

# **CÓMO LOGRAR LA EXCELENCIA EN LA REDACCIÓN ACADÉMICA: LA PROPUESTA DE LOS 8 HÁBITOS**



Lic. Juan Arnoldo Borrayo solares\*

Las universidades de prestigio se caracterizan por fomentar una relación estrecha de los procesos de enseñanza-aprendizaje con las actividades de investigación y divulgación del conocimiento por diferentes medios. En consecuencia, la producción intelectual, tanto del cuerpo docente como de los estudiantes y de los centros de investigación, es uno de los parámetros esenciales para evaluar y calificar la excelencia institucional.

En el caso de Guatemala, tanto en las facultades y escuelas de la universidad estatal (USAC) como en algunas privadas, en los cursos, principalmente de postgrado, se demanda la elaboración de documentos académicos de diferente naturaleza y, como requisito de graduación, se requiere la elaboración de una investigación, monografía o proyecto, que generalmente no se divulga por ningún medio. La edición de revistas y periódicos específicos, incluyendo las digitales, debe ser una actividad fundamental de las escuelas facultativas, de los centros de investigación públicos y privados, así como de organizaciones focalizadas en áreas del conocimiento.

Lamentablemente, los trabajos finales de graduación y los elaborados en las materias de la carrera universitaria, no reúnen los requisitos básicos de redacción técnica de calidad para efectos de publicación. Las causas son múltiples; por un lado, los aspirantes manifiestan nulos o escasos conocimientos, no solo de investigación, sino también de elaboración de trabajos escritos de excelencia, producto de las deficiencias del sistema educativo a nivel primario y secundario. Por otro lado, los planes de estudios universitarios carecen de suficientes cursos especializados en redacción científica; y lo más lamentable, la ausencia de interés, con algunas excepciones, de autoridades y profesores para cambiar la situación.

Abonan a la deficiencia indicada, la contratación de docentes que carecen de conocimientos, experiencia e interés en procesos de investigación y publicación profesional de los resultados por diferentes medios de divulgación. Se enfatiza en profesionales con mucha experiencia y dominio de su especialidad, en virtud del tipo de aspirantes que están interesados, más que todo, en adquirir conocimientos

para su desempeño eficaz en el área laboral de su incumbencia, y no en desarrollar habilidades de producción intelectual. Como consecuencia, el diseño curricular se enfoca en este interés; invitando, de alguna manera, a que los profesores se limiten a transmitir el “*know how*” y su experiencia sobre el “cómo, el dónde y el cuándo” del quehacer en las distintas disciplinas del conocimiento.

Ante la situación planteada, el autor preparó este documento como material didáctico con el fin de orientar y apoyar a profesores, estudiantes y profesionales interesados en desarrollar con excelencia las habilidades de redacción técnica de escritos académicos. El contenido también es de utilidad en la redacción de cualquier tipo de manuscritos, ya sean administrativos, técnicos o legales.

En consecuencia, se puede reproducir total o parcialmente sin fines de lucro y citando la fuente para no incurrir en la práctica anti ética del plagio (hábito 8).

## **La propuesta de los 8 hábitos**

Es esencial enfatizar que las habilidades indicadas mejorarán la calidad de la redacción, solamente al mantener un interés convincente de practicarlas constantemente. De esta cuenta, el autor, inspirado en el modelo de los siete hábitos de la gente altamente efectiva de Stephen Covey en 1989, propone las siguientes ocho conductas de practica permanente en la redacción, que al convertirlas en hábitos, se tendrá como resultado la excelencia en el escritura de documentos, principalmente académicos y científicos.

- ✓ El hábito de la definición de enfoque
- ✓ El hábito de la definición del punto de referencia
- ✓ El hábito de la preparación
- ✓ El hábito del pensamiento lógico
- ✓ El hábito de observar las normas gramaticales
- ✓ El hábito de la armonía
- ✓ El hábito de la presentación
- ✓ El hábito del comportamiento ético

### **1. El hábito de la definición de enfoque**

Stevenson (sf) en una de sus frases celebres afirmaba que “...*el problema no es escribir sino escribir lo que se quiere decir*” (sp). Constituye una afirmación que resume con precisión lo que significa la efectividad de la redacción académica y científica. Cuando se escribe, inconscientemente se comete el error de hacerlo para sí mismo y no para los demás; se tiene la creencia que el lector entenderá

exactamente lo que el autor piensa. Salazar (1999) indica que *“Sí la intención de quienes escribimos es que nos entienda un amplio público...a la claridad de ideas debe corresponder un lenguaje fácil...con el firme propósito de que el pensamiento de quien escribe llegue a la mente del lector desde la primera lectura del escrito...”* Agrega que Roberto Zavala, en “El libro y sus orillas, pág. 246”, sostiene que la mejor palabra es la que entiende la mayoría, aunque ello no significa emplear un lenguaje corriente; indica que no obstante los libros técnicos y científicos requieren un vocabulario propio, se pueden y deben escribir en un lenguaje general (pag.2)

Cómo se hace entonces, para saber si el significado del mensaje fue captado por el lector según lo que se pretende decir? En primera instancia, es importante enfocarse en el perfil de la persona a quien se dirige el escrito, y utilizar el léxico apropiado; el lenguaje común entre autor y lector facilita la comunicación. Como una forma de reforzar este objetivo, es usar la técnica del espejo. Si usted desea saber si le quedo jabón cuando se lavó el rostro, sencillamente le pregunta al espejo, el cual le dirá la verdad. Aplicado a la inquietud de conocer si lo que redacta lo entiende el receptor, pregúntele...es su espejo. Cuando escriba algo, tómese la molestia de dárselo a leer a un amigo o familiar y dígame...dime, con sinceridad, que entiendes de lo que escribí? Este hábito constituye la guía fundamental para lograr una redacción académica efectiva: Mantener presente que debe enfocarse en el lector... está escribiendo para otros...no para usted.

No obstante, es importante señalar que este hábito no necesariamente es válido para el género literario. Nieto (2013) indica *“...creo que los escritores siempre escribimos para nosotros mismos...la gran mayoría escribimos porque nos apasiona...Sin embargo, no nos vamos a engañar, nos gusta que nos lean...queremos ser felices escribiendo, pero también queremos que otros disfruten con nosotros”*. Se refiere, por supuesto, a la producción de cuentos, novelas, poemas y otros similares.

## **2. El hábito de la definición del punto de referencia**

Existe un refrán que algunos atribuyen al Corán: “Cuando no se sabe a dónde se quiere llegar, cualquier camino es bueno”. Una decisión puede ser errónea si no se fija un punto de referencia, corriendo el riesgo de realizar actividades sin determinar si contribuyen o no al alcance de un fin específico. Su aplicación en la redacción de documentos académicos y científicos, significa que debe indicarse con claridad cuál es el objetivo del manuscrito. El lugar apropiado es en el título, en virtud que es lo primero que lee la persona y el origen de expectativas de lo

que espera encontrar en la lectura; si en los primeros párrafos se percata que no es lo que esperaba encontrar, simplemente deja de leer.

En consecuencia, la estructura del nombre del documento demanda atención para que sea preciso y claro con el fin de evitar ambigüedades; por ejemplo, “El desempleo en Guatemala”, es un título demasiado ambiguo que origina variedad de expectativas; algunos lectores esperan que se traten las causas, para otros las consecuencias y algunos estarán interesados en estadísticas comparativas actuales entre sectores económicos. El autor del manuscrito, sin embargo, podría tener en mente enfocar el tema desde el punto de vista de su evolución histórica a partir de la colonia. El título, en consecuencia, tendría mayor claridad si fuera: “El desempleo en Guatemala: análisis diacrónico a partir de la colonia”. Para mayor claridad del propósito del tema, en los primeros párrafos del escrito, a manera de introducción, se debe enunciar el o los objetivos que el autor pretende cubrir y como desarrollará la temática.

De esta cuenta, en los normativos de algunas instituciones académicas y universitarias se establecen regulaciones para redactar el título de trabajos de grado; tal es el caso de las normas de la Universidad de Antioquia en Colombia (2016), que establece los lineamientos siguientes:

- Debe ser corto con un máximo de ocho palabras; en caso contrario, se recomienda dividirlo en título y subtítulos separados por dos puntos. Este es el caso del ejemplo planteado sobre el desempleo.
- Preferiblemente en afirmativo, sin interrogaciones y exclamaciones. Este requerimiento es fundamentalmente para trabajos con fines de graduación.
- Evitar abreviaturas, siglas y escritura en mayúsculas.
- Abstenerse del uso de jerga y vocablos populares.
- Evitar la repetición inútil de ideas que están implícitas en el escrito. Se refiere a no incurrir en pleonasmos; como por ejemplo, “Planificación futura del desarrollo rural en Guatemala”.

### **3. El hábito de la preparación**

Algunas personas pueden darse el lujo de escribir un excelente artículo o documento, como se dice coloquialmente, de primas a primeras, sin necesidad de consumir tiempo a prepararse para redactar profesionalmente. En estos casos, la experiencia y dominio del tema se convierten en aliados de primera mano. Lamentablemente no sucede lo mismo, por ejemplo, con el grueso de la población estudiantil, principalmente a nivel universitario donde se les exige elaborar una

tesis, monografía, ensayo o un proyecto, como requisito de graduación. Es fácil comprobar las deficiencias de redacción en este tipo de documentos; algunos examinadores señalan que al observar una excelente redacción, tienden a sospechar un comportamiento anti ético conocido como “copy paste”.

El hábito del proceso de preparación significa cubrir 6 etapas, que en conjunto conforman lo que podría llamarse el “modelo **PLAPER** de la redacción efectiva”: **P**ensar, **L**eer, **A**nalizar, **P**lanificar, **E**scribir, **R**eescibir.

- **Pensar.** Cuando al estudiante se le solicita escribir sobre un tema, comienza a redactar, como se dice, sobre lo que se le viene a la cabeza. La redacción de excelencia requiere dedicar el tiempo necesario para, según dice el dicho, “consultar con la almohada”, de tal manera de responder con propiedad a las siguientes preguntas, entre otras: Cuál es el mensaje que se desea transmitir a los lectores? De qué tipo de mensaje se trata? Quién es el lector? Se domina el tema? Se tiene suficiente información? Se cuenta con experiencia en la materia? Cuáles son los argumentos? Son validos en función del tema?
- **Leer.** La siguiente fase es dedicarse a enriquecer el conocimiento sobre el tema seleccionado, a través de la búsqueda de información en diferentes fuentes como libros, revistas, periódicos e internet, entre otras. Durante esta etapa se puede cambiar o reforzar los resultados de la primera fase (pensar). Las preguntas a responder como guía de la lectura, podrían ser: Dónde se encuentra información sobre el tema? Se ha leído lo suficiente? Se tiene la información necesaria? Ayuda con el desarrollo del tema?

La forma de obtener y archivar la información que se considera de utilidad, es un hábito de igual importancia, en virtud que eventualmente se tenga que usar como cita en el texto y como referencia o bibliografía al final del documento. Los datos básicos que se deben registrar, independientemente de los requeridos por el estilo de citación seleccionado (APA, Vancouver u otro), son: Nombres completos del autor y coautores, nombre del medio de publicación, título del artículo, editorial, fechas, lugares y el texto de interés. Si se trata de medios digitales, registrar las direcciones electrónicas. Es una buena costumbre el uso de fichas bibliográficas manuales o en medios electrónicos.

- **Analizar.** Una vez se tenga la información necesaria, se pasa a la fase de tomar decisiones sobre qué sirve y sobre qué se descarta en función del tema y objetivo del documento. Las preguntas claves a responder son: Se tiene la información correcta? Es válida esta información? Cómo se debe ordenarla? Cómo se debe presentar?

- **Planificar.** En inglés existe lo que se conoce como “outline”, que en español es un esquema tentativo de cómo se piensa ordenar y desarrollar el escrito, tomando como referencia el nombre y objetivo del mismo. Existen estructuras generalmente aceptadas en función del tipo de documento académico y científico; son diferentes en monografías, ensayos, artículos científicos e informes de investigación. Para este último, las unidades académicas norman la estructura requerida. En todo caso, la modalidad genérica es introducción, desarrollo y conclusiones. Las preguntas básicas a responder serían: Cuáles son los temas y subtemas principales? Cómo se subdivide cada subtema? Es lógica y adecuada la secuencia de temas y subtemas? Responde al mensaje que se desea transmitir de acuerdo con el título? (hábito 2)

Es importante enfatizar que los documentos administrativos, legales y técnicos tienen su propio esquema; como por ejemplo, cuando se trata de un proyecto, o un informe de un estudio de pre factibilidad técnica financiera.

- **Escribir.** Una vez cubiertas las etapas anteriores, se estará en disposición para redactar el primer borrador. Conforme se va leyendo lo escrito, se debe responder a interrogantes como: Esta claro el mensaje que se pretende enviar? Lo redactado tiene una secuencia lógica y acorde con el tema y el outline? La redacción es consistente, sencilla, clara y agradable al lector? Es gramaticalmente correcta? Usa el lenguaje profesional adecuado al tema? El uso de la técnica del espejo ayuda a responder estas preguntas. Busque una persona que conozca del tema para que lea el documento y que le comente al respecto.
- **Reescribir.** Significa reescribir frases, oraciones y párrafos, con base en releer detenidamente, tomando como guía las preguntas de la fase anterior y buscando incongruencias, errores de sintaxis, morfológicos, de semántica y de ortografía. Debe releerse y reescribirse cuantas veces sea necesario hasta lograr la mejor redacción posible. Es necesario, sin embargo, tratar de evitar la obsesión de buscar el perfeccionismo...recuerde el refrán: “Lo perfecto es enemigo de lo bueno”. Este documento, por ejemplo, puede ser objeto de mejoras.

#### 4. El hábito del pensamiento lógico

Acostumbrarse a pensar de manera lógica es realmente difícil, y mucho más difícil aplicarlo en la redacción académica científica. En nuestros estudiantes prevalece la tendencia a escribir siguiendo el mismo patrón de la manera de expresarse verbalmente. Significa que incurrir constantemente en incoherencias y dificultades

de darse a entender cuando se habla, incrementará la probabilidad de tener problemas de hacerlo por escrito. En consecuencia, una tarea para las personas que aspiran a escribir profesionalmente, es convertir en hábito el pensamiento lógico cuando se esta redactando; y tener presente lo que Vivalde (2003) señala sobre la comunicación verbal y escrita: se debe *“hablar como se habla y escribir como se escribe”* (p.302 ). En otras palabras, son escenarios diferentes.

La relación lógica se debe observar en cuatro niveles: En la construcción de frases y oraciones; en la forma como se relacionan dentro del párrafo; en la secuencia entre párrafos; y en la forma como se ordenan los temas y subtemas del texto.

#### **4.1. En la construcción de frases y oraciones**

Vivaldi (2003) indica que *“El orden de las palabras se gobierna mas por el interés psicológico (orden lógico) que por la estructura gramatical...y enuncia la siguiente regla: Conviene ligar las ideas entre dos o mas frases”* (p.119). Agrega otra regla general de construcción lógica: *“Para la debida claridad de la frase, conviene que el orden de las palabras se someta al orden de las ideas”* (p.120). Estas reglas, sin embargo, no significan que se deje de observar la normativa gramatical.

Con base en un ejemplo que describe este autor en su libro, se plantea uno parecido tomado de un informe de tesis: “El encuestador realizó la entrevista el lunes, por orden del coordinador del estudio”. Gramaticalmente, la construcción esta correcta, pero no cumple con una estructura lógica. Lea detenidamente e indique: primero es la acción (realizar la entrevista) y después la orden? o bien primero es la orden y después la acción?. Lo correcto, entonces, es escribir “Por orden del coordinador (la orden), el encuestador realizó (la acción) la entrevista el lunes”. Analice este otro ejemplo y señale la redacción correcta según el orden lógico: “El director tomó la decisión considerando los resultados de la reunión”.

#### **4.2. La relación lógica entre frases y oraciones dentro de los párrafos**

Una debilidad de los estudiantes cuando elaboran sus documentos, es la redacción de párrafos que contienen oraciones y frases que expresan diversidad de ideas que no tienen ningún tipo de relación, lo que dificulta entender el mensaje central.

Según Washima (2011), un párrafo es *“un grupo de oraciones que desarrollan una idea principal sobre un tema, e ideas secundarias que la amplían y complementan a través de ejemplos, dando detalles adicionales, comparando y comentando. La idea principal o central puede localizarse ya sea al inicio del párrafo, en medio o al final del mismo”*. Es lo que Salas (sf) llama el principio de unidad: *“Un párrafo bien redactado debe desarrollar una sola idea o tema. Estrecha la relación entre la idea central del párrafo y las ideas secundarias. No debe aparecer ninguna oración que se aparte del tema”*.

En este sentido, se deduce que la estrategia para lograr un párrafo efectivo, es determinar cuál es el mensaje principal que se desea transmitir, y después los mensajes secundarios que giren alrededor de la idea central. Vivaldi (2003) le llama la cohesión del párrafo, la cual *“se consigue cuando todas las oraciones están relacionadas entre sí y forman un mensaje completo que engloba el significado de todas”* (p123). La forma de hacerlo, según este autor, es que la idea inicial de una frase esta ligada a la idea final de la frase precedente, o a la idea general del párrafo. Una técnica para cumplir con este requisito es utilizar, en la fase de planificación (habito 3), los llamados mapas conceptuales, entendidos como un conjunto de ideas o conceptos que se organizan interrelacionándolas de manera grafica, según el interés del autor.

El siguiente ejemplo, tomado de una tesis, puede ilustrar la falta de cumplimiento de esta norma de orden lógico.

*“En el estudio de mercado se utilizo una muestra aleatoria de un universo de 3400 clientes que compran en el área metropolitana. El tamaño de la muestra fue de 225 personas de las cuales el 35% fueron mujeres, no obstante el universo de clientes registrados del género femenino es del 65%, que pertenecen a la clase media baja a la cual va dirigido el estudio, dado el tipo de producto que comercializan las empresas investigadas del sector que es de consumo popular. Es un producto cuyo precio está al alcance de este perfil de consumidores”*

En la estructura del párrafo se observa:

- Tiene tres tipos de mensajes: sobre la muestra, sobre el universo y sobre características del mercado meta. No cumple, por lo tanto, con la norma de “cohesión del párrafo y unidad del mensaje”. En consecuencia, sería aconsejable la decisión de redactar dos párrafos, que por la diferencia en la naturaleza de lo que se quiere transmitir, no necesariamente se tienen que escribir uno después del otro.



- Respecto a la relación lógica entre frases y oraciones, la primera oración se refiere a la “muestra aleatoria” y al “tamaño del universo”; la segunda, “al tamaño de la muestra y su composición” y después “al universo y su composición”. La secuencia lógica sería agrupar primero los mensajes referidos al universo (que ya existe), y a continuación los referentes a la muestra (que se obtiene del universo). Quedaría de la siguiente forma:

*El estudio de mercado se realizó en un universo de 3500 clientes del área metropolitana, de los cuales el 65% pertenecen al género femenino. De estos totales, se tomó una muestra aleatoria de 225 personas, donde el 35% fueron mujeres*

- En lo concerniente al mercado meta, sería un segundo párrafo cuya estructura podría ser:

*La investigación consideró como mercado meta las empresas que comercializan productos de consumo popular que, por mantener precios bajos, generalmente se ubican en la población clasificada como de clase media baja.*

### **4.3. La secuencia lógica entre párrafos**

A lo largo de todo el documento, también se debe observar una secuencia lógica entre los párrafos que lo integran, tomando como punto de referencia principal el título y objetivos del documento (habito 2); también se deben considerar los nombres de los capítulos o subtemas. Para lograrlo, se pueden usar los llamados sintagmas de relación, conocidos también como conectores discursivos. Entre los más usados se encuentran: por lo tanto, en consecuencia, sin embargo, en este contexto, en este orden de ideas, y otros similares. Previo a su uso, es importante observar si los mensajes están relacionados. Observe el siguiente ejemplo de tres párrafos, tomado de un informe de investigación, donde el tercero de ellos no cumple con esta regla:

*Los sujetos idóneos que integran el universo de estudio son todas las personas adultas que laboran en el área metropolitana de la ciudad capital, que utilizan las redes sociales en teléfonos celulares inteligentes. En función de este perfil, se considera un universo mayor de 10,000 personas.*

*En consecuencia, se hace necesario integrar una muestra representativa de un universo infinito, cuyo tamaño se calculará utilizando una fórmula para este tipo de universos.*

*Las personas que utilizan celulares inteligentes en las calles, deben tener mucho cuidado debido a los niveles de violencia e incremento de delincuentes*

*interesados en el robo de estos aparatos. Esta situación dificultara el trabajo de campo de los encuestadores.*

**Párrafo 1. Mensaje:** universo muy grande para la investigación.

**Párrafo 2. Mensaje:** tamaño de la muestra. (Tiene relación con el primero)

**Párrafo 3. Mensaje:** la inseguridad para los usuarios de teléfonos celulares. (No tiene relación con los anteriores)

#### **4.4. Forma lógica de ordenar temas y subtemas del documento**

La estructura general recomendada para documentos académicos es introducción, desarrollo y conclusiones; estos nombres, sin embargo, no necesariamente se tienen que escribir como títulos en los textos, ya que el objetivo es que sirvan como una guía de contenido lógico.

El mensaje principal de la introducción, es orientar al interesado sobre lo que el autor desea transmitir (habito No 1). En consecuencia, es imperativo que se describa el o los objetivos del escrito; cual es el alcance y como está estructurado en cuanto a los subtemas, que se definen en función del título del documento (habito No.2). En lo referente al “desarrollo”, es fundamental ordenarlos siguiendo una secuencia lógica. Finalmente, los últimos párrafos se destinan a la o las conclusiones. Lo expuesto se ilustra con un ejemplo (outline):

**Titulo:** *Los efectos del estrés laboral en la productividad del trabajador*

**Objetivo:** *Demostrar que la productividad del trabajador tiende a disminuir cuando el nivel de estrés sobrepasa el límite deseable para aumentar y mantener dicha productividad.*

**Alcance:** Es necesario tener claro que el tema no es analizar a fondo el “estrés laboral” y la “productividad del trabajador”. Aunque es necesaria una explicación conceptual, el desarrollo se debe centrar en el análisis de “los efectos”; en función del título y el objetivo indicado. De esta cuenta, la estructura lógica (outline) podría ser:

**Introducción:** Describir la situación o problema existente, el objetivo del documento, el alcance y los subtemas a tratar.

### **Desarrollo:**

- Conceptualización clave: Qué se entiende por estrés laboral y productividad del trabajador.
- Interpretación de indicadores de medición del estrés laboral y la productividad del trabajador. Objetividad y subjetividad.
- Análisis de correlación entre el estrés y la productividad. Puntos de vista. Evidencias existente de correlación inversamente proporcional. Resultados de investigaciones anteriores.

**Conclusiones.** Existen o no efectos. Grado de los efectos

## **5. El hábito de observar las normas gramaticales**

Cuando escuchamos hablar de gramática, se nos viene a la mente la tediosa necesidad de memorizar conceptos y palabras difíciles de comprender y que únicamente son de interés para especialistas en la materia. Esto es debido a que todavía se enseña la gramática llamada oracional o estructural aislada de la redacción. Según Myhill (2017), existen estudios que demuestran que no hay evidencia que muestren el impacto de este tipo de gramática en la calidad de la escritura. De esta cuenta, en las redes curriculares de las escuelas se están haciendo cambios para enseñar la gramática llamada contextualizada; es decir, la gramática tradicional pero aplicada a la escritura. Chile inició con este cambio en su estructura curricular en el 2012. Esta situación explica, en parte, que el estudiantado universitario actual carece de las habilidades necesarias de observar la aplicación adecuada de las normas gramaticales.

El surgimiento de la tecnología ha constituido un auxilio para afrontar este problema de la escritura, ya que se cuenta con un diccionario digital incorporado en los programas de redacción computarizados como Word. Lamentablemente este tipo de ayudas electrónicas aún son deficientes para abordarlo con eficacia.

En consecuencia, el hábito de aplicar normas gramaticales apunta a señalar errores fáciles de comprender y corregir, sin necesidad de recibir un curso aburrido de teoría de gramática oracional, y tratar de recordar el léxico especializado de esta disciplina. Estos errores los clasificamos en cuatro tipos no necesariamente excluyentes: **Morfológicos, de Sintaxis, ortográficos y de semántica.**

## 5.1. Errores de Morfología

La sabiduría del dicho “como te ven te tratan”, no se aplica únicamente al aspecto físico de las personas, sino también al comportamiento y formas de expresión tanto verbal como escrita. Usted causa una impresión de pulcritud y buen gusto por la ropa que lleva puesta, pero podría cambiar drásticamente cuando perciben la forma de expresarse no solo verbal sino también por escrito. Observar con frecuencia palabras mal escritas causa una sensación desagradable que deriva en una percepción negativa del autor, que puede implicar consecuencias negativas; por ejemplo, un aspirante a un puesto gerencial, corre el riesgo de un dictamen desfavorable del comité de selección, si este observa errores gramaticales en la solicitud de empleo. Se ha llegado al colmo en las redes sociales y mensajes de texto, de distorsionar las palabras: escriben “xq” en vez de “porque”, “kfe” por “café” y otras similares.

Lo expuesto concierne a la morfología. Sin profundizar en el análisis lingüístico de su significado, trata de la estructura interna de las palabras y sus derivados. De esta cuenta, solamente se ejemplificarán los errores morfológicos que con regularidad se observan en documentos académicos, posiblemente cometidos por personas preocupados en causar la percepción que son personas muy “cultas” y versadas en el tema; y con el pensamiento que “cuando más difícil escriban, el documento será de mejor calidad académica”.

Ejemplo de errores morfológicos:

### **Escriben:**

La encuestacion se realizo

Se logro la consensuacion

La espectativa de los resultados

Los factores intrínsecos

Se trato de preveer los efectos

Los clientes bienpensantes

Hubieron problemas

### **En vez de:**

La encuesta se realizó

se logro el consenso

La expectativa de los resultados

Los factores intrínsecos

se trato de prever los efectos

Los clientes bienpensantes

Hubo problemas

## 5.2. Errores de Sintaxis

La redacción deficiente afecta los llamados principios de precisión y claridad, principalmente por la forma confusa de estructurar la secuencia de lo que se escribe; lamentablemente persiste la costumbre de redactar como hablamos. El

abordaje de esta situación es competencia de la “Sintaxis” que, según la Real Academia Española (2009) es la *“parte de la gramática que estudia el modo en que se combinan las palabras y los grupos que estas forman para expresar significados, así como las relaciones que se establecen entre todas esas unidades”*. Los grupos de palabras referidos son los llamados sintagmas, que al relacionarse le dan sentido al mensaje en las oraciones y frases..

En consecuencia, se logra la claridad necesaria en lo que se redacta, si se adquiere el hábito de escribir correctamente las oraciones, frases y sintagmas; y relacionarlas de manera lógica en los párrafos del texto. Para comenzar con el hábito de redactar correctamente, es necesario fijar la atención en errores de sintaxis que comúnmente se encuentran en la lectura de textos, no solamente académicos, sino artículos y anuncios en periódicos, revistas y otros medios de difusión escrita.

Algunos ejemplos de redacción confusa por errores de sintaxis:

Incorrecto: Se enviaron boletas con las encuestadoras manchadas

Correcto: Con las encuestadoras se enviaron boletas manchadas

Incorrecto: Las boletas las imprimió el coordinador de azul

Correcto: El coordinador imprimió de azul las boletas

Incorrecto: El coordinador se entrevistó con el director en su oficina

Correcto: El coordinador se entrevistó en su oficina con el director

### **5.3. Errores ortográficos**

La ortografía es la disciplina que más se menciona cuando se escribe o se lee y cuando se usan palabras que contienen letras mal escritas, ausencia de tildes y usos de signos de puntuación como comas, punto y coma, punto final, punto y aparte. Lamentablemente, como ya se indicó, la preocupación en observar las reglas básicas ortográficas ha disminuido debido al surgimiento de los diccionarios digitales contenidos en los programas de escritura como el Word de Microsoft, que se pueden programar para que automáticamente este corrigiendo los errores cuando se redacta.

Es importante, sin embargo, una llamada de atención al uso de esta tecnología. La corrección digital generalmente se concreta a cambiar letras inadecuadas y faltas de tildes, sin considerar el mensaje deseado del texto; por ejemplo, suponga que Jorge recibe la siguiente instrucción escrita de su jefe: “Jorge, por favor baya a la vaya del potrero y corta las vallas podridas del árbol que esta frente a la entrada”.

Con seguridad Jorge entiende el mensaje recibido a pesar que tiene errores ortográficos que, al corregirlos, el significado del texto sigue siendo el mismo. También se podría indicar que existe un problema de sintaxis, en virtud que las palabras “baya, vaya y valla” están escritas correctamente en función de su significado individual, pero dentro del contexto del mensaje están mal ubicadas. Este tipo de casos no los resuelven los diccionarios mencionados, salvo algunas excepciones.

El problema de la llamada tilde diacrítica, tampoco lo soluciona el diccionario digital; por ejemplo, en la expresión “vine solo y solo a saludarte”. Cuál se debe escribir con tilde diacrítica? La clave, según los expertos, es cuando se puede sustituir por “solamente”. Sería entonces el segundo “solo”: Vine solo y sólo (solamente) a saludarte. A partir de las resoluciones de la RAE en el 2010, dejó de ser obligatorio el uso de la tilde diacrítica, salvo cuando el mensaje es ambiguo; como en la expresión siguiente: “El encuestador trabajo solo por las tardes”. Que se quiere decir? Que el encuestador trabajo sin compañía o que no trabajo por las mañanas? Este tipo de tilde resuelve el problema; aunque una buena alternativa sería redactar otra oración manteniendo el mensaje deseado. Podría ser: El encuestador decidió trabajar únicamente por las tardes.

Las herramientas tecnológicas indicadas, tampoco son útiles para corregir supuestos errores en el uso de los signos de puntuación, principalmente la coma, el punto y coma, y el punto. Se menciona la palabra “supuestos”, porque no existen reglas de aplicación rígida y absoluta que garantice la idoneidad de la puntuación. Vivaldi (2003) indica *“¿en realidad, hay reglas para puntuar? Porque, la verdad sea dicha, leyendo a los buenos escritores, se observan diferencias de puntuación: este pone “punto” donde aquel escribe “coma” y ese “punto y coma”...Que hacer entonces?”(p.7)*. La respuesta, según Vivaldi, es que las reglas, a pesar de ser elásticas, no deben despreciarse sino adaptarlas a nuestro temperamento. Señala que el uso de estos signos persiguen ayudar a la mente del lector a seguir el pensamiento del que escribe (p.7).

Dentro de este contexto, una buena técnica es escribir como si estuviera hablando con el lector, tratando que le entienda lo que le quiere decir, haciendo pausas y modulaciones de la voz. Estas pausas y modulaciones, ejercitadas siempre con atención y convencimiento (adaptación a nuestro temperamento) nos indican donde es necesario recurrir a un signo de puntuación. Como indica Vivaldi *“la puntuación es la respiración de la frase. No hay reglas absolutas de puntuación; pero no olvide que una frase mal puntuada no queda nunca clara”(p.325)*.

### 5.3.1. Uso de la coma:

Es el signo que el estudiante utiliza con frecuencia sin ningún criterio. Existen, sin embargo, tres situaciones fáciles de identificar donde se debe usar y dos casos en los cuales no se debe utilizar.

➤ **Se debe usar cuando:**

- **Existen palabras y expresiones que forman parte de un listado**

Incorrecto: Las variables fueron la temperatura el peso la altura y la edad.

Correcto: Las variables fueron la temperatura, el peso, la altura y la edad.

Incorrecto: Las actividades fueron traslado a la tienda selección de los clientes entrevistarlos tabular las boletas y analizar los resultados.

Correcto: Las actividades fueron: traslado a la tienda, selección de los clientes, entrevistarlos, tabular la boletas y analizar los resultados.

- **Se inserta en el texto una expresión aclaratoria**

Afirmación: La encuesta se realizo en la fecha programada.

Aclaración: La encuesta, realizada en la capital, se realizo en la fecha programada.

Afirmación: Los resultados fueron positivos.

Aclaración: Los resultados, de la encuesta a mujeres, fueron positivos.

- **Cuando la coma cambia el significado del mensaje.**

Mensaje: El encuestador, nervioso, se atrevió realizar entrevistas. (La persona está nerviosa en ese momento)

Mensaje diferente: El encuestador nervioso, se atrevió realizar entrevistas. (La coma permite determinar que el encuestador tiene la característica de ser nervioso)

Según la Guía 32b (2003) de la Escuela de Ciencias Humanas, también se tiende a utilizarlas antes de las conjunciones 'pero', 'el cual' 'pues' y similares. Igualmente, después de conectores como: 'sin embargo', 'por ultimo', 'por lo general', 'finalmente', 'además' y similares.

➤ **No se debe usar cuando:**

- **La “coma” induce a una pausa innecesaria o ilógica.**

Lea en voz alta haciendo una pausa donde está la coma y analicen su sensación:

Incorrecto: Las boletas están, identificadas con un código

Correcto: Las boletas están identificadas con un código

- **Las conjunciones “y,o,u,e, ni” se utilizan para unir la última palabra o expresión de una lista o serie. Cuando no pertenece a la lista o serie, se puede utilizar este signo de puntuación.**

Ejemplo cuando es parte de la lista:

Incorrecto. Lo que se necesitó para realizar la encuesta fue únicamente una boleta, un tablero, y un lápiz.

Correcto: Lo que se necesitó para realizar la encuesta fue únicamente una boleta, un tablero y un lápiz.

Ejemplo cuando no es parte de la lista:

Para graduarse requieren elaborar la tesis, aprobar el examen de ingles, de cómputo, y en fin tantos requisitos que desmotivan al estudiante.

### **5.3.2. Uso del “punto y coma”**

Dentro de la elasticidad que menciona Vivaldi, en los textos especializados e internet se encuentran sugerencias donde parece adecuado el uso de este signo de puntuación; pero a la vez, indican que también se podría utilizar el punto y seguido. La única manera de convertir estas sugerencias en un habito, es cuando, por un lado, si se va a escribir algo, siempre se debe buscar la información respectiva; y por otro, cuando se este leyendo un documento, poner atención en como el autor las aplica.

Se identifican dos situaciones en la redacción donde es fácil aplicar el “punto y coma”, sin la ambigüedad respecto a la conveniencia de recurrir al punto y seguido:

- Para diferenciar listados de palabras y expresiones donde se usan comas. Observe el siguiente ejemplo:



*En la investigación se utilizaron como variables biológicas el sexo, la edad y el peso; como variables demográficas el empleo, la pobreza y la violencia; y como variables económicas la inflación, el endeudamiento y la inversión.*

- Cuando después de un enunciado se aplican sintagmas de relación como las siguientes: sin embargo, no obstante, por lo consiguiente y otras. Vea el ejemplo siguiente:

*Se cumplió con el cronograma de entrevistas; sin embargo, el porcentaje de atraso del estudio se mantiene.*

### **5.3.3. Uso del “punto”**

Existen tres tipos de puntos en términos gramaticales: “punto y aparte”, “punto final” y “punto y seguido” (sin incluir el uso del punto en las abreviaturas). El primero significa que finaliza un párrafo e inicia otro; el segundo, al final del documento.

El estudiante experimenta mayor dificultad con el uso del “punto y seguido”, el cual, según la RAE (2009) es *“el que separa los enunciados que integran un párrafo”*. Una de las deficiencias que se observa cuando los estudiantes elaboran los documentos académicos, es la tendencia a escribir de corrido renglones con variedad de enunciados, utilizando solo “comas” y con la conjunción copulativa “y”.

Esta forma de redactar, dificulta la comprensión de la idea principal del párrafo; máxime si la diversidad de frases y oraciones no tienen relación lógica en función del mensaje central. Lea con atención el siguiente párrafo obtenido de una tesis:

*En cuanto al siguiente paso se consideró la hipótesis para investigar usando una muestra con la tabla de números aleatorios, como mencionamos el surgimiento del comportamiento organizacional, como eje principal la influencia del outsourcing en el componente del medio ambiente interno de esta cuenta en la hipótesis se relacionan y de esta forma es la variable dependiente como se expuso en los antecedentes no se debe olvidar que el personal permanente afecta también y es una variable modificadora los indicadores se derivan de la hipótesis y son importantes para elaborar la boleta que solo se paso al personal administrativo y también se consideraron las escalas de medición.*

Es evidente que el alumno muestra una deficiencia seria de redacción técnica. Escribe como piensa y como habla cotidianamente. El párrafo quedaría mejor estructurado al centrarse en la idea principal y eliminar enunciados que no tienen relación lógica. Podría redactarse de la siguiente forma:

*El siguiente paso fue plantear la hipótesis de investigación. Para el efecto, se considero como variable independiente el personal que labora como outsourcing, y como dependiente el comportamiento organizacional. El personal permanente fue considerado como un factor modificador que puede alterar la relación de influencia entre las variables objeto de estudio.*

#### **5.4. Errores de Semántica**

En alguna oportunidad, usted ha experimentado cierta incomodidad cuando cree entender lo que alguna persona le trata de comunicar, y esta le contesta, “me entendiste mal, no es lo que pretendía decir”. Lo mismo ocurre cuando un lector lee lo que se escribe, con la diferencia que no se tiene manera de conocer si se recibió el mensaje de forma correcta. En consecuencia, es importante el hábito de seleccionar las palabras con el significado y la combinación correcta; cuidando, a la vez, evitar los errores de morfología, sintaxis y ortografía.

El campo del estudio de la semántica en lingüística es muy amplio y complejo. Por el objetivo didáctico de este documento, únicamente se resaltan errores que se cometen al escribir palabras en el texto, que tienen significados diferentes a los que semánticamente les corresponden. El problema generalmente se presenta con el uso de palabras homófonas, en términos que se pronuncian y escuchan igual, pero tienen diferente significado.

Cárdenas (2010) indica “...muchas veces el significado de una palabra repercute en la forma en que se construye la oración y, simultáneamente, es el orden del discurso el que determina el significado de las unidades y las relaciones entre ellas”. El siguiente ejemplo puede ayudar a entender este señalamiento: “El vino con apariencia sucia”. Si no se conoce el contexto (el discurso), la expresión puede tener un mensaje ambiguo: se refiere al vino como una bebida que tiene una apariencia sucia? o que se trata de una persona que llego con apariencia sucia?. Observe otro ejemplo: en un ensayo aparece la siguiente expresión: “...el pueblo está cansado que los políticos rayen en los mismos comportamientos impunes...”. Suponemos que el ensayista quiere decir “que los políticos insistan, mantengan o manifiesten”; sin embargo, el significado de la palabra “rayar” no es sinónimo de ninguna de estas palabras.

## 6. El hábito de la armonía en la redacción

Alguna vez en una plática se escuchan explicaciones de una persona, que repite constantemente una palabra, como por ejemplo. “...como usted sabe, verda...salimos del lugar, verda...y vimos al niño, verda...”. Este es un hábito que se escucha muy desagradable. Lo mismo sucede en la lectura de documentos redactados con repeticiones o enredo de palabras que, no solo se oyen mal, sino que nos cuesta entender lo que el escritor quiere decir.

Para los expertos en redacción, es imprescindible observar la armonía en el momento de escribir; combinar y relacionar las palabras, de tal manera de hacer sentir una lectura amena, sencilla, clara y agradable. En este contexto, se menciona a continuación algunos vicios de redacción que afectan la armonía indicada. Para evitarlos, se sugiere adquirir dos hábitos: El primero, leer y releer lo que se está escribiendo; y el segundo, aplicar la técnica del espejo, que consiste en solicitar a una persona (el espejo) versada en el tema para que lea el documento e indique (reflejo del espejo) errores de redacción que afectan la claridad y lectura agradable.

- **Cacofonía.** Se incurre en este error cuando en la redacción de frases y oraciones se combinan palabras con sílabas que tienen sonidos iguales, causando una escucha disonante. Observe los siguientes ejemplos:

La investigación está en función de la acción que tome el coordinador.  
(cacofonía: cion, cion y cion)

El resultado es la respuesta responsable del investigador (cacofonía: res, res y res)

La reunión se programó con consentimiento del sindicato (cacofonía: con, con)

- **Verborrea.** En algunas conversaciones a veces se escuchan las expresiones “vaya al grano...no le de muchas vuelta...aterrice...”. Significa que el expositor está usando palabras innecesarias para darse a entender. Esta es una costumbre conocida también como hiperlabia; típico de algunos estudiantes y profesionales que al escribir de esta forma, tienen la creencia que “cuanto más complicado redacten usando palabras sofisticadas, el documento será de mejor calidad. También se presenta el caso que, cuando el profesor les solicita un mínimo de páginas, entran en angustia y buscan la manera de utilizar todas las palabras, frases y oraciones posibles para explicar el mensaje. En lugar de escribir “me comí el pan”, escriben “Tome la decisión de proceder a comerme

todo el pan sin ningún tipo de restricción”. Al respecto, Salazar (1999) señala *“Característica primera de la buena redacción es la claridad...basado en palabras transparentes y frases breves...una relectura obligada del escrito estaría mostrando su oscuridad o rareza, en tanto que su relectura voluntaria o interesada indicaría que ha resultado atractivo o importante para el lector”*.

El siguiente párrafo, tomado de una tesis, es un ejemplo de verborrea:

*El estudio surgió en el marco y contexto empírico de experiencias profundas del tesista que le permitió conocer fehaciente y contundentemente la existencia de alternativas de incentivos que favorecen el desempeño laboral en el área de la auditoría interna. Pretendió enfrentar, en el marco de la vida laboral, los problemas salariales mediante incentivos no económicos que motivaran al auditor interno en forma constante en un ambiente en dónde el factor económico es problemático.*

Párrafo corregido:

*El estudio surgió de la experiencia del tesista en buscar la manera de mejorar el desempeño laboral de los auditores internos, a través de emplear incentivos no monetarios.*

- **Pleonasmos.** Según el diccionario de la RAE (2009), es la redundancia viciosa de palabras innecesarias. Aunque el uso de pleonasmos es aceptado en literatura, no son recomendables en documentos académicos y científicos. Al hablar, inconscientemente se dice: sube para arriba, se fugó huyendo en la noche, voló en el aire, etcétera. Algunas expresiones de este tipo, identificadas en trabajos escritos solicitados a estudiantes, son:

Planificar para el crecimiento futuro del sector. (planificar siempre es al futuro)

El análisis se realizó en un lapso corto de tiempo. (lapso se refiere a tiempo)

La entrevista se repitió otra vez. (otra vez significa repetir)

Al final del análisis se hace un breve resumen. (resumen implica brevedad)

- **Repetición de palabras y expresiones.** Es un vicio que refleja la pobreza de vocabulario que, lamentablemente, caracterizan a una buena parte de la

población estudiantil universitaria. Es común encontrar que una palabra o frase se repite varias veces en un párrafo que, al leerlo en voz alta, genera en el lector una sensación desagradable. Analice el siguiente ejemplo tomado de un ensayo académico:

*El régimen de servicio civil se enfoca en la administración del personal del estado, por lo que este es parte de la estructura funcional del estado; por lo que constituye una función estratégica del sistema de gobierno. Para que el personal del estado sea eficiente, se requiere que se apliquen y acaten todas las normas del régimen de servicio civil.*

En este párrafo de cuatro renglones y medio, encontramos:

“Servicio civil” se repite 2 veces;  
“Estado” 3 veces;  
“Por lo que” 2 veces;  
“personal” 2 veces

Dentro de esta práctica se incluye el llamado “queísmo y dequeísmo”, consistente en el uso excesivo de la conjunción “que” y al sintagma “de que”. En la práctica, es difícil determinar en qué casos se utilizan de forma correcta; por lo tanto, lo mejor es evitar el uso de la preposición “de”, y buscar sustitutos a la palabra “que”. Vea el siguiente ejemplo que ilustra el sentimiento de molestia al leer un párrafo con deficiencias de armonía (queísmo):

*El coordinador esperaba de que el equipo de encuestadores, que estaban encargados de las entrevistas que debían hacerse a los empleados que laboraban en el área rural, entregara sus informes que deberían contener el análisis de los resultados de las entrevistas,*

Correcto:

*El coordinador esperaba que los encuestadores entregaran sus informes del análisis de de las entrevistas realizadas a los empleados del área rural.*

## **7. El hábito de observar la calidad en la presentación**

En teoría de la percepción existe lo que se conoce como el “error del efecto de halo invertido” que, según Fernández (2015), “*consiste en generalizar la imagen de una persona u objeto por una cualidad negativa*”; por ejemplo, al observar que una persona asiste a una entrevista de trabajo para un puesto de gerencia con zapatos tenis, playera sucia y pantalón de lona, fácilmente se tiende a generalizar y percibir como una persona descuidada que proyectaría una apariencia negativa no conveniente para la empresa. El rasgo, por supuesto,

también podría ser positivo, tal es el caso de la percepción generalizada que una persona es inteligente y exitosa simplemente porque tiene facilidad de palabra y elocuencia en el discurso.

Aplicado a la redacción, significa que la sensación que el lector experimenta cuando observa la forma de presentación de un documento, tiene un efecto cognitivo en general sobre las características del escritor. Si usted presenta un escrito sucio, mal compaginado, márgenes demasiado estrechos o muy amplios, títulos y letra excesivamente grande y cuadros mal diseñados, el lector se formará de usted una imagen negativa en todo sentido.

Lamentablemente, cuando el docente requiere del estudiante que presente un trabajo escrito, este último por lo general ignora o descuida tomar en cuenta la existencia de normativos de presentación elaborados por instituciones especializadas o por las escuelas facultativas de las universidades. En el mejor de los casos, los alumnos que dominan el uso de programas digitales de texto como Word y hojas electrónicas similares a Excel, los configuran de acuerdo con parámetros que ingresan sin observar los normativos indicados.

La presentación se puede clasificar en cuatro áreas: Normas sobre la estructura del documento; directrices sobre la forma correcta de citar las referencias bibliográficas tanto dentro como al final del documento; estructura de la tabla de contenido y estructura correcta de cuadros y figuras.

## **7.1. Normas relacionadas con la estructura del documento**

Para la estructura adecuada del texto, lo mejor es consultar el normativo de la unidad académica respectiva; o bien, las regulaciones establecidas por una institución de prestigio internacional, según la naturaleza y campo de especialización del conocimiento.

El estilo de la American Psychological Association, conocido como normas APA, se recomienda para el área psicológica, sociológica y humanista, aunque también se utiliza en ingeniería y educación; el estilo Vancouver para temas de salud; las normas de Harvard para áreas científicas y el estilo MLA (Modern Language Association) en tópicos de literatura. Entre los normativos de universidades e instituciones académicas latinas se encuentran el de la UPEL (Universidad Pedagógica Experimental Libertador de Venezuela); las normas ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación) y de la Facultad de Derecho de la UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México). Algunos de estos normativos se encuentran dentro de los programas de cómputo como Word.

El cuadro siguiente compara normas establecidas por algunas de estas instituciones académicas. El interesado debe consultar la última revisión, que puede incluir cambios importantes.

Cuadro No. xx

Comparación de estilos en la presentación de documentos académicos, por aspectos estructurales según normativos institucionales\*

Aspecto normado	Normas APA	Normas UPEL	Normas ICONTEC	Fac. Derecho UNAM
Márgenes	Sup.: 2.54 cm; Inf.: 2.54 cm. Izq.: 2.54 cm. Der.: 2.54 cm.	Sup.: 3 cm; Inf.: 3 cm Izq.: 4 cm Der.: 3 cm	Sup.: 3 cm; Inf.: 3 cm Izq.: 4 cm Der.: 2 cm	Sup.: 2.5 cm; Inf.: 2.5 cm Izq.: 3 cm Der.: 3 cm
Tipo de letra	Times New Roman 12	Times New Román 12	Arial 12	Times New Román 12
Interlineado	Interlineado 2	Interlineado 1.5	Sencillo en el texto.	Interlineado 1.5
Espacio entre párrafos	Sin espacio	Sin espacio	2 interlineas	Sin espacio
Sangría	5 espacios	5 espacios	Sin sangría	Con sangría
Alineación del texto	Izquierda	Justificado	Justificado	Justificado
Paginación	Esquina superior derecha.	Margen inferior centrado	Margen inferior centrado	Esquina inferior derecha
Redacción	Impersonal	Impersonal	Impersonal	Tercera persona
Citas en el texto	Autor – fecha	Autor – fecha	Autor-numeración Ref. Pie de pagina	Autor-numeración Ref. Pie de pagina
Referencias al final del texto	-Solo las citadas dentro del texto -Ord. alfabético	-Solo las citadas dentro del texto -Ord. alfabético	-Todas las fuentes consultadas -Ord. alfabético	-Solo las citadas dentro del texto -Ord. Alfabético

Fuente: Elaboración propia con base en normativos institucionales

- \* APA = American Psychological Association
- UPEL = Universidad Pedagógica Experimental Libertador de Venezuela
- ICONTEC = Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
- UNAM = Universidad Nacional Autónoma de México

## **7.2. Directrices para citar las referencias bibliográficas**

Los normativos mencionados contienen, igualmente, directrices de la forma adecuada de incluir, dentro y al final del documento, las fuentes bibliográficas utilizadas como soporte del contenido en el texto. Se distinguen cuatro tipos de fuentes: escritas, verbales, las visuales y la experiencia del autor.

En cuanto a las escritas están, no solo en papel sino también en medios electrónicos; sobresalen como fuentes los libros, las revistas, los periódicos y los informes, principalmente académico científicos. Las referencias verbales obtenidas de conferencias, foros, seminarios, entrevistas, comunicaciones verbales, opiniones y otras; sobre las visuales se tienen las observaciones, videos y documentales; y, un tipo de fuente no menos importante, es el conocimiento empírico producto de la experiencia del escritor.

## **7.3. Estructura de la tabla de contenido**

En la actualidad, los estudiantes tienen la convicción que elaborar el índice de un documento académico dejó de ser una preocupación, ya que a partir del surgimiento de los procesadores de texto, se puede configurar no solo el índice sino también el documento completo. Aunque esto es cierto, no necesariamente se genera un índice que sea efectivo en el cumplimiento de sus objetivos, entre los cuales sobresale facilitar al lector la localización de la información de su interés, principalmente en documentos voluminosos.

En consecuencia, es importante tomar en cuenta las prácticas inadecuadas siguientes que afectan, no solo la armonía sino también la efectividad en función del los objetivos indicados:

### **7.3.1. Grado de atomización de la información.**

La tendencia a desagregar demasiado la información en el índice, obliga al uso de un alto número de niveles que hace difícil mantener presente la secuencia de relación entre la variedad de títulos y subtítulos. El ejemplo siguiente ilustra esta afirmación; es una secuencia, obtenido de una tesis, que requiere leer 77 páginas:

En la página 123 se encuentra el subtítulo “2.8.4.1.2.3.5. Reacciones de los clientes”. La numeración significa que este subtema es parte de una cadena de relación de seis subtítulos. En la tesis indicada, se identifica cada uno de ellos de la siguiente manera:



Titulo 2. MARCO TEÓRICO	pág. 46
Titulo 2.8. Funciones de la mercadotecnia	pág. 51
Titulo 2.8.4. El proceso de ventas	pág. 82
Titulo 2.8.4.1. Modalidades de venta	pág. 96
Titulo 2.8.4.1.2. Ventas directas	pág. 103
Titulo 2.8.4.1.2.3. Proceso de negociación	pág. 117
Titulo 2.8.4.1.2.3.5 Reacciones del cliente	pág. 123

Es evidente lo difícil que resulta para el lector, mantener presente los contenidos de los seis niveles previos redactados en 77 páginas. Lo recomendado es incluir en el índice un máximo de tres a cuatro niveles.

### 7.3.2. Sistema de numeración y rotulación

En la plataforma académica “aprende en línea” (2016) de la Universidad de Antioquia, se indica que en la tabla de contenido *“cada título en el documento tiene un nivel de importancia diferente. Este orden de importancia se muestra principalmente en la numeración que se le da a cada uno”*. Es importante, por lo consiguiente, cuidar que los títulos que están al mismo nivel e importancia, tengan igual nomenclatura. Sierra (1996) también indica que en la numeración se puede usar un sistema numérico o alfanumérico: Para los títulos principales, incluyendo capítulos, se pueden usar ya sean números romanos o arábigos. Los subtítulos con números arábigos y, si se utilizan letras, primero mayúsculas y después minúsculas. No se numeran la introducción y la bibliografía o referencias. Algunos errores que se deben evitar son:

- **Numerar todos los títulos y subtítulos sin observar sangrías que distingan los niveles.** Esta costumbre complica aún más el esfuerzo de mantener claridad en la secuencia de relación señalada. Observe el siguiente ejemplo de índice obtenido de una tesis:

2.	MARCO TEÓRICO
2.1.	Teoría administrativa
2.1.1.	Teoría clásica
2.1.1.1.	La Revolución industrial
2.1.1.2.	Principales teóricos
2.1.2.	Teoría científica
2.1.2.1.	Los doce principios
2.1.2.2.	Principales teóricos
2.2.	Campos de la administración
2.2.1.	Administración pública
2.2.1.1.	Sector público central

Se tendría mejor claridad si en el índice solo se indican tres niveles utilizando las sangrías:

- 2. MARCO TEÓRICO
  - 2.1. Teoría administrativa
    - 1.1. Teoría clásica
    - 1.2. Teoría científica
  - 2.2. Campos de la administración
    - 2.1. Administración pública
    - 2.2. Administración privada

- **Mezclar números con letras mayúsculas y minúsculas en un mismo nivel de rotulación.** Se genera, además de confusión, falta de armonía en la presentación. En el siguiente ejemplo de índice, se observa este error: En el segundo nivel, el numeral 4.2. debería escribirse con minúsculas, y los subtítulos (3er. Nivel) usar literales en mayúsculas.

- 4. METODOLOGÍA
  - 4.1. Enfoques teóricos
    - A. Método inductivo
    - B. Método deductivo
  - 4.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
    - a) Descripción del problema
    - b) Especificación del problema
  - 4.3. Hipótesis y variables de investigación
    - 1. Planteamiento de la hipótesis de trabajo
    - 2. Variables de investigación

- **Espacios diferentes entre la numeración y títulos o subtítulos de un mismo nivel.** Es un descuido que también afecta el orden y armonía en la estructura del índice. Observe la alineación en el tercer nivel.

- 5. METODOLOGÍA
  - 5.1. Enfoques teóricos
    - 5.1.1. Método inductivo
    - 5.1.2 Método deductivo
  - 5.2. Planteamiento del problema
    - 5.2.1 Descripción del problema
    - 5.2.2 Especificación del problema
  - 5.3. Hipótesis y variables de investigación
    - 5.3.1. Planteamiento de la hipótesis de trabajo
    - 5.3.2 Especificación de las variables

- **Diferente tipo y tamaño de letra de títulos y subtítulos e incongruencia entre el índice y el contenido del documento.** Los normativos de las instituciones académicas tienen indicaciones que varían respecto a estos aspectos. En términos generales, se sugiere que en el índice se observe el mismo estilo y tamaño de letra en la redacción de los títulos principales, secundarios y terciarios; igualmente, es importante verificar que el estilo utilizado en el índice, sea el mismo en la narrativa del escrito.

Ejemplos de incongruencia entre los estilos del índice y los estilos en la narrativa del escrito:

	<b>En el ÍNDICE</b>	<b>En el documento</b>
Incorrecto	II. MARCO TEÓRICO	II. Marco teórico
Incorrecto	<b>II. MARCO TEÓRICO</b>	<b>II. MARCO TEÓRICO</b>
Incorrecto	3. MARCO TEÓRICO	III. Marco teórico

- **Tipo y tamaño de letra.** De acuerdo con Sierra (1996), en la portada el título se escribe con letra Times New Roman o Arial 16 o 18 y la demás información de tamaño 12; en el índice usar letra 14 o 16 y en el resto del mismo letra 12; para los capítulos letra 16 y para los subtítulos letra 14. Los párrafos del documento redactarlos en letra No.12.
- **Redacción.** Según las normas para la presentación de trabajos de grado, elaborado por la Fundación Universitaria Los Libertadores de Bogotá, Colombia (2008) Los títulos de primer y segundo orden, se deben redactar en mayúsculas y alinearlos a la izquierda. Los subtítulos de tercer orden deben redactarse en minúsculas y las subdivisiones siguientes identificarlas con viñetas.

#### **7.4. Descuido en la elaboración adecuada de cuadros y figuras.**

El uso de hojas de cálculo como excel, ha causado que el alumno se despreocupe en observar que en los trabajos académicos se cumplan los requerimientos básicos en la estructura de los cuadros y figuras. Según Córdova (2015), el requisito básico es la claridad del mensaje, en términos que el lector lo capte en su justa dimensión, sin necesidad de explicaciones. Para ello, sugiere no sobrecargar el contenido con demasiada información y elaborar un título apropiado que contribuya con este propósito.

##### **7.4.1. Formulación del nombre del cuadro**

Como una primera sugerencia, se debe evitar titular un cuadro o figura utilizando la pregunta como está redactada en la boleta de la encuesta; aunque puede servir

de guía. Lo correcto es considerar que el nombre se redacte con base en tres tipos de información: La contenida en el cuerpo del cuadro, la que identifica la fila matriz y la correspondiente a la columna matriz. La secuencia para redactar el título es que primero sea clasificada la información del cuerpo, de acuerdo con el encabezado (fila matriz) precedida por el sufijo “por”, y después por la clasificación de la columna, precedida por el sufijo “según”. Observe el ejemplo siguiente:

Cuadro 5  
Estimación de porcentajes de la población del área rural de Guatemala con intención de migrar a USA, por rangos de edad, según género\*  
(Enero, 2016)

Genero	Rangos de edad						Total
	18 - 27	28 - 37	38 - 47	48 - 57	58 - 67	+ de 67	
Femenino	%	%	%	%	%	%	%
Masculino	%	%	%	%	%	%	%
Total	%	%	%	%	%	%	%

Fuente: Elaboración propia con base en resultados de la encuesta.

\*No se considera menores de edad

**Observe la secuencia en la redacción del título:**

- **Información contenida en el cuerpo de la tabla:** Estimación de porcentajes de habitantes adultos del área rural de Guatemala con intención de migrar a USA
- **Clasificación por el encabezado (fila matriz):** por rangos de edad
- **Clasificación de la columna matriz:** según género.

**7.4.2. Cuadrículado**

Lo importante, como afirma Córdova (2015), es cuidar que el lector entienda con claridad el contenido del cuadro. En este sentido, el diseño del cuadrículado correcto ayuda a este propósito. Aunque existen diferentes formatos propuestos por los normativos de citas bibliográficas, como APA, es importante considerar los siguientes criterios:

- Que las celdas, tanto de la fila como de la columna matriz, permitan que se redacten los títulos ya sean completos o abreviados, pero que identifiquen con certeza el tipo de información introducida;

- Definir el número de columnas y filas según el número de desagregación de las clasificaciones, cuidando la estética dentro del documento. Por ejemplo, en el cuadro anterior, al trasladar la información de las filas a las columnas y viceversa, se vería menos estético dentro del texto:

Cuadro 5  
Estimación de porcentajes de la población adulta del área rural de Guatemala con intención de migrar a USA, por genero, (Enero, 2016)

Rangos de edad	Genero		Total
	Femenino	Masculino	
18 - 27	%	%	%
28 - 37	%	%	%
38 - 47	%	%	%
48 - 57	%	%	%
58 - 67	%	%	%
+ de 67	%	%	%
Total	%	%	%

Fuente: Elaboración propia con base en resultados de la encuesta.

\*No se consideran menores de edad

En algunos normativos, como APA, requieren que no se dividan las columnas y las filas dentro del cuerpo del cuadro.

#### 7.4.3. Otra información importante

- **Fecha.** Debe indicarse la fecha a la que corresponde la información del cuadro. Según Córdova (2015), si es dentro de un año, puede indicarse el mes y el año (ver el ejemplo); si es dentro de un rango de años, se menciona el primero y último, por ejemplo, (2010-2015); si es dentro de una parte de un año y parte del siguiente, se menciona el primero, una diagonal e inmediatamente el segundo año, por ejemplo, (2015/16).
- **Fuente.** En la esquina inferior izquierda se debe citar la fuente de la información. Vea el cuadro anterior de ejemplo.
- **Información explicativa.** Con asterísticos o subíndices en el título o cuerpo del cuadro, puede incluirse información explicativa, inmediata después de la fuente. En el caso de las gráficas, además del título y fuente, es importante especificar en ellas toda la información necesaria para la interpretación correcta de las mismas.

## 8. El hábito del comportamiento ético

Las características comportamentales de una persona se adquieren, en buena parte, durante el proceso de aprendizaje social de la cultura dentro de la cual ha crecido. En consecuencia, las creencias y hábitos adquiridos están tan arraigados, que el abandono de prácticas indeseables y sustituirlas por deseables, depende exclusivamente del grado de convicción y fortaleza que tenga la persona para hacer realidad el proceso de cambio.

En el campo educativo, lamentablemente el entorno familiar y escolar no enfatiza en un aprendizaje social que fomente el hábito de la redacción como forma de expresión del pensamiento y el conocimiento. No se observa que los planes de estudio incluyan cursos de redacción o alguna forma que la incentive; únicamente incluyen materias de gramática oracional sin ninguna relación con la escritura. De esta cuenta, cuando el estudiante alcanza la universidad donde se le exige elaborar documentos académicos, incluyendo el trabajo final de graduación, se enfrenta con la dificultad de escribir con la calidad necesaria. Esta deficiencia formativa es una de las causas de peso que influye en el estudiante para evadir la obligación de elaborar la tesis o monografía de graduación, llegando, inclusive, a postergar por años la obtención del título; situación que contribuye a los bajos índices de eficiencia terminal. Ante este panorama, existen universidades que han tomado la decisión, no de resolver el problema, sino de eliminar el requisito de tesis; decisiones que les ha permitido mantener, y aún elevar, la población estudiantil.

### 8.1. Practicas anti éticas

Cuando un alumno con la deficiencia apuntada enfrenta el dilema de redactar, recurre a la práctica, facilitada por la tecnología, de copiar o plagiar a través de la practica del llamado “copy paste”. Hábito anti ético que no solo daña la imagen del profesional, sino también del centro educativo. Hernández (2009) indica que, tanto durante la investigación como en la publicación del proceso y de los resultados, se tiende a recurrir a conductas anti éticas que se deben evitar. Algunas de estas son:

- **Invención:** Incluir en el documento datos o información inventada. Una practica comúnmente observada en estudiantes que, por falta de tiempo o preocupación en buscar información verídica respaldada en estudios serios, tienden a generalizar afirmaciones basadas en suposiciones o percepciones superficiales. Como reacción a señalamientos de la baja calidad del escrito, inventan porcentajes o fuentes inexistentes.

- **Manipulación de datos.** El autor modifica la información verídica por alguna razón. Un ejemplo de esta tendencia se observa en los informes de tesis: Con el objetivo de probar la veracidad de la hipótesis, el estudiante se ve tentado a manipular los resultados.
- **Plagio:** Copiar párrafos, ideas, oraciones o frases de otros documentos o autores, y presentarlos como propios. Es la conducta anti ética más generalizada entre los estudiantes, debido a la dificultad para una redacción propia; consiste en recurrir a la opción ya mencionada del “copy paste” de documentos en páginas y sitios en internet. Hábito que no solo daña la imagen del profesional, sino también del centro educativo.
- **Auto plagio:** Esta tendencia también es recurrente en los estudiantes, en términos de entregar en un determinado curso, un documento que presento en otra materia, ya sea de la misma carrera o de otra que haya cursado. A nivel de postgrado, se detectan casos de tesis que el alumno presento a nivel de grado.
- **Autoría ficticia:** Ocurre cuando se incluye el nombre de otra persona como coautora sin que haya participado en la elaboración del documento. En el campo académico, es muy frecuente cuando el profesor deja la tarea de elaborar en grupo un trabajo escrito; generalmente, por solidaridad, agregan a estudiantes que no participaron en la elaboración del documento.  
En el área institucional, se presenta en el momento que el responsable del documento decide mencionar como coautor a su jefe o al gerente de la dependencia. En este caso, se conoce como autoría honoraria. Según la profesora Hernández (2009), esta práctica debe ser evitada en virtud que la autoría adquiere responsabilidad pública sobre el contenido.

## 8.2. Toma de decisiones

Frente a esta realidad, se pueden identificar dos tipos de decisiones dirigidas a desarrollar el hábito del comportamiento ético:

- 8.2.1. Personales.** Como se indicó en el primer párrafo de este hábito, las deficiencias de redacción son producto del aprendizaje social dentro del contexto cultural del entorno donde el estudiante ha pasado las diferentes etapas de su vida. En consecuencia, tomar las decisiones necesarias para mejorar la habilidad de escribir con profesionalismo y adquirir un comportamiento ético, depende únicamente del grado de convencimiento profundo que experimente para lograr el cambio deseado, y teniendo presente que un hábito se adquiere con la repetición sostenida del comportamiento a largo plazo. Los cursos de redacción proporcionan los

conocimientos y técnicas, pero no serán efectivas hasta que se conviertan en una costumbre.

**8.2.2. Institucionales.** Si las instituciones académicas realmente desean que sus estudiantes y profesionales egresados se distingan por la excelencia en habilidades de redacción de documentos académicos, deben, en primer lugar, estar conscientes que las deficiencias son producto del entorno cultural, incluyendo las características estructurales y funcionales del sistema educativo. De esta cuenta, deben:

- Establecer cursos propedéuticos obligatorios de redacción técnica y producción intelectual;
- Diseñar cursos específicos de capacitación obligatorios para los docentes;
- En la asignación y calificación de trabajos escritos, requerir que se redacten observando las normas gramaticales, de armonía y de orden lógico;
- En los trabajos de graduación (tesis, monografías, proyectos) establecer el requisito que sean revisados por una comisión de estilo y redacción, previo al examen respectivo.

## REFERENCIAS

American Psychological Association (2017). *Oye Juanjo!. Normas APA 2017*. Recuperado de [www.oyejuanjo.com](http://www.oyejuanjo.com) >2017/06 >normas APA

Aprende en línea (2016), 125: *Tabla de contenido*. Colombia: Universidad de Antioquia <http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/moodle/?redirect=0>

Cárdenas, V. (2010). *La relación entre semántica y sintaxis desde la perspectiva de la producción de lenguaje escrito*. Puebla, México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Tópicos del Seminario 23. Recuperado de [http://www.buap.mx/portal\\_pprd/wb/semiotica/la\\_re](http://www.buap.mx/portal_pprd/wb/semiotica/la_re)

Córdova, C. (2015). *Matemática: cuadro estadístico*. Blog. Recuperado de [matematicapablocasals.blogspot.com/2015/04/cuadro-estadistico\\_50.html](http://matematicapablocasals.blogspot.com/2015/04/cuadro-estadistico_50.html)



- Fernández, E. (2015). *El efecto de halo*. Atención Selectiva blog. Recuperado de [www.atencionselectiva.com/2015/03/el-efecto-halo.html](http://www.atencionselectiva.com/2015/03/el-efecto-halo.html)
- Fundación Universitaria los Libertadores (2008). *Normas para Presentación de Trabajos de Grado*. Bogotá, Colombia: Icontec. Recuperado de [normas\\_icontec\\_1486\\_ua.pdf](#).
- Guía 32b (2003). *Cómo utilizar... la coma, el punto y coma y el punto*. Escuela de Ciencias Humanas. Recuperado de [\\Workgroup\Procesos académicos\Guías de calidad\32b\\_ Cómo utilizar la coma, el punto y coma y el punto](#)
- Hernández C. (marzo, 2007). *Ética de la publicación científica*. Simposio II TALLER NACIONAL DE EDUCACIÓN EN BIOÉTICA. Habana, Cuba, 2007.
- Myhill, D. (2017). *Cuatro claves para enseñar la gramática contextualizada a la escritura*. Centro de investigación Avanzada en Educación, Universidad de Chile. Recuperado de <http://www.ciae.uchile.cl>
- Nieto, N. (2013). *¿El escritor escribe para sí mismo o para alguien más?*. Instant Articles to MP. Recuperado del blog De nereanieto.com
- Real Academia Española(2009). Sintaxis. Real Academia Española: Diccionario Usual. Recuperado de [www.dle.rae.es](http://www.dle.rae.es)
- Stevenson, R.L. (sf). Frases y citas celebres de Robert Louis Stevenson. Ofrases.com. Recuperado de [www.ofrases.com/autor.214-robert-louis-stevenson](http://www.ofrases.com/autor.214-robert-louis-stevenson)
- Sala, G.T. (sf). Cualidades del párrafo. Slideshare. Recuperado de <http://slideplayer.es/slide/5456587/>
- Sierra, R.(1996). Tesis doctorales y trabajos de Investigación Científica. Madrid: Editorial Paraninfo (4ª. Edición), pp. 431-447
- Salazar A. (1999). *La Redacción: concepto, Características, sus fases*. México, D.F: Universidad Autónoma Metropolitana. Recuperado de [www.posgrado.unam.mx/arquitectura/aspirantes/La\\_Redaccion.pdf](http://www.posgrado.unam.mx/arquitectura/aspirantes/La_Redaccion.pdf)
- Universidad de Antioquia (2016). *Normas para la presentación de Trabajos de Grado*. 3ª.version actualizada. Bogota, Colombia: Bibliotecas de Salud

Vivaldi, G.M. (2008). Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y estilo, Edición 33. Madrid, España: Editorial Thomson.

Washima, E.(2011). El párrafo, estructura. Ecuador: Universidad de Cuenca.  
Recuperado de <https://es.slideshare.net/mobile/letrablanca/el-parrafo-estructura>.

---

\* **Docente de los cursos de redacción técnica y producción intelectual en la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

E mail: [jborrayosolares@gmail.com](mailto:jborrayosolares@gmail.com)

**Guatemala, 22 de enero de 2018**