....	124
2.2. Letra versalita	126
2.3. Letra minúscula	127
2.4. Pautas para casos de duda.....	128
3. Letra redonda, letra cursiva	129
3.1. Usos establecidos de la letra cursiva	130
3.2. Usos establecidos de la letra redonda.....	132
4. Letra negrita.....	133
5. Abreviaturas, siglas y acrónimos	133
6. División de palabras.....	136
7. Escritura de los prefijos	139
8. Escritura de expresiones numéricas.....	139
8.1. Escritura con números.....	140
8.2. Escritura con letras	141
8.3. Números cardinales, ordinales y fraccionarios	142
8.4. Números romanos.....	143
8.5. Porcentajes	143
9. Modalidades de párrafo por su aspecto visual	144
GÉNEROS TEXTUALES.....	145
1. Textos breves	150
1.1. Resumen o <i>abstract</i>	150
1.2. Reseña o reseña	151
1.3. Comentario crítico	152
1.4. Informe.....	153
1.5. Ponencia	154

2. Textos extensos	155
2.1. Artículo de investigación.....	155
2.2. Ensayo	157
2.3. Monografía	158
2.4. Proyecto de investigación	159
2.5. Trabajo de fin de grado (TFG)	161
2.6. Trabajo de fin de máster (TFM)	162
2.7. Tesis doctoral	163
3. Elementos de configuración de textos.....	165
4. Correspondencia.....	168
4.1. Cartas	168
4.2. Correos electrónicos.....	170
 REVISIÓN Y CORRECCIÓN	 173
1. Revisión ortotipográfica	175
1.1. Errores de escritura provocados por palabras parónimas.....	177
1.2. Faltas de ortografía en el uso de <i>conque; con que; con qué</i>	179
1.3. Faltas de ortografía en el uso de <i>porque; por que; porqué; por qué</i>	179
1.4. Faltas de ortografía en el uso de <i>sino; si no</i>	180
1.5. Faltas de ortografía en el uso de palabras prefijadas.....	181
1.6. Control de tildes	181
1.7. Control de tipografía y formato.....	183
1.8. Control de la puntuación	184
2. Corrección de estilo	185
2.1. Control morfosintáctico	185
2.2. Control léxico.....	189
2.3. Escritura equilibrada	194
 BIBLIOGRAFÍA	 197
Diccionarios	197
Gramáticas y ortografías	198
Guías y manuales de estilo.....	198
Sitios web y blogs.....	199

Introducción

La escritura académica es el modo de expresión escrita mediante el cual se comparte el conocimiento dentro de las diferentes disciplinas del saber. Se caracteriza por el tono y estilo formales, un planteamiento y desarrollo estructurados del asunto que se trata y una elección adecuada del vocabulario pertinente. Nada de lo expuesto supone que la redacción deba ser compleja ni oscura: la escritura académica no requiere el uso de oraciones interminables ni de palabras incomprensibles.

La meta ha de ser alcanzar un estilo llano y respetuoso, lo que significa aspirar a que se entienda sin dificultad lo que se escribe y a evitar sesgos discriminatorios y sexistas en el lenguaje, sin violentar las normas gramaticales. El uso inclusivo de la lengua debe ser compatible con las normas gramaticales y estilísticas.

Aunque cada disciplina cuenta con un vocabulario, tipo de discurso y convenciones de escritura propios, todos los textos académicos presentan rasgos comunes: deben haber sido bien planificados antes de su redacción para que su estructura resulte coherente; han de demostrar un conocimiento sólido sobre lo tratado; han de respaldar opiniones y argumentos con datos, y no deben olvidarse de aportar las referencias bibliográficas oportunas.

Un texto académico bien estructurado se considerará terminado y listo para su divulgación si reúne:

- **Claridad.** Debe resultar entendible a la primera lectura.
- **Concisión.** Aparecerá despojado de todo lo prescindible.
- **Corrección.** Respetará las normas gramaticales y ortográficas de la lengua culta, así como las normas ortotipográficas de uso universal.
- **Originalidad.** No será una copia, repetición ni imitación de otro texto.

Tales cualidades no surgirán al azar. Serán el resultado de un proceso de elaboración que habrá ido superando diferentes etapas, todas importantes, ninguna prescin-

dible. Y la herramienta clave compartida por todas será la lengua. Antes de comenzar a escribir, es primordial ponerla a punto, aprender a sacarle el máximo partido.

La escritura académica, como toda buena escritura, se fundamenta en la gramática; esto es, en el conocimiento de la morfología y la sintaxis, y en el dominio de sus normas. Pero el término ‘gramática’ no debe alarmar porque no se trata de una materia distante, ajena al hablante o diferente de su práctica cotidiana cuando se expresa. La gramática es inherente a la lengua, es la lengua misma: se pone en práctica al hablar o escribir de la misma forma automática que se sube una escalera o se conduce un automóvil. Estudiar gramática o repasarla sirve para tomar conciencia de la estructura y el funcionamiento de la lengua, para sistematizar lo que se sabe o rellenar lagunas, de modo que sea posible utilizarla con precisión en cualquier circunstancia.

Asimismo, antes de escribir un texto académico es ineludible manejar las nociones fundamentales de una disciplina eminentemente práctica que combina ortografía y tipografía, estableciendo pautas comunes y universales: la ortotipografía. No se trata de una disciplina reciente. Mucho antes de la aparición de la imprenta, incluso mientras imperaba la llamada *scriptura continua* —es decir, cuando no se separaban las palabras—, los amanuenses se las arreglaron para idear estilos de composición y signos de puntuación que facilitarían la lectura y la comprensión de los textos. La separación sistemática de las palabras y la introducción de la mayoría de los signos de puntuación vigentes hoy en el mundo occidental se deben a los monjes copistas irlandeses, pues fueron ellos quienes en el siglo IX iniciaron un proceso que resultó imparable. Con el paso de los siglos, se consiguió sistematizar la utilización de todos los signos, y en la actualidad existen reglas claras y más o menos universales recogidas en la ortotipografía, aunque ciertos usos varían de una lengua a otra.

Cumplida la condición necesaria de contar con una base gramatical y ortotipográfica sólida, se alcanza la última fase antes de escribir: la planificación, que será un proceso de reflexión, documentación, organización jerárquica de las ideas en un esbozo y elección de la voz narradora. Cuando llegue el momento de redactar ante la pantalla en blanco, las notas, los resúmenes y el esbozo brindarán la inspiración y el soporte necesarios. Si cuesta despegar, será posible repasar las ideas, reflexionar y reescribir, reflexionar de nuevo, volver a escribir, hasta conseguir que lo que aparezca en pantalla vaya tomando forma y se aproxime a lo imaginado.

Disponer de una estructura bien armada es un excelente punto de partida —sobre todo para los textos académicos complejos—, pero aún queda por completar la laboriosa tarea de hallar el vocabulario preciso, relacionar las ideas entre sí y utilizar la puntuación y los nexos adecuados para que resulte comprensible el hilo conductor del razonamiento que se debe transmitir.

No hay que olvidar que escribir es un oficio y, como todos, se aprende con la práctica perseverante. La preparación es la herramienta básica de trabajo, pero debe estar

acompañada por la imaginación y la intuición. Claridad, fuerza, limpieza y sencillez son cualidades que se aconseja alcanzar en la escritura. Pero no existen reglas precisas para lograrlo, solo un puñado de pautas, basadas en la observación y la experiencia:

- **Afilan la lengua.** Se utilizarán palabras y expresiones conocidas, pero sin dar por sentado que serán suficientes. Es necesario ampliar el vocabulario con lecturas y estudio. Se procurará evitar muletillas y palabras comodín o repetidas.
- **Afilan la reflexión.** Un pensamiento claro genera escritura clara. La construcción de las oraciones ha de ceñirse al orden lógico establecido. No se deben tomar atajos y dar por supuesta información que no se haya aportado. Tampoco conviene explayarse en explicaciones eternas cuyo sentido se pierda en circunloquios. Los juicios de valor y los argumentos *ad hominem* son siempre debilidades del discurso.
- **Afilan la concisión.** Se escribe con sustantivos y verbos, no con adjetivos y adverbios. Ningún adjetivo mejorará un sustantivo mal escogido o descolocado en la oración. Los largos rodeos resultan desesperantes y hacen perder interés. En la escritura, lentitud es sinónimo de monotonía.
- **Afilan la perfección.** Se debe repasar y reescribir como norma. Ningún texto está acabado una vez que se ha escrito el punto final. En cada nueva lectura se descubrirán elementos superfluos cuya eliminación aumentará la cohesión. El párrafo, y no la oración, ha de ser la unidad fundamental de un texto.
- **Afilan la lectura.** Ante duda o bloqueo, se recurrirá a los grandes. Releer a los clásicos o a los pares siempre es una fuente de inspiración: se puede intentar emular sus estructuras sintácticas, su forma de solucionar problemas de expresión; se puede intentar incluso superarlos aportando nuevas visiones sobre algunos temas que habrán surgido de la lectura.

COMPROMISO ÉTICO Y DE BUENAS PRÁCTICAS

Desde la Antigüedad, se viene repitiendo la metáfora de que se avanza a hombros de gigantes para significar que el conocimiento presente ha sido posible porque se ha sustentado en la acumulación de lo que antes lograron otros ilustres investigadores dignos de estudio. La comunidad académica comparte ideas para desarrollar otras nuevas y conseguir, de este modo, que siga prosperando el saber. Como miembro de dicha comunidad, toda persona debe aprender a interpretar y presentar las ideas ajenas y a combinarlas con las propias en la elaboración de su trabajo académico. Pero debe reconocer la procedencia de todo lo que haya tomado de otros. Si no lo hace, caerá en el plagio. Esta palabra procedente del latín, que a su vez la había adap-

tado del griego —πλάγιος (plágios), que significa ‘oblicuo’, ‘desviado’—, designaba en un comienzo la apropiación indebida de esclavos ajenos o la compra a sabiendas de un hombre libre para entregarlo a la esclavitud. Un *plagiarius*, por tanto, era un ladrón de esclavos, alguien capaz de engañar con un bien ajeno, hasta que Marcial (siglo I e. c.) escribió un epigrama en el que comparaba sus versos con esclavos manumitidos y acusaba de *plagiarius* (secuestrador) a un poeta rival por habérselos apropiado durante una recitación. Desde entonces los plagiaros fueron también los ladrones de la propiedad intelectual.

Al escribir un texto académico, es crucial ceñirse al compromiso ético de evitar incurrir en plagio con la buena práctica de reconocer clara y oportunamente la producción de otros que se haya utilizado en la propia.