

Secciones de comentarios y consejos sobre redacción que aparecen en el libro  
*Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación*  
de Corina Schmelkes\*

Chispa 1 (pág. 10)

### **El gerundio peligroso**

Evite el gerundio. Si la acción que expresa no es simultánea a la del verbo en la oración, no use el gerundio. Ejemplo: *Los alumnos escribieron con pluma, haciendo a un lado los libros*. Esto es correcto si a la vez que los alumnos escribían estaban también haciendo a un lado los libros, pero realmente lo que se quiere decir es que antes de escribir hicieron a un lado los libros. Esto se debe escribir: *Hicieron a un lado los libros y escribieron con pluma*.

En ocasiones, el uso de gerundios causa confusión en cuanto a los periodos en que suceden las acciones. Ejemplo: *La profesora se preocupó, escribiéndole al director, pidiéndole que la relevara de la comisión y rogándole que se encargara personalmente de su caso*. Esta confusión se evita si se escribe: *La profesora se preocupó y le escribió al director. Le pidió que la relevara de la comisión y le rogó que se encargara él personalmente de su caso*. Además, las oraciones cortas son mucho más fáciles de leer que una oración larga como la primera.

Lo más grave y el error más común es iniciar una oración con un gerundio. Se tiende a dejarla como frase, o bien, a descuidar la sintaxis. Ejemplo: *Leyendo a los autores más destacados en este tema, Pedro Gómez es el que lo desarrolla con mayor profundidad*. En esta oración, el sujeto es *yo* (implícito) y en la parte final, el sujeto cambia a *Pedro Gómez*. Es mejor decir: *De los autores más destacados, Pedro Gómez es el que desarrolla este tema con mayor profundidad*. O, mejor aún, al revés. *Pedro Gómez es el que desarrolla este tema con mayor profundidad, de los autores más destacados*. En esta última, el sujeto encabeza la oración. Iniciar una oración con sujeto ayuda al lector a identificar, de inmediato, de qué o de quién se está hablando. No se deje llevar por la facilidad que ofrece esta forma verbal. Reflexione antes de emplear un gerundio.

Chispa 2 (págs. 15-16)

### **Los grandes escritos se escriben con pocas mayúsculas**

En castellano se utilizan poco las mayúsculas. Los nombres de los meses, los días de la semana, los idiomas y las nacionalidades, todos van con minúsculas, a no ser que sean la primera palabra en una oración.

En ningún momento se debe escribir todo un documento en mayúsculas. Si escribe palabras con mayúsculas, deben ir acentuadas. Ejemplo: **CAPÍTULO**. Es inaceptable un documento escrito totalmente en mayúsculas.

Se escriben con inicial mayúsculas: 1. La primera palabra de un escrito, de un título y después de un punto. Ejemplo: *Director de relaciones humanas. La biblia, pero Biblia para niños*. 2. Nombres propios, atributos divinos, de dignidades y autoridades. Ejemplos: *Francisco, el Creador, Su excelencia, el Secretario de Estado*.

Chispa 3 (pág. 18)

### **Cuidado con el uso de verbos que empobrecen el documento**

Es necesario evitar el uso de los verbos *hacer* y *dar*. Siempre hay un sinónimo para utilizar en ambos casos. Algunos son los siguientes:

*Hacer*

Hacer política – dedicarse a la política  
Hacer el amor – galantear, enamorar, cortejar  
Hacer furor – alborotar, entusiasmar a...  
Hacer un escrito – escribir  
Hacer investigación – investigar

*Dar*

Dar clase – impartir o compartir  
Dar un lápiz – entregar  
Dar permiso – conceder  
Dar con algo – adivinar, encontrar  
Dar dinero – donar, regalar

Chispa 4 (pág. 24)

### **Uso correcto de las preposiciones**

Hay algunas expresiones en castellano que se utilizan con ciertas preposiciones y no con otras.

---

\* Editorial Oxford University Press, impreso en México, 9a edición, 1998. Los textos han sido tomados sin fines de lucro como ayuda para los alumnos de la Maestría en Docencia de las Matemáticas (UAQ, México) que se encuentran elaborando sus respectivas tesis de grado.

Algunas de las que comúnmente se escriben mal son:

<b>Correctas</b>	<b>Incorrectas</b>
acorde con	acorde a
con base en	a base de, o en base a
obsequiar con	obsequiar + un sustantivo
bajo de	debajo de
dar cuenta de	dar cuenta con
respecto de	respecto a

Vale la pena revisar el uso de cada una de las preposiciones para proporcionarle al lector la idea exacta de lo que se desea transmitir.

Es muy frecuente el uso incorrecto de preposiciones.

Chispa 5 (pág. 31)

### **¿Cómo se sabe cuál usar? ¿Debe o deber de? ¿Sino o si no?**

*Debe* indica obligación y *deber de* significa inseguridad. Se debe decir: *Debe de tratarse de algo importante*. No estoy segura de qué se trata.

Pero debe decirse: *El director debe estar en la escuela*. Tiene el deber de estar allí.

*Sino* es una conjunción; une una oración en contrariedad o en oposición a la primera. Ejemplo: *No es una niña, sino una mujer*.

*Si no* está compuesto de una conjunción condicional (*si*) y un adverbio de negación (*no*). Ejemplo: *Si no escribe es que no sabe*.

No son intercambiables. Ejemplo: Está mal escrito: *El niño quería sino jugar, por lo menos divertirse*. Debe escribirse: *El niño quería si no jugar, por lo menos divertirse*.

Chispa 6 (pág. 36)

### **El vocablo que es peligroso**

Se debe evitar el vocablo *que* cuando sea posible: Ejemplo: *Se escuchó un silencio en el cuarto, por lo que Pedro aseguró que reprobaría el examen*. En esta oración hay dos *que*. Al menos uno se tiene que quitar. Puede escribirse así: *Se escuchó un silencio en el cuarto durante el cual Pedro aseguró que reprobaría el examen*. Otro ejemplo: *María pensó que era necesario que fuera a la tienda, puesto que su madre le dijo que ya no tenían azúcar*. ¡En esta oración hay cuatro *que*! Y aunque no lo crea, esto es muy común. Puede escribirse así: *María pensó en la necesidad de ir a la tienda, pues su madre le había dicho acerca de la falta de azúcar*. Así, no hay un solo *que*.

Chispa 7 (pág. 40)

### **Evite palabras innecesarias**

En informes de investigación no son necesarios los adjetivos y los adverbios. Ejemplo: *Ese servicio que ofrece la universidad es necesario por la mala organización con que cuenta*. El adjetivo *mala* es innecesario. Si se le elimina, la oración no cambia. Hay que recordar que el escrito debe ser objetivo. No debe mostrar los sentimientos del autor y, por lo general, los adjetivos y los adverbios revelan cómo el autor se siente ante la situación que plasma.

Chispa 8 (pág. 45)

### **Cambio en el tiempo de los verbos**

Cuando se inicia escribiendo en un tiempo específico, debe continuar con ese tiempo. El cambiarlo causa confusión en los lectores. El castellano permite que se utilice el presente o el pasado para hablar de la historia. Ejemplo: *La institución inicia sus actividades en 1950*. O bien: *La institución inició sus actividades en 1950*. Cualesquiera de estas oraciones es correcta. Es incorrecto: *La institución inicia sus actividades en 1950. Su primer rector fue de La Paz*.

Chispa 9 (pág. 53)

### **Cambio de primera persona singular a primera persona plural**

Decida si va a usar singular o plural, *yo* o *nosotros*, o la forma impersonal *se*. *Cualquiera que sea, debe ser constante en todo el documento*.

Si decide por el impersonal *se* o la primera persona singular, *yo*, no debe escribir *nuestro país* cuando está hablando de México, o bien *nuestros alumnos* si se está refiriendo a los alumnos a los que usted está enseñando.

Chispa 10 (págs. 59-60)

### **Cuidado con las palabras, las oraciones y los párrafos largos**

La mente humana retiene más fácilmente las ideas, simples o sencillas al leer, en general. Para los lectores, es mucho más sencillo leer *de inmediato* que leer *inmediatamente*. Es mejor seleccionar una palabra corta que una larga: Ejemplo: *niño*, en vez de *criatura*; *capaz* en lugar de *competente*. Prefiera lo simple a lo complejo; las palabras comunes a las científicas, aun si el trabajo es científico.

Por otra parte, también es conveniente que las oraciones sean lo más cortas posibles. Ejemplo: *La lección era demasiado pesada para los*

*participantes que aún no habían recibido instrucción en el tema que se estaba estudiando. Esta oración puede dividirse en dos: La lección era demasiado pesada. Los participantes no habían recibido instrucción en ese tema.*

Por último, también hay que evitar los párrafos largos. Éstos, a simple vista desaniman al lector. Es cierto que un párrafo debe contener una oración con la idea central; dos o tres que apoyen o desarrollen esa idea y una final que la concluya. Pero cada una de estas oraciones debe ser corta, para que el párrafo sea sencillo. (Véase chispa 18, Índice de niebla).

Chispa 11 (pág. 64)

### **Cómo lograr la fluidez en el documento**

Es importante que la lectura del documento tenga continuidad, es decir, que haya fluidez de párrafo a párrafo. Para lograr esto, el segundo párrafo debe contener un sustantivo utilizado en la última oración del primer párrafo. El tercer párrafo debe iniciarse con un a oración en la que se utilice un sustantivo de la última oración del segundo párrafo. Si se escribe de esta manera, cada párrafo estará unido al anterior y habrá fluidez en todo el documento.

Cada capítulo debe contener al inicio un párrafo que indique lo escrito y un párrafo final que lo resuma.

Chispa 12 (pág. 69)

### **Es peligroso escribir en negativo**

Hay que escribir lo que se debe fabricar, producir, construir, elaborar, arreglar, ejecutar, efectuar, verificar, practicar, desempeñar, ejercer y no lo que no se debe hacer. Por ejemplo: *Los maestros no deben iniciar la clase antes de presentarse con los alumnos y dejar que éstos se presenten ante ellos mismos.* Es necesario escribir en positivo, por lo cual esta oración debe escribirse: *Los maestros deben iniciar la clase presentándose con los alumnos y dejar que éstos se presenten ante ellos mismos.*

Chispa 13 (pág. 83)

### **El uso de términos vagos**

El vocablo *etcétera* generalmente se utiliza cuando a uno ya no se le ocurre que más escribir. Ejemplo: *Para un administrador es importante conocer a sus trabajadores, sus antecedentes familiares, sus ideologías, sus hábitos, etc.* Hay muchas otras cosas que le deben interesar a un administrador acerca de sus trabajadores, por

ejemplo sus filosofías, sus pasatiempos, sus intereses, sus miedos, sus actitudes, sus conocimientos, sus habilidades, sus valores. Sin embargo, el autor puso *etc.* Eso permite al lector añadir lo que él desee. Los pensamientos del autor pueden no ser tan profundos como los del lector. Por eso, en informes de investigación, no se permite utilizar términos vagos como *etcétera*, y tampoco *...y otros*; *varios autores*; *los teóricos*; *los investigadores*. Cada vez que se utilicen estas expresiones, es necesario poner entre paréntesis quiénes *otros*, cuáles *autores*, cuáles *teóricos*, cuáles *investigadores*. Ejemplo: (Pérez, 1987, García, 1997 y Elizondo, 1996).

Chispa 14 (pág. 108)

### **Tenga precaución con el uso de paréntesis**

Los paréntesis distraen al lector. cuando usted lee y se encuentra con un paréntesis, ve su contenido, pero después debe regresar a la oración, antes del paréntesis, para retomar la idea central del autor. Si eso le sucede cuando lee, es importante que cuando escriba no los utilice. Ejemplo: *El investigador se encuentra con varios problemas: financieros (lo que en muchos casos significa subordinación a decisiones políticas, culturales no tomadas precisamente por el investigador), conceptuales (acopio de información, circulación escasa de teorías, falta de reconocimiento a opciones categoriales), prácticas (usos de la investigación, población presuntamente beneficiada por el estudio, campo social en que la investigación puede tener incidencia) y aun de índole sociocientífica (como, por ejemplo, la soledad en la que se encuentran los investigadores quienes no encuentran interlocutores con los cuales puedan compartir sus preguntas, sus dudas, sus conceptos, sus atisbos, sus intuiciones).*

A esta oración se le pueden quitar los paréntesis y colocar punto y coma (;) en cada caso, tanto al abrir como al cerrar el paréntesis.

Chispa 15 (pág. 114)

### **El uso de y/o**

En castellano no existe la combinación *y/o*, aunque sea utilizada por los bancos. Es un anglicismo. Debe usarse *y* u *o*. La *y* une palabras o cláusulas; es una conjunción copulativa. Por ejemplo: *Mi hermano y yo iremos al concurso de creatividad.* La *o* denota diferencia o separación; es una conjunción disyuntiva. La oración, en este

caso, puede escribirse: *Mi hermano o yo iremos al concurso de creatividad.*

Chispa 16 (pág. 118)

### **Cautela con las frases introductorias**

Inicie con el sujeto al comenzar un párrafo. Así, el lector sabrá de inmediato de qué tratará el resto del párrafo. Después de la primera oración, es permitido iniciar con una frase introductoria. Ejemplo: *Desde la mañana,...* ; *Por tratar de llevar al cabo el negocio,...* También puede empezar con una frase introductoria cuidando que no sea demasiado larga. Ejemplo: *Al iniciar las clases durante el semestre en el que nos conocimos los participantes del programa de radio que se llevó a cabo en diversos estados de la República Mexicana...* Hasta este punto, el lector aún no sabe acerca de qué está escribiendo el autor. Escribir así desanima a leer. Por eso, debe tener cautela con las frases introductorias. Si se utilizan, es necesario poner una coma (,) después de la frase, antes de iniciar la oración.

Chispa 17 (pág. 123)

### **Voz pasiva frente a voz activa**

Es preferible utilizar la voz activa porque es la manera más común de expresarse. Utilice una construcción directa: sujeto, verbo y complemento. Por ejemplo: *Yo escribí un libro* (voz activa) *El libro fue escrito por mí* (voz pasiva). En ocasiones la voz pasiva es útil, pero desafortunadamente, al escribir se tiende a exagerar su uso.

La voz pasiva se emplea: 1. Cuando no se sabe quién es el sujeto. Ejemplo: *Fue lastimado en un accidente.* 2. Cuando se ignora quien es el sujeto. *Se ha dicho “no todo lo que brilla es oro”.* 3. Cuando se desea ser diplomático: *Se informó que no habrá clases el viernes.* 4. Cuando se quiere destacar lo que sería el objeto del verbo en una oración en voz activa: *Mi hijo fue condecorado por el presidente.* Si no existen estas razones, utilice la voz activa.

Chispa 18 (págs. 128-129)

### **Dificultad de lectura (índice de niebla)**

Existe una forma para cuantificar la dificultad que implica leer su redacción. Algunos autores le llaman a esto *índice de niebla* (Gunning, 1968). Calcúlelo con la siguiente fórmula:

$$.4 \times (\text{promedio de palabra por oración} + \text{porcentaje de palabras duras})$$

En esta fórmula, el .4 es el nivel de dificultad, el cual es un índice constante.

Las *palabras duras* son todos los términos de cuatro o más sílabas, excepto nombres propios o compuestos de palabras pequeñas.

El primer término de la fórmula (promedio de palabras por oración) se obtiene sumando las palabras del mismo párrafo y dividiendo este número entre el número de oraciones que contiene. Para este cálculo, cualquier punto y coma (;) se considera como punto (.).

El segundo término (porcentaje de palabras duras) se obtiene de la manera siguiente: sume todas las palabras en uno de sus párrafos de tamaño normal; después sume las palabras duras del mismo párrafo; divida el número de palabras duras entre el número total de palabras en el párrafo que está analizando, y multiplique por 100.

Intente utilizar este cálculo en alguno de sus escritos para percatarse cuán difícil es su redacción. Si el resultado es mayor de 12, debe cuidar su manera de escribir.

*Ejemplo:* Supuesto: todos los párrafos indicados en este “chispa” se consideran como un solo párrafo. En él, el número de palabras es 195. El número de oraciones es 13.

Por tanto, el promedio de palabras por oración es de  $195/13 = 15.0$ .

Las palabras duras son: *cuantificar, dificultad, calcúlelo, porcentaje, dificultad, dividiendo, oraciones, consideran, porcentaje, analizando, multiplique, percatarse y resultado:* 13 en total.

Por tanto:  $13/195 = .066 \times 100 = 6.6$ .

Aplicando la fórmula:  
 $.4 \times (15 + 6.6) = .4 \times 21.6 = 8.64$ .

Al parecer, la redacción de este párrafo es sencilla, ya que el número es menor de 12.

Chispa 19 (pág. 131)

### **Acerca de los números**

Los números del cero al treinta se escriben en una sola palabra: Ejemplo: *dieciséis, dieciocho, veintidós, veintinueve.* Exceptuando las decenas, del 31 al 99 se escriben con tres palabras: *treinta y uno, cuarenta y cuatro.* Cuando se menciona un número en el texto del trabajo, debe escribirse con letra, a no ser que sea una lista, fechas, medidas decimales.

Chispa 20 (pág. 136)

### **Concordancia entre sustantivos y adjetivos**

Los adjetivos deben concordar con los sustantivos que modifican. Algunos casos especiales son los siguientes.

Si el adjetivo se coloca antes de los sustantivos, aquél debe concordar con el primer sustantivo: *Trabajamos en completo compañerismo y armonía*, pero, *Trabajamos en completa armonía y compañerismo*.

Si el adjetivo va después de dos o más sustantivos en singular y los califica a todos, debe concordar en género e irá en plural: *Estudio historia y geografía mexicanas*.

Si los sustantivos están en plural y son de diferente género, el adjetivo irá después en plural y tendrá el género masculino: *Vendí mis libros y plumas viejos*.

Si los sustantivos están en singular pero no son del mismo género, el adjetivo irá después en masculino plural: *Me gustan el arte y la canción mixtecos*.

Si los sustantivos son de distinto número y género, el adjetivo debe ir después de ellos en masculino plural: *Los estudios y la tarea que tenemos que hacer son pesados*.

Cuando el sustantivo colectivo está especificado, el adjetivo debe ser plural y concordar en género: *La mitad de los participantes eran ricos*. *Ricos* concuerda con *participantes*, no con *la mitad*. Pero, *La mitad de las participantes eran ricas*.

Chispa 21 (pág. 144)

### **Evite barbarismos, anfibologías, anglicismos, galicismos, tautologías**

En esta chispa, lo que aparece en *itálicas* es lo correcto.

Barbarismos: Expontáneo, en vez de *espontáneo*; expectativa, por *expectativa*; metereología, por *meteorología*; parece ser que, por *parece que* o *al parecer*.

Anfibologías: En vez de Pedro fue a visitar a Luis en su coche, diga *Pedro fue en su coche a visitar a Luis*; en vez de: Entre los historiadores de arte de hoy, diga: *Entre los actuales historiadores de arte*.

Anglicismos: Reporte, en vez de *informe*; tabla, en vez de *cuadro*; la abreviatura *p* o *pp* en vez de *pág.* o *págs.*

Galicismos: Bajo este aspecto, en vez de *en este aspecto*; bajo qué condiciones, en vez de *en qué condiciones*; boutique, por *tienda de moda*.

Tautologías: Reincidió por segunda vez en su falta, en vez de *reincidió en su falta*. Es la principal razón del porqué se ha hecho así, en vez de *es la principal razón de haberse hecho así*.

Chispa 22 (pág. 148)

### **Repaso de las clases de palabras**

A manera de ejemplo analicemos una oración:

*Juan y yo jugamos hoy en el parque de flores endémicas de México.*

*Juan, parque, flores y México* son sustantivos; y es conjunción; *yo* es pronombre; *Juan* y *yo* son los sujetos de la oración unidos por la conjunción *y*. El verbo o núcleo del predicado es *jugamos* y está modificado por *hoy*, que es un adverbio de tiempo. Es un artículo la palabra *el*; *auténticas* es un adjetivo que modifica al sustantivo *flores*. Son preposiciones las palabras *en* y *de*. El complemento de la oración es *en el parque de flores endémicas de México*.

Chispa 23 (págs. 164-165)

### **Paralelismo**

Esta chispa se refiere a listas. Ejemplo: *Los objetivos de este manual son:*

1. *Proporcionar al investigador información sobre los formatos para ante proyectos de investigación e informes finales requeridos por instituciones que financian proyectos de investigación.*
2. *Ayudar al alumno que está elaborando una tesis en cuanto a los capítulos que se deben incluir tanto en el ante proyecto de tesis como en el informe final.*
3. *Indicar a los alumnos qué debe contener cada uno de los capítulos del anteproyecto, así como del informe final.*
4. *Presentar a los investigadores y alumnos la manera más ágil para la elaboración de fichas tanto bibliográficas como de material no gráfico.*

Estos cuatro punto inician con un infinitivo. Sería posible iniciar con un verbo en tiempo futuro. *Proporcionará, ayudará, indicará, presentará*, o bien con un sustantivo, cambiando la parte inicial: *El objetivo de este manual es presentar: 1. La información... 2. La ayuda... 3. El contenido... 4. La manera...*

Lo que no es correcto es combinar el tipo de palabra que se coloca al inicio. Esto es, iniciar el primer punto con *La información...* el segundo con *Ayudar...* el tercero con *Indicará...* y el cuarto con *Presentar...*

Chispa 24 (pág. 167)

### **La pausa se indica con una coma**

Muchas personas hacen pausas de una manera arbitraria. Hay quienes ponen una coma entre el sujeto y el verbo, sin duda porque al hablar hacen una pausa después del sujeto. Escriben: *María, ha estado comiendo mucho* o *Rubén el niño más pequeño, habla todo el tiempo*.

Estas comas interrumpen la oración justamente cuando se va a expresar la acción que realiza, realizó o va a realizar el sujeto.

En el primer ejemplo, *María* es sujeto simple; en el segundo, el sujeto es compuesto y más largo, pero aun en éste, no hay por qué poner una coma entre él y el verbo.

Chispa 25 (pág. 169)

### **El hipérbaton y el pleonasma**

Es frecuente encontrar en escritos una inversión del orden regular en que deben colocarse las palabras en la oración (hipérbaton). Ejemplo: *Jorge le regaló a la escuela un terreno para los deportistas de más de cien metros*. Aparentemente, el terreno era para los deportistas que medían más de cien metros.

Esto se corrige escribiendo: *Jorge le regaló a la escuela un terreno de más de cien metros para los deportistas*.

Por otro lado el pleonasma es una figura que se caracteriza por la repetición viciosa de palabras de igual sentido que no son necesarias. Por ejemplo: *Lo vi con mis ojos; pero, sin embargo; propugna por*. Lo que está en negrillas no es necesario.

Chispa 26 (pág. 173)

### **Rompa las reglas gramaticales, pero conscientemente**

Hay que hacer hincapié en que el español es una lengua muy rica y permite en ocasiones romper con las reglas mencionadas en las chispas. Por ejemplo, el orden de una oración debe ser: sujeto, verbo y complemento. Sin embargo, en ocasiones se puede iniciar por el complemento, o por el verbo, pero necesita hacerlo conscientemente.

Chispa 27 (pág. 176)

### **El estilo debe ser claro y preciso**

Tanto las personas que se inician como las que poseen una vasta experiencia tienden a redactar con frases incidentales o modificativas que no son necesarias y dificultarán la comprensión de la idea principal. Ejemplo:

*Los profesores de educación superior reconocidos hoy en día como individuos con dos profesiones (la de su especialidad y la docencia), han sido considerados por los administrativos, en todas las empresas industriales, como personas de mucha capacidad*.

La oración gana en claridad y precisión si quitamos los modificativos y los detalles:

*Los profesores de educación superior, reconocidos como especialistas y como docentes, han sido considerados por los administrativos como personas de capacidad*.

La claridad y la precisión son indispensables en la redacción de un informe de investigación.