

Guía

Consejos para mejorar la escritura en Trabajos Finales de Graduación (TFG)

Introducción

Escribir una tesis tiende a asustar a algunos, y mucho. No solo por la cantidad de lo que hay que escribir, sino también por la calidad. Escribir en academia no es tan sencillo, pero es algo que se puede aprender bien. Para ello, y como toda actividad que se llega a hacer bien, se deben tener dos cosas esenciales: **buenos fundamentos** y **mucha práctica**. Esta guía pretende ayudarle parcialmente con la parte de los fundamentos, pero depende de usted el practicar constantemente. Por cierto, ¡la mejor manera de practicar es escribiendo!

Tenga presente que lo mejor para aplicar estas técnicas es durante el proceso de revisión del escrito. En otras palabras, es mejor que primero escriba y cuando ya tenga el borrador, aplique estas técnicas corrigiendo lo que ya escribió. Así va a evitarse frustraciones. Entre más corrija lo que usted escribe, más irá internalizando estas técnicas y empezará a aplicarlas al momento de escribir.

La escritura en academia debe ser **clara, precisa, y contundente** (*el DRAE define contundente como “Que produce gran impresión en el ánimo, convenciéndolo”*). Por eso, en esta guía voy a ayudarle a lograr eso. Como se dijo antes, no vamos entrar en aspectos de gramática y ortografía, sino más de redacción y estilo.

Es importante tener presente que esta guía no es y no pretende ser exhaustiva; sólo trata algunos aspectos relevantes, a criterio del profesor, para mejorar la redacción y escritura en general en los estudiantes de la carrera de Geografía de la Universidad de Costa Rica. Para más información de técnicas de redacción, reglas gramaticales y ortográficas, y otros aspectos de escritura, se insta consultar a fuentes especializadas en esos temas. Es importante además aclarar que algunas de estas normas pueden también variar entre disciplinas.

Escribiendo oraciones claras

El propósito de la escritura en academia es expresar las cosas de manera clara y entendible para los lectores, sin hablar paja o usar vocabulario muy “rimbombante” que nos haga parecer eruditos de la materia. De eso no se trata. Se trata de comunicar bien, de expresarse de la manera más entendible posible, y para ello, hay que ser preciso y específico.

De manera que una regla de oro en escritura es decir lo que tiene que decir con las palabras estrictamente necesarias; no más, no menos. Es incorrecto pensar que entre más alargamos nuestro argumento, más claro le va a quedar al lector.

Algunos ejemplos:

Enredado	Un mejor entendimiento del aprendizaje en geografía podría lograr mejoras en la efectividad de la enseñanza en esta disciplina.
Acortado más claro	Si entendiéramos cómo aprenden los estudiantes, podríamos enseñarles más efectivamente.

Enredado hablando mucha paja	El reconocimiento del hecho de que las gramáticas varían de una lengua a otra puede servir como la base para una seria consideración de los problemas que enfrentan los traductores de las grandes obras de la literatura mundial originalmente escritas en un lenguaje que no es español.
Acortado sin paja	Una vez que reconocemos que las lenguas tienen diferentes gramáticas, consideraremos mejor los problemas de aquellos que traducen las grandes obras de la literatura mundial al español.

La clave para una oración bien escrita está en sus primeras palabras. Cuando el lector entiende bien esas primeras palabras, la lectura posterior se le hará mucho más sencilla. Ojo este caso.

Enredado	La insistencia de las Naciones Unidas en que todas las naciones acepten los principios de igualdad de derechos y auto-determinación es un producto de su reconocimiento de que la manutención de la estabilidad en el orden mundial requiere que las naciones sean guiadas por valores más allá del interés personal.
Mucho mejor	Las Naciones Unidas <u>insisten</u> en que todas las naciones acepten los principios de igualdad de derechos y auto-determinación de las personas, porque <u>reconoce</u> que <u>mantener</u> un orden mundial <u>estable</u> requiere que las naciones sean guiadas por valores más allá del interés personal.

Note como de la primera a la segunda, “insistencia” pasa a ser verbo. Luego, se sustituye la frase “es un producto de su reconocimiento” por “reconoce”. También “manutención” pasa a ser verbo, y estabilidad pasa de ser sustantivo a ser adjetivo. Todo lo anterior acorta y clarifica mucho la oración.

Aquí hay varios ejemplos introductorios de lo que significa ser **preciso**

No preciso	Castro y Ordóñez <u>participaron de cierta manera en la producción del estudio que dio a conocer los resultados de la investigación.</u>
Preciso	Castro y Ordóñez <u>co-editaron</u> el estudio que dio a conocer los resultados...

Para aprender a escribir de manera más concisa y clara, siga los siguientes principios -
- OJO - estos principios son solo lineamientos, lo cual quiere decir que no son
inviolables, pero definitivamente sí ayudan a mejorar la escritura.

1. Llegue al sujeto de la oración rápidamente; inicie oraciones con frases largas solo ocasionalmente.

Compare las siguientes oraciones:

- a. *A la luz de conclusiones de investigadores de educación superior indicando al menos un cambio por parte de la mayoría de estudiantes de pregrado en su carrera, los estudiantes de primer año quizás necesiten mejor orientación al decidir una carrera.*

- b. *Los investigadores de educación superior argumentan que la mayoría de los estudiantes cambian su carrera al menos una vez durante su período de pregrado. De ser esto así, los estudiantes de primer ingreso quizás necesiten mejor orientación al escoger carrera.*

Note cómo la oración **b** llega mucho más rápido al sujeto (los estudiantes) que la **a**, haciendo la **b** mucho más fácil de leer. Además, note como la **b** hace una pausa utilizando un punto, lo cual permite un pequeño respiro en la lectura que ordena un poco mejor las ideas a expresar (esto se tocará después).

2. Haga los sujetos cortos y concisos, idealmente nombrando el elemento que ejecuta la acción expresada por el verbo que le sigue.

Compare estas dos oraciones

- a. *La adopción exitosa de buenas prácticas agrícolas por parte de productores para mejorar su desempeño ambiental depende de la rigurosidad con la que los programas de certificación ambiental fiscalicen esas prácticas.*

- b. *Un productor adoptará buenas prácticas agrícolas para mejorar su desempeño ambiental cuando los programas de certificación ambiental fiscalicen las prácticas más rigurosamente.*

En la **a**, el sujeto es muy largo, y su sujeto simple es una *abstracción* (la adopción). En la **b**, el sujeto es mucho más corto y concreto. Además, cada uno de los sujetos usados son los que desempeñan la acción (productor adoptará, programas fiscalicen).

El punto aquí es que es mucho mejor cuando el sujeto del verbo nombre a la figura central de manera concreta, idealmente una figura que sea la que ejecuta la acción expresada por el verbo que le sigue.

Sin embargo, hay una complicación. No necesariamente para ser claro solo se tiene que escribir de personas y cosas concretas. Hay excepciones en donde se puede escribir claro de cosas abstractas. La diferencia lo hace el hecho de que estas cosas abstractas son cortas y usualmente conocidas por un lector promedio. Ver por ejemplo las cosas en *itálica* en el siguiente extracto:

“No hay habilidad más valorada en el mundo profesional que solucionar problemas. Esta habilidad para solucionar problemas rápidamente requiere que enmarquemos situaciones de distintas maneras y que encontremos más de una solución. De hecho, la solución efectiva de problemas podría definir inteligencia general”.

Todos esos sujetos hacen referencia a cosas abstractas pero son familiares. El problema está con sujetos muy abstractos, largos y poco conocidos por el lector.

Entonces, para corregir esto, se siguen estos pasos:

1. Identificar la figura principal en la oración.
2. Encontrar la acción principal, y si la acción está implícita en un sustantivo abstracto, conviértalo en un verbo.
3. Haga la figura principal el sujeto de ese nuevo verbo creado en el paso 2.

Para ilustrar mejor, aquí van ejemplos:

c. Sin medios para analizar interacciones entre la clase social y el nivel educativo con relación a la creación de oportunidades laborales, el éxito en entender la movilidad económica permanecerá limitado.

d. Los economistas no entienden completamente la movilidad económica, porque no pueden analizar cómo la clase social y el nivel educativo interactúan para crear oportunidades laborales.

En ambas oraciones la figura principal son los economistas, pero en la **c** esa figura no es el sujeto de ningún verbo; de hecho, no está del todo en la oración, sino que debemos inferirlo de las acciones implícitas en los sustantivos - analizar y entender (lo que los economistas hacen). La **c** y **d** se corrigen haciendo la figura principal, los economistas, clase social, y educación, sujetos de los verbos explícitos entender, analizar, interactuar, y crear.

En síntesis, los lectores van a querer que los sujetos nombren figuras principales en su historia, con verbos específicos que describan las acciones principales de esas figuras.

3. Evite separar mucho el sujeto y el verbo.

El separar mucho el sujeto del verbo hace que la lectura sea más densa, así que trate de no separarlos mucho. Por ejemplo,

a. Unos geógrafos, porque escriben en un estilo que es impersonal y objetivo, no se comunican fácilmente con la gente.

- b. *Porque algunos geógrafos escriben en un estilo que es impersonal y objetivo, no se pueden comunicar bien con la gente.*

- c. *Algunos geógrafos no se comunican bien con la gente porque escriben en un estilo que es impersonal y objetivo.*

En la **a**, el “porque escriben en un estilo que es impersonal y objetivo” separa el sujeto (geógrafos) del verbo (comunicar), haciendo que nos aguantemos la respiración. Para corregirlo, mueva esa parte al inicio (como en la **b**) o al final (como en la **c**).

4. Ponga las acciones claves en los verbos, no en los sustantivos.

Aparte de llegar al verbo rápido, otra cosa importante es que el verbo exprese una acción clave. Por lo tanto, evita usar verbos “vacíos” como *hacer*, *ser*, *estar*, al introducir una acción enterrada en un sustantivo abstracto. Haga de ese sustantivo un verbo. Por ejemplo,

- a. *Durante los primeros años de la Primera Guerra Mundial, el intento de las grandes potencias por enlistar a los Estados Unidos a su lado fue un fracaso.*

- b. *Durante los primeros años de la Primera Guerra Mundial, las grandes potencias intentaron enlistar a los Estados Unidos a su lado pero fracasaron.*

Vea como en la **a**, *intento* es un sustantivo que en realidad debería ser verbo (como sale en **b**). Igual pasa con *enlistar* y con *fracaso*. Por eso, es mejor convertir ciertos sustantivos en verbos que expresan acciones clave.

5. Ponga información conocida por los lectores al inicio de la oración, y la nueva al final.

Esto tiene mucho que ver con darle mayor fluidez a la redacción, al poner al inicio lo que le es más familiar al lector. Vea el siguiente ejemplo:

- a. *Nuevos descubrimientos en patrones climáticos globales están surgiendo de investigaciones recientes en grandes zonas de baja presión rotando por encima de los polos, conocidos como los vórtices polares. Cambios ambientales que están haciendo que las temperaturas en los polos suban, el estudio sugiere, están afectando los vórtices. Esos incrementos en la temperatura están causando que los vórtices se desvíen hacia el ecuador, trayendo con ellos el aire helado responsable de los recientes inviernos fuertes.*

Ahora vea lo mismo pero poniendo la información más familiar de primero.

b. Nuevos descubrimientos en patrones climáticos globales están surgiendo de investigaciones recientes en grandes zonas de baja presión rotando por encima de los polos, conocidos como los **vórtices polares**. Estos **vórtices**, sugiere el estudio, están siendo afectados por cambios ambientales que hacen que las **temperaturas en los polos suban**. Estos **incrementos en temperatura** hacen que los **vórtices se desplacen hacia el ecuador**, trayendo con ellos el aire helado responsable de los recientes inviernos fuertes.

Note como en **b**, el texto tienen mucho mayor fluidez. El texto en **a** se siente mucho más cortado.

De manera similar, ponga nuevos términos técnicos al final, no al inicio. Por ejemplo,

c. **Eventos intensos de precipitación** llevan a una mayor **escorrentía superficial**. El **flujo laminar** es aquel que corre por la superficie del terreno al haber **escorrentía**. Varias **dinámicas** entran en juego durante el **flujo laminar**. El **transporte de sedimentos y procesos erosivos** son parte de ese **flujo laminar**. Cuando esas dos **dinámicas interactúan**, la **capa superficial del suelo tiende a degradarse**.

Compare lo anterior con la siguiente versión.

d. La **escorrentía superficial se da por eventos intensos de precipitación**. Estos **eventos ocasionan una escorrentía por la superficie del terreno, llamada flujo laminar**. En este **flujo entran en juego dos dinámicas**, el **transporte de sedimentos y los procesos erosivos**. Cuando estas **dinámicas interactúan**, la **capa superficial del suelo tiende a degradarse**.

Note como en la **d** los términos más técnicos (eventos intensos de precipitación, flujo laminar, transporte de sedimentos y procesos erosivos) aparecen hacia el final de la oración. Luego, como ya fueron “introducidos”, se pueden poner al inicio, siguiendo el principio de lo conocido de primero y lo desconocido después.

En síntesis, la regla es la siguiente: viejo antes que nuevo; información conocida introduce información no conocida.

6. Escoja un verbo activo o pasivo basado en cuál le deja aplicar mejor los principios anteriores.

Usualmente se trata de evitar el uso de los verbos pasivos, especialmente cuando al utilizarlos se contradicen los principios aquí expuestos. Por ejemplo,

a. *El cambio climático podría tener muchos efectos catastróficos. Enfermedades tropicales e insectos destructivos al norte de la frontera EEUU-Canadá podrían incrementarse por el cambio.*

Note como la segunda oración abre con un sujeto muy largo a raíz de que está usando un verbo pasivo (podrían incrementarse...), aparte de que al final está incluyendo un término que ya fue introducido al inicio, violando el principio 5. Vea lo que sucede si hacemos el verbo activo.

b. El cambio climático podría tener muchos efectos catastróficos; podría incrementar las enfermedades tropicales y los insectos destructivos al norte de la frontera EEUU-Canadá.

En la **b** la segunda oración inicia con algo conocido (un sujeto tácito que hace alusión al cambio climático), y lo “nuevo” que se introduce está hacia el final de la oración. En este caso, usar el verbo activo ayuda mucho a mejorar la redacción.

Sin embargo, hay excepciones. Hay casos en donde es mejor utilizar un verbo pasivo, en especial cuando se viola el principio 5. Ya vimos un ejemplo anteriormente en la **5a** y la **5b**. Note como en la segunda oración de la **5b** se tuvo que hacer el verbo pasivo con tal de cumplir con el principio de lo conocido primero, lo desconocido después. En la **5a** el verbo está en forma activa pero no ayuda para poder poner lo conocido de primero.

El punto con todo esto es que una oración es más “legible” cuando su sujeto es corto, concreto y familiar, independientemente de si es un verbo activo o pasivo. Así que escoja pasivo o activo basándose en cuál le facilita tener un sujeto más corto, concreto y conocido.

7. Utilice pronombres en primera persona apropiadamente.

En geografía no es tan usual utilizar la primera persona al escribir, pero sí se da. Depende mucho de su rama de especialización. Por ejemplo, en geografía humana, especialmente los trabajos más humanistas, suelen escribir en primera persona al transcribir textualmente pasajes que dijeron personas durante entrevistas. Sin embargo, quizás una mayoría de profesores está de acuerdo con NO hacer lo siguiente:

1. No escriba “Yo creo” o “Me parece”, o “en mi opinión”. El lector ya asume que usted está escribiendo lo que piensa o lo que le parece, así que no es necesario poner eso.
2. No diga que “consulté la base de datos del INEC”, o “procesé los datos”, etc. **Dígalos en tercera persona:** “se consultó la base de datos”, “se procesarán los datos”.

Buenos hábitos de edición

- Nunca considere un borrador como la versión final. Un borrador es un borrador. Es decir, que parte de su contenido se puede (y se debería) borrar. El hecho de que ya haya terminado de escribir jamás quiere decir que ya terminó. Es solo el primer borrador, al cual le falta mucha edición y pulido para ser considerado final.
- Para revisar un borrador, imprima el trabajo, tome un lápiz o lapicero rojo, siéntese tranquilo, y revise minuciosamente el manuscrito, corrigiendo los errores o cosas que haya que cambiar. Tómese su tiempo con esto; vale la pena.
- Corte, corte, corte. Como se dijo al inicio, trate de cortar lo más que pueda sin sacrificar la expresión de lo que quiere comunicar. Evite la **perífrasis**. Recuerde que entre más conciso y claro sea, mejor. Por eso, trate de cortar palabras, oraciones o párrafos innecesarios que no ayudan a dar a entender su punto o idea.
- Haga que una persona le lea su trabajo o alguna parte. Si la persona se traba o no puede leer muy fluido, lo más seguro es que hay que cambiarlo.
- Para corregir específicamente aspectos de gramática, ortografía y puntuación, considere empezar de atrás hacia adelante, para no distraerse por el flujo de ideas si uno lo leyera de adelante hacia atrás. Es decir, si lo lee al revés, no se fijará tanto en el flujo de la redacción, y así entonces se enfocará más en las palabras y en la puntuación.
- Finalmente, sepa que nunca un escrito será perfecto, así que hay que saber cuando parar y decir "ya está listo".

Uso de palabras al escribir

- No trate de sonar muy “académico” o “inteligente”, utilizando palabras “elegantes” y “pomposas”. Siempre es mejor utilizar palabras sencillas y claras, que denoten mejor lo que se quiere expresar. En academia se utilizará vocabulario técnico, formal, o poco conocido, y eso está bien, pero en la medida de lo posible, no se complique tratando de buscar palabras “rimbombantes”.
- En el otro extremo está usar palabras muy coloquiales o informales, que no sean apropiadas para un escrito en academia. Por ejemplo, “*a la hora de hacer el modelo, se enredaron las variables al inicio pero más tarde se cambiaron*”. En este caso, “hacer” quizás se puede reemplazar por “elaborar” o “diseñar”, o “llevar a cabo”, “enredaron” por “confundieron” y “más tarde” por “posteriormente”.
- Evite también usar palabras que denoten su posición subjetiva con respecto a un tema y que transmitan emoción, por ejemplo: “la reforma agraria de los años 70 fue muy mala, ya que hizo que mucha gente se empobreciera”. En su lugar, se podría poner “la reforma agraria de los años 70 contribuyó a un aumento de un 10% en los niveles de pobreza con relación a la década anterior”.

Evite también usar muchos calificativos o adverbios con connotación subjetiva como “bonito”, “pintoresco”, o “muy grande”, “extremadamente”, “larguísimo”, “algo” etc. Ejemplo: *la represión por parte de Daniel Ortega fue brutal y grotesca, además de inhumana y despiadada.*

- Use con cautela palabras como “dicho” y “mismo”. Ejemplo: *El plan regulador sí especifica las regulaciones de usos de la tierra públicos. La limitación de dicho plan que lo hace deficiente es la falta de una zonificación robusta en el mismo.* En su lugar, puede escribirlo así: “[...] *La limitación del plan que lo hace deficiente es la falta de una zonificación robusta*”.
- Ser conciso también implica no poner frases que pueden ser reemplazadas por menos palabras. Por ejemplo,

Frase larga	Luego de cortar
Si bien es cierto que...	(no queda nada, ya que se debe omitir)
En la eventualidad de que...	si
A estas alturas	ahora
Debido al hecho de que..	porque
Estuvimos en el proceso de prueba...	probamos
etc.	

Recuerde... CORTAR, CORTAR, CORTAR. Corte lo más que pueda expresando la misma idea.

- Al leer escritos de otros autores, marque las palabras que no sabe qué significan, busque su significado, e incorpórelas a su repertorio de vocabulario. Fíjese no solo en el significado de la palabra, sino también en el contexto en el que es usada en el ejemplo que vio en el escrito. Siempre tenga a mano, ya sea en navegador o en un app, un diccionario de significados así como también uno de sinónimos y antónimos. Yo recomiendo el Diccionario de la Real Academia Española en línea (<http://dle.rae.es>) así como el diccionario de sinónimos de Word Reference (<http://www.wordreference.com/sinonimos/>). Estas son herramientas indispensables para un buen escritor.
- La única manera de mejorar en el uso de palabras y en ampliar el vocabulario es leyendo mucho (de buenos autores, eso sí), escribiendo mucho, recibiendo mucha crítica, y aprendiendo de todo eso. Así que, no se ofenda cuando le critican su manera de escribir en general o el uso de alguna palabra en particular. ¡Más bien agradezca!
- Ah, y NO se coma las tildes. La omisión de las tildes dice mucho de usted como estudiante y futuro profesional.



Otras consideraciones

- Para escribir bien considere estar relajada(o), sin presión de tiempo.
- Busque un lugar tranquilo, sin distracciones que puedan alterar su concentración. Aunque...a alguna gente escribe mejor en lugares con cierta bulla como cafeterías, restaurantes, o parques. Conózcase usted mismo y determine cuál es el espacio que le da mayor concentración y en general el ambiente más propicio para escribir.
- Cambie de lugar de vez en cuando. El escribir en el mismo lugar puede aburrir y hacer de la escritura se trabe más. El cambiar de lugar da un estímulo extra que contribuye a la concentración.
- No se desespere si que queda “en blanco” y no puede escribir nada. A todos nos pasa, y es frecuente. El consejo que yo doy es el de escribir de todas formas, aunque sea desordenado. La idea con esto es hacer que las ideas empiecen a fluir y sacarla del estado de “en blanco”. Luego siempre habrá chance de editar lo que uno escribió de manera desordenada.

Desarrolle una rutina regular de escritura

- Regular en este caso quiere decir “sostenida” -- es decir, mantenida en el tiempo. Esto quiere decir que es mejor escribir 20 minutos pero continuamente a escribir 8 horas seguidas en una sentada pero cada dos semanas. Esto es más efectivo por varias razones, entre esas porque difícilmente podremos encontrar un período de 8 o más horas cada ciertos días solo para escribir y segundo, porque pocos seres humanos pueden ser productivos durante tan largos períodos de un solo.
- No espere el momento “mágico” de inspiración para escribir, ya que éste difícilmente llega con frecuencia. Hay que escribir aunque no tengamos tantas ganas; ése es parte del reto. Más bien, el escribir frecuentemente y desarrollar esta rutina regular aumenta esos momentos de inspiración.
- Para establecer esa rutina, debe tratar de separar espacios de tiempo en su agenda para escribir, y cumplirlo. Aunque sean solo 20 minutos, no importa. Establezca esos espacios de tiempo en la hora del día donde usted funciona mejor -- lo más recomendable es temprano por la mañana o en la noche, dependiendo de qué tipo de persona sea usted en cuanto a funcionamiento a lo largo del día. Respete en la medida de lo posible esa franja de tiempo que agenda para escribir -- no lo sustituya por nada más. También, termine cuando se acaba el tiempo de escribir, y no se exceda. El excederse puede ser contraproducente.
- Lleve un registro del tiempo que le dedica a escribir y qué tanto cumple con lo que se propuso. Con base en esto, evalúe que está sirviendo y qué no. Es decir, por qué está fallando o cumpliendo y qué puede hacer para mejorar.

Aspectos de estilo y gramática

Puntuación

Uno de los principales errores del estudiante al escribir es el uso de signos de puntuación como comas, puntos, y punto y coma. Aquí se repasarán algunos de los errores comunes asociados a la puntuación y cómo corregirlos.

Uso excesivo de comas

Un error común es creer que las comas, aunque sea en exceso, le dan mucha continuidad al escrito. Las comas sí dan continuidad y orden, pero el abuso llega a cansar la lectura. Veamos este ejemplo, tomado de un caso verdadero.

La población se está afectando económicamente y socialmente como resultado del cambio climático, los daños ambientales son cada vez más difíciles de revertir, las soluciones son mas costosas y mas difíciles de desarrollar aunque hoy en día se ha tenido más conciencia de la importancia de conservar los recursos naturales para el bienestar de nosotros mismos y para las generaciones futuras, la gestión ambiental sigue siendo insostenible aunque en se ha venido dando un gran esfuerzo en el fortalecimiento de normal y creación de las mismas como es el año 2015 que se aumentó las normativas para una debida gestión, aun no se ha dado un marco normativo llamativo para la entidades políticas, no se ha dado la importancia a las repercusiones de un mal manejo de los recursos ambientales, el estado es una institución fundamental para el avance de la gestión ambiental en otras palabras la efectividad de la gestión ambiental depende de las capacidades de las instituciones para desarrollarlas y mantener recursos financieros , técnicos y humanos centrados en el objetivo de mantener el buen desarrollo de estos manejos , aunque su implementación no siempre es fácil, debido a la escasa información, además por una falta de regulación de las normas y de incentivos suficientes para desarrollarlas, es necesario la coordinación de un conjuntos de instituciones y de un abordable complejo para realizar estrategia, logros, acciones e investigaciones científicas para conocer los impactos de las acciones que se implementan en Costa Rica

Desde el punto de vistas de estructura de la redacción, ¡todo lo anterior sería una oración! La lectura aquí se vuelve muy de “montaña rusa”, pasando de una idea a otra sin una pausa para descansar y darle orden. Hacer pausas de vez en cuando es ideal para lograr expresar mejor las ideas.

Vea este otro ejemplo y analice cómo se puede mejorar agregando más puntos que le dan más pausa y con ello orden al párrafo.

Como profesionales en nuestra área, como ciudadanos también, el informe del Estado de la Nación es de incumbencia e interés. Pero siendo, el capítulo de nuestro interés como profesionales principalmente, es que se analiza dentro del contexto del curso, en materia ambiental, el mismo muestra logros y fallos en la gestión de nuestro ambiente.

Por eso, recuerde.



Las comas se usan esencialmente para separar ítems en una oración, como frases o palabras individuales, sin dar una pausa muy marcada. Aquí se repasan algunos de los usos tradicionales.

Para separar oraciones independientes

En una oración compuesta, es decir, con dos “sub-oraciones”, la coma se utiliza para separarlas, usualmente seguida por una conjunción (y, e, o, u, o bien, pues, como, ni, etc.). Por ejemplo,

Muchos de los suelos del Neotrópico presentan evidencias de degradación, y la tendencia es a que aumente esa degradación debido a crecientes presiones antropogénicas.

Esta regla no es estricta, y depende del tamaño de las “sub-oraciones”. Por ejemplo,

Las instalaciones del salón comunal se vieron afectadas y el alumbrado público se destruyó parcialmente.

En el ejemplo anterior, las oraciones no son largas y complejas, por lo que se puede prescindir del uso de la coma.

Cuando se tienen más de dos sub-oraciones cortas, si se utilizan comas.

El comité diseñó el cuestionario, los asistentes de campo colectaron las respuestas, y el estadista analizó los resultados.

Sin embargo, cuando son sub-oraciones un poco más complejas que uno quiera unir, entonces es mejor utilizar punto y coma. Por ejemplo,

El comité diseñó el cuestionario, que era corto; los asistentes de campo, quienes no participaron en el diseño, colectaron las respuestas; y el estadista analizó los resultados, aunque unos cuantos días después.

En este ejemplo anterior, todo es una misma idea unida, pero con oraciones lo suficientemente complejas como para ameritar un punto y coma. El usar un punto aquí hubiera creado una pausa más abrupta, y una coma lo hubiera hecho muy “cansado”, al tener que leerlo todo corrido. Recuerde, el punto y coma está entre un punto y una

coma; es decir, es una pausa intermedia: no tan abrupta como un punto pero tampoco tan suave como una coma.

No utilice comas cuando usa una conjunción para unir dos sub-oraciones. Por ejemplo,

Las agencias que diseñan las encuestas y los analistas que evalúan los resultados deberían trabajar de manera integrada.

Los dos puntos

Los dos puntos sirven para introducir una frase o una serie de elementos que expanden, esclarecen, o ejemplifican el significado de lo que le precede.

Las comunidades esperan tres cosas del gobierno: eficiencia institucional, austeridad, y respecto a los derechos civiles.

También se utilizan los dos puntos para introducir un material o una lista, usualmente antes de un elemento introductorio como “a saber”, “como los siguientes”, etc.

Las características de la muestra son las siguientes: temperatura media, acidez promedio, textura rugosa, y baja humedad.

Entre oraciones independientes, funciona muy similar a un punto y coma, pero con mayor énfasis en el balance y consecuencia.

La cultura oriental se caracteriza por su originalidad y antigüedad: es inmejorable en su riqueza artística y registros filosóficos.

En el caso anterior, existe un balance entre una oración y otra, y además la segunda expresa en cierta medida una consecuencia de la primera.

Uso de mayúsculas

A continuación, unas cuantas aclaraciones en cuanto al uso de mayúsculas.

- Todo nombre propio va en mayúsculas. Eso incluye no solo nombres de personas, sino también de lugares u organizaciones. Por ejemplo: Edgar Espinoza, América Central, Nueva York, la Unión Europea, etc.
- Un título profesional que preceda un nombre propio se toma como parte del nombre y por lo tanto debe ponerse en mayúscula. Por ejemplo, el Presidente José Joaquín Trejos, los Profesores Saravia y Girot, Océano Índico, Universidad de Costa Rica.
Si usa el título por sí solo o luego del nombre personal, entonces se considera genérico y se pone en minúscula. Lo mismo aplica para otros términos genéricos que se “separan” del nombre propio. Usando los ejemplos anteriores, se tiene: el presidente anunció, los profesores escribieron, cerca del océano, fueron a la universidad.
- Los nombres de grupos étnicos y nacionales también tienden a ir en mayúscula; no así los que denotan nivel socioeconómico. Ejemplos: Afroamericanos, Latinos, clase media, clase trabajadora.
- Los adjetivos que se derivan de nombres propios van en mayúscula (e.g. esquemas Maquiavélicos, arte Romano y Árabe), salvo casos en donde han perdido su vínculo literal con esas personas o lugares en el lenguaje popular (papas a la francesa, números romanos).
- Eventos, términos culturales, o designios temporales tienden a ir en mayúscula, siempre y cuando no sean muy genéricos (e.g. la Era del Bronce, la Gran Depresión, la Revolución Industrial, la Guerra de los Siete Años, Roma antigua, el período colonial, el baby boom).

Citas textuales, parafraseos y resúmenes

La mayoría del su trabajo debe tener sus propias palabras y reflejar su propia manera de pensar, y no excederse en las citas textuales (pasajes de otras obras que se ponen tal cual está en la fuente).

Al ingresar citas textuales, tome en cuenta lo siguiente:

- Para **cuatro o menos líneas**, incrustelas en el texto, utilizando comillas.
- Para **cinco o más líneas**, póngala el texto como un bloque indentado.

Lo anterior se puede hacer de tres maneras:

1. Introduzca la cita con algunas palabras identificadoras (p.ej., el autor dice, de acuerdo al autor, como lo expresa al autor, etc.).

Espinoza dice, "Los estudiantes de Teoría y Métodos son muy aplicados" (417).

2. Introduzca la cita con una oración que la interpreta o caracteriza. Por ejemplo,

Espinoza sugiere que la perseverancia es vital para un TFG exitoso: "Cuando el estudiante persevera en su afán por hacer un buen TFG, tiene altas posibilidades de ubicarse dentro del selecto grupo que se gradúa con honores".

3. Incruste la gramática de la cita en la gramática de la misma oración. Por ejemplo, Espinoza sugiere que una de las mejores "estrategias del éxito" para escribir un buen TFG es que el estudiante aprenda a "prepararse y relajarse, ya que muchos lo omiten creyendo que no es tan importante" (417).

Se puede **modificar una cita textual**, siempre y cuando no se cambie su significado y se indiquen omisiones con los tres puntos (llamados *elipses*) y paréntesis cuadrados. Esto se usa usualmente para enfatizar en las partes importantes de la cita textual. A continuación, un ejemplo:

Como argumenta Hariman, "el estilo realista radicalmente separa el poder y la dominación, construyendo un ámbito político como un estado de la naturaleza y al actor político como alguien que racionalmente calcula vectores de interés y poder y que cree en las ilusiones verbales de las leyes o ideales éticos" (115).

Modificada:

Hariman argumenta que "el estilo realista radicalmente separa el poder de la dominación, construyendo...al actor político como alguien que racionalmente calcula vectores de interés y poder y que cree en las ilusiones verbales de las leyes o ideales éticos" (115).

Al referirse la primera vez a una fuente, usar el nombre completo del autor. No precedirlo con Sr., Sra., profesor, etc. Luego de la primera vez, se puede usar solamente el apellido del autor o los autores.

Más está por venir...