

## TEXTOS DEL ÁMBITO ACADÉMICO

### 1. Características comunicativas y estructurales

---

Entendemos por textos del ámbito académico a aquellos escritos que se producen con una finalidad didáctica o docente, que presentan información de una forma estructurada con el fin de transmitirla a un destinatario o destinatarios que desean ampliar sus conocimientos sobre una materia concreta. Por lo tanto, los textos del ámbito académico van a ser textos expositivos, que contienen información especializada sobre un tema concreto. Se busca la precisión y la claridad, a fin de conseguir la mayor eficiencia comunicativa posible. Si hacemos una descomposición de los constituyentes de la comunicación, podemos tratar de definir cada uno de sus elementos principales:

El **emisor** es alguien con amplios conocimientos sobre un tema, cuya intención es transmitir información sobre este de manera precisa. Por ello, las funciones del lenguaje más habituales serán la representativa o referencial, la metalingüística (a través de aclaraciones o definiciones de términos) y la apelativa, por su carácter instructivo.

El **destinatario**, la persona o personas a las que se dirige, determinará, según su grado de conocimiento previo y de especialización en la materia, el nivel de profundidad con el que se trata el tema. No es lo mismo escribir para un grupo de expertos que para una revista divulgativa de carácter más general.

Al tratarse de un **contexto** académico, se exige, como hemos dicho, que se combine el rigor científico con la claridad expositiva y conceptual. Esto se consigue con un léxico muy denotativo y una sintaxis poco enrevesada.

El **código** que se empleará será la lengua común, con los rasgos del registro científico, marcado por su tendencia a la objetividad y a la universalidad. Junto al discurso lingüístico, a veces aparecen sistemas formalizados de símbolos (el del álgebra, por ejemplo) que simplifican eficazmente la información. También suelen incorporarse sistemas icónicos para representar la realidad (mapas, diagramas, gráficos...), así como imágenes que puedan ilustrar mejor algunos de los conceptos y dar una perspectiva más visual.

Estructuralmente, la claridad y la precisión necesarias para transmitir eficazmente el conocimiento exigen una organización muy jerarquizada de los contenidos en los textos académicos. Suelen combinarse tres modos de discurso: la exposición (presentación de la información de forma rigurosa y objetiva), la argumentación (razones para sustentar las tesis expuestas) y la ejemplificación. También es frecuente la descripción cuando se trata de presentar las características de un objeto.

Hay que tener en cuenta que, en el mismo contexto, pueden aparecer textos narrativos (como las biografías) o textos instructivos (cuando se indican las normas o instrucciones para realizar una tarea).

## 2. Características lingüísticas

---

En los textos del ámbito académico, se emplea la variedad común de la lengua, usada en su nivel culto y habitualmente en un registro formal, como hemos indicado. Puede analizarse cómo se relacionan las peculiaridades lingüísticas de este registro con los rasgos generales de este tipo de textos:

Se busca la **objetividad** en la expresión, y por este motivo se emplean preferentemente oraciones enunciativas y atributivas, que no permiten la subjetividad, o bien oraciones impersonales o pasivas reflejas, con el mismo objetivo de destacar los objetos o los fenómenos a los que se hace referencia, en lugar de resaltar a los agentes de la acción.

Por lo general, predomina el modo indicativo en las formas verbales y se emplea una adjetivación escasa que, cuando aparece, es especificativa y normalmente va pospuesta. Su pretensión es restringir y precisar la extensión del sustantivo, no adornar el texto. No hay, por tanto, un deseo de crear una lengua literaria, trabajada y bella, sino de transmitir de la forma más eficiente posible.

La **univocidad** en la expresión se consigue mediante el empleo de un lenguaje denotativo y monosémico, pues la transmisión objetiva del mensaje requiere palabras con significación precisa (a cada significante le corresponde un único significado).

Por el mismo motivo, es muy habitual que se haga uso de tecnicismos (vocablos específicos de una ciencia o técnica), lo cual en ocasiones hace que el texto sea difícil de entender por un lector no habituado a ese léxico concreto. Entre estos, se diferencian varios tipos:

- Neologismos, creados para designar nuevos objetos y conceptos que el lenguaje de la ciencia aporta: *clickear, emoticono...*
- Cultismos, creados a partir de voces griegas o latinas: *antibiótico, fotosíntesis...*
- Préstamos lingüísticos, especialmente del inglés (anglicismos): *holding, flash...*
- Acrónimos, palabras formadas a partir de las iniciales de otras: *sida, ovni, láser, radar.*
- Términos creados a partir del nombre del inventor del objeto al que se refiere la palabra: *vatio, amperio, ohmio, faradio...*

Se persigue también la **claridad** y la **precisión**, para lo que se emplea una sintaxis sencilla, siguiendo el orden lógico de la oración. Pueden introducirse oraciones de relativo que aclaren aspectos concretos.

A pesar de esto, se prefiere la coordinación y la yuxtaposición frente a la subordinación, y se emplean aposiciones, definiciones y aclaraciones, además de enlaces explicativos (*es decir, esto es, por ejemplo*) y enlaces consecutivos (*por tanto, por consiguiente*).

Los párrafos suelen ser poco extensos, para facilitar la organización de una idea por párrafo, y se incluyen marcadores discursivos para expresar la relación entre las ideas: *por lo tanto, pues, en primer lugar...*

### 3. Textos orales de carácter académico

---

En el ámbito académico, los textos orales son más frecuentes que los escritos. Cada día se imparten clases (presenciales y a distancia), se realizan presentaciones y se generan debates, lo que hace necesario una explicación pormenorizada de cada uno de estos tipos.

#### 3.1. La presentación

La exposición oral en el ámbito académico es un texto de carácter didáctico que tiene como objetivo transmitir conocimientos con claridad y eficacia. Sus principales rasgos son:

- Las presentaciones no son espontáneas (se preparan con tiempo), por lo que suelen ser más cuidadas que los discursos orales improvisados. La exposición de las ideas sigue un orden coherente y se presentan bien cohesionadas desde el punto de vista lingüístico.
- Se utiliza un registro formal, con léxico preciso, sintaxis cuidada y pronunciación clara...
- Las ideas se exponen con objetividad, citando las fuentes en las que se apoya la exposición.
- Son fundamentalmente unidireccionales, puesto que los receptores están presentes pero no suelen participar, salvo al final de la presentación para plantear preguntas o realizar alguna observación.
- Se apoyan en el lenguaje no verbal. El dominio de aspectos como la postura corporal, los gestos, la dicción o el tono son factores esenciales para lograr el éxito comunicativo de este tipo de textos.

La naturaleza de las exposiciones hace que compartan muchos rasgos con los textos escritos.

De una forma simplificada, los pasos necesarios para elaborar una buena presentación oral pueden resumirse en:

1. Elección del tema. Escoger una temática interesante y atractiva para el público al que se dirige.
2. Búsqueda y selección de la información. Deben consultarse diversas fuentes de información y contrastar la veracidad de los datos. Resulta imprescindible filtrar la información y centrarse en los elementos clave, pues el tiempo disponible para la presentación suele ser limitado.
3. Elaboración del guion. La información debe exponerse de manera organizada. La estructura más habitual es la de presentación, desarrollo y conclusión, por lo que es aconsejable emplear los minutos finales en realizar una recapitulación de lo explicado.
4. Preparación de materiales de apoyo para facilitar que los destinatarios mantengan la atención. Suelen utilizarse herramientas TIC, usando imágenes, diagramas, gráficos, esquemas...
5. Ensayos previos. Siempre es recomendable practicar la exposición antes de realizarla. Hay que prestar especial atención a hablar despacio, con pausas que refuercen los elementos más importantes; utilizar una dicción cuidada y elevar el tono de voz; emplear un lenguaje cuidado, pero no grandilocuente; buscar contacto visual con los participantes; mantener una postura



natural y una gesticulación moderada. Hay estudios que indican que el 60% de la comunicación depende del lenguaje no verbal, y solo el 40% del lenguaje verbal, por lo que es muy importante atender a cómo nos situamos y qué transmitimos con nuestra posición y gestos.

### 3.2. El debate

Un debate es un intercambio organizado de opiniones sobre un tema prefijado, normalmente polémico y que se presta a controversias. Deben participar varias personas, cuyos turnos de palabra gestionará un moderador, que se encargará además de presentar el tema y controlar los tiempos.

Los debates se caracterizan por la oposición de opiniones. Los intervinientes se enfrentan de modo pacífico, pero tratan de superar a sus interlocutores con su brillantez expositiva, control de la entonación y gesticulación. Es fundamental utilizar una estrategia y demostrar capacidad para el contraataque, para lo cual es importante prestar atención a lo que digan el resto de participantes. Los debates académicos se emplean en momentos en los que varias posturas morales son posibles ante un dilema que se plantea (el aborto, la pena de muerte, la legalización de determinadas drogas) y en los que realmente la victoria solo consiste en haber sido capaz de argumentar de tal forma que se haya conseguido dejar sin respuestas al resto de los ponentes, ya que suelen ser temas que escapan a la competencia de los hablantes o que muchas veces dependen de la postura ideológica o incluso religiosa de las personas.

### 3.3. Otros textos orales en el ámbito académico.

Además de la presentación y el debate, podemos considerar también en esta categoría la conferencia, el coloquio, el seminario y la mesa redonda.

La **conferencia** es una exposición en la que un especialista trata un tema concreto ante un público heterogéneo. Normalmente, se adapta el lenguaje a la audiencia, por lo que si hay términos técnicos, lo correcto es explicarlos para hacerlos más fácilmente comprensibles para todo el mundo. Si los oyentes son también expertos en la materia, se denomina ponencia.

El **coloquio** es una situación conversacional en la que un especialista, después de exponer un tema ante un público, se somete a sus preguntas y comentarios, y se establece entre ellos un cierto diálogo. De nuevo, se debe adaptar el lenguaje a la audiencia, y el nivel de los comentarios y respuestas de los asistentes determinará en gran medida los términos a emplear.

Hablamos de **seminario** cuando un grupo de personas estudia un tema y debate sobre él. Esta modalidad requiere cierta profundidad en el tratamiento del asunto, por lo que se supone un alto grado de competencia en el asunto a tratar a todos los participantes.

La **mesa redonda** es una situación en la que un grupo de expertos debate sobre un asunto ante un público determinado. Los turnos de palabra son libres. Suele haber un moderador, pero se diferencia del debate en que no se busca la confrontación de ideas sino la aportación de posibles soluciones y puntos de vista desde una aproximación integradora. Aunque puede haber diversidad de opiniones, en general se busca un consenso, o un punto de encuentro que permita a todos los participantes exponer sus particularidades.

## 4. Textos escritos de carácter académico

---

En el ámbito académico, los textos escritos tienen la finalidad de comunicar de un modo eficaz los asuntos sobre los que se trata con la finalidad de que los receptores puedan comprenderlos y asimilarlos. En este apartado nos referiremos al trabajo monográfico, el esquema, el resumen y el comentario crítico.

### 4.1. Trabajo monográfico

Se trata de un texto escrito sobre un tema específico, de carácter fundamentalmente expositivo, que se realiza como resultado de una labor de investigación. Además de estar bien documentado con fuentes fiables, la persona que lo elabora deberá aportar su propia contribución mediante la presentación de datos nuevos, de conclusiones novedosas o, al menos, de un enfoque personal sobre el tema.

Consta de tres partes: introducción, desarrollo y conclusión. En la introducción se presenta el tema, se indica el objetivo del trabajo, el método seguido para realizarlo y la forma en que se va a organizar la información. En el desarrollo se exponen de forma ordenada, sistemática y completa los contenidos. En la conclusión se sintetizan las ideas expuestas, se valoran los resultados obtenidos y se plantean futuras líneas de trabajo.

Todo trabajo exige un proceso de documentación a través de fuentes diversas: internet, libros especializados, encuestas, entrevistas, etc. La lista de los libros, artículos o páginas de internet consultados debe incluirse como bibliografía al final del trabajo. Los avances y conocimientos científicos se construyen a partir de las propuestas previas de otras personas, y es necesario reconocer la contribución de cada una de estas personas. Debe citarse correctamente e indicarse de manera clara los hallazgos anteriores. Puede nombrarse un trabajo anterior tanto para mostrar el acuerdo con sus presupuestos como para rebatirlos, pero siempre argumentando los motivos y apoyándose en datos, y dejando claro qué proviene de otras personas y qué son aportaciones propias.

Toda la información que se ha recopilado debe analizarse con detenimiento para seleccionar la que realmente interesa y constituirá el punto de partida, pues una de las tareas fundamentales será ordenarla e integrarla en un texto coherente. Para ello, como paso previo a la redacción, habrá que elaborar un esquema o guion que incluya los diferentes apartados y subapartados. Una vez que este guion sea definitivo, deberá incluirse como índice al principio del trabajo.

La última fase, la fase de revisión, consiste en evaluar el texto para determinar si se han alcanzado los objetivos propuestos: comunicar con claridad la información que se quiere transmitir, organizar adecuadamente la información, seguir las normas ortográficas y lingüísticas, y comprobar la corrección formal del trabajo (portada, márgenes, numeración de páginas y apartados...), así como eliminar redundancias y aclarar conceptos.

### 4.2. Esquema

El esquema es la presentación de las ideas principales y secundarias de un texto, estructuradas de un modo lógico para que se pueda captar con un solo golpe de vista el contenido que se está transmitiendo. Debe permitir percibir de forma clara y rápida las partes del texto, su relación interna y la jerarquía.

Elaborar esquemas facilita la comprensión del texto y favorece la memorización. Esto lo convierte en una de las técnicas de estudio más habituales. Utilizarlo permite ahorrar tiempo a la hora de repasar contenidos, ya que permite ir directamente a lo importante.

Para elaborar un esquema, es necesario leer el texto (se puede subrayar lo fundamental), buscar un título que sintetice el contenido y estructurar el texto en tres o cuatro apartados generales que recojan las ideas principales, para después añadir los subapartados que sean necesarios.

Un esquema no necesita una narración, sino que es más útil el empleo de frases cortas y enunciados nominales (sin verbo). Lo aconsejable es representar el texto a través de un esquema numérico con márgenes variados, que permite comprender de un modo rápido y visual la jerarquía del texto. Podría ser algo así:

1. Apartado primero.
  - 1.1. Subapartado primero.
  - 1.2. Subapartado segundo.
    - 1.2.1. Subtema 1
    - 1.2.2. Subtema 2
  - 1.3. Subapartado tercero.
2. Apartado segundo.

### 4.3. Resumen

Resumir consiste en sintetizar, en reducir un texto sin añadir informaciones adicionales o juicios de valor. El resumen debe aclarar el propósito del autor en el texto y, en consecuencia, se ha de utilizar en su redacción la misma variedad de discurso que este haya usado. Por ejemplo, si el texto es narrativo, el resumen habrá de ser también una narración.

El resumen mide el grado de comprensión del texto y su objetivo es reformular el contenido del texto de forma sintética. Se caracteriza por la brevedad, la selección (hay que de la información secundaria) y la ordenación (hay que a la organización del texto y a la jerarquía de sus ideas). Es útil partir del esquema de la estructura de un texto para redactarlo.

Para realizar un buen resumen es necesario leer atentamente el texto y solucionar dudas (puede utilizarse la técnica de subrayar lo más importante), tomar nota del tema de cada uno de los párrafos y redactar finalmente siguiendo las anotaciones de los contenidos parciales.

Como características de un resumen adecuado, se pueden indicar:

- Mantiene la fidelidad al texto original.
- Resulta breve.
- Contiene todo lo esencial del texto y prescinde de todo lo anecdótico.
- Es objetivo, puesto que no se incluye la opinión de quien realiza el resumen.
- Es inteligible y coherente en sí mismo.
- No se “calcan” fragmentos del texto original.

El resumen no debería tener más que un 20% o un 25% de la extensión del texto (y si el texto es muy extenso, como una novela, mucho menos que eso). Una vez que se comprueba que lo subrayado es lo más importante, se exponen las ideas de forma que aparezcan unidas de manera lógica. Hay que procurar hacerlo con palabras propias, por lo que no es correcto copiar literalmente pasajes del texto que sirve como base.

#### 4.4. Comentario crítico

El comentario crítico del contenido de un texto es la valoración personal que alguien hace de un texto escrito por otra persona. Presenta, por tanto dos tipos de informaciones: unas tomadas del propio texto que se comenta y otras que añade el que realiza la tarea de comentarlo. Las primeras dan cuenta de las ideas principales del autor, sintetizándolas y seleccionándolas, lo que exige una adecuada comprensión del texto. Las segundas aportan ideas nuevas de carácter personal, con un componente explicativo y un componente argumentativo. Podría decirse, por lo tanto, que combina un resumen con una valoración personal.

En una primera parte se explica lo que expresa el autor, y en la segunda se aportan argumentos propios que apoyan, matizan o contradicen la postura defendida en el texto.

La comprensión de las informaciones del autor exige determinar con precisión su propósito: explicar un problema (texto explicativo o informativo), argumentar en favor de una tesis (texto argumentativo o persuasivo), contar un hecho o acción (texto narrativo), o detallar cómo es algo o alguien (texto descriptivo).

Para conseguir su finalidad, el autor recurre a estrategias que deben describirse en el comentario:

- Narración de hechos concretos, tomados de fuentes diversas o de la experiencia personal.
- Uso de comparaciones (analogías y contrastes).
- Presentación de causas y consecuencias del fenómeno comentado y de otro tipo de razonamientos lógicos o guiados por el sentido común.
- Expresión de emociones y sentimientos.

Ha de tenerse en cuenta que cualquiera de estos elementos pueden no estar explícitos en el texto.

En la introducción al comentario de las ideas (lo que llamamos “explicación del texto”) debe precisarse el tema, la información sobre el mismo y la opinión del autor.

A través del comentario crítico de un texto se consigue medir la madurez, la formación cultural, la capacidad de relación, de razonamiento y de expresión de la persona que comenta. Se trata, por tanto, de demostrar que se ha comprendido el texto, que se tiene la capacidad de confrontar las ideas propias con las defendidas por el autor y que, al final, se puede extraer una conclusión razonada.

Cuando leemos un texto puede manifestarse el acuerdo o desacuerdo con el punto de vista del autor y, por tanto, asumir sus explicaciones o tesis, o estar en desacuerdo con ellas. De esta forma:

- Si se asumen los planteamientos del autor, es necesario aportar conocimientos y experiencias propias (nuevos ejemplos, otros datos, comparaciones diferentes, etc.) para reforzar la postura mantenida en el texto. El comentario de las ideas no puede reducirse, en este caso, a una mera



repetición de lo que se ha leído: debe repararse en que si no se presentan ideas nuevas no se muestran ni solidez ni madurez.

· En el caso de que se discrepe de las ideas del autor (comentario discrepante), no es adecuado indicar “estoy en desacuerdo...”. Debe hacerse frente a la postura mantenida en el texto con informaciones y razonamientos nuevos. Y son varios los aspectos a los que pueden ir dirigidas nuestras críticas: a la descripción de los hechos que el autor hace y a la validez de sus datos, así como a la valoración que él hace de ellos (cómo los selecciona e interpreta).

En cualquiera de los dos casos, pues, debe exponerse la opinión propia del comentarista sobre el tema mediante ejemplos, razonamientos, opiniones, etc., que sirvan para los distintos tipos de argumentación. De esta forma, puede utilizarse una argumentación positiva (para apoyar la propia postura), una argumentación crítica (para negar las tesis o textos de otra persona) o una argumentación negativa o contraargumentación (para refutar la validez de los argumentos utilizados para defender la tesis).

Opinar es, en definitiva, convertir en objeto de análisis los hechos, las valoraciones y las pruebas o argumentos que aporta el texto.

Para realizar la redacción del comentario crítico, se debe definir el propósito del texto y su orientación, la actitud que se va a adoptar con respecto al tema e ideas del texto comentado, la clase de texto que se va a escribir y su ordenación (introducción-explicación, comentario personal y conclusión).

También es necesario cuidar los aspectos formales antes de dar una forma definitiva al comentario (orden, claridad y corrección; vocabulario amplio, variado y preciso; construcción gramatical apropiada; correcto uso ortográfico; coherencia en el texto).

Por ello, conviene tener en cuenta algunos errores habituales en la redacción que hay que evitar, como las repeticiones innecesarias, las construcciones sintácticas largas que crean dificultades en la puntuación, el uso de palabras vagas o imprecisas y las paráfrasis. Tampoco se puede utilizar el texto como pretexto para explicar ideas no esenciales ni desviarse del tema principal, e igualmente hay que evitar las explicaciones genéricas y las afirmaciones gratuitas o poco razonadas.

## **5. Comprensión de textos del ámbito académico**

---

Para entender mejor los textos que se leen, y especialmente aquellos del ámbito académico, es conveniente seguir una serie de pasos para comprobar que se ha absorbido en su totalidad los contenidos que se están tratando.

### **5.1. Lectura comprensiva**

La lectura comprensiva es una lectura atenta y concentrada del texto, que puede ser necesario repetir varias veces. Esto permitirá captar el sentido general del texto y el de cada una de las ideas que lo componen. Ha de ser una lectura completa y atenta, que se deberá realizar cuantas veces sea preciso para asegurar que se entienden todas las ideas.

En este sentido, hay que comprender el significado de todas las palabras del texto, bien a través de un diccionario o bien a través del contexto, ya que no hacerlo puede llevar a una comprensión



errónea de todo el contenido. Además, resulta imprescindible captar el tema fundamental y buscar las palabras clave. Si fuese necesario, se pueden subrayar estas palabras clave, ya que puede contribuir a una comprensión más rápida en una segunda lectura.

Conviene leer el texto párrafo a párrafo, entender las ideas relacionadas con el tema y enunciarlas de forma sencilla, clara y sintética. Para seleccionar las que son fundamentales y distinguirlas de las secundarias se utiliza el subrayado, que permite resaltar gráficamente las expresiones donde aparecen esas ideas fundamentales, de forma que se pueda observar de un vistazo la síntesis del texto. Sin embargo, no es útil subrayar en exceso. El objetivo es seleccionar la información más importante, pero si se subrayan párrafos enteros no se habrá hecho ninguna selección. La información secundaria o marginal (datos, ejemplos, fechas, etc.) no debe incluirse. En la medida de lo posible, el subrayado ha de mantener la coherencia del texto: lo ideal sería que al leer solo lo subrayado el texto siga teniendo sentido. Tampoco es aconsejable utilizar varios colores diferentes a la hora de subrayar, ya que esto podría dificultar la comprensión rápida y convertir el texto en un cuadro, más que en una obra escrita.

## 5.2. Estructura del texto

La enunciación de las ideas fundamentales es el punto de partida para la elaboración de un esquema que permite jerarquizar gráficamente las ideas principales y secundarias. Da cuenta de la unidad y de la coherencia estructural del texto, de lo que el autor quiere decir.

Este esquema tiene que tener una presentación clara. Además de lo que hemos visto en el apartado de esquemas, hay que evitar que se trate de una serie lineal de ideas: debe existir una relación entre ellas, de forma que varias se puedan agrupar en apartados con una intención similar. Las partes en que se puede dividir un texto serán pocas: una, dos o tres, excepcionalmente cuatro. Cada parte podrá ser subdividida en otras más pequeñas y de contenido más concreto.

Para representar esta jerarquía de ideas se pueden utilizar distintos procedimientos gráficos: llaves, flechas, sangrados, mayúsculas y minúsculas, numeración, o sangrados, como hemos visto.

Incluir demasiados apartados resulta contraproducente, porque se “pulveriza” el texto. En el esquema, las ideas han de estar enunciadas de manera adecuada: con precisión, claridad y rigor, mediante una secuencia corta (pocas palabras) que recoja de manera completa lo fundamental de la información.

Para la elaboración del esquema conviene tener en cuenta las divisiones establecidas en el texto (apartados, párrafos...): en un texto bien construido, la estructura del significado y la estructura formal están íntimamente relacionadas. Los mecanismos de cohesión, y especialmente los conectores supraoracionales son un apoyo fundamental en la realización del esquema de la estructura. En este aspecto, los tipos de estructura más comunes en un texto académico son:

- Analizante: la idea principal se plantea al principio, y a continuación van las secundarias.
- Sintetizante: la idea principal aparece al final.
- Paralela: las ideas importantes aparecen sucesivamente.
- Encuadrada: las ideas principales aparecen al principio y al final del texto.
- Concéntrica: la idea principal aparece en el centro del texto.