

CAJA DE HERRAMIENTAS

¿Qué es la Caja de Herramientas?

Es una ayuda a todos los estudiantes de la Fundación Universitaria del Área Andina, y esta se refiere a las metodologías, técnicas, recursos, y medios para la elaboración de documentos académicos que son indispensables para llevar a cabo el propósito educativo. Son desarrollados por diferentes sujetos, se recopilan y agrupan según los propósitos.

El presente dispositivo pedagógico y didáctico permanente, será una base que los acompañará en todo el proceso de formación universitaria del estudiante presencial como virtual; y está diseñado para que pueda ubicarlo y manejarlo de forma rápida y clara de acuerdo con su necesidad académica.

Propósitos: Tener a disposición de los estudiantes los recursos y medios de apoyo que se han desarrollado para suplir sus necesidades educativas.

**INGRESA AL
DISPOSITIVO
ACADÉMICO**

MANUAL DE REDACCIÓN

“Escribir con sencillez es tan difícil como escribir bien.”
W. Somerset Maugham

El proceso de escribir

Escribir ayuda a pensar, a descubrir nuevas ideas, a organizar el pensamiento, a explicar mucho mejor... Es una competencia clave para el desarrollo personal e intelectual, ya sea por un trabajo académico o por simple pasión, independientemente de la carrera que se esté cursando, es importante escribir adecuadamente. Todos pueden adoptar buenos hábitos para mejorar la calidad de la escritura.

¿Qué es el proceso de escritura?

Consiste en una serie de pasos que normalmente se siguen para escribir un texto. Sólo en casos muy raros se escribe un texto perfecto al primer intento. Esto es muy poco común. Lo más normal y más frecuente es que un texto se vaya escribiendo, corrigiendo, revisando y reescribiendo... Los escritores se mueven adelante y atrás durante todo el proceso de escritura. Muchos de ellos realizan los siguientes pasos:

Planificación.

Actividades que se llevan a cabo para buscar un tema, escoger un tipo de texto, producir ideas, conseguir información, y precisar la audiencia.

Razones para escribir

¿Cuál es la razón para escribir? ¿Para cumplir con una tarea o trabajo? ¿Para convencer a alguien? ¿Para responder a algo que se ha leído? ¿Para dar una opinión? ¿Para divertir?

Algunas veces existe más de una razón para hacerlo, éstas deben reconocerse y tenerse en cuenta durante el proceso de escritura. Se pueden poner por escrito algunos de esos motivos y referirse a ellos alguna vez.

Quién es el lector

Es importante saber quién va a leer el escrito. En la clase, habitualmente, lo hace el profesor, pero también otros: tus compañeros o la gente en general, o una persona de... Es muy importante saber quién es la audiencia y adaptarse a ella.

Encontrar un tema

Algunas veces el tema lo escogen los profesores para una prueba o examen, etc. Las experiencias personales, los acontecimientos presentes o pasados, o lo que el estudiante imagina se pueden utilizar. Hay que pensar en la audiencia y en lo que a ésta le pueda interesar, o simplemente comenzar a escribir espontáneamente y recoger ideas que permitan o ayuden a construir el texto.

Tormenta de ideas

Se debe tratar de escribir el tema como un núcleo central y escribir alrededor de éste las ideas y palabras que vengan a la mente. Se pueden utilizar las siguientes preguntas: ¿quién?, ¿qué?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿por qué?. Se hace una lista... Se pueden usar los sentidos: el oído, la vista, el tacto, el olfato, y el gusto. Se puede ensayar a escribir espontáneamente sobre el tema. ¿A qué hace referencia el tema? ¿Cómo afecta a otras personas? ¿Es humorístico o serio? ¿Qué conoce la audiencia sobre este?

Búsqueda, Investigación

¿Qué se sabe sobre el tema? ¿Qué se necesita saber? ¿Qué necesita saber de la audiencia? Se busca o investiga hasta que haya recogido la información que se necesita. No todos los temas necesitan investigación.

2. El borrador: textualización

Durante esta etapa del proceso se escribe un primer borrador en papel o se van desarrollando las partes de un esquema. La forma de acercarse a la escritura va a depender de si se quiere escribir ficción o no ficción (realidad), si existe un límite de tiempo para hacerlo y si el paso anterior fue productivo. No hay que preocuparse en esta fase por la ortografía, puntuación, la palabra exacta u oportuna. Es mejor dejar fluir ideas cuya expresión se corregirá o mejorará luego. Lo ideal es realizar el borrador. A veces se puede dejar así un tiempo, antes de revisarlo.

3. Revisión

Sobre el borrador se buscan omisiones, repeticiones innecesarias, e información poco clara o que definitivamente sobra. ¿Está el tema claro? ¿Tiene sentido lo que se ha escrito? ¿Es interesante? ¿Hemos elegido bien las palabras para explicarnos bien, para corresponder al propósito de escritura, a la audiencia? ¿Damos ideas generales y detalles? ¿Hay una buena progresión del relato (planteamiento - presentación, problema, solución), ¿Están los contenidos ordenados? Las revisiones tienen por objeto mirar nuevamente lo que se ha escrito para mejorarlo. En este paso, se analiza el contenido, se corrigen los errores, y se suprime lo que no es apropiado. Se reorganizan algunas partes (llevando párrafos de un lugar a otro, agrupando mejor...) para que el significado sea más claro o más interesante. Se puede solicitar a un compañero que lea el trabajo y que explique cuál es el tema u otras preguntas.

Corrección / edición

La elaboración de una prueba satisfactoria se produce generalmente tras varias* revisiones. En la corrección final se verifica lo siguiente:*Ortografía, mayúsculas y puntuación*Oraciones: variedad.*Que no haya repeticiones.*Errores en el tiempo de los verbos y concordancia en ellos; concordancia entre sustantivos y pronombres*Información que falta o se ha perdido*Voz que se escogió Si es posible se debe pedir a un compañero que revise y edite el trabajo. Después de que se hayan hecho las correcciones finales, se hace una copia final limpia y bien presentada.

Sencillos consejos y piérdele el miedo a escribir

1. Ordena tus ideas

El primer paso, incluso antes de empezar a escribir, es saber qué es lo que quieres decir, a quién lo quieres decir y cómo lo vas a decir. Esto ayudará a que tu texto tenga coherencia y lógica, haciendo que tus opiniones se comuniquen con mayor facilidad. Hazte estas preguntas antes de comenzar: ¿qué quiero decir?, ¿cómo quiero decirlo?, ¿para qué asignatura es?, ¿para quién es mi texto?, ¿por qué lo quiero escribir?... Organiza tus ideas haciendo un sencillo esquema con las ideas principales y secundarias del texto.

2. Usa frases cortas

Si el texto que vamos a escribir no es solo para nosotros, entonces es indispensable que pensemos en el lector. Hay que conseguir que nos entienda. Transmitir de forma sencilla y concisa la idea siempre dará buen resultado. Escribe de forma sencilla, breve y concisa para lograr que los lectores te entiendan, sobre todo si no tienes costumbre de escribir.

Para esto, respeta el orden de las oraciones. Es: sujeto-predicado. Recuerda que el sujeto y el verbo nunca deben estar separados por una coma. Es común encontrar oraciones muy extensas en las que se diluye esta estructura y provoca confusión, es preferible construir frases cortas y concisas.

3. La longitud sí importa

Se ha confirmado que las historias cortas son más leídas que las largas. En este sentido, es también mejor escribir párrafos breves. Se recomienda que no contengan más de 40 palabras.

4. No abuses de los adjetivos

Un adjetivo bien usado te ayudará a describir lo que quieres decir, le dará color a tu texto. Muchos adjetivos no van a tapar los errores en la redacción. El adjetivo convierte cualquier texto sencillo en un rimbombante compendio de palabras llenas de adornos, que transmiten imágenes cursis. Y peor aún es la capacidad de este recurso para convencernos de que escribimos bien, cuando realmente es mentira.

Hay que tener mucha paciencia para soportar un texto plagado de lánguidas y hermosas rojas rosas sobre una suave y vieja colcha de oscuro terciopelo negro como una fría noche sin pálidas estrellas.

Pero ¿cómo saber cuándo son o no son necesarios? Hazte las siguientes preguntas: ¿el adjetivo describe de manera adecuada al sustantivo? Si la respuesta es sí, ¿es preciso ese adjetivo para que el lector comprenda la idea?

5. Revisa, revisa y vuelve a revisar

Lee y vuelve a leer tu texto las veces que sean necesarias para detectar los errores ortográficos. No podemos presentar un buen trabajo académico que tenga faltas, no importa cómo sea el profesor ni si el tema no nos interesa.

6. No escribas como hablas

La construcción del lenguaje hablado y del escrito son diferentes. Las frases no deben seguir el patrón de una conversación, sino el de una redacción. La redacción de un trabajo para la universidad no puede ni debe ser un texto literario, pero tampoco una conversación con los amigos. Recuerda que cada frase debe estar bien estructurada y que cada idea debe estar correctamente enunciada y concluida. Haz la prueba grabando un mensaje de voz por Whatsapp y te darás cuenta de que, si grabamos una conversación sin esforzarnos en cuidar el lenguaje, al leer el mensaje veremos que el resultado es rarísimo.

7. Los puntos y las comas no son decorativos

Los signos de puntuación delimitan las frases y los párrafos y establecen la jerarquía sintáctica de las proposiciones, consiguiendo así estructurar el texto, ordenar las ideas y jerarquizarlas en principales y secundarias, y eliminar ambigüedades.

La puntuación es una herramienta esencial para dar claridad y fluidez a la lectura de tus ideas. Usar puntos y comas tiene múltiples funciones en un texto escrito, por ejemplo, sirven al lector para respirar y comprender, y a nosotros, los autores, para concluir las ideas, enumerarlas, explicarlas. Puntuar correctamente es indispensable para redactar bien y además nos ayuda a organizar nuestros pensamientos para que el texto no sea impreciso. Las confusiones ocurren, en su mayoría, por el mal o nulo uso de los signos de puntuación, por ejemplo, la siguiente frase tiene significados totalmente distintas:

¡Vamos a comer niños!

¡Vamos a comer, niños!

A continuación, una lista de los signos de puntuación más utilizados y cuando deben ser utilizados:

El punto (.) se utiliza para separar oraciones o ideas distintas.

La coma (,) indica una leve pausa en la enunciación de la idea completa. Siempre se deben utilizar en los siguientes casos: para separar dos o más palabras o ideas, para limitar una aclaración y después de las siguientes locuciones como son: en efecto, es decir, de acuerdo, en fin, por consiguiente, no obstante, sin embargo, entre otras.

El punto y coma (;) es una pausa en la oración sin suponer su fin. También se utiliza para enumerar elementos extensos que deben separarse o que contienen en sí mismos una coma.

Los dos puntos (:) se emplean al final de una oración cuando se quiere empezar una enumeración, cuando se desea escribir una cita textual y antes de expresar una enunciación.

Los puntos suspensivos (...) se utilizan a manera de una pausa inesperada en una frase y cuando hay lo siguiente: duda, ironía, temor, expectación o al comienzo de una cita no textual. Se utilizan solo tres puntos.

Los signos de exclamación (!) se utilizan para enfatizar una idea, dar una orden o mostrar sorpresa.

Los signos de interrogación (¿ ?) enmarcan una duda o pregunta.

Las comillas (“ ”) se utilizan para enmarcar citas textuales, destacar expresiones, señalar términos incorrectos, encerrar significados o traducciones y citar títulos de obras literarias.

Los paréntesis (()) se utilizan para aclaraciones, referencias bibliográficas, traducciones de expresiones extranjeras y para introducir siglas o acrónimos.



8. No uses palabras rebuscadas

Usar palabras “cultas” en tu texto no te hará parecer inteligente. Si no están integradas en nuestro vocabulario es probable que no las usemos bien y el texto parezca forzado. Es mejor explicar lo que queremos decir de una manera más sencilla y honesta. Eso sí, es imprescindible tener cuidado con repetir todo el tiempo las mismas palabras. En ese caso, un diccionario de sinónimos sería perfecto para enriquecer nuestra redacción. También hay muchos diccionarios en línea que te pueden ayudar:

Word reference
 Sinónimos y Antónimos
 Sinónimos
 The Free Dictionary

9. Utiliza nexos

Es importante que tus oraciones y párrafos estén bien relacionados unos con otros, pues esto evita interrupciones bruscas entre una idea y la siguiente; además cuando son bien utilizados facilitan la tarea de escritura. Los más frecuentes son: y, que, ya, pero, sino, sin embargo, es decir, esto es, mientras que, como, de tal modo, por lo que, aunque.

10. Se preciso

Evita el uso de palabras vagas o genéricas como: cosa, algo, asuntos, bueno o rico para referirte a objetos o situaciones. La mayoría de estas palabras pueden ser sustituidas por una palabra más precisa que comunique mejor la idea.

LOS CONECTORES EN LA REDACCIÓN

Conectores del discurso

Sirven para...

ORDENAR EL DISCURSO

Antes de nada
En primer lugar
En segundo lugar
En último lugar
Por un lado/otro lado
Por último
Para empezar
A continuación
Primero/después/luego
Finalmente
Para terminar

INTRODUCIR UN TEMA

En cuanto a
Con relación a
Con respecto a
Por otra parte
En relación con
Por lo que se refiere a
Acerca de

AÑADIR IDEAS

Además
Asimismo
También
Igualmente
Al mismo tiempo
Por otro lado
Por otra parte
Así pues

ACLARAR O EXPLICAR

Es decir
O sea
Esto es
En efecto
Conviene subrayar
Dicho de otra manera
En otras palabras
Con esto quiero decir

EJEMPLIFICAR

Por ejemplo
Concretamente
En concreto
En particular
Pongamos por caso

INTRODUCIR UNA OPINIÓN PERSONAL

Para mí
En mi opinión
Yo creo que
A mi entender/parecer
A mi juicio
Según mi punto de vista
Personalmente
Considero que

INDICAR HIPÓTESIS

Es posible
Es probable
Probablemente
Posiblemente
A lo mejor
Quizá(s)
Tal vez

INDICAR OPOSICIÓN O CONTRASTE

Pero
Por el contrario
Aunque
Sin embargo
A pesar de
No obstante
En cambio
Al contrario

INDICAR CONSECUENCIA

Por esto
Por tanto
En consecuencia
Por consiguiente
Como resultado
Por lo cual
De modo/manera que
De ahí que

INDICAR CAUSA

Porque
Ya que
Como
Puesto/dado que
A causa de
Debido a
Visto que

RESUMIR

En resumen
En pocas palabras
Para resumir
En suma
Globalmente
En definitiva

CONCLUIR O TERMINAR

En conclusión
Para finalizar
Para terminar
Para concluir
Por último
En definitiva
En resumen

NORMAS APA 2020

Las normas o referencias APA, como habrás podido notar hasta el momento, tienen una estructura específica para cada tipo de cita, referencia, título, cuadros descriptivos, imágenes y hasta la forma en la que presentas el contenido en general de cualquier texto de índole científico o académico.

Pero como la mejor manera de aprender es con el ejemplo, más que una guía en la que te diga cómo se hace, voy a darte algunos ejemplos concretos de los usos más comunes que se da a las referencias APA en la presentación de trabajos escritos. Voy a ir en el orden lógico que se presentan, comenzando por la portada y terminando en la bibliografía o referencias, índices de gráficos y figuras y anexos, para que tengas un modelo claro que consultar a la hora que necesites realizar cualquier trabajo.

Recomendaciones generales para la presentación de trabajos escritos:

Debes saber que cuando presentas algún trabajo escrito y quieres hacerlo bajo las normas o referencias APA hay algunos parámetros que debes seguir para que cumplas a cabalidad con lo que la norma exige.

Aunque es posible que la institución en la que estés estudiando sea un poco más flexible en cuanto a algunas reglas, es bueno conocer las generalidades de la norma para que te sea más fácil adaptarlas luego a lo que tu institución exige. De esta manera, según las normas APA todo trabajo escrito debe:

- Presentarse en hojas tamaño carta (A4, 21cm x 27cm).
- Todos los márgenes son iguales, según la nueva edición de la norma. La anterior contemplaba un margen doble al lado izquierdo por el tema de la encuadernación, pero la nueva edición los dejó todos en 2,54cm, considerando que actualmente se utiliza más el formato digital que el formato impreso.
- El tipo de fuente recomendado es Times New Roman en tamaño 12.
- El interlineado o espaciado en todo el texto debe ser doble (salvo en las citas textuales mayores a 40 palabras que veremos más adelante).
- Todos los párrafos deben tener sangría de 5 espacios en la primera línea (menos en las referencias al final donde el espaciado va en la segunda línea, pero esto también lo veremos más adelante en detalle).
- El texto debe estar alineado siempre hacia la izquierda (a excepción de la portada que lleva el texto centrado).

En líneas generales esas son las recomendaciones para los textos que, según las normas APA deben contener:

- Portada que contenga el título del documento, nombre del autor o autores, fecha nombre de la institución, carrera y asignatura.
- Página de presentación: similar a la portada pero en esta se agrega la ciudad.
- Resumen (Abstract) en el que se hace una presentación breve de todo el documento, se recomienda que contenga solo entre 600 y 900 caracteres.
- Contenido del trabajo: bajo las normas específicas para las citas o referencias que se hagan, no hay un límite en cuanto al número de páginas o la cantidad de capítulos.
- Referencias: son todas las fuentes citadas, no debe confundirse con la bibliografía en la que se incluyen todas las fuentes consultadas así no hayan sido citadas o referenciadas en el texto.
- Notas al pie de página: todas las que se hayan incluido en el trabajo, no hay un límite pero se recomienda utilizar solo las que realmente sean necesarias.
- Índice de tablas.
- Índice de figuras.
- Apéndices o anexos.

No haré un apartado distinto para la página de presentación pues solo debo agregarte que es la misma portada pero al final, debajo de la asignatura, colocas la ciudad y el país en el que se publica el documento.

Normas generales para el contenido del trabajo

En el contenido del trabajo se recomienda incluir citas o referencias de autores que sustenten la investigación o las hipótesis que se estén planteando. Cada una de ellas tiene una manera diferente de presentarse, ya en el apartado sobre citas te expliqué cómo deben hacerse, por lo cual te invito a que veas los ejemplos de esa página como consulta y de este modo pasaremos a algo que suele generar muchas dudas: la elaboración de la bibliografía y las referencias.

Referencias y bibliografía: ¿son lo mismo?

Esta es una de las principales dudas que se generan a la hora de hacer esa lista de autores y libros que se coloca al final de todo trabajo de investigación y es bueno aclarar lo siguiente: no son lo mismo pues la lista de referencias debe contener solo los libros que han sido citados en el texto mientras que la bibliografía contiene todos los textos que hayan sido consultados durante la investigación, así estos no hayan sido citados ni referenciados.

En este sentido, el autor debe incluir ambas “listas” teniendo en cuenta que la bibliografía va después de las referencias, en todo caso ambas se presentan de la misma manera y de allí precisamente la confusión, a saber la presentación según la norma lo indica es:

- Deben ir organizadas en orden alfabético, no en el orden en el que aparecen en el texto.
- El interlineado que se utiliza es de 1,5 y la alineación es con sangría francesa (más adelante explicaré cómo hacerla en Word).
- En las referencias deben estar todos los textos que se citaron o se referenciaron y en la bibliografía todos los que se consultaron, no deberías omitir ninguno, así sean fuentes electrónicas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

*Ajournalarticle, R. H., Spud, P. T., & Psychologist, R. M. (2016). Artículo de revista va aquí. Journal of Research in Personality, 22, 236-252. doi:10.1016/0032-026X.56.6.895**

B'Onlinesourcesareconfusing, S. O. (2010). Search for answers at apastyle.org and include issue numbers after volume numbers when there is no DOI. Journal of Articles Without Digital Object Identifiers, 127 (3), 816-826.

Cmagazinearticle, B. E. (2009, July). Note the last names on this page: Each source type has to be formatted in a different way. [Special issue]. Prose Magazine, 126 (5), 96-134.

Es la forma que tiene el autor de indicar las fuentes analizadas y usadas en el texto. No se deben colocar referencias en normas APA que no aparezcan en el contenido del trabajo. Es importante analizar detalladamente cada fuente.

La lista de referencias se hacen con interlineado de 1.5, cada una debe tener sangría francesa a partir de la segunda línea (conocida también como sangría F4 o sangría F7).

El listado debe organizarse de forma alfabética con los apellidos de los autores, en caso de listar diferentes publicaciones de un mismo autor se deben ordenar desde la más antigua hasta la más reciente.

A continuación se muestra la estructura a seguir para crear la lista de referencias:

Libro

Apellidos, A. A. (Año). Título. Ciudad: Editorial

Smith, J. (2007). How to succeed in college. Littletown, Ohio: Jones Publishing.

Versión electrónica de libro impreso

Apellido, A. A. (Año). Título. Recuperado de <http://www.sitioweb.com>

Capítulo de libro

Apellidos, A. A. & Apellidos, A. A. (Año). Título del capítulo. En A. A. Apellido (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.

Leyes

País de origen de la ley. Entidad que crea la ley (fecha de promulgación). Nombre de la ley. Recuperado de: <http://www.sitioweb.com>

Sitio o página web

Para referenciar una página web en formato APA se debe seguir esta estructura:

Apellido autor, A. A. (fecha de publicación). Título de la fuente de internet. Recuperado el [fecha de recuperación] de [Dirección del artículo].

Urban, B. (2014, 04 de mayo). Normativas APA para trabajos escritos. Recuperado el 13 de junio de 2019 de <https://www.colconectada.com/normas-apa/>.

¿Lista de referencia o bibliografía?

Las referencias solamente son fuentes utilizadas para complementar el trabajo con normas APA. La bibliografía incluye libros o textos que deben ser leídos para entender mejor el texto y pueden tener notas descriptivas.

Tabla de abreviaturas

Para la presentación de las referencias con las normas APA se recomienda el uso de las siguientes abreviaturas:

	Palabra	Abreviatura
Capítulo		Cap.
Edición		Ed.
Edición revisada		Ed. Rev.
Editor (Editores)		Ed. (Eds.)
Traductor (es)		Trad.

Sin fecha
Página (páginas)
Volumen
Volúmenes
Número
Parte
Informe técnico
Suplemento

S.F.
p. (pp.)
Vol.
Vols.
No.
Pt.
Inf. Téc.
Supl.

Con el fin de ofrecer una información confiable, actualizada y de calidad este artículo se basa mayormente en diferentes guías publicadas por reconocidas instituciones de educación superior.

Esto es un acercamiento a las principales cosas que debes saber sobre las referencias APA, recuerda que si deseas más información sobre la norma o conseguir el manual oficial puedes dirigirte a la página web de la Asociación Americana de Psicólogos donde está publicada o a la web oficial de las normas APA: www.apastyle.org. (ENLACE DOCUMENTO NORMAS APA)

TIPOS DE TEXTOS

El TEXTO es la unidad máxima de comunicación y transmite un mensaje completo. Todo texto es un enunciado o conjunto de enunciados con sentido unitario, producido con una intención comunicativa en un contexto específico y con una determinada organización sintáctica.

El texto es tanto el producto oral como el escrito, siempre y cuando constituya una unidad de sentido total, al margen de sus dimensiones - una oración puede ser en ocasiones un texto - y de cuál sea su intención comunicativa - lo importante es que el texto sea adecuado a la situación del mismo, y que posea una organización correcta con el fin de crear una comunicación total.

ENUNCIADO: es la unidad mínima de comunicación; cualquier producto del habla que tenga sentido unitario e independencia sintáctica. Ejemplos: Está lloviendo/ Ya llueve/ Dame el paraguas/ ¿Llevaré paraguas?/ ¡Otra vez la lluvia!/ ¡Qué fastidio!

El texto suele dividirse en párrafos, que están comprendidos entre una palabra con letra inicial mayúscula, al principio de un renglón, y un punto y aparte al final.

La extensión de los textos es variable. Es decir, los textos pueden estar formados por una sola palabra o por un libro completo, por ejemplo. Lo que es imprescindible es que esta palabra o este conjunto de palabras y oraciones transmitan un mensaje completo.

Por ejemplo, la palabra "Silencio" dicha en clase por el profesor o escrita por él en la pizarra es un mensaje completo: pide a los alumnos que se callen. No obstante, si encontramos esa palabra escrita en una nota en el recreo esa palabra ya no es un mensaje completo porque no sabemos a qué se refiere. En este caso sería sólo una palabra y no un texto.

El texto escrito requiere un esfuerzo en su elaboración, por lo que el hablante ha de conocer en profundidad las características propias de este tipo de textos con el fin de comprender mejor los contenidos y, a la vez, poder emitir mensajes coherentes y adecuados a las circunstancias textuales.

Según su estructura interna, los textos pueden tener distintas estructuras:

- Narración: un narrador cuenta una historia (real o imaginada) sobre unos personajes.
- Descripción: se presentan los rasgos o las partes de una persona, animal, objeto, lugar...
- Diálogo: reproducen la conversación que mantienen entre sí dos o más interlocutores.
- Exposición: explican un tema.
- Argumentación: defienden una opinión mediante la presentación de argumentos o razones a su favor.
- Coloquios y debates: intercambios de impresiones sobre un tema entre varios participantes, de forma oral.

NARRATIVO

El texto narrativo es el relato de acontecimientos que les suceden a diversos personajes, reales o imaginarios, desarrollados en un lugar concreto y a lo largo de un tiempo determinado.

Estas acciones, así como los personajes que la realizan y el lugar donde se encuentran, pueden ser reales o inventadas: en cualquier caso, lo que pretende el autor es que quien lo escucha (o lee) pueda recrear con su imaginación esa historia.

Es el tipo textual que aparece con mayor frecuencia en nuestros intercambios comunicativos (al charlar con un amigo sobre lo que hicimos el fin de semana, si vamos al cine, al leer una noticia de un periódico ...).

Elementos de un texto narrativo

- 1) El narrador. En todo texto narrativo, hay necesariamente alguien que contempla los hechos que suceden y que los cuenta de una manera ordenada. Hay diferentes tipos de narrador según la información de que dispone para contar la historia y del punto de vista que adopta. Puede ser un alguien ajeno a la historia, puede ser un personaje de la historia o puede ser el mismo protagonista que la cuenta en primera persona.

Tipos de narrador:

- a. De 3ª persona:

-NARRADOR OMNISCIENTE (que todo lo sabe). El narrador omnisciente es aquel cuyo conocimiento de los hechos es total y absoluto. Sabe lo que piensan y sienten los personajes: sus sentimientos, sensaciones, intenciones, planes...

-NARRADOR OBSERVADOR. Sólo cuenta lo que puede observar. El narrador muestra lo que ve, de modo parecido a como lo hace una cámara de cine.

- b. De 1ª persona

-NARRADOR PROTAGONISTA. El narrador es también el protagonista de la historia (autobiografía real o ficticia).

-NARRADOR PERSONAJE SECUNDARIO. El narrador es un testigo que ha asistido al desarrollo de los hechos.

- 2) El tiempo, las distintas acciones que realizan los personajes no suceden todos a la vez, sino que pasa un tiempo. Pueden ocurrir en el presente, pasado o futuro. Ahora bien, toda historia ocurre en un orden cronológico pero el autor puede empezar en medio del relato, desde el final del relato, o ir dando saltos para atrás (flash-back).
- 3) Espacio, los hechos ocurren siempre en algún lugar. A lo largo de la narración, los personajes pueden desplazarse, moverse a distintos sitios.
- 4) Los personajes, que participan en los hechos narrados, entre los que destaca el protagonista o protagonistas. Pueden ser principales (protagonistas) o secundarios. Podemos conocer cómo es un personaje por las descripciones físicas y psicológicas, por las acciones que realiza y también porque sus conversaciones con otros nos revela sus ideas o intenciones.
- 5) La trama o acción, que es el conjunto de hechos narrados (lo que hacen, dicen, piensan y sienten los personajes).



LUGAR: ¿Dónde y cuando sucedieron los hechos? Las casas de las dos señoras.

TIEMPO: pasado (había, fue...)

NARRADOR: ¿Quién cuenta la historia? □ Narrador en tercera persona.

PERSONAJES: ¿Quiénes protagonizan la historia? La mota y sus compañeras.

TRAMA: ¿En qué orden ocurren los hechos? La mota se aburre y se va a otra casa.

Junto a estos elementos, en un texto narrativo se debe diferenciar dos ejes fundamentales: la historia y los hechos. Los hechos en la historia se suceden en orden cronológico, sin embargo, en la narración su ordenación puede contarse según lo desee el narrador. Los hechos pueden narrarse en orden cronológico, puede comenzar la narración por la mitad de la acción, podemos hacer vueltas atrás en el tiempo (flash-back) o hacia delante (anticipaciones), o comenzar la narración por el final. Al mismo tiempo, esos hechos pueden ser narrados por personajes diferentes, desde distintos puntos de vista. Cada autor tiene un estilo particular en su narración. No obstante, hay reglas generales que se cumplen en la mayoría de los textos, como la estructura.

Estructura de un texto narrativo

Introducción: aquí se plantea la situación inicial. Se presentan los personajes en un marco determinado.

Nudo: en esta etapa se desarrollan los acontecimientos y aparece un conflicto que altera la situación inicial. Este problema será el tema principal del texto y se intentará resolverlo.

Desenlace: finalmente, se encuentra una solución al conflicto.



Características lingüísticas de la narración

- Predominan los verbos de acción.
- Uso de los tiempos verbales en pasado. Cuando se utiliza el presente, se trata del denominado “presente histórico”.
- Se suele emplear una gramática compleja. Las oraciones suelen ser enunciativas.
- Se recurre al estilo directo y al estilo indirecto para las voces de los personajes.
- Empleo de recursos deícticos (adverbio de lugar y tiempo; pronombres).

- Utilización de recursos cohesivos de todo tipo que ayudan a lograr un texto coherente. Predominan los conectores temporales (ahora, después, a continuación, de repente, dos meses más tarde, a la mañana siguiente, etc.).
- Dentro del texto narrativo encontraremos otros tipos de texto: la descripción y el diálogo.

LA CRÓNICA

“La crónica es como un cuento, pero de verdad”.
Gabriel García Márquez.

La definición más amplia posible para la palabra “crónica” es “Narración histórica en que se sigue el orden consecutivo de los acontecimientos”¹. Dentro de esa vastísima categoría pueden insertarse casi todos los documentos narrativos, administrativos o científicos que la humanidad ha producido en los cinco mil y pico de años que han pasado desde la invención de la escritura, puesto que todos esos géneros comparten la intención de ubicar temporalmente acontecimientos en el tiempo, ya sea el número de vacas que transportó a Creta un carguero fenicio del siglo x a.C., la lista definitiva de los faraones egipcios de la Nueva Dinastía, la fecha y lugar exactos del primer avistamiento de América por Martín Alonso Pinzón, o la reconstrucción pormenorizada de todos los lugares en los cuales pude haber dejado las llaves de mi casa anoche, antes de acostarme.

La utilidad o la necesidad de registrar los hechos con mayor o menor precisión dentro de una línea temporal puede tener muchísimos motivos diferentes, y de algún modo sentimos como lectores que cuando dicho marco de referencia no está presente, el texto es incompleto. Incluso los textos narrativos que no se preocupan de una relación inmediata con nuestra realidad se preocupan de establecer una referencia temporal, así sea muy vaga: “Muchos años después, frente al pelotón de fusilamiento, el coronel Aureliano Buendía recordó aquella tarde lejana en que su padre lo llevó a conocer el hielo”; “Hace muchos, muchos años, en una galaxia muy, muy lejana”.

La crónica, un género latinoamericano

¿Por qué esas restricciones? La respuesta a esa pregunta tiene dos razones: una histórica, y otra académica-científica. Dilucidemos la primera. La crónica es un género de larga tradición en América Latina, y está insoslayablemente unido a nuestra historia. Casi toda la información que tenemos acerca de cómo eran los grandes pueblos americanos al momento del encuentro y de cómo ocurrió ese encuentro están registrados en las llamadas “crónicas de indias”, redactadas por conquistadores españoles que querían lograr con ellas reconocimiento oficial por sus descubrimientos y hazañas. Empezando por el diario de viaje de Colón, y siguiendo por ejemplo la crónica de Bernal Díaz del Castillo sobre la conquista de México, o la de Juan de Castellanos sobre el sometimiento de los Muisca en Colombia. Dichas crónicas rebasaron rápidamente su intención oficial y lograron convertirse en libros muy populares en su época, debido a su narración vívida y sus descripciones de un mundo desconocido para los europeos. Pero en los siglos de la colonia la crónica también jugó un papel preponderante para construir una idea de identidad y pertenencia de las nuevas sociedades mestizas a estas tierras. De nuevo Colombia ostenta un clásico de la crónica colonial, “El Carnero” de Juan Rodríguez Freile.

¹ DRAE disponible en <http://dle.rae.es/?id=BLThYfx>

Por supuesto la independencia tuvo sus propios cronistas eximios, pero el surgimiento de la crónica moderna, en el sentido que nos interesa, se hizo a finales del siglo XIX con la masificación de la prensa en los países del continente, una vez asentada la polvareda de las innumerables guerras civiles que siguieron a la guerra contra España. El conocido ensayista mexicano Carlos Monsiváis publicó un compendio de la crónica en México, a la cual caracteriza así:

“De principios del siglo XIX hasta casi nuestros días, la crónica mexicana verifica o consagra cambios y hábitos sociales y eleva lo cotidiano al rango de lo idiosincrático (aquello sin lo cual los mexicanos serían, por ejemplo, paraguayos). En el tránsito de la mentalidad colonial a la independiente - y en el mucho más documentable de la novela de costumbres a la novela realista - una comunidad pequeña, insegura de sus logros, incierta de su nacionalismo, ve en la crónica el espejo refulgente (ideal) de sus transformaciones y fijaciones (...) Escribir es poblar, escribir es distribuir rasgos y actitudes que se juzgan necesarios en la sociedad mexicana, escribir es dotar de un habla prestigiosa a una comunidad todavía uncida a la imitación de “lo castizo”.” (Monsiváis, 2006, p. 35)

En esencia, lo que dice Monsiváis es que una de las fuentes sobre las que se construyó la nacionalidad de México son los retratos de episodios de la vida cotidiana que se publicaban en los periódicos mexicanos. Ese papel creador de lo político del relato, ese “escribir es poblar”, atrajo y continúa atrayendo a la crónica a los escritores más insignes, no sólo de México, sino de Colombia y el resto de América Latina. Rubén Darío, Pablo Neruda, Gabriel García Márquez, por mencionar unos pocos, todos cultivaron el periodismo narrativo en algún momento de sus carreras, incluso después de hacerse famosos con sus obras más importantes. Gabo fue un gran cultivador del género de la crónica incluso después de retirarse de la narrativa de ficción. Esa capacidad de la crónica por “darle una voz prestigiosa” al que no la tiene, o que no sabe que la tiene, es uno de los motivos por los cuales privilegiamos su ejercicio en esta institución.

La crónica como instrumento de investigación

Ahora pasemos al segundo motivo, la utilidad científica que tiene la crónica. Durante las últimas décadas se ha venido reconociendo la importancia de los documentos narrativos como fuentes de investigación. Se reconoce en los relatos unas cualidades de densidad de información que no están presentes en otros géneros que no nos son “naturales”:

“Como parte del ‘giro narrativo’ los investigadores han comenzado a tomar seriamente la idea de que la gente estructura su experiencia a través de historias. Consideran que la persona es esencialmente un animal narrador de historias (MacIntyre, 1981) y un constructor natural de relatos (Josselson, 2006). Esto ha llevado a una apreciación más sofisticada de la gente como seres sociales activos y a considerar la manera en que se construyen las realidades personales y culturales a través de las historias y los relatos.” (Sparkes, Devis, 2016)

Los relatos de vida tienen una gran utilidad como fuentes de investigación, primariamente para las ciencias sociales como la antropología y la sociología, debido a que presentan los hechos desde perspectivas inusuales y realizan asociaciones ricas e inesperadas entre ideas que pueden rebasar la estructura conceptual “cuadrículada” de un investigador tradicional. Ahora mismo, esta universidad está inmersa en el proceso de recopilar y comprender los hábitos culturales y los valores de sus estudiantes mediante un proceso llamado “Sello Areandino” que tiene el fin de diseñar una oferta de servicios mucho más ajustada a las necesidades reales de los alumnos, y una de las principales herramientas para ello son las crónicas escritas por los mismos estudiantes.

Pero la investigación narrativa es también de invaluable utilidad para emprendimientos más materiales e inmediatos, como por ejemplo las encuestas de salud pública, las estrategias de mercadeo, las de hábitos de ahorro y consumo, e innumerables otras de pertinencia inmediata para la mayor parte de las disciplinas académicas. Aprender a redactar una crónica es la mejor manera de aprender a explotar sus virtudes como fuente de información, en un campo de investigación en el que todo está aún por hacerse.

Finalmente la crónica es:



Cómo redactar una crónica

¿Cómo atacar esta tarea? El arte no tiene reglas, y la crónica como arte menor sólo admite dos: que los hechos narrados sean comprobables -es decir, que no sean ficción-, y que estén narrados de manera secuencial en el tiempo. De allí en adelante todo está permitido: ¿quiere darle forma de poema a su relato? Ilústrese en El Poema del Mío Cid. ¿Quiere hablar de una experiencia personal que sólo le interesa a usted? Léase primero Confesiones de un Comedor de Opio Inglés. ¿Desea narrar el mismo fenómeno desde los puntos de vista de varios personajes? Inspírese con La Noche de Tlatelolco o Noticia de un Secuestro. Como indicación general, el primer paso para escribir bien en cualquier género es leer todo lo que uno pueda del mismo, y en esta época del acceso universal a casi todo no hay excusa para saltarse los grandes clásicos de la crónica latinoamericana y mundial.

Pero decir “lea más” no califica como una indicación útil. Así que, a guisa de receta, le ofrecemos ahora una serie de preguntas útiles que le permitirán construir una crónica satisfactoria.

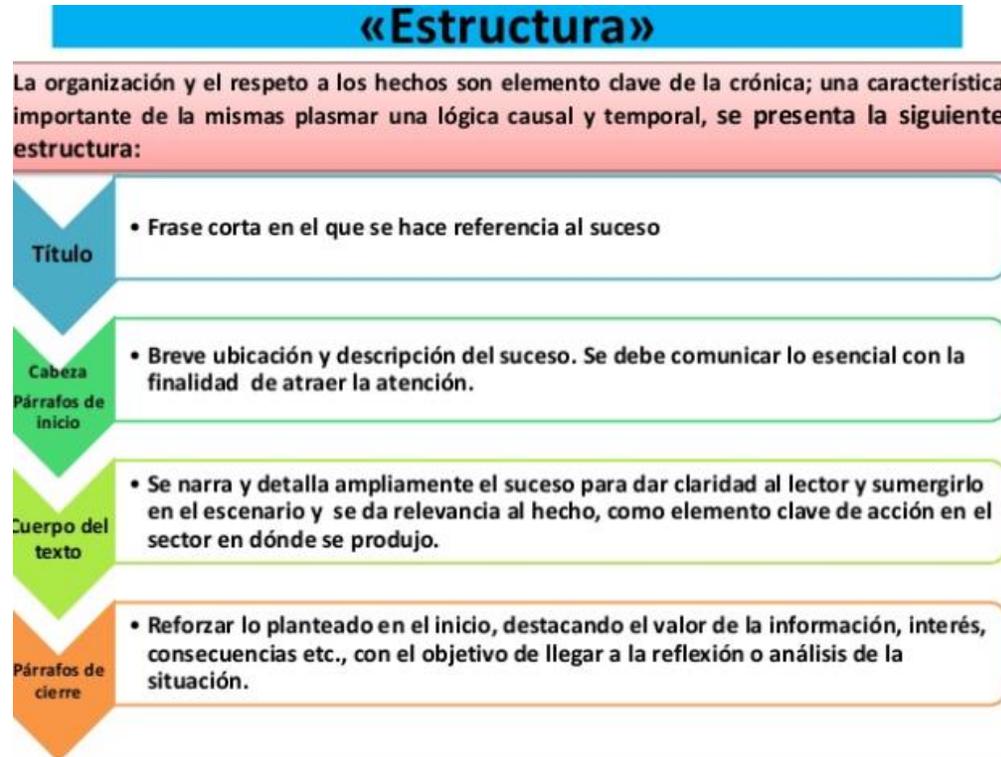
El tema: ¿De qué se va a tratar mi crónica? Escoja un acontecimiento bien delimitado, ojalá de su experiencia personal. No conocemos ningún tema mejor que aquéllos que nos han afectado directamente, y no hay otros temas que afecten de manera más completa nuestra atención e interés. Lo de “delimitado” quiere decir que entre más breve sea el tiempo en que transcurre lo relatado, días o semanas, mejor. Una crónica que se llame “la historia de mi vida” seguramente no atraerá muchos lectores. Más allá de eso, cualquier tema es legítimo e interesante, porque todos los temas reflejan el caleidoscopio sin fin que es la vida humana.

El comienzo: ¿Por dónde empezar? Como en toda historia, hay que empezar por presentar al protagonista de la historia, el lugar en donde ocurre y el incidente que detonó la situación. Busque que el comienzo resuma en algo la imagen más potente de su relato. Compare estos dos comienzos: “Hace 25 años, mis madre me dio a luz dentro de una familia feliz y llena de valores”; “Tenía siete años cuando me asomé a mi ventana y vi que llovía sangre”. ¿Cuál cree usted que retendrá mejor la atención del lector?

El desarrollo: ¿qué cuento y qué omito en mi relato? Escoger qué cosas no decir es siempre uno de los dilemas más arduos del escritor. ¿Necesita saber el lector qué bus tomó usted para llegar al lugar de los sucesos, qué tan lleno iba y qué desayunó usted esa mañana? Probablemente no, por más que a usted le guste mucho la forma tan poética en que describe los huevos fritos o el smog que flota sobre la ciudad. Sea despiadado: si al quitar un detalle, por encantador que sea, la historia fluye mejor, quítelo.

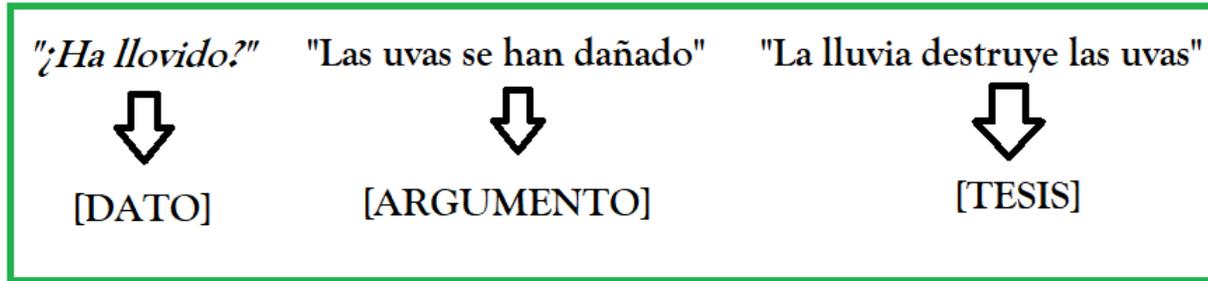
El desenlace: ¿qué digo al final? Leer es un ejercicio de empatía, es decir, de establecer una relación en la cual el lector se interesa por el destino de los personajes narrados. Todo fin de un acto de lectura implica un duelo por la partida de un personaje que se nos hizo entrañable por un breve espacio de tiempo. Y como todo duelo, es más llevadero si el personaje que se va se despide antes de nosotros. Incluya en su final una breve reflexión respecto a qué significa la experiencia para usted, una aclaración de por qué se tomó el trabajo de contar esa historia. Como todas las despedidas, entre más breve sea, mejor.

Pero lo mejor de las reglas aplicadas al arte es que se pueden ignorar impunemente. Si siente que su ejercicio se malogra si cierra el final, o si cree por una razón que a lo mejor usted misma no entiende que esa digresión de media página sobre el color de los globos en el parque es absolutamente necesaria, arriéguese y váyase con su intuición. Lo único de lo que tiene que arrepentirse es de no entregar un relato que siente como propio y honesto. Ese tipo de relatos jamás fracasan. Buena suerte con su proceso de escritura, y aproveche las numerosas oportunidades de redactar, o leer, crónicas que le ofrecerá su carrera profesional.



Argumentos

Los argumentos son los hechos, pruebas o datos que se tienen sobre una problemática determinada, los que respaldarán la tesis o premisa. Cuando el hecho se apoya en un principio general adecuado (tesis o premisa), adquiere el carácter de argumento. Por ejemplo:



Características generales

Cotidianamente nos enfrentamos a situaciones de comunicación que involucran diversos grados de **PERSUASIÓN** o **CONVENCIMIENTO** expresados a través de la opinión. El repertorio de temas sobre los cuales se puede elaborar una opinión es amplísimo, como también lo es la variedad de posturas y perspectivas posibles dependiendo de cuán polémico sea el tema. De esta manera, en el diálogo cotidiano es posible encontrar modalidades argumentativas que van desde la propaganda política, la acción publicitaria hasta discusiones en torno al desempeño deportivo de un equipo o jugador.

Entenderemos la argumentación como "la operación discursiva orientada a influir sobre un público determinado" (Pérez, Vega: 2003), donde uno de los participantes de la situación de comunicación ofrece información con venza sobre un punto de vista, persuade a actuar de una determinada manera o fortalezca las convicciones existentes en el interlocutor. A partir de esta definición se desprenden dos acciones diferentes: **PERSUADIR** y **CONVENCER**.

Persuadir es un acto discursivo intencional dirigido a lograr que el destinatario del mensaje actúe de cierta forma apelando a sus aspectos emocionales, como sus deseos, temores o prejuicios. Así, la persuasión opera sobre la voluntad con fines establecidos de antemano y constituye uno de los aspectos fundamentales de control presente en los discursos políticos, propagandísticos y publicitarios que circulan en el medio social.

Convencer es "probar una cosa de manera que racionalmente no se puede negar" (Pérez, Vega: 2003). Dicha argumentación busca un convencimiento, la aceptación de una mirada sobre un hecho puntual y no necesariamente la manipulación coercitiva, pues los argumentos apuntan a la capacidad de diferenciar y razonar a partir de situaciones o antecedentes específicos. Estas características hacen de la argumentación un proceso más complejo que el de la persuasión, sobre todo en situaciones formales de enunciación -ensayos, informes de investigación o trabajos de tesis.

En síntesis, argumentar es dar razones para tal o cual planteamiento, que debe generar un sentido polémico: "Sólo puede haber argumentación si hay desacuerdo sobre una posición, es decir, confrontación entre un discurso y un contradiscurso" (Pérez, Vega: 2003).

Tipos de argumentos

Por lo general, los distintos tipos de argumentos se utilizan entremezclados, dependiendo del propósito comunicativo que se busca (convencer, explicar aclarar...). En el caso de los textos argumentativos, se pueden utilizar argumentos basados en: datos y hechos, definición, comparación y contraste, narración y descripción, causa-efecto autoridad y en valores.

Basados en datos y hechos.

En ambos casos la información es irrefutable, pues descansa en hechos demostrables o en datos estadísticos. Esto no significa que la tesis sea irrefutable, sólo que los datos o hechos en que se sostiene su argumentación pueden serlo.

Basados en definiciones.

Definir es captar los rasgos esenciales, reales del objeto definido, con el fin de señalar lo constitutivo de este. La definición con fines argumentativos es de extensión personal, ampliándose libremente según la necesidad del tema. ¿Qué se puede definir?

Definir el sentido: Definir una palabra es delimitar el sentido, utilizar palabras para explicar otra. Algunos argumentos de carácter explicativo requieren prestar más atención al significado de ciertas palabras, para lo cual se utilizan definiciones explícitas.

Definir una noción: Definir una noción es dar una explicación específica a una palabra precisa en un contexto dado. Es un recurso impregnado de los valores o visión del autor que la enuncia, por ejemplo: "¿Qué es la libertad para el Estado?, ¿y para nosotros?". Definir una noción es un acto polémico, pues se escoge, interpreta y califica. En el ejemplo anterior, el autor necesariamente debe escoger o seleccionar una definición de libertad que le permita sostener su tesis o propuesta.

Basados en comparación y contraste.

Comparación: Se utiliza para señalar las semejanzas entre dos o más hechos, que a simple vista podrían no tener elementos comunes (por ejemplo: los aspectos semejantes entre el verano y el invierno). La comparación es empleada para indicar que algo es bueno, útil, práctico, eficaz o válido. Para establecer comparaciones es necesario tener clara cuál es la base sobre la que se trabajarán las semejanzas, por ejemplo:

"X es mejor que y"

"Lo que pasó en X puede ocurrir en Y"

"X es tan adecuado como Y"

Contraste: Se utiliza para señalar las diferencias entre dos hechos que, pese al parecido entre ellos, se encuentran latentes (por ejemplo: las diferencias entre el estado de angustia y el estado de pánico). Cuando este recurso se utiliza para argumentar, permite encontrar ángulos más detallados y menos visibles a un hecho específico, enriqueciendo el argumento y por ende la tesis.

Basados en descripciones y narraciones. Contar o narrar historias, experiencias o anécdotas puede resultar un recurso persuasivo efectivo, pues desencadena procesos de inferencia desde un hecho particular a otro más general, en este caso la premisa o tesis planteada. A partir del relato de una experiencia o historia el enunciador intenta convencer, estableciendo vínculos que aproximen las vivencias entre él y su destinatario, como también ordenar la experiencia con el fin extraer planteamientos que conduzcan a premisas generales.

Por otra parte, describir implica clasificar por etapas, secuencias, niveles, dominios o categorías. Este recurso permite jerarquizar las ideas desde lo más importante a lo menos importante. La descripción se utiliza bastante en los textos argumentativos que buscan convencer acerca de las cualidades o ventajas de un objeto, especialmente en el ámbito de la publicidad.

Basados en la lógica causa-efecto. Explicar la causa de un fenómeno implica entregar las razones por las cuales este hecho ocurre, respondiendo al por qué de ellos. Las causas pueden ser inmediatas y subyacentes. Las inmediatas son detectables a primera vista; las causas subyacentes son más profundas y no son tan visibles como las inmediatas. Referirse a este tipo de causas aporta solidez a la argumentación, ya que se enfoca en aspectos que no son explícitos.

Por otra parte, señalar los efectos de una situación puntual implica mostrar las consecuencias que se desprenden de un fenómeno o causa. Por ejemplo:

*Fenómeno: incendio

*Causa inmediata: un niño juega con fósforos.

*Causa subyacente: niño que desea llamar la atención de sus padres.

*Efectos: Pérdida total de los bienes materiales, lesiones en el niño...

Basados en la autoridad. Son aquellos argumentos que utilizan el nombre de una autoridad o de una institución de prestigio para apoyar una tesis. Este tipo de argumento involucra al receptor en la medida en que este debe evaluar si considera prestigioso o no a quien se señala como apoyo.

Basados en valores. Corresponden a aquellos argumentos que utilizan un valor ampliamente aceptado como tal para apoyar una tesis. Los argumentos basados en valores apelan a categorías positivas o negativas, es decir, hay ciertos valores considerados buenos, en tanto otros podrían considerarse disvalores. Por ejemplo, el autor de un texto argumentativo, al señalar que ser honesto es un valor positivo o bueno ya cuenta con que su lector comparta dicha apreciación valórica. Es necesario señalar que un argumento basado en un valor por sí solo no alcanza solidez; más bien este tipo de argumento, en general, debería acompañar, reforzar o concluir a la serie de argumentos más específicos desarrollados en el texto.

Situación de comunicación y estructura del texto argumentativo

La situación de comunicación

La situación de comunicación se refiere al marco o situación concreta donde se presenta la argumentación, como una forma de interacción humana. Esto implica el componente situacional y los sujetos que argumentan. Este tipo de discurso requiere que los interlocutores no compartan un mismo punto de vista con respecto a un tema determinado, remarcando el carácter polémico que este debe tener para ser debatido.

El hecho de que no exista acuerdo sobre un tema requiere que los interlocutores establezcan un diálogo, esto es, tanto el emisor como el receptor son activos, pues, por un lado, el hablante debe desarrollar una serie de estrategias discursivas que demuestren y apoyen sus puntos de vista (una estrategia fundamental es que los argumentos seleccionados sean adecuados para el receptor) y, por otro, el oyente decide si acepta o no las ideas defendidas por el emisor.

Es importante destacar que el poder de decisión por parte del oyente y la necesidad del hablante de elaborar estrategias para convencerlo o persuadirlo evidencian que la relación establecida entre ellos es simétrica. Si, por el contrario, fuera una relación asimétrica, el emisor solo impondría su punto de vista, revelando su jerarquía frente al receptor.

Estructura del texto argumentativo

De manera simplificada, la estructura del texto argumentativo refiere a dos elementos fundamentales:

▷ Tesis “es la idea fundamental en torno a la que se reflexiona” (Pérez, Vega: 2003). Todo texto argumentativo, sin importar su extensión, se ordena alrededor de una tesis. Llamaremos tesis “al enunciado -expreso o implícito- que mejor resume el punto de vista o interpretación del autor/a acerca de un hecho determinado” (Díaz: 2002). Por ejemplo: “La educación es la base del desarrollo de un país”.

La tesis puede ser expresada tanto al inicio, la mitad o al final del texto. Sin embargo, cuando se está comenzando a escribir este tipo de textos, es recomendable ubicar la tesis hacia el final de la parte introductoria.

Luego de haber determinado la materia y el tema a tratar^[1], la tesis debe ser formulada como una oración principal y completa, de tal manera que si se aislara del texto seguiría expresando un sentido. La tesis es la idea central que va a controlar todo el ensayo, por lo tanto debe expresar y sintetizar toda la intención del texto. La meta de un ensayista es que su tesis pueda ser identificada por el lector con la misma intención con que se propuso comunicarla.

▷ Argumentos. Los argumentos son los hechos, pruebas o datos que se tienen sobre una problemática determinada, los que estructurados a través del razonamiento del autor, respaldarán la tesis y permitirá probarla o refutarla. Los hechos o datos por sí solos no constituyen argumentos, deben encadenarse lógicamente para lograr fortaleza como argumentos. De acuerdo al propósito argumentativo que el autor se proponga, podrá escoger el tipo de argumento que le sea más apropiado.

Estos dos elementos se distribuyen a través de una estructura mayor, la que es común para todo texto de tipo argumentativo. Nos referimos a la introducción, el desarrollo y la conclusión.

▷ Introducción. Se presenta el tema, se predispone al auditorio para la aceptación de la tesis, para luego señalarla de manera explícita a través de una oración con sentido completo. Como señalamos antes, ubicar la tesis en la parte final de la introducción presenta ventajas. Señalaremos algunas:

El autor corre menos riesgos de salirse del tema, pues la oración principal o tesis se encuentra permanentemente como referencia que permite mantener la coherencia y unidad del texto.

El lector sabe desde el comienzo qué es lo que leerá y cuál es la posición del autor con respecto al tema que asume. Esta estrategia permite mantener el interés y la curiosidad del lector por indagar en las razones que el autor presenta para defender tal o cual tesis.

Se anticipa el tono o actitud con la que el autor desplegará sus ideas. En tal sentido, el tono de un texto argumentativo puede ser humorístico, irónico, dramático, didáctico, solemne, irreverente, de censura, de preocupación, etc.; dependiendo del contexto comunicativo en el que se enmarque el texto.

P Desarrollo. Se presentan hechos, a través de la narración de historias, experiencias, testimonios, observaciones, cifras o encuestas que permitan situar las condiciones temáticas en donde se desplegará la argumentación. Luego, se exponen los argumentos para defender la postura expuesta antes en la tesis. Los argumentos pueden ser de distintos tipos, dependiendo del propósito que se persigue.

P Conclusión. Por lo general, la parte final del texto argumentativo valida la hipótesis o tesis, sea esta explícita o implícita. Se retoma la idea principal, observando los alcances concluyentes que se han logrado con la exposición de los argumentos. También es posible plantear preguntas o proponer posibles soluciones a un determinado problema asociado a la tesis o idea principal del texto.

Veamos un texto que ejemplifica cada una de las partes de la estructura del texto argumentativo:

¿QUIÉN MANDA EN FRANCIA?

La lectura de un artículo de opinión aparecido el 25 de julio sobre el "Pequeño terremoto en Francia", de Michael Ledeen me ha provocado profunda extrañeza y consternación. El gran desconocimiento de la realidad institucional francesa se hace patente a través de gran parte de sus comentarios, frutos de un análisis mal informado y aproximativo. **(INTRODUCCIÓN)**

El garrafal error del comentario de Ledeen reside en presentar esta elección presidencial como un vuelco de la vida política francesa hacia la derecha (TESIS). Ello es desconocer cabalmente la realidad institucional gala y su reciente experiencia en materia de 'cohabitación'. Por de pronto es esencial recordar que el que verdaderamente gobierna en Francia es el Primer Ministro, quien es "de facto" y "de jure" una emanación directa de la mayoría de turno en la Asamblea Nacional, recreando así la hasta hoy gobernante "gauche plurielle", el futuro Primer Ministro será ineluctablemente de izquierda y la capacidad del Presidente de derecha de influir sobre el gobierno, extremadamente menguada. Es decir, Chirac (o incluso Le Pen), en calidad de Presidente, frente a una Asamblea y a un Primer Ministro de izquierda, se veía en absoluta incapacidad de dar un vuelco "derechista" a Francia.

Por ello, la elección más importante está por venir y, si bien el Presidente de la República simboliza la nación y la república, lo cierto es que un vuelco derechista en Francia sólo se produciría si en junio próxima las elecciones parlamentarias arrojaran un resultado a favor de tal vuelco, al elegir una Asamblea de derecha y a la consecuente emanación de ésta en el Poder Ejecutivo: el Primer Ministro **(EXPOSICIÓN DE LOS ARGUMENTOS)**.

Permítaseme entonces no emitir anticipadamente proclamaciones de "vuelcos" definitivos en la vida política francesa más bien observar ciertos hechos, sobre todo políticos, desde miradas que consideren la mayor cantidad de elementos para el análisis. **(CONCLUSIÓN)**.

Estructura Argumentativa



ENSAYO

Tipos de textos argumentativos

El ensayo es un texto que tiene como propósito convencer al lector para que acepte o comparta ciertos puntos de vista con el/la autor/a del mismo. Este tipo de texto es uno de los más solicitados en ámbitos educativos formales, pues permite el despliegue de un conjunto de ideas en torno a una hipótesis central de trabajo. El autor de un ensayo puede abordar cualquier tema, lo importante es que el texto exprese su modo particular de valorar las cosas, tomando como materiales sus experiencias o las de otros, sus reflexiones, lecturas, investigaciones, su bagaje cultural o la influencia de otras personas.

Aspectos importantes respecto a la estructura del ensayo

¶ El propósito argumentativo del ensayo exige que este se estructure en torno a una introducción, un desarrollo y una conclusión. Esta estructura permite que las ideas se ordenen y jerarquicen de acuerdo a su importancia y al peso argumentativo que el autor les otorgue.

¶ Aun cuando este tipo de ensayo tiene como propósito argumentar, su desarrollo requerirá de recursos como la exposición, la narración o las descripciones, los que usualmente se utilizan de manera combinada.

¶ El ensayo debe tener un tema y una visión personal al respecto.

¶ A partir de la visión personal del tema, se elabora una tesis que funciona a manera de juicio general, que será demostrado a través de la argumentación.

¶ El ensayo debe contar con una serie de argumentos o evidencias que respalden la tesis. También se puede considerar la contraparte de cada argumento, es decir, aquellas evidencias de un posible lector que no está de acuerdo con la postura de quien escribe. De esta manera, el ensayo se enriquece desde el punto de vista argumentativo y dialógico.

¶ Para elaborar los argumentos se puede utilizar todo el material disponible, lo que implica llevar a cabo un proceso de recolección y selección de datos, antecedentes y bibliografía que permita comprender el tema y dar profundidad a los argumentos. La cantidad de datos y bibliografía dependerá del tema y los argumentos que el/la autor/a desee desarrollar. Si se utiliza bibliografía directa a través de citas o utilización de ideas ajenas a las del autor del ensayo, se debe señalar con claridad la fuente, evitando así caer en el plagio.

¶ Uno de los valores de este tipo de texto es la libertad creativa que involucra trabajar sobre una postura personal respecto a un tema determinado. De esta manera, tanto la propuesta como la elección de los mejores argumentos para defender dicha perspectiva se pueden estructurar según el razonamiento y estilo que el emisor crea más apropiado.

¶ Este tipo de texto se caracteriza por un lenguaje formal, preciso, evitando las redundancias y el exceso retórico. Es recomendable utilizar la tercera personal plural, que le otorga un carácter más inclusivo al mensaje (sugerencia válida para los tipos de texto argumentativos señalados acá). Al escribir debe pensarse en el tipo de destinatario que accederá a nuestro texto, lo que en el ámbito académico la mayoría de las veces se traduce en profesores y especialistas de determinadas áreas. Sin embargo, el estilo de escritura siempre quedará como una de las posibilidades creativas del emisor.

Bosquejo del paso a paso del ensayo



Fuente: http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/planear/como/ensayo_arg.htm

PONENCIA

La ponencia es un texto de divulgación que, básicamente, sigue la estructura general de los textos argumentativos, y concebido para ser presentado en un congreso, seminario, jornada u otro encuentro especializado. La ponencia se despliega en dos planos de la comunicación: el oral, donde el/la autor/a debe leer su texto; y el plano escrito en el que el/la autor/a planifica y escribe un texto de características publicables. En rigor, la ponencia es una síntesis de los resultados de un plan de investigación, que dentro del marco de los textos argumentativos, se sustenta en una hipótesis principal. En la exposición de la ponencia, por tanto, se contextualiza la investigación para luego dar paso al desarrollo, resultados y proyecciones de la misma.

Aspectos importantes respecto al formato de la ponencia:

¶ La escritura de la ponencia se organiza sobre un plan o índice, el que no se hace explícito durante la exposición del trabajo. Este plan de escritura no es privativo sólo del formato ponencia, sino de todo texto que tenga por objetivo desarrollar ideas o argumentos en torno a una hipótesis o tesis principal.

¶ El tipo de lenguaje utilizado en la ponencia debe ser especializado, considerando el tipo de interlocutor del mensaje (profesionales, especialistas y estudiantes de un área particular). Sin embargo, aun cuando el lenguaje es más especializado, es primordial que la redacción del texto se realice pensando en que debe ser leído, lo que requiere de un lenguaje atractivo y moderadamente coloquial con el fin de mantener constante la atención del público.

¶ Aun cuando la ponencia utilice ciertos elementos propios del aparato crítico y la investigación, como las citas, notas o bibliografía de trabajo y sugerida, durante la exposición no es necesario hacer mención de ellas para así hacer más fluida la exposición.

¶ En términos formales, la mayoría de los artículos de divulgación presenta un resumen o *abstract*, el que generalmente se solicita en una etapa previa al encuentro y la lectura del artículo. El resumen debe ser breve (no más de 250 palabras) y estar redactado con claridad y precisión, puesto que -una vez finalizado el encuentro- se suele publicar solamente el repertorio de resúmenes y no los trabajos completos. Al final del resumen se deben escribir bajo el subtítulo “palabras claves” aquellas ideas o términos relevantes en el artículo, por ejemplo: “economía - desarrollo sustentable - mercado internacional”.

¶ Por otra parte, ser aceptado como expositor depende de este breve texto, pues en general se solicita el envío del resumen tiempo antes del congreso, con el fin de determinar la participación o no de quien lo envía.

Este documento debe contener:

1. Antecedentes
2. Proposición
3. Confirmación
4. Recomendaciones
5. Conclusiones

1. Antecedentes. En esta primera parte, el exponente señala, en forma concisa, todo cuanto existe sobre el tema en particular y los estudios anterior a la preparación de su trabajo. Dará cuenta de lo que haya podido investigar: informes, obras realizadas, decretos, leyes, etc. A veces, el autor o ponente aprovechará

esta parte como una introducción que lleve ágilmente al lector hacia la proposición, o bien, puede aprovecharla para motivar al lector y lograr de él la identificación y el interés hacia la propia ponencia.

2. **Proposición.** Aquí, el ponente ofrece la investigación, da a conocer su propuesta y la motiva con sus primeros argumentos; de esta forma, prepara el terreno para internarse en la parte más difícil, pero más consistente, de la ponencia: la confirmación.

3. **La confirmación.** Es la parte en la que el ponente apoya su idea con argumentos sólidos que destruyan cualquier concepto o explicación contraria, o bien, la demuestra con ejemplos reales o hechos tangibles que puedan estar en la conciencia de los participantes de la discusión. Aquí también exhibe los estudios que estén en contra de su proposición; además saca a la luz todo cuanto haya a favor y argumenta con mucha base para demostrar la firmeza de su propuesta.

4. **Recomendaciones.** Es la parte en la que el expositor pide la participación y apoyo de quienes intervienen en la revisión de su propuesta; de esta manera, procurará el respaldo necesario de su auditorio y será aceptado lo que sostiene en su escrito.

5. **Conclusiones.** Con la argumentación del ponente cierra su discurso y hace un recuento somero de su idea.

RESEÑA Y RESUMEN

Los pasos en la elaboración de un resumen:

Resumen

Es un escrito que transmite la información de otro texto de manera abreviada.

1. Leer el texto atenta y comprensivamente

2. Separar el texto en bloques de ideas

3. Subrayar las ideas principales

4. Redactar el resumen enlazando las ideas principales con sus correspondientes nexos

OBSERVACIÓN: en el resumen estamos seleccionando lo más relevante, sin hacer cambios ni alterar las ideas del autor.

Estructura del resumen

1. **Portada:** con los datos de la Universidad, el título, autor y fecha.

2. **Referencia bibliográfica:** señala los datos del texto que se resume y de su autor. Comprende:

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| -El título de la obra | - El nombre del autor |
| -Lugar de edición | - Editorial, |
| -Fecha de publicación | - Número de páginas. |

3. **La presentación:** ubicada en el primer párrafo, contiene el idioma original de la obra, la lengua a la que está traducida y el nombre del traductor (si fuera el caso), y la disciplina a la que alude.

4. **Redacción del resumen:** que debe seguir la estructura del texto original.

5. **Identificación del autor del resumen:** nombre y apellido, sin títulos académicos; puede ser acompañado por el contacto electrónico (email).

Estructura de la reseña

Reseña

Contiene el resumen y el comentario valorativo realizado sobre un libro, un artículo u otro texto publicado.

Estructura de la Reseña crítica

1. **Portada:** con los datos de la Universidad, el título, autor y fecha.

2. **Referencia bibliográfica:** señala los datos del texto que se resume y de su autor. Comprende:

-El título de la obra	- El nombre del autor
-Lugar de edición	- Editorial,
-Fecha de publicación	- Número de páginas.

3. **La presentación:** ubicada en el primer párrafo, contiene el idioma original de la obra, la lengua a la que está traducida y el nombre del traductor (si fuera el caso), y la disciplina a la que alude.

4. **Comento o resumen:** una descripción del material que se está reseñando, su contenido, autor y las técnicas que utilizó. Habitualmente comprende:

- **Antecedentes del autor:** en un párrafo se describe la información que se tiene sobre el autor, como temas, en los que se especializa, las lenguas en las que escribe, otras obras que ha realizado y si es miembro de alguna asociación.

- **Fuentes utilizadas:** se proveen datos sobre los recursos que utilizó el autor para llevar a cabo su trabajo.

- **Método de trabajo:** se refiere a las estrategias y técnicas que usó, tanto en general en sus trabajos previos, pero más específicamente en la obra que se reseña.

4. Comento o resumen: (Sigue)

- **Propósito:** se especifican los objetivos y finalidades del autor que tuvo al escribir su texto. Se sugiere que en la redacción de esta parte se utilicen sustantivos como “fin”, “finalidad”, “propósito”, “objetivo”, “intención” y verbos como “apuntar”, “pretender”, “buscar “ y otros.

- **Fuentes utilizadas:** se proveen datos sobre los recursos que utilizó el autor para llevar a cabo su trabajo.

- **Organización del escrito:** se describe cómo la obra ha sido ordenada. Se menciona el número de capítulos que la componen, al igual que el prólogo, conclusiones, apéndices, índices, mapas, fotografías, etc.

- **Contenidos:** se describen los temas tratados en la obra de manera breve y clara.

5. **Evaluación:** es la parte más importante de la reseña, en la cual se emite el juicio valorativo sobre la obra, señalando sus aciertos y limitaciones. De esta manera, existen dos tipos de crítica: la negativa, en la que se describen los aspectos débiles del trabajo, en la que también se puede sugerir cómo se podría mejorarlo, y la positiva, que se centra en las contribuciones y los puntos fuertes.

6. **Identificación del autor de la reseña:** nombre y apellido, sin títulos académicos; puede ser acompañado por el contacto electrónico (email).

RAE

(RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO)

Pasos para su elaboración

Para realizar exitosamente un resumen de tipo analítico es importante tener claro lo que es un resumen y un análisis porque ambas conceptualizaciones son claves para poder hacer uso de esta técnica y sacarle su mayor provecho. Si combinamos estos términos concluiremos que no es más que la síntesis de las ideas de un autor, luego de la descomposición en partes de su texto y el conocimiento exacto de su esencia.

Por su parte, Alarico (1996) en el texto Lenguaje y Comunicación, lo define de esta forma:

Tiene por objeto reducir a un simple esquema un determinado texto con el fin de localizar y ordenar sus ideas fundamentales, de acuerdo con un plan lógico que se ha trazado el lector. A través de esta herramienta se debe realizar el hallazgo de las ideas que el autor tuvo en mente al realizar su obra: los propósitos y objetivos, lo que intentó demostrar. En síntesis la idea central del trabajo. Págs. 154-155

Según esta definición vas a descubrir las verdaderas intencionalidades del escritor que resumes, basándote en los razonamientos, inferencias, interpretaciones e implicancias que hizo de la situación o tema presentado. Ahora bien, ¿Cómo conoces ese plan lógico que se trazó?

- Es necesario comprender la estructura ideológica del texto, esto quiere decir cuál es el imaginario en el que reposan sus planteamientos, ¿cuál es su sistema de representación social? Y con base a eso establecerás las relaciones entre los planteamientos prioritarios y los que se desprenden o dependen de estos.
- Luego harás una revisión general de todo el contenido para tener clara su estructuración real, es decir, lo palpable, lo que se ve y puedes leer, no lo que subyace como en el punto anterior.

Hacer un resumen analítico. Pasos para descubrir el plan del autor. Alarico (1996) los desglosa así:

- Se identifica la idea o las ideas centrales.
- Se determina cuáles y cuántos son los capítulos que contiene cada idea central.
- Se precisa cada uno de los capítulos con un número romano colocado al principio.
- Se clasifican los subcapítulos y se identifican con letras mayúsculas.
- Los subcapítulos a su vez se subdividen y en este caso se identifican con un número arábigos.
- Se rastrea el texto y se buscan ejemplos en los niveles inferiores del plan. En este caso se diferencian con letra minúscula
- Se establecen las conclusiones que presenta la obra.

Hay que tener en cuenta al redactar un RAE:

Una vez hecha la reconstrucción del plan del autor ya existe un conocimiento preciso de la obra y de su estructura. El paso siguiente será indagar si lo que está en el texto es lo que el autor se propuso expresar.

Ventajas de realizar este tipo de resumen.

Entre las ventajas que ofrece la técnica, se tienen:

Como todo resumen promueve la comprensión lectora, el incremento de vocabulario, economiza tiempo y facilita el estudio. Estimula la reflexión, el análisis, la crítica y el cuestionamiento. Invita a fijar la atención, a discriminar, a concentrarse y abstraerse.

Consideraciones finales

Es importante plantear las debilidades, aciertos, inconsistencias, omisiones o vacíos encontrados, esto además de formar parte de un análisis, facilitan el desarrollo de un resumen crítico en un futuro. Respetando la posición del autor, las ideas deben presentarse de manera clara, con coherencia y concordancia, ajustadas a su esquema inicial. Hacer las interpretaciones con un vocabulario adecuado, con léxicos propios y consonos acerca del tema. Aquellos planteamientos que resulten de difícil interpretación y puedan desvirtuar las ideas originales es mejor presentarlos de la misma manera para evitar distorsiones. Un recurso para estos casos, la cita textual. Hacer la redacción en tercera persona, cuidar la ortografía y la sintaxis del material.

Formato de RAE

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO	
1. TÍTULO	Este espacio corresponde al nombre del libro o artículo de la referencia escogida.
2. AUTOR	Nombre de quien hizo el libro o artículo.
3. EDICIÓN	Editorial y número de edición.
4. FECHA	Día, mes y año de elaboración del RAE.
5. PALABRAS CLAVES	Son aquellos términos importantes que recopilan los conceptos claves de los textos referenciados.
6. DESCRIPCIÓN	Corresponde al tipo de referencia que es. Ejemplo: artículo de revista, libro, trabajo de grado para optar a X título.
7. FUENTE O BIBLIOGRAFÍA USADA POR EL AUTOR	Determina el número de fuentes bibliográficas usadas por el autor en la construcción de la obra.
8. CONTENIDO	Corresponde al resumen del artículo o libro. No supera las mil palabras, ni ser menos de novecientas. Se redacta en tercera persona del singular.
9. METODOLOGÍA	Se refiere a la metodología utilizada en el libro o artículo. Por ejemplo: Investigación acción participativa, investigación científica, investigación social. No supera los cinco renglones.
10. CONCLUSIONES	Relaciona un resumen de las conclusiones del autor. No es subjetivo. No establece comentarios u opiniones. Es fiel a las conclusiones del documento.
11. AUTOR (ES) DEL RAE	Nombre(s) completo(s) de la(s) persona(s) que elaboró el RAE.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ❖ Compartimos bibliografía que puede ser de interés para quienes quieran conocer o estudiar la crónica latinoamericana. Son principalmente estudios críticos y unas pocas antologías de crónicas que tienen un estudio preliminar. Aceptamos sugerencias para hacer crecer la lista... (<https://cronicalatinoamericanasigloxx.com/2015/11/10/bibliografia/comment-page-1/>)
- ❖ Aguilar, M. (ed.). (2010). *Domadores de historias. Conversaciones con grandes cronistas de América Latina*. Santiago de Chile: Ril; Universidad Finis Terrae.
- ❖ Aguilar, M., Mariela Méndez, A. Viu y Darrigrandi C. (2014). *Escrituras a ras de suelo. Crónica latinoamericana del siglo XX*. Santiago: Ediciones UFT.
- ❖ Barajas, M. J. (2013). *Textos con salvoconducto: La crónica periodístico-literaria venezolana de finales del siglo XX*. Colección Arte y Literatura. Caracas: Universidad Central de Venezuela; Ediciones de la Biblioteca-EBUC; Comisión de Estudios de Postgrado; FHE.
- ❖ Beauchense, K. (2013) *Visión periférica. Marginalidad y colonialidad en las crónicas de América Latina (siglos XVI-XVII y XX-XXI)*. Madrid/Frankfurt: Iberoamericana / Vervuert.
- ❖ Bencomo, A. (2011). *Entre héroes, fantasmas y apocalípticos. Testigos y paisajes en la crónica mexicana*. Colección Voces del Fuego. Cartagena: Pluma de Mompo.
- ❖ Bencomo, A. (2002). *Voces y voceros de la megalópolis: la crónica periodístico-literaria en México (1968-1990)*. Madrid: Editorial Iberoamericana/Vervuert.
- ❖ Bernabé, M. (2006). *Vidas de artista. Bohemia y dandismo en Mariátegui, Valdelomar y Eguren*. Rosario, Argentina: Beatriz Viterbo Editora/Instituto de Estudios Peruano.
- ❖ Bielsa, E. (2006). *The Latin American Urban Crónica: Between Literature and Mass Culture*. Lanham: Lexington Books.
- ❖ Boynton, R. S. (2005). *El nuevo Nuevo Periodismo*. Barcelona: Universitat de Barcelona.
- ❖ Carrión, J. (ed.). (2012). *Mejor que ficción. Crónicas ejemplares*. Barcelona: Anagrama.
- ❖ Chillón, A. (1999). *Literatura y periodismo: una tradición de relaciones promiscuas*. Barcelona: Universitat Autònoma de Barcelona.
- ❖ Colombi, B. (ed.). (2010). *Cosmópolis. Del flâneur al globe-trotter*. Buenos Aires: Eterna Cadencia.
- ❖ Correa S., C. M. (2011). *La crónica reina sin corona. Periodismo y literatura: fecundaciones mutuas*. Colección Testigos. Medellín: Fondo Editorial Universidad EAFIT.
- ❖ Cristoff, M. S. (2006). *Idea crónica*. Buenos Aires: Beatriz Viterbo.
- ❖ Darrigrandi, C. (2013). "Crónica latinoamericana: algunos apuntes sobre su estudio". *Cuadernos de Literatura* 17.34, pp. 122-143.
- ❖ Darrigrandi, C. (2014). "¿Y después de la crónica modernista qué? Otra experiencia de la ciudad en la crónica de Teófilo Cid, Daniel de la Vega y Jenaro Prieto". *Anales de Literatura Chilena* 22, pp. 29-44.
- ❖ Darrigrandi, C. (2017). "De la calle a vidas extraordinarias: entrevistas y perfiles de José Antonio Osorio Lizarazo". *Literatura y Lingüística* 36, pp. 76-96.
- ❖ Darrigrandi, C. (2018). "Latin-American Urban Chroniclers". Ed. Jeremy Tambling J. *The Palgrave Encyclopedia of Urban Literary Studies*. Palgrave Macmillan, Cham.
- ❖ Egan, L. (2004). *Carlos Monsiváis: cultura y crónica en el México contemporáneo*. México D. F.: Fondo de Cultura Económica.
- ❖ Gentis, T. (2013). *The Everyday Atlantic: Time, Knowledge, and Subjectivity in the Twentieth-Century Iberian and Latin American Newspaper Chronicle*. Albany: State University of New York Press.
- ❖ González, A. (1993). *Journalism and the Development of Spanish American Narrative*. Cambridge; Nueva York: Cambridge University Press.
- ❖ González, A. (1983). *La crónica modernista hispanoamericana*. Madrid: José Porrúa Turanzas.
- ❖ Herrscher, R. (2009). *Periodismo narrativo*. Santiago de Chile: Ril; Universidad Finis Terrae.
- ❖ Jaramillo Agudelo, D. (ed.). (2012). *Antología de crónica latinoamericana actual*. Madrid: Alfaguara.
- ❖ Mahieux, V. (2011). *Urban Chroniclers in Modern Latin America. The Shared Intimacy of Everyday Life*. Austin: University of Texas Press.
- ❖ Méndez, M. (2018). *Crónicas travestis. El periodismo transgresor de Alfonsina Storni, Clarice Lispector y María Moreno*. Rosario: Beatriz Viterbo.
- ❖ Monsiváis, C. (ed.). (2006). *A ustedes les consta. Antología de la crónica en México*. México D. F.: Era.
- ❖ Montaldo, G. (ed.) (2013). *Viajes de un cosmoplita extremo. México, D.F.: Fondo de Cultura Económica*.

- ❖ Montes, A. (2013). Políticas y estéticas de representación de la experiencia urbana en la crónica contemporánea. Buenos Aires: Ediciones Corregidor.
- ❖ Muñoz, B. y Spitta, S. (coords.). (2003). Más allá de la ciudad letrada: crónicas y espacios urbanos. Pittsburgh: Biblioteca de América, Instituto Internacional de Literatura Iberoamericana, Universidad de Pittsburg.
- ❖ Podgorny, I. (2013). Charlatanes. Crónicas de remedios incurables. Buenos Aires: Eterna Cadencia.
- ❖ Puerta, A. (2011). "El periodismo narrativo o una manera de dejar huella de una sociedad en una época". Anagramas 9.18, pp. 47-60.
- ❖ Ramos, J. (2003). Desencuentros de la modernidad en América Latina: literatura y política en el siglo XIX. 1989. Santiago de Chile: Callejón; Cuarto Propio.
- ❖ Rotker, S. (1992). Fundación de una escritura. Las crónicas de José Martí. La Habana: Casa de las Américas.
- ❖ Rotker, S. (2005). La invención de la crónica. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.
- ❖ Schmigalle, G. (ed.) (2008). ¿Va a arder París...? Crónicas cosmopolitas, 1892-1912. Madrid: Vientisiete Letras.
- ❖ Schnirmajer, A. (ed.). (2010). ¡Arriba las manos!: crónicas de crímenes, "filo misho" y otros cuentos del tío. Buenos Aires: Eterna Cadencia.
- ❖ Schnirmajer, A. (ed.). (2017). Ciudades, retazos ardientes. La cuestión social en las Escenas norteamericanas de José Martí. Buenos Aires: Corregidor, 2017.
- ❖ Simon, L. C. (2011). Duas ou três páginas despreziosas. A crónica, Rubem Braga e outros cronistas. Londrina: Eduel.
- ❖ Sims, N. (1996). Los periodistas literarios o el arte del reportaje personal. Bogotá: Ancora editores.
- ❖ Sutherland, J. P. (2011). Cielo dandi. Escrituras y poéticas de estilo en América Latina. Buenos Aires: Eterna Cadencia.

Obras consultadas:

- ❖ Botta, Mirta: *Tesis, monografías e informes. Nuevas normas y técnicas de investigación y redacción*, 1era edición 2002, Editorial Biblos, Buenos Aires.
- ❖ Díaz, Álvaro: *La argumentación escrita*, 2da edición 2002, Editorial Universidad de Antioquia, Medellín.
- ❖ Pérez, Mónica; Vega, Olly: *Técnicas argumentativas*, 2003, Ediciones Universidad Católica de Chile, Santiago.