

## **Estilo y redacción del trabajo final**

### **Continuidad**

Las ideas expuestas en el manuscrito deben tener una adecuada relación entre sí, de modo que el lector pueda captar y comprender con facilidad lo que el autor está exponiendo. Para ello hay que tomar en consideración lo siguiente:

- Verificar el uso correcto de los signos de puntuación, ya que ellos son las claves para que el lector haga pausas, subordinaciones y para que pueda leer fluidamente.
- Comprobar que no existen vacíos en la narración de los hechos. Para asegurar que se haya logrado la continuidad se recomienda al autor que relea en voz alta el manuscrito después de transcurrido cierto tiempo. En esta relectura el autor podrá fácilmente detectar algunos detalles que pueden confundir al lector, como por ejemplo:
  - la aparición de conceptos que no han sido definidos con anterioridad;
  - la presencia de ideas contradictorias;
  - la omisión de aspectos importantes;
  - el uso de verbos en tiempos diferentes dentro del mismo párrafo; etc...
- Utilizar un procedimiento de narración impersonal, para lo cual se recomienda el uso de la tercera persona en la redacción.

### **Precisión, coherencia y claridad en la expresión**

El autor del manuscrito debe asegurarse de que cada una de las palabras que emplea significa exactamente lo que desea; para ello es indispensable, por un lado, el uso correcto del diccionario y, por otro, evitar el uso de palabras que por su ambigüedad puedan ser interpretadas de distinta forma por diferentes personas. Esto es especialmente importante cuando se realizan observaciones empíricas.

El contenido de los trabajos académicos se redacta siempre en forma impersonal, por lo que el uso de pronombres y/o adjetivos personales tales como: "yo", "mío", "nosotros", "nuestro", etc., debe ser restringido.

Igualmente, en el trabajo final se debe tomar muy en cuenta que se debe incluir sólo aquel contenido que sea realmente necesario, por lo que se deben eliminar las redundancias, la verborrea, las repeticiones, las elaboraciones de lo obvio, las observaciones irrelevantes, la evasividad, los embellecimientos graciosos, etc. Frases como "absolutamente esencial", "lapso de tiempo", "resumiendo brevemente", "la razón es porque", "varios grupos diferentes", "las instrucciones fueron exactamente las mismas a las usadas", "como es abido de todos", "de alguna manera", "obviamente", etc., representan redundancias o repeticiones innecesarias.

Asimismo, debe evitarse el uso de expresiones coloquiales.

### **Tiempos del verbo**

El tiempo pasado se utiliza preferentemente en: (a) el resumen analítico; (b) el marco teórico; y (c) el análisis de los datos y presentación de los resultados.

El tiempo futuro se emplea en los subapartados: diseño de investigación, diseño muestral, instrumentos y procedimiento.

El tiempo presente se utiliza en: (a) la introducción; (b) los subapartados: problema, hipótesis, variables y tipo de investigación; y (c) la discusión de los resultados y las conclusiones del manuscrito final.

### **Párrafos**

Los párrafos deben ser cortos y estar compuestos por oraciones sencillas, ya que la extensión excesiva atenta contra la fluidez de la comunicación con el lector. De igual forma, los distintos párrafos de un mismo apartado deben conformar una unidad.

Si un párrafo es demasiado largo, el autor debe buscar un lugar adecuado para dividirlo y reorganizar el material para que siga teniendo sentido. En todo caso, se deben evitar los párrafos compuestos por una única oración.

El margen derecho de cada párrafo debe ir justificado, tal como aparece en la redacción de este material.

### **Presentación**

El formato de presentación debe respetar patrones aceptados en cuanto a la forma y ser consistente con ellos en los siguientes aspectos:

- a. Márgenes y sangrías.
- b. Numeración de páginas
- c. Espaciado
- d. Citas directas
- e. Encabezados y pie de páginas
- f. Referencias bibliográficas
- g. Terminología, abreviaciones y símbolos
- h. Títulos de gráficos y tablas
- i. Sistema de numeración de capítulos y subcapítulos
- j. Tipo y tamaño de letra

### **Terminología técnica**

Cuando se haga uso de términos técnicos propios de un área específica de estudio y que sean desconocidos para la mayoría de los posibles lectores, se debe explicar el significado de dichos términos cuando aparezcan por primera vez dentro del texto. Si la cantidad de términos desconocidos es relativamente elevada, conviene elaborar un "Glosario" (que puede ser ubicado inmediatamente antes de los "Anexos") y remitir a él en la primera mención del término. Si la terminología técnica no es relevante no se debe abusar de ella.

### **Abreviaturas**

En términos generales, las abreviaturas pueden ser utilizadas siempre y cuando las mismas sean convencionales y se tenga la seguridad de que los lectores están familiarizados con ellas y saben lo que significan.

Adicionalmente, se pueden abreviar palabras, términos o nombres cuando los mismos se repiten con mucha frecuencia dentro del texto, o cuando son muy largos. En estos casos, el autor tiene que especificar cuál será la abreviatura que empleará la primera vez que aparece la palabra, término o nombre en cuestión.

En ningún caso se debe empezar una oración o párrafo, ni con una abreviatura, ni con un símbolo, independientemente de que el mismo sea o no convencional.

### **Números**

Las cantidades inferiores a 10 se escriben con letras, excepto: (a) cuando se citen dentro de una serie (Ej: 2, 9, 11 y 12); (b) al señalar una página (Ej: Ver p. 7); (c) al comparar mediante números dos dígitos usados en el mismo párrafo (Ej: 3 de los 17 sujetos entrevistados); (d) al expresar porcentajes (Ej: Se obtuvo un 4 % de respuesta positiva); y (e) cuando se trate de una fecha (Ej: 2 de octubre).

Las cantidades iguales o superiores a 10 se escriben en números arábigos, excepción hecha del caso en que la cantidad está al comienzo de una oración o párrafo, en cuyo caso siempre se escribirá en letras.