



VERITAS • LIBERTAS • JUSTITIA

INSTITUTO de
**ESTUDIOS
POLÍTICOS
y RELACIONES
INTERNACIONALES**

Manual de Estilo

Autora y compiladora
Beatriz Zamora

Segunda edición revisada y
ampliada por Alejandra Osorio
2020

Índice

<u>1. Los géneros académicos</u>	4
<u>1.1. El informe</u>	4
<u>1.2. La investigación</u>	5
<u>1.3. La reseña crítica</u>	7
<u>1.4. El comentario de texto</u>	8
<u>1.5. El ensayo</u>	9
<u>1.6. La monografía</u>	10
<u>1.7. El artículo de opinión</u>	11
<u>2. El proceso de escritura</u>	12
<u>2.1. La redacción</u>	12
<u>2.1.1. La planificación: el propósito</u>	12
<u>2.1.2. Las fases para redactar</u>	13
<u>2.2. Tipología de textos</u>	14
<u>2.2.1. Textos narrativos</u>	14
<u>2.2.2. Textos descriptivos</u>	14
<u>2.2.3. Textos expositivos</u>	15
<u>2.2.4. Textos argumentativos</u>	16
<u>3. Las propiedades del texto</u>	17
<u>3.1. Adecuación</u>	17
<u>3.2. Estructura</u>	17
<u>3.3. Cohesión</u>	18
<u>3.4. Normativa</u>	19
<u>3.5. Variedad</u>	19
<u>3.6. Presentación</u>	20
<u>4. Aspectos formales para textos académicos y de gran extensión</u>	21
<u>4.1. Portada</u>	21
<u>4.2. Índice</u>	21

4.3. Anexo o apéndice	22
4.4. Normas generales	22
4.5. Clasificación del material: títulos y subtítulos	23
5. Las fuentes bibliográficas	24
5.1. Citación	24
5.1.1. Cita directa	24
5.1.1.1. Fidelidad	24
5.1.1.2. Añadir énfasis en una cita	25
5.1.2. Cita indirecta o paráfrasis	25
5.2. Sistemas de citación y manuales	26
5.2.1. El sistema Chicago	27
5.2.2. El sistema APA	36
5.2.2.1. Cita directa: menos de 40 palabras y en bloque	36
5.2.2.2. Paráfrasis	38
5.2.2.3. Referencias	39
6. Presentaciones orales	40
6.1. Planificación	41
6.2. Material audiovisual	41
7. Bibliografía	42
8. Anexo	43

1. Los géneros académicos

Mikhail Bajtín aseguraba que la diversidad de los géneros discursivos es tan grande que no podría haber un solo enfoque para su estudio¹. A pesar de que un filósofo del lenguaje como Bajtín pudo asegurar esto, hoy existen muchísimas publicaciones donde se esbozan las características que deberían tener, en términos generales, los escritos. Existen estas propuestas en el mercado porque es necesario que se reconozca que un texto es un fenómeno sociológico y que, por lo tanto, son imprescindibles los límites que distinguen a unos de otros.

Es esta necesidad la que impulsa a proponer una descripción de las características que hacen que un texto sea considerado, por ejemplo, un ensayo y otro un análisis. Sin este tipo de acercamiento a lo que constituye la «armazón» de un escrito, el trabajo académico dejaría de ser lo que Beaugrande y Dressler postularon que es un texto: un documento generado por decisiones².

A continuación, se brindan definiciones y propuestas estructurales de diferentes tipos de textos. Estos pueden ser adaptables de acuerdo con las necesidades de los cursos y del trabajo a realizar. Al tratarse de una visión introductoria de cada uno, es necesario leerla e investigar más si es requerido.

1.1. El informe

Es un escrito eminentemente informativo, en el que el autor expondrá de forma ordenada los conocimientos adquiridos tras la realización de diversas lecturas acerca de un tema bien delimitado. Haciendo uso de un lenguaje objetivo, el escritor demostrará un cierto dominio y conocimiento de qué es lo que se ha dicho en el campo de su disciplina acerca de un determinado tema, las fuentes bibliográficas más representativas relativas al mismo y el correcto uso de las citas bibliográficas. Todo ello como posible punto de partida para otros tipos de textos académicos, como puede ser una investigación propia.

¹ Bajtín, *Estética de la creación verbal*.

² Nogueira, *Manual de lectura y escritura universitarias*.

No obstante, se debe hacer la salvedad de que existen diferentes tipos de informes. Por ejemplo: científico, expositivo, de divulgación, técnicos, etc. A continuación, se presenta una estructura general de un informe:

- A. Portada: se incluyen los lineamientos indicados por el profesor, facultad o institución.
- B. Índice.
- C. Introducción: consiste en uno o más párrafos preliminares, en los que se enuncian los objetivos de la exposición, los temas que se desarrollarán y se presentan los autores que han sido consultados.
- D. Desarrollo: es un resumen de las fuentes consultadas. Este se considera como la respuesta a un interrogante o eje de análisis, que deberá desarrollarse según estrategias explicativas (definiciones, ejemplos, comparaciones, contrastes). El autor tendrá que presentarlas una por una con el fin de explicar el enfoque desde el cual el escritor aborda el tema. Cada fuente deberá estar relacionada con la anterior, con la selección de algunos aspectos mencionados que se desarrollarán mediante citas directas o indirectas, con las definiciones y los ejemplos que se consideren necesarios.
- E. Cierre: en uno o dos párrafos, se responderá a la pregunta general que se haya formulado al comienzo del trabajo. En ellos, se especificarán las analogías, similitudes y diferencias que el escritor haya descubierto entre los conceptos o tesis estudiados.
- F. Bibliografía: en orden alfabético, según los apellidos de los autores, se expondrán los datos bibliográficos relativos a los textos utilizados.

1.2. La investigación

García y Luján postulan que «lo que hace científico un conocimiento no es su permanencia, sino el que haya sido encontrado a través del método científico»³. El término en español es la traducción del verbo latino *investigare*, que significa inquirir, buscar, indagar, averiguar, curiosear, pesquisar. Investigar es también:

- hacer cuantas diligencias sean posibles y necesarias para descubrir una cosa;
- recopilar evidencia para probar una certeza (tesis o hipótesis);

³ García y Luján, *Guías de técnicas de investigación y cuaderno de trabajo*, 3.

- Llegar a conclusiones basadas en las evidencias cuidadosamente recopiladas.

Por lo tanto, la investigación es un proceso mediante el cual el investigador tratará de comprender la evidencia recolectada, poniendo en duda o confiando en las fuentes de otros autores.

Además, deberá contar con dos prerrequisitos fundamentales:

- A. Claridad sobre sus objetivos: una necesidad, una curiosidad o un problema por resolver.
- B. Un método de investigación con el cual logrará el conocimiento de la realidad que describirá en su investigación: la recolección de información, la formulación adecuada de la hipótesis y la comprobación de esta.

En la investigación deberá utilizarse una terminología específica. En la sintaxis predominarán las oraciones breves y las estructuras simples, sin subordinación compleja o extensa. También sería oportuno utilizar el tiempo presente, con algunas excepciones, como, por ejemplo, en el capítulo de «Resultados» o «Recomendaciones», en el que suele usarse el pretérito perfecto. Deberá ser fácilmente legible, aun cuando su terminología sea difícil.

Al momento de realizar una investigación, se deben tomar en cuenta los siguientes elementos y procesos:

- A. Delimitación del tema a investigar.
- B. Justificación del tema: explicar la relevancia del tema elegido, así como las posibles implicaciones de los resultados.
- C. Instrumentos de investigación: observación, observación participante, entrevista, entrevista grupal, grupo de discusión, encuesta, estudio de fuentes. Su correcto diseño será el paso clave que determinará el éxito o fracaso de la investigación.
- D. Recogida de datos: es importante delimitar los contextos en que se produce la recogida de datos. Por ejemplo, el contexto en que se producen las entrevistas, el contexto de los entrevistados, etc.
- E. Análisis de datos: reducir, categorizar, comparar, sintetizar e interpretar la información obtenida de tal manera que de ello se obtenga una visión lo más completa posible de la realidad del estudio.
- F. Informe de resultados: pone en relación el problema que dio origen a la investigación con los resultados obtenidos.

- G. Limitaciones de la investigación: en este apartado se señalan las principales dificultades, entendidas estas como factores externos a los investigadores y su equipo que se convierten en obstáculos para la obtención de mejores resultados. Por ejemplo, las limitaciones de recursos, de información, de población participante en el estudio, entre otros.
- H. Conclusiones.
- I. Bibliografía.

1.3. La reseña crítica

Muchas personas creen que la crítica consiste en encontrar los defectos del asunto que se critica; o en pensar y expresarse en voz alta manifestando los gustos personales ante un público. Otros creen que es elogiar aquello que le resulta conveniente al propio crítico. Esto, más que crítica, es censura, capricho, comercio o adulación.

El buen crítico debe tener dos cualidades. La primera es conocimiento: cuanta más cultura tenga, mejor crítico será. La segunda es su despojamiento de cualquier prejuicio. Sin embargo, cuando hacemos una crítica histórica debemos juzgar la obra situándola dentro del espíritu de la época⁴. Como Ortega y Gasset indica: «No es misión importante de la crítica tasar las obras literarias distribuyéndolas en buenas o malas. Cada día interesa menos sentenciar. A ser juez de las cosas es preferible ser su amante»⁵.

Ahora bien, este es un tipo de escrito en el que se resumen y describen los aspectos más importantes de un texto, contenido audiovisual o actividad, con la intención de proveer al lector de cierta información previa antes de que tenga acceso directo a ello. Lo característico de este escrito es que incluye un comentario valorativo-argumentado que puede ser positivo, negativo o situarse en un término medio, a través del cual se intentará despertar el interés del lector o disuadirlo de seguir sus pasos. A continuación, se presenta la estructura de una reseña crítica:

- A. Título: debe estar en consonancia con el contenido y ser atractivo.

⁴ Alonso, *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, 552.

⁵ Alonso, *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, 556.

- B. Presentación del «producto cultural»: se aportan los datos y referencias necesarios para que el lector sepa lo que se está reseñando y dónde puede encontrarlo.
- C. Resumen expositivo: presentación y descripción sintetizada de los aspectos fundamentales del «producto cultural» reseñado. Esto incluye no solo el contenido, sino también el autor y cualquier otro tipo de información o contexto si fuera necesario.
- D. Comentario crítico: juicio valorativo, incluyendo aciertos y limitaciones. Además de la crítica positiva y negativa, en este apartado pueden incluirse sugerencias para su mejora. Especialmente importante será el uso de un léxico variado y preciso, prestando especial atención a la selección de adjetivos.
- E. Cierre: el crítico expone sus conclusiones acompañadas de una recomendación al lector.
- F. Identificación del reseñador: nombre y apellidos del autor, y formas de contacto elegidas por este.

1.4. El comentario de texto

Daniel Cassany valora este género como una actividad auténtica y compleja, que debe ser estimulada porque ayuda a la persona a comprender mejor el texto y a construir interpretaciones. De esta manera, surge el intercambio de puntos de vista, en el que la interpretación se torna dinámica y modifica la comprensión del texto. En este intercambio de valores, el razonamiento lógico se desarrolla mediante el manejo apropiado de la información⁶.

El comentario de texto tiene seis fases:

- A. Lectura atenta del texto: esto es comprenderlo (¡no interpretarlo!) en su totalidad.
- B. Localización: significa que el texto debe situarse en su conjunto (léase obra y autor), y en su contexto histórico-social.
- C. Determinación del tema: aquí se extrae el significado real del escrito. Hay dos rasgos importantes que debe tener: claridad y brevedad.
- D. Análisis e interpretación: este sería el principio fundamental del comentario. En este se relacionan los rasgos del texto —localización, forma y tema— con la interpretación de este. En este apartado, ya no solo se recolecta

⁶ Cassany, *Taller de textos*.

información, sino que se interpreta y se relaciona con otros textos o con la realidad.

- E. Conclusión: consiste en un balance de los resultados y, en ella, se emite un juicio argumentado⁷.

1.5. El ensayo

La categoría de «ensayo» es utilizada para describir una gran variedad de textos, por lo que suele causar confusión al momento de su elaboración. A pesar de ello, todos estos concuerdan en que se presenta un tema desde la perspectiva de un autor. De esta manera, el ensayo es utilizado para cuestionar, revisar, opinar o ampliar ideas sobre un tema en específico⁸.

Se debe hacer la salvedad de que, a pesar de que varios textos sean clasificados como ensayos, esto no quiere decir que deban ser tratados de la misma forma. Por ejemplo, un ensayo redactado para un curso universitario científico no debería ser igual que un ensayo literario. A continuación, se presenta una comparativa entre el ensayo literario y el ensayo académico.

Ensayo literario	Ensayo académico
Tiene una tesis.	
Debe ser original.	
Usualmente, está destinado a un público general.	Puede estar destinado a una audiencia especializada.
El estilo puede variar dependiendo del autor.	El estilo debe ser claro, conciso y puntual.
Las citas textuales no son un rasgo característico del ensayo literario.	Toda idea que no sea del autor debe ser cuidadosamente citada de acuerdo con un sistema específico.
Una de las finalidades esenciales del ensayo es que con él no se intentará demostrar nada, sino solo provocar o invitar a la reflexión.	Busca argumentar y convencer al lector de la perspectiva del autor con ayuda de premisas y bases teóricas.

Aunque la extensión puede variar, de forma general, todos los ensayos cuentan con una estructura IDC. Esta consiste en tres apartados clave:

⁷ Lázaro Carreter y Correa, *Cómo se comenta un texto literario*.

⁸ Fernández y Bressia, *Definiciones y características de los principales tipos de textos*.

- Introducción: se plantea el tema o el problema que se abordará durante el ensayo, cuál será la postura del autor ante el mismo y se justificará el porqué de la elección de este.
- Desarrollo: exposición, análisis y reflexión del tema a través de la suma de ideas propias y de las fuentes consultadas. La reflexión dará lugar a la respuesta de preguntas que el propio ensayista propone, pero también a la propuesta de algunas otras que quedarán abiertas e invitarán al lector a continuar el ejercicio reflexivo empezado por el autor.
- Cierre: recoge la conclusión del ensayista acerca de la resolución del tema propuesto. Esto puede dar lugar también a la señalización de posibles futuros enfoques del tema.

1.6. La monografía

Pertenece al género académico y el texto consiste en una investigación de un solo tema, cuyo grado de profundidad puede variar. En otras palabras, este texto es una exposición que explica un elemento de una ciencia, disciplina o un asunto específico. La investigación que se realiza para la monografía generalmente es de carácter bibliográfico⁹.

En este género, el escritor «entrena» su capacidad para investigar un tema específico, en relación con la asignatura estudiada. Aunque se asemeja al informe, la monografía difiere de él en que, mediante la misma, el autor no solo argumenta en pro de la interpretación de lo leído, sino también toma posición entre las posturas que se exponen en el corpus de su trabajo¹⁰.

Independientemente de cuál sea la estrategia dominante (explicativa o argumentativa), se trata de presentar de forma explícita un acto individual. Si su estrategia es explicativa, por ejemplo, el autor analizará los textos a través de conceptos, desmenuzándolos y relacionándolos. De ser argumentativa, propondrá una proposición, llamada «tesis», que sintetizará su perspectiva.

Generalmente, las monografías tienen una extensión entre diez y cuarenta páginas; esta varía dependiendo de las necesidades del autor y del tema. No obstante, sin importar la extensión, se requiere que el tema sea abordado de forma exhaustiva. No se debe olvidar que la función principal de este texto es

⁹ Fernández y Bressia, *Definiciones y características de los principales tipos de textos*.

¹⁰ Nogueira, *Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas del taller*.

informar sobre un tema determinado, si es expositiva, o convencer al lector sobre una postura, si es argumentativa¹¹.

La monografía puede incluir índices generales o analíticos de materias, anexos o prólogo. Sin embargo, de forma general, se puede estipular que su estructura es la siguiente:

- A. Introducción: establecimiento del problema, objetivos, tesis (si hay), objeto de estudio.
- B. Cuerpo o desarrollo: estudio del tema seleccionado.
- C. Conclusiones: se sintetizan las ideas más relevantes y las conclusiones respecto al tema.
- D. Bibliografía.¹²

1.7. El artículo de opinión

Es un tipo de texto a través del cual el autor ofrecerá valoraciones, opiniones y análisis acerca de un tema de actualidad o una noticia. En su estructura debe poder localizarse una tesis, una serie de argumentos que la sustenten y una conclusión. A través de todo ello, defenderá o atacará una postura e intentará orientar al público acerca de lo expuesto. A continuación, se presenta un esquema general de lo que debe incluir un artículo de opinión:

- A. Título: el elemento creativo será clave.
- B. Fotografía del autor.
- C. Introducción: presentación del problema, tema o situación sobre la que se opina. No solamente será importante la elección del tema, sino también la forma en que se presente; pues este primer párrafo tiene como objetivo captar la atención del lector para que siga leyendo.
- D. Tesis: se explicita la actitud u opinión del autor frente al tema expuesto. Esta debe aparecer en el primer párrafo
- E. Argumentación: deben aparecer argumentos lógicos que apoyen la tesis, pero también otros que sirvan para refutar la contraria.
- F. Cierre: párrafo final que reforzará la posición del autor sin añadir información nueva.
- G. Firma del autor.

¹¹ Ibidem.

¹² Fernández y Bressia, *Definiciones y características de los principales tipos de textos*.

2. El proceso de escritura

Uno de los problemas principales de los escritores novatos es transmitir, mediante la escritura, lo que bulle en sus mentes. Este proceso conlleva transformar el sistema de producción del lenguaje oral y encontrar el camino que los ayudará a expresarse por escrito. Algunas personas saben de lo que quieren escribir y tienen conocimiento sobre el tema; no obstante, les falta planificar, revisar y corregir las veces que sea necesario para que su escrito cumpla con los criterios de textualidad recomendados por los lingüistas.

Se inicia este capítulo con algunos consejos sobre la planificación del texto. Más adelante, se esboza una breve explicación de lo que suele entenderse por tipos o prototipos textuales.

2.1. La redacción

2.1.1. La planificación: el propósito

Según sus circunstancias, los escritos pueden tener múltiples fines. El tipo de prosa que se elija para desarrollar el escrito dependerá de lo que se quiera expresar. La persona puede narrar hechos, describir objetos o individuos, explicar cómo funcionan las cosas o argumentar sobre determinados puntos de vista. Conforme se logre diferenciar los tipos y funciones que están al alcance, el escritor se sentirá más preparado para responder a las exigencias de su profesión.

De esta forma, esta capacidad también lo hará más consciente del propósito de los distintos escritos que lleguen a sus manos. Su experiencia como lector le indicará que un libro académico, un manual instructivo o, incluso, una receta de cocina le aportarán información distinta. Por consiguiente, al examinar un artículo de opinión, por ejemplo, sabrá que se enfrenta con valoraciones sobre una experiencia ajena a la suya, pero que tendrá el efecto de ampliar su criterio. Podrá prever que los editoriales o las columnas de opinión pueden reforzar o cambiar sus ideas o creencias. Es posible que lea libros que estimulen su intelecto o que anestesien sus sentidos; no obstante, los propósitos están allí.

Por lo tanto, si como lector puede diferenciar los distintos propósitos de los géneros discursivos, el autor estará mejor capacitado para responder a la

pregunta que debe hacerse antes de empezar a escribir: ¿qué quiero conseguir con esto?

2.1.2. Las fases para redactar

Las fases se pueden agrupar en cuatro grandes grupos:

A. Proyecto: es aconsejable planificar el texto partiendo de una idea.

Aspectos por decidir	Preguntas previas
Tema	¿Sobre qué quiero escribir?
Finalidad	¿Para qué quiero escribir?
Tipo de texto	¿En qué género académico?
Destinatario o audiencia	¿Para quién?

B. Redacción: después de la primera fase viene la redacción del borrador o la primera versión. Esta deberá ajustarse al plan del proyecto. No por eso se limitará al plan inicial; aquí podrá ampliar o reducir algunos puntos que al principio quizá pudieron parecerle poco importantes o muy relevantes.

C. Revisión: al terminar el borrador, se deberá comprobar que el propósito, el tema y sus características estén claros, y asegurarse de que no van a confundir al lector. Esta fase tiene como fin mejorar la calidad del escrito. Resulta efectiva la lectura en voz alta o pedirle a otra persona que lea el texto y pueda responder a sus dudas sobre la efectividad de su discurso. Después de la revisión, se puede hacer los cambios que se consideren necesarios (ampliar, suprimir, reducir o simplificar). En esta fase, se pulirá la prosa y se corregirán los errores de expresión que se hayan escapado (sintaxis, léxico y ortografía).

D. Edición: al imprimir el manuscrito, es necesario revisar todo el trabajo en conjunto. Que no falte ni sobre nada: verificar que los márgenes sean los adecuados; comprobar que los datos estén completos y constatar si la presentación es pertinente al curso y al prototipo textual. Sobre todo, que el mensaje sea claro, coherente y efectivo.

2.2. Tipología de textos

Según el objetivo o el propósito, deberá elegir el tipo de texto que más le convenga: una nota o un resumen, una biografía o un relato, una carta o un currículo, un informe o un análisis. Cada texto tiene funciones distintas, por ejemplo: su efecto en el destinatario, su modo discursivo y los tipos que de ellas se desprenden. Si se utilizan estas herramientas de manera efectiva, los escritos quedarán mejor redactados. Para reforzar la importancia de los modos del discurso, se resumen a continuación.

2.2.1. Textos narrativos

En ellos se cuenta un hecho, real o ficticio. Sus elementos constitutivos son:

- A. El narrador: no es lo mismo que el autor, por lo que al analizar un relato o novela es preciso tomar en cuenta que el narrador es un personaje más, aunque a veces no tome parte en la historia.
- B. La acción o conjunto de hechos narrados.
- C. Los personajes: es preciso identificar al protagonista o antagonista. Además, están los personajes principales y los personajes secundarios que difieren de los antes mencionados.
- D. El ámbito narrativo: comprende el lugar y el tiempo en los que se desarrollan los hechos relatados.

2.2.2. Textos descriptivos

En este tipo de textos se presentan con claridad y rigor los rasgos característicos de personas, animales u objetos, lugares, fenómenos o situaciones. Para describir efectivamente, el escritor debe ser buen observador y destacar en la redacción lo más característico de la persona, el lugar o el fenómeno descritos. Hay varios tipos de descripción:

- Descripción objetiva: es propia de los textos científicos y técnicos. Se caracteriza por su precisión y rigor.
- Descripción subjetiva: más frecuente en los textos literarios. Se caracteriza por la inclusión del punto de vista del escritor.
- Descripción realista: es idealizante o degradante. Se concreta, entre otras formas, en el elogio, la caricatura y en la sátira.

- El retrato: es la descripción física y psicológica de una persona¹³.

Los recursos lingüísticos más utilizados son los adjetivos (hermoso, espeluznante, espigada, oscura, sombría, etc.); el símil (tan radiante como el sol de primavera); la metáfora (sus ojos eran dos soles); y el uso de los tiempos verbales presente (camino, hablo, siento) y pretérito imperfecto (sentía, era, hablaba).

2.2.3. Textos expositivos

Si lo predominante en el texto es transmitir información científica, didáctica o meramente divulgativa, este tendrá un carácter expositivo. Exponer es clarificar y ejemplificar. Una persona expone cuando explica la mejor forma de llegar a su casa, las reglas del ajedrez o, incluso, cuando le informa a otro individuo sobre sus cambios de planes. Para escribir o comprender este tipo de prosa, hay que tomar en cuenta las siguientes características estructurales:

- A. Estructura de secuencia o análisis: criterio cronológico en el que se enumeran los pasos o procesos que permiten que una circunstancia se desarrolle. Suelen incluirse marcadores textuales como en primer lugar, en segundo lugar, después, a continuación, por último, entre otros.
- B. Estructura de descripción: propia de los textos que presentan características de la realidad. Sus marcadores textuales suelen ser a la izquierda, a la derecha, en primer plano, al fondo, delante, detrás, debajo, arriba, etc.
- C. Estructura de comparación/contraste: utilizada para resaltar diferencias o semejanzas entre objetos, fenómenos o situaciones. Tiene dos opciones para utilizar esta estructura: la primera, identificar las cualidades de A, y luego las de B en párrafos distintos. Debe tomar en cuenta el orden en el que expone sus características. La segunda, alternar enunciados que combinen, en oraciones coordinadas, la exposición paralela de una característica de A, luego una de B y así consecutivamente. Sus conectores pueden ser por analogía: asimismo, igualmente, de la misma manera; o por diferencia: en cambio, por el contrario, sin embargo, no obstante, a pesar de, etc.
- D. Estructura de causa-efecto: en este método de análisis se revelan y discuten las razones por las que se desarrolla un hecho o fenómeno, y sus consecuencias. Por ejemplo, con la afirmación «La exposición a los rayos de sol sin protección solar puede provocar cáncer en la piel». A partir de

¹³ Instituto Cervantes, *Saber escribir*.

este enunciado, este tipo de estructura lo llevaría a desarrollar ejemplos, estadísticas o casos.

- E. Estructura de problema-solución: textos en los que se plantea un conflicto y se proponen una o varias medidas de solución. Como elementos de vocabulario, puede contar con problema, conflicto, solución o sus sinónimos.

2.2.4. Textos argumentativos

Texto cuyo objetivo es persuadir al lector. La herramienta fundamental de la que se servirá el autor para ello será el uso de premisas e inferencias que apoyen sus conclusiones, o lo que es lo mismo, la argumentación lógica.

En ellos se pretende defender una idea u opinión ante el lector; por lo que tienen una gran importancia social, ya que constantemente intentamos justificar nuestras conductas y opiniones ante los demás. Argumentar es exponer las razones por las que se concluye algo. El proceso de argumentación se presenta en cuatro fases:

- A. Presentación o introducción: en ella se exponen los hechos, se plantea el tema.
- B. Tesis: idea u opinión defendida.
- C. Argumentos: razones válidas que contribuirán a demostrar de manera objetiva el planteamiento de la tesis. Se recomienda incluir la refutación de las objeciones.
- D. Conclusión: consiste en sintetizar las ideas expuestas y demostradas.

La tesis debe formularse siempre en una oración en la que se asegura o se niega algo de la forma más breve y clara posible.

Ej. 1: Los estudiantes de colegios bilingües en Guatemala tienen más deficiencias en su idioma materno.

Se remarca que el enunciado es una oración completa formada por sujeto, verbo principal y predicado. No podría constituir el enunciado de una tesis: «Las deficiencias de los estudiantes de colegios bilingües en Guatemala».

3. Las propiedades del texto

«Llamamos propiedades del texto a todos los requisitos que ha de cumplir cualquier manifestación verbal para poder considerarse un texto y, por lo tanto, para poder vehicular el mensaje en un proceso de comunicación»¹⁴. Las propiedades textuales son seis: adecuación, estructura, cohesión, normativa, variedad y presentación. A continuación, se describen sus distintos niveles.

3.1. Adecuación

Ser adecuado significa adaptarse o ajustarse a una situación. En redacción significa saber elegir, entre todas las soluciones lingüísticas, la más apropiada al prototipo textual. Se debe aprender a dominar los registros más habituales de la lengua, desde los más formales y especializados hasta los más coloquiales. Para lograr este dominio, se tiene que reconocer qué palabras son dialectismos o localismos, y cuáles son generales. Se deben tomar en cuenta dos rasgos:

- A. Propósito comunicativo: el objetivo debe quedar claramente expuesto desde el principio del escrito. El lector no tiene por qué conocer los objetivos del autor.
- B. Registro: el tratamiento personal (tú, usted) utilizado en el texto solo será correcto de acuerdo con la situación y debe ser sistemático en todo el escrito.

3.2. Estructura

La estructura se refiere al orden, coherencia y cohesión de un texto. En este apartado se establece cuál es la información pertinente en cada tipo textual (el orden, el grado de precisión, el tipo de estructura, etc.). Esto cuenta con tres rasgos:

- A. Cantidad de información: se debe utilizar solamente la información más relevante para el tipo de comunicación elegido. Se debe evitar la repetición,

¹⁴ Cassany, Luna y Sanz, *Enseñar lengua*, 315.

la redundancia, las lagunas en el significado o el exceso de presuposiciones.

- B. Calidad de información: las ideas deben ser completas, claras y precisas. El contenido debe comprenderse sin la ayuda de otros recursos. Una sobrecarga de palabras puede producir vaguedad o un vacío de significado.
- C. Estructura de la información: el tema y la idea clave deben ser claros para el lector. El párrafo deberá tener una unidad significativa y visual.

3.3. Cohesión

En esta sección se hace referencia a los vínculos entre palabras: puntuación, conjunciones, artículos, pronombres, sinónimos, etc. Las principales formas de cohesión, o lo que se conoce como conectores de oraciones, son las siguientes:

- A. Conexión: las oraciones de un texto mantienen distintas relaciones entre sí (oposición, ordenación lógica o temporal, etc.) que se expresan mediante diversos tipos de enlace. Existen vocablos especializados para conectar frases, como las conjunciones y las preposiciones; algunos cumplen esta función unidos a otros como los adverbios. Por ejemplo:

Conjunciones	Enlaces
Pero, mas, aunque, sino, conque, así que, de manera que.	Esto es, es decir, a saber, pues bien, ahora bien, en primer lugar, por un lado, por otro lado, por una parte, por otra parte, en fin, por último, además, con todo, en tal caso, sin embargo, no obstante, por el contrario, en cambio.

- B. Repetición: se debe evitar la repetición de ideas o palabras en oraciones sucesivas. Para ello, se puede usar sinónimos, usar expresiones específicas y usar pronombres y determinantes.
- C. Puntuación: los signos de puntuación tienen una función sintáctica y señalan los diversos apartados del escrito. Además de las tradiciones, debe tomarse en consideración también los demás signos: flechas, asteriscos (**), corchetes [], paréntesis (), comillas latinas (« »), comillas inglesas (“ ”), rayas (— —), etc.

3.4. Normativa

Esta consta de diversos rasgos propios de la lengua. Entre estos se incluyen:

- A. **Ortografía:** se refiere a la representación correcta de los fonemas y las palabras. Esto incluye el uso adecuado de mayúsculas y minúsculas, la acentuación, el uso correcto de las letras y los números, las abreviaturas, las siglas y los acrónimos, los préstamos y barbarismos, etc.
- B. **Relaciones temporales (tiempos verbales):** los verbos deben mantener una correlación lógica y estrecha durante todo el discurso. El uso del tiempo (presente, pasado, futuro) y del modo verbal (indicativo, subjuntivo, condicional, etc.) dependerá de lo que ya mencionamos antes: la intención del emisor, el contexto comunicativo, el significado que se desee transmitir, etc.
- C. **Relaciones semánticas entre palabras:** los textos de temas específicos (política, economía, etc.) deben incluir la terminología que les es propia. Por otro lado, se debe cuidar la coherencia de género y de número.
- D. **Gerundio:** es normal encontrar en textos el abuso del gerundio (cantando, comiendo). Este tiene reglas específicas que permiten su uso correcto; sin embargo, la influencia de otros idiomas en el español (en especial del inglés, que admite libremente esta forma verbal) induce a pensar que nuestra lengua también lo acepta en cualquier caso y manera. En lugar de escribir «Acabo de leer un reportaje describiendo el incendio», se debe redactar «Acabo de leer un reportaje en el que describen el incendio».
- E. **Voz pasiva:** su objetivo es destacar la posición del objeto de la acción. Si se lee en una noticia «Una pintura de Picasso fue robada ayer en el Museo», es porque situarla en este orden le otorga la importancia que se merece (el robo de la pintura es más importante que los ladrones). No obstante, en los escritos académicos es preferible usar la voz activa. Por ejemplo, en lugar de «Los esclavos fueron acusados de herejes por el sacerdote», se escribe: «El sacerdote acusó de herejes a los esclavos».

3.5. Variedad

Hay personas que, al recibir sus textos corregidos, los defienden con argumentos como «este es mi estilo», «esta es mi manera de decir las cosas». El estilo tiene muy poco que ver con escribir arbitrariamente y sí con una determinada capacidad

para expresarse de una forma, es decir, con la riqueza y la variación lingüística, con la calidad y la precisión de léxico, etc.

Algunos aspectos que deberán tomar en cuenta para mejorar la redacción son los siguientes:

- A. Riqueza, variedad y precisión léxica: se deben evitar las repeticiones innecesarias, el uso de palabras muy coloquiales o vacías, las palabras comodín, las interferencias léxicas de otras lenguas, etc.
- B. Complejidad y variedad sintáctica: es preferible la variedad en la extensión de las oraciones y en el uso de signos de puntuación.
- C. Recursos retóricos: dependiendo del destinatario y el tipo textual, se recomienda el uso de las figuras retóricas, los recursos literarios y cambios en el tono y la voz del texto.

3.6. Presentación

Abarca desde las convenciones de cada tipo de texto (formato, clase y tamaño de letra, portada, índice, etc.) hasta las habilidades del interlocutor. En el campo de la lengua escrita, existen normativas que facilitan la redacción y la lectura de un texto. Entre ellas se encuentran las siguientes:

- La tipografía: tiene que ver con la letra que se recomienda usar, el tamaño y tipo de esta, el uso de mayúsculas y minúsculas, los subrayados y otros signos.
- La correlación entre el espacio blanco y el texto: se refiere al formato, los márgenes, la justificación, el entrelíneo requerido, etc.
- La disposición y presentación de los apartados: se relaciona esto con la distribución del trabajo: introducción, índice o índices, títulos, subtítulos, párrafos, conclusiones, anexos, bibliografía, paginación, citación de referencias bibliográficas, etc.

4. Aspectos formales para textos académicos y de gran extensión

Además de las características específicas de cada tipo textual, los textos académicos o de gran extensión deben presentar ciertos rasgos estructurales y formales.

4.1. Portada

La información de la portada debe estar distribuida de una forma en que esta sea fácilmente identificable. Debe contener los siguientes elementos:

- El nombre de la universidad.
- El nombre del instituto o facultad.
- El título del trabajo que se presenta.
- El autor, el número de carné y la identificación de clase, sección, etc.
- El lugar y la fecha. Puede agregarse el escudo de la universidad, o cualquier otro gráfico o anagrama que pudiera asociarse con el trabajo que contiene, aunque no es necesario.

4.2. Índice

Si el trabajo es voluminoso y tiene múltiples apartados, el índice permite una visión general de sus partes y de las páginas donde comienza cada una. Se recomienda incluir solamente los capítulos y subcapítulos principales (modelo izquierdo). En un trabajo más corto, el contenido con número de páginas puede sustituirse por un índice de referencia (modelo derecho):

Índice		Índice
Contenido	Página	
1. Introducción.....	2	La dirección intuitiva
2. Aspectos teóricos.....	4	El panorama regional
3. Situaciones motivacionales...	5	Situación internacional
3.1. La percepción.....	6	

3.2. La negación..... 7	Postulados más importantes
3.3. Conclusiones parciales... 9	Conclusiones
4. La mayoría de edad..... 12	Bibliografía
5. Bibliografía..... 15	
6. Anexos..... 18	

4.3. Anexo o apéndice

Según la RAE, apéndice es «cosa adjunta o añadida a otra, de la cual es parte accesoria o independiente»¹⁵. Esto nos indica que su incorporación no es imprescindible para entender el trabajo. Se conforma con el material que resultaría inadecuado incluir en el cuerpo del trabajo, debido a que podría interferir con su lectura. Los anexos o apéndices suelen contener pruebas matemáticas, tablas, listas de palabras, muestras de algún cuestionario u otro instrumento de encuesta utilizado en la investigación.

Si el documento tiene solo un apéndice, puede llamarlo como «Apéndice» o «Anexo»; si ha colocado más de uno, identifíquelos con una letra mayúscula («Anexo A», «Anexo B», etc.) y escriba debajo el título o referencia de este.

Si hay anexos, estos deben encontrarse después de la bibliografía. Si no se incluirán estos, el último apartado del trabajo será la bibliografía. Además, no se debe de olvidar que, si se utilizan, se debe hacer referencia a estos en el texto. Por ejemplo: «produjo los mismos resultados para ambos estudios (ver los Anexos A y B para pruebas completas)».

4.4. Normas generales

A continuación, se presentan los lineamientos generales para los textos:

Letra	Times New Roman
Tamaño	12 para textos y 14 para encabezados
Papel	Papel bond blanco carta

¹⁵ RAE, s. v., «apéndice», acceso el 25 de julio de 2019, <https://dle.rae.es/?id=38Lkt7h>

Márgenes	Normal: 2.5 cm superior e inferior, 3 cm derecha e izquierda
Espaciado	Interlineado 1,15
Numeración	En el centro de la parte inferior y sin incluir en la portada y el índice.

4.5. Clasificación del material: títulos y subtítulos

En el apartado anterior, se establece el tamaño y tipo de letra que EPRI requiere en los trabajos escritos. Se insiste en que los títulos pueden ir en negrita, en cursiva o subrayados. Se puede hacer uso de **un solo recurso**, no de dos ni de tres.

A continuación, se presenta un ejemplo de la nomenclatura:

1. Introducción
2. América Central desde otra perspectiva
3. La situación cultural en el ojo de sus propios críticos
 - 3.1. Crónicas suburbanas
 - 3.2. Desde la posmodernidad
 - 3.2.1. El paraíso más violento
 - 3.2.2. La nueva novela
 - 3.2.2.1. Urbana
 - 3.2.2.2. Rural
 - 3.2.2.2.1. Lo fantástico
 - 3.2.2.2.2. La magia ancestral

Algunas claves para la redacción de estos son:

- Los títulos **nunca** llevan punto final.
- Siempre va en mayúscula la letra inicial de la primera palabra.
- En español, no todas las palabras empiezan con mayúscula, a menos que así lo exija la materia de que trata. Por ejemplo, en inglés: *The Grapes of Wrath* y *The Old Man and the Sea*. En español: *Las uvas de la ira* y *El viejo y el mar*.
- En caso de consultas específicas sobre ortografía, visite el sitio web de Fundéu o del Diccionario panhispánico de dudas.

5. Las fuentes bibliográficas

Se considera **plagio** el tomar prestadas palabras e ideas de terceros sin reconocer expresamente este hecho. De esta manera, se atenta contra la propiedad intelectual de los autores. Además, se debe recordar que, en la UFM, el plagio está sancionado de acuerdo con las normativas del *Reglamento general de estudios*.

Para evitar realizar plagio, se cita toda aquella idea que no sea propia o incluso una propia presente en otro trabajo. Si el escritor utiliza fragmentos de un trabajo anterior de su autoría sin citarlos correctamente, estará cometiendo **autoplagio**. En el caso de que desee incluir fragmentos de textos propios presentados con anterioridad, es necesario recordar que estos deben ir citados de acuerdo con la normativa indicada y que no deben sobrepasar el 30 % de la extensión total del trabajo.

5.1. Citación

5.1.1. Cita directa

Citación de fuentes: cuando se cite un fragmento directamente del trabajo de otro, el duplicado debe ser literal, en otras palabras, debe reproducir palabra por palabra (sin modificar una sola coma ni obviar una sola tilde). Para indicar dónde comienza y termina la cita, se utilizan las comillas dobles: las latinas («...») o las inglesas (“...”) de acuerdo con lo establecido por el sistema de citación utilizado.

5.1.1.1. Fidelidad

Las citas textuales deben ser fieles, incluso si se sabe que existen incorrecciones (la mayoría de las cuales suelen ser errores editoriales). En este caso, si existiera una falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original, se debe insertar la expresión *sic*, en cursivas y entre corchetes: [*sic*], inmediatamente después del error en la cita. Por ejemplo:

Como indica el autor: «Antes de asistir a la entrevista deberá informar a sus empleadores donde de [*sic*] obtuvo su contrato de arrendamiento...»².

²Cáceres 1999, 87

5.1.1.2. Añadir énfasis en una cita

Si se necesita enfatizar una expresión dentro de una cita, se puede recurrir a las letras en cursiva, pero inmediatamente después se deberá hacer la declaración: entre corchetes se escribe «cursivas añadidas».

Ejemplo

En su poema Lady Lazarus, Silvia Plath expresa: «Morir, *es un arte* [cursiva añadida], como cualquier otra cosa. Yo lo hago excepcionalmente bien» ².

5.1.2. Cita indirecta o paráfrasis

Otro recurso que se puede utilizar para citar es la paráfrasis o la cita indirecta. Como lo designa la misma palabra, el autor parafrasea o repite indirectamente el mensaje que expresó el emisor; es decir, lo dice con sus propias palabras. Parafrasear tiene sus riesgos. Muchas personas creen que es lo mismo que citar directamente, con la diferencia de que pueden cambiar algunas palabras. Aunque es lo contrario: parafrasear es decir con las propias palabras lo que alguien dijo y sí puede usar alguna expresión del texto original, sobre todo las que son claves. En la cita indirecta no se utilizan las comillas y se especifica a través de verbos que especifican lo que otro señala, por ejemplo, «Saavedra señala que...» (entre otros verbos puede utilizar: asegurar, aseverar, argumentar, entender, discernir, razonar, demostrar, inferir, analizar, explicar, etc.).

Por ejemplo, una cita textual es esto: María dijo: «Estoy preocupada porque Carlos no ha llamado en todo el día»; en cambio, una paráfrasis es esto: María dijo que no estaba tranquila, porque Carlos no se había reportado ese día.

Para parafrasear se puede:

- Usar sinónimos: utilizar el diccionario de sinónimos ayudará a optar por otras expresiones con el mismo significado. Con ellos se debe tener mucho cuidado, ya que no todas las expresiones enumeradas en este tipo de diccionarios son exactas.
- Cambiar el orden en la estructura de la frase original.
- Reducir los párrafos de la fuente original a frases.
- Cambiar partes del texto original, pero que digan lo mismo.

Ejemplo

Cita textual: «Una de las principales razones que nos impulsó a escribir fue el deseo de ayudar a los estudiantes a descubrir métodos apropiados que les permitiera colocar la redacción en el centro del aprendizaje» ².

²Creme y Lea 2005, 13

Paráfrasis: Para Creme y Lea², una de las causas que los motivó a escribir su manual fue la de ofrecerle a los universitarios las herramientas básicas del autoaprendizaje para optimizar su expresión escrita.

²Creme y Lea 2005

5.2. Sistemas de citación y manuales

Debido a los rápidos e incesantes cambios editoriales y tecnológicos que se viven hoy, todo manual de estilo (y este no es la excepción) tendrá que actualizarse constantemente. Se sugiere a todas las personas que consulten otras fuentes recomendadas, para ampliar y rectificar la información que se esbozan en el presente Manual de estilo.

Como referencia cultural, se enumeran brevemente cuatro tipos de manuales. Se incluyen entre paréntesis la entidad principal que se encarga de la documentación concerniente a sus disciplinas:

- A. El MLA (Modern Language Association) para las disciplinas en las áreas de lengua y literatura.
- B. El CMS (Chicago Manual of Style que publica la asociación de University of Chicago Press) se utiliza en humanidades e historia.
- C. El CSE (Council of Science Editors publicado por el Council of Biology Editors by the Press Syndicate of the University of Cambridge) va dirigido a los investigadores de las ciencias puras como química, biología y física.
- D. El APA (American Psychological Association) provee información estilística para las áreas de las ciencias sociales: antropología, comunicaciones, economía, educación, historia, psicología y sociología, entre otras.

A continuación, se presentan los lineamientos generales de dos de los sistemas más utilizados.

5.2.1. El sistema Chicago

Este indica que toda idea o texto que no sea del autor debe estar propiamente citado. Para ello, se puede hacer uso de citas textuales o paráfrasis. Las primeras deberán estar escritas entre comillas latinas («»), pues las inglesas (“”) servirán para señalar las citas dentro de las citas. Es decir, el sistema Chicago se guía por la jerarquía de las comillas: « “ ’ ” ». Aunque se debe resaltar que esto se aplicará en las citas insertas y no en las citas en párrafo aparte. La diferencia entre estas es el factor de longitud. Cuando una cita tiene más de cien palabras (un aproximado de seis a ocho líneas), se debe presentar en un párrafo aparte sin comillas y con sangría. Esto se puede observar en los siguientes ejemplos:

Cita breve:
El personaje remarca que «no solo es infeliz, sino que además se avergüenza de que le llamen “elefante”».
Cita en párrafo aparte: aparecen en un tipo más pequeño o en una fuente diferente al resto del texto, aunque esto depende de la editorial o la publicación. En EPRI, se utilizará un tamaño menor.
El autor también establece que el <div style="padding-left: 40px;"> vacío existencial es un fenómeno muy extendido en el siglo XX. Es comprensible y quizá se deba a una doble pérdida que el hombre ha tenido que padecer para convertirse en verdaderamente civilizado. Al principio de la historia, el hombre perdió algunos instintos básicos que rigen la vida animal y confieren seguridad; una seguridad que, como el paraíso, hoy le está vedada: ahora está forzado a elegir. En las últimas etapas del progreso ha sufrido, además, otra pérdida fundamental: las tradiciones. Las tradiciones cumplían una función de contrapeso de la conducta, y en la sociedad moderna se diluyen con enorme rapidez. </div>

Ahora bien, al momento de citar se debe tener en cuenta el uso de las mayúsculas y la asimilación de la cita al texto circundante. En el caso de las citas insertas o en párrafo aparte, se debe usar minúscula cuanto esta realiza una función sintáctica dentro de la oración —aunque el texto original presente una mayúscula—. Esto se puede observar en los ejemplos previos. No obstante, cuando la relación sintáctica

entre la cita y la oración es más remota, la mayúscula del texto se mantiene. Por ejemplo: Como lo dijo Freire: «El libro sorprende porque es mucho más que un texto autobiográfico o testimonial».

Esto no significa que no se puedan realizar elipsis en una cita, es decir, la omisión de una palabra o fragmento. Esta podrá realizarse cuando se considere que cierto material es irrelevante para el texto por medio de puntos suspensivos (...). Aunque se hace la salvedad que, normalmente, no se usan antes de la primera palabra de una cita —aunque se haya omitido el inicio de esta— ni después de la última palabra de esta —aunque parte se omita, excepto cuando la oración queda deliberadamente incompleta—.

Por otro lado, es necesario indicar que Chicago presenta dos sistemas para documentar las fuentes utilizadas en un trabajo:

- A. Sistema de notas: utiliza notas a pie de página y bibliografía, notas finales y bibliografía, o ambos tipos de nota más la bibliografía.
- B. Sistema autor-año: en el texto se insertan entre paréntesis el nombre del autor y la fecha de publicación del trabajo que se cita. Esto tendrá correlación con la lista de referencias.

En la siguiente tabla, se describirá cómo se debe presentar la información en ambos sistemas de Chicago:

Sistema de notas: se cita, normalmente, autor (nombre y apellido), título (en cursiva) y datos de publicación. Los elementos se separan por comas y los datos de publicación se escriben entre paréntesis. En citas textuales se citan los números de página del fragmento usado. Se pueden usar citas completas o abreviadas.

Ejemplo de cita completa en nota:

²Viktor Frankl, *El hombre en busca de sentido* (España: Herder, 2015), 20.

Ejemplo de cita abreviada en nota:

²Frankl, *El hombre en busca de sentido*, 20.

Sistema autor-año: se cita autor (nombre y apellido), título (en cursiva) y datos de publicación. Estos últimos se colocan entre corchetes. En las citas textuales también se debe indicar el número de página del fragmento usado. Se presentan dos opciones de cita.

Ejemplo de cita completa:

El autor indicó que «en el campo se premiaba no solo el entretenimiento, sino también el aplauso» (Viktor Frankl: *El hombre en busca de sentido* [Herder, España, 2015], 15).

Ejemplo de cita abreviada:

El autor (Frankl 2015, 15) indica: «en el campo se premiaba no solo el entretenimiento, sino también el aplauso».

Viktor Frankl, en *El hombre en busca de sentido* (Herder, España, 2015, 15), indica: «en el campo se premiaba no solo el entretenimiento, sino también el aplauso».

En el sistema Chicago, se puede hacer uso de *ibid.* o *ibidem* para hacer referencia a que el texto proviene de la misma fuente; sin embargo, se recomienda no abusar del uso de esta expresión. Esto se puede realizar tanto en el sistema de notas como el de autor-año.

No obstante, en este sistema, al igual que en otros, se pueden encontrar variantes en la información que se incluye o cómo se presenta esta en las notas o en la bibliografía. Por ello, a continuación, se provee de una breve lista de las formas más utilizadas en el sistema de notas.

Libro de autor o editor único: se invierte el nombre en la bibliografía, pero no en las notas.

²Viktor Frankl, *El hombre en busca de sentido* (España: Herder, 2015), 20.

²Frankl, *El hombre en busca de sentido*, 20.

Frankl, Viktor. *El hombre en busca de sentido*. España: Herder, 2015.

Libro con dos o tres autores

²Guillermo del Toro y Chuck Hogan, *Oscuro* (España: Suma de Letras, 2010), 105.

²Del Toro y Hogan, *Oscuro*, 105.

Del Toro, Guillermo, y Chuck Hogan, *Oscuro*. España: Suma de Letras, 2010.

Libro con cuatro o más autores: se citan todos los autores en la bibliografía, pero en la nota se escribe et al.

²Andrea Compton et al. *Y luego ganas tú. Cinco relatos contra el bullying* (España: Nube de tinta, 2017), 5.

²Compton et al, *Y luego ganas tú*, 5.

Compton, Andrea, Javier Ruescas, María Herrejón, Jedet Sánchez y Manu Carbajo, *Y luego ganas tú. Cinco relatos contra el bullying*. España: Nube de tinta, 2017.

Capítulo de un libro: en la entrada de la bibliografía se escribe el intervalo de páginas del capítulo consultado.

²Josefina Gómez, «Ecología urbana y paisaje de la ciudad». En *La ciudad del futuro*, ed. por Antonio Bonet (Madrid: Instituto de España, 2009), 178.

²Gómez, «Ecología urbana y paisaje de la ciudad», 178.

Gómez, Josefina. «Ecología urbana y paisaje de la ciudad». En *La ciudad del futuro*, ed. por Antonio Bonet, 177-217. Madrid: Instituto de España, 2009.

Artículo de periódico: si se consulta en línea, se debe agregar el URL después de la fecha.

²José Andrés Ochoa, «Filgva 2019 promete diversidad lingüística, cultura y libros», *Prensa Libre*, 11 de julio de 2019.

²Ochoa, «Filgva 2019 promete diversidad».

Ochoa, José Andrés. «Filgua 2019 promete diversidad lingüística, cultura y libros». *Prensa Libre*, 11 de julio de 2019.

Revista: se incluye el número y el volumen. En la bibliografía se escribe el número del intervalo de páginas del artículo.

²Bernat Garí Barcelo, «Microhistoria del relato policial. Modulaciones políticas del detective latinoamericano», *Mitologías hoy* 19, no. 1 (2019): 345.

²Garí, «Microhistoria del relato policial», 345.

Garí Barcelo, Bernat. «Microhistoria del relato policial. Modulaciones políticas del detective latinoamericano». *Mitologías hoy* 19, no. 1 (2019): 341-353.

Revista en línea: se prefiere el uso de DOI, pero, si no se cuenta con este, se utiliza el URL.

²Nicholas Carleton, «Fear of the unknown: One fear to rule them all?», *Journal of Anxiety Disorders* 41, no. 1 (junio 2016): 7. <http://tiny.cc/xqv99y>

²Carleton, «Fear of the unknown», 7.

Carleton, Nicholas. «Fear of the unknown: One fear to rule them all?», *Journal of Anxiety Disorders* 41, no. 1 (junio 2016): 5-21. <http://tiny.cc/xqv99y>

Tesis: si el texto se consultó en línea, debe incluirse el URL.

²María Isabel Jiménez González, «Fantasía y realidad en la literatura de ciencia ficción de Edgar Allan Poe» (tesis doctoral, Universidad de Castilla-La Mancha, 2013), 101.

²Jiménez, «Fantasía y realidad en la literatura», 101.

Jiménez González, María Isabel. «Fantasía y realidad en la literatura de ciencia ficción de Edgar Allan Poe». Tesis doctoral. Universidad de Castilla-La Mancha, 2013.

Página web: se prefiere relegar este tipo solamente a las notas. No obstante, si es un trabajo sin notas, estas se incluyen en la bibliografía.

²Esther Lombardi, «What Literature Can Teach Us», ThoughtCo, última modificación el 23 de mayo de 2019, acceso el 15 de julio de 2019, <http://thoughtco.com/what-is-literature-74>

²«Calendario y horario», acceso el 11 de noviembre de 2019, <https://epri.ufm.edu/estudiantes/calendario-y-horario/>

Blog: se añade la palabra *blog* entre paréntesis después del nombre de este. Este suele aparecer únicamente en las notas, aunque, si se usa frecuentemente, puede incluirse en la bibliografía.

²David Rosenblatt, «Emmy Nominations' Drama Categories Wishlist, Featuring Game of Thrones Season 8», *Watchers on the Wall* (blog), 11 de julio de 2019, <http://tiny.cc/9rv99y>

Diccionario en línea: si no se cuenta con la fecha de publicación de la entrada que se cita, se proporciona la fecha de acceso.

²RAE, s. v. «academia», acceso el 11 de julio de 2019, <http://tiny.cc/vsv99y>

Folletos e informes corporativos: se tratan de la misma manera que los libros.

²Fundación Telefónica, *Informe integrado de gestión 2018*, <http://tiny.cc/yuv99y>

Grabación musical

²Lin Manuel Miranda. *Alexander Hamilton*, con el elenco original de Broadway, grabado en febrero de 2015, Atlantic, 2015, CD.

²Miranda, *Alexander Hamilton*.

Miranda, Lin Manuel. *Alexander Hamilton*. Con el elenco original de Broadway, grabado en febrero de 2015, Atlantic, 2015, CD.

Película: se incluye todo dato que sea relevante para identificar el objeto.

²*The princess bride*, dirigida por Rob Reiner, interpretada por Cary Elwes y Robin Wright, Twentieth Century y Fox Film Corporation, 1987, película.

The princess bride. Dirigida por Rob Reiner. Interpretada por Cary Elwes y Robin Wright. Twentieth Century y Fox Film Corporation, 1987. Película.

Video de Youtube

²«Steven Pinker: Linguistics as a Window to Understanding the Brain», video de Youtube, 25:53, publicado por “Big Think”, 6 de octubre de 2012, https://youtu.be/Q-B_ONJIEcE

Big Think. «Steven Pinker: Linguistics as a Window to Understanding the Brain». Vídeo de YouTube, 50:01. Acceso el 14 de julio de 2019. https://youtu.be/Q-B_ONJIEcE

Tuit

²Barack Obama, publicación de Twitter, junio 2019, 9:56 a. m., <http://tiny.cc/8ex99y>

Obama, Barack. Publicación de Twitter. Junio 28, 2019, 5:56 a. m. <http://tiny.cc/8ex99y>

Como se ha dicho, Chicago presenta dos formas de citación. Estas, a pesar de tener el mismo objetivo, se diferencian por su distribución de datos. Por lo tanto, el sistema autor-año organizará de forma distinta la información al sistema de notas. Por ello, es importante que el investigador elija una forma de citación y se adhiera a esta para evitar problemas de redacción o confusión en su lector.

A continuación, se indica cómo debe aparecer la información, tanto la cita en el texto como la bibliografía final, en el sistema autor-año. **Este será el sistema utilizado en el Instituto de Estudios Políticos y Relaciones Internacionales.**

Libro de autor o editor único: se invierte el nombre en la bibliografía y en las notas solo se incluye el apellido.

(Frankl 2015, 20-21)

Frankl, Viktor. 2015. *El hombre en busca de sentido*. España: Herder.

Libro con dos o tres autores

(Del Toro y Hogan 2010, 105)

Del Toro, Guillermo, y Chuck Hogan. 2010. *Oscuro*. España: Suma de Letras.

Libro con cuatro o más autores: se citan todos los autores en la bibliografía, pero en el paréntesis se escribe et al.

(Compton et al. 2017, 125)

Compton, Andrea, Javier Ruescas, María Herrejón, Jedet Sánchez y Manu Carbajo. 2017. *Y luego ganas tú. Cinco relatos contra el bullying*. España: Nube de tinta.

Capítulo de un libro: en la entrada de la bibliografía se escribe el intervalo de páginas del capítulo consultado.

(Gómez 2009, 178)

Gómez, Josefina. 2009. «Ecología urbana y paisaje de la ciudad». En *La ciudad del futuro*, editado por Antonio Bonet, 177-217. Madrid: Instituto de España.

Artículo de periódico

(Ochoa 2019, 12)

Ochoa, José Andrés. 2019. «Filgua 2019 promete diversidad lingüística, cultura y libros». *Prensa Libre*, 11 de julio de 2019.

Revista: se incluye el número y el volumen. En la bibliografía se escribe el número del intervalo de páginas del artículo.

(Garí Barcelo 2019, 345)

Garí Barcelo, Bernat. 2019. «Microhistoria del relato policial. Modulaciones políticas del detective latinoamericano». *Mitologías hoy* 19 (1): 341-353.

Revista en línea: se prefiere el uso un DOI, pero, si no se cuenta con este, se utiliza el URL.

(Carleton 2016, 19)

Carleton, Nicholas. 2016. «Fear of the unknown: One fear to rule them all?». *Journal of Anxiety Disorders* 41 (junio): 5-21. <http://tiny.cc/xqv99y>.

Tesis: si el texto se consultó en línea, debe incluirse el URL.

(Jiménez González 2013, 377)

Jiménez González, María Isabel. 2013. «Fantasía y realidad en la literatura de ciencia ficción de Edgar Allan Poe». Tesis doctoral, Universidad de Castilla-La Mancha.

Página web:

(Lombardi 2019)

Lombardi, Esther. 2019. «What Literature Can Teach Us», ThoughtCo, acceso el 15 de julio de 2019, <http://thoughtco.com/what-is-literature-74>.

Blog:

(Rosenblatt 2019)

Rosenblatt, David. 2019. «Emmy Nominations' Drama Categories Wishlist, Featuring Game of Thrones Season 8», *Watchers on the Wall* (blog), 11 de julio de 2019, <http://tiny.cc/9rv99y>.

Diccionario en línea: se prefiere su cita en el texto.
De acuerdo con la RAE, <i>intervalo</i> es...
Grabación musical
(Miranda 2015) Miranda, Lin Manuel. 2015. <i>Alexander Hamilton</i> . Con el elenco original de Broadway. Atlantic, CD.
Película: se incluye todo dato que sea relevante para identificar el objeto.
(<i>The princess bride</i> 1987) <i>The princess bride</i> . 1987. Dirigida por Rob Reiner. Interpretada por Cary Elwes y Robin Wright. Twentieth Century y Fox Film Corporation, 1987. Película.

El sistema autor-año presenta la información entre paréntesis en el texto y, como se ha observado, se utilizan los primeros dos elementos de la lista de referencias. A esto se le puede añadir el número de página después de una coma cuando se trata de una cita textual. Si no se cuenta con este, se debe usar el número del capítulo, del párrafo o el título de la sección.

5.2.2. El sistema APA

Los siguientes formatos han sido extraídos de la versión al español (Ed. El Manual Moderno, 2002). Las versiones originales (en inglés) cuentan con sus respectivas normas ortográficas, que no son las mismas que las de nuestro idioma. Por lo tanto, si se piensa redactar en español, se debe consultar la versión castellana. De igual manera, si escribe en inglés, es necesario recurrir al APA destinado a dicha lengua.

5.2.2.1. Cita directa: menos de 40 palabras y en bloque

- A. La cita textual de menos de 40 palabras se incluye dentro del cuerpo del texto. Hay dos formas de referir la fuente: separada y después de la cita. En ambas opciones se debe colocar el apellido del autor, el año de publicación

del texto y el número de la página de donde extrajo la cita. A continuación, se presentan ambas opciones:

Ejemplo 1 (separado)

De esta manera, Burke (2013) indica que «si, como sospecho, las letras modernas deben al estilo antiguo más de lo que ellas están dispuestas a reconocer, lo mismo sucede con otros intereses que valoramos como merecen» (p. 131).

Ejemplo 2 (después de la cita)

El autor reconoce el intento del abandono del pasado, aunque no se pueda huir de este del todo. Por ejemplo, él indica que «si, como sospecho, las letras modernas deben al estilo antiguo más de lo que ellas están dispuestas a reconocer, lo mismo sucede con otros intereses que valoramos como merecen» (Burke, 2013, p. 131).

- B. La cita textual de más de 40 palabras o cita en bloque deberá transcribirse en una nueva línea del texto base, con una sangría francesa (de cinco a diez espacios) en todas sus líneas, desde el margen izquierdo (como si fuera un nuevo párrafo). Esto se observa en el siguiente ejemplo:

Ejemplo

Este designio analítico de conocimiento se proyecta sociológicamente en el principio-clave de la ilustración individual; pues, en efecto, el individuo está considerado como elemento social fundamental. De nuevo otro párrafo de Miguel Artola (1959) es aclarador:

A la hora de explicar la pobreza, la injusticia y la arbitrariedad, surgirá como única justificación posible, la ignorancia, ignorancia de los verdaderos intereses individuales, producida por la falta de ilustración, que al ocultar aquéllos conduce a los individuos por senderos extraviados. La ilustración se convertirá de ese modo en la piedra fundamental del edificio de la sociedad. (p. 17)

En fin, en el aspecto político-jurídico, el programa ilustrado desemboca en un neto enriquecimiento del contenido estatal.

Para el uso de citas en el sistema APA, a continuación, se presentan algunos lineamientos generales:

- para omitir material, se usan los puntos suspensivos (...), no obstante, no se deben usar si ha omitido material al principio o al final de una cita;
- no se deben omitir las citas contenidas dentro del fragmento que esté citando;
- si el texto no tiene número de página, se requiere usar el número de párrafo, por ejemplo: (Nietzsche, 1994, párr. 35).

5.2.2.2. Paráfrasis

Al momento de realizar una paráfrasis, solo se debe incluir el apellido del autor y el año (aunque se recomienda la inclusión del número de página también).

Ejemplo

De esta manera, se observa que los principales mitos trasladan una idea similar: un arquetipo del héroe (Campbell, 1999).

En caso de no contar con el nombre del autor, se puede usar el nombre del autor corporativo.

Ejemplo

Al finalizar el caso, los paramédicos regresaron al hospital con las víctimas del tornado (ONU, 2001).

No obstante, hay casos en los que esto puede variar. Por ejemplo, para identificar información que proviene de comunicación personal. Para ello, se recomienda consultar la página oficial de APA o el Manual 6ta edición.

5.2.2.3. Referencias

Se debe elegir cuidadosamente las referencias que utilice en los trabajos. No todas las fuentes que se encuentran son fiables. Es necesario sospechar sobre todo de aquellas que no son vigentes: por ejemplo, referencias en línea que carecen de autor o de fecha de actualización. Inclínese por aquellos textos que han sido editados recientemente.

Se han encontrado muchos trabajos en los que los autores incluyen la referencia dentro del texto, pero no la agregan en la lista de referencias. No se debe olvidar incorporar toda la información que se haya utilizado en la preparación del escrito y que haya servido exclusivamente de fundamento. Sin embargo, el APA acepta la lista de «Lecturas recomendadas» o «Lecturas sugeridas». Debido a que una lista de referencias contiene solo referencias que documentan el artículo y proporcionan datos localizables, se debe recordar que esta deberá presentarse con interlineado sencillo y cada entrada contará con una sangría francesa a partir de la segunda línea.

A continuación, se presentan los lineamientos para las referencias:

Libro con un autor: Autor, A. (Año). *Título*. Lugar: Editorial.

Chávez, P. (2000). *Horizontes y verdades*. Madrid: Seix Barral.

Libro con dos autores: Autor, A. y Autor, B. (Año). *Título*. Lugar: Editorial.

Hogan, C. y del Toro, G. (2009). *Nocturna*. Nueva York: HarperCollins.

Versión electrónica de un libro: Autor, A. (Año). *Título*. Recuperado de *insertar enlace*

Shatton, M. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency*. Recuperado de www.ebookstore.tandf.co.uk/html/index.asp

Página de Internet: Apellido, A. (Año). *Título*. Recuperado de *insertar enlace*

Normas APA. (2018). *¿Cómo citar y referenciar páginas web con normas APA?* Recuperado de <http://tiny.cc/wyv99y>

Artículo de revista: Autor, A. (mes, año). Título del artículo. *Revista, volumen*(número), XX-XX.

Castro, L. (1998). Relaciones psicosomáticas en el niño. *Revista de psicología experimental, I*(122), 18-24.

Artículo de periódico: Autor, A. (día de mes de año). Título de artículo. *Periódico*, pp. XX-XX.

Pellecer, T. (14 de marzo de 2007). Filmografía universal de la infamia. *El País*, p. 45.

Tesis: Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de licenciatura, de maestría o doctoral). Nombre de la institución, lugar.

Bishop, I. (2003). *Análisis metalingüístico de la narrativa latinoamericana contemporánea* (Tesis doctoral). Universidad de Salamanca, España.

Artículo de periódico: Autor, A. (día de mes de año). Título de artículo. *Periódico*, pp. XX-XX.

Pellecer, T. (14 de marzo de 2007). Filmografía universal de la infamia. *El País*, p. 45.

6. Presentaciones orales

La necesidad de expresarse con claridad y concisión constituye uno de los objetivos principales de todo buen orador. Con presentaciones orales se hace referencia a las exposiciones, las videoconferencias, las intervenciones, los coloquios, los diálogos y, en general, cualquier actividad que permita que la persona se exprese e interactúe con el resto de la clase o con otros grupos. A continuación, se enumeran algunas sugerencias que pueden servir para mejorar la eficacia de la comunicación.

6.1. Planificación

- A. Se realiza un guion de aquello que desea presentar. Es necesario destacar las ideas principales a transmitir, las ideas-clave, los objetivos, las anécdotas, los detalles, las fechas, etc.
- B. Es vital ensayar el guion y controlar su tiempo.
- C. Si es posible, se recomienda investigar sobre de las características de la audiencia.

6.2. Material audiovisual

Algunos consejos para tomar en cuenta al momento de elaborar la presentación:

- no cargar de texto o de imágenes la diapositiva;
- utilizar un tamaño de letra y una fuente que faciliten la lectura;
- no usar colores muy claros que dificulten la lectura;
- no abusar de los efectos gráficos, sonoros o humorísticos;
- revisar la redacción y la ortografía de la presentación;
- citar la información y las imágenes.

7. Bibliografía

American Psychological Association. *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*, 2ª edición. México: Manual Moderno, 2002.

Alonso, Martín. *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, 2ª edición. Madrid: Aguilar, 1949.

Bajtín, Mijaíl. *Estética de la creación verbal*, 12ª edición. México: Siglo XXI editores, 2005.

Cassany, Daniel, Gloria Sanz y Marta Luna. *Enseñar lengua*, 8ª edición. Barcelona: Graó, 2002.

Cassany, Daniel. *Taller de textos*. Barcelona: Paidós, 2006.

Crete, Phyllis y Mary Lea. *Cómo escribir en la universidad*. Barcelona: Editorial Gedisa, 2000.

Eco, Umberto. *Cómo se escribe una tesis*. Barcelona: Gedisa, 2006.

Fernández, Lorena y Rocío Bressia. *Definiciones y características de los principales tipos de textos*. Argentina, Universidad Católica Argentina, s.f.

García Avilés, Alfredo. *Introducción a la metodología de la investigación científica*, 2ª edición. México: Plaza y Valdés, 1997.

García Laguardia, Jorge y Jorge Luján. *Guías de técnicas de investigación y cuaderno de trabajo*, 22ª edición. Guatemala: Serviprensa Centroamericana, 1995.

Lázaro Carreter, Fernando y Evaristo Correa Calderón. *Cómo se comenta un texto literario*, 34ª edición. Madrid: Cátedra, 2001.

Nogueira, Sylvia, coord. *Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller*, 3ª edición. Buenos Aires: Biblos, 2005.

Johns, Julia y Sarah Keller. *Cite It Right*, 2ª edición. Estados Unidos: Source Aid, LLC, 2006.

Souto, Arturo. *El ensayo*. México: Complejo Editorial Latinoamericano, 1973.

8. Anexo

A continuación, se presentan varias rúbricas generales para textos. Estas pueden servir de guía tanto para escribir como evaluar las producciones textuales. Estas contienen aspectos generales, no obstante, se pueden modificar en función de las necesidades del trabajo o del profesor.

Rúbrica general para textos

Aspectos	25 Excelente	16 Bueno	8 Regular	0 Necesita mejorar
Gramática	Las oraciones presentan una estructura gramatical adecuada y lógica.	El texto es aceptable; sin embargo, hay algunos errores gramaticales.	La comprensión del texto se dificulta por los errores gramaticales.	Los errores gramaticales anulan la comunicación.
Vocabulario	Utiliza un vocabulario amplio y preciso.	Repite algunas palabras o hay pocos errores de precisión léxica.	El vocabulario es escaso y se repite el léxico.	Se percibe una pobreza léxica o una falta de precisión en el uso del vocabulario.
Contenido	Demuestra un amplio conocimiento y se apropia de la información.	El texto presenta un contenido adecuado, aunque puede incluirse más información.	Presenta un contenido parcial o incompleto.	El texto no demuestra una atención adecuada al contenido.
Ortografía	No tiene errores ortográficos.	Tiene tres o menos errores de ortografía.	Tiene entre cuatro a cinco errores ortográficos.	Tiene más de cinco errores ortográficos.

Rúbrica simplificada para ensayos

Aspectos	20 Excelente	15 Bueno	10 Regular	0 Necesita mejorar
Argumentación	Los argumentos están contruidos de forma adecuada e incluyen evidencia que los sustentan.	Los argumentos están desarrollados, pero podrían mejorarse.	Los argumentos son confusos o no presentan evidencia.	No se argumenta la postura del autor.
Gramática	Las oraciones presentan una estructura gramatical adecuada y lógica.	El texto es aceptable; sin embargo, hay algunos errores gramaticales.	La comprensión del texto se dificulta por los errores gramaticales.	Los errores gramaticales anulan la comunicación.
Contenido	Demuestra un amplio conocimiento y se apropia de la información.	El texto presenta un contenido adecuado, aunque puede incluirse más información.	Presenta un contenido parcial o incompleto.	El texto no demuestra una atención adecuada al contenido.
Ortografía	No tiene errores ortográficos.	Tiene tres o menos errores de ortografía.	Tiene entre cuatro a cinco errores ortográficos.	Tiene más de cinco errores ortográficos.
Uso de fuentes	Presenta las fuentes de acuerdo con el sistema de citación. Aplica correctamente las normas de citación.	Las fuentes de consulta tienen algunos errores. Hay algunos errores en la citación (textual o paráfrasis).	Las fuentes tienen varios errores. Hay varios errores en la citación.	No incluye fuentes de consulta. No siguió los lineamientos. No hay citas textuales. Hay múltiples errores.

Rúbrica detallada para ensayos

Aspectos	12.5 Excelente	10 Bueno	6.5 Regular	0 Necesita mejorar
Estructura	El ensayo presenta una estructura de introducción, desarrollo y conclusión (IDC) clara e identificable.	El ensayo presenta una estructura IDC.	La estructura está poco delimitada.	No delimitó la estructura del ensayo.
Argumentación	Los argumentos están contruidos de forma adecuada e incluyen evidencia que los sustentan.	Los argumentos están desarrollados, pero podrían mejorarse.	Los argumentos son confusos o no presentan evidencia.	No se argumenta la postura del autor.
Gramática	Las oraciones presentan una estructura gramatical adecuada y lógica.	El texto es aceptable; sin embargo, hay algunos errores gramaticales.	La comprensión del texto se dificulta por los errores gramaticales.	Los errores gramaticales anulan la comunicación.
Vocabulario	Utiliza un vocabulario amplio y preciso.	Repite algunas palabras o hay pocos errores de precisión léxica.	El vocabulario es escaso y se repite el léxico.	Se percibe una pobreza léxica o una falta de precisión.
Contenido	Demuestra un amplio conocimiento y se apropia de la información.	El texto presenta un contenido adecuado, aunque puede incluirse más información.	Presenta un contenido parcial o incompleto.	El texto no demuestra una atención adecuada al contenido.
Ortografía	No tiene errores ortográficos.	Tiene tres o menos errores de ortografía.	Tiene entre cuatro a cinco errores ortográficos.	Tiene más de cinco errores ortográficos.
Citas y paráfrasis	Aplica correctamente las normas de citación.	Hay algunos errores en la citación (textual o paráfrasis).	Hay varios errores en la citación.	No hay citas textuales. Hay múltiples errores.
Fuentes de consulta	Presenta las fuentes de acuerdo con el sistema de citación.	Las fuentes de consulta tienen algunos errores.	Las fuentes tienen varios errores.	No incluye fuentes de consulta. No siguió los lineamientos.

Rúbrica para presentaciones orales

Aspectos	25 Excelente	15 Bueno	10 Regular	0 Necesita mejorar
Seguimiento del tema	No realiza digresiones que no sean pertinentes al tema.	Se centra la mayor parte del tiempo en el mismo tema.	Realiza algunas digresiones que dificultan la comprensión del tema.	No se identifica con claridad el tema.
Contenido	El contenido presentado es amplio y completo.	El contenido presentado es adecuado, aunque podría mejorarse.	Presenta un contenido parcial o incompleto.	No se demuestra una atención adecuada al contenido.
Precisión léxica	Utiliza un léxico amplio y preciso.	Usa un vocabulario amplio, pero presenta algunas muletillas.	Utiliza muletillas y un léxico poco preciso.	El uso de muletillas e imprecisión léxica dificultan la comprensión.
Lenguaje corporal	El lenguaje corporal y expresiones faciales favorecen el interés del público.	El lenguaje corporal utilizado generalmente favorece la atención del público.	El lenguaje corporal utilizado no logra captar la atención del público.	Utiliza un lenguaje corporal inadecuado a la actividad.