

**LA GUÍA
PARA EL
PROCESO
DE
ESCRITURA**

OCTUBRE 2021

LA GUÍA PARA EL PROCESO DE ESCRITURA

INTRODUCCIÓN

Escribir un ensayo puede ser una tarea difícil, casi intimidante, especialmente si no se está familiarizado con las expectativas de un proceso de escritura formal. En esta guía, Ud. será capaz de aprender cada paso del proceso de selección de una buena fuente para incorporar material citado hasta escribir la última línea del último párrafo. Si usted sigue los pasos del proceso y práctica de habilidades, Ud. encontrará que el ensayo escrito conforme a un patrón se puede repetir cada vez que se encuentre con una asignación de ensayo. La guía de proceso de escritura abarcará **ocho pasos** necesarios para llevar a cabo un ensayo. Por favor, tome el tiempo para leer y seguir atentamente las sugerencias y directrices prácticas, porque si practica bien en sus inicios, eso hará que sea más fácil para Ud. dominar las habilidades necesarias para escribir. Además, si Ud. completa cada paso del proceso, cuando le sea asignado, el documento final se completará sin tener que afrontar el ensayo como una tarea gigantesca.

INVESTIGACIÓN Y FUENTES

La primera habilidad que se requiere en la redacción de ensayos donde la investigación es necesaria, es saber cómo encontrar una buena fuente. En general, libros publicados, revistas, y publicaciones académicas son las mejores fuentes fidedignas. Estos son conocidos como fuentes impresas. Los materiales impresos que han pasado por un proceso de edición y publicación ayudan a asegurar que la información es precisa y oportuna. Con internet, tenemos la tendencia a alejarnos de las fuentes impresas y utilizar los motores de búsqueda para encontrar nuestra información. Con la tecnología, tenemos una inmensa cantidad de conocimientos al alcance de nuestras manos. Podemos ir a cualquier motor de búsqueda y escribir una palabra o tema y ser inundados con vínculos a sitios. Sin embargo, no todos los sitios son fuentes fidedignas. Cualquiera puede hacer una página sobre cualquier tema, y nadie puede controlarlo o asegurarse de que sea creíble. Sí, esto significa que una niña de siete años puede publicar un sitio web acerca de un presidente, la ciencia o la astronomía con la información que sabe. Esto no significa que sea correcta. Muchos sitios están publicados en la web, y no tenemos manera de conocer el autor, la fecha de publicación (no desea estadísticas/datos/información sobre un tema actual que están desde hace 20 años), o si la información es exacta. Por lo tanto, tenemos que ser muy diligentes en la búsqueda de información en Internet. Para una buena investigación, necesitamos tener un equilibrio de fuentes impresas y fuentes de información en internet. Aquí están cinco consejos para ayudar a asegurar que la fuente es creíble y actual:

- 1) Buscar sitios web que pertenecen a una institución creíble como una universidad, una agencia gubernamental, biblioteca, clínica, etc. Estos sitios suelen tener una URL que termine en .edu o .gov. (Las terminaciones de URL no son 100% libre de errores, pero son una buena guía.)
- 2) Verificar autor/organización y fecha de publicación del sitio web. Si el sitio web no tiene ninguna propiedad obvia, es más que probable que no es creíble. Vea si el autor es una persona experimentada o autoridad en el campo. ¿Cuáles son sus calificaciones y credenciales? Las fechas le ayudan a saber que la información es relevante y actual. Puede que no siempre sea proporcionada, pero muchos sitios creíbles tendrán una fecha de copyright o una última fecha de actualización. Si utiliza fuentes impresas o fuentes de internet, evite los materiales publicados hace más de 15 años o que tienen teorías/estadísticas que están claramente fuera de fecha.
- 3) Las fuentes impresas se pueden encontrar en línea a través de revistas académicas en línea, revistas, periódicos, etc. Compruebe que es una versión electrónica de una publicación impresa creíble. Si un artículo de un periódico tiene un número ISSN (International Standard Serial Number), probablemente tendrá más autoridad. Usted no quiere que algo de una página de noticias personal.
- 4) Considere el autor/el propósito de la organización. Una organización que promueve una causa o venta de un producto puede ser demasiado sesgado para ser creíble. Asegúrese de que la organización está ofreciendo hechos imparcial y neutralmente, y está presentando una visión objetiva de un tema.
- 5) Manténgase alejado de los sitios donde cualquiera puede publicar información. Esto incluye sitios como Wikipedia, blogs, Facebook y las páginas personales. Las personas pueden realizar sofisticados sitios web de aspecto agradable, pero eso no significa que la información que se encuentra es precisa o fiable. Google, Bing, Ask.com, etc. no son fuentes; son motores de búsqueda. (Google es un motor de búsqueda y no una fuente. No puede citar a Google como fuente de información. Citará los sitios web que encontró y utilizó después de buscar en Google).

CONSEJOS de REDACCIÓN

PROBLEMAS	SOLUCIONES
<p>Usando yo, tú, o Ud. A menos que Ud. está escribiendo una narración personal, manténgase alejado de la redacción de «yo» en su ensayo. La mayoría de documentos académicos serán argumentativos, persuasivos, o investigación. «Tú» y «Ud.» son informales y pueden hacer que el lector sienta que está hablando directamente a él o ella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evite frases como «Creo . . . » o «en mi opinión» • Use tercera persona. Estos incluyen pronombres como él, ella, ellas, ellos. • Evite frases como «Usted cree . . . », «Usted sabe . . . », etc. • Hable colectivamente. Estos incluyen términos como estudiantes, la sociedad, los cristianos, etc. • Utilice palabras como «uno» o «algunos». Uno puede pensar . . . o Algunos creen que . . .
<p>Usando demasiada información de fuentes Tomar demasiada información de fuentes y citando fragmentos en su ensayo hace su ensayo más acerca de los pensamientos de otras personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunique sus opiniones/creencias y selecciones uno o dos soportes fuertes para cada párrafo de una idea/tópico. • Evite demasiadas citas directas y trabaje en parafrasear alguna información en sus propias palabras. ¡Tenga cuidado! Usted todavía tiene que citar el material de parafraseó.
<p>No utilizar signos de puntuación y el formato correcto. Su ensayo puede ser difícil de leer, y puede quitarle el contenido de su ensayo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inicie cada frase con una letra mayúscula. • Siempre use sangría para la primera frase de cada párrafo. • Termine cada frase con un signo de puntuación. Este puede ser un período, signos de exclamación, o un signo de interrogación. • Utilice comas para separar listas o después de la frase introductoria.
<p>Elegir lenguajes/palabras no-académicos Es importante que las palabras que Ud. elige son académicas y profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evite las expresiones de la jerga popular. • Evite el sarcasmo. • Absténgase de amplias generalizaciones. • Elija palabras que no son despectivas o vulgares. • Absténgase de hacer que el lector se sienta inferior a Ud.

PASO UNO: ESCRIBIR UNA INTRODUCCIÓN

El inicio de un ensayo a menudo puede ser la parte más difícil. No saber cómo empezar o qué decir para introducir el tema, puede tener al escritor en frustración suficiente para empujar el ensayo a un lado. Por lo tanto, analicemos la introducción en secciones que le ayudarán a tener éxito en el ensayo iniciando con el pie derecho:

1) **La primera frase** debe ser un **recurso de atención**, que es una declaración para captar la atención del lector. Puede ser una cita, un hecho, una pregunta retórica, una definición de diccionario, etc. Si es una cita directa de una fuente o un dicho de una persona, incluya el nombre de la fuente o persona. Por ejemplo, usted podría empezar con una cita de una persona o un hecho. Abraham Lincoln dijo una vez, « . . . ». En 2016, en una investigación llevada a cabo por la Universidad de California, descubrieron que (insertar hecho). Usted puede definir el tema citando la definición del diccionario. Según el Diccionario Webster, (insertar palabra) es (insertar la definición).

2) Las próximas frases deberían proporcionar **información de antecedentes** sobre el tema. Esto debe ser de **3-5 oraciones** proporcionando algo de información general para el lector sobre el tema. Puede presentar un problema o contar sobre el tema. Por ejemplo, si está escribiendo sobre automóviles, usted podría contar una breve historia de los coches o decir cómo se utilizan a diario. Aquí está un ejemplo: Los coches son la forma más útil de transporte. Utilizamos el coche para ir a trabajar, diariamente, los mandados, o tomar unas vacaciones. Los coches se han convertido en una parte importante de nuestra vida cotidiana. O si usted está escribiendo acerca de su color favorito, puede afirmar que muchas personas tienen colores favoritos o qué colores representan a la gente. Aquí está un ejemplo: Las personas suelen tener un color favorito. Para algunos, esto podría ser un tranquilo como color azul porque les ayuda a relajarse, pero para otros, quizás prefieran un vibrante color como rosado vibrante que les recuerda los momentos de diversión. Independientemente de lo que sea su tema, esto debe ser **conciso, breve introducción** a la información que se proporciona.

3) La frase final del párrafo será una tesis. Este tema se abordará en el paso 2. Una vez que escriba su **tesis**, esta será la última frase de la introducción. **Toda su introducción debe ser alrededor de 5-10 frases.**

**** En una introducción, usted no quiere decir cosas como: «Este documento es acerca», «Voy a escribir acerca de, » o «yo te indicaré.»**

Plantilla de Introducción

(recurso de atención)

(información de antecedentes)

****La introducción no está completa sin una tesis. Agregará la tesis en el PASO DOS.****

PASO DOS: ESCRIBIR UNA TESIS

Ahora que ha terminado la primera parte de la introducción, es el momento de centrarse en la escritura de **la tesis**, que también se conoce a veces como la reclamación. La tesis es una oración (a lo sumo dos) que afirma lo que el ensayo contendrá. A pesar del hecho de que es una oración, es una parte vital de su ensayo. Sin ella, el ensayo no tiene un punto de enfoque o una guía para esbozar los puntos del ensayo. Escribir una tesis es un proceso dentro de sí mismo, y se le debe dedicar el tiempo suficiente para que el resto de su ensayo pueda resultar fácil.

Primero, usted necesita **considerar el tema**. Si su tema es una elección personal o asignado por un instructor, debe formarse una opinión o tomar una posición sobre el tema. Si el tema que se le ha dado/asignado es demasiado amplio, es necesario **reducirlo** a un tema más centrado. Por ejemplo, si su instructor le dijo a la clase que escriba un ensayo sobre los coches, que es un tema muy amplio y demasiado difícil de cubrir en un ensayo. Por tanto, se podría limitar a las carreras de coches, coches de modelo antiguo, o la historia de la industria automotriz. Se puede ir aún más estrecho seleccionando un coche concreto o de un momento específico de la historia de automóviles, al igual que la invención de la línea de ensamblaje.

Una vez que haya estrechado su tema, usted necesita **tomar una posición sobre el tema**. Una tesis debe contener una postura u opinión. Esta postura u opinión no necesita ser legítima, porque tendrá que apoyarla con la investigación. Una declaración de la tesis **no puede ser un hecho puro**. Diciendo algo como que el océano tiene agua no puede ser argumentado, no puede ser demostrado, o discutido. Es simplemente un hecho. En su lugar, debe indicar su tema reducido a un punto y tomar un lado, hacer una reclamación, o establecer un argumento. Aquí está un ejemplo: la contaminación del agua en los océanos es un problema alarmante porque daña nuestra agua potable, empaña nuestro suministro de alimentos, y cambia el ecosistema. Esto muestra un estrechamiento del tema de «océanos» a «la contaminación del agua en los océanos». También establece tres áreas que se van a argumentar, demostrar o explicar. La mayoría de las personas pueden concurrir que la contaminación es mala, pero pueden discrepar sobre estos detalles, dándole elementos a analizar, probar, y apoyar.

Al construir su tesis, **evite frases como «este documento . . .», «Voy a explicar/mostrar/debatir/probar . . .», «Este documento es de . . .», etc...**

FÓRMULAS PARA ESCRIBIR LA TESIS

En el gráfico, verá varias fórmulas para escribir la tesis. La palabra formula se utiliza, ya que sólo tiene que conectar su tema y motivos, pero utilice el formato previsto. Cada tipo de fórmula será seguido con un ejemplo de cuando esta tesis podría ser la mejor opción para el ensayo. Se dará cuenta de que muchas de las fórmulas que escribe tienen una lista de razones; a menudo es una buena idea reducir a dos o tres razones para que usted pueda centrarse en aquellos para los párrafos que escribirá. Las razones se convierten en los principales puntos de su ensayo. Lo más general con la tesis, menos definido su ensayo será y más difícil es continuar con la escritura de sus ideas. Usted no se limite a estas declaraciones de tesis, pero son ejemplos de cómo escribir de forma eficaz una tesis y permiten crear una tesis sin tener que empezar desde cero.

Formula Para Escribir La Tesis	Cuándo usar	Ejemplo
(tema) es/son (idea #1), (idea #2), y (idea #3).	Este es uno de los formatos de declaración de tesis más básicos. Sin embargo, hace el trabajo y define de qué se trata su artículo y toma una posición.	Las causas de la Guerra Civil fueron económicas, sociales y políticas.
(alguien/algo) (hace algo) porque razón (razón 1), (razón 2), y la razón (razón 3).	Esto es una tesis común. Puede usarse en diferentes estilos de redacción y divide su ensayo en tres partes fácilmente.	Todos los estudiantes que asisten a una universidad pública deben recibir ayuda financiera porque es difícil trabajar y asistir a la universidad, muchos padres trabajan en empleos de salario mínimo y no pueden apoyar la educación de sus hijos financieramente y los ciudadanos pagan impuestos que apoyar a las universidades.
Porque (razones), (alguien/algo) (hace algo).	Esto es básicamente un reverso de la fórmula anterior, que permite una variación en la redacción.	Del porque los estudiantes no siguen el código de vestir, intimidan a quienes no pueden comprarse ropa de marca e identifican con grupos o bandas a través de la ropa, deberían estar obligados a llevar uniformes escolares.
Al observar (tema), uno puede ver (argumento/punto estás haciendo), lo cual es importante porque (o por) (razón 1), (razón 2), y la razón (razón 3).	Esta es una manera muy eficaz de establecer un tema, argumento, y esbozar las razones.	Al observar el aumento del número de personas sin hogar en nuestras ciudades, podemos ver que los gobiernos locales necesitan aliviar esta epidemia proporcionando oportunidades de empleo, proveyendo soluciones de vivienda y dando asesoramiento para abordar otros problemas que podrían causar la falta de vivienda.
Aunque (punta de vista opuesto) (alguien/algo) debería hacer algo porque (o por, para etc.) (razones).	Esta tesis identifica un punto de vista opuesto y proporciona una refutación.	Aunque la tecnología es una herramienta útil y fácilmente disponible, los maestros deben exigir a los estudiantes que completen el trabajo escolar sin tecnología para fomentar el pensamiento creativo, minimizar el plagio y fomentar la participación con los compañeros
Mientras/Si bien (punto de vista opuesto), (es/hace algo) porque (razones).	Esto es similar a la fórmula «aunque» en el sentido de que provee una concesión a un punto de vista opuesto y luego proporciona razones en contra.	Mientras se eleva (Si bien elevar) la edad de conducción a veintiún se puede permitir a los jóvenes para que sean más maduros antes de conducir, no es una solución razonable porque muchos estudiantes no tendrán educación para conducir fuera de la escuela secundaria, se prohíbe a los jóvenes llegar a ser independiente de sus padres debido a la falta de medios de transporte para los puestos de trabajo y obliga a algunos jóvenes a conducir sin licencia.
Aunque (punto de vista opuesto)	Esta es otra manera de abordar un	Aunque muchos votantes

(razones) muestran (algo/alguien) (hace algo).	punto de vista opuesto y en desacuerdo con él.	consideran que su voto no es importante, el reciente malestar en parte por el control de la Cámara de Representantes y el Senado y los resultados de la encuesta muestran que un voto individual puede hacer una diferencia.
Aunque (negativo), (positivos).	Esto permite que un estado negativo, y proporcionar unos resultados positivos. Esto le permite abordar el lado negativo de la cuestión y destacar el positivo. Cuando se utiliza este, que están tratando de demostrar que los aspectos positivos de la anulación de los negativos.	Aunque los uniformes escolares limitan la individualidad, evitan problemas con el código de vestimenta e identificación quién es estudiante.
Aunque (positivo), (negativos).	Este es el reverso de los enumerados anteriormente. Usted está tratando de demostrar que los negativos son mayores que los positivos.	Aunque los toques de queda evitan que los jóvenes se hagan daño a sí mismos y a otros, limita las actividades para los jóvenes y las autoridades asumen que todos los jóvenes que llegan tarde están causando problemas.
(Algo/alguien) (hace algo), mientras que (algo/alguien) hace algo.	Esto puede ser usado para comparar y contrastar ideas/temas.	Durante la Guerra Civil, el Norte luchó por razones morales, mientras que el Sur luchó para preservar su modo de vida.
Mientras (algo/alguien) y (algo/alguien) ambos (hacer algo), sólo (uno de ellos) Permite/es/hace/crea (algo).	Esto permite comparar y contrastar. Se dice que son el mismo y luego explica cómo son diferentes.	Mientras tanto los policías y bomberos responden a las emergencias, los bomberos están físicamente más aptos, están preparados para responder a una variedad de situaciones de emergencia y responder más rápidamente que los policías.

ESCRIBIR SU PROPIA TESIS

- 1) Elija una fórmula 2) Inserte su tema y razón(es) 3) Ponga sus razones en orden de lo menos importante a lo más importante.**

DESPUÉS DE HABER ESCRITO LA TESIS

Una vez que elija una fórmula y escriba su propia tesis, necesita asegurarse de que es una gran tesis. Hágase las siguientes preguntas, y, considere la posibilidad de revisar su tesis para hacer una declaración poderosa y eficaz.

- ¿Es reducida y no demasiado amplia? ¿Es específica?
- ¿Elegir un bando o hacer una reclamación?
- ¿Es discutible? ¿Alguien puede argumentar en contra de ella?
- ¿La tesis contiene el tema? ¿El lector sabe de qué está hablando?
- ¿Contiene una opinión(es)? ¿Esta opinión puede ser probada(s) a través de la investigación? (Asegúrese de que su opinión es lógico, pertinentes y razonables, inofensivos).
- ¿Proporciona un esquema o guía para el ensayo?
- ¿Están las ideas y los motivos enumerados en orden de menos importante a lo más importante?

Una tesis no puede ser una pregunta, una declaración de un hecho, o una idea exagerada.

Recuerde que cuanto más trabaje en la tesis, más fácil será para construir el resto del ensayo. Si la tesis es débil o está incompleta, el ensayo será defectuoso también.

Plantilla de Introducción con la Tesis

Ahora, reescriba su recurso de atención e información de antecedentes. Añada la tesis al final del párrafo, ¡y la introducción está completa! Recuerde aplicar una sangría a la primera línea del párrafo. **Cuando usted escriba su ensayo final, este será el primer párrafo.**

(recurso de atención)

(información de antecedentes)

(la tesis)

****Su introducción ya está completa.**

PASO TRES: AÑADIR SOPORTE A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN

(Antes de proceder con este paso, ASEGÚRESE DE QUE HA LEÍDO «Investigación y fuentes» QUE SE ENCUENTRA AL PRINCIPIO DE ESTA GUIA DEL PROCESO DE ESCRIBIR).

Ahora que tiene su tema definido, la introducción escrita, y una tesis para guiar el ensayo, necesita encontrar apoyo para sus ideas. Para hacer esto, usted necesita encontrar fuentes fidedignas. Recuerde que un ensayo trata acerca de probar sus ideas y la mejor manera de hacerlo es mostrar a los demás porque deben estar de acuerdo con usted. Es importante que las fuentes sean creíbles para que puedan proporcionar un fuerte apoyo para su argumento.

El número de recursos necesarios puede depender de la duración de su ensayo, o la cantidad puede ser asignada por el instructor. Usted debe tener al menos una fuente por cada idea en su tesis. Debe tener cuidado de no abusar de las fuentes. Son de apoyo, no todo el contenido del ensayo.

Finalmente, usted necesita decidir qué fuentes va a utilizar. Los instructores a veces requieren ciertos tipos de fuentes. Pueden decir que el uso de dos libros de texto, periódicos, tres libros, etc. Si se especifica, debe seleccionar a partir de esas fuentes. Si no se especifican, está libre de elegir. Siempre es bueno mantener las fuentes equilibradas, especialmente cuando se utilizan fuentes de información en internet. Necesita equilibrar el internet y fuentes impresas.

ANTES DE CONSULTAR FUENTES

Antes de comenzar a buscar fuentes usted necesita saber sus propias ideas. Esto ayuda a impedir el plagio. Por lo tanto, antes de hacer la lectura y extensas investigaciones sobre el tema. Deténgase y medite en sus pensamientos. Para esta parte, escribirá «MI SOPORTE» declaraciones que son sus pensamientos sobre las ideas presentadas en la tesis. Estos no tienen que completar frases en este punto, o pueden ser más de una oración. Es lluvia de ideas. Aquí está un ejemplo basado en una tesis de la fórmula gráfica de la tesis:

La tesis: Mientras se eleva la edad de conducción a veintiún años se puede permitir a los jóvenes que sean más maduros antes de conducir, no es una solución razonable porque **muchos estudiantes no tendrán educación de conducción fuera de la escuela secundaria (IDEA #1), se prohíbe a los jóvenes llegar a ser independientes de sus padres debido a la falta de medios de transporte para trabajos (IDEA #2) y obliga a algunos jóvenes a manejar sin licencia (IDEA #3).**

IDEA #1: Muchos estudiantes no tendrán educación de conducir fuera de la escuela secundaria.

MI SOPORTE: la educación del conductor generalmente se presta fácilmente para estudiantes de secundaria como una actividad extra escolar, por un pequeño suplemento. Muchos padres fomentan la inscripción y las compañías de seguros ofrecen incentivos de descuentos para los padres.

MI SOPORTE: Una vez que los estudiantes se gradúen y estén en sus vehículos propios, no verán la necesidad de recibir una educación para las habilidades de conducción, y no hay nadie que les obligue a hacerlo.

MI SOPORTE: sin la formación adecuada, estos nuevos conductores serán inexpertos y causará más accidentes.

(Si usted está haciendo sólo una lista de ideas, podría parecerse a: seguros descuentos, escuelas proporcionan educación del conductor, etc.).

Usted seguirá presente para cada idea en su tesis. Puede agregar más apoyos, dependiendo de la longitud del ensayo. Esto le permite tener sus ideas establecidas sobre ensayo y luego, es fácil introducir apoyo posterior, sin copiar las palabras de alguien más.

¡Ahora es su turno! (Si tiene más ideas, puede transferir este concepto a otra hoja de papel).

IDEA #1 (de tesis): _____
MI SOPORTE: _____
MI SOPORTE:: _____
MI SOPORTE:: _____
IDEA #2 (de tesis): _____
MI SOPORTE:: _____
MI SOPORTE:: _____
MI SOPORTE:: _____
IDEA #3 (de tesis): _____
MI SOPORTE:: _____
MI SOPORTE: _____
MI SOPORTE:: _____

OBTENER DE INFORMACION A PARTIR DE FUENTES

Una de las cosas más importantes acerca del uso de fuentes es recordar dónde encontrar su información para cuando necesite el documento posteriormente. Existen varios métodos para ello. Para empezar, si usted está usando una fuente impresa que no es suya, usted debe fotocopiar las páginas que tienen la información que desea usar. Cuando este en la fotocopidora, es una buena idea copiar la información de copyright, que se puede encontrar en la página del título. Necesitará esta para la documentación posterior y a veces es difícil volver y encontrarlo. Si el libro le pertenece, recomiendo usar notas adhesivas para marcar las páginas donde la información que desea utilizar se encuentra. Usted puede copiarla a ordenar mejor la información más tarde. Para fuentes de internet, le recomiendo que imprima las páginas que necesita. Si hay alguna información sobre la fecha de publicación o empresa, desea asegurarse de que las tiene para después. Usted puede usar un clip o grapas para mantener las fuentes de información juntas. Si las páginas se separan, puede resultar bastante frustrante determinar a dónde quedó la información.

Una vez que usted tiene su fuente de información, usted puede sentirse un poco abrumado por los montones de libros y papeles. Es necesario organizar la idea que se está apoyando. Una fuente puede tener más de una pieza de información. Una buena manera de ordenar la información es asignar un color a cada idea. A continuación, puede resaltar la información en la página con un color. Por ejemplo, veamos un ejemplo de tesis de la guía, «Las causas de la Guerra Civil fueron económicas, sociales y políticas». Usted puede elegir tres colores, como rojo, azul y verde. A medida que lea la información de origen, resaltará el apoyo económico en rojo, el apoyo social en azul, y los políticos en verde. Ahora, tenga cuidado. Elija sólo aquellos elementos que realmente destacan a usted o hacen un buen soporte a una idea que está tratando de probar.

En este punto, usted necesita parar antes de continuar con la siguiente parte. Usted necesita ir a través de su fuente de información y decidir qué desea utilizar como soporte. Vaya a través de su información y seleccione la información más esencial que puede ayudar a su argumento. Si resalta demasiado, usted tendrá demasiado material citado. Por lo tanto, piense en tener un soporte para cada una de sus declaraciones de «MI SOPORTE» que escribió anteriormente en este paso.

CITAS DIRECTAS, PARAFRASIS, Y RESUMEN

Tras haber resaltado o seleccionado la información que desea incorporar, usted necesita decidir cómo formular la información de la fuente. Usted tiene tres opciones: cita directa, paráfrasis o resumen. Citas directas son simplemente tomando la información de la fuente y poner comillas alrededor de ella. Desea dejar citas directas,

que son palabra por palabra de la información que encontró, para la información más importante o para redacción excelente que el cambio llevaría lejos de la forma en que fue presentada. Usted no quiere tener largos fragmentos de citas. Generalmente una o dos frases serán suficientes. Si una gran parte de la cita es necesaria, está bien, siempre y cuando se utilicen con moderación, normalmente una vez en ensayos cortos y quizás dos veces en ensayos más largos. Si usted elige utilizar un párrafo de más de cinco líneas, son llamados bloque de citas y usted debe seguir estos procedimientos:

- 1) Podrá utilizar sangrías en todas las líneas de una cita de bloque y será a un solo espacio.
- 2) Si usted introduce la cita con sus propias palabras, terminará la oración antes de la cita con dos puntos. A continuación, habrá un espacio único y la cita seguirá con todas las líneas con sangría y un solo espacio.
- 3) Si introduce un nombre de autor y frases como *según, unidos, etc.*, terminará la frase con una coma. A continuación, habrá un espacio único y la cita seguirá con todas las líneas con sangría y un solo espacio.
- 4) Si coloca la cita en la mitad de su párrafo, entonces no use puntuación a menos que la puntuación pertenece en la oración. Usted tendrá un único espacio y la cita seguirá con todas las líneas con sangría y un solo espacio. Usted tendrá otro espacio único y luego le seguirá el resto de su cita y el resto del párrafo.
- 5) No use comillas con un bloque de citas. La sangría de todas las líneas, significa que es una cita.

Para la mayoría de las fuentes de información, va a poner la información que encuentre en internet, libros, etc., en sus propias palabras. La paráfrasis y el resumen son las maneras de hacer esto, y ellos toman un poco de práctica para dominar.

PARAFRASEAR

Parafrasear significa poner las palabras del autor en sus propias palabras. Normalmente, cuando usted parafrasea será aproximadamente la misma longitud que el material original. Es importante que usted no utilice muchas de las mismas palabras o la estructura de la oración. La mejor manera de hacer esto es leer la información original del autor, mire de lejos al texto o cierre el texto y, a continuación, declare en sus propias palabras como si estuviera explicando a alguien más. Parafraseando todavía necesita ser acreditado al autor, por lo que será necesario proporcionar documentación, cuando llegue el momento de hacerlo.

RESUMIR

Resumir, implica tomar el material original y, a continuación, utilizar los puntos principales. Cuando resuma, acorte la longitud del material original. Por ejemplo, puede

resumir un párrafo del material hacia dos puntos principales. Recuerde un resumen debe estar en sus propias palabras. No puede copiar palabras directas o frases sin comillas. También, tendrá que proporcionar documentación para el resumen, pues no es su pensamiento original.

*Si usted tiene dificultad con parafraseando y resumiendo, vaya en línea y busque algunas muestras de práctica, pues en esta guía del proceso de escritura no hay espacio para seguir desarrollando la idea.

EXPLICANDO LA FUENTE DE INFORMACIÓN

En su párrafo, usted tendrá su idea original (como se dice en MI SOPORTE), seguido por la fuente de información para proporcionar una prueba convincente, y entonces tendrá que explicar la fuente de información. No **diga** «la fuente de la información significa», sino que expondrá sobre lo que la fuente de información de soporte quiere decir.

Ejemplo: Veamos el ejemplo de tesis anteriores: «Las causas de la Guerra Civil fueron de tipo económico, social y político.» Aquí está una muestra de la fuente de información que podría apoyar el aspecto económico:

En un discurso pronunciado en New Haven, Connecticut, el Presidente Abraham Lincoln dijo, «Yo no creo en una ley para impedir que un hombre se haga rico; haría más daño que bien. Así, mientras que no proponemos ninguna guerra al capital, deseamos permitir al más humilde hombre igual oportunidad para hacerse rico con todos los demás.» (FUENTE DE INFORMACIÓN DE SOPORTE) Lincoln consideraba que era importante ofrecer a todos los seres humanos una oportunidad igual para tener éxito para su propia ganancia monetaria. (EXPLICACIÓN DE FUENTE)

Aquí puede ver la fuente de información de soporte proporcionada en un formato de cita directa. Usted puede ver que una introducción a la cita fue proporcionada, y usted puede ver quién dice la cita. Inmediatamente después de que el material citado hay una explicación de lo que se dice. Esto es lo que se entiende por explicación de la fuente. Reforzar lo que se manifestó por la fuente. Puede utilizar una o dos oraciones para ello. Básicamente, usted necesita asegurarse de que el lector de este ensayo entienda la fuente de información y por qué es relevante.

¡Ahora es su turno! (Usted puede transferir este concepto a otra hoja de papel para proporcionar espacio para todas sus ideas.) Recuerde usar una variedad de resumen, paráfrasis y citas directas. Esta es una práctica con idea #1; continuar el proceso con ideas #2 y #3 que obtuvo en «**Antes de consultar las fuentes**». Sugiero resaltar la fuente de información en el mismo color con que resalto el texto cuando encontró la información, de manera que pueda comparar su información con el libro o el sitio web

más tarde cuando agregue la documentación. También puede variar este lineamiento y tener dos «MI SOPORTE» declaraciones y después un «FUENTE DE INFORMACIÓN DE SOPORTE» y «EXPLICACIÓN DE FUENTE». Dependiendo en el tamaño de su ensayo, puede acortar o alargar este ejemplo. También, podría necesitar dos párrafos por cada idea, si necesita alargar su ensayo.

IDEA #1 (de tesis): _____

MI SOPORTE: _____

FUENTE DE INFORMACION DE SOPORTE: _____

EXPLICACIÓN DE FUENTE: _____

MI SOPORTE: _____

FUENTE DE INFORMACION DE SOPORTE: _____

EXPLICACIÓN DE FUENTE: _____

MI SOPORTE: _____

FUENTE DE INFORMACION DE SOPORTE: _____

EXPLICACIÓN DE FUENTE: _____

PASO CUATRO: ESCRIBIR PÁRRAFOS DEL CUERPO

Los párrafos del cuerpo forman la porción principal del ensayo. Si está escribiendo un ensayo simple de cinco párrafos, usted tendrá una introducción, tres párrafos del cuerpo, y un párrafo final. Sin embargo, si está escribiendo un largo ensayo, necesitará ampliar su número de párrafos del cuerpo para satisfacer las necesidades de la longitud de su ensayo. Si está escribiendo un documento de tres páginas, es posible que necesite tener dos párrafos para cada una de las ideas principales, lo que le daría seis párrafos del cuerpo. Incluso puede ampliarlo, de manera que cada uno de los soportes para las ideas principales tiene su propio párrafo. Si hace esto, va a dar básicamente a los «MI SOPORTE» (bajo su idea #1, #2 y #3) su propio párrafo.

Usted ha hecho la mayoría del trabajo para sus párrafos ahora, por lo que necesita ponerlos juntos. Cada párrafo debe verse relativamente similar en estructura. Usted puede ser creativo con estructura de palabras y frases de transición para hacer cada párrafo interesante. ** Recuerde su tesis debería haberse organizado desde la idea menos importante a la idea más importante. Sus párrafos seguirán esta estructura, y su idea más importante, será más fuerte al final de su ensayo.

PALABRAS DE TRANSICIÓN

Es una buena idea utilizar palabras de transición a lo largo de su ensayo, ya que permiten una transición entre ideas, párrafos y frases. Puede usarlas en la primera frase de cada párrafo, para presentar el material de origen, y para concluir, en la última oración de cada párrafo. Palabras de transición son generalmente seguidas por una coma (,). Use una buena variedad de estas para mantener el interés del lector, pero no las use demasiado. Bastante de una buena cosa puede ser agobiante.

EXAMPLES OF TRANSITION WORDS

además	por eso	al final	en contraste con
siguiente	entonces	todavía	en lugar de
igualmente	como resultado	aunque	por lo tanto
también	al mismo tiempo	de manera	ya que
similarmente	a diferencia de	con todo	sin duda
en segundo lugar	a pesar de que	en resumen	
otra vez	aunque	en otras palabras	
sin embargo	por esta razón	similarmente	
a pesar de que	en cambio	en realidad	
próximo	en general	a pesar de	
luego	más a fondo	de hecho	
sin duda	primero	por lo tanto	
en cuanto a	mientras	por consiguiente	
finalmente	de otra manera	otra cosa	
al principio	segundo	al final	
del mismo modo	por último	por comparación	
así como	aparte de	de cualquier manera	
por ejemplo	de la misma forma	tal como	

VARIEDADES DE LA ESTRUCTURA Y LONGITUD DE LA ORACIÓN

Usted no desea que sus párrafos sean contruidos de frases cortas, entrecortadas. Para evitar esto, conecte oraciones cortas con una coma (,) y una conjunción como «y», «o», «pero», «ni», «todavía». Ejemplo: «A él le gustan los libros. A ella le gustan las películas». Usted podría hacer la frase más larga diciendo que: «A

él le gustan los libros, pero a ella le gustan las películas.» Parece sencillo, pero proporciona más suavidad para la lectura.

En segundo lugar, desea variar su estructura. No desea que todas sus oraciones inicien en la misma forma. Una buena manera de alterar las oraciones es mediante el uso de cláusulas. Para no llegar a ser demasiado gramaticales, dicho simplemente, una cláusula puede ser añadida al principio o al final de una frase como una introducción o un resumen. Las palabras que comienzan las cláusulas se conocen como conjunciones subordinadas. (Esta frase se proporciona para que pueda buscar más si es necesario). Si es al comienzo de la oración, siempre es seguido por una coma (,). Ejemplo: Mientras los estudiantes necesitan teléfonos celulares para la comunicación personal, estos no tienen un lugar en el aula. Si esta al final de una frase, no tendrá una coma. Los teléfonos celulares no tienen un lugar en el aula a pesar de que los estudiantes los necesitan para comunicaciones personales.

LISTA DE LAS CONJUNCIONES SUBORDINADAS

aunque	si	a menos que	donde	tan pronto como
porque	aunque	cuando	mientras que	antes
incluso si	desde	hasta	así que	de
después	de modo que	siempre	quien	en lugar de
como	a fin de que	que	mientras	una vez

ORGANIZACIÓN DEL PÁRRAFO

Cada uno de los párrafos del cuerpo será construido en la misma manera. La longitud de cada párrafo variará en función de la información que tenga sobre ese tema. Una cosa importante a recordar es que un párrafo sólo puede abordar **una idea**. Por lo tanto, si se encuentra en otra idea o punto, usted necesita comenzar un nuevo párrafo. Por ejemplo, si toma uno de los ejemplos de tesis anteriores, «mientras los policías y bomberos responden a las emergencias, los bomberos están físicamente más aptos, están preparados para responder a una variedad de situaciones de emergencia, y responder más rápidamente que los policías», verá que hay tres ideas para el ensayo. Para empezar, se analiza cómo los bomberos son físicamente más aptos. Usted puede abordar esta completamente en un solo párrafo o usted podría dividirla en donde se analiza la condición física de los bomberos en uno y la falta de contraste o desigualdad de condición física de los agentes de policía. Sin embargo, recuerde los párrafos son una sola idea. En ningún momento, debe introducir otra idea o desviarse en otras cuestiones. No incluya en que tienen el mejor equipo o que utilizan perros para ayudar en el rescate. Mientras estas son grandes ideas y puntos, no tienen nada que ver con la sola idea de ser físicamente más aptos. También, recuerde que su

tesis impulsa sus párrafos del cuerpo; esencialmente ese es su diseño. Por lo tanto, el primer párrafo (o más si es necesario para la longitud) estará en la primera idea en su tesis, y luego se procederá a los puntos adicionales de su tesis, utilizando la cantidad necesaria de párrafos con suficiente contenido y longitud. En general, el párrafo debe tener al menos 5 oraciones largas. Sin embargo, evite hacerlas prolongadas, haciendo los párrafos prolongados que confunden al lector. También, recuerde aplicar sangría a la primera oración de cada párrafo. **El párrafo = una idea!**

ELEMENTOS DE UN PÁRRAFO

Cada párrafo constará de los siguientes elementos:

- 1) **Oración del tema** – La oración del tema es la idea principal del párrafo. Debe reflejar las palabras/concepto de la tesis en el párrafo. Usted puede tomar la idea de la tesis, y reformularla para ser el tema de la oración. A menudo es una buena idea utilizar una palabra de transición (véase la lista de palabras de transición en el paso 4) para comenzar la oración del tema. Esta es su primera oración, por lo tanto, ¡recuerde utilizar sangría!

Ejemplo de Oraciones del tema

Tesis: Al observar el aumento del número de personas sin hogar en nuestras ciudades, podemos ver que los gobiernos locales necesitan aliviar esta epidemia proporcionando oportunidades de empleo (razón/idea #1), proveyendo soluciones de vivienda (razón/idea #2) y dando asesoramiento para abordar otros problemas que podrían causar la falta de vivienda (razón/idea #3).

Ejemplo de Oración del tema del primer párrafo (basado en la primera razón en la tesis):

Si los gobiernos locales dieran más oportunidades a personas sin hogar para encontrar empleo, podrían ayudarles a estar en mejor situación financiera sin la lucha de ejercer una búsqueda de trabajo sin asistencia o dirección.

Ejemplo de Oración del tema del segundo Párrafo (basado en la segunda razón en la tesis):

Otra forma en la que los gobiernos locales podrían ayudar a las personas sin hogar es proporcionando más opciones de alojamiento.

Ejemplo de Oración del tema del Párrafo Tres (basado en la tercera razón en la tesis):

Además, los gobiernos locales podrías dar un paso más allá de las cuestiones financieras, permitiendo a las personas sin hogar recibir asesoría profesional.

*Fíjese que las ideas de la tesis están escritas nuevamente en palabras diferentes.

- 2) **Sus ideas originales** – Después de la oración del tema usted presentará sus ideas originales sobre el tema del párrafo. Recuerde mantener una idea por párrafo. Puede tener varios pensamientos sobre una idea. Recuerde variar sus oraciones.
- 3) **Documente el soporte a sus ideas** - Siguiendo sus ideas originales, necesitará el soporte de las fuentes y éstos necesitarán ser documentados con los números en superíndice y las notas a pie de página (esto será explicado en el paso 5.) Usted puede tener un soporte independiente para cada una de sus ideas o puede tener un soporte que acumula más de una idea. Aquí es donde sus párrafos variarán un poco. Usted no desea tener su párrafo plagado de ideas/soporte de fuentes de información. La mayoría de su párrafo debería ser sus ideas originales. Al introducir la información de la fuente, puede que desee destacar esa información dentro de su documento mecanografiado en el color correspondiente al color que eligió en su investigación como se explica en la sección de investigación. Quizás, sólo quizás desea resaltar todo recurso o subrayado en amarillo. De cualquier manera, esto le permitirá saber que usted necesita para volver y hacer una cita con el número en superíndice y la nota de pie cuando llegue a ese paso. De lo contrario, usted toma un riesgo de accidentalmente robar información. No olvide **explicar** su fuente de información. (Consulte el Paso 4 para revisar las explicaciones si es necesario).
- 4) **Oración Final** - Esto debe ser una conclusión a su párrafo. Es un resumen de la idea del párrafo. Es una última oportunidad para expresar su idea al lector. Une todo lo mencionado en el párrafo. Por lo general es una reafirmación de la oración del tema, en palabras nuevas y diferentes. (Sí, el punto de la tesis, oración del tema, y la oración final necesitan decir lo mismo, pero con palabras diferentes.) La repetición le ayuda a establecer su punto. Sin embargo, no reescriba esas tres oraciones de la misma manera. Encuentre una nueva manera de decir la misma cosa.

Aquí está un ejemplo de tesis con un ejemplo de un párrafo:

Tesis: Al observar el aumento del número de personas sin hogar en nuestras ciudades, podemos ver que los gobiernos locales necesitan aliviar esta epidemia proporcionando oportunidades de empleo, proveyendo soluciones de vivienda y dando asesoramiento para abordar otros problemas que podrían causar la falta de vivienda.

Ejemplo de Párrafo: (La información de soporte es sólo para demostración.)

Si los gobiernos locales dieran más oportunidades a personas sin hogar para encontrar empleo, podrían ayudarles a estar en mejor situación financiera sin la lucha de ejercer una búsqueda de trabajo sin asistencia o dirección. Cuando las personas sin hogar son proporcionadas con el empleo sin el estrés de una búsqueda de trabajo, se puede empezar el camino a la restauración de ellos más fácilmente. (MI SOPORTE.) Según un estudio de una ciudad del interior «el 40% de los hombres sin hogar han dicho que la razón de ser personas sin hogar es porque los empleadores los hacen de menos y no les contratan debido a una falta de dirección y el atuendo apropiado.» (FUENTE DE INFORMACIÓN DE SOPORTE) Al dar empleo a estos ciudadanos sin correr el riesgo del rechazo o la preocupación por su falta de ropa adecuada, ellos serán capaces de obtener empleo, lo cual a su vez conducirá a un cheque de pago de sueldo, y tener un trabajo es un activo a la hora de buscar una vivienda. (EXPLICACIÓN DE FUENTE) Continúe hasta que sus ideas son expresadas; puede continuar aumentando mientras se mantenga en una idea. A continuación, concluir con algo como: La búsqueda de empleo para personas sin hogar es una forma en que los gobiernos locales pueden garantizar que tengan los recursos financieros suficientes para mantenerlos fuera de las calles sin sentirse abrumados por la tarea de lograr un trabajo completamente en si mismos. (Oración final -una reafirmación de la idea principal, pero en nuevas palabras).

PASO CINCO: DOCUMENTACIÓN DE FUENTES/NOTAS A PIE DE PÁGINA

Dado que esta guía es para fines de aprendizaje inicial, este es un paso aparte de formar sus párrafos. Usted irá de nuevo a sus párrafos donde se ha incorporado la fuente de información y proporcionar documentación que muestre dónde se encontró esta información durante su investigación. Al practicar y sentirse más cómodo, lo mejor es hacerlo al mismo tiempo que agrega la información de la fuente en el ensayo. Esto ayuda contra el plagio y le ahorra el paso de volver y encontrar todas sus citas y paráfrasis y citarlos con documentación. Sin embargo, por ahora, tendrá que tomar un paso más y volver a los párrafos del cuerpo y encontrar toda la información de soporte que se encuentra en los libros, en línea, etc. Espero que recuerde resaltar o subrayar estos en su documento de modo que sean fáciles de localizar.

En sus cursos, estará usando *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations: Chicago Style for Students and Researchers Ninth Edition*. (Kate L. Turabian), a veces llamado también estilo Turabian. Este es el estilo Chicago para estudiantes. (Este libro solo está disponible en inglés. Puede usar *Manual Estilo Chicago Deusto*). (El *Manual de Estilo de Chicago* es principalmente para los escritores profesionales en preparación para publicación). Existen varios tipos diferentes de estilos para la redacción de documentos y documentación. Usted puede estar familiarizado con otros estilos como MLA o APA. Sin embargo, estará siguiendo el estilo de Chicago/Turabian. Este paso de la guía de escritura le indicará cómo hacer la documentación de fuentes que incluye notas de pie de página. Sea paciente con usted mismo. Puede que no parezca fácil, pero mejorar con el tiempo, mientras más lo utilice.

Se utilizará el *estilo de notas de bibliografía* del estilo Chicago. Se llama así porque usted hará la creación de notas a pie de página y bibliografía. Para ello, identificará cada fuente que haya utilizado (si es un resumen, parafraseado, o cita directa) colocando un número superíndice al final del material de la fuente. Si tiene comillas, será fuera de las comillas de cierre. Un superíndice es un pequeño número que está arriba en el aire Colocará el número en superíndice yendo a la pestaña «Referencias» en Microsoft Word. Seleccionará «Insertar nota al pie». Se colocará automáticamente un número en superíndice dentro del documento. Se continuará la numeración a lo largo de su papel como usted proporcione la documentación de las fuentes. Por tanto, la siguiente información de origen tendrá el número dos después y así sucesivamente.

En la parte inferior de cada página, podrá crear notas al pie. Cuando selecciona «Insertar nota al pie», se proporciona un número en superíndice en el documento y un número de nota al pie en la parte inferior de la página. Microsoft Word colocará el número de nota al pie como un superíndice. (Para un formato de estilo Chicago adecuado, deberá retroceder hasta que se elimine el número de superíndice para escribir un número de texto normal y colocar un punto después. Sin embargo, debido a que esto elimina el formato automático de las notas al pie en Word, para los ensayos de Artios, puede dejar el número como superíndice). También deberá aplicar una sangría al número. Usted debe ver una división entre el ensayo y las notas a pie de página. Esto será una línea cortada. El espacio en la sección de la nota de pie de página debe ser **interlineado simple (single-spaced)**, o dejar una línea en blanco entre cada nota. El ensayo en sí es a doble espacio. El tamaño de fuente de las notas a pie de página debe ser 12. En la sección de la nota de pie de página, usted tendrá los números para toda la fuente de información de esa página. Por ejemplo, si hay cinco fuentes utilizadas en la página uno, usted debe tener los superíndices al final de cada una de estas cinco líneas. A continuación, en la sección de notas de pie de página, tendrá cinco números. El superíndice número uno corresponderá a la nota a pie de página número uno. En la nota de pie de página, usted proporcionará información acerca del origen de tales como el autor, el título y los detalles de publicación. Hay un

formato específico para cada tipo de fuente de información. Se citarán (o proporcionar la información) en un determinado orden para libros, fuentes de internet, revistas, etc. Se espera que usted siga las reglas para la cita correcta. Estas normas abarcan no sólo la información, sino también la puntuación correcta, mayúsculas, organización y cursiva. Preste atención a los detalles de los ejemplos.

En la siguiente tabla se proporcionará la forma correcta de escribir las citas de fuentes comunes. Recuerde que, si el ejemplo tiene palabras en cursiva, usted necesita poner en cursiva esa información. Palabras como *ed.*, *trans.*, permanecen en la cita y se coloca la información después de esas palabras. Si su investigación le lleva a una fuente que no aparece aquí, puede comprobar sitios Web académicos tales como *Bibliotecas UC* (<http://guiastematicas.bibliotecas.uc.cl/content.php?pid=689049&sid=5715040>) o puede buscar *Manual de Estilo Chicago Deusto* para encontrar la información correcta acerca de las citas. (El libro para este estilo es *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations: Chicago Style for Students & Researchers. Ninth Edition* por Kate L. Turabian. Este libro solo está disponible en inglés. Puede usar *Manual Estilo Chicago Deusto*).

CÓMO CITAR FUENTES EN LAS NOTAS DE PIE DE PÁGINA

representa nota a pie a pagina

XX representa los números de páginas que están citadas (páginas donde la información fue encontrada)

**La primera línea de las notas llevan sangría y las siguientes líneas están justificadas a la izquierda.

(Todos los ejemplos están hechos y no son libros o fuentes verdaderos.)

LIBROS

Un Autor

##. Nombre y Apellido de Autor, *Título del Libro: Subtítulo del Libro* (Ciudad de Publicación: Nombre del editorial, Año de Publicación), XX-XX.

(Es posible que el libro no tenga un subtítulo. Si no lo tiene, simplemente incluya el título en itálicas.)

Example:

1. Jacob Smith, *A Guide to Wilderness* (Chicago: University of Chicago Press, 1999), 54-55.

Editor en Lugar de Autor

##. Nombre y Apellido de Editor, ed., *Título del Libro: Subtítulo del Libro* (Ciudad de Publicación: Nombre del editorial, Año de Publicación), XX-XX.

Dos Autores

##. Nombre y Apellido de Autor #1 y Nombre y Apellido de Autor #2, *Título del Libro: Subtítulo del Libro*. (Ciudad de Publicación: Nombre del editorial, Año de Publicación), XX-XX.

Tres Autores

##. Nombre y Apellido de Autor #1, Nombre y Apellido de Autor #2 y Nombre y Apellido de Autor #3, *Título del Libro: Subtítulo del Libro*. (Ciudad de Publicación: Nombre del editorial, Año de Publicación), XX-XX.

Cuatro o Más Autores

##. Nombre y Apellido de Autor #1 et al., *Título del Libro: Subtítulo del Libro*. (Ciudad de Publicación: Nombre del editorial, Año de Publicación), XX-XX.

Autor(es) Además un Editor o Traductor

##. Nombre y Apellido de Autor, *Título del Libro: Subtítulo del Libro*, ed. Nombre y Apellido de Editor (Ciudad de Publicación: Nombre del editorial, Año de Publicación), XX-XX.

(Si un libro tiene un traductor en lugar de un editor, usa la palabra *trans. en lugar de ed.*)

Numero de Edición

##. Nombre y Apellido de Autor, *Título del Libro: Subtítulo del Libro*, Número de Edición ed. (Ciudad de Publicación: Nombre del editorial, Año de Publicación), XX-XX.

Capítulo en un Libro Editado

##. Nombre y Apellido de Autor del Capítulo, «Título del Capítulo: Subtítulo del Capítulo», en *Título del Libro: Subtítulo del Libro*, ed. Nombre y Apellido de Editor (Ciudad de Publicación: Nombre del editorial, Año de Publicación), XX-XX.

Libros Publicados Electrónicamente en Línea

##. Nombre y Apellido de Autor, *Título del Libro: Subtítulo del Libro* (Ciudad de Publicación: Nombre del editorial, Año de Publicación), XX-XX, acceso Fecha del Acceso, URL.

Libros Descargados de Una App o Base de Datos

##. Nombre y Apellido de Autor, *Título del Libro: Subtítulo del Libro* (Ciudad de Publicación: Nombre del editorial, Año de Publicación), XX-XX, acceso Fecha del Acceso, Nombre de App o Base de Datos.

Partes de Una Colección Editada (La usa para libros, fuentes, etc. donde los artículos tienen autores y el libro tiene un editor)

##. Nombre y Apellido de Autor, «Título de Artículo», en *Título del Libro*, ed. Nombre y Apellido de Editor (Ciudad de Publicación: Nombre del editorial, Año de Publicación), XX-XX.

ARTÍCULOS DE DIARIO**Artículo en un Diario Impreso**

##. Nombre y Apellido de Autor, «Título de Artículo: Subtítulo de Artículo», *Título del Diario* Número de Volumen, Número de Edición (Fecha de Publicación): XX-XX.

Artículo en un Diario en Línea

##. Nombre y Apellido de Autor, «Título de Artículo: Subtítulo de Artículo», *Título del Diario* Número de Volumen, Número de Edición (Fecha de Publicación): XX-XX, acceso Fecha del Acceso, URL.

ARTÍCULOS DE REVISTA**Artículo en una Revista Impresa**

##. Nombre y Apellido de Autor, «Título de Artículo: Subtítulo de Artículo», *Título de la Revista*, Fecha de Publicación, XX-XX.

Artículo en una Revista en Línea

##. Nombre y Apellido de Autor, «Título de Artículo: Subtítulo de Artículo», *Título de la Revista*, Fecha de Publicación, XX-XX, acceso Fecha del Acceso, URL.

BIBLIA

##. Abreviatura del nombre del libro. Número de Capítulo: Número de Versículo (Versión de la Biblia).

REFERENCIAS (como enciclopedias and diccionarios)**Referencias Impresas más Comunes (como Oxford English Dictionary o Encyclopedia Britannica)**

##. *Título de Referencia*, Número de Edición ed., s.v. «Palabra Buscada.»

Referencias no Comunes o Fuentes Especializados

##. Nombre y Apellido de Autor. *Título de Referencia*, Número de Edición ed. (Ciudad de Publicación: Nombre del Editorial, Año de Publicación), XX-XX.

Referencias en Línea

##. *Título de Referencia*, Número de Edición ed., s.v. «Palabra Buscada», acceso Fecha del Acceso, URL.

SITIOS WEB

##. Nombre y Apellido de Autor, «Título de Página», Título o Propietario del Sitio, Fecha de Publicación o Revisión, acceso Fecha de Acceso, URL.

(Algunos sitios no tienen autores. Si este es el caso, empiece la nota de pie de página con el título de la página.)

Si usa una fuente más de una vez en su ensayo, la citará como esta descrito arriba la **PRIMERA vez que la pone en una nota de pie de página. Si usa esa fuente de nuevo en su ensayo, la citación va a ser más corta, como puede ver abajo.

Si usa la fuente otra vez en su ensayo, use este formato:

##. Apellido de autor, XX-XX.

Si usa la fuente otra vez, pero el autor tiene más que un libro que está usando, use este formato:

##. Apellido de Autor, *Título de Libro*, XX-XX

INFORMACIÓN ÚTIL ADICIONAL PARA LAS CITAS

- La información para las citas provendrá de las páginas del título y el derecho de copia en el libro.
- La fecha del acceso está escrita - la fecha de mes de año.
- El lugar de publicación debe ser la ciudad donde la editorial del libro tiene la oficina principal. Si no se indica, utilice la primera ciudad enumerada.
- Omitir palabras como, *Inc., Ltd., Co.* Y la *Editorial al* escribir nombre de la editorial. Ejemplo: Use University of Texas Press, en lugar de The University of Texas Press. Utilice Houghton Mifflin, no Houghton Mifflin Co.
- Omitir la palabra «El» al comienzo de los nombres de revistas y periódicos. Por ejemplo, *The New Yorker* será *New Yorker*.
- A veces para fuentes en línea no habrá números de página. Así, usted no tendrá los números de página donde el XX-XX es en la cita. Finalice la cita que esta antes con un punto.
- Se incluirá las citas de la Biblia en las notas de pie de página, pero no en la bibliografía. En las notas de pie de página, utilice el nombre abreviado del libro, el número de capítulo y número del versículo. Nunca utilice un número de página.

ABREVIATURAS DE LA BIBLIA

Nombre Completo	Abreviatura
ANTIGUO TESTAMENTO	
Génesis	Gén.
Éxodo	Éxod.
Levítico	Lev.
Números	Núm.
Deuteronomio	Deut.
Josué	Jos.
Jueces	Jue.
Rut	Rut
1 Samuel	1 Sam.
2 Samuel	2 Sam.
1 Reyes	1 Rey.
2 Reyes	2 Rey.
1 Crónicas	1 Cró.
2 Crónicas	2 Cró.
Esdras	Esd.
Nehemías	Neh.
Ester	Est.
Job	Job
Salmos	Sal.

Proverbios	Prov.
Eclesiastés	Ecl.
Cantar de los Cantares	Cant.
Isaías	Is.
Jeremías	Jer.
Lamentaciones	Lam.
Ezequiel	Ezeq.
Daniel	Dan.
Oseas	Os.
Joel	Jl.
Amós	Am.
Abdías	Abd.
Jonás	Jon.
Miqueas	Miq.
Nahúm	Nah.
Habacuc	Hab.
Sofonías	Sof.
Ageo	Ag.
Zacarías	Zac.
Malaquías	Mal.
NUEVA TESTAMENTO	
Mateo	Mat.
Marcos	Mar.
Lucas	Luc.
Juan	Juan
Hechos	Hech.
Romanos	Rom.
1 Corintios	1 Cor.
2 Corintios	2 Cor.
Gálatas	Gal.
Efesios	Efes.
Filipenses	Fil.
Colosenses	Col.
1 Tesalonicenses	1 Tes.
2 Tesalonicenses	2 Tes.
1 Timoteo	1 Tim.
2 Timoteo	2 Tim.
Tito	Tit.
Filemón	Filem.
Hebreos	Heb.
Santiago	Sant.
1 Pedro	1 Pe.
2 Pedro	2 Pe.
1 Juan	1 Jn.
2 Juan	2 Jn.

Apocalipsis	Apoc.
VERSIONES DE LA BIBLIA	
Nueva Biblia de Latinoamericana de Hoy	NBLH
Reina Valera Contemporánea	RVC
Reina Valera 1960	RVR 1960
Reina Valera 1977	RVR 1977
Reina Valera 1995	RVR 1995
Reina Valera Antigua	RVA
Nueva Versión Internacional	NVI
Nueva Traducción Viviente	NTV
La Biblia de las Américas	LBLA

EJEMPLO DE NOTAS A PIE DE PÁGINA

Su ensayo estará en esta parte. Cuando use información citada de una fuente, «Póngala en comillas y coloque un número superíndice al final por seleccionar Insertar Nota a Pie.»¹ Entonces, tendrá que ir hasta el fondo y crear una nota de pie de página. Recuerde insertar una nota a pie de página, es la mejor manera de hacer esto. Recuerde tener una línea pequeña de división. Además, las notas están en interlineado simple.

Si inserta una paráfrasis o resumen, no habrá comillas. Usted tendrá un número superíndice al final. Si el resumen o parafraseado es varias líneas o oraciones, el número superíndice pasará al fin de ese grupo de frases.²

Si se utiliza una fuente de nuevo, recuerde que puede utilizar una nota corta después de citar la fuente completamente la primera vez.³

1. Jacob Smith, *A Guide to Wilderness*. (Chicago: University of Chicago Press, 1999), 54-55.

2. Jane Jones, «Writing a Superscript», *Writing Weekly*, January 2017, 58-59, acceso el 15 de enero de 2017. www.URL.com.

3. Smith, 59.

PASO SEIS: ESCRIBIR LA CONCLUSIÓN

Usted ha escrito hasta ahora todos los párrafos del cuerpo de su ensayo y citado su fuente de información dentro de esos párrafos mediante superíndices y notas a pie de página correspondiente. ¡Eso fue todo un reto! Será mucho más fácil. Ahora, usted puede terminar su ensayo con un párrafo final. Un párrafo final es generalmente alrededor de 5-10 oraciones. Usted nunca debe de introducir nueva información en una conclusión o una nueva fuente de información. La conclusión es simplemente un resumen de toda la información en el ensayo. Básicamente, el lector debe ser capaz de leer sólo la conclusión y obtener la esencia de su ensayo. Recuerde terminar fuerte. Este párrafo es importante, así que tómese el tiempo para escribir bien. No desea incluir opiniones personales o abusar de clichés.

Su párrafo final debe contener:

- 1) **Oración del tema** – Parafrasear o reformular de la tesis. Es posible que incluso desee convertir esto en dos oraciones para variar la estructura y redacción.
- 2) **Oraciones de soporte** - Resumir los puntos principales del documento. Esto debería ser una revisión concisa de las ideas que usted ha presentado. No se limite a refirmar todo de nuevo, sino más bien sintetícelo. Puede incluir una idea o una cita que alguien famoso/pertinente dijo para resumir sus pensamientos o fomentar la acción. Sin embargo, esta no debe ser información de investigación nueva. **Recuerde: ¡no hay información nueva y no hay una nueva fuente de información!**
- 3) **Oración Final** – La forma en que puede variar según el efecto deseado. Puede simplemente dar un cierre con una última declaración persuasiva, pedir algún tipo de acción, evocar una imagen vivida, sugerir resultados/consecuencias, presentar una solución a un problema, comparar con otras situaciones, o terminar con una pregunta/declaración provocadora.

Ejemplo de Párrafo Final

Tesis: Al observar el aumento del número de personas sin hogar en nuestras ciudades, podemos ver que los gobiernos locales necesitan aliviar esta epidemia proporcionando oportunidades de empleo, proveyendo soluciones de vivienda y dando asesoramiento para abordar otros problemas que podrían causar la falta de vivienda.

Párrafo final:

El problema generalizado de las personas sin hogar podría remediarse si los gobiernos locales asumieran un papel activo ayudando con el empleo de las personas sin hogar, poniendo a su disposición viviendas asequibles y de calidad, y asegurando que los factores subyacentes que pueden contribuir a la falta de hogar sean tratados mediante asesoramiento profesional. **(Oración del Tema)** Los gobiernos locales son responsables de todos los ciudadanos en la comunidad. Es vital que estos remedios se pongan en práctica para garantizar que todas las personas tengan la oportunidad de tener éxito y tengan un refugio sobre su cabeza. Sin el apoyo del gobierno local, estas personas pueden encontrarse en un estado que las coloca en condiciones deficientes, que podrían heredar a la siguiente generación. **(Oraciones de Soporte)** Es hora de que los órganos de gobierno de las ciudades y pueblos locales den un paso al frente y se den cuenta de que son la clave para remediar la epidemia de las personas sin hogar. **(Oración Final)**

PASO SIETE: BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía viene al final de su ensayo, titulado Bibliografía, centrado en la parte superior de la página, con dos líneas en blanco entre el título y la primera entrada. (No va a poner un título en páginas adicionales si su bibliografía es más de una página.) Aquí podrá grabar todas las fuentes que ha utilizado. Algunas fuentes pueden ser excluidas de la página bibliográfica y para su propósito, la Biblia y diccionarios conocidos serán las únicas fuentes no incluidas en la bibliografía.

Entradas de nota de pie de página y entradas de bibliografía serán muy parecidas, pero son diferentes, así que preste atención a las entradas de ejemplo proporcionado para usted. Sígales exactamente. Asimismo, las bibliografías están organizadas en orden alfabético basado en nombre del autor u otros, siendo la primera palabra de entrada. La bibliografía debe ser espacio sencillo. La primera línea de cada entrada está alineada a la izquierda con las siguientes líneas con sangría. (Observe que esto es exactamente lo opuesto de las notas a pie de página, como las notas a pie de página tienen una sangría en la primera línea y alineado a la izquierda en las siguientes líneas.) Usted tendrá una línea en blanco entre cada entrada.

CÓMO CITAR FUENTES EN LA BIBLOGRAFÍA

YY-YY representa el intervalo completo de páginas del capítulo, no sólo los que usted ha citado. Por ejemplo, puede haber citado a partir de la página 58 y puesto eso en su nota de pie de página, pero todo el capítulo fue de las páginas 46-62. Así, en la bibliografía le escribe 46-62.

**La primera línea de las entradas en la bibliografía están justificados a la izquierda y las siguientes líneas llevan una sangría.

LIBROS

Un Autor

Apellido de Autor, Nombre de Autor. *Título de Libro: Subtítulo de Libro.* Ciudad de Publicación:
Nombre de Editorial, Año de Publicación.

Editor en Lugar de Autor

Apellido de Editor, Nombre de Editor, ed. *Título de Libro: Subtítulo de Libro.* Ciudad de Publicación:
Nombre de Editorial, Año de Publicación.

Dos Autores

Apellido de Autor #1, Nombre de Autor #1, y Nombre y Apellido de Autor #2. *Título de Libro: Subtítulo de Libro.* Ciudad de Publicación: Nombre de Editorial, Año de Publicación.

Tres Autores

Apellido de Autor #1, Nombre de Autor #1, Nombre y Apellido de Autor #2, y Nombre y Apellido de Autor #3. *Título de Libro: Subtítulo de Libro*. Ciudad de Publicación: Nombre de Editorial, Año de Publicación.

Cuatro o Más Autores

Apellido de Autor, Nombre de Autor, et al. *Título de Libro: Subtítulo de Libro*. Ciudad de Publicación: Nombre de Editorial, Año de Publicación.

Autor(es) Además un Editor o Traductor

Apellido de Autor, Nombre de Autor. *Título de Libro: Subtítulo de Libro*. Editado por Nombre y Apellido de Editor. Ciudad de Publicación: Nombre de Editorial, Año de Publicación.

Número de Edición

Apellido de Autor, Nombre de Autor. *Título de Libro: Subtítulo de Libro*. Número de Edición ed. Ciudad de Publicación: Nombre de Editorial, Año de Publicación.

Capítulo en un Libro Editado

Apellido de Autor de Capítulo, Nombre de Autor de Capítulo, «Título de Capítulo: Subtítulo de Capítulo», en *Título de Libro: Subtítulo de Libro*, editado por Nombre y Apellido de Editor, YY-YY. Ciudad de Publicación: Nombre de Editorial, Año de Publicación.

Libros Publicados Electrónicamente en Línea

Apellido de Autor, Nombre de Autor. *Título de Libro: Subtítulo de Libro*. Ciudad de Publicación: Nombre de Editorial, Año de Publicación. Acceso Fecha de Acceso. URL.

Libros Descargados de Una App o Base de Datos

Apellido de Autor, Nombre de Autor. *Título de Libro: Subtítulo de Libro*. Ciudad de Publicación: Nombre de Editorial, Año de Publicación. Acceso Fecha de Acceso. Nombre de App o Base de Datos.

Partes de Una Colección Editada (La usa para libros, fuentes, etc. donde artículos tiene autores y el libro tiene un editor)

Apellido de Autor, Nombre de Autor. «Título de Artículo», en *Título de Libro: Subtítulo de Libro*, editado por Nombre y Apellido de Editor, YY-YY. Ciudad de Publicación: Nombre de Editorial, Año de Publicación.

ARTÍCULOS DE DIARIO**Artículo en un Diario Impreso**

Apellido de Autor, Nombre de Autor. «Título de Artículo: Subtítulo de Artículo.» *Título de Diario* Número de Volumen, Número de Edición (Fecha de Publicación): YY-YY.

Artículo en una Revista en Línea

Apellido de Autor, Nombre de Autor «Título de Artículo: Subtítulo de Artículo.» *Título de Diario*
Número de Volumen, Número de Edición (Fecha de Publicación): YY-YY. Acceso Fecha de
Acceso. URL.

ARTÍCULOS DE REVISTAS

Artículo de Revista Impresa

Apellido de Autor, Nombre de Autor. « Título de Artículo.» *Título de Revistas*, Fecha de Publicación.

Artículo de Revista en Línea

Apellido de Autor, Nombre de Autor. « Título de Artículo.» *Título de Revistas*, Fecha de Publicación.
Acceso Fecha de Acceso. URL.

REFERENCIAS (como enciclopedias and diccionarios)

Referencia Impresa

Apellido de Autor, Nombre de Autor. *Título de Referencia*. Ciudad de Publicación: Nombre de
Editorial, Año de Publicación.

Referencia en Línea

Apellido de Autor, Nombre de Autor. *Título de Referencia*. Ciudad de Publicación: Nombre de
Editorial, Año de Publicación. Acceso Fecha de Acceso. URL.

SITIOS WEB

Apellido de Autor, Nombre de Autor. , «Título de Página», Título o Propietario de Sitio. Fecha de
Publicación o Revisión. Acceso Fecha de Acceso, URL.

(Algunos sitios no tienen autores. Si este es el caso, empiezo la nota de pie de página con el título de
la página.)

Si Ud. tiene más que una fuente del mismo autor, tendrá el nombre del autor en la primera entrada. Sin embargo, en la próxima entrada, va a tener una línea (-----) seguido por un punto donde estaba el nombre del autor seguido por el resto de la información. Recuerde que las entradas están en orden alfabético y las entradas con las líneas así están inmediatamente debajo la primera entrada con el nombre del autor. Ordene alfabéticamente la entradas con una línea (-----) por título. Ponga atención al ejemplo abajo y cómo el título que empieza con «e» está listado antes del uno que empieza con «h».

Ejemplo:

Smith, John. *Everyday Writing*. Chicago: MacMillan, 1994.

----- . *How to Write an Essay*. London: Holt, 2013.

PASO OCHO: PRUEBA DE LECTURA/EDICIÓN y FINALIZANDO el FORMATO del ENSAYO

La prueba de lectura y edición es un paso importante al escribir el ensayo. Muchas veces, la gente termina la redacción de ensayos y acaban de examinar lo hecho. Sin embargo, es mejor que usted termine su ensayo, espere unas horas o un día, y leerlo con ojos frescos. Tómese el tiempo para realmente leerlo y detectar errores. Ejecute siempre una corrección ortográfica y gramatical en su ensayo. Haga las correcciones necesarias.

Cuando usted repase su ensayo, compruebe los siguientes elementos:

- 1) ¿Tiene sangría en cada párrafo?
- 2) ¿Tiene signos de puntuación al final de cada oración?
- 3) ¿Está escrita la tesis?
- 4) ¿Los párrafos tienen oraciones del tema?
- 5) ¿Está documentada la fuente de información?
- 6) ¿Está cada párrafo centrado en una sola idea?
- 7) ¿Está la conclusión bien escrita con una oración final fuerte?
- 8) ¿Están variadas sus oraciones? Si no, considere la posibilidad de agregar palabras de transición o conjunciones subordinadas.
- 9) ¿Están sus notas al pie de página con el formato correcto? Compruebe la puntuación de sus citas. Recuerde en la nota al pie de página el espaciado es interlineado simple (single-spaced).

Por último, necesita asegurarse de que su ensayo sigue las **directrices** de estilo de Chicago por los márgenes, el espaciado y la fuente.

Siga estas especificaciones:

- 1) Márgenes de una pulgada en los cuatro bordes del papel.
- 2) Elegir una fuente sola, legible, y ampliamente disponible como fuente Times New Roman o Courier. No utilice una fuente sofisticada o inusual.
- 3) El tamaño de fuente debe ser de 12 puntos en el documento y en las notas de pie de página.
- 4) Doble espacio en todo el ensayo.
- 5) Notas a pie de página, bibliografía y citas de bloque debe ser un solo espacio.
- 6) El número de páginas (no hay número en la página del título).
Haga que el número de página esté alineado a la derecha en el encabezado o centrado en el pie de página debajo de las notas al pie. Puede configurar la numeración de página y especificar la ubicación en el programa de procesamiento de textos y el número aparecerá en cada página a medida que se escribe.
- 7) Seleccione un título y cree una página de título (recuerde no poner el número de página en la página de título).
 - a) Poner el título del documento un tercio del camino hacia abajo del papel, centrado.
 - b) Si hay un subtítulo, poner el título principal en una línea seguida de una coma, y colocar los subtítulos en otra línea con un espacio entre ellos.

Ejemplo de Página de Título

TÍTULO DE LA ASIGNACIÓN

TIPO DE ASIGNACIÓN

ENVIADA A **NOMBRE DEL INSTRUCTOR**

ARTIOS CHRISTIAN COLLEGE

EN CUMPLIMIENTO PARCIAL DE
LOS REQUISITOS PARA EL CURSO

NÚMERO DEL CURSO

NOMBRE DEL CURSO

POR

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

VENCIMIENTO: **DÍA, MES, AÑO**

ENVIADO: **DÍA, MES, AÑO**

ÍNDICE

SUJETO	PÁGINA(S)
Abreviaturas de la Biblia	27-29
Citar fuentes en las notas de pie	24-26
Citas directas	13-14
Consejos de redacción	3
Ejemplo de página de título	37
Elementos de un párrafo	18-20
Explicando la fuente de información	15-16
Fórmulas para escribir la tesis	6-8
Fuentes fidedignas	1-2
Investigación	1-2
Las conjunciones subordinadas	18
Palabras de transición	17
Parafrasear	14
Paso Cinco: Documentación de fuentes	21-29
Paso Cuatro: Escribir párrafos del cuerpo	16-21
Paso Dos: Escribir una tesis	5-10
Paso Ocho: Prueba de lectura/edición	36
Paso Seis: Escribir la conclusión	30-31
Paso Siete: Bibliografía	32-34
Paso Tres: Añadir soporte a través de la investigación	10-16
Paso Uno: Escribir una introducción	4-5
Resumir	14-15