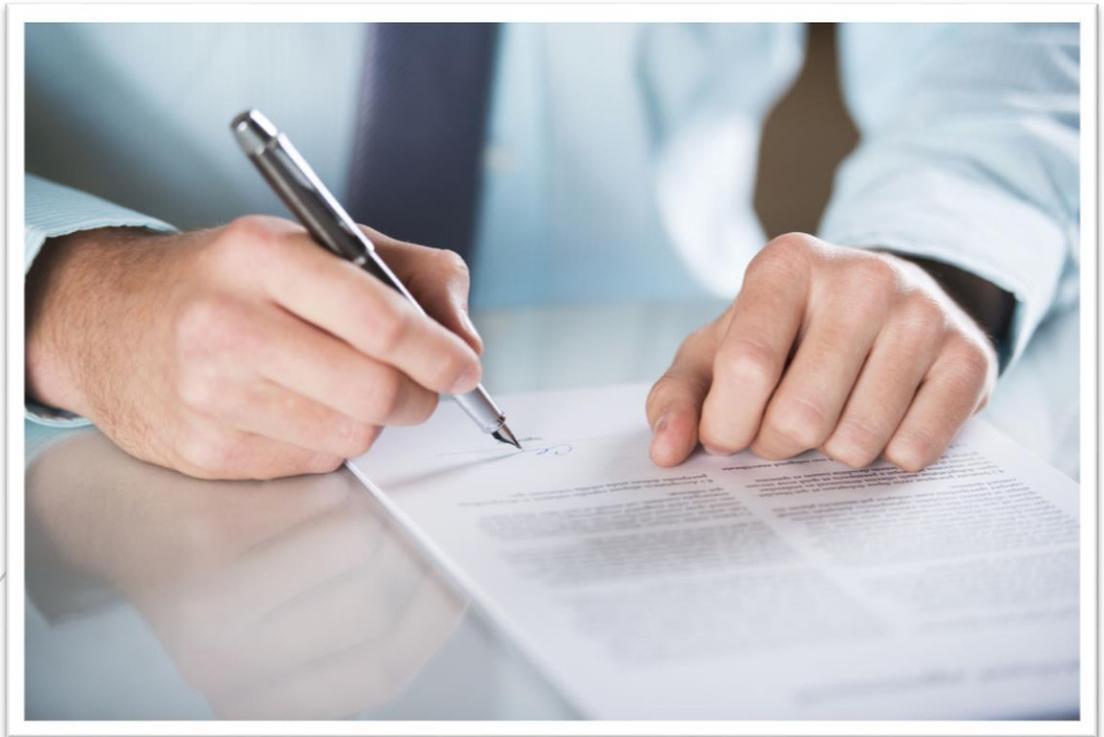


2016

# Como escribir un trabajo científico

Redacción y estilo de texto



Lic. Javier Cespedes  
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

# REDACTAR

## Concepto

Redactar significa etimológicamente reunir, compilar, poner en orden, escribir lo pensado, acordado, sucedido o investigado. Los textos científicos sobre salud requieren, además de una buena redacción, objetividad, precisión y claridad para evitar errores catastróficos; sin que ello implique volverse áridos, complejos o aburridos. En una época donde abunda la información, los textos ameritan originalidad y concisión.

## Elementos Básicos Para Escribir Correctamente

Antes de exponer la información para elaborar textos en ciencias de la salud, considero necesario que revisemos algunos aspectos elementales de gramática, ortografía, sintaxis, empleo correcto del lenguaje y estilo.

## Gramática

Revisar las reglas para hablar o escribir con corrección es invaluable para redactar con propiedad; recordar las cuestiones gramaticales más sencillas facilita escribir con mayor soltura. Muchas veces, parece que es posible escribir bien sin estudiar reglas o normas, pero lo que sucede en realidad es que, a fuerza de leer, aprendemos reglas sin percatarnos de ello.

No hay que caer en el gramaticalismo o concepción estática de la gramática, que dificulta la redacción, al no tomar en cuenta el proceso evolutivo del lenguaje.

## Las palabras desempeñan nueve funciones gramaticales:

**1) Sustantivos.** Designan a todos los seres y determinan los accidentes que sufren las palabras. Varían mucho dentro de las frases, pero en libros científicos no podemos suprimirlos cuando afirmamos: se considera, se piensa, sin especificar si es una afirmación del autor o de otros investigadores no mencionados. Evitar sustantivos ambiguos como algo y cosa. Algunos sustantivos pueden utilizarse en singular o en plural, y la definición la dará el artículo, como en la dosis y las dosis, o el análisis y los análisis. Se dificulta emplear el sustantivo apropiado en una oración cuando hay muchos sinónimos, por ejemplo: individuo, persona, señor, hombre, joven,

etcétera. Es necesario meditar cuál es el sustantivo idóneo. En caso de sustantivos dudosos, conviene consultar el diccionario para comprobar si la definición corresponde a la intención de nuestro mensaje.

**2) Pronombres.** Vocablos que sustituyen a los sustantivos para evitar repeticiones. Requiere especial cuidado el empleo del su y derivados, puesto que puede corresponder a usted, él, ella, ello, o a cualquier sustantivo de la oración. Ejemplo: La madre y su hija asisten a consulta por cefalea. ¿Quién padece cefalea?, ¿la madre?, ¿la hija? En realidad, la ambigüedad se evita con el empleo de los pronombres demostrativos ésta, o aquélla; por ejemplo,...porque ésta padece cefalea, o bien,...porque aquélla padece cefalea.

**3) Adjetivos.** Califican o determinan a los sustantivos. No deben ser vagos, generales, ambiguos o imprecisos; por ejemplo, suficiente, bastante, apropiado, poco, mucho, etc. Será conveniente, en lugar de ello, el uso de un adjetivo preciso. Eliminemos adjetivos inútiles y, sobre todo, evitemos su acumulación. Recordar que, si un adjetivo no da vida, mata.

**4) Artículos.** Determinan a los sustantivos y a las funciones sustantivadas. No es conveniente omitirlos en textos científicos. Son determinantes: el, la, lo, los y las; e indeterminantes: un, una, unos y unas. En español, los sustantivos animados (seres vivientes) e inanimados (cosas, ideas, abstracciones, etc.) tienen género y número, por lo que, para sustantivos, no se utiliza el artículo lo, neutro. Este artículo se emplea con adjetivos como: lo dañino del fumar. También con participios como: lo expresado. Es habitual el uso del artículo el en infinitivos y frases de carácter sustantivo; por ejemplo, el comer comida chatarra es una de las causas del incremento de obesidad; el que se expresara de esa manera facilitó el diagnóstico de hipotiroidismo.

**5) Verbos.** Indican las acciones, la existencia o el estado de los sustantivos. Deben ser precisos y acordes con el tiempo de la oración y con el género y número del sustantivo. Es diferente la conjugación de verbos regulares e irregulares. En muchos casos, los verbos hacer, estar, poner, dar, decir y ver pueden sustituirse por otros más específicos, siempre y cuando contemos con el vocabulario para ello. Ejemplos: hacer un artículo para una revista médica (escribir, narrar o redactar); en los signos y síntomas está la clave del diagnóstico (radica, o reside); poner en primer lugar (situar, colocar o considerar); no le da importancia a los datos (importan, interesan); da la

impresión (aparenta, parece); los niños no dicen bien sus síntomas (expresan, comunican o manifiestan); un médico experto sabe ver los más mínimos detalles (reconocer, detectar o captar).

**6) Adverbios.** Modifican a los verbos, adjetivos y a otros adverbios y determinan circunstancias de modo, tiempo, lugar, orden, cantidad, afirmación, negación o duda. Ejemplos: bien, tarde, adelante, antes, medio, también, nunca y quizá. El adverbio es al verbo, lo que el adjetivo al sustantivo, por lo que debe seleccionarse bien. Resulta más agradable evitar los adverbios terminados en mente como, cierto en lugar de ciertamente; bien en lugar de adecuadamente; con corrección, en lugar de correctamente, independiente en lugar de independientemente, etc.

**7) Preposiciones.** Unen elementos gramaticales con indicación de dependencia. Son: a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, durante, en, entre, hacia, hasta, mediante, para, por, pro, según, sin, so, sobre, tras. Es frecuente su mal empleo en frases u oraciones traducidas de otros idiomas; por ejemplo: en relación a, en lugar de lo correcto en relación con. La preposición determina o concreta el significado de la palabra que le sigue en relación con la que le precede; por ejemplo: ir a la clínica, ir por la clínica, ir desde la clínica, ir hacia la clínica, ir hasta la clínica, ir para la clínica. Gracias a esas preposiciones, se establecen, entre ir y la clínica, relaciones de destino, cercanía, punto de partida, dirección o límite. La preposición de puede ocasionar a veces confusiones; por ejemplo: La señora de Roma (originaria de, proveniente de, esposa del señor Roma).

**8) Conjunciones.** Partículas invariables que unen términos o construcciones, sin establecer relación de dependencia. Al igual que las preposiciones, si no se emplean bien, cambian el sentido de la oración. Son copulativas: y (e), ni, que. La y se usa para enlazar dos elementos equivalentes en la oración; por ejemplo: el hipotálamo y la hipófisis regulan las gónadas. Ni sirve para enlazar palabras y frases con sentido negativo; por ejemplo: no se conoce la etiología ni la fisiopatología de la enfermedad. Que es la conjunción de mayor uso en español; su abuso se denomina queísmo y se debe evitar. Son adversativas pero, sino (no confundir con la conjunción si seguida del adverbio no), mas, sin embargo, e indican oposición o contrariedad; por ejemplo: no fue el niño el que se quejó, sino su madre; si no se cumplen las indicaciones, el resultado no se garantiza; la endometriosis no es un padecimiento maligno, pero se comporta como tal. Son disyuntivas: o(u), ya... ya..., ora... ora..., bien... bien..., y expresan diferencia, alternativa o separación entre objetos, ideas o personas; por ejemplo: tarde o temprano la enfermedad se manifestará; mujer u hombre. Son causales: porque, pues, como, conque, puesto que, supuesto que, ya que e indican la

causa o razón de algo; por ejemplo: le duele porque el tumor invadió la columna; el tumor es radiosensible pues responde muy bien a la radiación. Conque anuncia la consecuencia natural de lo que acaba de decirse y debe distinguirse de la preposición con seguida del pronombre que; por ejemplo: nunca asistió a control prenatal conque no debe sorprenderle la complicación; los recursos con que cuento no son suficientes para la intervención quirúrgica. Son condicionales: si, con tal que, siempre que, así, dado que, como. Expresan requisito o condición; por ejemplo: si toma el antibiótico, la infección cederá. Son consecutivas: luego, por consiguiente, pues, así que, así, conque y unen lógicamente un hecho con su consecuencia; por ejemplo: no estaba vacunado, por consiguiente se contagió al primer contacto. Son concesivas: aunque, si bien, por más que. Son finales: para qué, a fin de que.

**9) Interjecciones.** Son palabras exclamativas o admirativas con las que se expresa una sensación o sentimiento muy vivo, como llamado, ruego, estímulo, admiración, fastidio, dolor, alegría, sorpresa, susto, desprecio, y otras similares. Entre ellas están: ¡ah!, ¡ay!, ¡eh!, ¡oh!, ¡huy!, ¡ojalá!, etc. Son poco utilizadas en textos científicos, excepto para llamar la atención.

## **Ortografía**

Escribir con faltas ortográficas causa una pésima impresión. Escribir bien requiere estudiar reglas y excepciones, utilizar el diccionario y, sobre todo, leer mucho. Cada vez más, los programas de procesadores de palabras para computadoras cuentan con correctores ortográficos que disminuyen, pero no eliminan, las posibilidades de cometer errores ortográficos.

En español existen palabras homónimas que se pronuncian igual, pero se escriben diferente de acuerdo a lo que se desea expresar; por ejemplo, vaya, valla o baya; o haya, halla y aya. En algunos casos, cuando las palabras desempeñan más de una función, se usa el acento diacrítico para diferenciar una de otra, como en solo (adjetivo, sustantivo) y sólo (adverbio); por ejemplo: estaba el enfermo solo, un solo de violín, sólo cuando tose le duele; o aun (conjunción) y aún (adverbio); por ejemplo: lo hizo aun cuando se le previno, aún duda del diagnóstico. En ciertas construcciones, algunas palabras adquieren un valor expresivo destacable y se pronuncian con énfasis, por lo que se acentúan enfáticamente, aunque no corresponda por las reglas; por ejemplo: que y qué: ¿qué importa eso que dices? En estos ejemplos, como en muchos otros, el corrector ortográfico de una computadora no es capaz de distinguir el empleo que se intenta en una palabra y decidir cuándo su uso es incorrecto.

Existen reglas generales para la utilización de la b o la v; la g, j, o x; la y o ll; la c, s o z; o la q o la k, así como de cuándo o no usar h. Está de moda escribir sin el menor sentido de la puntuación. Ciertos autores siguen adrede esta costumbre poco ortodoxa, aunque mucha gente no entienda lo que escriben. Puntúe correctamente sus escritos. Recuerde que escribe para ser leído, entendido y comprendido.

Revisemos con cuidado las reglas de puntuación para utilizarlas con provecho. Una puntuación correcta evita toda clase de divergencias en la interpretación del texto. Notemos las diferencias de significado que, de acuerdo con la puntuación, aparecen en los siguientes ejemplos:

- Señora del hospital, la llaman.
- Señora, del hospital la llaman.
- “Señora del hospital” la llaman.

No menospreciemos los acentos, aunque oigamos decir que un día acabarán por suprimirse. Mientras llega ese día, usémoslos con propiedad. No es lo mismo decir el hombre solícito que el hombre solicitó. El empleo de correctores ortográficos en las computadoras facilita esa tarea, pero no la suprime, ya que, como se vio, muchas palabras adquieren un significado diferente si se acentúan o no, de acuerdo a lo que se intenta comunicar. Las palabras que empiezan con mayúscula y las que están escritas con mayúscula, aunque antes no se acentuaban, deben acentuarse.

El empleo o no de las mayúsculas tiene una reglamentación muy clara en los textos gramaticales. Su empleo al gusto debe evitarse, pues es fácil llegar al abuso. En aquellos casos donde es válido utilizarlas de una u otra manera, conviene decidirse por la más apropiada y emplearla de manera uniforme en todo el texto. (Martínez y Martínez, 2006)

### **¿Qué normas seguir?**

A diferencia de las reglas gramaticales, que están perfectamente establecidas y no suelen dar lugar a confusión, las normas para presentar trabajos son menos estrictas y las hay para todos los gustos... Y no creas que esto sucede sólo en los trabajos universitarios. Cuando publicas un artículo, cada revista tiene sus propias normas; cuando publicas un libro, cada editorial te exige unas directrices diferentes.

En resumen, no hay reglas fijas que te indiquen cómo presentar tus trabajos, aunque sí existen unas normas comunes y estandarizadas que sigue la mayoría de la gente. Piensa que la finalidad última de las normas es facilitar la lectura de los trabajos y, por ese motivo, es de sentido común que deben tener muchos puntos coincidentes: referencias a las fuentes de documentación, inclusión de datos, etc.

A lo largo de este libro te comentaré los criterios más habituales para presentar trabajos, aunque puedes verte en la necesidad de cambiarlos en algún caso. Generalmente, las especificaciones de tu profesor se centrarán en el contenido y dejarán en tus manos todo lo referente al continente. En este caso, guíate por lo que te voy a ir explicando pero, en caso contrario, olvídate de mis recomendaciones y sigue al pie de la letra las normas que indique tu profesor que, al fin y al cabo, es quien te pondrá la nota en el trabajo.

Por ejemplo, es usual escribir los trabajos a un espacio y medio, con una fuente (tipo de letra, por si no lo sabes) de tamaño (o cuerpo) 12. Como es lógico, si tu profesor te indica que debes presentarlo a doble espacio y con una fuente de 14 (quizá tenga problemas de visión y, por coquetería, no quiere utilizar gafas de cerca), tú trabajarás a 14 y con doble espacio, ¿entendido? Lo primero son las normas que fije tu profesor y, luego, las generales.

### **El procesador de textos**

Supongo que, a estas alturas del tercer milenio, no es preciso que me extienda en las ventajas que aporta un procesador de textos a la hora de escribir, ¿verdad? Con él resulta mucho más cómoda la escritura, la corrección de errores, la modificación del texto, etc.; además de ahorrarnos tiempo y esfuerzo, nos permite obtener trabajos con una presentación perfecta. Por tanto, nunca presentes trabajos realizados con una máquina de escribir ni, desde luego, escritos con bolígrafo.

### **¿Qué procesador de textos?**

Cuando alguien me pregunta qué procesador de textos le aconsejo, siempre le respondo con otra pregunta: si tuvieras que aprender un idioma, ¿elegirías el inglés o el albanés?

Pues lo mismo debo contestarte a la pregunta de qué procesador de textos te recomiendo: el más utilizado. ¿Y cuál es el procesador de textos más utilizado en estos momentos? La respuesta es rotunda: **Word**, sin la menor discusión. A lo largo de la historia de la informática personal, han ido

ocupando la primera posición otros, como WordStar o WordPerfect, pero actualmente es Word quien domina el mercado. De hecho, casi lo monopoliza. (Trigo Aranda, 2002)

### El Párrafo

El párrafo es cada una de las pequeñas divisiones de un escrito en prosa. Empieza con letra mayúscula al principio del renglón y termina con punto aparte al final del trozo de escritura. Carvajal escribe: “Un buen párrafo es el que trata en sí, una sola idea principal. Es el que tiene una sola oración directriz. Alrededor de esa idea o de esa oración, deben exponerse las demás ideas u oraciones”. La oración es un enunciado que expresa un sentido completo y consta de sujeto y predicado.

El párrafo muy largo no es agradable al lector. Ávila propone que el promedio de palabras por párrafo sea de 50; que lo deben componer en promedio 3 oraciones; teniendo en cuenta un promedio de 18 palabras por oración. Plantea, también, que el índice de nebulosidad ideal es 10, valor que indica facilidad de lectura del texto.

Tabla 1. Índice nebulosidad según dificultad lectura y estilo

Índice	Dificultas	Estilo
9	Fácil	Aventuras
10	Fácil	Románticas
11	Fácil	Populares
12	Seguro	Semanarios
13	Seguro	Periódicos
14	Seguro	Escritores
15-20	Peligroso	Frecuentes
21-30	Tedioso	Texto “científico”
Mayor de 30	No leído	Arrogancia No saber escribir Estilo particular

Se conoce como "**Índice de nubosidad**" a la dificultad relativa que presenta un texto tanto para su lectura como para su entendimiento, lo cual se calcula con una fórmula sencilla que toma en

cuenta la cantidad de palabras, la cantidad de oraciones y la cantidad de palabras largas que hay en un párrafo

### **Primer Ejemplo:**

Lina creyó en la gravedad de mi enfermedad por dengue. Su padre había estado hospitalizado varios días por dengue hemorrágico. La causa del dengue es la presencia en las viviendas de recipientes que almacenan aguas limpias durante varios días. Ella manifestó haber observado, últimamente, en su casa mucho zancudo de patas rayadas, y prometió eliminar todo tipo de recipiente inservible que encontrara en el patio.

Número de palabras: 65

Oraciones: 4

Palabras por oración: 9, 10, 19, 26

Promedio palabras por oración: 16

Palabras largas (más de 3 grupos vocálicos): 14

Índice de nebulosidad:  $(65/4 + 14/65 * 100) * 0.4 = 15.1$

En este párrafo se cumple el promedio de palabras por oración (menor de 18); pero el índice de nebulosidad es mayor que 10. Esto es debido a que el párrafo tiene muchas palabras largas. Al disminuir estas palabras, el índice disminuyó a 10.7.

Lina supo lo grave de mi enfermedad por dengue. Su padre había estado hospitalizado varios días por dengue hemorrágico. La causa del dengue es la presencia en las casas de recipientes que almacenan aguas limpias durante varios días. Ella ha visto en su casa mucho zancudo de patas rayadas, y prometió eliminar todo tipo de vasija inservible que halle en el patio.

### **Segundo Ejemplo:**

Los egresados de la Universidad Autónoma, que han descubierto en la Asociación de ex Alumnos un nuevo punto de apoyo en sus actividades profesionales, pueden participar, entre el primero y el 31 de octubre del presente año, en el próximo seminario de actualización profesional, diseñado con gran esmero por una comisión conjunta de egresados, profesores y alumnos.

56 palabras/1 oración = 56

11 palabras largas x 100/56 palabras = 19,64

56 + 19,64 = 75,64

75,64 x 0,4 = 30,25

**índice de**

**Nebulosidad = 30,25**

Los ex alumnos de la Universidad Autónoma (QUIÉN) podrán participar (VERBO) en el próximo seminario de actualización profesional (EN QUÉ). El evento (QUIÉN) tendrá lugar (VERBO) entre el primero y el 31 de octubre del presente año (COMPLEMENTO PREPOSICIONAL). Una comisión conjunta de egresados, profesores y alumnos (QUIÉN) diseñó con gran esmero (VERBO + ADVERBIO) el programa (QUÉ). Los antiguos alumnos (QUIÉN) han hallado en este tipo de ayudas (VERBO + ADVERBIO) un nuevo punto de apoyo a las acciones propias de su profesión.

67 palabras / 4 oraciones = 16,75

6 largas x 100/67 palabras = 8,95

16,75 + 8,95 = 25,70

25,70 x 0,4 = 10,2

**Índice De**

**Nebulosidad = 10,28**

### **Sugerencias para escribir párrafos:**

1. El documento se escribe en forma impersonal. Esta forma es aquella en la que no hay sujeto en la oración.
  - ✓ Ejemplos: Se calculó la muestra con un nivel de confianza del 95% Se midió la talla de cada niño
2. El texto se escribe a una interlínea, es decir, a espacio sencillo.
3. El texto se escribe dejando las siguientes márgenes: superior 3 cm, derecho 3 cm, izquierdo 4 cm e inferior 3 cm. Estos espacios se dejan para facilitar la encuadernación y reproducción del documento.
4. En un paréntesis, la primera palabra se escribe con minúscula, a no ser que por derecho propio requiera mayúscula. Ejemplos: (Asdrúbal lo dijo); (ver Tabla 1).
5. En los paréntesis, comillas, signos de interrogación y de aclamación la palabra inicial y final se escriben sin dejar espacio con el símbolo.
6. Para resaltar o destacar palabras o frases puede utilizarse la negrilla o cursiva.

7. “Las comillas, dobles o sencillas, los paréntesis y los corchetes o llaves que antecedan o sigan a una palabra en negrita, irán en negrita. Las comas, punto y coma y los puntos que deban colocarse después de una palabra en negrita, irán en negrita”
8. La primera línea del párrafo queda sangrada (sangría) con un espacio (opcional), es decir, la primera letra mayúscula se escribe dejando antes un espacio.

### **Puntuación**

Cuando en una numeración de nombres o cosas, o en una lista de frases breves, la longitud no pase de un renglón, no se pondrá punto al final de cada una de ellas. Ejemplos:

- ✓ Después de punto aparte se dejan dos interlíneas
- ✓ Después de punto seguido se deja un espacio para iniciar el texto
- ✓ No se coloca punto después de los signos de admiración y de interrogación

Cuando se realiza una enumeración de frases, algunas de las cuales tenga más de un renglón, entre una y otra frase se coloca punto aparte, y entre ellas se deja dos interlíneas ejemplos:

- ✓ “Si el punto coincide con el paréntesis de cierre, va primero el paréntesis y luego el punto”.
- ✓ Cuando la oración termina con cierre de paréntesis, raya o comillas, el punto se colocará inmediatamente después de tales signos.
- ✓ Si el punto seguido está al final del renglón, el siguiente enunciado o frase empieza dejando solo una interlínea.
- ✓ “Si el punto y aparte coincide con el signo de admiración o signo interrogación de cierre, no se marca el punto”.

### **Dos Puntos**

- ✓ Los dos puntos (:) se escriben inmediatamente después de la palabra, y después de un espacio se escribe el texto.
- ✓ Si los dos puntos indican alguna enumeración y se comienza en renglón aparte, se dejan dos interlíneas.
- ✓ “Después de dos puntos se escribe con minúscula, salvo que sea una cita entre comillada o no o una enumeración de varios párrafos precedidos por un número o una letra”.

### **Ejemplo:**

Indira Gandhi manifestó en una ocasión: “Mi abuelo una vez me dijo que hay dos clases de personas: quienes trabajan y quienes quieren recibir el crédito. Él me dijo que tratara de estar en el primer grupo, hay menos competencia allí”.

### **Puntos Suspensivos**

- ✓ Los puntos suspensivos son tres.
- ✓ Si se utilizan puntos suspensivos para cerrar una enumeración, la palabra que inicia otra frase se escribe con mayúscula. Ejemplo: encuestadores, formularios, borradores, lápices, maletines, mapas... Todo está listo para la recolección de la información.
- ✓ Cuando los puntos suspensivos no cierran un enunciado y éste continúa tras ellos, se escribe minúscula. Ejemplo: el regalo que esperaba...era un peluche negro. Al final de una frase [para indicar que ésta queda incompleta].
- ✓ Al comienzo de una frase, para indicar que no se transcribe su primera parte. En este caso, la primera palabra después de los suspensivos deberá ir en minúscula, a menos que tal palabra exija mayúscula por derecho propio.
- ✓ En la mitad de una frase, colocándolos entre paréntesis, para indicar que se ha suprimido algún pasaje innecesario o no pertinente.
- ✓ Después de la inicial de una palabra indecente que no se quiere transcribir completa. Ejemplo: partí cuando empezaron a hablar m...
- ✓ Después de los puntos suspensivos no se pone otro punto, salvo en los casos en que a continuación haya un cierre de comilla, de raya o paréntesis.

### **Ejemplos:**

“... antes de dar estos pasos se debe determinar la real presencia de los mencionados factores de riesgo para cáncer de seno en nuestro país, teniendo como base la notable diferencia de la tasa de incidencia con otros países a nivel mundial (...) este estudio tiene el propósito de establecer programas de prevención de cáncer de seno, utilizando el modelo Gail para identificar las pacientes de alto riesgo...”.

### **Siglas Y Acrónimos**

**La sigla** es una palabra nueva formada por la letra inicial de los nombres propios colectivos. Ejemplos: DIF (Desarrollo Integral de la Familia), IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social)

**El acrónimo** es una palabra formada con una o varias sílabas de las diversas partes que integran un término compuesto. Ejemplo: NANDA (North American Nursing Diagnosis Association), CONACYT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología).

- Se escriben sin puntos ni blancos de separación.
- Van precedidas del artículo en el género que tengan en español.
- La primera vez que se escriba una sigla, por conocida que sea, debe ir precedida de su enunciado completo: la Organización de Naciones Unidas (ONU) se reúne hoy en Asamblea General.

Las siglas y acrónimos se escriben con mayúscula. Ejemplos: la ONU, la UNICEF

Se escriben con minúscula las siglas y acrónimos que el uso ha convertido en nombres comunes. Por ejemplo: *bit*: acrónimo de binary digit, *láser*: sigla de light amplification by simulated emission of radiation. (Lerma González, 2011)

## **Sintaxis**

La sintaxis estudia la relación que se establece entre las palabras al constituir éstas la oración. En el español, el orden puede alterarse por razones de variedad, claridad, eufonía o estilo. No hay un orden único para organizar las palabras, sino disposiciones generales para que la expresión resulte más natural y con menor probabilidad de confusión. Si aprendemos a manejar diferentes formas de construcción, lograremos, no sólo evitar problemas, sino evocar sensaciones o reacciones específicas en quienes nos leen.

Es preferible que la palabra o conjunto de palabras que modifican a un sujeto se mantengan lo más cerca posible de éste para su correcta interpretación. Por ejemplo, el doctor examinaba al niño enfermo con la boca abierta. En este enunciado no se sabe quién tenía la boca abierta, ¿el doctor o el niño? Según Martín Vivaldi, “el tener libertad para construir no implica libertinaje o conexión arbitraria de los elementos de la oración. Hay que tomar en cuenta los principios sintácticos, el orden lógico y la construcción armoniosa” y Martín Alonso señala que “el escritor que produce sus ideas de un modo íntimo y vital y redacta por instinto o reflexión, fabrica las frases al tenor de sus

fenómenos mentales, cambiando a veces la distribución directa de los vocablos para dar más valor expresivo o ritmo a determinadas formas del lenguaje”.

La construcción sintáctica es la que organiza los elementos de la oración de acuerdo con su función gramatical: 1º, el sujeto; 2º, el verbo; 3º, el atributo o los complementos: directo, indirecto y circunstancial. Es decir, primero el sujeto y después el predicado. Ejemplo:

Sujeto	El médico
Verbo	diagnosticó
Complemento directo	varicela
Complemento indirecto	a la niña
Complemento circunstancial	en esa visita

El orden sintáctico nos interesa en casos de duda, ya que, en español, una idea puede expresarse de diferentes modos, según la importancia de dicha idea. Ejemplo: Debemos examinarnos periódicamente desde la juventud. Esta frase está ordenada en forma sintáctica:

- 1o. sujeto: nosotros (implícito en el verbo debemos);
- 2o. verbo: debemos;
- 3o. complemento directo: examinarnos periódicamente;
- 4o. complemento circunstancial de tiempo: desde la juventud.

Sin embargo, si lo que se desea resaltar al escribir radica en la idea de tiempo desde la juventud, entonces el orden sintáctico de las palabras se somete al orden “lógico-psicológico” y redactamos: Desde la juventud, debemos examinarnos periódicamente.

Donde adquiere mayor importancia este orden lógico-psicológico es en el párrafo. Para conseguir la cohesión en éste, debe procurarse ligar la idea inicial de una frase a la idea final de la frase precedente, o a la idea dominante de dicho párrafo. Ejemplo: La enfermedad de Alzheimer es un padecimiento devastador que afecta a mujeres y a hombres. ¿Cuál de las dos frases siguientes liga mejor con la expuesta?

- 1) Se caracteriza por deterioro cerebral progresivo que impide el desempeño normal y finalmente lleva a la muerte.

2) Su origen es multifactorial y el envejecimiento del sistema nervioso y endocrino desempeña un papel fundamental.

Sin duda, se caracteriza por deterioro cerebral progresivo que impide el desarrollo normal y finalmente lleva a la muerte ligada mejor que con el padecimiento devastador que afecta a mujeres y a hombres.

El pronombre relativo que debe colocarse cerca de su antecedente. Ejemplo: te mostraré unos datos en este expediente que me parecen interesantes. Escríbase mejor: te mostraré, en este expediente, unos datos que me parecen interesantes.

Modificador o modificativo es toda palabra o conjunto de palabras que se unen a una parte de la oración para ampliar su significado. Ejemplo: El médico de mi pueblo instaló en Guadalajara su consultorio. Dónde de mi pueblo y en Guadalajara son modificativos; es decir, aunque no indispensables, amplían el significado de la oración. El problema práctico de los modificativos es su exacta colocación para evitar malos entendidos. En general, los modificativos deben colocarse lo más cerca posible de la palabra o frase que modifican.

Es conveniente ligar bien las frases entre sí, sobre todo, cuando se trata de una principal y una subordinada, a fin de evitar confusiones. Ejemplos: Al terminar de arreglarme la dentadura, me pasó el dentista un recibo por \$6 000.00. Sin duda es mejor: Al terminar de arreglarme la dentadura, el dentista me pasó un recibo por \$6 000.00.

### **Empleo correcto del lenguaje**

Todo redactor que se precia de serlo reconoce la obligación de escribir expresiones diáfanas, de una pureza tal que permita al lector o destinatario una comprensión fácil que lo anime a concluir la lectura. De ahí nuestro deber para ser comprendido, pues “de nada sirve escribir, si uno no es leído. Leído con agrado, con facilidad. Leído y... comprendido”.

Para lograr este objetivo, pensar en el lector ayuda a escribir con claridad; también el seguir estas sencillas sugerencias:

**1) Enriquezca su vocabulario.** No desarrolle pereza mental, lea a buenos escritores y consulte con regularidad el diccionario, pues, cuanto más amplio sea su léxico, tanta más facilidad y mayor precisión habrá en sus expresiones. En el empleo de términos científicos especializados consulte los diccionarios apropiados y defina claramente la acepción que desea para los términos utilizados. Esta labor se simplifica con los programas de las computadoras actuales, que proveen una lista inmediata de sinónimos de alguna palabra que inconscientemente se repita, para escoger la que mejor se adapte a lo que se desee expresar.

**2) Conozca perfectamente el asunto por tratar.** Consulte la bibliografía pertinente y lea la información relacionada con el tema. En una época cibernética, no existe excusa válida para omitirlo. Analice toda la información y al final precise lo que piensa expresar, pues sin meditar las ideas se escribe confusamente.

**3) Organice sus ideas y ordénelas en forma lógica.** Aunque la fuerza de todo escrito radica en la idea básica o central, que amerita ser reforzada con los argumentos secundarios, éstos deben presentarse en secuencia lógica y jerárquica. Hagámoslo.

**4) Evite palabras redundantes.** No utilicemos palabras que confundan, ni caigamos en pleonasmos molestos y aburridos. Leamos con atención una y otra vez lo escrito y suprimamos lo superfluo.

**5) Cuidado con la cacofonía.** La cacofonía es un vicio del lenguaje provocado por la continua repetición de una sílaba: es molesta para el lector; evitémosla. Por ejemplo: se intenta enunciar, explicar, demostrar, analizar,...se tomaron sonografías, radiografías, tomografías...

**6) Huya de los barbarismos.** Se denomina barbarismo al empleo de neologismos, extranjerismos y diferentes vocablos cuyo significado puede confundirnos; sobre todo, cuando nuestro idioma es uno de los más ricos en términos y acepciones. Los barbarismos son declaración expresa de la pobreza del vocabulario personal. No lo aparente. Por ejemplo: masa por tumor, monitoreo por seguimiento o vigilancia, desinfectar por desinfectar, álgido por culminante o ardiente.

El uso de palabras extranjeras sólo está justificado cuando en español carecemos de voces equivalentes, aunque en ocasiones el empleo de un neologismo bien aplicado enriquece nuestro

idioma, como un aderezo a un guiso. El abuso de neologismos y extranjerismos denota pedantería y mal gusto. Por ejemplo, ad hoc por idóneo, ad interim por mientras tanto, sui generis por muy singular, sine qua non por indispensable, etc.

En terminología médica con carácter internacional, se debe respetar la terminología aceptada por unanimidad. No utilizar, por ejemplo, HFE por FSH, o HTE por TSH, al referirse a las hormonas folículoestimulante o tiroideostimulante.

**7) Sustituya lo vulgar por lo elegante, sin caer en rebuscamientos.** La inercia en la redacción frena el interés del lector. Volvámosnos merecedores de ese interés para que nuestros escritos cumplan con su objetivo: convencer y motivar. Busquemos originalidad, sin repetir frases trilladas o lugares comunes que por abuso han perdido fuerza.

**8) No utilice frases ambiguas.** Vicio clásico, originado principalmente por el mal uso del posesivo su y del relativo que, o por escribir a vuela pluma. Ejemplo de esto último: Yo recomendé a Juan a mi doctor. ¿Quién fue el recomendado?

**9) En un párrafo una sola idea.** Recuerde: el párrafo es la unidad básica de todo documento y su característica es la de tratar una sola idea o variante de la idea del documento. Dediquemos al párrafo máxima atención.

**10) Cuide la estructura de sus oraciones y complete el sentido de ellas.** Lo lógico es expresarnos con naturalidad, pero sin libertinaje en la pluma y con enunciados completos. No seamos esclavos del orden sintáctico, pues nuestras oraciones pueden resultar monótonas, sin elegancia y quizá confusas. Sin embargo, debemos conocer a fondo esta estructura para poder escribir con la entrega de la personal emotividad anímica del redactor; es decir, con un orden lógico-psicológico.

**11) El gerundio es un derivado verbal particularmente delicado.** Repasemos todo lo que de él se sabe y, si no estamos seguros de emplearlo con propiedad, mejor sustituirlo por otras formas verbales. En ciencias de la salud, con frecuencia se utiliza en forma errónea para expresar causalidad; por ejemplo, “considerando la evidencia, se cambió de opinión”, en lugar de “porque se consideró la evidencia, se cambió de opinión”, o “no creo que lo haga conociendo su estado de ánimo”, en lugar de “porque conozco su estado de ánimo, no creo que lo haga”.

## **Estilo**

Por estilo entendemos el carácter propio que da el escritor a sus obras; según Abalat, “la manera propia que tiene para expresar sus pensamientos o ideas por medio de la escritura o de las palabras”; el producto de su personalidad y el modo de emplear el lenguaje. De acuerdo a Séneca, “el estilo es el rostro del alma”. Para Day, buen estilo es “colocar la palabra correcta en el lugar adecuado”.

El estilo es el resultado de elecciones, algunas conscientes, otras inconscientes; no una característica innata contra la que nada puede hacerse, quíerese o no. Conocer las estrategias estilísticas incrementa la efectividad de la comunicación, ya que las leyes del estilo, como las de la física, funcionan a pesar de nuestro desconocimiento. Por ejemplo, una frase corta y simple, después de varias largas y complejas, enfatiza el significado de la corta. Esto puede hacerse a propósito; sin embargo, ignorarlo ocasiona dar relevancia a un asunto secundario y oscurecer la idea principal.

No imitemos ningún estilo determinado, aun cuando algunos le parezcan magníficos. Luchemos por crear un estilo propio, con la convicción de que sólo lo lograremos a fuerza de una gran sinceridad con nosotros mismos. No hay en el mundo dos personas iguales; si lo que hablamos o escribimos obedece sólo a cada uno de nosotros, seremos originales y lo dicho o escrito no se parecerá a lo de nadie más.

Se han señalado como características indispensables de un escrito la claridad, precisión, simplicidad y brevedad; sin embargo, estas características solas no hacen un texto interesante. Para expresar las ideas, se necesita un estilo que sea atractivo y placentero al lector, que capte su atención, lo mantenga interesado y que, finalmente, le facilite recordar lo leído. En ciencias de la salud, el objetivo principal debe ser proporcionar información exacta, clara y concisa, mediante un estilo efectivo y agradable.

### **Cualidades de un buen estilo**

- **Claridad.** Esto es, la expresión de una sola idea central; el uso correcto de las palabras y los signos de puntuación; el orden en la expresión de las ideas, así como saber emplear los enlaces y no abusar de oraciones subordinadas que oscurezcan el texto.

Dicho de otra manera: Evitar términos y giros ambiguos que confundan al lector o al menos le dificulten la lectura; seleccionar las palabras con el sentido exacto de lo que se pretende

comunicar; cuidar el orden que facilite la comprensión, ya que el encadenamiento lógico es la mejor guía para evitar las expresiones incompletas y confusas.

- **Exactitud.** Se refiere a la expresión de una idea precisa, de tal manera que no pueda interpretarse de ninguna otra forma. En ocasiones, la inexactitud en lo que se expone cambia u oscurece el contenido. En textos científicos, esta cualidad es insustituible. Sencillez. Tiene que ver tanto con la forma de expresar las ideas como con el vocabulario empleado, para comunicar únicamente la idea objeto del escrito, sin añadirle conceptos innecesarios, y emplear palabras comprensibles y no rebuscadas.

La redacción moderna de textos científicos se distingue por su simplicidad, llaneza y ausencia de afectación. Esto imprime un tono de veracidad expresiva que causa mayor efecto y atracción en la lectura; por lo tanto, debemos eliminar expresiones hinchadas y ceremoniosas tan rutinarias en expedientes e historias clínicas.

- **Brevedad o concisión.** En una época con exceso de publicaciones científicas, esta cualidad adquiere mayor relevancia. Debemos eliminar las palabras innecesarias, sin por ello caer en el laconismo. Evitar la redundancia, los rodeos inútiles y el desperdicio de vocablos que alargan los párrafos. El empleo de las palabras precisas facilita la inmediata comprensión y capta la atención del lector.

Analizados brevemente los aspectos elementales para escribir con corrección, señalaremos algunas pautas para el desarrollo de un texto científico, desde su etapa de borrador hasta la versión final. (Martínez y Martínez, 2006)

## Bibliografía

Lerma González, H. D. (2011). *Presentación de informes : el documento final de investigación, Tercera edición.* Bogotá, Colombia.: Ecoe Ediciones.

Martínez y Martínez, R. (2006). *Cómo escribir y estructurar un texto en ciencias de la salud. Anatomía de un libro, tercera edición.* México, D.F.: Editorial El Manual Moderno, S.A. de C.V.

Trigo Aranda, V. (2002). *Escribir y presentar trabajos en clase.* Madrid (España): Pearson Educación, S.A.