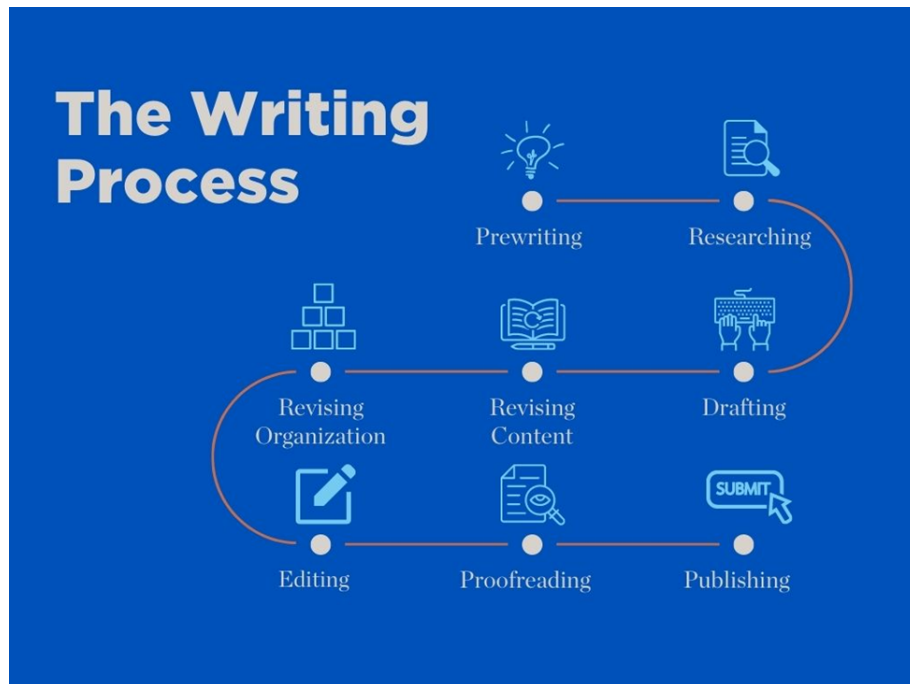


# El Proceso de Escritura

El proceso de escritura es un ejercicio particular, es decir, un asunto "personal", por lo tanto, dos personas no pueden hacerlo de la misma manera. No hay una "forma correcta" o una "forma incorrecta" de escribir. Puede ser un proceso muy complicado y fluido, y lo siguiente es sólo una representación de los pasos más comunes.

## Pasos del Proceso de Escritura



## Paso 1. Preescritura

*Piense y Decida*

- Asegúrese de entender su tarea. Ver [Trabajos de Investigación](#) <sup>1</sup> o [Ensayos](#) <sup>2</sup>
- Decida un tema sobre el que escribir. Ver [Estrategias Previas a la Escritura](#) <sup>3</sup> y [Restringiendo el Tema](#) <sup>4</sup>
- Considere quién leerá su trabajo. Ver [Audiencia y Voz](#) <sup>5</sup>
- Genere una lluvia de ideas sobre el tema y cómo se pueden organizar esas ideas. Haga un esquema. Ver [Esquemas](#) <sup>6</sup>

## Paso 2. Investigación (de ser necesaria)

### *Búsqueda*

- Enumere los lugares donde puede encontrar información.
- Haga su investigación. Vea los numerosos recursos y [guías útiles](#) de las [Bibliotecas](#)
- Evalúe sus fuentes. Consulte [Evaluación de Fuentes](#)<sup>7</sup> y [Fuentes Primarias frente a Secundarias](#)<sup>8</sup>.
- Haga un esquema para ayudarse a organizar su investigación. Ver [Esquemas](#)<sup>6</sup>

## Paso 3. Redacción

### *Escribir*

- Escriba oraciones y párrafos aunque no sean perfectos.
- Cree una declaración de tesis con su idea principal. Ver [Declaraciones de Tesis](#)<sup>9</sup>
- Ponga la información que investigó en su ensayo con precisión y sin plagiar. Recuerde incluir citas en el texto y una página bibliográfica. Ver [Incorporación de Referencias](#)<sup>10</sup> y [Paráfrasis y Resumen](#)<sup>11</sup>
- Lea lo que ha escrito y juzgue si dice lo que quiere decir. Escriba un poco más.
- Lealo de nuevo.
- Escriba un poco más.
- Lealo de nuevo.
- Escriba hasta que haya dicho todo lo que quiere decir sobre el tema.

## Paso 4. Revisión (Corrección)

### *Hágalo Mejor*

- Vuelva a leer lo que ha escrito. Consulte [Revisión de Contenido](#)<sup>12</sup> y [Revisión de Organización](#)<sup>13</sup>
- Reorganice palabras, oraciones o párrafos en un orden claro y lógico.
- Quite o añada partes.
- Investigue más si cree que debería hacerlo.
- Reemplace palabras usadas en exceso o poco claras.
- Lea su escrito en voz alta para asegurarse de que fluya sin problemas. Agregue transiciones.

## Paso 5: Edición y Revisión

*Hágalo Correcto*

- Asegúrese de que todas las oraciones estén completas. Ver [Edición y Revisión](#) <sup>16</sup>
- Corrija ortografía, mayúsculas y puntuación.
- Cambie las palabras que no se usan correctamente o no son claras.
- Asegúrese de estar utilizando el formato de estilo adecuado.
  - Formato APA
  - Formato estilo Chicago
  - Formato MLA
- Pídale a otra persona que revise su trabajo.

Todo el Documento, así como los Anexos -a menos que de otra forma se especifique- han sido tomados y traducidos de **The University of Kansas** The Writing Process:  
<https://writing.ku.edu/writing-process>

Traducido por Jaime Camacho Bravo Enero 2023

# Anexos

# 1

# Trabajos de Investigación

## Introducción

Esta descripción general de las estrategias de trabajos de investigación se centrará en el tipo de trabajo de investigación que utiliza recursos de la biblioteca.

El trabajo de investigación es una tarea académica popular. Sus formas también se utilizan en varios campos profesionales. El trabajo de investigación le da la oportunidad de pensar seriamente acerca de algún tema. Sobre la base de la investigación de otros, tiene la oportunidad de contribuir con su propia investigación y conocimientos a una pregunta particular de su interés. También le da práctica en importantes habilidades académicas como:

- Formulación de preguntas de investigación
- Realización de investigaciones
- Administración del tiempo
- Organizar la información en ideas coherentes
- Fundamentar argumentos con investigaciones en el campo
- y Presentar ideas sobre la investigación.

Las disciplinas varían en sus formas de realizar la investigación, en la redacción de trabajos de investigación y en la forma de la copia final.

Los instructores individuales también pueden variar en sus expectativas de un trabajo de investigación. Es importante que **lea atentamente la tarea**. Escribir un trabajo de investigación puede ser un proceso muy complicado y fluido, y lo siguiente es sólo una representación de los pasos más comunes.

- Comience eligiendo un tema.
- Luego reduzca su tema.
- Redacte una afirmación principal o declaración de tesis (que puede cambiar fácilmente a medida que realiza la investigación).
- Haga la investigación. Para obtener más información, consulte las guías sobre cómo evaluar sitios web y otras fuentes<sup>7</sup>; comprender las fuentes primarias frente a las secundarias<sup>8</sup>; incorporando referencias<sup>10</sup>, y paráfrasis y resumen<sup>11</sup>.
- Organice la investigación. (Esbozar realmente puede ayudar en este punto).
- Borrador. Consulte El Proceso de Escritura para redactar ideas, consejos y sugerencias.
- Cree su bibliografía o página de obras citadas.
- Revise su borrador. Revise el contenido<sup>12</sup> y la organización<sup>13</sup>.
- Edite y corrija<sup>16</sup> su borrador final.

## **Dos tipos principales de trabajos de investigación.**

### **Trabajo de investigación argumentativa:**

El trabajo de investigación argumentativa consta de una introducción en la que usted presenta claramente el tema e informa a la audiencia exactamente qué postura pretende tomar; esta postura a menudo se identifica como la declaración de la tesis. Un objetivo importante del trabajo de investigación argumentativo es la persuasión, lo que significa que el tema elegido debe ser debatible o controvertido. Para ser discutible, alguien debe poder argumentar en contra de su posición. Por ejemplo, "Mozart fue un compositor" es un hecho y no se puede argumentar en contra, pero "Mozart fue el mejor compositor que jamás haya existido" es una opinión y se puede argumentar en contra.

Apoyará la tesis a lo largo del documento mediante fuentes primarias y secundarias<sup>8</sup>, con la intención de persuadir a la audiencia de que la interpretación de la situación es viable.

## **Trabajo de investigación analítica:**

El trabajo de investigación analítica a menudo comienza con una pregunta (también conocida como pregunta de investigación) sobre la cual no ha tomado una postura. Tal documento es a menudo un ejercicio de exploración y evaluación.

No es la intención de persuadir a la audiencia de que sus ideas son correctas mientras que las de los demás están equivocadas. En cambio, el objetivo es ofrecer una interpretación crítica de las fuentes primarias y secundarias <sup>8</sup> a lo largo del documento, fuentes que deberían, en última instancia, respaldar un análisis particular del tema.

Por lo general, no es hasta que haya comenzado el proceso de escritura que la declaración de la tesis comienza a tomar forma sólida. De hecho, la declaración de tesis en un artículo analítico suele ser más fluida que la tesis en un artículo argumentativo. Tal es uno de los beneficios de abordar el tema sin una postura predeterminada.

# 2

## Ensayos

Un ensayo es un escrito que se expande sobre un tema específico en varios párrafos. Puede o no incluir investigación, dependiendo de las instrucciones específicas de la tarea. En general, las tareas de ensayo de clase le piden que discuta con cierta profundidad un tema relevante para el contenido del curso.

### Tipos de Ensayos

Hay muchos tipos diferentes de ensayos. La forma en que escriba cambiará según el propósito y la audiencia del ensayo. Por ejemplo, se sugiere incluir opiniones en un ensayo argumentativo pero no en uno informativo.

**El objetivo de un ensayo puede ser:**

- Para describir un tema
- Para analizar un tema
- Para explicar un tema
- Para argumentar a favor o en contra de algo
- Para evaluar un tema
- Para informar sobre un tema
- Para comparar y/o contrastar dos o más puntos de un tema
- O incluso solo para contar una buena historia.

**Asegúrese de leer cuidadosamente y comprender su asignación.**

Por lo general, un ensayo se organiza presentando su tema, explicando y apoyando el enfoque, y luego sacando algunas conclusiones relevantes de su discusión y análisis.



# Instrucciones para un Ensayo

Asegúrese de leer cuidadosamente y comprender su asignación. Antes de empezar a escribir, compruebe los requisitos:

- Tipo de ensayo
- Indicación de tarea específica (la pregunta o el tema sobre el que debe escribir)
- Longitud (puede ser una palabra o una página)
- Número de fuentes (si las hay)
- Estilo de formato (APA, MLA, Chicago, etc.)
- Cualquier pauta adicional, por ejemplo, si puede usar la primera persona
- Fecha de vencimiento

Si tiene preguntas sobre las instrucciones del ensayo, comuníquese con su profesor para obtener una aclaración.

## Estructura del Ensayo

Por lo general, un ensayo se organiza presentando su tema, explicando y apoyando el enfoque, y luego sacando algunas conclusiones relevantes de su discusión y análisis. La estructura general de un ensayo incluye:

- Párrafo introductorio
  - Capta la atención del lector
  - Introduce el tema del ensayo y proporciona la información básica necesaria.
  - Incluye el enunciado de la tesis, la idea principal que guía su ensayo. Ver Declaraciones de Tesis <sup>9</sup>
- Párrafos del cuerpo (múltiples)
  - Apoyan directamente la declaración de tesis.
  - Aclaran el punto de cada párrafo a través de oraciones temáticas.
  - Demuestre su punto a través de una variedad de pruebas, que pueden incluir ejemplos, experiencias personales, hechos y testimonios de expertos, de fuentes o investigaciones originales.
  - Analice la evidencia para explicar la conexión con el punto principal.
  - Concluya el párrafo volviendo a las ideas principales del párrafo y el ensayo.

- Párrafo de conclusión
  - Reafirma la tesis en una nueva redacción.
  - Resume las ideas principales del ensayo.
  - Explica la importancia de su información.
  
  - Se conecta de nuevo con la audiencia y/o acciones para el futuro.

# 3

## Estrategias Previas a la Escritura

### Cinco Estrategias Útiles

Las estrategias previas a la escritura se utilizan para generar y aclarar ideas. Si bien muchos escritores tradicionalmente han creado esquemas antes de comenzar a escribir, existen varias otras actividades efectivas previas a la escritura. A menudo llamamos a estas estrategias previas a la escritura "técnicas de lluvia de ideas". Cinco estrategias útiles son enumerar, agrupar, escribir libremente, hacer bucles y hacer las seis preguntas de los periodistas. Estas estrategias lo ayudan tanto con su invención como con la organización de ideas, y pueden ayudarlo a desarrollar temas para su escritura.

#### Enumerar

Enumerar es un proceso de producción de mucha información en poco tiempo mediante la generación de algunas ideas generales y luego la construcción de esas asociaciones para obtener más detalles con una lista de viñetas. La lista es particularmente útil si su tema inicial es muy amplio y necesita reducirlo.

- Anote todos los posibles términos que surjan del tema general que está trabajando. Este procedimiento funciona especialmente bien si trabaja en equipo. Todos los miembros del equipo pueden generar ideas, con un miembro actuando como escriba. No se preocupe por editar o desechar lo que podría no ser una buena idea. Simplemente escriba tantas posibilidades como pueda.
- Agrupe los elementos que ha enumerado de acuerdo con los arreglos que tengan sentido para usted. ¿Están las cosas relacionadas temáticamente?
- Dé a cada grupo una etiqueta. Ahora tienes un tema más estrecho con posibles puntos de desarrollo.
- Escriba una oración sobre la etiqueta que le ha dado al grupo de ideas. Ahora tiene una oración temática o posiblemente una declaración de tesis.

# Agrupar

El agrupamiento, también llamado mapeo mental o mapeo de ideas, es una estrategia que le permite explorar las relaciones entre ideas.

- Ponga el tema en el centro de una página. Encierre en un círculo o subráyelo.
- A medida que piense en otras ideas, escríbalas en el espacio que rodea la idea central. Vincule las nuevas ideas al círculo central con líneas.
- A medida que piense en ideas que se relacionen con las últimas, agréguelas de la misma manera.

El resultado se verá como una telaraña en su página. Ubique los grupos que le interesen y use los términos que adjuntó a las ideas clave como puntos de partida para su trabajo.

La agrupación es especialmente útil para determinar la relación entre ideas. Podrá distinguir cómo encajan las ideas, especialmente donde hay abundancia de éstas. Agrupar sus ideas le permite verlas de una manera diferente, para que pueda comprender más fácilmente las posibles direcciones que puede tomar su trabajo.

# Escritura libre

La escritura libre es un proceso de generar mucha información escribiendo sin parar oraciones completas durante un período de tiempo predeterminado. Le permite concentrarse en un tema específico, pero lo obliga a escribir tan rápido que no puede editar ninguna de sus ideas.

- Escriba libremente sobre la tarea o el tema general durante cinco a diez minutos sin parar. Oblíguese a seguir escribiendo aunque no se le ocurra nada específico (por lo que podría terminar escribiendo "No sé sobre qué escribir" una y otra vez hasta que se le ocurra una idea. Está bien, lo importante es que no deje de escribir). Esta escritura libre incluirá muchas ideas; en este punto lo importante es generar ideas, no la gramática ni la ortografía.
- Una vez que haya terminado de escribir libremente, revise lo que ha escrito y resalte las ideas más destacadas e interesantes; luego puede comenzar de nuevo, con un enfoque más estricto (ver: Bucles). Reducirá su tema y, en el proceso, generará varios puntos relevantes sobre el tema.

## Bucles (Looping)

Looping es una técnica de escritura libre que le permite enfocar sus ideas continuamente mientras intenta descubrir un tema de escritura. Después de escribir libremente por primera vez, identifique un pensamiento o idea clave en su escritura y comience a escribir con toda libertad nuevamente, con esa idea como punto de partida. Repetirá una escritura libre de 5 a 10 minutos una tras otra, de modo que tenga una secuencia de escrituras libres, cada una más específica que la anterior. Las mismas reglas que se aplican a la escritura libre se aplican a los bucles: escriba rápidamente, no edite y no se detenga.

Repita su escritura libre tantas veces como sea necesario, encerrando en un círculo otro tema, idea, frase u oración interesante cada vez. Cuando haya terminado cuatro o cinco rondas de bucles, comenzará a tener información específica que indica lo que está pensando sobre un tema en particular. Incluso puede tener la base para una tesis tentativa o una idea mejorada para un enfoque de su tarea cuando haya terminado.

## Las Seis Preguntas del Periodista

Los periodistas tradicionalmente hacen seis preguntas cuando escriben asignaciones: *¿Quién?*, *¿Qué?*, *¿Dónde?*, *¿Cuándo?*, *¿Por qué?* y *¿Cómo?* Puede usar estas preguntas para explorar el tema sobre el que está escribiendo para una tarea. Una clave para usar las preguntas de los periodistas es hacerlas lo suficientemente flexibles para dar cuenta de los detalles específicos de su tema. Por ejemplo, si su tema es el ascenso y la caída de las mareas de Puget Sound y su efecto sobre el desove del salmón, es posible que tenga muy poco que decir acerca de *Quién* si su enfoque no tiene en cuenta la participación humana. Por otro lado, algunos temas pueden ser pesados para el *Quién*, especialmente si la participación humana es una parte crucial del tema.

Las preguntas de los periodistas son una forma poderosa de desarrollar una gran cantidad de información sobre un tema muy rápidamente. Sin embargo, aprender a hacer las preguntas apropiadas sobre un tema requiere práctica. A veces, durante la redacción de una tarea, es posible que desee volver atrás y hacer las preguntas de los periodistas nuevamente para aclarar puntos importantes que se pueden estar perdiendo en su planificación y redacción.

Las posibles preguntas genéricas que puede hacer utilizando las seis preguntas de los periodistas son las siguientes:

- **¿Quién?** ¿Quiénes son los participantes? ¿Quién está afectado? ¿Quiénes son los actores principales? ¿Quiénes son los actores secundarios?
- **¿Qué?** ¿Qué es el tópico? ¿Qué es lo importante del tema? ¿Qué es el problema básico? ¿Qué temas están relacionados con ese problema?
- **¿Dónde?** ¿Dónde se desarrolla la actividad? ¿Dónde tiene su origen el problema o asunto? ¿En qué lugar es más visible la causa o el efecto del problema?
- **¿Cuándo?** ¿Cuándo es más evidente el problema? (¿en el pasado? ¿presente? ¿futuro?) ¿Cuándo se desarrolló el asunto o problema? ¿Qué fuerzas históricas ayudaron a dar forma al problema o asunto y en qué momento el problema o asunto culminará en una crisis? ¿Cuándo se necesita una acción para abordar el tema o problema?
- **¿Por qué?** ¿Por qué surgió el asunto o problema? ¿Por qué es (su tema) un asunto o problema en absoluto? ¿Por qué el asunto o problema se desarrolló de la forma en que lo hizo?
- **¿Cómo?** ¿Cómo se volvió importante el tema o problema? ¿Cómo se puede abordar? ¿Cómo afecta a los participantes? ¿Cómo se puede resolver el asunto o problema?

# 4

## Restricción del Tema

Los procedimientos relacionados con la selección de un tema variarán según el instructor y la disciplina. Antes de delimitar el tema, es importante que comprenda la tarea. Si no está seguro acerca de la tarea, es posible que se sienta aún más confundido al tratar de elegir un tema.

### Dos pasos clave para ayudarlo a comprender su tarea:

1. Lea la hoja de tareas cuidadosamente para determinar las expectativas del maestro.  
¿Hay una lista explícita de temas o se espera que se limite a un tema por su cuenta?  
¿Va a trabajar con una teoría específica del material del curso mientras escribe el artículo?
2. Comuníquese con su maestro si no comprende algún componente de la tarea.

Si su instructor entrega una lista de temas y espera que opere dentro de esos límites, tenga en cuenta que esas listas suelen ser temas amplios, no declaraciones de tesis. Otros maestros prefieren ser intencionalmente vagos para darle la libertad de limitarse a un área de su interés. Eso significa que tendrá que buscar un tema con el que esté dispuesto a trabajar durante un tiempo considerable.

### Estrategias para la búsqueda de un tema:

- Trabajar de lo general a lo particular.
- Considere el conteo de palabras o los requisitos de página para determinar cuán limitado debe ser su tema. Cuanto más corto sea el documento, más estrecho debe ser el tema. No puede cubrir todos los aspectos de la educación en línea en un ensayo de tres páginas.
- Anote en un cuaderno de investigación las preguntas provocativas que surjan en la lectura o discusión en clase, los temas en su libro de texto que parezcan maduros para una mayor exploración o los problemas que surjan en sus conversaciones con los compañeros de clase.

- Use estrategias previas a la escritura, como lluvia de ideas, agrupación o escritura libre para generar temas. Vea más sobre estas técnicas en Estrategias Previas a la Escritura <sup>3</sup>.
- Use el catálogo de la biblioteca en línea para limitarse a un tema rápidamente y ver qué libros están disponibles sobre el tema. Luego, busque en las bases de datos de la biblioteca artículos sobre estos temas. Revisar los recursos a menudo ayuda a ver sobre qué subtemas podría escribir.
- Si ni siquiera sabe por dónde empezar, leer detenidamente todos los problemas en la Base de Datos de Problemas y Controversias puede darle una idea de muchos temas diferentes sobre los que podría escribir.
- Internet también es un recurso útil, aunque debe tener cuidado al evaluar la confiabilidad de las fuentes de Internet. Consulte Evaluación de Sitios Web <sup>7</sup> para obtener más detalles.

## Formulación de preguntas para reducir su enfoque:

- *¿Es este tema consistente con la tarea?*
- *¿Qué tiene de interesante el tema?*
- *¿Qué sé del tema?*
- *¿Qué quiero saber?*
- *¿Qué necesito saber?*

Hojee la literatura para ayudarse a reducir su tema a uno manejable que cumpla con la tarea de su instructor y sus intereses.

Por ejemplo, si su tema inicial para un documento de 10 a 20 páginas es "*Exploración espacial*", cuando termine su búsqueda de tema, es posible que haya reducido su tema a "*Exploración espacial no tripulada de planetas por EE. UU.*" o incluso a un tema específico de planeta y misión como "*Misión Pathfinder de 1997*".



# 5

## Audiencia y Voz

### Audiencia

Sustantivo: las personas que ven el trabajo de un artista en particular o leen el trabajo de un escritor en particular (1)

Al escribir, es muy importante usar un lenguaje que se adapte a su audiencia y coincida con su propósito. Los usos inapropiados del lenguaje pueden dañar su credibilidad, socavar su argumento o alejar a su audiencia. Algunos de los principales problemas con el uso apropiado del lenguaje son:

- Niveles de formalidad: Escribir en un estilo que su público espera y que se ajuste a su propósito es clave para una escritura exitosa.

*Por ejemplo: "Sería prudente obtener una segunda opinión", Formal; contra "Deberían preguntarle a alguien más", Informal.*

- Jerga en grupo: la jerga se refiere al lenguaje especializado utilizado por grupos de personas de ideas afines. Solo use la jerga interna del grupo cuando escriba para los miembros de ese grupo. Nunca debe usar jerga para una audiencia general sin antes explicarla.

*Por ejemplo: jerga militar - "bastidor" que significa "cama"*

- Jerga y expresiones idiomáticas: Evite el uso de jerga o expresiones idiomáticas en la redacción académica general.

*Por ejemplo: "loco" que significa "enfermo mental" pero destinado a significar "escandaloso"*

*O, "fue pan comido" lo que significa que fue "simple"*

- Lenguaje engañoso y eufemismos: Evite el uso de eufemismos (palabras que velan la verdad) y otro lenguaje engañoso.

*Por ejemplo: "daños colaterales" en lugar de "la destrucción no intencionada de civiles y sus bienes"*

*O, "Entre trabajos" que significa "desempleado"*

- Lenguaje sesgado: evite usar cualquier lenguaje sesgado, incluido el lenguaje con prejuicios raciales, étnicos, grupales o de género o el lenguaje que sea estereotípico (2).

*Por ejemplo: use "Doctora" en lugar de "Mujer Doctor" (que podría referirse a un médico para mujeres)*

## Voz

Los escritores también deben considerar su voz (a veces llamada tono, estado de ánimo o estilo). Cada escritor tiene su propia voz y el uso de esa voz es lo que hace que su escritura sea única. Es importante que los pensamientos e ideas del escritor se muestren claramente a través del uso del lenguaje: su voz. La voz del escritor proviene de las decisiones que toma mientras escribe: las palabras, la organización, qué detalles incluir, etc. Todas las elecciones que hace el escritor reflejan la voz de ese escritor.

A menudo es importante que la voz del escritor no quede enterrada en un artículo cargado de investigación.

**NOTA:** No confunda esto con los temas gramaticales de Voz Pasiva vs Voz Activa. Puede encontrar aclaraciones sobre ese tema en [Active Versus Passive Voice \(Purdue Owl\)](#).

(1) Audiencia (sustantivo) Definición y sinónimos del inglés americano (Diccionario Macmillan)

(2) Estereotipos y lenguaje sesgado (Purdue OWL)

# 6

## Esquemas

### Creación de un Esquema de Trabajo

Un esquema es una forma sistemática de organizar sus ideas para su artículo. Cualquier lista puede ser un esquema informal y puede funcionar para sus propósitos. En ocasiones, es posible que desee utilizar un esquema formal para administrar su información a medida que se expande su investigación. Esto puede ayudarlo a organizar su información mientras redacta su documento.

Muchos escritores organizan su trabajo más rápida y fácilmente cuando primero hacen un bosquejo del material que desean cubrir. Como ya conoce sus puntos principales, la escritura va mucho más rápido. Además, resumir ayuda a descubrir si tiene suficientes razones de apoyo sobre el tema o evidencia para probar un punto, por lo que no pierde el tiempo escribiendo párrafos completos sobre un tema sobre el que tiene poco que decir.

El principio organizador de su esquema dependerá de su tema, el argumento que intenta presentar y las expectativas de su audiencia. ¡Hay tantos tipos de esquemas como escritores! Algunas personas trabajan mejor con esquemas más largos de oraciones completas; otros encuentran que las palabras clave simples funcionan. Ya sea que esté desarrollando un esquema de tema o un esquema de oración, tenga en cuenta los siguientes puntos:

- Trabaje a partir de su declaración de tesis. Todo en su ensayo debe conectarse con su tesis, que es la idea principal del ensayo, por lo que redactar uno tentativo primero puede ayudar a unificar sus puntos a medida que comienza a delinear. De hecho, es aconsejable ponerlo en la parte superior de su esquema como referencia. Sin embargo, a menudo encontrará que sus puntos cambian a medida que comienza a delinear. Solo asegúrese de ajustar su tesis para que encaje con la dirección del resto de tu ensayo. Consulte [Declaraciones de Tesis<sup>2</sup>](#) para obtener consejos sobre cómo redactar una.
- La mayoría de los programas de procesamiento de texto completarán automáticamente los números y las letras cuando reconozcan que está creando un esquema.
- Comience con temas más amplios agregando puntos importantes. Estos pueden eventualmente convertirse en las oraciones temáticas de cada párrafo.
- Luego trabaje hacia lo específico con detalles de apoyo y evidencia. Asegúrese de incluir también las citas de cualquier evidencia de las fuentes en el esquema. Esto le ahorrará mucho tiempo más adelante y le ayudará a evitar el plagio accidental.
- Por último, también puede ser útil incluir un análisis en su esquema. Esto significa seguir la evidencia con explicaciones de por qué es importante o útil para su punto.

Puede desarrollar fácilmente su esquema hasta el punto en que tenga párrafos completos. Solo recuerde eliminar el formato del esquema (números y sangría) antes de enviar un borrador completo del ensayo.

## Esquema Muestra

Un esquema de un proyecto de escritura puede servir como un mapa de ruta confiable hacia el destino de su proyecto. Al delinear sus puntos clave, puede asegurarse de que sus ideas más importantes no se queden atrás. La siguiente estructura de bosquejo puede ser útil a medida que desarrolla su estilo de bosquejo individual. Esta es una estructura de esquema general. Algunos tipos de escritos o asignaciones pueden requerir diferentes secciones y/u organizaciones, por lo tanto, revise cuidadosamente las instrucciones de su asignación.

### **A. Introducción**

1. Gancho o captador de atención
2. Presentar el Área/Personas de Enfoque
3. Proporcione contexto, antecedentes y/o términos clave
4. Declaración de tesis

### **B. Fondo (opcional según el tipo de papel)**

1. Resumen histórico
2. Vínculo entre historia y actualidad
3. Lagunas en los materiales actuales

### **C. Punto principal I: \_\_\_\_\_**

1. Punto Menor relacionado con el Punto Mayor I
  - a. Evidencia (¡Nombre sus fuentes en su esquema!)
  - b. Análisis de evidencia
2. Punto Menor II relacionado con Punto Mayor I
  - a. Evidencia
  - b. Análisis de evidencia

**D. Punto principal II: \_\_\_\_\_**

1. Punto Menor relacionado con el Punto Mayor II

a. Evidencia

b. Análisis de evidencia

2. Punto Menor II relacionado con el Punto Mayor II

a. Evidencia

b. Análisis de evidencia

**E - G. Otros Puntos Mayores, siguiendo la estructura de C y D.**

**H. Conclusión**

1. Reformulación de la tesis y resumen de los puntos principales

2. Vuelva a conectarse con la audiencia explicando por qué debería importarles

3. Próximos pasos en la conversación sobre investigación y literatura

4. Limitaciones en la investigación

5. Nota final como sugerencia o predicción

# 7

## Evaluación de Fuentes

### Encontrar fuentes

Antes de que pueda evaluar una fuente, necesita encontrar una. Uno de los mejores lugares para comenzar esa búsqueda es la biblioteca. KU Libraries tiene algunos tutoriales excelentes sobre cómo operar las bases de datos en línea, buscar en el catálogo de libros y usar sus variados recursos.

¡Las bases de datos son un excelente lugar para comenzar la investigación en línea! Simplemente puede escribir su tema o enfoque en el motor de búsqueda y encontrar información relacionada con él. Sin embargo, la forma más eficaz de utilizar una base de datos es a través de una búsqueda avanzada. El botón de búsqueda avanzada suele estar encima de la barra de búsqueda de una base de datos o en un menú de opciones de búsqueda. A través de la Búsqueda avanzada, puede restringir sus resultados según el tipo de fuente que desee (artículo, libro, informe, tesis), el año en que se publicó una fuente, el tema general de la fuente (Biología, Historia, Lingüística, Economía, Agricultura), o muchas otras cosas, dependiendo de la base de datos.

### Evaluando cualquier fuente

Hay una variedad de fuentes que puede usar para mejorar su argumento o ayudar en su investigación. Sin embargo, no todas las fuentes se crean con la misma intención. Tener en cuenta estas preguntas lo ayudará a evaluar si una fuente funciona para su proyecto o no.

- **Propósito** - ¿Cuál es el propósito de la fuente? ¿Por qué fue creada? ¿Quién es el público objetivo? ¿Parece que esta fuente proporciona información objetiva o es más persuasiva? ¿Su investigación o argumento se beneficiaría de una fuente más objetiva o más persuasiva?
- **Credibilidad**: ¿El(los) autor(es) de su fuente tienen credenciales en el campo en el que están escribiendo? ¿El editor de su fuente es muy conocido o respetado? ¿La fuente está presentada de manera clara y profesional? ¿La fuente ofrece solo conocimientos comunes sobre el tema u ofrece algo más profundo? ¿Qué fuentes (si las hay) cita el autor? ¿Son esas fuentes creíbles?
- **Actualización**: ¿Está actualizada su fuente? ¿Cuándo fue la actualización o edición más reciente? ¿Qué tan importante es para su argumento o investigación que su fuente sea la más actualizada? Si necesita ser actual, ¿qué tan actual debe ser? ¿Puede tener algunos años o solo unos meses?

- **Precisión:** ¿La información que proporciona la fuente es precisa (según su conocimiento)? Si parece que la fuente obtiene información de otra fuente, ¿es eso citado y documentado? ¿La fuente cubre el tema con la profundidad que requiere su argumento o investigación? ¿Esta fuente se centra en un tema central o está más dispersa con su enfoque? ¿Se está formulando un argumento claro y ese argumento está claramente respaldado por pruebas?

## Evaluación de los Sitios Web

A medida que se encuentran más y más investigaciones en Internet, es importante abordar las fuentes de manera crítica. ¿Cómo saber si un sitio es útil, fiable y proporciona información valiosa?

Cuando se trabaja con fuentes basadas en la web, hay mucho que considerar. Las preguntas anteriores siguen siendo relevantes y pueden ayudar a evaluar el contenido, pero hay algunos pasos específicos que son útiles solo para sitios web. Afortunadamente, se puede encontrar mucha información sobre la credibilidad de una página en lugares que pueden no parecer obvios pero que son fácilmente accesibles.

La primera y más rápida forma de juzgar la credibilidad de un sitio web es mirar la URL del sitio en el que se encuentra. Debe estar en la parte superior de la pantalla o debajo del título de la página en un motor de búsqueda. Algunas cosas comunes que puede ver son ".com", ".gov" u ".org". Estos se denominan sufijos de dominio y le informan sobre la empresa o persona que administra el sitio web. Algunos sufijos de dominio comunes incluyen:

- **.com** - uso comercial, sufijo de dominio más común
- **.net** - uso de la red, otro sufijo de dominio común
- **.org** - uso organizacional, utilizado con frecuencia por organizaciones sin fines de lucro
- **.gov** - uso del gobierno, la información proviene de algún nivel de gobierno
- **.edu** - uso educativo, la información proviene de una institución de aprendizaje, como un colegio o universidad

Si una URL termina en .gov o .edu, generalmente es seguro asumir que el sitio tiene cierto nivel de credibilidad, ya que los gobiernos y las instituciones educativas contratan a personas que pueden brindar información confiable.

Sin embargo, siempre debe buscar otra forma de demostrar que su fuente es creíble. Aquí hay una lista de otros puntos de credibilidad que puede buscar y dónde puede encontrarlos en el sitio web:

- **Editor** - ¿Quién publicó este sitio web? ¿Es una organización o persona conocida? ¿Tiene el editor algo que ganar con la información que se está contando? ¿Hay formas de ponerse en contacto con el editor? ¿La información está actualizada? El editor de un sitio web es generalmente la organización que creó el sitio web y, por lo tanto, es probable que se encuentre en el encabezado o en la parte superior del sitio web.

- **Autor** - ¿Hay información sobre quién escribió o contribuyó a la página web? ¿O a quién contactar si tiene preguntas sobre el material presentado? ¿La persona o personas responsables tienen credibilidad? ¿Son expertos en el tema? ¿Tienen credenciales como un doctorado o un título en el tema? ¿Hay algún editor en la lista que podría haber verificado la información? Dado que cualquiera puede publicar algo en línea, es aún más importante evaluar al autor en estas situaciones. Esta información a menudo se enumera con el título de la página, en la parte inferior de la página o en una sección "Acerca de", que podría vincularse en una página de inicio o en una lista plegable.
- **Copyright actualizado** - ¿El copyright es el año en el que se encuentra actualmente? Si no, ¿es un año reciente? ¿Qué importancia tiene para su proyecto que esta información esté actualizada? Generalmente, la información de derechos de autor se encuentra en la parte inferior de la página web.
- **Enlaces activos** - ¿El sitio web tiene algún enlace a sitios web externos u otras páginas del sitio web? Si hace clic en esos enlaces, ¿lo llevan a páginas que aún existen y tienen la información que decía tener? Si se vinculan a sitios web externos, ¿esos sitios web también son de buena reputación? Las cosas que tienen hipervínculos generalmente tienen algún tipo de subrayado debajo de las palabras que, cuando se hace clic, lo llevan a una nueva página. Los enlaces activos ayudan a saber si la página aún se mantiene.



# 8

## Fuentes Primarias vs Fuentes Secundarias

### Fuentes Primarias

Las fuentes primarias brindan información directamente de un individuo que experimentó o fue testigo de los eventos discutidos. Las fuentes deben ser originales de la época. Algunos ejemplos de fuentes primarias incluyen:

- Documentos históricos
- Autobiografías (escritas por las propias fuentes)
- Discursos, entrevistas, encuestas o cuestionarios
- Grabaciones de audio, video o fotográficas de eventos
- Cartas y diarios
- Informes de investigación científica
- Obras literarias, películas y arte

Debido a que estas fuentes son primarias, puede saber que reflejan lo que el autor eligió escribir en ese momento y nos brindan una visión directa de un período de tiempo que ya pasó. Sin embargo, tenga en cuenta que la información en estas fuentes puede o no ser precisa y bien razonada. La Declaración de Independencia y Mein Kampf son fuentes primarias, al igual que cualquiera de las notas de Thomas Jefferson sobre el proceso de redacción de la Declaración o cualquiera de los bocetos arquitectónicos de Adolfo Hitler.

### Preguntas que pueden ayudarlo a evaluar sus fuentes primarias

- ¿Cuál fue la situación que impulsó al escritor a redactar este documento?
- ¿Cuál fue la fuente de información del escritor, la motivación para escribir y los sesgos?
- ¿Qué otras fuentes primarias podrían ampliar, aclarar o contradecir este documento?

# Fuentes Secundarias

Las fuentes secundarias interpretan las fuentes primarias. Estas fuentes brindan información de manera indirecta, a través de autores que han emitido juicios sobre la calidad de la información primaria y secundaria que han utilizado. El autor no vivió los acontecimientos, pero investigó en otras fuentes para recopilar la información en su trabajo, tal como lo hace a menudo al escribir su propio ensayo. Ejemplos de fuentes secundarias incluyen:

- La mayoría de los libros y material de referencia
- Artículos académicos que interpretan datos, eventos históricos o temas sobre los cuales el autor no tiene experiencia personal.
- Documentales sobre el pasado
- Críticas de literatura, cine o arte
- Biografías

Debe evaluar qué tan bien informados e imparciales fueron los juicios del autor. El recuento de la investigación de un historiador sobre el proceso de cambio en el gobierno o el uso de la psicología freudiana por parte de un psicólogo para analizar la personalidad de Hitler serían ejemplos de fuentes secundarias.

## Preguntas que pueden ayudarlo a evaluar sus fuentes secundarias

- ¿Cuál es la experiencia del escritor en este campo?
- ¿Qué motivó al escritor a redactar este documento?
- ¿Cómo es evaluada esta persona por otros que se sabe que son expertos en el campo?
- ¿Cuál es el argumento que este escritor está haciendo sobre el tema?
- ¿Qué contradicciones ofrecen otras fuentes? ¿Qué tan creíbles son?
- ¿Cómo es este libro o artículo evaluado por otros en el campo?
- ¿La información es actual? ¿Contemporáneo al evento?

NOTA: La importancia de la puntualidad de la información para su investigación dependerá de la naturaleza de su investigación. Para algunos proyectos de investigación, los documentos publicados hace décadas todavía serían valiosos; de hecho, en algunos casos dicho material sería imprescindible. Sin embargo, si se están logrando avances en un tema, su información deberá estar lo más actualizada posible. Tenga en cuenta que si su tema es actual, su información debe ser actual.

# 9

## Declaraciones de Tesis

Las declaraciones de tesis establecen para sus lectores tanto la relación entre las ideas como el orden en que se presentará el material. Como escritor, puede usar la declaración de tesis como guía para desarrollar un argumento coherente. En la declaración de la tesis no está simplemente describiendo o recapitulando el material; **está tomando una posición específica que necesita defender**. Una tesis bien escrita es una herramienta tanto para el escritor como para el lector, ya que le recuerda al escritor la dirección del texto y actúa como una "señal de tráfico" que le permite al lector saber qué esperar.

Una declaración de tesis tiene dos propósitos: (1) Educar a un grupo de personas (la audiencia) sobre un tema dentro del tópico elegido, y (2) Inspirar más reacciones y estimular la conversación. Las declaraciones de tesis no están escritas en piedra. A medida que investiga y explora su tema, es probable que encuentre puntos de vista nuevos o diferentes, y su respuesta puede cambiar. Usted identifica a la audiencia y su tesis se dirige a esa audiencia en particular.

## Preparándose para Escribir su Tesis: Delimitando su Tema

Antes de escribir su declaración de tesis, debe trabajar para delimitar su tema. Las **declaraciones de enfoque** lo ayudarán a mantenerse en el camino mientras profundiza en la investigación y explora su tema:

- Estoy investigando \_\_\_\_\_ para comprender mejor \_\_\_\_\_.
- Mi artículo espera descubrir \_\_\_\_\_ sobre \_\_\_\_\_.
- ¿Cómo se relaciona \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_?
- ¿Cómo funciona \_\_\_\_\_?
- ¿Por qué está sucediendo \_\_\_\_\_?
- ¿Qué falta en el debate \_\_\_\_\_?
- ¿Qué falta en la comprensión actual de \_\_\_\_\_?

Otras preguntas a considerar:

- ¿Cómo expongo el tema asignado de manera clara y sucinta?
- ¿Cuáles son los aspectos más interesantes y relevantes del tema?
- ¿En qué orden quiero presentar los diversos aspectos y cómo se relacionan mis ideas entre sí?
- ¿Cuál es mi punto de vista sobre el tema?

# Escribiendo una Declaración de Tesis

Las declaraciones de tesis generalmente consisten en una sola oración y enfatizan el argumento o afirmación principal de su trabajo. La mayoría de las veces, la declaración de la tesis se encuentra al final del párrafo de introducción; sin embargo, esto puede variar según la disciplina y el tema, así que consulte con su instructor si no está seguro de dónde colocarlo.

La declaración de tesis debe incluir tres componentes principales:

- **TEMA:** el tema que está discutiendo (Uniformes escolares en las escuelas secundarias públicas)
- **IDEA CONTROLADORA:** el punto que está destacando sobre el tema o el significado de su idea en términos de comprender su posición como un todo (debe ser obligatorio)
- **RAZONAMIENTO:** las razones, los eventos, las ideas, las fuentes, etc. de respaldo que elige para probar su afirmación en el orden en que las analizará. Esta sección varía según el tipo de ensayo y el nivel de escritura. En algunos casos, puede quedar fuera (porque son más inclusivos y fomentan la unidad)

## Una Estrategia para Formar su Propia Declaración de Tesis

Usando la información del tema, desarrolle esta oración formulaica:

*Estoy escribiendo sobre \_\_\_\_\_, y voy a argumentar, mostrar o probar \_\_\_\_\_.*

Lo que escribió en el primer espacio en blanco es el tema de su ensayo; lo que escribió en el segundo espacio en blanco es lo que enfoca su artículo (sugerido por Patrick Hartwell en Open to Language). Por ejemplo, una oración podría ser:

*Voy a escribir sobre personas de la tercera edad que se ofrecen como voluntarias en proyectos de alfabetización, y voy a demostrar que se fortalecen física y mentalmente con la responsabilidad de ser voluntarias.*

Luego, refine la oración para que sea consistente con su estilo. Por ejemplo:

*Los ciudadanos mayores que se ofrecen como voluntarios en proyectos de alfabetización se fortalecen física y mentalmente por la responsabilidad del voluntariado.*

*Se sugiere estudiar pronombres y sinónimos.*

**Aquí tiene un segundo ejemplo** que ilustra la formulación de otra declaración de tesis. Primero, lea esta oración que incluye tanto el tema como el comentario de enfoque:

*Voy a escribir sobre cómo Platón y Sófocles entienden el papel adecuado de la mujer en la sociedad griega, y voy a argumentar que, aunque se mantienen cerca de las ideas tradicionales sobre la mujer, los autores también introducen algunos puntos de vista revolucionarios que aumentan el lugar de la mujer en la sociedad. .*

Ahora lea la oración refinada, consistente con su estilo:

*Al examinar el papel de la mujer en la sociedad, Platón y Sófocles se mantienen cercanos a las ideas tradicionales sobre los deberes y capacidades de la mujer en la sociedad; sin embargo, los autores también introducen algunos puntos de vista revolucionarios que incrementan el lugar de la mujer en la sociedad.*

# 10

## Incorporación de Referencias

Haga el mejor uso de sus esfuerzos de investigación incorporando información de referencia claramente en su texto y citando esa información de manera consistente. En lugar de escribir un artículo sobre citas y paráfrasis seleccionadas, debe trabajar para integrar la investigación en su propia prosa de una manera clara y legible. Recuerde, el propósito de la evidencia es respaldar sus propios puntos. Use información de referencias creíbles a través de citas, paráfrasis y resúmenes con citas para fortalecer su argumento.

## Poniendo la Información en sus Propias Palabras

Al incluir evidencia de una fuente en su documento, tiene múltiples opciones sobre cómo incorporar esa información. A menos que la referencia se exprese mejor y sea más efectiva para sus propósitos como una cita, parafrasear o resumir es una buena manera de usar la investigación para presentar su argumento. Ambos requieren la reformulación del material en sus propias palabras, mientras transmite las mismas ideas o conclusiones que el original que está citando. Recuerde, debe citar la fuente de todo el material que haya parafraseado o resumido. Incluso si las palabras son suyas, debe dar crédito al autor por la idea específica. Consulte *Paráfrasis y Resumen*<sup>11</sup> para obtener más información.

### **Ejemplo**

- En *Macbeth*, las Weird Sisters regresan constantemente a lo largo de la obra a medida que se desarrolla la profecía subyacente (Shakespeare).

Aquí, el escritor hace referencia a una acción recurrente en una obra de teatro, que no se puede mostrar fácilmente entre comillas. Por lo tanto, es necesario resumir para integrar esta información en su trabajo. Aunque la descripción del contenido de la obra es suya, debe atribuir esta oración a William Shakespeare porque no se hace referencia a sus ideas originales.

# Uso de Citas Directas

Alternativamente, puede usar las palabras exactas de la fuente como una cita directa. Las comillas se utilizan para indicar material que se toma prestado textualmente y debe ir seguido de una cita. La puntuación y el formato de las comillas pueden ser complicados. Consulte [Cómo usar Comillas \(Purdue OWL\)](#) para ver ejemplos. Se deben citar las fuentes de todo el material prestado, ya sean citas directas o ideas. Las convenciones de citas varían según la disciplina; consulte nuestras guías sobre [Formato APA](#), [Formato Chicago](#) y [Formato MLA](#) para su estilo de formato de cita específico.

## Integración de Citas en Párrafos

Cada vez que use una cita directa, debe asegurarse de explicar por qué la cita es importante para el tema del escrito. Evite apilar citas una encima de la otra y asegúrese de darle a cada cita la cantidad adecuada de análisis y discusión. Una táctica común a usar para integrar citas es el método de "sándwich de citas". Primero, introduce la cita con contexto y un significante (Ej: "Como dice el autor"). Luego, comente el contenido, explique su significado, discrepe si es necesario, pero no deje caer una cita larga en medio de la prosa sin comentarios. La introducción y la explicación forman las dos "rebanadas de pan" del sándwich de citas, integrando a la perfección el contenido de la fuente en su trabajo original. Tenga en cuenta que si bien esto es necesario para las citas, también se recomienda para la información resumida y parafraseada.

### **Ejemplo**

- Los estudiantes no deben preocuparse de que el primer borrador de un ensayo sea perfecto. En su libro *Bird by Bird*, Anne Lamott escribe: "Casi toda escritura comienza con terribles primeros esfuerzos. . . . Un amigo mío dice que el primer borrador es el borrador, simplemente lo escribes. El segundo borrador es el borrador ascendente: tú lo arreglas" (25). Por lo tanto, escriba las palabras en el papel durante el primer borrador. Puede revisarlo y editarlo más tarde.

## Citar vs. Parafrasear

Al tratar de decidir cómo integrar una breve selección de una fuente en su ensayo, puede ser difícil saber si es mejor usar una cita o una paráfrasis. Esto puede depender de la disciplina o el estilo que esté usando. Por ejemplo, la escritura APA a menudo usa paráfrasis, mientras que MLA incorpora más citas, aunque todavía en cantidades limitadas. Use la siguiente tabla para ayudar a determinar qué estrategia es la mejor:

Citar	Parafrasear
Cuando la redacción de la fuente es el mejor ejemplo del punto que está tratando de hacer	Cuando intenta hacer referencia a un concepto o idea en una fuente en lugar de una redacción específica
Cuando está analizando la retórica en una fuente	Cuando está discutiendo la información de fondo detrás de una fuente
Cuando el autor toma una postura fuerte que usted quiere distinguir de sus propias ideas (las de usted)	Cuando intenta resaltar las ideas principales en pasajes u obras

## Citando Fuentes de Referencia

Para evitar el plagio, cite todo lo que tome prestado en el texto a menos que esa información sea de conocimiento común. Para muchos estilos de referencia, se requieren citas tanto en el texto del ensayo, justo después de usar la información de una fuente, como en una página bibliográfica al final del ensayo.

Primero, si tuvo que buscar la información de alguna manera, debe citarla. Además, considere si esta información es algo que la mayoría de la gente sabría de inmediato. Si no, también necesita ser citado. Si no está seguro de si es necesario citar una fuente mientras escribe, una pregunta que puede hacerse es: "Si tuviera una conversación con mis amigos sobre estas ideas, ¿me sentiría cómodo reclamándolas como mías?" Si las ideas parecen demasiado similares, es una señal de que debe citar la fuente, incluso si no está completamente seguro de que sea necesario. Aunque desea que la mayor parte de su declaración o argumento sea suyo, siempre es mejor citar demasiada evidencia que muy poca.

Lo que se requiere dentro de la cita en el texto varía según el estilo. Por ejemplo, MLA suele tener el apellido del autor y el número de página, mientras que APA también incluye el año. El formato (dónde y cómo se incluyen las citas en la oración) también cambia según el estilo. Consulte nuestras guías sobre [Formato APA](#), [Formato Chicago](#) y [Formato MLA](#) para su estilo de formato de cita específico.

### **MLA en-texto Ejemplo:**

- "Un amigo mío dice que el primer borrador es el borrador, simplemente lo escribes. El segundo borrador es el borrador ascendente, lo arreglas tú" (Lamott 25).

### **APA en-texto Ejemplo:**

- "Un amigo mío dice que el primer borrador es el borrador, simplemente lo escribes. El segundo borrador es el borrador ascendente: tú lo arreglas" (Lamott, 1994, p. 25).



A veces, las citas bibliográficas pueden validarse por sí mismas. En medios como reseñas de libros o breves reflexiones académicas, la mayoría de las ideas se atribuirán al autor de la fuente y se escribirán en términos generales. En estos casos, sólo se cita la fuente en la bibliografía para establecer que ninguna de las ideas de la obra es propia del autor.

## Determinar qué Constituye Conocimiento Común

A veces, sin embargo, el conocimiento común es difícil de determinar. Considere la información de conocimiento común si:

- autores confiables se refieren a él sin citar su fuente,
- la mayoría de las personas con conocimientos en el campo lo aceptan como un hecho,
- pocos expertos lo discutirían,
- se informa en la mayoría de los libros de texto introductorios o libros de referencia básicos sobre el tema.

Por ejemplo, es de conocimiento común que la primera ley del movimiento de Isaac Newton es la inercia. Al discutir este principio, no se requiere citar *Philosophiae Naturalis Principia Mathematica* cada vez que se mencionan las ideas de Newton. Sin embargo, si hace referencia al artículo de otro autor en el que analizan la ley de inercia de Newton, debe citar el trabajo de este autor como fuente, incluso si el contenido central de su artículo rodea el conocimiento común.

Además, tenga en cuenta que la prueba definitiva es si su audiencia puede acceder a su investigación utilizando el material que ha proporcionado. En caso de duda, cite su fuente.

# 11

## Paráfrasis y Resumen

La paráfrasis y el resumen son diferentes estrategias de escritura que le piden que exponga el argumento de otro autor en sus propias palabras. Esto puede ayudarlo a comprender mejor lo que dice el escritor de la fuente, de modo que pueda comunicar ese mensaje a su propio lector sin depender solo de citas directas.

Las paráfrasis se usan para pasajes cortos y afirmaciones específicas en un argumento, mientras que los resúmenes se usan para piezas completas y se enfocan en capturar el panorama general de un argumento. Ambos deben ser citados utilizando el formato apropiado (MLA, APA, etc.). Consulte las guías del Centro de redacción de KU sobre [Formato APA](#), [Formato Chicago](#) y [Formato MLA](#) para obtener más información.

### Paráfrasis

Cuando parafrasea, está usando sus propias palabras para explicar una de las afirmaciones del argumento de su fuente, siguiendo su línea de razonamiento y su secuencia de ideas. El propósito de una paráfrasis es transmitir el significado del mensaje original y, al hacerlo, demostrar que comprende el pasaje lo suficientemente bien como para repetirlo. La paráfrasis debe dar al lector una comprensión precisa de la posición del autor sobre el tema. Su trabajo es descubrir y explicar todos los hechos y argumentos involucrados en su tema. Una paráfrasis tiende a tener aproximadamente la misma longitud o un poco más corta que lo que se está parafraseando.

#### Para Parafrasear:

- Altere la redacción del pasaje sin cambiar su significado. Las palabras clave, como los nombres y la terminología del campo, pueden permanecer iguales (es decir, no necesita cambiar el nombre de Milwaukee u osteoporosis), pero todas las demás palabras deben reformularse.
- Conserve la lógica básica del argumento, la secuencia de ideas y los ejemplos utilizados en el pasaje.
- Transmita con precisión el significado y la opinión del autor.
- Mantenga la longitud aproximadamente igual a la del pasaje original.
- No olvide citar de dónde provino la información. Aunque sea con tus propias palabras, la idea pertenece a otra persona, y esa fuente debe ser reconocida.

# Resumen

Un resumen cubre los puntos principales del argumento del escritor en sus propias palabras. Los resúmenes son generalmente mucho más cortos que la fuente original, ya que no contienen ningún ejemplo específico o evidencia. El objetivo de un resumen es darle al lector una idea clara de lo que argumenta la fuente, sin entrar en detalles sobre lo que está usando para argumentar su punto.

## Para Resumir:

- Identifique qué lectura o discurso se está resumiendo.
- Exprese la tesis del autor y las principales afirmaciones de su argumento en sus propias palabras. Al igual que parafraseando, asegúrese de que todo, excepto los términos clave, esté redactado de nuevo.
- Evite detalles o ejemplos específicos.
- Evite sus opiniones personales sobre el tema.
- Incluya la conclusión del material original.
- Cite también información resumida.

Tanto en la paráfrasis como en el resumen, se conservan el significado y la opinión del autor. Sin embargo, en el caso del resumen, se omiten ejemplos e ilustraciones. Los resúmenes pueden ser tremendamente útiles porque se pueden usar para resumir todo, desde un largo pasaje narrativo de un ensayo hasta un capítulo de un libro o un libro completo.

## Cuándo Usar Paráfrasis vs Resumen

Paráfrasis	Resumen
Para transmitir un punto o ejemplo específico	Para transmitir las ideas generales de una fuente
Para utilizar una breve selección de la fuente	Para usar una selección larga de la fuente
Para evitar citas excesivas	Para introducir una fuente por primera vez

# 12

## Revisión de Contenido

Una vez que tenga su primer borrador, será necesario revisarlo. Para determinar qué necesita ser reelaborado, lea todo el documento, ¡preferentemente en voz alta! Mientras lee, considere: ¿Qué funciona? ¿Qué no? ¿Es este contenido necesario para comprender el tema más amplio? Ahora, sea más específico. Trabajando párrafo por párrafo, pregúntese el propósito de cada uno en términos de la tesis.

Durante la etapa de revisión del proceso de escritura, tiene la oportunidad de alejarse de su texto y hacer cambios para que los lectores puedan entenderlo más claramente. La revisión generalmente significa que se está asegurando de que su información esté bien organizada, sea apropiada y completa. Esta es su oportunidad de eliminar texto innecesario, reorganizar párrafos o agregar secciones/párrafos. Es posible que incluso descubra que es necesario investigar más para una parte particular de su artículo. Todo eso es parte del proceso.

### Primero Revise el Contenido

Si ha recibido una rúbrica para la tarea, tómese un tiempo para revisarla junto con su trabajo para asegurarse de que ha cumplido con todos los requisitos. No haga ninguna otra revisión hasta que se complete la revisión del contenido. Pregúntese a sí mismo:

¿He...

- explicado por qué realicé esta investigación?
- aclarado cómo mi investigación encaja con la investigación publicada anteriormente?
- proporcionado todos los detalles necesarios y la información contextual?
- reportado los resultados?
- confirmado la lógica de mi razonamiento e inferencia?

Si su respuesta a cualquiera de estas preguntas es *no* (o incluso *tal vez*), concéntrese en desarrollar o revisar su contenido antes de continuar.

### Ahora, Revise la Organización

Una vez que se sienta cómodo con su contenido, considere la organización de su borrador. Consulte Revisar la Organización <sup>13</sup> para aprender estrategias para mejorar la estructura de su documento y la presentación lógica de sus ideas.

## **Finalmente, Enfóquese en Nivelar la Superficie.**

Después de revisar el contenido y la organización, dirija su atención al nivel superficial de su trabajo. En esta etapa final de revisión, debe buscar formas de mejorar la claridad, la consistencia y la corrección de su escritura a nivel de oración y palabra. Edite la gramática, la elección de palabras, las citas correctas y errores similares en esta etapa. Utilice la siguiente lista para afinar su idioma.

Mejore la claridad y la consistencia:

- incorporando verbos fuertes y activos
- reemplazando nominalizaciones (sustantivos hechos de verbos) con verbos fuertes
- reduciendo las construcciones "están/son" y "es/está"
- suprimiendo frases excesivas e innecesarias (creo, para, etc.)
- reemplazando palabras vagas con palabras o frases precisas
- reduciendo la palabrería
- manteniendo el tiempo verbal apropiado
- usando estructura paralela

# 13

## Revisión de la Organización

Muchos trabajos académicos siguen la misma estructura organizativa o esquema, pero tenga en cuenta que este formato puede no ser siempre adecuado para su documento. No importa la tarea, un excelente primer paso para revisar su documento para la organización es volver a leerlo. Mientras lee, hágase estas preguntas:

### **Necesita:**

- ¿Reorganizar secciones del documento?
- ¿Revisar los puntos principales para mayor claridad?
- ¿Utiliza títulos y subtítulos para aclarar?
- ¿Eliminar material?
- ¿Añadir material?
- ¿Insertar transiciones para conectar secciones del documento a la tesis?

## Estrategias de Revisión

Después de que haya vuelto a leer su trabajo teniendo en cuenta las preguntas anteriores, puede pensar que lo ha reorganizado lo suficiente. Sin embargo, si todavía no está seguro acerca del documento y cree que podría hacer más revisiones, aquí hay algunas técnicas que pueden ayudarle a reorganizarlo.

### **Esquema Inverso**

Uno de los primeros pasos en el Proceso de Escritura es crear un Esquema<sup>6</sup>. Sin embargo, crear un esquema puede ser útil incluso después de que ya haya escrito su artículo. Para crear el esquema inverso, primero, lea el documento y escriba descripciones breves que describan cada párrafo en los márgenes junto a cada uno de ellos. Luego, transfiera estas breves descripciones a una nueva hoja, asegurándose de enumerarlas en el orden original de su trabajo. Luego puede dar un paso atrás y decidir si los párrafos se mueven en un orden lógico o reorganizarlos hasta que esté satisfecho. Consulte Esquemas Inversos: la Técnica de un Escritor para Examinar la Organización<sup>14</sup> (UW-Madison) para ver un ejemplo.

## **Re-acomodo**

También puede tomar una copia impresa de su artículo, cortar todos los párrafos y mezclarlos. Luego, póngalos en el orden que le suene más fluido o lógico. Si encuentra que el nuevo orden no coincide con el orden del documento original, debería considerar cambiar el orden de sus párrafos. Si no está seguro de dónde va un párrafo, considere revisarlo o eliminarlo. Esta actividad debería brindarle una mejor idea de si necesita mover o eliminar un párrafo, o si necesita agregar oraciones para asegurarse de tener párrafos sólidos.

## **Revisión por Coherencia**

Lea solo la primera y la última oración de cada párrafo. Aquí está buscando que todas las partes encajen lógicamente de una manera sensata y agradable. Pregúntese si cada oración se mueve sin problemas de una a la siguiente. Las oraciones en el cuerpo de su artículo deben alternar entre proporcionar una introducción sólida del tema del párrafo y un resumen posterior del párrafo, con Frases de Transición<sup>15</sup> incluidas cuando corresponda. Si no, revíselos o agregue oraciones para lograr ese objetivo.

# 14

## Esquemas Inversos: la Técnica de un Escritor para Examinar la Organización

Muchos escritores usan un esquema inverso para verificar su trabajo. El esquema inverso es un proceso mediante el cual se quita todo el escrito de apoyo y se quedan con los puntos principales o las ideas principales de un artículo, a veces representados por las oraciones temáticas de su artículo. Su esquema inverso proporciona una vista de viñetas de la estructura de su artículo porque está viendo los puntos principales del artículo que escribió.

Los escritores experimentados, especialmente cuando escriben artículos más largos sobre un tema complejo, necesitan formas de probar sus borradores para la secuencia lógica de puntos: su estructura. Un esquema inverso permite a los escritores leer una versión condensada de lo que escribieron y proporciona una buena manera de examinar y producir un artículo exitoso.

**Un esquema inverso puede ayudarlo a:**

- Determinar si su trabajo cumple con su objetivo
- Descubrir lugares para ampliar su evidencia o análisis
- Ver dónde los lectores pueden tropezar con su organización o estructura

### Cómo hacer un Esquema Inverso

1. **Comience con un borrador completo** para tener una idea más global del plan que llevó a cabo. Puede usar un borrador parcial para revisar la organización de los párrafos que ha escrito hasta ahora.
2. **Construya el esquema** enumerando la idea principal de cada párrafo en su borrador en un documento en blanco. Si la oración principal de un párrafo proporciona una versión sucinta del argumento del párrafo, puede pegar esa oración en el esquema como un resumen de ese párrafo. De lo contrario, escriba un resumen de *una-oración* para expresar el punto principal del párrafo.
3. **Numere su lista** para facilitar la referencia.



# Use su Esquema Inverso para Responder Preguntas

## ¿Cada párrafo se relaciona con su idea principal?

Su esquema inverso lo ayudará a pensar de manera más efectiva sobre el enfoque de su artículo: su panorama general. ¿Todos los elementos de su lista se relacionan con su punto principal?

Muchos escritores encuentran que las nuevas ideas o temas aparecen cerca del final de un esquema inverso. Estos cambios de tema pueden indicar que necesita revisar ciertos párrafos en su borrador para asegurarse de que se relacionen con su idea principal, o pueden inspirarlo a revisar su idea principal para que tome algunos de los nuevos puntos que sugieren estos párrafos.

Al ver la estructura de su documento desde la perspectiva de un esquema inverso, puede tomar decisiones productivas sobre si conservar ciertos párrafos o eliminarlos de un borrador.

## ¿Dónde podría tener problemas un lector para seguir el orden de sus ideas?

Puede usar un esquema inverso para revisar la organización o estructura de un documento y luego tomar decisiones estratégicas para reorganizar el documento párrafo por párrafo, o para agregar o eliminar párrafos para mejorar la organización.

## ¿Varios de sus párrafos repiten una misma idea?

Si su esquema inverso muestra dos párrafos que tienen puntos similares, considere combinarlos o revisar uno para que no tenga un punto demasiado similar.

## ¿Un párrafo hace malabarismos con varios temas?

Si un elemento en su esquema inverso trata más temas que otros párrafos, ese puede ser un párrafo que su lector tendrá dificultades para seguir. Al dividir sus temas en dos o más párrafos, cada uno de los cuales analiza un tema o conjunto de temas más enfocados, puede asegurarse de que su lector entienda su significado.

## ¿Sus párrafos son demasiado largos? ¿Demasiado cortos?

Al comparar el total de párrafos con el total de páginas, puede conocer la longitud promedio de los párrafos y detectar más fácilmente los párrafos que son inusualmente largos o cortos.

# Ejemplo de un Esquema Inverso

Por ejemplo: supongamos que está escribiendo un artículo para una clase de ingeniería en el que está explorando el concepto de cómo los humanos aprenden a confiar en la tecnología a través de las elecciones de los consumidores individuales, y su investigación implica analizar varios comerciales de televisión para computadoras y productos Apple.

1. Desde el comercial del Super Bowl de 1984 de Apple, los clientes han visto a Apple creando tecnología que apela a nuestra individualidad.
2. Con el tiempo, Apple ha introducido una variedad de dispositivos que atraen nuestro sentido de individualidad y nuestra necesidad de conectarnos con otras personas y con nuestro mundo.
3. Con la introducción del iPod en 2001, Apple comenzó a explorar formas de ganarse la confianza de los consumidores en la tecnología centrándose en cómo los humanos pueden determinar las formas en que eligen usar la tecnología que compran.
4. Con la apertura de las tiendas Apple, Apple comenzó a ofrecer otra forma de explorar nuestros problemas de confianza con la tecnología al hablar con vendedores individuales amigables en tiendas limpias y bien iluminadas.
5. En 2007, Apple lanza los comerciales de televisión "Hola, soy una Mac y soy una PC", mostrando así el lado divertido de los anuncios de Apple.
6. Los comerciales de televisión más recientes de Apple muestran lo fácil que es para el consumidor mantener su individualidad y confiar en las nuevas ofertas tecnológicas de Apple, en particular, la línea iPhone.
7. Apple continúa explorando la conexión humana con la tecnología a través de sus desarrollos y aplicaciones de activación por voz y tecnología del habla, que sirven para brindar una experiencia más íntima e individual con su tecnología.

Lea nuevamente el esquema inverso anterior. ¿Qué ve? La mayoría de las oraciones abordan algún aspecto de cómo evoluciona la confianza humana con los desarrollos tecnológicos de Apple, y estas elecciones son elecciones individuales.

Sin embargo, la oración (5) se destaca: ¿Por qué? La oración (5), basada en la oración temática, solo trata el humor sin conectar la forma en que el humor puede ayudarnos a aliviar algunos de nuestros problemas de confianza con la tecnología como consumidores individuales. ¿Qué puede hacer? Como escritor, es posible que deba revisar el párrafo para conectarlo directamente con el argumento del artículo o, si determina que el párrafo cumple una parte importante del argumento de su artículo, es posible que simplemente necesite revisar la oración temática (5). tal vez así:

*En 2007, Apple lanza los comerciales de televisión "Hola, soy una Mac y una PC" y, al promover su lado divertido, los anuncios de Apple ayudan a otra generación de consumidores a superar sus "problemas de confianza" con las Mac. personificando las elecciones que hacen como tipos de seres individuales y las tecnologías en las que están dispuestos a confiar.*

# 15

## Palabras y Frases de Transición

Las transiciones son palabras o frases que indican vínculos en las ideas. Al escribir, debe guiar a sus lectores de una idea a la siguiente, mostrando cómo esas ideas están vinculadas lógicamente. Las palabras y frases de transición lo ayudan a mantener sus párrafos y grupos de párrafos conectados lógicamente para un lector. Los escritores a menudo verifican sus transiciones durante la etapa de revisión del proceso de escritura.

Aquí hay algunos ejemplos de palabras de transición para ayudarlo a medida que realiza la transición tanto dentro de los párrafos como de un párrafo al siguiente.

Tiempo	Lugar	Idea	Resumen
pronto	en el patio	otra razón	finalmente
más tarde ese día	en la cocina	también	en conclusión
anoche, ya tarde	en la cabaña	además	para concluir
al día siguiente	en el campo	por ejemplo	en resumen
luego de un momento	cuando fuimos a la tienda	para ilustrar	para resumir
mientras tanto	cercano	por ejemplo	en definitiva
algunas veces	junto a	igualmente	brevemente
siguiente	dondequiera	sin embargo	como pueden ver
subsecuentemente	enfrente de	a diferencia de	por esta razón

Frase/Palabra de Transición	Demuestra
y, también, nuevamente	Más del mismo tipo de información está llegando; la información se expande sobre la misma idea general.
pero, o, sin embargo, en contraste	Sigue información diferente, información que puede contrarrestar lo que se acaba de decir.
como resultado, en consecuencia, por lo tanto	La información que sigue es una consecuencia lógica de las ideas que acabamos de presentar.
por ejemplo, para ilustrar	La información que sigue presentará una instancia específica, o presentará un ejemplo concreto de una idea abstracta.
particularmente importante, note que	La información que sigue enfatiza la importancia de una idea.
en conclusión	Lo escrito está terminando

Tomado y traducido de: <https://owl.excelsior.edu/writing-process/paragraphing/paragraphing-and-transitioning/>

# 16

## Edición y Revisión

Puede ser difícil para los escritores ver problemas en su propio trabajo. Sin embargo, pueden ser efectivos en la edición y revisión mediante el uso de algunas técnicas simples. Es mejor si puede tomar un descanso de su escritura antes de comenzar esta parte del proceso, para que pueda crear cierta distancia con su trabajo.

### ¿En qué se Diferencian la Edición y la Revisión?

Los escritores a veces usan la edición y la revisión de forma intercambiable; sin embargo, cada uno es un paso diferente en el proceso de escritura. La edición, a veces llamada corrección, generalmente implica un examen más profundo del documento y, en ocasiones, puede generar cambios sustanciales para mejorar la calidad general del trabajo. Por otro lado, la revisión de pruebas llega más tarde en el proceso de escritura, una vez que se han realizado ediciones más importantes, y generalmente se ocupa más de las correcciones de nivel superficial, como verificar la precisión gramatical y corregir cualquier error tipográfico. Ya sea que esté editando o revisando, cada uno es valioso para mejorar la calidad general de su documento.

### Edición

Según el Ninth New Collegiate Dictionary de Merriam-Webster, editar significa,

1. *Preparar (como material literario) para publicación o presentación pública,*
2. *Ensamblar (como una imagen en movimiento o una grabación en cinta) cortando y reorganizando,*
3. *Alterar, adaptar o refinar especialmente para lograr la conformidad con un estándar o para satisfacer un propósito particular.*

Cuando edite, conviértase en un lector crítico de su documento. Puede hacerlo poniendo tiempo entre usted y el escrito. Cuando vuelva a él, traerá los ojos de un lector más que de un escritor. Además de usar los ojos de manera diferente para volver a ver su documento, escúchelo. A veces, lo que puede verse bien en la página suena incómodo al oído. **Lea su trabajo en voz alta.** Esta práctica es especialmente importante si lo que ha escrito se va a presentar en voz alta más tarde.

# Frasesología

En esta etapa, busque claridad en su escritura. ¿Son sus frases claras y fáciles de seguir? ¿La redacción se vuelve confusa? ¿Hay alguna frase rara?

También puede revisar el ensayo para el tono. El tono que use dependerá del tipo de escritura, así que asegúrese de que sus palabras elegidas coincidan con el género y las instrucciones de la tarea. Por ejemplo, en un ensayo informativo, debe evitar sonar enojado por el tema o incluir elecciones de palabras obstinadas.

Por último, varíe su selección de palabras y estructuras de oraciones para evitar que suene repetitivo. Por ejemplo, no desea usar "también" diez veces en un ensayo. Leer en voz alta puede ayudar a identificar dónde usa la misma palabra varias veces. También puede sonar monótono cuando todas las oraciones comienzan igual, tienen la misma longitud o tienen la misma estructura. Esta redacción entrecortada se puede ver en el siguiente ejemplo: *"Ella tiene hambre. Ella quiere almorzar. Le gusta la tienda de bocadillos. Ella irá allí."* Para editar esta muestra, podría escribir: *"María tiene hambre y quiere almorzar. Pronto irá a su restaurante favorito, la tienda de sándwiches"*.

# Transiciones

Una vez que se establecen las ideas de su documento, es hora de agregar transiciones entre esas ideas. Las transiciones guían a los lectores a través de su ensayo, mostrándoles cómo una idea se conecta con la siguiente. Al agregar transiciones, tenga en cuenta lo siguiente:

- Elija transiciones basadas en la situación. ¿Está agregando información, contradiciendo su punto anterior, dando un ejemplo o concluyendo un punto? Todos estos requerirían diferentes frases de transición. Consulte Nexos de Transición (Purdue OWL)<sup>17</sup> para conocer algunas palabras y frases de transición comunes.
- Use transiciones cuando pase de un párrafo del cuerpo al siguiente. Estas transiciones pueden ser palabras o frases (sin embargo, además, como resultado) u oraciones completas que conectan los puntos principales de los dos párrafos. Por ejemplo: *Más allá de expandir la imaginación de los niños, la lectura aumenta su vocabulario.*
- Incluya transiciones entre algunas de las oraciones dentro de un párrafo también. Son particularmente útiles al comenzar un ejemplo específico (por ejemplo), pasar a una nueva idea de apoyo (adicionalmente) o concluir el párrafo (en general).
- Varíe sus transiciones a lo largo del documento para que no use las mismas repetidamente.
- Si bien las transiciones son muy útiles, no necesita una transición al comienzo de cada oración. Úselas moderadamente.

# Formato

Dé una mirada cuidadosa en el formato de su trabajo. ¿Su trabajo sigue las pautas prescritas? ¿Sus citas en el texto están formateadas correctamente? Tenemos guías sobre los tres estilos de citas más populares: [formato APA](#), [formato Chicago](#) y [formato MLA](#) .

A menos que su profesor le indique lo contrario, organice su trabajo en este orden:

1. página del título
2. resumen (si se solicita)
3. esquema (si se solicita)
4. documento
5. apéndice (si lo hay)
6. notas finales explicativas (si las hay)
7. notas finales (si lo requiere el sistema de citas que utiliza)
8. obras citadas, referencia o bibliografía

# Revisión

"Revisar" significa leer en busca de errores. Ahora que ha editado su escritura, es hora de buscar errores y corregirlos. Durante el proceso de revisión y edición, es posible que haya corregido algunos. Puede ser muy útil tomar otro descanso de su escritura antes de comenzar a corregir. Consulte el recurso [Búsqueda de Errores Comunes \(Purdue OWL\)](#)<sup>18</sup>.

# Puntuación

Ahora revise la puntuación. Preste especial atención a las comillas, comas y puntos y comas, ortografía y gramática. El descuido aquí socava su credibilidad y arroja dudas sobre la calidad de su trabajo. Revise algunas reglas de puntuación en [Diccionario Panhispánico de Dudas RAE](#).

# Estrategias de Revisión

Lea su escrito en voz alta, despacio y con cuidado. Si lo hace, le ayudará a detectar errores que de otro modo no vería. Esté atento a los lugares donde se detiene, tropieza o vuelve a leer porque esos pueden ser puntos problemáticos. Si algo suena extraño mientras lo lee, probablemente haya una razón para ello. Busque cualquiera de los siguientes:

- ¿Estás siendo consistente con el tiempo verbal que estás usando?
- ¿Hay oraciones que parecen demasiado largas o demasiado cortas?
- ¿Concuerdan los sujetos y los verbos?
- ¿Los pronombres son claros para el lector?
- ¿La voz es apropiada para la audiencia?
- También tenga cuidado con los errores ortográficos y los homófonos: su función de revisión ortográfica no detectará 'por' cuando quiso decir 'par'. No dependa del procesador de textos; el corrector ortográfico no es un corrector de pruebas.
- Vuelva a revisar sus citas. Asegúrese de que toda la información citada directamente o las ideas que no sean suyas se citen adecuadamente para la tarea.

También puede ser útil leer tu escrito en voz alta, oración por oración, desde el final del trabajo hacia atrás, hasta el principio.

Finalmente, si puede, pídale a otra persona que le lea su ensayo en voz alta para que pueda escuchar por sí mismo cómo suena. Hoy en día, muchos programas de computadora, incluido Microsoft Word y Chrome, también tienen funciones de lectura en voz alta, por lo que incluso puede hacer que la computadora le lea el trabajo. Recuerde, incluso los escritores profesionales cuentan con la ayuda de otra persona en esta parte del proceso de escritura.



# 17

## Nexos de Transición

Los nexos de transición son como puentes entre partes de su documento. Son claves que ayudan al lector a interpretar las ideas que desarrolla un artículo. Los dispositivos de transición son palabras o frases que ayudan a llevar un pensamiento de una oración a otra, de una idea a otra o de un párrafo a otro. Y, por último, los dispositivos de transición unen oraciones y párrafos sin problemas para que no haya saltos abruptos o interrupciones entre las ideas.

Hay varios tipos de dispositivos de transición, y cada categoría lleva a los lectores a hacer ciertas conexiones o suposiciones. Algunos los llevan hacia adelante e implican la construcción de una idea o pensamiento, mientras que otros hacen que los lectores comparen ideas o saquen conclusiones de los pensamientos anteriores.

Aquí hay una lista de algunos dispositivos de transición comunes que se pueden usar para dar pistas a los lectores de una manera determinada.

### PARA AGREGAR:

y, de nuevo, y luego, además, igualmente importante, finalmente, además, además, ni, también, luego, por último, además, además, primero (segundo, etc.)

### PARA COMPARAR:

mientras que, pero, sin embargo, por otro lado, aunque, mas sin embargo, por el contrario, por comparación, donde, comparado con, en contra, en contraposición, vis a vis, a la inversa, mientras tanto, después de todo, en contraste, aunque esto puede ser cierto

### PARA PROBAR:

porque, en definitiva, ya que, por la misma razón, evidentemente, además, además, de hecho, en todo caso, eso es

### PARA MOSTRAR EXCEPCIÓN:

sin embargo, todavía, aunque, excepto, a pesar de, por supuesto, de vez en cuando, a veces, ocasionalmente

### PARA MOSTRAR EL TIEMPO:

inmediatamente, después, pronto, después de algunas horas, finalmente, luego, más tarde, antes, posteriormente, primero (segundo, etc.), anteriormente

### PARA REPETIR:

en resumen, como he dicho, como he anotado, como se ha anotado, reiterando

PARA ENFATIZAR:

definitivamente, extremadamente, obviamente, de hecho, en cualquier caso, absolutamente, positivamente, naturalmente, sorprendentemente, siempre, para siempre, perennemente, eternamente, nunca, enfáticamente, incuestionablemente, sin duda, ciertamente, innegablemente, sin reserva

PARA MOSTRAR SECUENCIA:

primero, segundo, tercero y así sucesivamente. A, B, C, etc. luego, posteriormente, después de esto, en este momento, ahora, en este punto, después, a continuación, seguidamente, finalmente, en consecuencia, antes, antes de esto, simultáneamente, concurrentemente, así, por lo tanto, luego, después, pronto

PARA DAR UN EJEMPLO:

por ejemplo, por ejemplo, en este caso, en representación, en esta ocasión, en esta situación, tomemos el caso de, para demostrar, para ilustrar, como una ilustración, para ejemplificar

PARA RESUMEN O CONCLUSIÓN:

en resumen, en conjunto, resumiendo, para concluir, en conclusión, como he mostrado, como he dicho, por lo tanto, en consecuencia, por lo tanto, como resultado, en consecuencia, finalmente

Tomado y traducido de:

[https://owl.purdue.edu/owl/general\\_writing/mechanics/transitions\\_and\\_transitional\\_devices/transitional\\_devices.html](https://owl.purdue.edu/owl/general_writing/mechanics/transitions_and_transitional_devices/transitional_devices.html)

# 18

## Encontrando Errores Comunes

Aquí hay algunos problemas comunes de revisión que surgen para muchos escritores. Para errores gramaticales o de ortografía, intente subrayar o resaltar las palabras que a menudo le hacen tropezar. A nivel de oración, tome nota de los errores que cometes con frecuencia. También tome nota de los errores de oraciones comunes que tenga, como oraciones corridas, empalmes de coma o fragmentos de oraciones; esto lo ayudará a revisar de manera más eficiente en el futuro.

### Ortografía

- No confíe únicamente en el corrector ortográfico de su computadora, ¡no obtendrá todo!
- Subraye cuidadosamente debajo de cada línea de texto para ver las palabras individualmente.
- Tenga especial cuidado con las palabras que tienen combinaciones de letras complicadas, como "ei/ie".
- Tenga especial cuidado con las homófonas como hay/ay, desecho/deshecho y hecho/echo, ya que el corrector ortográfico no los reconocerá como errores.

### PALABRAS OMITIDAS Y DOBLES

Lea el documento lentamente en voz alta para asegurarse de que no se ha saltado ni repetido ninguna palabra. Además, intente leer su ensayo una oración a la vez al revés; esto le permitirá concentrarse en las oraciones individuales.

### ORACIÓN IMPERSONAL

Las oraciones impersonales son oraciones gramaticalmente incompletas. Por ejemplo, "comer una galleta" es una oración impersonal porque carece de sujeto.

Asegúrese de que cada oración tenga un sujeto.

### ORACIONES CONTINUAS

Revise cada oración para ver si contiene más de una cláusula independiente.

Si hay más de una cláusula independiente, asegúrese de que las cláusulas estén separadas por la puntuación adecuada.

A veces, es tan efectivo (o incluso más) simplemente dividir la oración en dos oraciones separadas en lugar de incluir puntuación para separar las cláusulas.

Ejemplos:

- Continúa: "Tengo que escribir un trabajo de investigación para mi clase sobre deportes extremos, todo lo que sé sobre el tema es que me interesa". Estas son dos cláusulas independientes sin ningún tipo de puntuación o conjunciones que las separen.
- Versión editada: "Tengo que escribir un trabajo de investigación para mi clase sobre deportes extremos, y todo lo que sé sobre el tema es que me interesa". Las dos partes resaltadas son cláusulas independientes. Están conectados por la conjunción apropiada "y" y una coma.
- Otra versión editada: "Tengo que escribir un trabajo de investigación para mi clase sobre deportes extremos. Todo lo que sé sobre el tema es que me interesa". En este caso, estas dos cláusulas independientes se separan en oraciones individuales divididas por un punto y mayúsculas.

#### COMS EMPALMADAS

- Tenga cuidado con las oraciones que tienen comas.
- Vea si la oración contiene dos cláusulas independientes. Las cláusulas independientes son oraciones completas.
- Si hay dos cláusulas independientes, deben estar conectadas con una coma y una conjunción (y, pero, para, o, así que, todavía, ni). Las comas no son necesarias para algunas conjunciones subordinadas (porque, para, desde, mientras, etc.) porque estas conjunciones se usan para combinar cláusulas dependientes e independientes.
- Otra opción es quitar la coma e insertar un punto y coma en su lugar.

#### TEMA DE CONCORDANCIA VERBAL

- Encuentre el sujeto de cada oración.
- Encuentre el verbo que va con el sujeto.
- El sujeto y el verbo deben coincidir en número y género, lo que significa que si el sujeto es plural, el verbo también debe serlo; si el sujeto es masculino, el verbo también debe serlo.
- Una manera fácil de hacer esto es subrayar todos los temas. Luego, encierre en un círculo o resalte los verbos uno a la vez y vea si coinciden.

#### CONSTRUCCIÓN MIXTA

Lea sus oraciones cuidadosamente para asegurarse de que no comiencen con una estructura de oración y cambien a otra. Una oración que hace esto se llama una construcción mixta.

Ejemplo:

- "Como tengo mucho trabajo que hacer, es por eso que no puedo salir esta noche". Ambas secciones resaltadas en verde son cláusulas dependientes. Dos cláusulas dependientes no forman una oración completa.

- Versión editada: “Como tengo mucho trabajo por hacer, no puedo salir esta noche”. La parte resaltada en verde es una cláusula dependiente, mientras que la amarilla es una cláusula independiente. Por lo tanto, este ejemplo es una oración completa.

## PARALELISMO

Busque en su documento una serie de elementos, generalmente separados por comas. Además, asegúrese de que estos elementos estén en forma paralela, lo que significa que todos usan una forma similar.

Ejemplo:

- “*Ser un buen amigo implica estar escuchando al otro, ser considerado y que sepas divertirse*”. En este ejemplo, “escuchando” está en tiempo presente, “estar” está en infinitivo y “que sepas divertirse” es un fragmento de oración. Estos elementos de la serie no coinciden.
- Versión editada: “*Ser un buen amigo implica escuchar, ser considerado y tener tiempo de divertirse*”. En este ejemplo, “escuchar”, “ser” y “tener” están todos en tiempo presente continuo. Están en forma paralela.

## PRONOMBRE REFERENCIA/ACUERDO

- Hojee su documento, buscando pronombres.
- Busque el sustantivo que reemplaza el pronombre.
- Si no puede encontrar ningún sustantivo, inserte uno de antemano o cambie el pronombre a un sustantivo.
- Si puede encontrar un sustantivo, asegúrese de que concuerde en número y género con su pronombre.

Tomado y traducido de:

[https://owl.purdue.edu/owl/general\\_writing/the\\_writing\\_process/proofreading/proofreading\\_for\\_errors.html](https://owl.purdue.edu/owl/general_writing/the_writing_process/proofreading/proofreading_for_errors.html)

Todo el Documento, así como los Anexos -a menos que de otra forma se especifique- han sido tomados y traducidos de **The University of Kansas** The Writing Process:

<https://writing.ku.edu/writing-process>

Traducido por Jaime Camacho Bravo Enero 2023