

## RESUMEN

### EL TRABAJO ESCRITO

1. Estructura y citas
  - 1.1. Tipos de texto académico
  - 1.2. Pasos para escribir un texto académico
  - 1.3. Estructura
  - 1.4. Mecanismos de cohesión
  - 1.5. Sinónimos
  - 1.6. Resumen y palabras claves
  - 1.7. Expresar certeza o falta de ella
  - 1.8. Citar
2. Estilo y corrección
  - 2.1. Impersonalidad
  - 2.2. Adverbios terminados en –mente
  - 2.3. Sustantivación
  - 2.4. Palabras comodín
  - 2.5. Colocaciones
  - 2.6. Traductor y diccionario en línea
  - 2.7. Puntuación
  - 2.8. Abreviaturas
  - 2.9. Check-list

#### 1.1. Tipos de texto académico

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 1. Estructura y citas> 1. Tipos de texto académico)

TIPO DE TEXTO	DEFINICIÓN
<b>el resumen</b>	Síntesis concisa que simplifica los puntos clave y las ideas principales de un texto más largo, proporcionando una visión general de su contenido. Consta de 1-2 páginas.
<b>la reseña</b>	Análisis crítico y objetivo de un trabajo académico, libro o artículo, destacando sus puntos fuertes y débiles, y ofreciendo una evaluación personal fundamentada. Consta de 2-5 páginas.
<b>la monografía</b>	Estudio exhaustivo y detallado sobre un tema específico en un campo académico, que implica investigación profunda, análisis crítico y presentación estructurada de información y conclusiones. Consta de 10-30 páginas.
<b>el ensayo</b>	Texto que explora y desarrolla un tema específico, presentando opiniones y argumentos respaldados por evidencia, con el objetivo de persuadir, informar o reflexionar. Consta de 3-10 páginas.

#### 1.2. Pasos para escribir un texto académico

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 1. Estructura y citas> 2. Pasos)

1. Elegir el tema.
2. Leer la bibliografía y resumir las ideas.
3. Organizar y estructurar las partes de tu texto.
4. Escribir un borrador del contenido.
5. Escribir la introducción y la conclusión.
6. Corregir las faltas gramaticales, los errores ortográficos, el formato, reformular y buscar sinónimos.
7. Hacer la revisión final.

## RESUMEN

### 1.3. Estructura

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 1. Estructura y citas> 4. Estructura)

INTRODUCCIÓN	DESARROLLO	CONCLUSIÓN
Introducir el tema.	Describir y resumir el estado de la cuestión.	Sacar conclusiones de los resultados.
Plantear la(s) pregunta(s) de investigación.	Defender o rechazar la tesis de otros autores.	Responder a la(s) pregunta(s) de investigación.
Indicar la metodología a seguir.	Analizar e interpretar los datos.	Plantear preguntas para investigaciones futuras.

### 1.4. Mecanismos de cohesión

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 1. Estructura y citas> 5. Mecanismos de cohesión)

La cohesión interna es la relación de las frases y sus elementos. Se puede conseguir con diferentes mecanismo como la concordancia, los sinónimos, los pronombres, los conectores y los recursos expresivos, entre otros.

Ejemplo:

*El objetivo del presente trabajo es explorar la relevancia de la medicina general en la atención médica. En primer lugar, se analizará su papel fundamental como punto de partida en la detección de enfermedades. A continuación, se describirá la diversidad de responsabilidades que recaen en los médicos generales. Tras esta introducción, se expondrán resultados que respaldan su efectividad en el manejo de afecciones crónicas. Llegamos a la conclusión de que la medicina general es esencial en la atención integral. Los resultados demuestran que un enfoque centrado en el paciente produce mejores resultados. Teniendo en cuenta lo dicho por expertos, aquí se hace referencia a la necesidad de una relación médico-paciente estable. Como ya nombró Jorge Paul Jiménez Guerra, un vínculo médico-paciente sólido. Asimismo, se ilustrará con un ejemplo cómo la medicina general impacta en la reducción de hospitalizaciones. En secciones siguientes, se abordarán herramientas y estrategias utilizadas por médicos generales para enfrentar desafíos médicos.*

### 1.5. Sinónimos

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 1. Estructura y citas> 6. Sinónimos)

El uso de sinónimos en textos académicos puede mejorar la calidad del texto, hacerlo más claro y variado, y adaptarlo a diferentes audiencias, lo que contribuye a una comunicación más efectiva y atractiva. Recomendamos el uso del diccionario de sinónimos y antónimos en línea

<https://www.wordreference.com/sinonimos/>

### 1.6. Resumen y palabras claves

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 1. Estructura y citas> 9. Resumen y palabras claves)

Los artículos científicos, los trabajos de investigación y las tesis doctorales tienen un formato específico. Lo primero que debe aparecer es un resumen del contenido y una lista de palabras claves relacionadas con el mismo.

El **resumen** es una síntesis de los aspectos esenciales de tu investigación y debe persuadir a la persona que lo consulta para que lea tu trabajo. El resumen debe contener entre 200 y 300 palabras, redactarse en un solo párrafo, en tiempo verbal del pasado, en forma impersonal y no debe contener citas ni abreviaturas.

Las **palabras claves** son conceptos y términos académicos relevantes en tu investigación. Deben permitir identificar los puntos más importantes de tu trabajo y ayudar en la búsqueda de bibliografía y base de datos. Se recomienda elegir entre 4 y 7 palabras claves específicas, que no contengan términos genéricos, ni palabras repetidas, ni símbolos, ni fórmulas.

## RESUMEN

### 1.7. Expresar certeza o falta de ella (Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 1. Estructura y citas> 10. Expresar certeza o falta de ella)

Si queremos expresar certeza, seguridad y afirmar una idea, usamos el indicativo. Pero si queremos expresar falta de certeza, inseguridad, poner en duda o negar una idea, usamos el subjuntivo.

Ejemplos:

Es evidente que los planetas del sistema solar *orbitan* (indicativo) alrededor del sol en trayectorias elípticas.

No es evidente que los planetas del sistema solar *orbiten* (subjuntivo) alrededor del sol en trayectorias elípticas.

EXPRESAR CERTEZA (INDICATIVO)	EXTRRSAR FALTA DE CERTEZA (SUBJUNTIVO)
<i>Es cierto que hay...</i>	<i>No es cierto que haya...</i>
<i>Es evidente que...</i>	<i>No es evidente que...</i>
<i>Considero que...</i>	<i>No considero que...</i>
<i>Es indiscutible que...</i>	<i>Es controvertido que...</i>
<i>Está demostrado que...</i>	<i>No está demostrado que...</i>

### 1.8. Citar

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 1. Estructura y citas> 11. Citas; 12. Reformular en estilo indirecto)

Existen diferentes **sistemas de citación** (APA, ISO, MLA) con sus reglas propias. Es importante saber qué sistema puedes utilizar para tu trabajo. Una vez conozcas las principales reglas, puedes citar las palabras e ideas de otros autores.

La **cita indirecta** no son las palabras textuales del autor, sino ideas parafraseadas. En una cita indirecta se debe indicar el autor y el año de publicación de la obra de la que se han extraído las ideas y va introducida por una preposición (*según*) o un verbo (p.ej. *asegurar, ocuparse, aclarar, ahondar, destacar, diferenciar, nombrar, insisitir, dudar, indagar, contradecir, mostrar, apuntar, apuntar, mencionar, remarcar, contatar, tratar, observar, detallar, analizar*).

La **cita directa** (corta o larga) son las palabras textuales del autor. En una cita directa se debe indicar el año y la página de la que se ha sacado la frase o párrafo. Las citas directas cortas comienzan con comillas arriba ("...") y acaban con comillas arriba (..."). Es diferente al alemán, que comienza con comillas abajo („...") y acaba con comillas arriba (...“). Las citas directas largas no van entre comillas, sino en un párrafo separado y con sangrado izquierdo mayor. Al final de la cita y entre paréntesis (...) se incluye el autor, una coma (,) , el año de publicación, dos puntos (:) y la página de la cita.

Todas las obras citadas deben aparecer en la bibliografía final y no en notas a pie de página. Únicamente se hacen referencias bibliográficas en las notas a pie de página cuando van acompañadas de un comentario o aclaración.

## RESUMEN

Ejemplo:

### CITA INDIRECTA

**Según Wundt (1894)** las fuerzas mentales no tienen cabida en este sistema ya que las explicaciones en términos de causalidad física conducen a predicciones, mientras que las explicaciones en términos de causalidad psíquica son generalmente post hoc.

### CITA DIRECTA CORTA

**Wundt (1894: 56) asegura que** “las fuerzas mentales no tienen cabida en este sistema ya que las explicaciones en términos de causalidad física conducen a predicciones, mientras que las explicaciones en términos de causalidad psíquica son generalmente post hoc”.

### CITA DIRECTA LARGA

Dentro de este sistema, resulta evidente que las fuerzas mentales no encuentran un espacio legítimo.

Las explicaciones fundamentadas en la causalidad física demuestran su valía al generar predicciones concretas y comprobables, en contraposición a las explicaciones arraigadas en la causalidad psíquica que a menudo surgen a posteriori, careciendo de la misma base predictiva. En este contexto, el enfoque en la causalidad física impulsa una comprensión más rigurosa y objetiva de los fenómenos, al facilitar la formulación de hipótesis, experimentos y análisis cuantitativos. Mientras que la causalidad psíquica, al carecer de la misma coherencia predictiva, tiende a ser considerada retrospectiva y menos verificable en términos científicos. (Wundt, 1894: 56)

## 2. Estilo y corrección

### 2.1. Impersonalidad

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 2. *Estilo y corrección*> 1. *Adecuación*; 2. *Impersonalidad*)

Estructuras a evitar	Estructuras recomendables
<b>Yo/ me/ mi</b> > primera persona del singular Ej.: <i>Mi primera crítica; Acabo de demostrar que; Voy a presentar.</i>	<b>Nosotros/as, nos, nuestro/a</b> > primera persona del plural Ej.: <i>Nuestra primera crítica; Hemos demostrado; Presentaremos</i>
<b>Tú/ te/ tu</b> > Segunda persona del singular Ej.: <i>No entiendes lo que es X si no entiendes; Tienes que revisar.</i>	<b>Pasiva refleja (se)</b> Ej.: <i>Según se verá luego; De todo lo anterior se infiere que; No se entiende lo que es X si no se entiende Y.</i>
<b>Vosotros/as, vuestros/as</b> > Segunda persona plural Ej.: <i>Según veréis luego.</i>	<b>Verbos modales</b> Ej.: <i>La primera crítica que puede hacerse.</i>
<b>Voz activa</b> Ej.: <i>La autora publicó su teoría.</i>	<b>Voz pasiva</b> Ej.: <i>La teoría fue publicada por la autora.</i>
	<b>Verbo copulativo + adjetivo + infinitivo</b> Ej.: <i>Es necesario revisar; Resulta apropiado presentar; Parece imprescindible nombrar.</i>

## RESUMEN

### 2.2 Adverbios terminados en –mente

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 2. *Estilo y corrección*> 4. *Adverbios terminados en -mente*)

#### Formación:

A los adjetivos terminados en -o se cambia la o por la a y se le añade el sufijo -mente.

A los adjetivos terminados en -a se le añade el sufijo -mente.

A los adjetivos terminados en -e se le añade el sufijo -mente.

A los adjetivos terminados en **consonante** se le añade el sufijo -mente.

Las palabras que llevan tilde, mantienen la tilde cuando se le añade el sufijo -mente.

cuidadoso> cuidadosamente

efectivo> efectivamente

específico> específicamente

rápida> rápidamente

rigurosa> rigurosamente

frecuente> frecuentemente

uniforme> uniformemente

tradicional> tradicionalmente

regular> regularmente

veloz> velozmente

### 2.3 Sustantivación

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 2. *Estilo y corrección*> 5. *Sustantivación*)

En los textos académicos es frecuente la sustantivación, es decir, la presencia de sustantivos derivados de verbos o adjetivos.

Ejemplo:

"Las altas temperaturas que **proviene**n de **fabricar** y **transportar** productos **causan** que los polos se **derritan**". → SUSTANTIVACIÓN: "El **causante** del **derretimiento** de los polos son las altas temperaturas **provenientes** de la **fabricación** y el **transporte** de productos".

Estos son algunos de los sufijos más comunes:

SUFIJO	SUSTANTIVO
-CIÓN	utilización (<utilizar), reducción (<reducir)
-MIENTO	aislamiento (<aislar), mantenimiento (<mantener)
-ADO/ADA	preparado (<preparar), llegada (<llegar)
-IDO/IDA	partido (<partir), salida (<salir)
-ISMO	individualismo (<individual), Romanticismo (<romántico)
-ANTE/-ENTE	causante (<causar), exponente (<exponer)
-EZ/-EZA	escasez (<escaso), dureza (<duro)
-IDAD	universalidad (<universo)

### 2.4 Palabras comodín

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 2. *Estilo y corrección*> 6. *Palabras comodín*)

Las palabras comodín son sustantivos como *cosa* o verbos como *hacer*. Son muy útiles porque permiten expresar muchas cosas con una sola palabra. Sin embargo, en el lenguaje académico no es recomendable su uso.

Verbos a evitar	Verbos recomendables
<i>haber</i>	<i>surgir, subyacer</i>
<i>ser</i>	<i>caracterizar, definir</i>
<i>tener</i>	<i>obtener, conllevar</i>
<i>hacer</i>	<i>realizar, utilizar</i>

## 2.5 Colocaciones

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 2. *Estilo y corrección*> 7. *Colocaciones*)

Ejemplo: “Un experimento con lagartos, al **emplear el método** de selección natural y **tratar el tema** de manera holística, logra **reforzar la idea** de la evolución de Darwin. Al introducir diversas condiciones ambientales, los científicos pudieron **extraer conclusiones** sobre la adaptabilidad de las especies, evidenciando que **subyace la idea** de cambios genéticos significativos. **Asumir las consecuencias** de la explotación ambiental, **suscita el debate** sobre la influencia del entorno en la evolución. **Evitar el uso** de contaminantes y la sobreexplotación animal es crucial para reducir la influencia de la acción humana en el medio ambiente y la adaptación de los animales a su nuevo hábitat”.

## RESUMEN

### 2.6 Traductor y diccionario en línea

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 2. *Estilo y corrección*> 10. *¿Traductor o diccionario?*; 11. *Los estudiantes cuentan: traductores*)

Los traductores en línea son programas informáticos diseñados para traducir textos, no palabras. La herramienta necesita de un contexto, una frase, un párrafo, etc. para poder traducir correctamente el significado de las palabras. Por tanto, si quieres traducir una palabra, usa el diccionario. Si quieres traducir una frase o texto, usa el traductor. Recuerda que, aunque utilices traductores en línea, siempre tienes que revisar el resultado tanto tú como un nativo y hacer las modificaciones necesarias.

### 2.7 Puntuación

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 2. *Estilo y corrección*> 12. *Puntuación*)

.	PUNTO	Separar frases y párrafos. La palabra siguiente se escribe en mayúscula. Acortar abreviaturas. Las fechas escritas se ponen sin puntos y con el mes en minúscula. Las fechas solo numerales se escriben: <i>día.mes.año</i> Los siglos se indican en números romanos (XX) y sin punto.
,	COMA	Enumerar palabras. Separar segmentos del enunciado, pero nunca entre el sujeto y el verbo, a no ser que se trate de un inciso largo. En español, a diferencia del alemán, es incorrecto poner una coma después de la conjunción <i>que (dass)</i> para introducir una oración subordinada sustantiva. Las fechas se ponen sin comas.
:	DOS PUNTOS	Introducir una enumeración o una cita textual.
;	PUNTO Y COMA	Enumerar enunciados.
¿ ?	SIGNO DE INTERROGACIÓN	Preguntar. En español existe uno al principio y otro al final.
¡ !	SIGNO DE EXCLAMACIÓN	Exclamar o gritar. En español existe uno al principio y otro al final.
( )	PARÉNTESIS	Añadir comentarios o información dentro del enunciado. Indicar las referencias bibliográficas de una cita. Cuando se eliminan palabras de una cita, se indica con puntos suspensivos entre corchetes [...] o paréntesis (...).
“ ”	COMILLAS	Introducir una cita textual. Las citas se ponen entre comillas españolas («...») o inglesas ("..."), que abren arriba ("...") y cierran arriba también (..."), a diferencia del alemán („...“). Los títulos de obras se escriben en cursiva, no entre comillas ( <i>Cien años de soledad</i> ). Los títulos de artículos, poemas, cuentos o capítulos de un libro se escriben entre comillas ("capítulo 1").
[ ]	CORCHETES	Indicar un fragmento eliminado en una cita.

## RESUMEN

### 2.8 Abreviaturas

(Ejercicio en Moodle: Tema *El trabajo escrito*> 2. *Estilo y corrección*> 13. *Abreviaturas*)

Forma	Equivalencia
<b>a. C.; a. de C</b>	antes de Cristo ( <i>cf. d. C.</i> )
<b>ap.</b>	aparte    apartado ( <i>también apdo.</i> )    apéndice ( <i>también apénd.</i> )
<b>aprox.</b>	aproximado -da    aproximadamente
<b>ayte.</b>	ayudante
<b>Bibl.</b>	biblioteca
<b>cap.; c.; cap.º</b>	capítulo
<b>cf.; cfr.; conf.; confr.</b>	confer (lat.: 'compara')
<b>coord. (fem. coord.ª)</b>	coordinador -ra
<b>D.; D.ª; Dña</b>	don/doña
<b>d. C.; d. de C.</b>	después de Cristo ( <i>cf. a. C.</i> )
<b>dcho. (fem. dcha.)</b>	derecho -cha
<b>depto.; dpto.</b>	departamento
<b>Dir. (fem. Dir.ª)</b>	director -ra
<b>Dr. (fem. Dra., Dr.ª)</b>	doctor -ra
<b>ed.</b>	edición    editorial ( <i>también edit.</i> )    editor -ra
<b>ej.; e.j.</b>	ejemplo
<b>et al.</b>	<i>et alii</i> (lat.: 'y otros'; <i>cf. y cols.</i> )
<b>etc.</b>	etcétera
<b>excl.</b>	exclusive ( <i>cf. incl.</i> )
<b>Fdo.</b>	firmado
<b>fig.</b>	figura    figurado
<b>incl.</b>	inclusive ( <i>cf. excl.</i> )    incluido -da
<b>izdo. (fem. izda.); izq.; izqdo. (fem. izqda.)</b>	izquierdo -da
<b>máx.</b>	máximo -ma ( <i>cf. mín.</i> )
<b>mín.</b>	mínimo -ma ( <i>cf. máx.</i> )
<b>n.º; nro.; núm.</b>	número ( <i>cf. #, en <a href="#">apéndice 4</a></i> )
<b>p.; pg.; pág.</b>	página
<b>párr.</b>	párrafo ( <i>cf. §, en <a href="#">apéndice 4</a></i> )
<b>p. ej.</b>	por ejemplo
<b>Prof. (fem. Prof.ª)</b>	profesor -ra
<b>pról.</b>	prólogo
<b>s.; sig.</b>	siglo    siguiente
<b>Sr. (fem. Sra., Sr.ª, S.ª)</b>	señor -ra
<b>tel.; teléf.; tfno.; tlf.</b>	teléfono
<b>tít.</b>	título
<b>trad.</b>	traducción    traductor -ra
<b>U.; Ud.; V.; Vd.</b>	usted



## RESUMEN

<b>Univ.</b>	universidad
<b>v.</b>	véase o véanse
<b>vol.</b>	volumen
<b>vs.</b>	versus
<b>y cols.</b>	y colaboradores ( <i>cf.</i> et al.)

Fuente: Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española:  
*Diccionario panhispánico de dudas (DPD)* [en línea], <https://www.rae.es/dpd/ayuda/abreviaturas>, 2.ª edición (versión provisional). [Consulta: 13/11/2023].

### 2.9 Check-list

- Buscar un tema y pregunta de investigación relevantes.
- Leer y resumir bibliografía actual y relacionada con el tema.
- Estructurar la información.
- Mostrar resultados y sacar conclusiones que respondan a la pregunta de investigación inicial.
- Citar correctamente la bibliografía.
- Revisar y corregir la versión final.