

LAT 1235

7155

INFOBILA

UNIVERSIDAD

TECNOLOGICA

METROPOLITANA



ESCUELA DE
BIBLIOTECOLOGIA

PRINCIPIOS BASICOS DE REDACCION Y ESTILO PARA LA PREPARACION DE TRABAJOS DE TITULACION

M. TEXIA IGLESIAS MATURANA, MLS

Profesor Titular

MARIA LUISA MENARES ESPINOZA

Profesor Asociado

Santiago, Septiembre 1993

Serie Bibliotecología y Documentación, Nº 3

INFOBILA

PRESENTACION

Inicialmente, este documento se concibió pensando en los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología y, en especial, en los estudiantes del último año que deben preparar su Seminario de Título y su Informe de Práctica Profesional. Posteriormente, sin embargo, hemos pensado que puede ser útil para cualquier estudiante de la Universidad que esté preparando su trabajo de titulación.

Los diversos aspectos reunidos en este escrito, se refieren a algunos principios básicos de redacción y presentación de informes, y algunos consejos prácticos que pueden hacer más liviana las tarea y más fácil llevarla a feliz término.

INTRODUCCION

“Muchas veces nos hemos encontrado frente a una hoja en blanco con la intención de escribir “algo” o con la tarea de redactar un escrito sobre un tema preciso. ¿Qué decir? ¿Por dónde comenzar? He aquí el momento, quizás más difícil, en el proceso de escribir. Sentimos un bloqueo, una sensación de incapacidad y, muchas veces, optamos por no seguir adelante. Conocer hechos o tener experiencias, no nos asegura el poder comunicarnos en forma eficaz.” (Infantes, 1986).

A lo largo de este documento, analizaremos algunos aspectos básicos que pueden ayudar a sobrepasar esa incapacidad momentánea que se nos presenta y que, en un comienzo, creemos muy difícil de superar. Si logramos un cierto dominio sobre los aspectos que discutiremos en los puntos siguientes, nos resultará más fácil comenzar a escribir.

Por otra parte, algunos consejos prácticos sobre redacción que se han incluido en este documento, ayudarán al estudiante a enfrentar la tarea de escribir con mayor facilidad y, esperamos, a lograr un mejor producto.

[INFOBILA]

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Presentación	3
Introducción	4
1. Cómo poner las ideas por escrito	5
1.1. El destinatario	5
1.2. Intención del autor	5
1.3. Expresión de las ideas	5
1.3.1. Claridad del texto	5
1.3.2. El lenguaje utilizado	6
1.3.3. El estilo	6

1. COMO PONER LAS IDEAS POR ESCRITO.

Una vez que una idea ha sido concebida, es necesario desarrollarla. Esto significa expresar el tema del modo más completo posible, a fin de que el lector no quede con dudas respecto del significado y sentido de la idea propuesta. Para lograr este objetivo, se debe tener muy en cuenta algunas consideraciones como las que veremos en los puntos siguientes.

1.1. El Destinatario.

Los potenciales lectores de un trabajo, sin duda, constituyen una condición muy importante en la redacción de un documento, puesto que el mensaje va dirigido a ellos.

La comunicación, como todos sabemos, es un proceso en dos sentidos. Así como cualquier señal resulta inútil mientras no sea percibida, un documento (señal) resulta inútil si no es recibido y entendido por el público al que está destinado.

El tema que se desea comunicar y el modo cómo se comunique, debe ser adecuado al grado de comprensión, intereses y expectativas del potencial lector. En el caso de los seminarios de título, u otros trabajos de titulación, los lectores serán, básicamente, los estudiantes y profesores de la Escuela y los profesionales, tanto recién egresados como con años de labor profesional.

Si pensamos en este público objeto, lo recomendable será utilizar, cuando corresponda, un correcto lenguaje técnico. En este sentido, es importante evitar el uso de expresiones coloquiales, a veces propias de la jerga profesional, pero que no tienen cabida en un documento de la seriedad de un trabajo de titulación.

1.2. Intención del autor.

En el plano de un trabajo de investigación, siempre la intención del autor es que quienes lean su escrito se informen respecto a algo que desconocen, o bien, que complementen un conocimiento que ya tienen. Sabedores de esta lógica intención de todo autor, los lectores tienen iguales expectativas respecto al documento: quedar informados.

1.3. Expresión de las Ideas.

1.3.1. Claridad del texto.

“La claridad es la característica fundamental de la redacción científica. El éxito de la experimentación científica es el resultado de una mente clara, que aborda un problema claramente formulado, y llega a conclusiones claramente enunciadas”. (Day, 1990)

Para redactar un tema en forma efectiva, es necesario tener muy bien determinadas las ideas que queremos desarrollar y circunscribirlas claramente; la claridad de la redacción refleja la claridad de las ideas y viceversa.

Al entregar información es necesario ser selectivo, refeririéndonos sólo a aquellos aspectos sustantivos y que se desea destacar. No debemos caer en la tentación de usar todos los antecedentes recopilados. El lector debe sentir que lo que se le está entregando sobre ese asunto específico, es importante y de interés para él.

1.3.2. El lenguaje utilizado

Un aspecto fundamental en la redacción de un trabajo de investigación, es el uso de un lenguaje apropiado. Esto quiere decir, un uso correcto y preciso del idioma, utilizando palabras de significado indudable, con el adecuado nivel de especificidad.

El lenguaje no necesita ser difícil ni rebuscado. En el plano científico, "el mejor lenguaje es el que transmite el sentido con el menor número posible de palabras". (Day, 1990). Por lo tanto, las palabras deben ser tan claras, sencillas y ordenadas como sea posible. Cada oración debe ser exacta, simple y directa.

Debe haber consistencia en el uso de los tiempos, dentro de un mismo texto. En general, se sugiere registrar observaciones y experiencias en tiempo pasado, reservando el tiempo presente para las generalizaciones y referencias a condiciones estables.

Debe minimizarse el uso de adjetivos y adverbios y eliminar totalmente aquéllos superfluos y altisonantes. De igual forma, debe evitarse el uso de largas frases de circunloquio, ya sea al inicio o como frases intercaladas. Estas frases confunden al lector y le aburren, pues le obligan a gastar tiempo en entender un mensaje que pudo haber sido dicho en forma simple.

1.3.3. El estilo.

Dentro de la necesaria formalidad que exige la redacción de un informe, el redactor puede desarrollar un estilo natural. Sin embargo, de lo visto hasta aquí, podemos concluir que lo recomendable en cualquier escrito no literario, es un estilo directo, claro y sencillo.

La objetividad debe ser uno de los pilares del informe. Para lograr que el texto no sólo sea objetivo, sino que lo parezca, la aplicación de los criterios y recomendaciones expuestos en este trabajo, serán de gran ayuda.

A continuación veremos algunas recomendaciones prácticas a propósito de la redacción de escritos científicos.

(a) **Frases gastadas.** Hay frases que se hacen comunes en la vida diaria y en los medios de comunicación, pero que debemos evitar en los escritos científicos:

- . . . la madre naturaleza
- . . . una verdadera mina de información

(b) **Exageraciones.** Hay que evitar frases como:

- ... innumerables ocasiones
- ... ampliamente demostrado
- ... desde tiempos inmemoriales
- ... absolutamente esencial

(c) **Detalles triviales.** La inclusión de un exceso de detalles provoca verbosidad, pudiendo inducir al lector a creer que tales detalles son importantes.

Ejemplo: "Se coge el frasco y se vierte en él la mezcla que contiene el tubo de ensayo". Es suficiente decir: "Se vierte la mezcla del frasco al tubo de ensayo".

(d) **Vaguedades.** Evitar la vaguedad siempre es meritorio, pero en un escrito científico es indispensable.

Incorrecto: "Se tomaron pequeñas muestras a intervalos frecuentes".

Correcto: "Se tomaron muestras de 1 cc. a intervalos de 15 minutos".

(e) **Selección de las palabras.** Muchas veces las personas utilizan expresiones impropias influidos por la lectura en otros idiomas y la tendencia a traducir literalmente. Se recomienda **enfáticamente** utilizar la palabra en español.

Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
Abstracto	Resumen
Aplicación	Solicitud
Asumir	Suponer, Presumir
Chequear	Comprobar, Verificar
Envueltos	Involucrados
Escogencia	Selección
Forma ("llenar una forma")	Formulario
Regulaciones	Reglamentos
Reporte	Informe
Tipear	Dactilografiar

(e) **Construcción de las frases.**

Para favorecer la comunicación con los lectores, es prudente construir frases claras y expresivas. Los siguientes son algunos consejos útiles para lograrlo:

- 1) Las ideas más relevantes deben expresarse en una frase simple.
- 2) Las ideas secundarias deben expresarse en la oración subordinada de una frase compuesta.
- 3) Si dos ideas relacionadas entre sí son igualmente importantes, deben expresarse en oraciones coordinadas unidas por una conjunción.

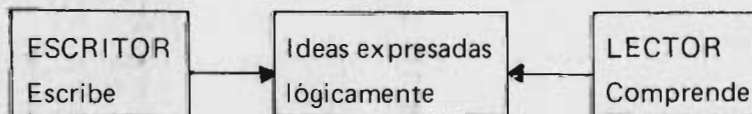
- 4) Las frases "positivas" proporcionan más información y son más agradables para el lector que las "negativas".
- 5) La voz activa infunde vida y movimiento al texto. Con las oraciones activas, el lector se imagina fácilmente el hecho que le comunican. En las pasivas, en cambio, el suceso es más abstracto y más difícil de visualizar.
- 6) No debe darse detalles conocidos o irrelevantes.
- 7) La mejor forma de escribir una oración sin cometer errores, es respetar el orden sujeto – verbo – complemento.
- 8) Para que una palabra resalte del texto, se coloca al principio o al final de la frase.
- 9) En las enumeraciones, debe usarse una construcción similar para todos los elementos. Ejemplo:

-- **Incorrecto:** "Nuestros objetivos para el año próximo son los siguientes: aumentar la producción, el incremento de los salarios y mejorar la preparación de nuestros empleados".

-- **Correcto:** "Nuestros objetivos para el año próximo son los siguientes: aumentar la producción, incrementar los salarios y mejorar la preparación de nuestros empleados".

1.4. Desarrollo de las ideas.

Para que un texto sea fácilmente comprensible, es muy importante que el desarrollo de un tema tenga un encadenamiento lógico de las ideas. Si la lógica que utilizamos en la expresión de nuestras ideas es adecuada, la persona que está leyendo lo entenderá más fácilmente.



Todos deseamos que lo que se escribe sea comprendido en la misma forma en que lo pensamos. Esto requiere que una idea llame a la otra idea, de manera que a través de ellas se vaya descubriendo la estructura del contenido.

Al redactar un texto, es necesario optar por una estructura del contenido, de acuerdo a las ideas que queremos dar a conocer y las relaciones existente entre ellas. Esta estructura es la que permite descubrir en el texto una lógica organizadora de las ideas. Analizaremos en detalle este aspecto en el punto 2.

Todo párrafo está formado por una serie de oraciones encadenadas, lo que exige cierta coherencia entre la idea principal expresada y las ideas secundarias.

En los trabajos en grupo, suele suceder que, por diferentes razones, (alguno de los estudiantes indagó más sobre el tema, o fue necesario discutir algún aspecto como base para empezar a reflexionar sobre el tema principal), se tiende a dilatar la descripción de aspectos que son secundarios, y a alejarse de las ideas principales, que son las que deben dirigir el tema de nuestro documento.

Así, es muy importante tener presente durante nuestro trabajo de redacción, las ideas principales que deseamos comunicar.

Por otra parte, durante la redacción, las ideas deben ir avanzando y siendo afirmadas por las ideas subsiguientes. Una idea debe llevar a la otra, evitando que el lector se vea obligado a retornar a párrafos anteriores para encontrar el hilo conductor de la idea. El lector necesita comprender fácilmente el porqué de tales o cuales afirmaciones, deduciéndolo de lo expresado en el texto.

2. ESTRUCTURA DEL CONTENIDO

Hemos dicho que al redactar un texto, es necesario optar por una estructura para el contenido, a fin de darle una lógica organizadora. En otras palabras, ¿Cómo vamos a organizar las ideas?. ¿Cuántos capítulos o partes tendrá el trabajo? ¿Es necesario atenerse a ciertas estructuras pre-establecidas por la Escuela o por la Universidad?

Las formas de desarrollar el tema pueden variar y dependen del tipo de comunicación que se desea efectuar, la finalidad, el grado de especificidad del estudio que se ha realizado. Sin embargo, tratándose de un documento académico, se puede distinguir una estructura que, en líneas generales, presenta las siguientes partes:

- * INTRODUCCION
- * MATERIAL Y METODO
- * RESULTADOS
- * DISCUSION
- * CONCLUSION
- * BIBLIOGRAFIA

En la literatura científica existe el llamado formato IMRYD: introducción, metodología, resultados y discusión. La lógica del formato IMRYD puede definirse mediante una serie de preguntas:

- * ¿Qué cuestión o problema se estudió? = Introducción.
- * ¿Cómo se estudió el problema? = Metodología.
- * ¿Cuáles fueron los resultados o hallazgos? = Resultados.
- * ¿Qué significan estos resultados? = Discusión.

2.1. La Introducción.

La primera sección del texto propiamente tal es la Introducción, la que puede contener los siguientes aspectos:

- presentación del tema
- motivación al lector
- explicación respecto de la forma como se llevó a cabo el trabajo
- justificación del trabajo
- síntesis de los capítulos

Algunos autores incluyen una presentación o prólogo, que tiene un sentido más personal que la introducción.

Básicamente, la introducción debe manifestar breve y claramente cuál es el propósito al escribir el documento. Debe ser relativamente breve y aclarar puntos como los siguientes:

- Naturaleza y alcance del problema: qué importancia tiene lo que se estudia; qué relación tiene con otros estudios sobre el mismo tema: cuáles son los límites del trabajo.
- Objetivos del estudio o investigación.

2.2. La Metodología.

Esta sección describe con detalle la metodología empleada, los experimentos realizados. Los métodos estadísticos deben ser mencionados pero no descritos.

2.3. Los Resultados.

La presentación de los resultados es la parte más importante del documento. Las secciones anteriores guían a una mejor comprensión de estos resultados o hallazgos.

2.3.1. Algunas reglas de estilo para esta sección.

- * Los cuadros llevan referencia en el texto. Se numeran con números arábigos en orden consecutivo. Cada cuadro lleva una leyenda explicativa que representa: qué, dónde, cuándo.
- * Las ilustraciones (fotografías, diagramas, gráficos) van numerados consecutivamente con números arábigos, bajo la denominación "figuras". Van en el orden que aparece la referencia en el texto.
- * Es preferible presentar varios cuadros sencillos a uno solo largo y complejo.

2.4. Discusión.

En un Seminario de Título, la discusión corresponde al análisis e interrelación de los datos obtenidos. Esta sección es la que mejor refleja la preparación y madurez intelectual del autor, pues debe relacionar los hallazgos y llegar a conclusiones válidas.

En resumen, la discusión debe:

- establecer las relaciones entre causa y efecto.
- deducir las generalizaciones que correspondan de acuerdo a los datos recopilados.
- aclarar las excepciones, modificaciones o contradicciones de la hipótesis, teorías, o principios relacionados en forma directa con los hechos estudiados.

2.5. Conclusiones.

Una sección "conclusiones" se justifica cuando éstas no están implícitas en la sección "discusión".

Puede contener los siguientes aspectos:

- las conclusiones que se desprenden del desarrollo del tema.
- sugerencias y/o recomendaciones.

3. PRESENTACION FORMAL DEL DOCUMENTO.

3.1. Páginas Preliminares.

En un trabajo de titulación (tesis, memoria, seminario, taller, u otro), las páginas preliminares (numeradas con números romanos) están constituidas por:

3.1.1. Calificación.

La primera página, después de la tapa, está destinada a registrar la nota obtenida por el o los estudiantes en su trabajo de titulación.

3.1.2. Portada.

La portada es una página muy importante, pues en ella se consignan los datos identificatorios del documento:

- el nombre de la Universidad y de la Facultad o Escuela
- autor o autores (con sus nombres completos)
- el título del tema presentado
- la mención del título profesional o grado académico a que se opta
- el nombre del profesor guía
- Lugar y fecha.

3.1.3. Tabla de Contenido.

La tabla de contenido va en la página siguiente a la derecha que sigue al resumen.

Consiste en una lista de los capítulos o temas y sub-capítulos o sub-temas, con indicación de la página donde comienzan. También debe consignarse en ella la bibliografía y los anexos.

3.2. El Resumen.

Todo documento científico debe, necesariamente, incluir un resumen preparado por el autor. Este resumen debe ir en la página siguiente a la portada.

Un resumen es una versión abreviada y cabal del contenido significativo de un documento, en que los puntos contenidos se exponen en el mismo orden que en el original.

Un buen resumen permite al lector identificar rápida y exactamente el contenido de un documento, determinar si es pertinente para sus intereses y decidir así si necesita leer el trabajo en su totalidad.

El resumen incluye información sobre: objetivo del estudio, hechos claves, datos, observaciones, metodologías, hallazgos y conclusiones.

El resumen no debe exceder de 250 palabras. Debe empezar con una frase que exponga el tema principal del documento, explicando la forma en que el autor aborda el tema:

- . . . estudio teórico
- . . . exposición de un caso de
- . . . análisis histórico
- . . . informe acerca de una investigación original sobre

Debe escribirse en un párrafo unitario, sin puntos aparte. Si es muy largo, puede separarse en dos párrafos.

Todos los aspectos en relación a la redacción y estilo que se describen en este documento, son válidos para la preparación de un resumen.

El resumen, jamás, debe incluir información, datos u observaciones que no figuren en el texto original. Tampoco debe incluir referencias bibliográficas.

3.3. La Bibliografía.

La bibliografía, o lista de referencias bibliográficas, que suele ir al final de la obra, debe estar organizada de acuerdo a las normas internacionales que existen para tal propósito. Si el autor no maneja con seguridad estas normas, debe acudir a la Biblioteca de la Universidad y pedir ayuda en este aspecto.

3.4. Los Anexos.

Si es indispensable incluir algunos anexos, éstos deben ir numerados y **siempre** conectados al texto.

3.5. Formato.

Para los aspectos netamente formales como formato, empaste y otros, el estudiante debe seguir las instrucciones impartidas a través de la Resolución N^o 0849 de fecha 22 de Junio de 1987, de la Rectoría del Instituto Profesional de Santiago.

4. ALGUNOS CONSEJOS FINALES.

1. Escriba con anticipación su borrador, así podrá reservar tiempo suficiente para dedicarse con comodidad a la redacción definitiva. No haga correcciones hasta contar con el total del original, pues de otra forma no tendrá una visión de conjunto.

2. Una vez redactado el borrador, déjelo reposar algún tiempo antes de acometer la tarea de pulirlo y darle la disposición gráfica adecuada.

3. Un buen redactor debe planificar la distribución del tiempo. Los trabajos apresurados de último minuto nunca tiene resultados positivos.

4. Ponga especial cuidado en la puntuación. Una oración mal puntuada no sólo pierde claridad, sino que puede variar totalmente su significado.

5. Tenga siempre a mano un buen diccionario y jamás dude en usarlo.

6. Piense despacio y podrá escribir de prisa.

7. Nunca olvide que escribimos para otros.

BIBLIOGRAFIA

- DAY, Robert A. Como escribir y publicar trabajos científicos. Washington, D.C., Organización Panamericana de la Salud. 1990. 214 p.
- COUCHAERE, Marie José. Escriba mejor y sólo lo importante. Buenos Aires, Ediciones Juan Granica, 1990. 19 p.
- HIMSTREET, William C. y Baty M. WAYNE. Guía práctica para la Redacción de cartas e informes en la empresa. Bilbao, DEUSTO, 1986. 215 p.
- IGLESIAS, Texia. Preparación de Resúmenes. Santiago, IPS, 1984. 20 p.
- INFANTES, Isabel y otros. Expresión Escrita. Santiago, Pontificia Universidad Católica de Chile, 1986. 251 p.

Santiago, UTEM, Septiembre 1993.