

Cómo redactar bien un proyecto de investigación

Mtro. Héctor Bolaños
Enero 2014

Porqué escribir más claramente?

- Obtener mejores resultados
- Reducir confusiones / malentendidos
- Comunicar con más efectividad

Ejemplos de mala redacción

“La hipótesis de este tema es que la violencia machista es un comportamiento que se aprende y no se tiene simplemente al nacer ya que cuando se es niño puede tener una educación de superioridad por parte del padre causando la violencia contra las mujeres en sus aspectos físico, sexual y psíquico y creando trastornos y conflictos en la mujer e hijos por desgracia estos casos de violencia machista han aumentado por la desesperación de los hombres al ver próximo el fin de su superioridad, junto a la progresión de las libertades femeninas.”

“El propósito de este ensayo es que al leerlo cada mexicano reflexione en cuanto a la forma de actuar se refiere, y que de este modo las personas analicen como es su comportamiento en la sociedad, principalmente con las personas que los rodean (familia). De esta forma las personas se darán cuenta si esto influye para bien o para mal en su vida personal y familiar.”

“El aprendizaje es un proceso de impartición de conocimientos y habilidades, que generalmente, vienen de generaciones atrás llevando consigo todo un proceso de información. En este proceso es fundamental la educación transmitida por los padres, puede llegar a ser inconsciente y dañina como lo es la transmisión del machismo, dando a conocer como una sociedad donde desde sus inicios ha sufrido de la discriminación, llevando hasta la actualidad el efecto de la sobrevaloración al género masculino y todo lo que se implica en ella.”

“En 1920 se dieron los primeros avances comerciales entre México y Brasil el cual favoreció a ambos ya que los dos pasaban por un mal momento.”



Estimadas señoras, ¡no se olviden de la venta de beneficencia! Es una buena ocasión para liberarse de aquellas cosas inútiles que estorban en casa. Traigan a sus maridos.



PRINCIPIOS PARA REDACTAR MEJOR

1. Reflexiona antes de escribir

Quién va a leer tu documento?

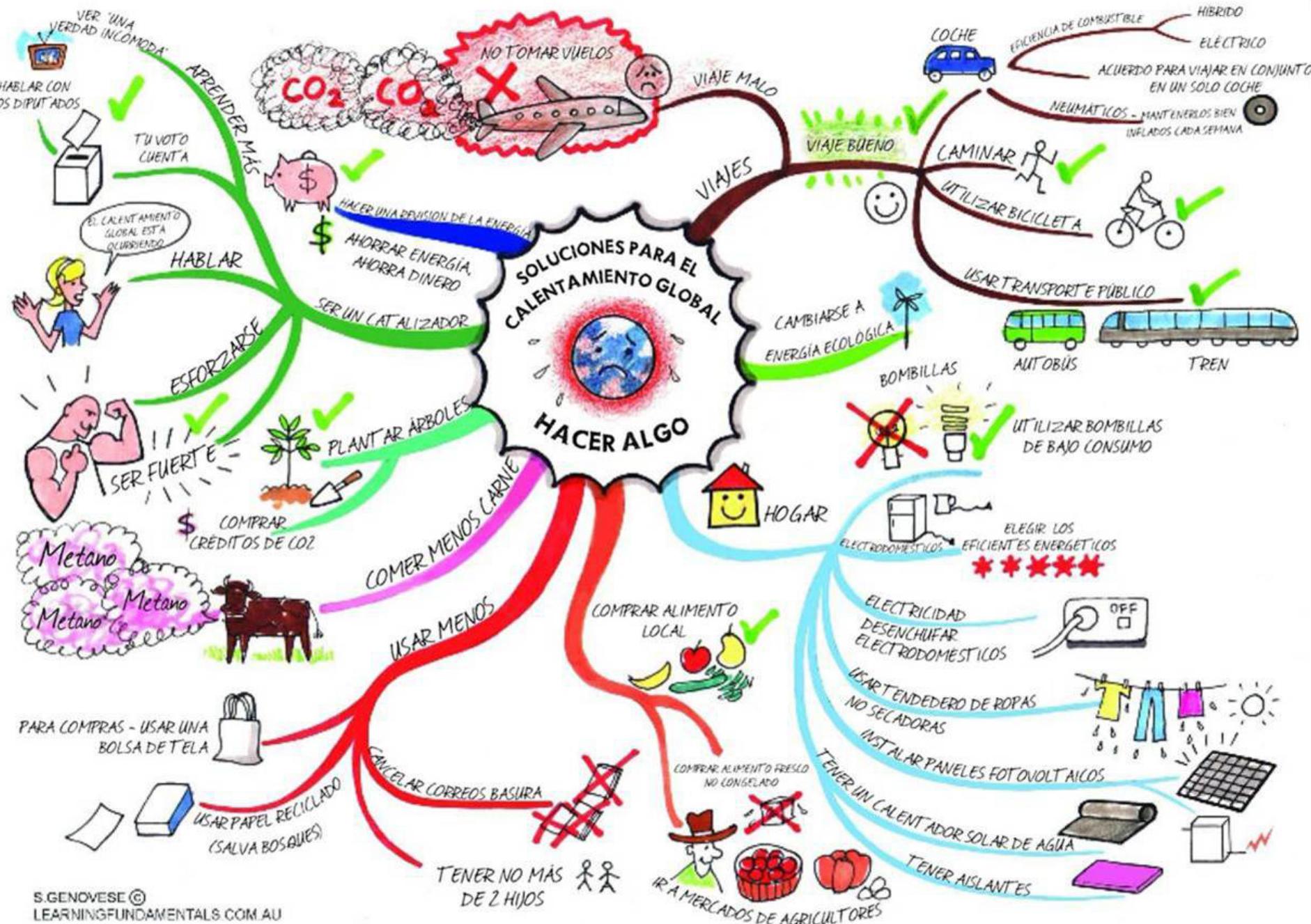
- Profesores / estudiantes / investigadores
- Colegas
- Padres de familia
- Público en general
- Instituciones oficiales (Bancos, Secretarías, ...)

Cuál es el propósito de tu documento?

- Informar para facilitar una decisión
- Convencer / influir / cambiar una actitud
- Reporte
- Solucionar un problema
- Cómo manejar una situación

Qué puntos debe cubrir el documento?

- Decide cuál es el mensaje que vas a transmitir
- Haz una lista o diagrama de los puntos que quieras cubrir, sin orden particular
- Elimina los puntos irrelevantes
- Agrupa los puntos en grupos relacionados



2. Céntrate en el lector

Se directo e interesante:

- Tus lectores tienen tiempo muy limitado para leer tu documento
- Qué es lo que ya saben?
- Qué es lo que necesitan saber?
- Qué preguntas tendrían?
- Dales únicamente la información que necesitan!
- Elimina puntos / datos irrelevantes

Una vez que hayas completado
los pasos anteriores, ya puedes elaborar
un guión de tu documento

I. Introducción. La Revolución Neolítica fue una revolución no-política que tuvo grandes cambios e impactos en la sociedad la historia humana.

- a. definir términos importantes: revolución no-política,
Revolución Neolítica

- b. dar contexto histórico (dónde, cuándo, quién)

II. Cambios. La Revolución Neolítica causo muchos cambios en el modo de vida humana de la época Paleolítica.

- a. descripción de vida durante la época Paleolítica
- b. descripción de vida después de Revolución Neolítica.

III. Impactos. El impacto mas importante de la Revolución Neolítica fue que gracias a ella surgieron las primeras civilizaciones humanas.

- a. descripción del lugar donde surgieron las primeras civilizaciones
- b. enumeración de los cuatro valles fluviales
- c. características de las civilizaciones.

IV. Conclusión.

Considera...

- Usar títulos informativos y otros indicadores que ayuden al lector a seguir tu razonamiento
- Qué elementos puedes incorporar para que tu documento sea mas fácil de leer / entender? (gráficos, diagramas, íconos, ...)
- Usa listas y viñetas
- Tabla de contenidos, para documentos largos



Examen de Redacción de Artes del Lenguaje

El examen de Redacción de Artes del Lenguaje se divide en dos partes (que más adelante se explican en profundidad):

- ✓ La Parte I consiste en reescribir y analizar fragmentos de un texto. Esta parte se concentra en la gramática, la puntuación y la ortografía.
- ✓ La Parte II consiste en escribir un ensayo sobre un tema dado. En esta parte se examina tu habilidad para organizar tus pensamientos y escribir en forma clara.

Para obtener una calificación en este examen se deben aprobar ambas partes. Si apruebas una parte del examen pero no la otra, debes volver a rendir ambas partes la próxima vez.

Examen de Redacción de Artes del Lenguaje, Parte I

El examen de Redacción de Artes del Lenguaje, Parte I contiene 50 preguntas de opción múltiple, que debes responder en un máximo de 75 minutos. El examen consiste en corregir y analizar el material que recibas. El material proviene de las siguientes fuentes:

- ✓ **Materiales laborales:** Cartas, memorandos e instrucciones de trabajo que podrías encontrar en tu empleo
- ✓ **Libros de autosuperación:** Extractos de cualquier libro de referencia general que podría hacerte más rico, más fuerte, más delgado o mejor cocinero, conductor, inversor, estudiante (o cualquier otra cosa en la que quieras perfeccionarte)
- ✓ **Obras informativas:** Documentos que te ofrecen información (por lo general, información árida y aburrida), tales como manuales de instrucciones que explican cómo poner a hora el reloj de tu reproductor de DVD

3. Estructura tu documento

Estructura de un ensayo académico:

1. Título

- Título del ensayo
- Tu nombre
- Materia, Profesor
- Fecha

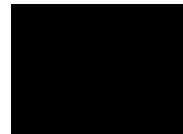
Estructura de un ensayo académico:

2. Introducción

- Presenta el tema del ensayo (*información de fondo, dato interesante que interezca al lector*)
- Presenta la tesis / argumento del ensayo (*normalmente 1 ó 2 oraciones*)
- Informa al lector cómo está estructurado el ensayo (*visión de conjunto de los puntos a substanciar*)

“Una de las principales causas del calentamiento global está, como vamos a ver, en el aumento del tráfico y la emisión de gases contaminantes por parte de los vehículos. Mediante estadísticas realizadas por diferentes gobiernos, compañías fabricantes de coches eléctricos y asociaciones de consumidores, demostraré que si se consigue que al menos la mitad de los turismos particulares que actualmente existen sean eléctricos, el problema del calentamiento global se reduciría.”

“Para algunas personas el universo se ha originado a raíz de una gran explosión que desencadenó una gran cantidad de energía que dio origen al mundo tal como lo conocemos. Para otras ha sido Dios el que ha creado este mundo tal como afirman las sagradas escrituras. ¿Pero son estas teorías tan incompatibles como pueden parecer en un principio? ¿Es posible conjuntarlas y que una persona creyente pueda defender la tesis del Big Bang sin caer en una contradicción ideológica? Sin duda es así y creo poder explicar por qué.”



Estructura de un ensayo académico:

3. Cuerpo

- Aquí se presenta la evidencia y el análisis para substanciar tu tesis
- Es esencial que esto se presente de forma lógica, ordenada y coherente
- El propósito de esta sección es presentar tu análisis y defender tu argumento
- Compuesto por varios párrafos, cada uno de los cuales tiene un tema central

Estructura de un ensayo académico:

4. Conclusión

- Reúne los puntos más importantes del ensayo (recapitulación)
- Reafirma la solidez de la tesis o argumento
- Termina con una idea final. Propone una interpretación / evaluación de los resultados

“Para reducir la degradación y salvar el hábitat de la humanidad, las sociedades deben reconocer que existe un límite en la capacidad del ambiente para absorber los fuertes impactos que ocasiona en particular la especie humana y regenerar su deterioro. Especialistas en la materia afirman que el crecimiento continuado debe abrir paso a un uso más racional de los recursos, pero que esto sólo puede lograrse con un cambio de actitud por parte de la especie humana con miras a alcanzar modos de vida con calidad, es decir un verdadero desarrollo y no sólo crecimiento de aparatos socioeconómicos y políticos.

La humanidad debe reconocer que atacar el ambiente pone en peligro la supervivencia de su propia especie, esto en el aspecto natural. En el aspecto social, la degeneración de los patrones de convivencia, la lucha por el poder y la posesión material y territorial, convierten el medio social en un verdadero campo de batalla que destruye las expectativas de vivir con calidad, de desarrollar la conciencia de comunidad y los valores y actitudes que conlleva.

Por ello es urgente que las instituciones educativas planeen estrategias para reorientar su trabajo. Pero más indispensable que esto, es que cada profesor e investigador asuma de manera personal y comprometida la misión de reeducar la conciencia ambiental de los estudiantes, ponderando incluso estas cuestiones sobre las económicas.”

Estructura de un ensayo académico:

5. Notas (al pie o al final)

- Informa al lector de donde las fuentes específicas de donde se obtuvo la información, datos, etc.

6. Bibliografía

- Lista de todas las fuentes consultadas (libros, revistas, sitios web, entrevistas, etc.)

Copiar y pegar de fuentes...

- Es plagio!
- Se detecta fácilmente
- Resulta en inconsistencias



4. KISS

(Keep It Short & Simple)

Corto...

- El valor de un documento no crece de acuerdo a su tamaño
- Tus lectores apreciarán más un documento conciso y corto
- Documentos cortos tienen un mayor impacto

Para mantener un documento corto...

- No declares lo obvio
- No satures el documento con expresiones redundantes
 - “En mi opinión personal”
 - “Es generalmente aceptado que”
 - “Por medio de la presente, me permito...”

Para mantener un documento corto...

- No te repitas
 - “Esta cuestión fue presentada en la Comisión de Ética Profesional y Laboral. Dicho comité dictaminó que...”
- Escribe oraciones cortas
 - Promedio de 20 a 30 palabras
 - Usa palabras liga como “sin embargo”, “no obstante”, “por otra parte”, etc.

Para mantener un documento corto...

- Elimina palabras innecesarias:
 - “La fecha límite que debe observarse para la recepción de solicitudes es el 15 de julio”
 - “La fecha límite para la recepción de solicitudes es el 15 de julio”
 - “Límite para recepción de solicitudes: 15 de julio”

y Simple...

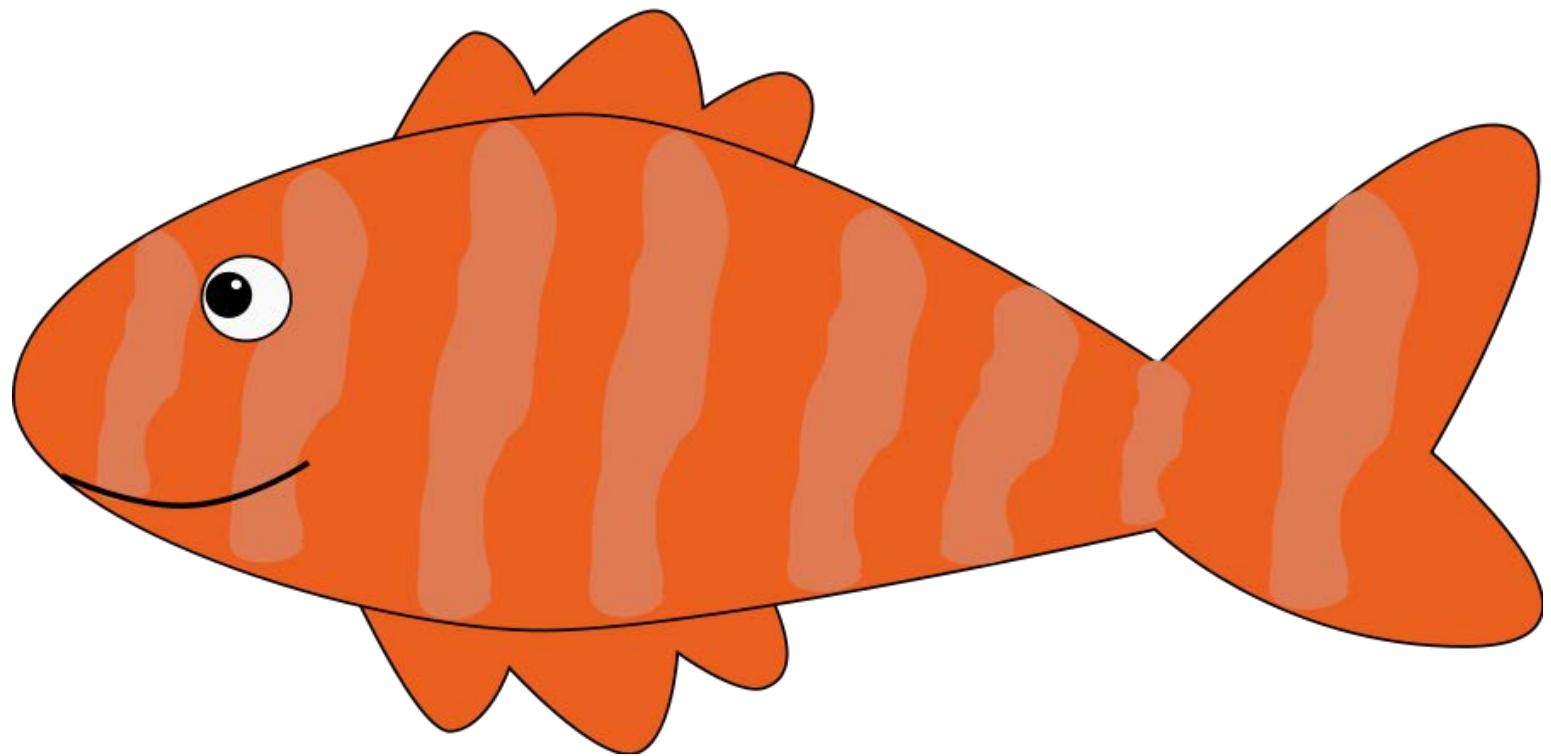
- Usa palabras simples siempre que sea posible
- Te hace más creíble, sin quitarle elegancia
- Entre dos palabras debe escogerse la mas corta

Complicado	Simple
En vista del hecho de que	Como
Un cierto número de	Algunos
Si este es el caso	De ser así
Si esto no es el caso	Si no
Con referencia a	Sobre

Para mantener un documento simple...

- Evita ambigüedades:
 - “Debe entregar su solicitud antes del martes. También puede presentar una solicitud para que este plazo sea pospuesto. Su solicitud...”





“El pez está listo para comer”

Para mantener un documento simple...

- No cambiar palabras sólo por estilo:
 - “Debe entregar su solicitud por el martes. El comité podrá rechazar su petición.”



Para mantener un documento simple...

- Usan la forma positiva:
 - – “No es raro que las aplicaciones sean rechazadas, así que no te quejes a menos de que estés seguro de que no hayas completado tu solicitud incorrectamente.”



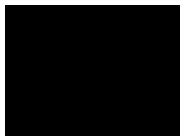
5. Haz sentido

(Estructura tus párrafos y oraciones)

Párrafos:

- Un párrafo = Un nuevo punto en tu argumento
- En general, cada párrafo contiene
 - Introducción (tema del párrafo)
 - Apoyo (discute el tema, presenta evidencia)
 - Conclusión (comentario / observaciones / fin)
- No debe ser demasiado largo

“El teléfono celular es un instrumento de comunicación que se ha vuelto indispensable. Algunas de las ventajas que nos ofrece este medio de comunicación incluyen el poder ser localizado en cualquier lugar donde nos encontremos, enviar un mensaje de emergencia, o enviar un simple saludo. Por otra parte, los avances técnicos nos permiten obtener aún mas beneficios: Televisión, radio FM, reproducción de archivos de audio y video, calculadora, agenda electrónica, etc. No cabe duda de que el teléfono celular es un instrumento que ha transformado la vida cotidiana de este siglo.”



Párrafos

La primera oración de un párrafo debe ser:

- Ser la declaración más general
- Tratar sobre un tema solamente
 - “En el negocio de extracción de madera son muchos los interesados, y muy pocos los controles ambientales y muchas las vías para evadir las autoridades encargadas de proteger la deforestación.”
 - “Las nubes son blancas”

Párrafos:

- Cuida la unidad interna del párrafo
 - “La contaminación ambiental es un grave problema que afecta a la sociedad. Se han desarrollado una serie de programas para atender esta situación. El gobernador presentará un nuevo director de Calidad Ambiental.”

Párrafos:

- Los párrafos deben estar bien conectados entre ellos
- Ordena tus párrafos para que cada uno siga lógicamente al anterior
- Puedes usar “conectores” como:
 - De manera similar, del mismo modo, por la misma razón, sin embargo, no obstante, etc.
 - Aunque menos obvio, un punto igualmente importante es el hecho de que....

“Luis es un excelente guía turista con diez años de experiencia. Conoce los cinco continentes por lo que su acervo es muy amplio y culto. No hay lugar del planeta que no haya visitado cuando menos una vez. Ha tenido que aprender varias lenguas y, por consecuencia, es un conversador muy ameno por lo que todo tipo de personas de alto nivel intelectual y cultural buscan su compañía.

Por otro lado, no le queda tiempo para cultivar una vida privada. También se siente agotado, ya que casi no descansa y siempre tiene que estar disponible y presentable. Además, debe mantener una perenne actitud positiva y lucir una eterna sonrisa.”

Párrafos:

- Usa adecuadamente los signos de puntuación
 - “En aquel momento, Reina; no distinguía la verdad de la mentira, que a duras penas lograba percibir. Su hermano, Pedro Raúl decía que estaba fuera de sí. Enloquecida y confundida ante la situación; que acababa de vivir.”
 - “En aquel momento, Reina no distinguía la verdad de la mentira, que a duras penas lograba percibir. Su hermano Pedro Raúl decía que estaba fuera de sí; enloquecida y confundida ante la situación que acababa de vivir.”

Oraciones:

- El orden de las palabras en una oración determina la importancia de las ideas que quieres comunicar:
 - *“Mi primo Juan, ingeniero de caminos, regaló todos sus libros a mi padre antes de morir.”*
 - *“Todos estos libros los regaló mi primo, poco antes de morir, a mi padre.”*
 - *“Poco antes de morir, mi primo, el ingeniero de caminos, regaló todos sus libros a mi padre.”*

Oraciones:

- Nombra los agentes de cada acción y pon las acciones en el orden que ocurren:
 - “La decisión sobre la asignación de ayuda de la Unión Europea se tomará después de la recepción de todas las solicitudes de proyectos en la reunión del comité de dictaminación.”
 - “Cuando todas las **organizaciones** hayan enviado sus solicitudes de proyecto, el **comité de dictaminación** se reunirá y decidirá el monto de ayuda que se le otorgará a cada una.”

6. Tips para ser más claro

Oraciones:

- Reduce el número de sustantivos
- Usar la forma verbal es mejor (en general)

Sustantivo	Verbal
La destrucción de..	Al destruir
Para la maximización de...	Para maximizar
La introducción de...	Al introducir

Oraciones:

- Simplifica, simplifica, simplifica....

Sustantivo	Verbal
Llevar a cabo una evaluación de...	Evaluar
Dar consideración a...	Considerar
Ejecutar una revisión...	Revisar
Efectuar la renovación de...	Renovar

- Evita términos como “muy”, “realmente”, “totalmente”, “ya”, “actualmente”

Oraciones:

- Ejemplos:
 - “La práctica de cultivos perennes en vez de cultivos anuales puede dar lugar a una mejora en la calidad del suelo, al efectuar un aumento en la cobertura del suelo.”
 - “Cultivar plantas perennes en vez de anuales puede mejorar la calidad del suelo, mediante el aumento de la cobertura del suelo.”

7. Se concreto, no abstracto

Lenguaje:

- Un mensaje concreto es claro
- El lenguaje abstracto puede ser vago y poco atractivo:
 - “A pesar de todo, en la obra de Fuentes como de Cortázar, los temas abstractos no son propiamente los de una teoría acabada y formalizada, sino más bien valientes trozos de un paradigma de realidades pre-teóricas en un sentido quasi dialéctico. Su discurso semántico es, como gran paradoja, post semántico y eso es lo que los vuelve significantes en nuestros tiempos.”

Lenguaje:

- Es preferible usar una palabra concreta que una abstracta:

Abstracto	Concreto
Oportunidades de trabajo	Vacante
Evolución negativa	Recesión
Invertir en capital humano	Capacitación

- Elimina la palabrería!

Lenguaje:

- Es preferible usar una palabra más definida que una vaga / universal:

Vaga / Universal	Definida
Identificar innovaciones	Encontrar innovaciones
Identificar a los participantes	Nombrar a los participantes
Identificar el significado	Mostrar el significado

- No uses términos como “cosa”

8. Escribe en estilo académico

Estilo:

- Evita usar expresiones coloquiales / informales
 - “un montón”, “súper”, “chiquillo”
- Evita el uso excesivo de paréntesis
- No utilices signos de exclamación
- Jamás uses "etc."

Escribe de forma impersonal y formal:

- En general, evita usar “yo”, “mi/s”, “nosotros”
- Usa oraciones que escondan el agente:
 - “Se realizaron pruebas...”
- No uses lenguaje emotivo
- Evita generalizaciones
 - Usa adverbios para evitar generalizaciones (algunos, varios, una minoría de, muchos)
 - Usa verbos como sería, podría, puede, podría,...

Consideraciones de género:

- En lo posible, evita lenguaje sexista
 - En vez de referirse a “el doctor”, hablar de los doctores y referirse a “ellos”
- Evita “el”, “ella”, “el mismo”, “ella misma”
 - Usa “ellos”

Fuentes:

- Respalda lo que estás expresando con fuentes
- Cita las referencias adecuadamente

9. Es hora de redactar...

Una vez que tienes el guión listo:

- Empieza a escribir tus ideas, siguiendo tu guión
- En esta etapa, no te preocupes por el estilo y lenguaje
- Sencillamente escribe, siendo lo más claro y natural posible.

Posteriormente: Edita, edita y vuelve a editar:

- Usa el corrector de ortografía
 - Cuidado: esto NO garantiza que tu escrito no contenga errores de ortografía y sintaxis
- Revisa tu documento críticamente, poniéndote en los zapatos de tu lector
 - Las oraciones y párrafos están ligados claramente?
Están ordenados lógicamente?
- Pídele a un compañero o colega que revise tu documento

10. Recapitulemos

Recuerda:

- Para evaluar la claridad de tu escrito, ponte en los zapatos del lector
- Mantén un lenguaje sencillo y conciso
- Fundamenta tu opinión
- Elimina todo aquello que sea redundante.

Esto concluye nuestro breve tratado sobre la primordial importancia de la simplicidad en el momento de redactar...

FIN