

Resumen Imprimible

Curso Cómo redactar una tesis

Módulo 4

Contenidos:

- El lenguaje propio de la redacción de tesis.
- La coherencia y la cohesión.
- Los conectores y cómo se usan correctamente.
- Los aspectos gramaticales y normativos más importantes.
- Los errores más frecuentes en la exposición escrita.
- La argumentación.

El lenguaje propio de las tesis

Las tesis circulan dentro del ámbito académico, con lo cual, el lenguaje que utilicemos deberá ser formal y debe tener la particularidad de ser conciso y argumentativo. Por otra parte, el lenguaje que utilicemos para la redacción de nuestra tesis deberá ser sencillo, nunca pretencioso. Muchas veces se tiende a creer que cuanto más complicado es un texto, más respeto se le debe, sin embargo, su complejidad no debe estar dada por el lenguaje que utilicemos, sino por lo que la investigación aporta al conocimiento.

Además, debemos cuidar nuestra ortografía, no debemos confiarnos de los correctores de los procesadores de texto, sino que tenemos que tener en cuenta las reglas que constituyen el correcto uso del idioma castellano. Algunas las veremos más adelante. También debemos prestar atención a la puntuación, un signo mal puesto puede cambiar el sentido de lo que queremos expresar.

Nuestro idioma es muy rico, por eso, debemos tener en claro qué queremos decir y elegir la palabra adecuada, es decir, aquella cuyo significado se acerque de la mejor manera posible a lo que queremos expresar. Por lo demás, debemos buscar un equilibrio en la extensión de las oraciones: si son muy largas pueden confundir al lector y si son demasiado cortas puede parecer un mensaje robótico. De igual forma sucede con los párrafos, es necesario encontrar un equilibrio en cuanto a su longitud.

No perdamos de vista que nuestro objetivo es la divulgación de los hallazgos resultantes de nuestro proceso de investigación, por lo que, si queremos comunicarnos de manera eficiente, debemos utilizar un lenguaje que sea preciso, para expresar lo que realmente queremos decir, usando términos y palabras adecuadas, y centrándonos en la información clave. Debemos ser lo más técnicos que podamos ser sin caer en licencias poéticas o figuras retóricas propias de la literatura de ficción. Por otra parte, es conveniente, siempre, releer de a poco lo que vamos escribiendo. En muchas ocasiones al volver a leer se descubren errores gramaticales u oraciones ambiguas o que no tienen ningún sentido. Es preferible decir de manera clara y sencilla, pero sin perder la tecnicidad y la formalidad que este tipo de escritos requiere.

Cohesión y coherencia

La **cohesión** del texto se refiere a que las oraciones que componen un escrito se entrelacen de tal modo que conformen un todo. Para lograr este objetivo nos podemos valer de diferentes mecanismos, como la repetición, aunque no debe ser excesiva para no cansar al receptor; la sinonimia, para evitar la repetición excesiva, pero sin perder el hilo de lo que se estaba explicando; la generalización, mediante la cual se escribe un término general para referirnos a un objeto ya mencionado; y la referencia pronominal, que es la utilización de pronombres para reemplazar términos que ya han sido nombrados.

La otra cara de la moneda, por así decirlo, es la **coherencia**, ya que los textos deben guardar una coherencia lógica. Esta es una propiedad textual que implica que los enunciados que conforman el texto se refieren a un mismo todo. Por eso, para que un texto sea coherente, sus enunciados deben centrarse en un tema. Los textos se construyen en la medida en que aportan nueva información en cada enunciado, pero una sucesión de enunciados dejará de ser coherente si en ellos no se hace referencia a ese tema común.

Cabe aclarar, que existen dos tipos de coherencia. La coherencia global, es decir que para que un texto sea coherente, debe tener un tema central, y todas las ideas, tanto las principales como las secundarias, deben estar siempre relacionadas con esa idea. Y la coherencia local, esto es que todas las ideas deben organizarse de manera ordenada y lógica, lo que significa que debe haber una secuencia interna que permita seguir el texto y lograr una mejor comprensión de la información.

Cada nueva información que se añade al texto debe tener la particularidad de que desarrolle los contenidos, explique más profundamente algún concepto central, incorpore datos nuevos, incluya descripciones y aporte ejemplos que puedan ilustrar de la mejor manera lo que se viene desarrollando. Algunas formas de ampliar un texto son desarrollar la información que contiene los conceptos clave, investigar sobre el tema, es decir, indagar sus distintos aspectos y agregar descripciones e informaciones complementarias que brinden mayor conocimiento sobre el tema en cuestión. Como decíamos en el módulo anterior, podemos ir de lo central a lo periférico y, de esta

manera, aportar información novedosa que guarde relación con la idea central, con lo que se quiere demostrar o refutar.

En este punto es importante señalar cuál es la relación entre emisor, es decir, quien codifica el mensaje y el receptor, quien decodifica el mensaje, en la comunicación escrita. Aunque parezca una obviedad, es necesario aclarar que, mientras que en la comunicación oral el receptor tiene la posibilidad de preguntar cuando algo no le ha quedado claro, no ocurre lo mismo con la comunicación escrita, en la que no hay posibilidad de interacción directa. Por lo tanto, el redactor debe esforzarse para que su escrito sea leído y comprendido, sin que haya lugar a la ambigüedad o a malos entendidos. Uno de los recursos que permite la coherencia entre párrafos es el uso de los conectores, que veremos más adelante.

Sustitución léxica

Para que un texto sea coherente es necesario que se mantenga constante el tema central. Por eso la cohesión y la coherencia son aspectos que se relacionan entre sí y que dependen uno de la otro. Sin embargo, es necesario evitar la repetición de palabras, ya que esto dificulta la comprensión del lector. Para poder mantener constante el tema sin repetir palabras, es necesario sustituir el término ya utilizado por otro término o construcción lingüística de significado similar. A este mecanismo se lo denomina **sustitución léxica**. Por ejemplo: "Los aztecas fueron pioneros. Esta cultura dejó un fuerte legado". En este caso, "aztecas" fue sustituido por el "esta cultura". La sustitución léxica puede manifestarse de diversas maneras, como, por ejemplo: a través de sinónimos, hiperónimos, hipónimos, paráfrasis y elipsis. Veamos en detalle cada una de ellos.

Respecto de la sustitución por sinónimos, primero hay que tener en cuenta que los sinónimos son palabras que, en determinado contexto, pueden funcionar con significado similar. La sinonimia no es una relación fija, sino que es el contexto el que permite que dos expresiones puedan tener el mismo significado. Muchas veces, la sustitución no es de término a término, sino que también pueden ser frases que mantengan un significado parecido. Por ejemplo, "Se puede apreciar que el microbio

muta. Este tipo de microorganismo es también resistente al calor". En este caso, se sustituyó "microbio" por "microorganismo" para no repetir la misma palabra tan seguido.

Otro tipo de sustitución léxica puede darse mediante los hiperónimos e hipónimos. Con estos términos se designa la relación de inclusión que puede establecerse entre los significados de diferentes palabras. Dentro del conjunto "aparatos tecnológicos", por ejemplo, está incluido el concepto "teléfono celular". Al término que incluye a otros en su significado se los denomina hiperónimo, y al incluido, hipónimo. Por ejemplo, se puede decir: "La escherichia coli, la salmonella y la vibrio cholerae están presentes en los alimentos. Estas bacterias letales provocan el 25% de las muertes anuales en el mundo". En este caso, "bacterias letales" es hiperónimo de "escherichia coli", "salmonella" y "vibrio cholerae". Otro ejemplo puede ser: "Los mayas, los incas y los aztecas tenían características similares. Estas civilizaciones precolombinas compartían la misma idiosincrasia". Aquí "mayas", "incas" y "aztecas" es hipónimo de "civilizaciones precolombinas".

Existen, además, otras formas de sustitución. Una de ellas es la sustitución por un sustantivo común. Por ejemplo: "Galileo Galilei fue el primero en observar los satélites de Júpiter. El astrónomo fue pionero en estudiar los fenómenos del sistema solar". En este caso se sustituye "Galileo Galilei" por el sustantivo común "astrónomo". Sin embargo, hay otro tipo de sustitución que es por un sustantivo propio. Por ejemplo: "Un pensador italiano introdujo el concepto de hegemonía. Antonio Gramsci estudio el poder que ejercen las clases dominantes y de allí acuñó este concepto clave para las ciencias sociales". Aquí se reemplazó "pensador italiano", un sustantivo común, por "Antonio Gramsci", un sustantivo propio.

Otro tipo de sustitución es la sustitución por una definición, explicación o paráfrasis. Por ejemplo: "Los orígenes de Internet se sitúan en el año 1969. El conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas modificó las formas de contactarnos". En este caso, se reemplazó "Internet" por "conjunto descentralizado de redes de comunicación".

Los últimos dos tipos de sustitución que vamos a estudiar ahora son la sustitución por pronombres y la sustitución por elipsis.

La sustitución por pronombres es utilizada para referirnos a algo ya mencionado en el texto para no repetirlo textualmente y resulte redundante. Los pronombres nos brindan esta posibilidad porque son palabras cuyo referente es ocasional y se va modificando según la situación comunicativa. Por ejemplo: "Pierre Bourdieu era considerado determinista. Él suponía que la sociedad se comportaba de acuerdo con el *habitus*". Es decir que el pronombre, en el ejemplo es "él", nos indica que tenemos que buscar a qué o a quién se refiere. En este sentido, podemos decir que los pronombres que pueden funcionar como marcas gramaticales, denominadas también deixis, son tres: los personales, los posesivos y los demostrativos. Otro ejemplo de sustitución por pronombres puede ser: "El pájaro que allí hizo el nido es un hornero. Este es también es conocido como alonsito". Aquí "pájaro" fue sustituido por "este".

El último caso de sustitución que vamos a mencionar es el de sustitución por cero o elipsis. La elipsis consiste en dejar un blanco en el texto, que el lector debe llenar con algún elemento mencionado anteriormente, ya sea una palabra o una oración completa. El elemento elidido debe ser fácilmente identificable, ya que el lector debe reponerlo sin esfuerzo y sin lugar a dudas. Recordemos que no podemos dejar cuestiones libradas al azar, es un texto académico, con lo cual, no puede haber espacio a especulaciones o ambigüedades. Por ejemplo: "Ya definimos la hipótesis. El marco teórico, no". En este ejemplo está claro que el marco teórico todavía no se ha definido. Otro ejemplo, puede ser: "Los investigadores procesan los datos. Son los únicos que pueden diseñar gráficos acordes a su estudio". En este caso, lo que se elide es el sujeto, ya que no se vuelve a repetir "Los investigadores".

Conectores

Uno de los recursos para lograr coherencia y cohesión es el uso correcto de los **conectores**. Estos son palabras o construcciones de enlace que sirven para encadenar los razonamientos y hacer que las explicaciones de un escrito sean lo suficientemente claras.

En las tesis, como dijimos, se utilizan párrafos cortos, por lo que los conectores son indispensables, pero deben ser usados sin exageraciones.

Hay diferentes tipos de conectores: pueden ser temporales, causales, condicionales, comparativos, entre otros. A veces los conectores son conjunciones coordinantes, como es el caso de “y”, “o” y “ni”, pero también pueden ser construcciones, por ejemplo, “de todos modos”, “en otras palabras”, “no obstante lo mencionado”, entre otras.

Para la escritura de tesis nos podemos apoyar en los conectores:

- de tiempo, que marcan relaciones temporales entre dos o más enunciaciones. Ejemplos de este tipo de conectores pueden ser: “previamente”, “mientras tanto”, “después”, “posteriormente”, “en tanto”, “entonces”, “al mismo tiempo”, entre otros.
- de explicación, que se utilizan para aclarar algo ya expresado en el escrito y nos ayudan a profundizar en la investigación. Por ejemplo, “más precisamente”, “es decir”, “esto es”, “significa que”, etcétera.
- Además, los adversativos, que cumplen la función de oponer dos ideas o posiciones sobre un tema, nos pueden servir. Ejemplos de este tipo son: “pero”, “sin embargo”, “no obstante”, “a pesar de”, entre muchos otros.
- Los de comparación se usan para relacionar dos ideas similares, como, por ejemplo: “igualmente”, “así”, “del mismo modo”, “asimismo”, etcétera y los de consecuencia, que funcionan para exponer un algo que es resultado de lo dicho anteriormente. Por ejemplo: por lo tanto, por ello, por consiguiente, en consecuencia, por ende, entre otros.
- Otro tipo de conectores que nos pueden resultar útiles son los de resumen, que, como su nombre lo indica, redondean una idea, como, por ejemplo: “en síntesis”, “resumiendo”, “en resumen”, etcétera.
- los de corrección, que se utilizan para explicar de otro modo lo que ya se viene desarrollando. Algunos ejemplos son: “o mejor”, “más bien”, “en otras palabras”.
- y los condicionales que son los que, como su nombre lo indica, se usan para marcar una condición, es decir, que para que suceda una cosa, es necesario que

primero suceda otra. Por lo tanto, los ejemplos que podemos citar son: “con tal que”, “en tal caso”, “siempre que”, “de producirse tal cosa entonces”, etcétera.

- También existen los de inicio que son aquellos que se utilizan para comenzar una enumeración de hechos o para introducir un tema. Por ejemplo: “primeramente”, en “primer lugar”, “para comenzar”, etcétera.
- Por su parte, los de continuación son aquellos que nos permiten continuar con el hilo de lo que venimos expresando. Estos son: “luego”, “en segundo lugar”, “posteriormente”, entre otros.
- Y, por último, los de finalización, que, como su nombre indica, nos dan la posibilidad de dar un cierre a lo que venimos desarrollando. Por ejemplo: “por último”, “finalmente”, “para terminar”, “en definitiva”, etcétera.

Todos estos conectores que hemos mencionado, entre otros, pueden ayudarnos para lograr concatenación entre los párrafos de nuestra investigación. De esta manera, conseguiremos que el texto fluya y que no resulte tedioso o robótico.

Cabe aclarar que cuando producimos cualquier tipo de texto, lo más conveniente es escribir un borrador y luego leerlo. Sobre todo, a la hora de escribir este tipo de textos académicos.

En esa instancia de relectura es importante que nos hagamos algunas preguntas, como: esta información, ¿es pertinente? ¿Ayuda a construir conocimiento? ¿Se expresan todos los datos que queremos comunicar? ¿Hay exceso de información, como repetición, redundancia, datos irrelevantes? O, por el contrario, ¿hay demasiados presupuestos, lagunas, cosas no dichas que el lector no puede reponer? Las ideas, ¿son claras y comprensibles, se exponen de forma completa, progresiva y ordenada, con los ejemplos apropiados, la terminología específica y las formulaciones precisas? O, por el contrario, ¿hay muchas ideas oscuras, a las que le falta concreción, hay enunciados demasiado genéricos y teóricos, o enunciados que no hacen a la cuestión principal y desvían la atención? ¿Los datos se estructuran lógicamente según un orden determinado, ya sea cronológico o espacial? ¿Cada idea se desarrolla en un párrafo o en una unidad

independiente? Y, sobre todo, ¿es un texto gramaticalmente correcto en cuanto a ortografía, puntuación, coherencia y cohesión?

Signos de puntuación

Los **signos de puntuación** ordenan el texto y ayudan a que no haya malas interpretaciones. Además, son la expresión gráfica de las pausas y entonaciones que utilizamos cuando nos expresamos de manera oral.

Vamos a estudiar los más importantes, es decir, el punto, la coma, el punto y coma y los dos puntos.

En la redacción de una tesis es imprescindible usarlos con criterio, pues tanto el exceso como la carencia de puntuación contribuyen a complicar la comprensión de lo que se quiere comunicar. Es de vital importancia no confundirlos y usarlos de manera correcta para que lo que queremos comunicar sea lo que comunicamos.

Comenzaremos con el punto.

El punto se usa para indicar la separación entre oraciones. A su vez, una oración es una construcción que tiene sentido y presenta una estructura sintáctica independiente. Hay tres tipos de punto: el punto seguido, el punto y aparte y el punto final. Cada uno de ellos cumple una función específica.

El punto seguido separa las oraciones de un párrafo relacionadas entre sí. El punto y aparte, en cambio, marca el fin del desarrollo de una idea y el comienzo de otra. Mientras que el punto final se utiliza para dar por terminado el contenido de un escrito. En cuanto a la coma, se utiliza para denotar las pausas que se utilizan al hablar.

Como regla, podemos establecer que se utilizan las comas cuando:

- se separan los elementos de una misma categoría gramatical que forman una serie o enumeración.
- se invierte el orden lógico de la oración.
- se separan los elementos explicativos.
- en lugar de un verbo que se omite, para no repetirlo.

- en los vocativos. El vocativo es la palabra o palabras que se dirigen directamente al interlocutor.

Respecto del punto y coma, podemos decir que es intermediario entre la coma y el punto, ya que marca una pausa más intensa que la coma, pero menos que el punto. En este sentido, se utiliza para:

- separar proposiciones.
- separar elementos en enumeraciones de cierta extensión y que tienen comas.
- introducir las conjunciones adversativas más, pero, aunque, sin embargo, en períodos de cierta extensión.

El último signo principal que vamos a desarrollar es los dos puntos. Los dos puntos se utilizan:

- para establecer relaciones de consecuencia.
- para anunciar una enumeración.
- también en sentido contrario para cerrar una enumeración con el comentario de lo que ella representa.
- para anunciar una cita textual, como vimos en los módulos anteriores.

Además de estos signos principales, existen los signos auxiliares que incluyen las comillas, los paréntesis, las barras y los guiones, y los signos de entonación que abarcan los signos de admiración y de interrogación. En este caso, no los vamos a desarrollar porque consideramos que ya hicimos referencia a las comillas y a los paréntesis cuando explicamos el tema de las citas y los demás signos no son relevantes a la hora de llevar a cabo la redacción de las tesis.

Reglas de acentuación

Es muy importante internalizar estas reglas para que las podamos aplicar a la hora de escribir. En muchas ocasiones sucede que no tildar una palabra donde corresponde, o no tildarla, puede dar lugar a confusiones y obliga al lector a deducirlo por el contexto.

Por ejemplo, “revólver” y “revolver”, “módulo” y “modulo”, “canto” y “cantó”, entre otros. Además, la acentuación de las palabras se ajusta a reglas determinadas.

En primer lugar, vamos a hacer un breve repaso por la acentuación, según se trate de palabras agudas, graves, esdrújulas, sobreesdrújulas y monosílabos. Las palabras agudas son las que tienen la última sílaba tónica. En ese caso, y si esa sílaba termina en “n”, “s” o vocal, llevan acento ortográfico o tilde. Por ejemplo, “aquí”, “francés”, “rebelión”. Las palabras agudas que terminan en otras consonantes no llevan tilde, como, por ejemplo, “carnaval”, “resplandor”, “reloj”, etcétera. Por otra parte, las palabras graves son aquellas que se acentúan en la penúltima sílaba llevan tilde, cuando no terminan en “n”, ni en “s”, ni en vocal. Por ejemplo, “inmóvil”, “lápiz”, “tórax”, entre otros. Las palabras graves que terminan en “n”, “s” o en vocal no llevan tilde, como “margen”, “examen”, “iris”, “imagen”, “virus”, etcétera.

En cuanto a las palabras esdrújulas, que son las que se acentúan en la antepenúltima sílaba, siempre se escriben con tilde. Por ejemplo, “bárbaro”, “minúscula”, “lámpara”, entre otras. Lo mismo ocurre con las sobreesdrújulas que, en general, son voces compuestas, como “ágilmente” que se compone por el adjetivo “ágil” y el sufijo “mente” o “indicámelo” que se compone por la base del verbo “indicar”, es decir, “indica”; más el reflexivo “me”; más el objeto directo “lo”.

Otra cuestión que en ocasiones presta a la confusión de saber si llevan tilde o no son los monosílabos. Los monosílabos, tal como indica su nombre, son palabras que tienen una sola sílaba. En ese sentido, no pueden pertenecer a ninguna categoría, es decir que no son palabras agudas, ni graves ni esdrújulas. Llevan tilde en los casos en que se escriban igual, pero tengan significado diferente. Por ejemplo: “dé” del verbo “dar”, que se tilda para diferenciarse de la preposición “de”. O los pronombres personales “mí” y “tú” que llevan tilde para diferenciarse de los pronombres posesivos “mi” y “tu”, que no llevan tilde.

Por otra parte, hay que recordar que los sustantivos en plural conservan el acento en la misma vocal. Por ejemplo, “margen-márgenes”, “lector-lectores”, “apóstol-apóstoles”. Sin embargo, hay excepciones, como el caso de “carácter-caracteres”, “régimen-

regímenes”, “espécimen-especímenes”. Además, las mayúsculas deben tildarse, como el caso de “África”, “Úrsula” o si comienza una oración, por ejemplo: “¡Éxitos en tu nueva etapa!” También llevan tilde los pronombres relativos, “que”, “quien”, “cuando”, “cuanto”, “donde”, en el caso de cumplir la función enfática y/o estar entre signos de entonación. Hace algún tiempo atrás la conjunción “o” se tildaba cuando se escribía entre números, pero ya no es necesario. Lo mismo ocurrió con los pronombres demostrativos “este”, “ese” y “aquel” y sus derivados en género y número que ya no llevan tilde. Ahora vamos a analizar otros casos que generan duda en cuanto a si se tildan o no, y cuándo se deben tildar en el caso de que sí.

Otras cuestiones a recordar son el caso de las palabras compuestas, como, “asimismo”, “rioplatense” o “decimoséptimo” que, si bien ambas palabras que la conforman llevan tilde, solo se tilda, si corresponde, el segundo elemento. Por eso en las tres palabras del ejemplo, solo lleva tilde “decimoséptimo”. Si, por el contrario, dos adjetivos están unidos por un guion, ambas conservan tilde. Por ejemplo: “teórico-práctico”, “económico-político”, entre otros.

También conviene recordar el caso del adverbio “aún” que lleva tilde cuando es sinónimo de “todavía”, y no lo lleva cuando es sinónimo de “aunque” o “incluso”. Por ejemplo: “aún no podemos llegar a ninguna conclusión”. En este caso lleva tilde. En cambio: “Salió aun cuando le dije que no lo hiciera”, no lleva tilde.

Por otra parte, también suele prestar a confusión la palabra “solo”. Antiguamente, cuando funcionaba como sinónimo de solamente se escribía con tilde. En la actualidad lleva tilde en casos en que no está claro su significado. Por ejemplo, “Él se quedó solo quince días”. Aquí no queda claro si se quedó sin compañía durante ese lapso o si se quedó solamente por esa cantidad de días.

Errores más frecuentes

El primero que vamos a mencionar es saber cuándo utilizar el pronombre relativo “que” y cuándo utilizarlo junto con la preposición “de”, es decir, “de que”. Se denomina **queísmo** cuando el “que” está mal empleado o se hace un abuso de él. En ocasiones se usa “que” en lugar de los otros pronombres relativos. Por ejemplo, es correcto escribir

“Es al investigador a quien le informaré esta irregularidad” y no es correcto “Es al investigador que le informaré”. Otro ejemplo puede ser: “Ese es el lugar que debo llegar” cuando lo correcto es decir “Ese es el lugar donde debo llegar”. Además, existe lo que se denomina el “que hiperestésico”, que es aquel que no hace falta, pero que, de todas maneras, se incluye. El ejemplo más notorio es en los epígrafes de las fotos. No debe escribirse “El presidente que ha inaugurado un nuevo hospital”, sino que lo correcto es “El presidente ha inaugurado un nuevo hospital”. Sería correcto si la oración fuera más larga: “El presidente, que ha inaugurado un nuevo hospital, viajará a Cuba mañana”.

De la misma manera, el **dequeísmo** es el uso incorrecto del “de que”. La regla más simple es recordar que en los siguientes verbos: los de habla, como decir, “contar”, “expresar”, “comunicar”, “informar”, “responder” y los de entendimiento, como “saber”, “pensar”, “creer”, “sospechar”, entre otros, no se usa “de que”. Entonces, por ejemplo, lo correcto es decir “me dijo que” y no “me dijo de que”, o “pienso que” y no “pienso de que”. Una manera de no confundirnos es reemplazar la proposición por un pronombre demostrativo. De esta manera, nos podemos preguntar: “¿dijo esto o dijo de esto?” “¿Me di cuenta de esto o me di cuenta esto?” Si tomamos ese recaudo a la hora de releer el escrito es mucho menos probable que cometamos ese error.

Otro error frecuente es confundir cuándo se usa “porque”, todo junto y sin tilde, “por qué” separado y con tilde en la “e”, “por que” separado y sin tilde y “porqué” todo junto y con tilde en la “e”.

En el primer caso, es decir, “porque” todo junto y sin tilde, se usa como conjunción causal y puede ser reemplazado por “ya que”, “pues”, “puesto que”. Además, sirve de conexión causal o explicativa entre dos proposiciones. Por ejemplo: “Las condiciones de investigación no eran las propicias porque era imposible observarlas desde el microscopio”. Por su parte, “por que”, separado y sin tilde, es un compuesto de la preposición “por” y el relativo “que”, que puede reemplazarse por “el cual” o “la cual”, es decir que siempre tiene un antecedente. Por ejemplo: “Tiene un dato por que debe investigar”, lo que es lo mismo que: “Tiene un dato por el cual debe investigar”.

Respecto de “porqué”, todo junto y con tilde es una pregunta sustantivada. Entonces, como tal irá precedido por artículo o adjetivo. Es sinónimo de “causa, razón, motivo”. Por

ejemplo: “El porqué de su comportamiento es un dato que debe ser investigado”. Por último, “por qué”, separado y con tilde en la “e” introduce una interrogación directa, en la que lleva los signos de interrogación, o indirecta en la que no los lleva. Un ejemplo de interrogación directa es: “¿Por qué no regresó hoy?”. Y un ejemplo de interrogación indirecta es: “No sé por qué llegamos a esta conclusión”.

Hay otro caso que presenta confusión, cuándo se usa “conque”, todo junto y con tilde, cuándo “con que” separado y sin tilde y cuándo “con qué”, separado y con tilde en la “e”. El primer caso, es decir, “conque” todo junto y sin tilde, es una conjunción consecutiva, equivalente a “de modo que” y se utiliza generalmente con sentido de advertencia. Si bien no se lo suele usar con frecuencia, debemos conocer la forma en que se lo hace para no confundirnos. Por ejemplo: “O se llega al fondo de la investigación o no sabremos los resultados; conque ya lo saben”. En cambio, “con que”, separado y sin tilde es la preposición “con” más el relativo “que”, equivalente a “el cual”, “la cual”, “los cuales”, “las cuales”. Por ejemplo: “El tema de investigación con que se enfrentan es difícil”. Por último, “con qué” es la preposición “con” más el pronombre interrogativo “qué”. Se usa en interrogaciones directas o indirectas. Un ejemplo de interrogación directa puede ser “¿Con qué técnica pudo llegar a esa conclusión?”. Y un ejemplo de interrogación indirecta, “Quisiera saber con qué intención actuó”.

Otro error que solemos cometer en la comunicación escrita es cómo identificar cuándo se escribe “sino” todo junto y cuándo se escribe “si no” separado. “Sino” todo junto es una conjunción coordinante adversativa que opone una idea a otra. Cabe aclarar que no lleva tilde. Por ejemplo: “No está en proceso de ser investigado, sino que se descartó”. En cambio, “si no”, separado son dos palabras que introducen una condicional negativa; “si” es la partícula condicional y “no” es la negación. Por ejemplo, “Si no empezamos hoy con la investigación, no vamos a llegar”.

Un consejo que ayuda a no cometer el error de escribirlo junto cuando va separado y viceversa es aplicar la siguiente regla de aplicación: debemos colocar inmediatamente después de ellas la partícula “que”. Por ejemplo, “No está problematizando, sino buscando hipótesis”. “No está problematizando, sino que está buscando hipótesis”. La conjunción adversativa “sino” admite el “que”. En cambio, si decimos “Si no plantea el

tema, no podrá empezar el diseño del plan de redacción” y agregamos el “que”, quedaría “Si no que plantea el tema, no podrá empezar el diseño del plan de redacción”. En este caso no puede intercalarse la partícula “que” porque la oración no tendría sentido, por eso se escribe separado.

Uso correcto de gerundios, adverbios y preposiciones

Los **gerundios** son verboides que indican que dos acciones se están desarrollando al mismo tiempo y terminan en “ando”, “endo” o “iendo”. Por ejemplo, es correcto decir: “Caminaba cantando”, pero es incorrecto: “Investigaba anotando datos”. Puede resultar de utilidad reemplazar por la palabra “mientras”. En el primer caso, podemos decir: “caminaba mientras cantaba”. En el segundo caso es imposible reemplazar por “mientras”.

Los gerundios pueden ser simples o compuestos. El simple es, por ejemplo: “cantando” y el compuesto: “habiendo cantado”. La diferencia entre ambos es que el gerundio simple expresa la acción como no acabada en su duración, como en el caso del ejemplo, mientras que el gerundio compuesto expresa la acción como perfectamente acabada. Por ejemplo: “habiendo estudiado, salió a pasear”.

Otro error frecuente es desconocer que los adverbios de lugar se construyen con complemento y no con pronombres posesivos. Por ejemplo, no debe decirse “Delante mío” sino “Delante de mí”.

Hay otros casos en que suelen usarse incorrectamente las preposiciones. Las preposiciones son las partículas invariables que encabezan complementos y son: a, ante, bajo - con - contra - de - desde - en - entre - hacia - hasta - para - por - sin - sobre - tras. Un error frecuente en relación con las preposiciones es, por ejemplo, decir “Voy en la casa de estudio” en lugar de “Voy a la casa de estudio” o “Se sentó en la mesa para comenzar a investigar” en lugar de “Se sentó a la mesa para investigar”. Tampoco es correcto escribir “De acuerdo a lo pedido”, sino que debe decirse “De acuerdo con lo pedido”. También es frecuente confundir “bajo” y “desde”. Por ejemplo, no es correcto decir “Bajo este punto de vista”, sino que debe decirse “Desde este punto de vista” o “desde esta perspectiva”.

Abreviaturas

Si bien también tenemos que saber manejar un equilibrio ya que no se puede abusar de ellas, en muchos casos, lo correcto es acudir a ellas. El caso más fácil de reponer es el de las citas. Como vimos en el módulo anterior, existen muchas abreviaturas de las que nos podemos valer y que resultan ser necesarias. Algunas de ellas son:

- “cfr.”, que significa “confróntese” o “compárese con”, esta nos sirve generalmente cuando hacemos citas indirectas, cuando parafraseamos las palabras de algún autor o autora.
- También puede usarse la abreviatura “cf.”, que indica que la idea expresada se ha extraído de la obra que se cita, pero no se recoge en sus exactos términos.
- Otra abreviatura muy utilizada es “et. al.”, que significa “et alter”, es decir, “y otros”, se emplea cuando una obra tiene más de un autor. Normalmente se cita a uno o dos, a los más significativos, y luego se agrega dicha abreviatura.
- La abreviatura “ibid.” se utiliza mucho en las citas. Significa “ibídem”, esto es, “en el mismo lugar”. También puede usarse la abreviatura “ib.” Que indica que el trabajo citado es el mismo que fue citado en la nota inmediatamente anterior, y es exactamente igual en cuanto autor, título y edición, pero no en el número de página. Por esto, tras esta abreviatura, en general, se incluye una referencia a la página en la que se halla la cita que estamos incluyendo en el cuerpo de la tesis.
- Otra abreviatura muy utilizada es “id.:”, esta se escribe en lugar de “ídem” y significa “el mismo” o “lo mismo”. Esta abreviatura puede indicar dos cosas: que en una misma nota se hace referencia a un autor que acabamos de citar, pero en relación con otra obra; o, en una cita, indica que el trabajo citado es el mismo que fue citado en la nota inmediatamente anterior, y, en este caso, coincide el autor, el título, la edición y el número de páginas.
- “Infra” es otra de las abreviaturas que podemos utilizar. Significa “abajo” o “más adelante”. Se emplea para remitir al lector a una justificación que se encuentra en una página posterior.

- “Loc. cit.”, por su parte, se utiliza en lugar de “loco citato”, es decir, “en el lugar citado”. Hace referencia a cualquier tipo de obra citada con anterioridad, esto es, mismo autor, mismo título, misma edición y mismas páginas, pero no de forma inmediata, puesto que hay otras referencias intercaladas, como ya hemos visto en el módulo anterior.
- También puede usarse “op. cit.”, que significa “en la obra citada” y “ob. cit.”, esto es “obra citada”, en el mismo sentido. Suele estar precedida por el nombre del autor y seguida por el número de página. Si en un mismo trabajo empleamos varias obras del mismo autor, podemos diferenciarlas indicando la fecha entre paréntesis tras el nombre del autor o recogiendo las primeras palabras de la obra citada con puntos suspensivos para que le quede claro a quien lee nuestro trabajo.
- Además, podemos mencionar “p. ej.”, que se utiliza en lugar de “por ejemplo”. Pueden usarse las abreviaturas “v.g.” o “v.gr.”, es decir, “verbi gratia” con el mismo sentido. También puede utilizarse “e.g.”, “exempli gratia”, pero esta última expresión es más habitual en textos redactados en inglés.
- “Passim” es muy utilizada y significa “por todas partes”. Sirve para indicar que la idea expresada se puede encontrar dispersa a lo largo de toda la obra citada.
- “Supra”, por su parte, significa “arriba” o “antes”. Se emplea para remitir al lector a una página o nota al pie anterior.
- Otra abreviatura es “vid.” que se utiliza en lugar de “vide”, es decir, “Véase”. También puede usarse la abreviatura “v” que tiene dos funciones distintas: indicar dónde se puede ampliar la información y además hacer remisiones internas dentro del propio trabajo.
- Otras abreviaturas muy utilizadas en la redacción de la tesis son “cap.” que significa “capítulo”, “Ed.” en mayúscula que se refiere a editor y “ed.” en minúscula que reemplaza a edición. Si agrega “rev.” a “ed.”, significa edición revisada.
- También son muy utilizadas “inf. téc.” que se utiliza en lugar de informe técnico.
- Por lo general, en este tipo de escritos, se recomienda “p.” para página y “pp.” para páginas, en lugar de “pág.” y “págs.” respectivamente.

- Además, son muy utilizadas, sobre todo para citas, “s.f.” que significa “sin fecha”, “supl.” para “suplemento”, “trad.” para “traductor” o “traductores”, “vol.” para “volumen” y “vols.” para el plural y “cols.” para “colaboradores”.

Por supuesto que existen más abreviaturas, pero solo nombramos las más importantes. Siempre es recomendable investigar cómo se abrevia tal o cual palabra para hacerlo correctamente. Y, en el caso de elegir una opción en lugar de otra, mantenerla en todo el trabajo. Por ejemplo, si usamos “p.” para página lo debemos hacer siempre así y no escribir “p.” o “pág.” indistintamente.

Argumentación

Es muy importante hacer hincapié en este aspecto, ya que nuestro escrito académico tendrá que estar basado en él, es decir, en argumentos y en premisas científicas que le den validez. No debemos hacer afirmaciones que no estén debidamente justificadas o que no tengan asidero científico.

De esta manera, podemos decir que la **argumentación** es una variedad discursiva con la cual se pretende defender una opinión y persuadir de ella a un receptor mediante pruebas y razonamientos. Esto es lo que hay que resaltar: tenemos que presentar pruebas y razonamientos que puedan sostener lo que afirmamos. Por eso, podemos decir que está en relación con: la lógica, es decir, las leyes del razonamiento humano, la dialéctica, esto es, los procedimientos que se ponen en juego para probar o refutar algo y la retórica o el uso de recursos lingüísticos con el fin de persuadir.

Hay dos aspectos fundamentales a la hora de argumentar nuestra investigación. Los aspectos pragmáticos y los aspectos estructurales. Debemos tener en cuenta, en primer lugar, que nuestra tesis es un acto comunicativo y, como tal, es un enunciado en el que los investigadores se dirigen a un receptor con argumentos o razones para justificar la conclusión a la que han arribado. El emisor es el constructor del discurso con el que pretende persuadir al receptor y mostrar los resultados de la investigación, es decir, si la hipótesis ha sido refutada o comprobada. Por otro lado, si la argumentación quiere ser efectiva, habrá de tener en cuenta el receptor a quien va dirigida y los razonamientos lógicos de los que nos valemos. Los aspectos estructurales, en cambio, tienen como

objetivo reflexionar y argumentar sobre las cuestiones que dieron origen a nuestra investigación.

Existen estructuras básicas que nos ayudan a exponer ordenadamente nuestros argumentos. Las dos formas básicas en que se estructuran estos elementos coinciden con la exposición, es decir, estructura inductiva y estructura deductiva, que ya fueron descritas a lo largo de este curso. Sin embargo, se pueden presentar otras formas como la estructura encuadrada, en la que se parte de una idea general, con argumentos que generan, como conclusión, otras conclusiones finales; una estructura repetitiva, en la que, como su nombre lo indica, se repiten los mismos argumentos a lo largo del texto; y la estructura en paralelo, en la que se presentan diferentes argumentos que se van desarrollando al mismo tiempo. Por otra parte, existen diferentes tipos de argumentos, ya sea según su capacidad persuasiva, según su función, según su contenido y según su finalidad.

Si tenemos en cuenta la capacidad persuasiva de los argumentos, podemos mencionar la pertinencia, la validez y la fuerza argumentativa. En este sentido, es claro que, si nuestros argumentos son pertinentes, es decir, están relacionados con el resultado de la investigación, y a la vez son válidos y lógicos, esto es, sólidos e irrefutables, las conclusiones a las que arribemos serán fuertes y respetables. Además, los argumentos, según su función, son de apoyo, pero también podrán ser concesiones, o sea, argumentos contrarios a las ideas base que sostenemos pero que toman provisoriamente. También nos podemos valer de refutaciones y contraargumentos que nos facilitarán descartar esas concesiones u otros argumentos contrarios.

Del lado del contenido, y retomando muchas de las cuestiones que fuimos estudiando a lo largo del curso, los argumentos abordarán diferentes temáticas, pero siempre teniendo en cuenta la claridad, la originalidad y un marco teórico eficiente.

Por último, según su finalidad los argumentos pueden ser demostrativos o persuasivos. Los primeros, están basados en elementos racionales, mientras que los segundos, en elementos afectivos. Entre los elementos racionales, podemos mencionar: la argumentación lógica que se basa en las relaciones causa-efecto, concreto-abstracto, condición-resultado, individual-general, y que incluye el silogismo, es decir, un tipo de

razonamiento que consta de dos premisas y de una conclusión que se deduce necesariamente de ellas, el ejemplo y el argumento de autoridad. Por otro lado, la argumentación analógica, se basa en las relaciones de semejanza, por lo que podemos hacer uso de la comparación y la metáfora.

En cuanto a los argumentos afectivos, la diferencia con los anteriores radica en el uso del lenguaje: se buscan los valores expresivos, mediante el empleo de recursos estilísticos. Predominan los valores connotativos, al igual que en los textos literarios. El uso de la argumentación afectiva está condicionado por el tipo de texto. Está claro que para este tipo de textos no nos podemos valer de este tipo de argumentos, ya que resultan inadecuados para lograr científicidad.