Cuaderno DE APOYO en lectura y escritura

2013

CILE

Centro de Investigación en Lectura y Escritura

Facultad de Periodismo y Comunicación Social

UNLP

Contenidos

1. Planificación de la escritura
2. Guía para la autocorrección de textos
3. Ortografía
4. Acentuación
5. Puntuación
6. Conectores
7. Verbos
8. Síntesis/Resumen/Análisis
9. Cómo elaborar un informe de lectura
10. Cómo elaborar un ensayo
11. Citas bibliográficas

La planificación de la escritura

1. Pasos para planificar y elaborar un trabajo escrito

- Elegir el tema.
- Delimitar el tema.
- Definir qué se quiere mostrar o demostrar.
- Buscar y seleccionar la información que se quiere mostrar o demostrar (subtemas).
- Tener muy en cuenta qué tipo de texto tengo que escribir, quién es el lector y el contexto del mismo.
- Estructurar el texto.
- Plasmar la estructura en el papel en oraciones y párrafos cortos.
- ¡Releer!

Estructura base para cualquier tipología de texto:
- introducción (presentación del tema o del debate – presentación del escenario o personajes).
- desarrollo (desarrollo de subtemas – desarrollo de la acción).
- cierre (cierre/conclusión - desenlace del conflicto).

2. - ¿Cómo se elabora un texto?
- Por lo general el profesor elige el tema y solicita una consigna para que se elabore un trabajo sobre un tema determinado con una tipología de texto determinado.
- Organizar el texto (planificación) y saber qué voy a decir en cada parte de la estructura.
- El tema se delimita identificando los subtemas y sus interrelaciones.
- Para determinar los subtemas es necesario identificar y definir los aspectos principales acerca del tema (idea principal vs ideas secundarias o ideas derivadas).
- Tener claro el mensaje que se quiere transmitir al lector. ¡Tener en cuenta quién es el lector! Ser claro y preciso. Siempre tener en cuenta que hay un lector que debe comprender el texto.
- ¡Utilizar oraciones y párrafos cortos!
- Utilizar lenguaje claro y preciso. No escribir como se habla. Escoger las palabras adecuadas.
Eludir los lugares comunes y las palabras gastadas y/o ambiguas. No repetir las palabras. ¡Y evitar las rimas!
- Adecuar el lenguaje y evitar la sobrecarga de adjetivos. Buscar el equilibrio entre las sensa-

ciones e información; sin caer en la 'cursilería' o la poética.
- ¡Revisar el texto! (cuidar la ortografía, la acentuación, la puntuación y los tiempos verbales).

Guía de autocorrección

Aspectos paratextuales
- ¿Tiene todos los datos necesarios? (nombre, apellido, comisión, título, etc.)
- ¿Está bien presentado? (sangrías, letra clara, etc.; en el caso, de los textos en computadora, está justificado, tipografía y espaciado homogéneos, negritas, cursivas, bibliografía, etc.)
- ¿Responde a la cantidad de líneas solicitada?
- ¿Responde al género de texto pedido?

Aspectos del código, la forma
- ¿Revisé la ortografía y la acentuación?
- ¿Usé oraciones y párrafos cortos?
- ¿Usé los signos de puntuación adecuados y de manera correcta?
- ¿Los párrafos están conectados? ¿Usé los conectores adecuados?
- ¿Utilicé las mayúsculas y los números donde corresponde?

Adecuación del texto
- ¿Responde a la consigna?
- ¿El lenguaje utilizado es el adecuado teniendo en cuenta la consigna?
- ¿El texto es coherente? ¿Está bien estructurado? ¿Las ideas plasmadas están interconectadas? ¿Hay cohesión?
- ¿Repetí muchas veces una idea, palabra o frase? ¿Busqué sinónimos o antónimos?
- ¿Los tiempos verbales están bien utilizados?

Aspectos del mensaje
- ¿Desarrollé la creatividad, plasmé sensaciones, caí en 'lugares comunes'?
- ¿Dije 'algo original'?
- ¿El contenido es adecuado a la intención comunicativa? (informar, argumentar, contar, narrar, describir, opinar, etc.)
- ¿Es comprensible para el lector?
- ¿Puede ser un texto publicable?

Reglas ortográficas

¡IMPORTANTE PARA RECORDAR!

ECHO es de echar (de tirar)
HECHO es de hacer

VAYA es del verbo ir
VALLA es una barrera
BAYA es un fruto

YENDO es el gerundio del verbo ir
LLENDO ¡NO EXISTE!

HAYA es del verbo haber o es un árbol
HALLA es del verbo hallar (encontrar)
AYA es una persona que se encarga de criar a los niños (como una niñera)
ALLÁ indica lugar

IBA del verbo ir
IVA es un impuesto
HIBA ¡NO EXISTE!

AHÍ indica lugar
AY indica un estado de ánimo
HAY del verbo haber

HA es del verbo haber
AH es una interjección
A es una preposición

HAZ del verbo hacer o rayo de luz
HAS del verbo haber
AS el uno en los dados o cartas

QUISO del verbo querer
QUIZO ¡NO EXISTE!

RALLAR del verbo rallar (rallar una zanahoria)
RAYAR del verbo rayar (hacer una raya)

TUVO del verbo tener
TUBO de las tuberías
ESTUVO del verbo estar
ESTUBO ¡NO EXISTE!

CAYÓ del verbo caer
CALLO de tener un cayo en un pie
CALLO / CALLÓ del verbo callar (silenciar)

FUE-VIO-DIO NO SE ACENTÚAN

Uso de la B, V y W

- Se escribe B antes de L y R (BLA y BRA). Ejemplos: *doble, brazo, abrigo, broma, bruja, amable, broche, brillante, descubrir.*

- Llevan B los verbos terminados en BIR, menos hervir, servir y vivir. Ejemplos: *escribir, subir, prohibir, recibir, descubrir y suscribir.*

- Se escriben con B los tiempos de los verbos BEBER, DEBER, CABER, SABER Y HABER. Ejemplos: *bebimos, deberás, cabía, sabremos, había, ha habido.*

- Llevan B las terminaciones -ABA, -ABAS, -ÁBAMOS, -ABAIS, -ABAN de los verbos de la primera conjugación. Ejemplos: *cantaba, jugabas, amaban, saltabas.*

- Se escriben con V los adjetivos terminados en -AVO, -AVA, -EVO, -EVA, -EVE, -IVO, IVA. Ejemplos: *esclavo, octava, longevo, nueva, decisivo, activa.*

- Se escribe B cuando va seguida de consonante o está al final de palabra. Ejemplos: *obsequio, club, objeto, obstáculo, obtener, job. Excepto ovni.*

- Llevan B las palabras que empiezan por las sílabas BU-, BUR- y BUS-. Ejemplos: *bueno, Burgos, buscar, burla, buque, bulla, burgalés y buñuelo.*

- Se escriben con V las formas de los verbos acabados en -OLVER. Ejemplos: *absolver, disolver, y volver.*

- Se escriben con V las formas de los verbos que en infinitivo no tienen B ni V. Ejemplos: *de ir, voy, vamos; de estar, estuve; de andar, anduve.*

- Llevan V las palabras que empiezan por VICE-, VIZ- o VI- ("en lugar de"). Ejemplos: *vicealmirante, vizconde, virrey y vicepresidente.*

- Se escribe con B el pretérito imperfecto de indicativo del verbo IR: *iba, ibas, íbamos, ibais e iban.*

Uso de la C, Z, QU y K

- *Se escribe C en las sílabas CA, CO, CU, como casa, Paco y cuaderno. Con las vocales E, I, se escribe QUE, QUI, como queso, quitar, quemar.*

- *Se escribe C en las sílabas CE, CI, como ceja, ciervo, cielo. Con las letras A, O, U, se escribe Z, como Zaragoza, zoquete y zumo.*

- *Se escribe Z al final de las palabras cuyo plurales CES, como andaluz, andaluces; perdiz, perdices; luz, luces; lombriz, lombrices; disfraz, disfraces.*

- *Se escribe -CC- cuando en alguna palabra de la familia léxica aparezca el grupo -CT-. Ejemplos: adicción (adicto), reducción (reducto).*

Uso de la G, J, GU y GÜ

- El sonido G suave con A, O, U, se escribe GA, GO, GU y con E, I, se escribe GUE, GUI. *Ejemplos: goma, galleta, guapa, Miguel, guitarra, gorro, guerra.*

- El sonido J fuerte, con A, O, U se escribe JA, JO, JU y con E, I se puede escribir G o J. Ejemplos: *caja, rojo, Juan, gemelo, gitano, jefe y jirafa.*

- Cuando la G y la U han de tener sonido independiente ante E, I es forzoso que la U lleve diéresis. Ejemplos: *antigüedad, desagüe, vergüenza y cigüeña.*

- Se escriben con J las palabras que terminan en -AJE, -EJE. Ejemplos: *coraje, garaje, hereje y equipaje.*
- Se escriben con G las palabras que tienen ese sonido de G suave ante una consonante. Ejemplos: *grito, gladiador, globo, gracioso, gnomo y maligno.*

- Se escriben con G los verbos terminados en -IGERAR, -GER y -GIR, como aligerar, coger y fingir. Excepciones: *tejer y crujir.*

- Llevan G las palabras que empiezan por GEO- (tierra). Ejemplos: *geografía, geometría y geología.*
- *Se escriben con G las palabras que terminan en -GÉLICO, -GENARIO, -GÉNEO, -GÉNICO, -GENIO, -GÉNITO,-GESIMAL, -GÉSIMO y -GÉTICO: angélico e ingenio.*

- Llevan J las formas de los verbos que no tienen G ni J en el infinitivo. Ejemplos: *de decir, dije, dijeron; de traer, trajimos, trajeron.*

Uso de la H

- Se escriben con H todos los tiempos del verbo HACER y no llevan H las formas del verbo ECHAR. Ejemplos: *hago, echaban, hacemos y echamos.*

- *Se escriben con H los tiempos del verbo HABER. Se escribe HA y HE si van seguidos de Participio Pasivo: ha salido, he contado, a jugar, a ver.*

- Llevan H las que empiezan por HIA-, HIE-, HUE- y HUI-. Ejemplos: *hiato, hiena, huele, huidizo, hierba, hierro, hueco, huevo.* Excepción: *iatrogénico.*

- *Llevan H los compuestos y derivados de palabras que tengan esa letra, como honra, deshonra. Menos oquedad, orfandad, osamenta, óvalo, oscense y oler.*

Uso de Y, LL

- *Se escribe Y al final de palabra si va precedida de una vocal, como jersey, Paraguay. Excepciones: saharaui y bonsái.*

- Llevan LL las palabras terminadas en -ILLA e -ILLO. Ejemplos: *mesilla, cigarrillo, costilla, amarillo, colmillo y parrilla.*

- Se escriben con Y los plurales de los nombres que terminan en Y en singular. Ejemplos: *rey, reyes; ley, leyes; buey, bueyes.*

- Se escribe con Y la conjunción copulativa Y. Ejemplos: *tú y yo. Esa conjunción es E si la segunda palabra empieza por I: tú e Inés.* Excepciones: *cinc y hierro.*

- Llevan Y las formas de los verbos que no tienen Y en su infinitivo. Ejemplos: *de caer, cayeron; de leer, leyendo; de poseer, poseyeron.*

Uso de la M y N

- Se escribe M antes de B y P. Ejemplos: tambor, cumpleaños. Pero se escribe N antes de V. Ejemplos: *envío, invitar y convivir.*

- Llevan M al final de palabra algunos extranjerismos y latinismos. Ejemplos: *zum, álbum, currículum y auditórium.*

- Se escribe M delante de N, como *alumno, amnistía.* Pero se escribirá N cuando la palabra está formada con los prefijos CON, EN e IN: co*nnatural, innoble.*

Uso de la R y RR

- El sonido R múltiple se escribe RR, como perro y turrón. El sonido simple se representa con R, como *cara, pared, amarillo y arcilla.*

- Se escriben con R las palabras con sonido simple después de B, C, D, F, G, K, P y T. Ejemplos: *brazo, cromo, dromedario, frase, gramo, prado y travieso.*

- Se escriben con R las palabras con sonido múltiple al principio de palabra. Ejemplos: *ratón, regalo, rico, rosa y rubio.*

- Se escribe R con sonido múltiple cuando va después de L, M, N y S. Ejemplos: *alrededor, rumrum, honra, israelita, Enrique y Conrado.*

Uso de la S y X

- Se escriben con X las palabras que empiezan por la sílaba EX- seguida del grupo -PR-. Ejemplos: *expresar, exprimir, exprés, expresamente y expreso.*

- Llevan X las que empiezan por la sílaba EX- seguida del grupo -PL-. Ejemplos: *explanada, explicar, exploración. Pero esplendor y espliego.*

- Se escriben con X las palabras que empiezan por los prefijos EX- (fuera, más allá) y EX-TRA- (fuera de). Ejemplos: *excarcelar, extramuros y excursión.*

- Llevan X las palabras que empiezan por XENO- (extranjero), XERO- (seco, árido) y XILO- (madera). Ejemplos: *xenofobia, xerografía y xilófono.*

Acentuación

- *Las palabras AGUDAS llevan tilde o acento cuando terminan en VOCAL, N o S: aquí. Si*

termina en S precedida de otra consonante no lleva: robots, tictacs.

- Las palabras GRAVES llevan tilde cuando NO terminan en VOCAL, N ni S: ángel, árbol. Si acaba en S precedida de consonante sí lleva: bíceps, cómics.

- Las ESDRÚJULAS se acentúan siempre. Ejemplos: plátano, ángeles, lámpara, teléfono, Málaga, décimo, águila, cántaro, sábana.

- Hay diptongo cuando se juntan dos vocales cerradas I, U, entre sí o con otras abiertas A, O, E. Si lleva tilde será en la abierta: acarició, después.

- Llevarán acento las vocales I, U, cuando están en hiato, sin formar diptongo, como caloría, avemaría, baúl, Andalucía, brío, María, día, caímos.

- Las palabras SOBRESDRÚJULAS se acentúan siempre. Ejemplos: gánatela, llévatelo, dígamelo, cómetelo.

- Las palabras que tienen una sílaba (monosílabas) no llevan tilde. Ejemplos: pie, sol, gran, gris, fue, dio, bien, mal.

Acento diacrítico: El acento diacrítico o tilde diacrítica, consiste en, mediante una tilde, diferenciar palabras que se escriben y pronuncian igual, pero tienen distinto significado o cumplen distintas funciones en la oración. En esta categoría caen, por ejemplo, las palabras monosílabas, que por regla conocemos que no se tildan.

Mi / Mí - Tu / Tú

1. Llevan tilde cuando son pronombres personales: "A mí me dijeron otra cosa". "Tú eres muy amable".
2. No se tildan cuando los utilizamos con la función de adjetivo posesivo: "Esta es mi casa". "Tu auto no me deja pasar".
3. Tampoco lleva tilde en el caso de referirse a la nota musical "mi".

El / Él

1. Llevará tilde cuando actúe como pronombre personal: "Él me llevó allí".
2. No llevará la tilde cuando sea un artículo definido: "El programa de hoy me gustó".

Se / Sé

1. Lleva tilde cuando se use como verbo: "Yo sé que aprobarás".
2. No lo hace cuando actúa como pronombre personal: "Se pasaron todo el día trabajando".

De / Dé

1. Cuando sea verbo, sí llevará tilde: "Ella le dijo que se lo dé".
2. Cuando sea preposición, no llevará tilde: "La luz de afuera no funciona".

Si / Sí

1. Se tilda cuando es adverbio de afirmación: "Sí, estoy de acuerdo".
2. También, cuando se trata del pronombre personal de la tercera persona: "Está muy ocupado en sí mismo".
3. Cuando se trate de una conjunción (condicional), no llevará tilde: "Si me parece adecuado lo haré".
4. Tampoco llevará tilde en el caso de hacer referencia a la nota musical "si".

Mas / Más

1. Se tildará cuando signifique adverbio de cantidad: "Me gusta más la otra opción".
2. En cambio, no se tildará cuando sea sinónimo de "pero": "Esto me gusta, mas lo anterior era mejor".

Te / Té

1. Lleva tilde cuando se refiere a la infusión: "A las cinco tomaremos el té".
2. No lleva tilde cuando se refiere al pronombre personal: "¿Te parece bien?".

O / Ó

1. Únicamente será tildada cuando se encuentren números alrededor. Esto sirve para evitar la ambigüedad con el número "0": "¿Eran 2 ó 3 personas?".

Solo / Sólo

1. Se escribirá con tilde cuando sea adverbio de modo y signifique "únicamente" o "solamente": "Yo sólo quería ayudar".
2. Se escribirá sin tilde cuando sea adjetivo y signifique "sin compañía" o "en soledad": "Él creó todo lo que hizo solo".

Aun / Aún

1. Esta palabra llevará tilde cuando signifique en la oración adverbio de tiempo, es decir, sinónimo de "todavía": "La fiesta aún no comenzó".
2. No llevará tilde cuando esta palabra sea componente del modo conjuntivo "aun cuando": "Aun cuando se lo prohibí, no me hizo caso".
3. Otro caso en el que no llevará tilde es cuando tiene valor preposicional y significa "hasta" o "incluso": "Era difícil aun para los más experimentados".

Demostrativos (Este/Ese/Aquel)

1. Llevarán tilde cuando actúen como pronombres: "Prefiero éste".
2. No llevarán tilde cuando actúen como adjetivos: "Esta mañana es hermosa".

Porque, por que, porqué, por qué

1. Porque, sin acento y todo junto, funciona como conjunción causal, y marca una relación causa-efecto. De alguna manera respondemos a una pregunta explícita o implícita. Por ej.: "Soy así porque me gusta".
2. Por que, sin acento y separado, se corresponde con "por el cual, por la cual, por los cuales, por las cuales". Por ej.: "El motivo por que llegué tarde fue el paro de trenes". También aparece a menudo después de algunos verbos que rigen "por" como "rezar", "brindar", "rogar" y otros, es el caso de "Brindo por que te vaya bien".
3. Porqué, junto y con tilde, es un nombre masculino que significa "causa, motivo o razón". "Quiero saber el porqué de tu comportamiento". Aquí debemos tener en cuenta que al ser un sustantivo podemos verlo o ponerlo también en plural y así tendríamos una frase como la que sigue: "Quiero saber los porqués de tu comportamiento".
4. Por qué, separado y con tilde, está compuesto por la preposición "por" y el pronombre interrogativo y exclamativo "qué" y su uso se corresponde con la interrogación directa o indirecta: "¿Por qué eres así?", o "Me gustaría saber por qué eres así".

Puntuación

Uso de las mayúsculas

- Se escribirá con letra inicial mayúscula todo nombre propio: *Carlos, Platero, Madrid, Ramos, Luna*. Los nombres comunes llevan minúscula: *niño, perro*.

- Lleva letra inicial mayúscula la primera palabra de un escrito y después de punto. Ejemplos: *El ciclista corre. Tú cantas. Santiago baila*.

- En las palabras que empiezan por LL y CH, sólo se escribirá con mayúscula la letra inicial. Ejemplos: *Chillida, Llorente, Chile*.

- Llevan mayúscula los nombres de divinidades, festividades religiosas y atributos divinos: *Dios, Navidad, Todopoderoso, Cristo, Inmaculada*.

- Usamos minúscula para escribir los días de la semana, los meses y las estaciones del año. Ejemplos: *lunes, marzo, primavera e invierno*.

- Se escriben con mayúscula los nombres de dignidad y organismos. Ejemplos: *Rey, Papa, Presidente, Ministro, Biblioteca Nacional, Tribunal Supremo*.

- Se escriben con mayúscula los números romanos. Ejemplos: *Juan Pablo II, siglo XVI, Juan Carlos I, tomo III, Felipe II*.

Interrogación y exclamación

- Los signos de interrogación (¿?) se escriben al principio (¿) y al final (?) de las preguntas: *¿Qué hora es? ¿Vas a ir de excursión?*

- Los signos de exclamación (¡!) se escriben al principio (¡) y al final de la frase (!): *¡Eso es una injusticia! ¡Qué alegría verte! ¡Ay de mí!*

- Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación (?!) no se escribe nunca punto. Ej.: *¿Dónde has comprado ese vestido? ¡Qué felicidad!*

Guión y raya

- Se emplea guión (-) para separar las sílabas de una palabra, especialmente cuando ésta no cabe en un renglón. Ejemplos: *in-sec-tos, or-to-gra-fía*.

- Las palabras que contengan la H precedida de consonante se dividirán de manera que la H comience en el renglón siguiente. Ejemplo: *in-hu-ma-no*.

- Se emplea raya o guión largo en diálogos, como en este ejemplo:
-¿Cómo te llamas?
-Andrés Pereda.
-¿De dónde eres?
-De Castilla.

Punto

- El punto y seguido separa enunciados que integran un párrafo. Se continúa escribiendo en la misma línea: *Dieron un paseo. La mañana era espléndida*.
- El punto y aparte separa dos párrafos distintos. La primera línea del nuevo párrafo debe

tener un margen mayor, es decir, ha de quedar sangría.

- El punto y final es el que cierra un texto.
- El punto se utiliza también después de las abreviaturas. Ejemplos: *Sra., Excmo., a.C.*

Coma

- Se emplea coma (,) para separar dos o más palabras de una enumeración. Ejemplo: *Acudió toda la familia: abuelos, padres, hijos, cuñados, etc.*

- Se usa coma para separar las oraciones de un enunciado. Ejemplo: *Antes de irte, corre las cortinas, cierra las ventanas, apaga la luz y cierra.*

- Las comas separan estas expresiones: *esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, por lo tanto, en cambio, en primer lugar, etc.*

- Se escribe coma para aislar el vocativo: Julio, ven acá. Si el vocativo va en medio del enunciado se escribe entre dos comas: *Estoy alegre, Isabel, por el regalo.*

- Se usa coma para aislar una oración explicativa que se intercala en una frase. *Ejemplo: Ella es, entre mis amigas, la más querida.*

- Hay coma cuando se invierte el orden regular de las partes de un enunciado. Ejemplo: *Dinero, ya no le queda.*

Puntos suspensivos

- Se usan puntos suspensivos (...) al final de enumeraciones incompletas. Ejemplo: *Puedes hacer lo que te apetezca más: leer, ver la tele, oír música...*

- Cuando se quiere expresar duda, temor o vacilación. Ejemplo: *Iré, no iré... Debo decidirme pronto.*

- Cuando se reproduce una cita textual o un refrán, omitiendo una parte. Ejemplo: *Entonces pensé: "Más vale pájaro en mano..." y acepté el dinero.*

Dos puntos

- Se usan dos puntos (:) para anunciar una enumeración. Ejemplo: *Tres son las provincias aragonesas: Huesca, Zaragoza y Teruel.*

- Los dos puntos preceden a las citas textuales. La primera palabra posterior lleva mayúscula. Ejemplo: *Ya lo dijo Descartes: "Pienso, luego existo".*

- Se emplean los dos puntos en el saludo de las cartas y otros documentos. Ejemplo: *Querido amigo: Te escribo esta carta para comunicarte que...*

- Se usan dos puntos cuando se enuncia una proposición general y enseguida se explica. Ejemplo: *Dioses eterno: no tiene principio ni fin.*

- Se usan dos puntos para señalar la relación causa-efecto. Ejemplo: *Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano.*

- En textos jurídicos y administrativos. Ejemplos: *El Secretario de esta entidad CERTIFICA: Que D. José Álvarez ha seguido el Curso de...*

Punto y coma

- Se usa punto y coma (;) para dividir las diversas oraciones que ya llevan alguna coma: *La chaqueta es azul; los pantalones, grises; la camisa, blanca.*

- Para separar proposiciones yuxtapuestas, si ya se ha empleado coma: *La muchacha gozosa, corría hacia su casa; sus padres acababan de llegar.*

- Se suele colocar punto y coma antes de las conjunciones *mas, pero, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin, etc. Se le avisó que cambiara; pero no quiso.*

Paréntesis

- Se usan los paréntesis () cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio. *El abuelo Alberto (en su juventud fue un brillante cirujano) parecía una estatua sentado en el sillón.*

- Se usa para intercalar algún dato o precisión como fechas o lugares: *El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.*

- Se utiliza para evitar introducir una opción en el texto: En el documento se indicarán el (los) día (s) en que haya tenido lugar la baja.

Conectores

Los conectores o nexos se entienden como una relación entre dos elementos: el elemento conector y el elemento presupuesto. Estos conectores se manifiestan en el nivel léxico gramatical tanto dentro de la oración como entre oraciones y contribuyen a que el texto sea aprehendido como un todo coherente. Los que más se usan son las conjunciones. A continuación se presentan algunos conectores y su relación de significado:

- **Causa y efecto:** *en concordancia, porque, por consiguiente, por esta razón, de ahí que, puesto que, por lo tanto.*
- **Adversativa o de ruptura:** *pero, sin embargo, a pesar de, por el contrario, por más que, por otra parte, aunque, aunque.*

- **Temporal:** *después, antes, anteriormente, más tarde, ahora, actualmente, entonces, últimamente, cuando.*
- **Orden:** *primero, a continuación, luego, finalmente.*
- **Resumen:** *por dichas razones, en suma, en conclusión, resumiendo, en síntesis.*
- **Aditivas o Continuativas:** *también, además, sumando. lo anterior, más aún, ejemplo, al mismo tiempo.*
- **Énfasis:** *ciertamente, lo que es más importante, enfatizando, repitamos.*
- **Concesión:** *en vista de (esos datos), concedido que, por supuesto, aunque.*

- **Comparativas:** *como, así, de esta forma, de este modo, ambos, al igual que.*
- **Espacial:** *a través, al frente, a lo largo, alrededor, detrás, por el otro lado, entre, debajo, detrás, en el centro, afuera.*
- **Condicionales:** *si, como, cuando, con tal que, siempre que, dado que, ya que, siempre y cuando don-de no.*
- **Conjuntivas:** *y, sin embargo, a pesar de, no obstante.*
- **Disyuntivas:** *o, u, ya, bien, sea, que.*

A

A continuación...
A diferencia de...
A este propósito...
A mi modo de ver...
A partir de...
A partir de (que)
A primera vista...
A veces, en cambio, hay...
Acaece, no obstante que...
Acudimos a este ejemplo para...
Además, la...
Admitamos que...
Admito que aquí mi tema recuerda...
Adviértase que, a pesar de todo,...
Afirmaré ahora que...
Ahora bien: los...
Ahora veamos...
Al afirmar que...
Al contrario...
Al lado de ello...
Al llegar a este punto...
Al margen de...
Al mismo tiempo...
Al respecto conviene decir que...
Algo más que añadir...
Alrededor de...
Análogamente, cabe preguntarse si...
Ante todo, rectifiquemos la idea sabida de que...
Antes de continuar insistamos en...
Aquí conviene detenerse un momento a fin de...
Aquí he de referirme también a...
Aquí nos preguntarnos como...
Aquí vale la pena hacer una pequeña digresión sobre...
Así empezamos a cercar, pues, el...
Así y todo...
Aún así...
Avanzando en el tiempo encontramos...

B

Basándose en...
Bien pareciera por todo lo anterior...
Bien se que...

C

Cabe concluir que...
Cabe señalar que...
Cabe señalar...
Cierto es que...
Claro que esto no lo explica todo...
Comencemos con/por...
Comencemos dando algún ejemplo...
Como...
Corno breve conclusión, creo que...
Como dijimos al principio...
Como es natural...
Como es sabido...
Como quiera, las explicaciones...
Como quiera que sea, la...
Como se indicó...
Como se ve, los...
Como si fuera poco...
Corno ultima palabra deseo...
Como ya lo hice notar...
Comprenda. No es que...
Comprendemos que...
Con este ejemplo he querido...
Con esto en mente...
Con esto hemos cumplido una...
Con esto no quiero decir que...
Con lo que llevo dicho hasta aquí, me parece...
Con respecto al primer punto...
Con sano criterio...
Con todo y lo anterior...
Concibo, pues,...
Concluyamos, entonces, que...
Continuaremos la exploración de...
Contrapongamos a...
Conviene distinguir...
Conviene, sin embargo, advertir que...
Corresponde preguntarse si...
Creemos haber dicho lo suficiente para (sobre)...
Creo haber mostrado que...
Creo indiscutible la afirmación de que...
Creo que aquí se ve bastante bien cómo...
Creo que con estas indicaciones.
Creo que llegamos al núcleo de...
Cuando...
Cuando dije que...
Cuando se dice...

D

Dado que...
De acuerdo con...

De aquí, que...
De cualquier modo...
De entonces acá...
De esta circunstancia nace el hecho de que...
De esta manera...
De estas y otras páginas resulta que...
De igual modo...
De la misma manera...
De lo anterior...
De lo que llevo dicho...
De manera que...
De modo que el problema no es...
De otro lado...
De pronto...
De todos modos, cuando...
Debe quedar bastante claro que...
Debemos comprender...
Debo agregar que...
Dejando aparte por un momento al menos...
Dejando de lado....
Del mismo modo...
Dentro de este contexto...
Dentro de este marco ha de considerarse la...
Desde entonces, este...

E
En últimas...
Entendemos por...
Entonces...
Entonces resulta que...
Entre tanto,...
Es así como...
Es decir...
En el caso que por ejemplo,...
Es fácil comprender porque...
Es interesante...
Es más...
Es natural que...
Es necesario recalcar que...
Es oportuno ahora...
Es por ello que...
Es prudente advertir que...
Es sabido por ejemplo, que...
Es significativa la importancia que tiene...
Es significativo que...
Es sintomático que...
Eso es, pues,...
Estábamos diciendo lo que...
Esta descripción será incompleta si...
Esta línea de argumentación podría...
Este argumento corresponde muy bien a lo que...

Este es, por decir así, el...
Este motivo puede entenderse también como...
Este punto se puede destacar observando...
Esto es absolutamente cierto. Si...
Esto es, pues, lo que...
Esto nos lleva a...
Esto quiere decir que...
Exactamente...

F
Finalmente...

H
Habría que decir también...
Ha llegado el momento de...
Hasta ahora...
Hasta aquí lo...
Hay, como se ve, elementos...
Hay en el fondo un...
Hay más: las...
Hay otro aspecto entre tantos del que...
Hay otro aspecto que...
Hay que advertir que...
Hay que reconocer que...
Hay que repetirlo: los...
Hay sin embargo, algunos...
He aquí, a mi juicio...
He aquí en pocas palabras como...
He aquí más o menos como pensaba...
He citado ya...
He hablado de...
He hallado...He intentado probar que...
He llegado al término de...
He traído a colación...
Hemos dejado para el final...
Hemos dicho que...
Henos aquí no obstante, apenas...
Hubiera podido escoger...

J
Justamente...
Es justo decir que...

L
La idea es que...
La respuesta es fácil...
La tesis que ahora voy a expresar es...
La verdad es que...
Lo cierto es que...
Lo curioso es que...
Lo que acontece es que...

Lo que importa observar es que...
Lo que me interesa ahora es...
Lo que nos interesa aquí no es tanto...
Lo que nos lleva a decir que...
Lo que quiere decir que...

LL
Llegado a este punto...
Llegamos aquí a...
Llegamos, pues, a...

M
Mas no se trata tan solo de...
Más tarde, en efecto...
Me doy cuenta de que...
Me gustaría dejar claro que...
Me parece que...
Me refiero, por supuesto a...
Mi propósito es (era)...
Mirándolo así...
Muy contrario de lo que pasa con...
N
Naturalmente que...
No cabe duda que...
No digamos, pues que...
No diré que...
No en vano me he detenido en...
No es de olvidar que...
No es difícil descubrir que...
No es eso todo...
No es extraño pues que...
No es fantasía afirmar que...
No es fortuito que...
No es preciso...
No es una casualidad el hecho que...
No está probado que...
No hay que apresurarse a...
No hay que apresurarse con todo a...
No: la realidad es...
No pareciera necesario...
No puede menos que...
No quisiera que más afirmaciones parecieran...
No se lo tome, sin embargo, por...
No se trata, a mi juicio de...
No teniendo pues, la urgencia de...
No voy a repetir aquí...
Notemos entonces cuán...

O
Observemos cómo...
Observo ya venir una objeción...

Otra cosa que se dice con frecuencia es que...

P

Paralelamente a...
Para algunos...
Para empezar...
Para ilustrar mejor...
Para los fines de nuestro argumento...
Para mejor entender...
Para poner a prueba...
Para precisar como...
Para quienes sostienen que...
Para simplificar podríamos decir que...
Parece perfectamente claro que...
Parece, sin embargo, como si...
Partiendo de...
Pasemos a...
Penetrémonos, ante todo, de que...
Pero...
Pero antes de...
Pero antes de seguir adelante consideremos...
Pero dejando de lado la...
Pero el caso es que...
Pero hay más: la...
Pero hay otra definición...
Pero no nos perdamos en consideraciones...
Pero, no se juzgue por eso que...
Pero recapitulemos: ¿Es...
Pero si se considera cuidadosamente...
Pero, sobre todo pienso en...
Pero tal vez debamos pasar primero revista a...
Pero todo eso... mas que...
Pero volvamos a nuestro asunto...
Pienso, por eso, que...
Podemos decir que...
Podemos distinguir...
Podemos interrumpir aquí esta...
Podemos observar como...
Podemos preguntarnos...
Pongamos otro ejemplo...
Por añadidura...
Por consiguiente,...
Por ejemplo,...
Por el contrario,...
Por eso,...
Por eso, para mi,...
Por eso señalé que...
Por esta razón,...
Por eso, puede decirse que...
Por lo expuesto al inicio de...
Por lo general,...

Por lo tanto,...
Por lo pronto...
Por lo que sigue...
Por mi (su) parte...
Por simplicidad, podemos suponer que...
Por otra parte...
Por supuesto que...
Por todo esto creo que...
Por último...
Porque...
Precisa advertir que...
Precisamente por... porque...
Presuponemos (decisivamente) que...
Procedo ahora a la...
Prosiguiendo con el tema...
Pudiera creerse que...
Puede afirmarse (pensar que)
Puedo, por lo tanto, definir también...
Pues bien: los...
Pues lo mejor es que...

Q
Queda definido...
Queda por aclarar...
Queda todavía un hilo al que...
Quiero concluir esta (este)...
Quiero creer que...
Quisiera añadir que...
Quisiera hablar ahora de...
Quisiera insistir en...
Quisiera que, ahora que estoy por hablar de...
Quisiera señalar una característica que...
Quizá, entonces...

R
Recapitulemos: al...
Reconozcamos en cambio, que...
Recordaré, por último, los...
Recordemos que...
Referida a este contexto, las relaciones entre...
Registrado esto...
Respecto a lo que otros prefieren llamar...
Resulta que cuando...

S
Se comprende que...
Se deduce (infiere) que...
Se diría, pues, que...
Se enfrenta, pues, con...
Se ha dicho, (pretendido) que...
Se me figura, así de momento, que...

Se que mi planteamiento es...
Se trata desde luego de...
Sea, a modo de ejemplo...
Sea cierta o no esta...
Sea como (lo que) fuere...
Sea otro caso (ejemplo). Un...
Seguramente que...
Señalemos en pocas palabras...
Sería prudente...
Si bien...
Si echamos un vistazo sobre...
Si llamamos...
Si pensamos que este...
Si quisiera escoger un símbolo propicio para...
Si se tiene en cuenta que...
Si se toma como punto de partida...
Si tuviera que decir...
Si volvemos atrás...
Si, ya lo sabemos...
Siempre me ha parecido...
Siento, en efecto, la necesidad de...
Sin duda alguna...
Sin duda, (algunas...)
Sin embargo...
Sin embargo, también a menudo...
Sin entrar en consideraciones sobre...
Sin paradoja, puede investigarse...
Sobran razones para...
Sorprende comprobar...
Sorprenderá tal vez que...
Sostengo que...
Soy de los que creen...
Subyace en todos estos detalles...
Suele decirse que:..
Supongamos ahora...

T

Tal es, por lo demás...
Tal vez quepa hacer algunos comentarios, la...
Tales son algunos de los...
Tales son, en síntesis, (en general) los...
También cabe comparar...
También es cierto...
Tampoco nos corresponde exponer...
Tan pronto como...
Tenemos en consecuencia, que...
Terminará diciendo que...
Tiempo hubo que...
Todo esto parece confirmar la...
Todo lo dicho hasta ahora, explica porque...
Todos reconocemos en cambio que...

Tomemos como punto de partida (ejemplo) la...
Tras esta situación, abordemos...
Tratemos de...

U

Un corolario más...
Un poco de historia...
Una aclaración sobre...
Una última observación...
Una vez hecha esta precisión...

V

Valga la verdad: el...
Vamos a intentar concluir pensando...
Vamos a recordar una vez más...
Vamos a ver rápidamente por que...
Veamos...
Veamos cuál es el contexto de...
Veamos un ejemplo muy sencillo...
Veamos lo que significa...
Volvamos a...
Volvamos a examinar...
Volvamos a intentar ahora...
Volvamos a nuestro asunto: ese...
Volvamos ahora la mirada hacia...
Volvamos al comienzo: el...
Volviendo ahora a...
Voy a referirme brevemente a...
Vuelvo a decirlo: la...

Y

Y además: el...
Y ahora debemos abandonar...
Y así...
Y como siempre...
Y esto nos conduce... (nos lleva)
Y llegamos a otro punto...
Y más frecuentemente todavía es...
Y no podría ser de otro modo, si...
Y ocurre indefectiblemente, porque...
Y por eso, la...
Y, sin embargo, ya estamos, sin lugar a dudas en...
Ya hemos hablado de...
Ya hemos, pues, descubierto...
Ya hemos visto como (que)...
Ya indiqué...
Ya lo veis: las...
Ya sabe que...

Verbos

Para conjugar un verbo hay que enumerar las distintas formas que denotan sus diferentes personas, número, tiempos y modos.

La persona se refiere a quien realiza la acción del verbo.
El número expresa si la acción la ejecuta una persona o varias (singular o plural).
Para conjugar se utilizan los pronombres personales: *Yo, Tú, Él (Ella), Nosotros (as), Vosotros (as) y Ellos (as)*

El tiempo hace referencia a cuando se ejecuta la acción.
- Presente: *La acción se realiza en el momento actual.*
- Pretérito: *La acción se realizó en el pasado. Si la acción está terminada se llama Perfecto y si no indica que esté terminada se llama Imperfecto.*
- Futuro: *La acción se realizará en el futuro.*
- Condicional: *Expresa la acción del verbo como posible.*

El modo describe la relación del verbo con la realidad a la que se refiere.
- Indicativo:
- Subjuntivo: *Se emplea para hablar de algo virtual que se refiere a acciones posibles, probables, deseadas o temidas.*
- Imperativo: *Se utiliza para dar órdenes, ruegos o deseos.*

Modo indicativo: *El modo indicativo se utiliza para describir el mundo de la realidad: qué es (presente), qué era (pretérito), qué será (futuro).*

- **Presente**

Se utiliza para expresar acciones que tienen lugar en el momento en que se habla.
Ej.: *Juanita canta una canción.*
Se utiliza para expresar acciones que ocurren frecuentemente.
Ej.: *Lydia nunca desayuna por la mañana.*
Se puede utilizar para expresar acciones futuras.
Ej.: *El verano que viene mis amigos se van de vacaciones a los Estados Unidos.*
Se utiliza para expresar órdenes.
Ej.: *Ahora mismo vas a casa de José y traes el libro.*
Se puede utilizar para referirse a acciones pasadas.
Ej.: Ayer estaba con Carlitos en el parque y de pronto viene Carla y me dice: ¿A quién esperas?

- **Pretérito imperfecto**

Se utiliza para describir una acción que se desarrolla en el pasado, sin indicar si ha finalizado o no, mientras que el pretérito perfecto nos dice que la acción ya ha concluido.
Se utiliza para hablar de acciones habituales del pasado.
Ej.: *Pepe leía muchos tebeos cuando era pequeño.*
Se utiliza para dar detalles, como: tiempo, ubicación, hora, años, sentimientos, características mentales y físicas.
Ej.: *Hacía frío durante la noche.*

- **Pretérito indefinido o Pretérito Perfecto Simple**

Se utiliza para hablar de hechos pasados. Siempre son acciones terminadas.
Ej.: *¿Qué pasó?*

Suelen utilizarse las siguientes expresiones temporales con el pretérito indefinido: ayer, anteayer, anoche, una vez, dos veces, la semana pasada, etc.
Ej.: *Mi hermano llegó ayer.*
Se puede encontrar el pretérito indefinido y el imperfecto en la misma frase.
Ej.: *Cuando navegábamos el domingo pasado nos cayó un chaparrón enorme.*

- **Futuro**

Se utiliza para hablar de acciones posteriores al tiempo en que se habla. Siempre existe una dosis de incertidumbre. Nunca se puede estar seguro de la realización de la acción descrita.
Ej.: *La próxima semana lo escribiré.*
El tiempo futuro se utiliza también para expresar especulaciones del tiempo presente:
Ej.: *¿Qué hora será?*
El tiempo futuro se utiliza también para expresar una probabilidad del tiempo presente:
Ej.: *Serán las cuatro.*
El tiempo futuro se utiliza también para expresar una citación indirecta:
Ej.: *Elena dice que vendrá la semana que viene.*

Modo subjuntivo: *El modo subjuntivo se utiliza para expresar conceptos que son hipotéticos, contrario al hecho, los que incorporen la expresión de las sensaciones del orador hacia un estado o una acción.*

- **Presente**

Se utiliza para expresiones con ser + adjetivo donde no se indica el hecho, sino la opinión del orador hacia un estado o una acción hipotético. Ej.:
Es posible que mañana llueva.
Es bueno que trabajes mucho.

En los siguentes ejemplos se utiliza indicativo, porque se indica el hecho o la certeza de un hecho.
Es seguro que mañana llueve.
Es verdad que trabajas mucho.

Pero:
No es seguro que mañana llueva.
No es verdad que trabajes mucho.

Se utiliza subjuntivo detrás de expresiones de:

deseo	*Quiero que..., Ojalá que...*
mandato	*El manda que...*
petición	*Te pido que...*
consejo	*Te aconsejo que...*
prohibición	*El guardia impide que...*
sugestión	*Ella sugiere que...*
invitación	*Te invito que...*

insistencia *Insisto que...*

exigencia *Exijo que...*

- **Pretérito imperfecto**

Cuando el verbo del que depende el subjuntivo va en pretérito indefinido, imperfecto, pluscuamperfecto o condicional, tenemos que usar el pretérito imperfecto de subjuntivo.
Ej.: *Me había alegrado de que hiciera sol.*

Modo condicional: El modo condicional se utiliza para expresar incertidumbre, particularmente (pero no exclusivamente) en oraciones condicionales. El modo condicional, en ocasiones, se considera un tiempo en lugar de un modo.
Ej.: *Si yo comiera más, estaría muy gordo. (no es probable que coma más)*

Modo imperativo: El modo imperativo expresa una orden, solicitud o prohibición.
Hay dos tipos de imperativo:

- **Afirmativo:** Ej.:

¡Canta!
Siéntese usted.

- **Negativo:** Ej.:

¡No cantes!
No se siente usted.

Tiempos compuestos: Tiempos compuestos son expresiones con el verbo auxiliar haber + participio.

- **Pretérito perfecto**

Se utiliza para expresar una acción pasada pero cercana a un presente; suelen utilizarse las siguientes expresiones temporales: hoy, esta mañana, este mes, este fin de semana. La forma: haber (presente) + participio.
Ej.: *Hoy he visitado a mi hermano.*

- **Pretérito pluscuamperfecto**

Se utiliza para expresar acciones pasadas, realizadas en un momento dado del pasado. La forma: haber (pretérito imperfecto) + participio.
Ej.: *Cuando llegué a casa, Carlos había salido para el instituto.*

- **Futuro compuesto**

Se utiliza para expresar acciones futuras, ocurridas con anterioridad a otra también futura. La forma: haber (futuro) + participio.
Ej.: *Yo saldré al escenario y tú ya habrás subido el telón.*

- **Participio Presente / Gerundio**

El gerundio es una conjugación que termina con -iendo o -ando. Muchas veces es precedido por alguna forma del verbo auxiliar estar. Se utiliza para expresar acciones que están pasando.
Ej.: *Está lloviendo.*

¿Cómo hacer una síntesis, un resumen o un análisis?

(Fuente: http://www.tecneweb.com.ar/Apuntes/tecnicas/Tecnicasestudio.htm)

- ¿Qué es un resumen?

Es expresar de manera integradora, condensada, coherente y con palabras del redactor el contenido esencial de un texto. Es la exposición sumaria de un tema, obra o capítulo.

¿Cómo se hace?

- Lee el texto (o escúchalo, si se trata de una exposición oral) dos o tres veces
- En la primera lectura subraya las palabras desconocidas e investígalas, y después determina de qué trata el tema.
- En la segunda lectura escribe la idea central de cada párrafo o subtema.
- Después de esto da una siguiente lectura y expresa el contenido del texto con tus propias palabras.
- El resumen no debe de exceder en extensión al 25% del original.
- Si el texto es corto integra las oraciones que se producen a partir de las ideas centrales. Si es extenso, redacta un párrafo con cada idea central de los subtemas, procurando que el contenido esté integrado.

- ¿Qué es una síntesis?

La síntesis de un texto conduce a su interpretación holística. Esto es, a tener una idea cabal del texto como un todo.

¿Cómo se hace?

- Analiza el texto
-Ordena las ideas más sencillas hasta llegar a la más compleja, suponiendo un orden incluso allí donde no hubiera
- Interpreta el texto, integrando sus partes.
-Si se presenta oralmente, debes redactar un esquema que sirva de pauta.

¿Qué es un análisis?

El análisis es la identificación y separación de los elementos fundamentales. Se descomponen, se desintegran las ideas.

¿Cómo se hace?

- Cuando se trata de un texto corto, como un artículo, un reportaje, un fragmento, etc., se realiza separando la idea de cada párrafo. Si es un texto largo, una conferencia, un folleto, un libro, etc., se separan las ideas centrales de los subtemas.

¿Cuál es la diferencia entre resumen, análisis y síntesis?

El análisis y la síntesis son procedimientos lógicos que se complementan. Mientras el primero conduce a la automatización de las ideas, la segunda obliga a la integración de las partes en el todo. De esto podemos decir que en el análisis se descomponen o se desintegran las ideas; en la síntesis se unen, se integran las ideas favoreciendo la comprensión, y en el resumen se reduce a lo esencial la exposición oral o escrita. Primero se realiza el análisis, luego la síntesis y por último el resumen pues ya se tienen las condiciones para expresar lo esencial.

Ejemplo:

Texto original

Tenemos muchos motivos valiosos por los cuales trabajar; trabajamos para ganar el sustento diario, para poder contribuir al desarrollo de nuestra familia, para desarrollar nuestras capacidades,

etc. Sin embargo parece que estas razones no son suficientes para evitar considerar que el trabajo "es un enemigo". Basta mirar como anhelamos los fines de semana y los días feriados, es decir la primera oportunidad para no trabajar o para hacerlo con el mínimo esfuerzo. En el extremo opuesto, se encuentran los adictos al trabajo, aquellos para los que no hay otra cosa que trabajar, han renunciado a su familia, amigos y quién sabe qué cosas más por su obsesión.
Pero para vivir el trabajo verdaderamente, sin eliminar nada y sin renegar de nada es preciso reconocer en lo cotidiano el significado profundo de nuestra acción, o dicho de otra manera, es preciso tener las razones que nos hacen descubrir el gusto por lo que hacemos.

Análisis del texto
1. Las estas razones por las que trabajamos parecen no ser suficientes para evitar considerar al trabajo como un enemigo.
2. Existen dos posturas extremas de enfrentarse al trabajo:
- se está atento a la primera oportunidad para no trabajar.
- se toma muy a pecho el trabajo dejando a un lado su familia, amigos.
3. Para vivir verdaderamente el trabajo es preciso tener las razones que nos hacen descubrir el gusto por lo que hacemos.

Síntesis del texto
Son muchos los motivos para trabajar, el sustento, la familia, desarrollo personal; pero a pesar de esto no somos amigos del trabajo, preferimos los días de fiesta y fines de semana, aunque hay muchos que se apegan al trabajo amándolo de tal modo que abandonan todo. Para no vivir esta contradicción es importante entender el porqué profundo de lo que hacemos.
Resumen del texto
Es preciso conocer las razones por las que trabajamos, el significado profundo de lo que hacemos, sino se crean dos posturas del hombre ante el trabajo: encontrar la primera oportunidad para no trabajar, o ser un adicto al trabajo, descuidando lo demás.

Cómo elaborar un informe de lectura

(Fuente: http://caribe.udea.edu.co/~hlopera/Web-etica/Informe_de_lectura.html)

El informe de lectura es un texto escrito en prosa que tiene como propósito fundamental suministrar a un lector una determinada información sobre otro texto escrito. En el medio académico por lo general ese lector es el profesor -quien es el solicitante del informe.
De acuerdo con los objetivos que se pretendan alcanzar y el grado de exigencia, un informe de lectura puede exponer, describir, explicar, analizar, interpretar o argumentar (de ahí que se hable de informes de lectura expositivos, descriptivos, explicativos, analíticos, interpretativos y argumentativos. Estos dos últimos se identifican con el comentario de texto). En los cuatro primeros casos, predomina en el informe la estructura enunciativa; en los dos últimos, predomina la estructura argumentativa.
Así pues, el contenido de un informe de lectura es la respuesta a unos interrogantes o a unos requerimientos previos planteados cuidadosamente por el solicitante; ningún informe de lectura se elabora sin unas exigencias o unos propósitos expresados de antemano.
El informe de lectura es una modalidad de trabajo académico que, practicado con seriedad y aplicación, le permite a un estudiante ampliar sus conocimientos, recoger información, estructurar su pensamiento, forjarse un criterio propio y, adicionalmente, prepararse para abordar otras formas de escritura más complejas, como la monografía, la tesis y el ensayo.

Pautas para su realización

Aunque no existen unos parámetros obligatorios ni fijos para estructurar un informe de lectura, se sugieren las siguientes pautas:

1. Referencia bibliográfica del texto base sobre el cual se realiza el informe.
2. Breve semblanza intelectual del autor del texto base.
3. Ubicación del texto base dentro de la producción intelectual de su autor, y dentro de su contexto histórico y sociocultural.
4. Descripción del plan desarrollado por el texto base.
5. Exposición de la tesis o argumento desarrollado en el texto base.
6. Ubicación del asunto del texto base en relación con otros autores o con otras obras.
7. Posición personal del informante ante los planteamientos del texto base.
8. Citas y opiniones que existen sobre el autor y sobre el tema del texto base.
9. Bibliografía consultada y sugerida por el informante.

Recomendaciones para su elaboración

1. Realizar una lectura comprensiva del texto base.
2. Identificar la macroestructura semántica del texto base.
3. Ampliar la información sobre el texto base, sobre su autor y sobre su contexto histórico y sociocultural.
4. Reconocer los propósitos o exigencias para la elaboración del informe de lectura
5. Desarrollar de manera clara y coherente los argumentos críticos o valorativos sobre el texto base.
6. Redactar borradores del informe de lectura.

Cómo elaborar un ensayo

(Fuente: http://www.paginasprodigy.com.mx/RUBRRMZ/pagina5714.html)

El ensayo es un escrito generalmente breve, en el que se expone, analiza, comenta un tema, no lo define el objeto sobre el cual se escribe, sino la actitud del escritor ante el mismo, el autor expone su punto de vista, sus reflexiones y posturas sobre dicho tema.
El ensayo es un intento por acercarnos al entorno del tema, generar una explicación de cómo el que escribe el ensayo analiza el mundo de posibilidades en relación al tema. Uno de los principales valores con que cuenta el ensayo es la expresión personal, una responsabilidad juiciosa sobre el entorno, una interpretación personal de la realidad de cómo el autor analiza las obras.
La metodología usada en la redacción del ensayo tiene dos vertientes una es la parte objetiva (o científica) y la subjetiva (o literaria). Así, el ensayo siempre cuenta con la parte científica porque relaciona los hechos y la parte subjetiva o literaria por contar con el juicio crítico del ensayista. El ensayo es, entonces, la unión casada de dos mundos: el de la ciencia y el de la originalidad del ensayista. No es una innovación de un tema sino una construcción en base a la experiencia que el ensayista ha tomado de su realidad, entonces, es una forma particular de acercarse al mundo.

Características

- *En cada ensayo se trata un solo tema.*
- *Su contenido es variado, en él puede hablarse de cualquier tema: política, religión, ciencia, etcétera.*

- *Antidogmático: La intención del escrito debe ser clara y directa, el ensayista deberá evitar el uso de prejuicios, ser tolerante y estar abierto a cualquier posición diferente de la propia.*
- *No sólo informa, sino que orienta a cualquier autor en los conocimientos de nuevos temas o de novedades en temas ya conocidos, por eso usa un lenguaje accesible y está dirigido los lectores no especializados.*
- *Está escrito en prosa y es de carácter didáctico.*
- *Debe estar redactado en forma sencilla, clara y concisa.*
- *Tono polémico: Pretende inquietar concepciones, cimbrar opiniones.*

Estructura del ensayo

Las partes de que consta un ensayo son:

Introducción
es la que expresa el tema y el objetivo del ensayo; explica el contenido y los subtemas o capítulos que abarca, así como los criterios que se aplican en el texto.

Desarrollo del tema
contiene la exposición y análisis del mismo, se plantean las ideas propias y se sustentan con información de las fuentes necesarias: libros, revistas, Internet, entrevistas y otras.

Conclusiones
en este apartado el autor expresa sus propias ideas sobre el tema, se permite dar algunas sugerencias de solución, cerrar las ideas que se trabajaron en el desarrollo del tema y proponer líneas de análisis para posteriores escritos.
Bibliografía: al final se escriben las referencias de las fuentes consultadas que sirvieron para recabar información y sustentar las ideas o críticas; estas fuentes pueden ser libros, revistas, Internet, entrevistas, programas de televisión, videos, etc. La bibliografía se escribe por orden alfabético de acuerdo al nombre de los autores o de los organismos cuando sea el caso (ver citas en este cuadernillo).
Existen varios métodos para empezar a escribir ensayos, aquí te presentamos el método **ELOREC** que consiste en seis pasos generales que te facilitarán la redacción:

E = Escoger un tema
L = Liste las ideas principales (tópicas) relacionadas con el tema.
O = Ordene esas ideas.
R = Redacte un primer borrador.
E = Examine los errores que contenga
C = Corríjalo antes de darle la forma definitiva.

E = *Escoger un tema que te agrade o llame tu atención, es importante que el tema seleccionado sea significativo para ti, ya que deberás leer mucho e informarte en diversas fuentes sobre el mismo.*
Elegir el tema puede ser el paso más importante para el éxito de tu escrito, redactar un ensayo, es "ensayar" o practicar ideas propias sobre algo pero deberás fundamentar tus ideas en sucesos, textos, páginas de internet, entrevistas, videos o cualquier material textual o gráfico en el cual puedas apoyar tus propios razonamientos.
Es importante tomar una postura ideológica con respecto del tema que desarrolles, ya sea que estés a favor o en contra, que tengas dudas o manifiestes inconformidad sobre algunos aspectos del tema; esa ideología debe permanecer en todo el desarrollo pues de lo contrario caerás en contradicciones que crean falta de credibilidad en lo que expones.

L = *Lista todas las ideas principales que deseas desarrollar en el ensayo, la importancia de esta lista es que puede servirte de índice o guía que te permitirá dos cosas: primero, no perderte en el mundo de información que encuentres y seleccionar sólo aquella información que te sea útil y segundo, te facilita la continuidad del ensayo sin salirte del tema principal.*

O = *Ordena tus ideas en alguna forma, las más maneras más comunes de desarrollar un tema es "ir de lo particular a lo general"; lo particular pertenece al mundo de los conceptos. Una vez que decidas el tema y las ideas que deseas manejar tendrás que explicar lo que significa el tema, lo que tu entiendes y lo que dicen algunos autores y mostrar las partes de que se compone explicando cada una; después puedes desarrollar los subtemas partiendo de los más simples y elementales hasta los más generales que engloben el tema completo.*

R = *Redacta un primer borrador, escribir un ensayo es un proceso muy elaborado, no debes desesperarte si las primeras ideas no fluyen en tu mente. Lo recomendable es ir escribiendo lo que se te venga a la mente de los subtemas que has seleccionado. Los párrafos deberán ser cortos, y cada uno tendrá una idea o la continuación de la anterior y dar pie a la siguiente. Después en una segunda fase, enriquecer esas ideas que has escrito, darles forma coherente y ordenada, quizá sea necesario cambiar el orden de los párrafos para facilitar la comprensión del lector. Es una buena idea pedirle a alguna persona (amigo, profesor, vecino, incluso a tus padres) que lean tu primer ensayo y opinen sobre él, que te digan si se entiende lo que quieres decir. También es recomendable escribir un primer avance y dejarlo unos días (no muchos porque luego lo olvidas) dos o tres días está bien, y volverlo a leer con una actitud crítica y proceder a corregir, enriquecer, aclarar suprimir algunas ideas. Recuerda: ningún ensayo se escribe a la primera vez y queda bien, hay que revisarlo, corregirlo, cambiar algunas ideas o palabras y ten muy en cuenta la buena ortografía.*

E = E*xamina los errores que contenga y corrígelos, todos nos equivocamos, y todo trabajo escrito es perfectible.*

C = *Corrígelo antes de darle la forma definitiva, tanta corrección te parecerá exagerado pero es necesario hacerlo, cuando decidas que ya está listo, lee tu ensayo en voz alta, como si lo estuvieras leyendo en público, párate solo frente al espejo y lee, también puedes pedirle a alguien que te escuche, si entiendes lo que lees (las ideas y su intención) y los que te escuchan lo entienden también, entonces ya está listo.*

No te apropies de ideas ajenas. Cita a pie de página. Es importante que si usas ideas de otras personas que has investigado o que has recuperado en entrevistas, des el crédito al que las dijo y no te apropies de ellas, cita a pie de página la fuente de la información.

Citas bibliográficas

Normas de referencias bibliográficas según tipo de documento

- **Libro**

a) Libro completo (todos los capítulos son del mismo autor o autores). Apellido, Inicial., Apellido, Inicial. y Apellido, Inicial. (año del original).Título (edición). Lugar de publicación: (dos puntos) Editorial. Año edición utilizada.

Ejemplos:
- ANTAKI, C. (1994). *Explaining and arguing. The social organisation of accounts.* London: Sage.
- PERELMAN, C. y OLBRECHTS-TYTECA, L. (1976). *Tratado de la argumentación*. Madrid: Gredos. 1989.
- ADLER, R.B., ROSENFELD, L., TOWNE, N. & PROCTOR, R. (1998). *Interplay: The process of interpersonal communication* (7ª ed.).Fort Worth, TX: Harcourt Brace.

b) Libro de compilación (cada capítulo es de autor diferente; los que aparecen como autores del libro en realidad son compiladores o editores de los capítulos). Apellido, Inicial. (Ed.) (año original).Título. Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplo: DENZIN, N.K. y LINCOLN, Y.S. (Eds.) (1994). *Handbook of Qualitative Research*. London: Sage.

c) Capítulo de libro: Apellido, Inicial. (año original). Título. En Inicial. Apellido y Inicial. Apellido (Ed.), Título (pp. nn-nn). Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplo: *Explanations, communication and social cognition*. En C. ANTAKI (Ed.), "Analysing everyday explanation. A casebook of methods"., (pp. 1-14). London: Sage.

- **Artículo de revista:** Apellido, Inicial., Apellido, Inicial. y Apellido, Inicial. (año original). Título. Revista, volumen (número), pág. Inicial-pág. Final.
Ejemplo: BERRY, J. (2001). *A psychology of inmigration. Journal of Social Issues,* 57 (3), 615-631.

- Ponencias en Congresos

Apellido, Inicial., Apellido, Inicial. y Apellido, Inicial. (año). "Título". En Nombre y apellidos del Compilador (Comp.), Nombre del Congreso, Ciudad de celebración del congreso, País de celebración.

Ejemplo: KATZ, I., GABAYAN, K., & AGHAJAN, H. (2007). "A multi-touch surface using multiple cameras". In J. BLANC-TALON, W. PHILIPS, D. POPESCU, & P. SCHEUNDERS (Eds.), *Lecture Notes in Computer Science:* Vol. 4678. "Advanced Concepts for Intelligent Vision Systems" (pp. 97-108). Berlin, Germany: Springer-Verlag.

- Documentos en la web

a) Publicación en revista electrónica: Apellido, Inicial. y Apellido, Inicial. (año original). "Título". Revista, volumen (número). Disponible en: URL. Extraído el: fecha completa.

Ejemplo: WILLINSKY, J. (2002). "Copyright contradictions in scholary publishing". First Monday, 7 (11). Disponible en: http://firstmonday.org/issues/issue7_11/willinsky/index.html Extraído el 31 de enero de 2003.

b) Otros documentos en páginas web: Apellido, Inicial. y Apellido, Inicial. (año original). "Título". Disponible en: URL. Extraído el: fecha completa.

Ejemplo: Willinsky, J. (2000). "The scholary publishing and Internet documentation". Disponible en: http://firstmonday.org/issues/issue7_11/willinsky/index.html Extraído el 31 de