

Convocatoria FINCyT 2014

Proyectos de investigación básica y aplicada

Instituto General de Investigación
Universidad Nacional de Ingeniería

Elaboración de un proyecto de investigación

- La idea y la planificación
- El esquema
- Escribir – la forma y el estilo

Elaboración de un proyecto de investigación

- Escribir – la forma y el estilo

Escribir

Cuando decida escribir...

- Antes de comenzar, descanse y haga algo completamente diferente.
- Elija un momento de tranquilidad cuando pueda escribir en paz.
- Piense en escribir el primer borrador como una tarea independiente del resto.

Escribir

- ☐ **Escriba con rapidez.**
 - ✓ Que el escrito fluya con naturalidad.
- ☐ **Escriba con su propio tono.**
 - ✓ Expresarse a su manera.
- ☐ **Escriba sin interrupción.**
 - ✓ Busque el momento y el lugar.
- ☐ **Escriba sin editar.**
 - ✓ Siga, siga, siga, no corrija
- ☐ **Siga el plan del esquema.**
 - ✓ Concéntrese sobre las oraciones del esquema.

Escribir - la forma y el estilo

Como editar el primer borrador

Escribir - la forma y el estilo

Queremos un documento

- fácil de leer.
 - claro, conciso y bien organizado
 - centrado sobre los objetivos
 - Evite detalles innecesarios
- El lector **nunca** debe detenerse para preguntar

¿Qué querrá decir con esto?

Escribir - la forma y el estilo

El lenguaje es la ventana a través de la cual el lector puede ver lo que usted quiere expresar.

Revisar equivale a limpiar la ventana.

En general:

- quitar palabras
- llegar a un lenguaje claro

Escribir - la forma y el estilo

PRINCIPIOS GENERALES

- ☐ Tomar un descanso antes de revisar.
- ☐ Pedir una segunda opinión.
- ☐ Revisar sobre el papel, no en la pantalla.
- ☐ Revisar para lograr claridad.
- ☐ Revisar en forma sistemática (párrafos, oraciones, palabras)

Escribir - la forma y el estilo

Tres niveles:

- Construir **párrafos** eficientes
- Mejorar las **oraciones** largas y complicadas.
- Escoger las **palabras** cuidadosamente.

Escribir - la forma y el estilo

Párrafos

Un párrafo debe:

- destacar **una idea fundamental**
 - agrupar las oraciones que la apoyan.
- Usar un párrafo nuevo para cada idea nueva.

Varios aspectos de los párrafos que se pueden revisar:

- El uso de oraciones temáticas
- El ajuste de la extensión del párrafo
- La vinculación de los párrafos entre sí
- La utilización de palabras fundamentales
- El diseño del párrafo
- El empleo de listas con viñetas

Escribir - la forma y el estilo

Párrafos

El uso de oraciones temáticas

- expresa la idea principal del párrafo

Características

- primera oración del párrafo
- una sola idea (nueva)
- menos de unas 15 palabras
- conecta con lo que precede y lo que sigue

Le ayuda a decidir el contenido del párrafo

No hay nada más útil para mejorar la calidad de su redacción.

Escribir - la forma y el estilo

Párrafos

Extensión

- Por lo menos tres párrafos por página
- Variar la extensión de los párrafos
- Entre tres y seis oraciones por párrafos
- Un párrafo breve para iniciar y sintetizar una sección

Escribir - la forma y el estilo

Oraciones

- Las oraciones sirven para expresar ideas.
- Las mejores oraciones son claras y directas.

Escribir - la forma y el estilo

Oraciones

- Difíciles de leer si:
 - **Demasiado larga.**
 - Extensión **media:** 25-30 palabras.
 - **Mal construida.**
 - Las oraciones están constituidas por **frases**
 - Demasiadas frases o frases complicadas
 - > lectura resultará difícil.
- **Recomendación:**
 - Expresar una sola idea en cada oración.

Escribir - la forma y el estilo

Oraciones

Cuatro formas de fortalecer las oraciones débiles

1. Dividir las oraciones largas
2. Separar las oraciones "múltiples"
3. Reducir la extensión de las oraciones
4. Usar sujetos y verbos fuertes
5. Escoger la voz correcta

Escribir - la forma y el estilo

Oraciones

Dividir las oraciones largas

- Una **oración simple** contiene una sola idea.
- Oración simple + conjunción + oración simple =
oración compuesta
- Oración compuesta demasiado larga
> quitar la conjunción
- Conjunciones más comunes:
 - y, o, pero, ni, antes, después, hasta, cuando, a pesar de que, como, ya que, por lo tanto, de tal modo que, porque, etc.

Escribir - la forma y el estilo

Oraciones

Reducir la extensión de las oraciones

 < 30 palabras

Oraciones compuestas :

idea principal + elementos adicionales

- Quitar una o más proposiciones subordinadas
- Colocarlas en otra parte.

Escribir - la forma y el estilo

Oraciones

Reducir la extensión de las oraciones

Ejemplo

El mercurio en su forma orgánica - metilmercurio - puede ser absorbido por la fauna acuática, con concentraciones crecientes a medida que asciende en la cadena alimentaria hasta los peces y, por último, los seres humanos.

El mercurio en su forma orgánica - metilmercurio - puede ser absorbido por la fauna acuática. *Su concentración aumenta a medida que asciende en la cadena alimentaria hasta los peces y, por último, los seres humanos.*

Escribir - la forma y el estilo

Oraciones

Usar sujetos y verbos fuertes

- **Sujeto:** persona o cosa a la que se refiere la oración.
- **Verbo:** lo que el sujeto hace o es.
- Oraciones débiles:
 - verbo o sujeto muy general o impreciso
 - colocado en el medio o al fin de la oración.
- Para mejorar:
 - verbos y sujetos claros y precisos
 - colocados al principio.

Escribir - la forma y el estilo

Usar sujetos y verbos fuertes - ejemplos

~~Efectuaremos un estudio de los parámetros de producción.~~

verbo general, débil y impreciso

sujeto preciso

verbo mas fuerte

El equipo estudiará los parámetros de producción.

Escribir - la forma y el estilo

Usar sujetos y verbos fuertes - ejemplos

~~Se considera probable que esta tecnología pueda ser utilizada dentro de dos años.~~

verbo débil, en forma pasiva, sin sujeto.

sujeto

preciso

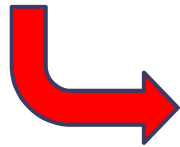
verbos mas fuertes

Esta tecnología podrá probablemente ser utilizada dentro de dos años.

Escribir - la forma y el estilo

El tiempo verbal

- Lo que **usted** encontró o lo que hizo,



pasado

- *Nuestro estudio demostró que no había (**pasado**) ninguna asociación entre...*
- Resultados **de otras personas**



presente

- *Martínez y Velez demostraron que no hay (**presente**) ninguna asociación entre...*

Escribir - la forma y el estilo

El tiempo verbal

¿Por qué esta diferencia?

- El **presente** implica la condición de verdad establecida.
 - *La tierra **es** redonda.*

El presente se usa para demostrar respeto cuando se refiere a publicaciones de otros autores.

- Por modestia, se usa el **pasado** cuando uno se refiere a su propio trabajo. Si hubiera descubierto que el mundo es redondo, lo hubiera informado de la siguiente manera:
 - *Nuestras investigaciones demostraron que la tierra **era** redonda.*

Escribir - la forma y el estilo

La voz

- Voz activa :
 - *El maestro albañil **construyó** la casa con ladrillos y cemento.*
- Voz pasiva :
 - *La casa **fue construida** por el maestro albañil con ladrillos y cemento.*
- Oración pasiva con "se", :
 - *La casa **se construyó** con ladrillos y cemento.*

Escribir - la forma y el estilo

La voz

Cuando se puede, **convertir los verbos pasivos en activos**

- Oraciones activas: más dinámicas y más fáciles de leer que las pasivas.
- Algunos editores permiten el empleo de la voz activa o insisten en él.

Pero

verbos pasivos > tono más objetivo o diplomático

- Para no "aparecer" personalmente
- Si no sabe quién hizo algo
- Si no quiere especificar quién fue responsable

Escribir - la forma y el estilo

La voz

Hay una tradición de usar **verbos pasivos en documentos científicos** en vez de la primera persona:

Tomamos mediciones en la zona. Documentamos la estructura geológica de la región y preparamos una base de datos detallada.

Se tomaron mediciones en la zona. Se documentó la información acerca de la estructura geológica de la región y se preparó una base de datos detallada.

Escribir - la forma y el estilo

Escoger las palabras

¿Como?:

- Usar un español de uso corriente
- Emplear verbos específicos y claros
- Eliminar las palabras innecesarias o “trampas”
- Evitar las repeticiones excesivas
- Utilice la misma ortografía en todo el documento

Escribir - la forma y el estilo

Escoger las palabras

El español llano, de uso corriente

- Oraciones: < 25-30 palabras.
- Use palabras que el lector entienda. Nunca use una palabra extranjera, científica o complicada si existe una palabra sencilla en castellano que todo el mundo entiende.
- Diga lo que quiere expresar.
- Use los signos de puntuación correctamente

Escribir - la forma y el estilo

Escoger las palabras

Usar verbos específicos, claros y enérgicos

- Los verbos son las palabras más importantes
- Los verbos específicos darán vivacidad al documento
 - expresan lo que *sucede*.
- Cuando la acción es expresada por un sustantivo,
 - reduce la energía de las ideas
 - vuelve al documento opaco.

Escribir - la forma y el estilo

Escoger las palabras

Usar verbos específicos, claros y enérgicos

- Buscar el verbo:

establecimiento	establecer	referencia	referir
comportamiento	comportarse	asistencia	asistir
medición	medir	rechazo	rechazar
fabricación	fabricar	gasto	gastar
filtración	filtrar	manejo	manejar

Escribir - la forma y el estilo

Escoger las palabras

Usar verbos específicos, claros y enérgicos

Ejemplos:

- El comité *dará* **consideración** inmediata a la solicitud.
 - *El comité **considerará** de inmediato la solicitud.*
- Los agricultores *efectúan* la **renovación** estacional del suelo.
 - *Los agricultores **renuevan** el suelo en cada estación.*
- El equipo *ha realizado* una **evaluación** del éxito del proyecto.
 - *El equipo **ha evaluado** el éxito del proyecto.*
- Los científicos *harán* un **análisis** de las muestras.
 - *Los científicos **analizarán** las muestras.*

Escribir - la forma y el estilo

Escoger las palabras

Eliminar las palabras innecesarias

Use sólo la cantidad de palabras que necesita. Si se puede quitar una palabra, quítela.

A veces, se usan más palabras de las necesarias porque:

- suenan bien;
- no han pensado exactamente sobre qué quieren decir

Escribir - la forma y el estilo

Finalmente, unos últimos consejos de forma

- **Lea en voz alta lo que ha escrito**
- **Sea sincero.** No se esfuerce demasiado por ser cortés.
- **No use "andamiaje"**
Hasta ahora hemos examinado..., En este punto pasamos a concentrarnos en...
- **Evite las palabras que implican cantidades**
- **Evite los clichés.**

Escribir - la forma y el estilo

El espaciamiento en la página

- No atiborrar la página con demasiado texto
- Sea generoso con los márgenes.
- La justificación es la forma en que se diseñan los bordes verticales del texto. El borde izquierdo está casi siempre justificado.

Escribir - la forma y el estilo

El espaciamiento en la página

Justificación derecha

Este bloque de texto está justificado (en los márgenes izquierdo y derecho). Como puede ver, el borde vertical derecho es recto. Esto puede hacer que el texto se vea más formal u oficial, pero también puede crear espacios anchos irregulares entre las palabras y hacer más difícil la lectura.

Escribir - la forma y el estilo

El espaciamiento en la página

Justificación derecha

Este bloque de texto está justificado (en los márgenes izquierdo y derecho). Como puede ver, el borde vertical derecho es recto. Esto puede hacer que el texto se vea más formal u oficial, pero también puede crear espacios anchos irregulares entre las palabras y hacer más difícil la lectura.

<más “oficial”
<espacios
<irregulares =
<lectura difícil

Escribir - la forma y el estilo

El espaciamiento en la página

Justificación derecha

Este bloque de texto está justificado (en los márgenes izquierdo y derecho). Como puede ver, el borde vertical derecho es recto. Esto puede hacer que el texto se vea más formal u oficial, pero también puede crear espacios anchos irregulares entre las palabras y hacer más difícil la lectura.

<más "oficial"
<espacios
<irregulares =
<lectura difícil

Sin justificación derecha

Este bloque de texto está alineado a la izquierda (el margen izquierdo es recto), pero el margen derecho es irregular. Esto crea una "apariencia" menos formal en el texto y lo hace más fácil de leer. La mayoría de las letras se ven mejor dispuestas en esta forma; muchos informes también resultarían beneficiados con esta disposición.

Escribir - la forma y el estilo

El espaciamiento en la página

Justificación derecha

Este bloque de texto está justificado (en los márgenes izquierdo y derecho). Como puede ver, el borde vertical derecho es recto. Esto puede hacer que el texto se vea más formal u oficial, pero también puede crear espacios anchos irregulares entre las palabras y hacer más difícil la lectura.

<más "oficial"
<espacios
<irregulares =
<lectura difícil

Facilita la>
lectura>
Recomendado>
para textos>
impresos>

Sin justificación derecha

Este bloque de texto está alineado a la izquierda (el margen izquierdo es recto), pero el margen derecho es irregular. Esto crea una "apariencia" menos formal en el texto y lo hace más fácil de leer. La mayoría de las letras se ven mejor dispuestas en esta forma; muchos informes también resultarían beneficiados con esta disposición.

Escribir - la forma y el estilo

El espaciamiento en la página

- Dejar espacio entre los párrafos.
- Si un párrafo tiene un encabezado,
 - espacio mayor entre encabezado y párrafo anterior
- Evitar de:
 - acabar un párrafo en la primera línea
 - empezar en la última línea.

Escribir - la forma y el estilo

Recursos para resaltar

Importante resaltar algunos puntos

Recomendados:

- **Negritas** para:
 - definiciones
 - encabezados
 - términos especializados
 - detalles importantes
- *Cursivas* para :
 - resaltar los mismos puntos de manera más discreta
 - los nombres de las especies: “rocoto (*Capsicum pubescens*)”
 - palabras de otra lengua (*in situ, statu quo*)

Escribir - la forma y el estilo

Recursos para resaltar

No recomendados:

- Subrayado
 - Se ve anticuado
 - Hace difícil la lectura.
 - **Pero:** de uso convencional para indicar un vínculo.
- MAYÚSCULAS
 - Hacen el texto menos legible.
 - Se ven muy agresivas y de mal gusto



¡Gracias!