

# Redacción de textos científico- técnicos

Nita Sáenz Higuera  
Rut Vidal Oltra

P08/89018/00445



Universitat Oberta  
de Catalunya

[www.uoc.edu](http://www.uoc.edu)



# Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>6</b>
<b>1. La redacción.....</b>	<b>7</b>
1.1. La palabra .....	7
1.1.1. ¿Qué palabras elegimos? .....	7
1.1.2. ¿Y las palabras técnicas? La terminología .....	9
1.2. La frase .....	9
1.2.1. ¿Cuán larga tiene que ser la frase? .....	10
1.2.2. ¿Y qué orden debe tener? .....	10
1.2.3. Estilo .....	11
1.3. El párrafo .....	13
1.3.1. ¿Y cómo lo unimos todo? Los conectores .....	14
1.3.2. ¡Pongamos los puntos y las comas! .....	15
1.4. El texto .....	21
<b>2. La documentación.....</b>	<b>22</b>
2.1. Las fuentes de consulta .....	22
2.2. Las citas .....	22
2.3. Las notas .....	23
2.4. Los cuadros y las tablas .....	24
2.5. Las referencias bibliográficas .....	24
<b>3. La revisión.....</b>	<b>27</b>
3.1. La adecuación al registro .....	27
3.1.1. Nivel de formalidad .....	27
3.1.2. Evitemos el lenguaje sexista .....	28
3.2. La revisión gramatical .....	28
3.2.1. Las incorrecciones más frecuentes. ¿Lo hacéis bien? .....	29
3.2.2. Algunos catalanismos .....	29
3.3. La revisión de las convenciones .....	30
3.3.1. Mayúsculas y minúsculas, ¡qué lío! .....	30
3.3.2. Cómo se abrevian las palabras .....	32
3.3.3. Abreviaturas, siglas y símbolos más frecuentes .....	33
<b>Resumen.....</b>	<b>35</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>37</b>



## Introducción

Este material se ha elaborado a modo de guía para ayudaros a redactar, de una manera correcta y clara, sin errores, repeticiones y textos inútiles, una memoria científico-técnica como la que se puede hacer al final de un proyecto, en un pliego de una oferta o en un trabajo final de carrera.

A menudo, una memoria o un trabajo bien hecho de investigación no puede valorarse como se merece a causa de una mala presentación o redacción deficiente del mismo. Redactar sin un orden previo en la estructura que se quiere dar al texto, y unos mínimos conocimientos del arte de la escritura, puede resultar, aunque no lo parezca, muy complicado.

Al mismo tiempo, la persona que debe leer y evaluar vuestro trabajo deberá hacer un menor esfuerzo ante un texto bien hilvanado, claro y estructurado, y redactado con un estilo académico adecuado al ámbito de trabajo del que formáis parte.

En estas páginas, podréis encontrar los elementos básicos y las normas más elementales para la elaboración y la redacción de una memoria, de manera que podáis completarla sin dificultad y concentraros en el contenido y en el resultado de vuestra investigación, fruto de tantas horas de trabajo.

## Objetivos

Con el aprendizaje de este material el alumno alcanzará los objetivos siguientes:

- 1.** Aprender a estructurar y ordenar correctamente el contenido que se quiere reflejar en una memoria.
- 2.** Conocer las reglas básicas de redacción, su uso y las expresiones que se deben evitar.
- 3.** Saber adaptar un texto al registro lingüístico, adecuado a un ámbito de trabajo concreto.
- 4.** Conocer las normas para referenciar y argumentar un texto.

## 1. La redacción

Antes de empezar a redactar habréis recopilado toda la información que necesitáis, habréis leído la bibliografía, habréis hecho esquemas de los puntos más importantes de lo que queréis decir e incluso igual tenéis un primer índice hecho, pero ahora debéis enfrentaros a lo que probablemente os cuesta más: redactar los diferentes apartados del trabajo. No hay duda de que la redacción mejora con la práctica: cuanto más se escribe, mejor se escribe y más fácil resulta para quien escribe. Así que no tengáis miedo de lanzaros a escribir, que después ya corregiréis lo que sea necesario, porque es importante escribir, pero aún lo es más reescribir.

En los apartados siguientes se recogen las características de las diferentes unidades con las que trabajaréis cuando redactéis cualquier texto, de la más pequeña (la palabra) a la más grande (el párrafo). Hay que conocer bien estas unidades y ver cómo se relacionan entre ellas y configuran el texto como un todo, que al mismo tiempo constituye una unidad: la unidad máxima de comunicación. Tener en cuenta todo eso y no perder de vista una visión de conjunto a buen seguro que os ayudará a la hora de escribir.

### 1.1. La palabra

A la hora de redactar un texto, nos tenemos que fijar en las frases pero también en las palabras que las componen.

Las palabras son las unidades mínimas del texto y debemos tenerlas en cuenta sin que eso nos haga perder de vista el conjunto del texto.

A grandes rasgos, podemos decir que cuidaremos de cómo se escriben las palabras, de qué significado tienen y de cómo deben utilizarse, y consultaremos el diccionario siempre que tengamos alguna duda sobre estos aspectos.

No tengáis pereza, consultad el diccionario siempre que tengáis alguna duda sobre la grafía, el significado y el uso de las palabras.

#### 1.1.1. ¿Qué palabras elegimos?

Aunque no hay una fórmula mágica, podemos dar una serie de consejos que os pueden ayudar a elegir las palabras más adecuadas.

##### 1) "En la variedad está el gusto"

Un texto lleno de repeticiones es monótono y aburrido. La lengua nos ofrece un gran abanico de palabras y de recursos que pueden ayudarnos a conseguir una escritura más variada y amena: buscar sinónimos, utilizar pronombres, hacer construcciones subordinadas, etc.

### ¡Atención!

El recurso de buscar sinónimos no sirve en el caso de los términos especializados. Al buscar la precisión léxica, es importante ir con cuidado en utilizar siempre los mismos términos para designar los conceptos.

Aparte de esto, hay que tener en cuenta que palabras que son sinónimos en el lenguaje coloquial pueden no serlo en el lenguaje técnico. Por ejemplo, *anillo* y *alianza* podrían funcionar como sinónimos en la descripción de una boda, pero no en un informe hecho por un ingeniero.

## 2) Separemos el "grano" de la "paja"

Hay una serie de expresiones que se utilizan como "muletilla" para llenar el espacio de la frase, pero que en realidad no aportan significado y lo que hacen es entorpecer la lectura. Si eliminamos la "paja" y vamos directamente al "grano", ganaremos en claridad y en estilo.

Tabla 1

En lugar de:	Podéis escribir:
Se ha creado un foro <b>a nivel de*</b> estudiantes.	Se ha creado un foro <b>para</b> los estudiantes.
Podéis enviar el formulario <b>a través de</b> Internet.	Podéis enviar el formulario <b>por</b> Internet.

### Algunas expresiones que actúan como muletilla

"a nivel de\*", en función de\*", en cualquier caso, el acto de, a través de, personalmente, el hecho de que, el proceso de, quiero decir que, en base a\*", de alguna manera, evidentemente, es evidente que"

(las que llevan asterisco, además, son incorrectas)

Fuente: D. Cassany (1995, pág. 122)

## 3) Hablemos con propiedad

Hay palabras con un significado muy genérico, que parece que van bien para todos los contextos, pero no podemos abusar de ellas porque empobrecen el texto y nos hacen perder información.

Tabla 2

En lugar de:	Podéis escribir:
En la UOC se <b>hacen</b> estudios de Telecomunicación.	En la UOC <b>se imparten</b> estudios de Telecomunicación.
Una interfaz es <b>una cosa</b> que permite la conexión entre ordenadores.	Una interfaz es <b>un dispositivo</b> que permite la conexión entre ordenadores.

### Palabras "multiuso"

Otras palabras "multiuso", con un significado muy genérico, que podemos intentar cambiar por otras con un significado más preciso son: *aspecto, elemento, hecho, información, problemática, cuestión, tema*, los verbos *ser* o *hacer*, etc.

## 4) ¡Digámoslo todo claro y conciso!



Cuando la lengua nos da diferentes opciones, siempre es mejor elegir la más sencilla y popular antes que la más artificiosa y culta. Las palabras más sencillas a menudo también son las más cortas.

Tabla 3

En lugar de:	Podéis escribir:
La cultura se adquiere <b>mediante</b> la educación.	La cultura se adquiere <b>con</b> la educación.
Un buen profesional debe estar sensibilizado <b>respecto de</b> las nuevas tecnologías.	Un buen profesional debe estar sensibilizado <b>por</b> las nuevas tecnologías.
Y así obtenemos la fórmula con <b>la cual</b> calcularemos el ejercicio.	Y así obtenemos la fórmula <b>para</b> calcular el ejercicio.
Si quiere <b>alguna cosa</b> más, pídalo al proveedor.	Si quiere <b>algo</b> más, pídalo al proveedor.

### 1.1.2. ¿Y las palabras técnicas? La terminología

Estos consejos que hemos visto hasta ahora sirven para la redacción de cualquier tipo de texto, pero en los textos científicotécnicos, además, toman una gran relevancia las palabras técnicas: los términos.

Los términos son las palabras empleadas en un ámbito de especialidad.

Una de sus principales características es que denominan de manera unívoca un concepto dentro de un ámbito de especialidad: a cada concepto corresponde un término y a cada término corresponde un concepto.

Las innovaciones que se producen en el ámbito científico a menudo provienen de otros países, de los cuales importamos también la manera de denominarlas. Eso hace que gran parte de los términos sean extranjerismos.

La RAE, que es el organismo que se encarga de fijar y difundir la terminología –junto con los especialistas de los diferentes ámbitos científicos y de otras academias– adaptan estos extranjerismos a nuestra lengua. Dicha adaptación se puede producir de maneras muy distintas, que van desde la traducción literal (*ratón, ordenador de bolsillo*) hasta la adaptación gráfica, fonética o morfológica (*escáner, plóter*).

Es importante conocer y utilizar bien los términos propios de nuestra especialidad, y para hacerlo consultaremos la RAE.

## 1.2. La frase

Como hemos visto, a la hora de redactar un texto, hay muchos factores que hemos de tener en cuenta, como la riqueza de vocabulario, la precisión terminológica, la claridad expresiva, etc., pero estas unidades no aparecen nunca

### Ved también

Podéis consultar la base de datos de terminología del Termcat en la dirección siguiente: [www.termcat.cat](http://www.termcat.cat).

solas, sino que hay que saberlas combinar en el interior de **la frase**. El secreto de una buena escritura consiste en "cocinar" muy bien las frases: hacerlas claras, atractivas, bien construidas, bien relacionadas...

Y eso ¿cómo lo conseguimos? Desgraciadamente, no existe una receta, pero sí que hay unos cuantos trucos que os ayudarán a salir del embrollo: como qué longitud debe tener la frase, el orden de sus componentes, su estructura, etc.

### 1.2.1. ¿Cuán larga tiene que ser la frase?

Para que el texto sea claro y atractivo para el lector, deben evitarse las frases demasiado largas. No se trata de poner un límite de palabras ni de convertir los textos en telegramas, pero sí de intentar que el lector acabe la frase y no tenga que volver a leerla para saber qué es lo que dice.

Uno de los recursos que pueden dificultar la lectura y la comprensión de una frase es el uso de incisos. Eso no quiere decir que no se tengan que utilizar, pero con medida y procurando que no sean excesivamente largos. Un inciso muy largo nos hará perder el hilo de lo que se decía y, en lugar de servirnos para hacer una aclaración, nos acabará enredando. Si se quiere dar un gran número de datos en un inciso, tal vez valga la pena pensar si se puede redistribuir esta información en dos frases diferentes o pasarla a una nota a pie de página.

### 1.2.2. ¿Y qué orden debe tener?

La estructura de la frase también nos ayudará a hacer que un texto se pueda leer y entender fácilmente. El orden más neutro y más habitual es sujeto + verbo + objeto, pero, para dar más ritmo al texto y hacer la lectura más amena, podemos hacer variaciones en este orden. Podemos jugar con las posiciones de la frase para destacar la información que nos parece más relevante. Si queremos focalizar la atención sobre un elemento, lo desplazaremos al principio de la frase.

Por otra parte, no podemos componer un texto sólo con frases simples. Para poder desarrollar el pensamiento hay que construir frases principales y subordinadas.

Tabla 4

En lugar de:	Podéis escribir:
No hay que llenar exageradamente las frases con explicaciones mediante guiones, paréntesis, comas, etc. El lector o la lectora acabará perdiendo el hilo de lo que se le quiere comunicar.	No hay que llenar exageradamente las frases con explicaciones mediante guiones, paréntesis, comas, etc. <b>porque el lector o la lectora acabaría</b> perdiendo el hilo de lo que se le quiere comunicar.
La fabricación se realiza con procesos con bajo nivel de automatización. Se trata de productos de lujo donde gran parte del valor añadido es el trabajo manual.	La fabricación se realiza con procesos con un bajo nivel de automatización, <b>ya que</b> la empresa produce artículos de lujo en los que gran parte del valor añadido es el trabajo manual.

Un segmento es un trozo de línea delimitada por dos puntos. Representamos un segmento con una flecha; esto lo hacemos porque nos interesa poder poner el énfasis en la orientación.

Un segmento es un trozo de línea delimitada por dos puntos y lo representamos con una flecha porque nos interesa poner el énfasis en la orientación.

### 1.2.3. Estilo

En este apartado daremos una serie de consejos que nos ayudarán a conseguir un texto más legible y atractivo.

#### 1) Evitad las construcciones pasivas

La pasiva es una construcción artificiosa en castellano y siempre es mejor utilizar construcciones activas.

Tabla 5

En lugar de:	Podéis escribir:
La información <b>será enviada</b> por el servidor a todos los ordenadores de la red.	El servidor <b>enviará</b> la información a todos los ordenadores de la red.

#### 2) Evitad la negación

Las frases negativas son más difíciles de entender que las afirmativas. Siempre que podamos, formulemos las frases en positivo.

Tabla 6

En lugar de:	Podéis escribir:
<b>Nunca</b> llegaremos a resultados concretos a partir de esta hipótesis.	Obtendremos resultados concretos <b>si prescindimos</b> de esta hipótesis.

#### 3) Utilizad más verbos que nombres

Cuando se pueda, es mejor utilizar verbos que sustantivos porque la construcción con verbo es más natural y genuina, y evita posesivos y pronombres innecesarios que agarrotan la expresión.

Tabla 7

En lugar de:	Podéis escribir:
Podéis obtener una copia del programa y las instrucciones para <b>su instalación</b> .	Podéis obtener una copia del programa y las instrucciones para <b>instalarlo</b> .
Competencias para diseñar materiales didácticos multimedia para su <b>utilización</b> en las acciones formativas que...	Competencias para diseñar materiales didácticos multimedia para <b>utilizarlos</b> en las acciones formativas que...

#### 4) Controlad los adverbios en *-mente*

Aunque son perfectamente correctos, no debe abusarse de ellos porque, como son muy largos, pueden hacer el escrito pesado y provocar ambigüedades y cacofonías.

Así pues, conviene tener a mano una lista de adverbios equivalentes para aligerar el texto y darle más ritmo. A continuación presentamos una posible lista:

Tabla 8

absolutamente, completamente, totalmente,	del todo
actualmente, contemporáneamente, modernamente	hoy, ahora, hoy día
antiguamente, anteriormente	antes
especialmente, esencialmente, fundamentalmente, principalmente	sobre todo
excesivamente	demasiado, muy
exclusivamente, únicamente	sólo
finalmente	al final, para acabar
frecuentemente	a menudo
indudablemente	sin duda
inicialmente	al principio, de entrada
lentamente	poco a poco
obligatoriamente	a la fuerza
permanentemente	siempre
posiblemente	quizás
posteriormente, seguidamente	después, acto seguido
próximamente	pronto
rápidamente, velozmente	deprisa, corriendo
recientemente, últimamente	hace poco
suficientemente	lo bastante

### 5) Vigilar los gerundios

Hay que ir con cuidado con los gerundios porque a menudo se hace un uso incorrecto de ellos. Por ejemplo, cuando el gerundio indica una **acción posterior en el tiempo** a la del verbo principal, es incorrecto su uso.

Tabla 9

En lugar de:	Podéis escribir:
El sistema de gestión de cambios en la red telefónica falló quedando* el proceso afectado.	El sistema de gestión de cambios en la red telefónica falló <b>y el proceso quedó</b> afectado.
Hay que saber qué configuración es la más adecuada para el equipo informático que se tiene garantizando* un trabajo correcto.	Hay que saber qué configuración es la más adecuada para el equipo informático que se tiene <b>de manera que garantice</b> [o <b>para que garantice</b> ] un trabajo concreto.

También es incorrecto el gerundio cuando hace de **adjetivo de un nombre**.

Tabla 10

En lugar de:	Podéis escribir:
Un estudiante emite un polémico mensaje al foro criticando* las intervenciones que hay tildándolas* de pedantes.	Un estudiante emite un polémico mensaje al foro <b>donde critica las intervenciones que hay y las tilda</b> de pedantes.
Si habéis cambiado la dirección, debéis enviarnos un mensaje indicando* los nuevos datos.	Si habéis cambiado la dirección, debéis enviarnos un mensaje <b>con la indicación de</b> [o <b>donde indiquéis</b> ] los nuevos datos.

Igualmente, el uso de muchos gerundios, aunque sean correctos, puede recargar el texto.

### 1.3. El párrafo

Otro elemento fundamental en la redacción de un texto es el párrafo. El párrafo es un conjunto de frases relacionadas que desarrollan un único tema. Hace visible a primera vista la estructura del texto y a la vez permite distribuir en bloques las diferentes ideas de éste.

Si queremos construir bien los párrafos en un texto, nos debemos preocupar de que cada uno contenga una única idea y de que todas las frases que lo integran contribuyan a comunicar esta idea. Los diferentes párrafos se deben complementar, no pueden repetir la misma idea y deben hacer avanzar la información.

Hay una serie de errores que se suelen cometer en la construcción de párrafos y que debéis evitar:

- "Desequilibrios: mezcla anárquica de párrafos largos y cortos sin razón aparente. [...]
- Repeticiones y desórdenes: se rompe la unidad significativa por causas diferentes: ideas que deberían ir juntas aparecen en párrafos diferentes, se repite la misma idea en dos o más párrafos, dos unidades vecinas tratan del mismo tema sin razón para que puedan constituir un solo párrafo, etc.
- Párrafos-frase: el escrito no tiene puntos y seguido; cada párrafo consta de una frase, más o menos larga. El significado se descompone en una lista inconexa de ideas. [...]
- "Párrafos-tocho": párrafos excesivamente largos que ocupan casi toda una página. [...]
- Párrafos escondidos: el escrito está bien ordenado a un nivel profundo, pero resulta poco evidente al lector, que debe fijarse mucho para descubrir su estructura."

Fuente: Cassany (1995, pág. 79)

### 1.3.1. ¿Y cómo lo unimos todo? Los conectores

Los conectores son las palabras o expresiones que nos permitirán unir las frases dentro del párrafo y los párrafos dentro del texto. Se suelen poner al inicio del párrafo o de la frase porque así nos hacemos rápidamente una idea de qué se nos dirá a continuación. Así pues, los conectores ayudan a ordenar la información y a mostrar la estructura del escrito y con esto facilitan su lectura. Sin embargo, no hemos de abusar de ellos porque podrían hacer que la redacción resultara "pesada". Según la idea que queramos expresar, deberemos elegir uno u otro.

A continuación presentamos una tabla con los principales conectores clasificados por temas.

Tabla 11

Introducir el tema del texto
El objetivo principal de..., nos proponemos exponer..., este escrito trata de..., nos dirigimos a usted para..., El motivo de..., El texto siguiente tiene la finalidad de...
Empezar un tema nuevo
respecto a, por lo que se refiere a, otro punto es, en cuanto a, sobre, el punto siguiente trata de, en relación con
Marcar orden
en primer lugar, en segundo lugar, etc.; primero, segundo, tercero, etc.; primeramente, etc. [Al principio:] de entrada, de antemano, para empezar [Al final:] en último lugar, en último término, finalmente, al final, para acabar
Distincuir
por un lado... por otro, por una parte... por otra, al contrario, en cambio, por otro lado, por otra parte
Continuar sobre el mismo punto
además, así, del mismo modo, después, asimismo, sin embargo, a continuación, por otra parte, así pues
Poner énfasis
es decir, en otras palabras, dicho de otro modo, tal como se ha dicho, cabe decir, cabe insistir, lo más importante, la idea central es, conviene destacar, hay que tener en cuenta, o sea, esto es, en efecto, asimismo
Dar detalles
por ejemplo, p. ej., cf. (confrontar con), en particular, en el caso de, a saber, como muestra, como, así
Resumir
en resumen, resumiendo, recapitulando, brevemente, en pocas palabras, globalmente, en suma, en conjunto, tal como hemos visto
Acabar

como conclusión, para concluir, para acabar, finalmente, así pues, en definitiva

#### Indicar tiempo

[**Anterioridad:**] antes, anteriormente, poco antes

[**Simultaneidad:**] al mismo tiempo, simultáneamente, en el mismo momento, entonces, mientras tanto

[**Posterioridad:**] después, más tarde, más adelante, a continuación, seguidamente

#### Indicar espacio

arriba y abajo, más arriba y más abajo, delante y detrás, encima y debajo, a la derecha / izquierda, en el medio / centro, cerca y lejos, de cara y de espaldas, en el centro / a los lados, dentro y fuera, en el interior y en el exterior

#### Indicar causa

porque (+ verbo indicativo), visto que, a causa de que, a razón de que, ya que, gracias a / a que, por culpa de, como, a fuerza de, dado que, considerando que, a copia de

#### Indicar consecuencia

en consecuencia, a consecuencia de, por consiguiente, por tanto, así es que, cosa que, de manera que, por este hecho, por eso, pues

#### Indicar condición

a condición de / de que, en caso de / de que, con que, si, sólo de / que, suponiendo que

#### Indicar finalidad

porque (+ verbo subjuntivo), con el objetivo de / de que, para que, a fin de que, cuya finalidad

#### Indicar oposición (adversativas)

en cambio, antes (al contrario), no obstante, ahora bien, en contra, con todo, al contrario, sin embargo

#### Indicar objeción (concesivas)

aunque, mal que nos pese, a pesar de que, por bien que, aun así

Fuente: adaptada de Cassany (1995), págs. 129-131

### 1.3.2. ¡Pongamos los puntos y las comas!

La puntuación es una herramienta básica para organizar las ideas, estructurar el texto y delimitar el significado exacto del mensaje.

Cabe decir que no hay una sola manera de puntuar correctamente una oración, pero eso no quiere decir que la puntuación sea totalmente anárquica. Hay una serie de normas que se deben seguir.

A continuación se presentan los principales signos de puntuación, sus usos y los errores que se suelen cometer y que hay que evitar:

## La coma

La **coma** indica una pausa menor. Se pone en los casos siguientes:

- 1) Para separar elementos (palabras, frases, etc.) de una enumeración, excepto cuando haya las conjunciones *y*, *o* o *ni*.

### Ejemplo

Necesitaremos un PC, una impresora, un módem y un vídeo.

- 2) Delante y detrás de un inciso.

### Ejemplo

Recordad que, para obtener el texto completo de los artículos, sólo lo debéis solicitar.

- 3) Para indicar la elisión (desaparición) de un verbo.

### Ejemplo

En primero, explican los aparatos analógicos y en segundo, los digitales.

De todas maneras, esta coma se puede eliminar si la frase quedara excesivamente cortada.

### Ejemplo

El porcentaje de estudiantes aprobados el curso 2001-2002 fue del 50%, el siguiente del 55% y el otro del 60%.

- 4) Cuando se duplica un elemento que ha sido dicho antes en forma de pronombre.

### Ejemplo

No ha dicho cuánto le costará, al usuario.

- 5) Cuando se cambia de lugar un elemento de la frase o una oración subordinada, porque pasa a ser como un inciso, y con locuciones como *por lo tanto*, *en cambio*, *es decir*, etc.

### Ejemplo

Con esta respuesta, pues, han dado por bueno...

- 6) Siempre que sea necesario deshacer alguna ambigüedad o facilitar la lectura del texto.

## Lectura complementaria

José Antonio Millán, en el libro sobre puntuación *Perdón imposible*, destaca la importancia de la puntuación con la anécdota de que una coma salvó la vida de un condenado a muerte.

Carlos V movió la coma de la sentencia original ("Perdón imposible, que cumpla la condena") y la escribió así: "Perdón, imposible que cumpla la condena".

José Antonio Millán (2006). *Perdón imposible: guía para una puntuación más rica y consciente*. Barcelona: Galaxia Gutenberg.



### Ejemplo

Financiarán los proyectos las áreas de Ecología y Medioambiente, Economía y Finanzas, y Logística. [Sin la última coma no queda bien delimitado el nombre de cada área.]

7) Entre la parte entera y la parte decimal en las cifras.

### Ejemplo

Este año las inversiones han sido de 7.190.938,43 euros.

## El punto

El **punto** indica una pausa mayor. Se pone en los casos siguientes:

1) Al final de una frase con sentido completo.

### Ejemplo

La denominación inglesa *servlet* es un acrónimo de *server applet*.

2) Entre las horas y los minutos en las indicaciones horarias.

### Ejemplo

La reunión será a las 17.30 h en el aula magna.

3) Para separar el número de orden del título del apartado que introduce. Aun así, este punto se ha de omitir en las referencias internas.

### Ejemplo

2.1. La sociedad y las nuevas tecnologías [pero: Ved el apartado 2.1 del módulo.]

## El punto y coma

El **punto y coma** indica una pausa más larga que la de la coma y menos que la del punto (no hay espacio antes del punto y coma). Se pone en los casos siguientes:

1) Cuando hay comas y se debe hacer una separación más importante, pero que no llega a punto, o cuando la relación entre una frase y otra es más alejada que la que expresaría una coma, pero no tanto como la que indicaría un punto.

### Ejemplo

Este apartado tiene una doble vertiente: por un lado, se explican los objetivos expuestos en los módulos didácticos; por otro, se introducen los conceptos básicos...

2) Para separar elementos de una enumeración –que habitualmente se hace con comas– cuando ya hay comas dentro de cada elemento. En este caso, antes del elemento final, precedido por las conjunciones *y*, *o* o *ni*, se suele poner una coma.

### No se pone coma

No se pone coma entre sujeto y verbo ni entre verbo y complementos, excepto cuando haya un inciso.

### No se pone punto

- No se pone punto en las cifras que indican años u orden.  
El año 2000 es el último del siglo XX.  
Consultad la página 1253 de la nueva Gramática descriptiva.
- Tampoco se pone punto tras los signos de exclamación e interrogación al final de los títulos y subtítulos ni en las dataciones.  
¡Hola a todo el mundo!  
Breda, 13 de junio de 2004

### Ejemplo

La profesora Granyer tuvo una reunión con el director del instituto, Antoni Pla; la consejera delegada de la editorial, Josefina Clarà; la vicepresidenta de la entidad, Concepción Gratacós, y el tutor del estudiante, Rafael Anton.

## Los dos puntos

Los **dos puntos** indican una cierta subordinación del segundo elemento al primero (no hay espacio antes de los dos puntos). Se ponen en los casos siguientes:

- 1) Para indicar causa, demostración, ejemplos, enumeraciones, etc.

### Ejemplo

Este apartado favorece la comunicación entre todos los colectivos que forman la comunidad universitaria: estudiantado, profesorado y personal de gestión.

Necesitamos los siguientes ingredientes: almendras, chocolate, mantequilla...

- 2) Para introducir citas textuales o reproducciones en estilo directo.

### Ejemplo

El autor dice: "Todo lo que he escrito en el libro está experimentado por mí mismo".

## Los puntos suspensivos

Los **puntos suspensivos** indican suspensión del pensamiento. Sólo son tres puntos y no hay espacio entre los puntos y la palabra a la que preceden o siguen:

- 1) Para indicar que una enumeración no queda cerrada.

### Ejemplo

animales, plantas, objetos...

- 2) Para indicar que una frase está inacabada porque se quiere dar a entender algo, por reticencia, etc.

### Ejemplo

Ellos mucho decir, pero a la hora de hacer...

## Los signos de interrogación y de admiración

El **signo de interrogación** indica pregunta y se pone al principio y al final.

### Ejemplo

¿Qué quieres que te diga?

### No se ponen los dos puntos

- No se ponen los dos puntos cuando introducen una serie de elementos que forman un inciso si la frase continúa después; en este caso, debe haber guiones o paréntesis delante y detrás del inciso:  
Las ampliaciones que se realizan en los diferentes niveles educativos de unas determinadas materias –matemáticas, ciencias naturales, etc.– son ejemplos de esta situación.
- Tampoco se ponen cuando no son necesarios porque no se rompe la continuidad de la frase (por ejemplo, detrás de *son* o *de*).  
Se cursarán los estudios de Filosofía, Derecho, Económicas y Medicina.

### No se ponen los puntos suspensivos

No se ponen los puntos suspensivos tras la abreviatura etc., puesto que ésta tiene la misma función.

El **signo de admiración** indica admiración o exclamación y se pone al principio y al final.

#### Ejemplo

¡Qué mayor que te has hecho!

### Los guiones

Los **guiones** se utilizan en los casos siguientes:

Para incluir un inciso, una aclaración, un pensamiento, un añadido (a veces son intercambiables con los paréntesis).

#### Ejemplo

Es conocido el caso del DDT –compuesto no biodegradable–, que por la gran persistencia tras décadas de prohibición de usarlo...

### Los paréntesis

Los **paréntesis** incluyen una información complementaria, una intercalación, un inciso (a veces son intercambiables con los guiones).

#### Ejemplo

Isaac Newton (1642-1727) se dedicó a la investigación y la reflexión científicas. ...más allá de las catalogaciones posibles de estas orientaciones (podéis ver la tabla siguiente).

### Los corchetes

Los **corchetes** (también denominados *paréntesis cuadrados o rectangulares*) se utilizan en los casos siguientes:

1) Para cerrar los puntos suspensivos que indican que en una transcripción o una cita se omite un fragmento.

#### Ejemplo

Según el artículo 26 del título IV de la Ley 7/1983, de 18 de abril, de Política Lingüística en Cataluña, "el Consejo Ejecutivo [...] debe crear o subvencionar centros especialmente dedicados, en todo o en parte, a fomentar el conocimiento, el uso y la divulgación de la lengua catalana".

2) Para indicar, dentro de una cita, la intervención de la persona que la reproduce.

#### Ejemplo

Tal como recoge el informe presentado, "el estudio se retomará el 18 de diciembre [sic] de 1992".

#### No se debe poner punto

No se debe poner punto después de un signo de interrogación ni de un signo de admiración.

#### No se debe dejar espacio

No se debe dejar espacio entre la palabra y el signo de interrogación o de admiración.

#### No se pone guión final

No se pone guión final antes de un punto, especialmente si es punto y aparte.

## Las comillas simples

Las **comillas simples** se usan en los casos siguientes:

- 1) Para indicar el significado de una palabra o una frase.

### Ejemplo

La palabra *estulticia*, 'necedad', no está en todos los diccionarios.  
La filosofía, literalmente 'amor a la sabiduría'.

- 2) Para traducir el título de una obra.

### Ejemplo

*Konflikt und Handlungskontrolle* ['Conflicto y control de la acción'].

## Las comillas dobles

Las **comillas dobles** se usan en los casos siguientes:

- 1) Para reproducir una cita o palabras textuales de alguien.

### Ejemplo

El profesor eficaz "es un ser humano único que ha aprendido a hacer uso [...] en la educación de otras personas" (Combs y otros, 1979, pág. 31).

- 2) Para indicar un significado o un énfasis especial, un matiz irónico o personal, un doble sentido, destacar algo, etc.

### Ejemplo

La ausencia de "mi" médico.  
Este fin de semana me han "limpiado" el piso.  
Organizan actividades para jóvenes "enganchados".

- 3) Para hacer seudocitas o "citas de nadie en concreto" y que no se pueden considerar términos específicos.

### Ejemplo

En la crítica actual se habla mucho de "teatro comercial".

- 4) Para indicar títulos de artículos, capítulos, poemas, canciones... que forman parte de un libro, una revista, un diario, un álbum... También los títulos de las exposiciones cuando la palabra *exposición* no forma parte del nombre propio.

### Ejemplo

El mejor poema del libro *Poesía, palabra en el tiempo* es "A un olmo seco".

## 1.4. El texto

Como hemos dicho antes, el texto es la unidad máxima de comunicación que obtenemos con la combinación de las otras unidades. Podríamos decir que el texto es el pastel que hemos elaborado a partir de unos buenos ingredientes (palabras, frases y párrafos), que hemos ido combinando siguiendo unas pautas determinadas. Estas pautas son las propiedades textuales, que podemos resumir en tres: la adecuación, la coherencia y la cohesión.

La **adecuación** es la idoneidad del texto en su contexto. Para ver si un texto es adecuado, hay que tener en cuenta los elementos de la comunicación (emisor, receptor, tiempo, lugar y canal).

La **coherencia** nos la proporciona el tratamiento de la información. Para ver si un texto es coherente, hay que tener en cuenta de qué tema trata y cómo se trata, si se da suficiente información pero no excesiva, y cómo se organiza esta información (en diferentes apartados, haciendo progresar la información para que el texto avance, etc.).

La **cohesión** es la propiedad que nos permitirá ligar bien las diferentes partes del texto y eso lo conseguiremos, sobre todo, mediante dos mecanismos: la referencia y la conexión. La referencia nos permite reanudar el hilo de aquello que estábamos diciendo sin caer en la repetición, y la conexión nos introduce la información nueva proporcionándonos la clave de cómo se relaciona con la información anterior.

Para que el lector se sitúe en el texto es importante ir guiándolo, y eso se hace retomando lo que se ha dicho antes e indicándole lo que se dirá a continuación, así vamos dándole las coordenadas para que no se pierda. Una regla básica de la oratoria clásica es: "primero se habla de lo que se hablará, después se habla de ello y se acaba hablando de lo que se ha hablado". Estructuramos los textos en introducción, texto y resumen basándonos en esta norma, pero también lo tenemos que ir aplicando a lo largo del escrito. Es importante que pensemos siempre en el lector y que le ayudemos a orientarse, al fin y al cabo, si nosotros escribimos es para que el lector nos lea y entienda lo que le estamos diciendo.

### No se usan comillas

- No se usan comillas para funciones reservadas a otros recursos gráficos, como la cursiva y la negrita. Por ejemplo:  
La palabra *avión* [no "avión"].
- Tampoco se usan para los nombres propios de empresas u otras entidades. Por ejemplo:  
contrataron a la empresa Servicio a Casa Ahora Mismo.

### Ved también

Podéis ver más información sobre la adecuación del texto en el apartado "La adecuación al registro" de este mismo módulo.

### Ved también

Podéis ver más información sobre la conexión en el apartado "¿Y cómo lo unimos todo? Los conectores" de este mismo módulo.

## 2. La documentación

En investigación científica, escribir es una necesidad, ya que no hacerlo redundaría en el desconocimiento de los resultados y de su autor. Así, la persona que debe redactar un trabajo, científico o técnico, ha de poner por escrito los resultados de sus investigaciones con objeto de presentarlos ante las autoridades académicas correspondientes. A la hora de llevar a cabo esta función, entran en juego una serie de reglas y mecanismos que hay que tener en cuenta.

### 2.1. Las fuentes de consulta

Las fuentes son los documentos que aportan información para el estudio de una materia. Pueden ser de dos tipos: fuentes de primera o de segunda mano. Las **fuentes de primera mano** son aquellas totalmente originales, como los libros, las publicaciones periódicas, los informes científicos y técnicos, etc. Las **fuentes de segunda mano** son aquellas que no provienen directamente de la fuente sino que en ellas participa algún intermediario.

Pero este concepto no es matemático, y a veces habrá que ir con cuidado con algunas fuentes que pueden "parecer lo que no son", como pasa con:

- las **traducciones** (aunque sean del documento original, no pueden garantizar que se está interpretando el verdadero pensamiento del autor),
- las **biografías** (tampoco garantizan una total fidelidad si el que las cita no ha conocido de "primera mano" al autor, mediante documentos de la época o el contacto personal).

Debe, pues, citarse correctamente, nombrando no sólo al autor original, sino al intermedio cuando se trate de los casos que hemos mencionado.

#### Fuentes

El autor de un trabajo de investigación está obligado a trabajar con fuentes de primera mano.

### 2.2. Las citas

Las citas son textos ajenos que se nombran como prueba de lo que se afirma o como contraste con ello. Podemos distinguir dos clases de citas atendiendo a la forma en que se reproducen: **cita directa** y **cita indirecta**.

a) La cita directa consiste en reproducir de manera literal y exacta lo que ha dicho o ha pensado otra persona o uno mismo.

### Ejemplo

"La similitud estructural entre las redes neuronales biológicas y las redes neuronales artificiales anima a utilizar estas últimas para entender mejor el cerebro humano y la dinámica de su funcionamiento" (Barceló, 2005, págs. 77-78).

Me dije: "Si hoy no consigo convencerle, me daré por vencido definitivamente".

b) La cita indirecta consiste en reproducir lo que ha dicho o ha pensado otra persona o uno mismo, pero no de manera literal y exacta, sino por medio de una oración subordinada, complemento de la oración principal.

### Ejemplo

Según piensa Barceló (2005, págs. 77-78), la similitud estructural entre las redes neuronales biológicas y las redes neuronales artificiales anima a utilizar estas últimas para entender mejor el cerebro humano y la dinámica de su funcionamiento.

Me dije que si hoy no conseguía convencerle, me daría por vencido definitivamente.

Un autor puede reproducir trozos de texto de otros autores siempre que cumpla las condiciones siguientes:

- a) La cita debe estar totalmente justificada.
- b) Su extensión debe ser acorde a lo que se persigue.
- c) El texto debe distinguirse de los que lo rodean.
- d) Debe darse la fuente exacta de donde se toma el texto de la cita.

#### Cita indirecta

Es decir, introducimos lo que queremos citar como parte de una frase propia y sin ningún signo de distinción especial, como las comillas o los dos puntos que hemos utilizado en la cita directa.

## 2.3. Las notas

Las notas son comentarios, explicaciones o advertencias que acompañan a un escrito, pero sin formar parte de él. Es importante saber cuándo es apropiado hacer uso de este recurso, ya que, utilizado con exceso, puede crear confusión y susto al lector, y se corre el riesgo de que ahogue el contenido de la obra.

En general, las notas están **justificadas** cuando disponemos de una información muy interesante, pero que no hay manera de introducir en el mismo texto sin riesgo a romper el hilo conductor. Pueden ser necesarias, por ejemplo:

- a) Para abrir nuevas fuentes de investigación o de análisis.
- b) Para situar a pie de página la traducción o adaptación de un texto extranjero.
- c) Para enviar al lector a otras fuentes que tratan el texto.
- d) Para añadir una cita interesante.
- e) Para agradecer la colaboración de un profesor.
- f) Etc.

Las notas se enumeran con cualquiera de las marcas que están al alcance de vuestro procesador de textos: mediante números, letras, etc., que se colocan después de la puntuación.

### Ejemplo

La verdadera historia de Jonás.<sup>1</sup>

## 2.4. Los cuadros y las tablas

Los cuadros y las tablas se usan para recopilar datos, de una manera determinada, con la finalidad de presentar ciertos aspectos de una obra, de manera que un simple análisis visual permita comprender el conjunto de una información y sus interrelaciones.

Los **cuadros** presentan elementos textuales o numéricos interrelacionados y las **tablas** sólo exponen una relación de cifras en una o más columnas.

La composición gráfica y tipografía de estos recursos difiere según las preferencias del autor y debéis adaptarlos a las indicaciones que se os hayan proporcionado. Sin embargo, hay algunos elementos básicos que no pueden faltar:

- Un antetítulo que suele ser la palabra *cuadro* o *tabla* y el número que le corresponde (cifras arábigas).
- El título propiamente dicho, que suele ser una oración con la que resumimos el contenido del cuadro.

## 2.5. Las referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas son elementos que identifican un documento o una de sus partes, que se integrarán en las fuentes citadas o consultadas de un trabajo. Hay que distinguir entre **referencia bibliográfica**, **cita bibliográfica** y **bibliografía**.

Para que os sea más fácil esta parte de vuestro trabajo, vamos a poner un ejemplo de los casos más habituales de referencias que se usan en una memoria. Para ello, tomamos como modelo la *Guía lingüística* de los materiales de la UOC.

- Referencia bibliográfica:** proporcionan los datos de las fuentes.

### Ejemplo

Como dice Barceló (2005), la similitud estructural entre las redes neuronales biológicas y las redes neuronales artificiales anima a utilizar estas últimas para entender mejor el cerebro humano y la dinámica de su funcionamiento.

o bien:

### Llamadas

Lo más adecuado es colocar las llamadas de nota al pie de la página correspondiente, que es lo más cómodo para el lector.

### Punto

En los cuadros y tablas, si la oración lleva verbo conjugado, habrá que poner punto final. En caso contrario, no es necesario hacerlo.

### Datos bibliográficos

Debéis saber que hay otros modelos de convenciones para referenciar datos bibliográficos.



**Ejemplo**

La similitud estructural entre las redes neuronales biológicas y las redes neuronales artificiales anima a utilizar estas últimas para entender mejor el cerebro humano y la dinámica de su funcionamiento (Barceló, 2005).

Aquí se habla de un contenido que habéis extraído del libro de Barceló (cuyos datos debe poder encontrar el lector en la bibliografía final), pero integrado en vuestro hilo argumental (con vuestras palabras).

**b) Cita bibliográfica:** coloca los datos anteriores, referidos a una cita en concreto hecha en el texto, en el propio texto o a pie de página.

**Ejemplo**

Como dice Barceló: "La similitud estructural entre las redes neuronales biológicas y las redes neuronales artificiales anima a utilizar estas últimas para entender mejor el cerebro humano y la dinámica de su funcionamiento [...]" (Barceló, 2005, pág. 77 y sig.)

El corchete con los tres puntos se pone cuando la cita sigue, pero el resto no interesa tanto al efecto de lo que estamos tratando. Por eso, al poner la página, se incluye también "y sig." (y siguientes).

Sin embargo, si la cita está entera también puede ponerse a pie de página mediante una nota:

**Ejemplo**

Como dice Barceló: "La similitud estructural entre las redes neuronales biológicas y las redes neuronales artificiales anima a utilizar estas últimas para entender mejor el cerebro humano y la dinámica de su funcionamiento." (Barceló, 2005, págs. 77-78)

Como dice Barceló,<sup>1</sup> nosotros también suscribimos...

**c) Bibliografía** es el conjunto de referencias expuestas a modo de lista, sea al final del trabajo o al final de cada capítulo.

Para no hacerlo demasiado complicado y dada la gran variedad de entradas diferentes que podemos encontrar en una bibliografía, según se trate de un material o de otro, de un autor o varios, etc., vamos a poner unos ejemplos de referencias muy completas.

Hay que fijarse bien en cómo se citan los autores –iniciales invertidas o no–, los espacios entre iniciales, los paréntesis, las negritas, la puntuación, las mayúsculas, las cursivas, cómo se abrevia, etc.

**Comillas**

No ponemos comillas cuando no se trata de palabras textuales del autor referenciado.

**Fijaos bien**

Fijaos bien dónde hemos puesto el punto final y las comillas según se trate de un caso u otro.

Según la clase de publicación que queréis reflejar y los datos de los que disponéis, podéis ir adaptando el modelo y añadiendo o eliminando información.

- **Capítulo y libro**

**Apellido(s) autor/a, Nombre completo** (año). "Título del capítulo". En: Nombre (inicial)/Apellido autor. *Título del libro* ["Título traducido"] (edición). Ciudad: Editorial ("Colección", número).

**Ejemplo**

Gómez Orea, D.; Gómez Villariño, M. (eds.) (2007). "Consultoría e Ingeniería ambiental". En: *Planes, programas, proyectos, estudios, instrumentos de control ambiental de obra, gestión ambiental de actividades* (1.ª ed.) ("Colección Manuales de Consulta", 28). Londres: Santeplanas.

- **Artículo y revista**

**Apellido(s) autor/a, Nombre completo** (año). "Título del artículo". *Revista* (vol., núm., pág.). Ciudad: Editorial/Editorial.

**Ejemplo**

Martínez, D. P.; Sánchez, E. V., y otros (2002). "La obsesión por los móviles". *Revista de Buen Hacer y Comprar* (vol. 3, núm. 7, págs. 36-39). París: Ediciones Montpetit/Bienvenu.

- **Documentos audiovisuales**

**Apellido(s) autor/a, Nombre completo** (año). *Título del documento* [designación específica del tipo de material] (edición). Mención de responsabilidad. Lugar de publicación: Editorial. Número de unidades (duración) ("Colección", número). Entidad responsable de la emisión. Fecha de emisión.

**Ejemplo**

Victòria dels Àngels (1992). *Cançons tradicionals catalanes* [grabación sonora]. Londres: Collins Classics. 1 disco compacto (58 min).

*Abre los ojos* [película cinematográfica] (1997). Alejandro Amenábar (dir.). Madrid: Leo Films (130 min).

- **Documentos electrónicos**

**Apellido(s) autor/a, Nombre completo** (año, día y mes). "Título de la parte de la publicación". Título de la publicación [unidad de contenido + tipo de soporte]. Sección (volumen, número). Editorial. [Fecha de consulta].

<URL>

Número ISSN [opcional]

**Ejemplo**

Abril, J. (2008, 28 de marzo). "Després de Setmana Santa". *El Punt Digital* [artículo en línea]. [Fecha de consulta: 10 de abril del 2008].

<[http://www.vilaweb.cat/www/elpunt/noticia?p\\_idcmp=2794339](http://www.vilaweb.cat/www/elpunt/noticia?p_idcmp=2794339)>

**Nombre de pila**

El nombre de pila de los autores debe salir entero, pero en todos igual; si desconocemos alguno, entonces hay que unificarlos y nombrarlos todos con las iniciales.

**Obra colectiva**

Cuando se trata de una obra colectiva basta con poner la abreviatura de varios autores (VV.AA.).

### 3. La revisión

La revisión es una fase muy importante en el proceso de redacción de cualquier texto y no podemos prescindir de ella nunca.

Revisar quiere decir leer otra vez toda la obra y modificar lo que sea necesario, sin miedo.

Cuando revisamos un texto nos fijamos en el contenido, pero también en la manera como está escrito. Por eso debemos velar por que la lengua sea adecuada y correcta, y por que hayamos aplicado correctamente las cuestiones formales.

#### 3.1. La adecuación al registro

No usamos las mismas palabras al hablar con nuestros jefes o nuestros padres que cuando, por ejemplo, lo hacemos con un amigo. Elegimos diferentes términos para que nos entiendan. Estamos adecuando el nivel de la lengua al ámbito en el que nos encontramos, y hacerlo es muy importante para que se cumpla, sobre todo, la principal función lingüística, que es permitir la comunicación.

El registro lingüístico es la manera de hablar que adopta el hablante teniendo en cuenta quién es su receptor, es decir, a quién va dirigido su escrito.

En nuestro caso, pues, debemos adaptar nuestro texto al lenguaje que comúnmente emplean las personas a las que va dirigido –clientes, jefes, profesores, etc.–, además de adaptarlo al tema que nos ocupa.

##### 3.1.1. Nivel de formalidad

Si conocemos el término adecuado y real del concepto que estamos definiendo o que estamos desarrollando, y sabemos, asimismo, que nuestro lector también lo conoce, **debemos utilizarlo**; no hay razón para bajar nuestro nivel.

**¡Guai!**

Cuando nuestro jefe nos pregunta cómo se ha desarrollado una reunión a la que hemos asistido, no se nos ocurrirá utilizar esta expresión. Sin embargo, es posible que sí que lo hagamos ante la pregunta de un amigo respecto a una fiesta del día anterior.

Por el contrario, si no estamos seguros de que un determinado término es el adecuado al apartado que estamos trabajando o no va a ser claramente identificado por nuestro lector, habrá que buscar otro término acorde al tema y al receptor.

### 3.1.2. Evitemos el lenguaje sexista

Partimos de la base de que la lengua española no es sexista; sí que lo es, en cambio, el uso que se suele hacer de ella. Así pues, la solución es sencilla: debemos elegir aquellos términos –que los hay– que no hagan distinción entre sexos.

Con el término *sexismo* solemos designar "la discriminación de personas de un sexo por considerarlo inferior a otro" o, simplemente, porque "siempre se ha hecho así".

Algunos autores, excesivamente concienciados por este asunto, se toman tantas molestias para no incurrir en el sexismo que dejan un texto tan recargado de duplicaciones que nos hace pensar que "es peor el remedio que la enfermedad".

Debemos, pues, intentar no ser sexistas, pero "sin pasarnos". ¿Cómo? Buscando colectivos, por ejemplo.

Tabla 12

En lugar de:	Podéis escribir:
Los estudiantes	El alumnado, el estudiantado
hombres, mujeres	personas
ciudadanos	habitantes

#### Fijaos en qué mal queda

Los/las atletas nigerianos/as son más rápidos/as que los/las estadounidenses.

## 3.2. La revisión gramatical

Del mismo modo que hemos atendido al registro de la lengua, debemos hacer una segunda lectura atendiendo a la gramática y debemos ver si al redactar hemos respetado la normativa del orden de las frases y de los diferentes elementos dentro de éstas, las concordancias, los tiempos verbales, etc. En suma, debemos comprobar que hemos tenido en cuenta lo que se ha tratado en el apartado 1 de este módulo.

En este apartado hemos incluido una selección de las incorrecciones más frecuentes para que las tengáis en cuenta en el momento de revisar el texto desde un punto de vista gramatical.

### 3.2.1. Las incorrecciones más frecuentes. ¿Lo hacéis bien?

Tabla 13

Incorrecto	Correcto
<i>a causa que</i>	<i>a causa de que</i>
<i>a condición que</i>	<i>a condición de que/con la condición de que</i>
<i>a escala de</i>	Debe usarse con <i>tiento</i> , es mejor usar la preposición <i>en</i> .
<i>a nivel de</i>	Es correcta con el significado de "altura", en otros casos puede sustituirse por <i>entre</i> , <i>por</i> , <i>desde</i> , <i>en</i> , <i>a escala de</i> .
<i>a pesar que</i>	<i>a pesar de que</i>
<i>al objeto de</i>	<i>con objeto de</i>
<i>actualmente en vigor</i>	<i>en vigor</i>
<i>afición por algo</i>	<i>afición a algo</i>
<i>asumir/suponer</i>	No deben confundirse ambos términos, tienen significados diferentes.
<i>contemplar</i>	No debemos emplear esta palabra con el sentido de 'pensar', 'prever', 'tener en cuenta'.
<i>de cara a</i>	Es mejor sustituirla por <i>con vistas a</i> , <i>con miras a</i> , <i>para</i> .
<i>en base a</i>	<i>basándonos en</i> , <i>sobre la base de</i> , <i>en relación con</i>
<i>en relación a</i>	<i>con relación a</i> / <i>en relación con</i>
<i>entorno</i>	<i>Entorno</i> es un sustantivo. La locución preposicional es <i>en torno a</i> .
<i>es por eso que</i>	<i>es por eso por lo que/por esta razón</i>
<i>hacer mención a</i>	<i>hacer mención de</i>
<i>lapso/lapsus</i>	No deben confundirse ambos términos.
<i>requerir de</i>	<i>requerir</i> (sin la preposición <i>de</i> )
<i>temática/tema</i>	<i>Temática</i> significa 'conjunto de temas'. No debe usarse por <i>tema</i> .
<i>tampoco no</i>	<i>tampoco</i> (la negación no es doble)
<i>todo lo más</i>	<i>a lo sumo</i> , <i>como mucho</i>
<i>versus</i>	Es mejor la expresión <i>frente a</i> .
<i>yo de ti</i>	<i>yo que tú/yo en tu lugar</i>

#### Ved también

Encontraréis listas muy completas de errores y dudas frecuentes en la *Guía lingüística* de la UOC. ([http://www.uoc.edu/serveilinguistic/pdf/Guia\\_espanol\\_NOVIEMBRE-2007.pdf](http://www.uoc.edu/serveilinguistic/pdf/Guia_espanol_NOVIEMBRE-2007.pdf)). Aquí sólo presentamos una muestra.

### 3.2.2. Algunos catalanismos

Tabla 14

Incorrecto	Correcto
<i>a más a más</i>	<i>además</i>

Incorrecto	Correcto
<i>como que no se puede demostrar</i>	<i>como no se puede demostrar</i>
<i>dar soporte</i>	<i>dar apoyo</i>
<i>debe/debe de</i>	<i>Debe connota obligación (debe hacerlo), debe de connota duda (debe de haber llegado ya).</i>
<i>el hecho que</i>	<i>el hecho de que</i>
<i>encontrar bien</i>	<i>aprobar/dar por bueno</i>
<i>fue entonces que</i>	<i>fue entonces cuando</i>
<i>las cosas como sean</i>	<i>las cosas como son</i>
<i>las tengo de mejores</i>	<i>las tengo mejores</i>
<i>no viene de aquí</i>	<i>no importa / da igual / tanto da</i>
<i>por lo que hace a</i>	<i>en lo que se refiere / en cuanto a / en lo que respecta</i>
<i>primero de todo</i>	<i>en primer lugar / ante todo</i>
<i>si más no</i>	<i>por lo menos / al menos / cuando menos</i>
<i>sobre todo / sobretodo</i>	La expresión que significa 'especialmente' es <i>sobre todo</i> .

### 3.3. La revisión de las convenciones

Finalmente, hay que revisar la parte más externa y superficial del texto, que son las convenciones. De entre éstas trataremos el uso de las mayúsculas y minúsculas, así como de las abreviaciones.

#### 3.3.1. Mayúsculas y minúsculas, ¡qué lío!

Actualmente es muy corriente ver en los diferentes escritos un uso excesivo de mayúsculas, seguramente con la creencia, equivocada, de que de esta manera se le pone más énfasis en la palabra o expresión en cuestión. Lo único que conseguimos con esta práctica es confundir al lector.

#### Recordad

Siempre que podáis, ampliad la información consultando una gramática.

Siempre que se escriba con mayúscula habrá que tener en cuenta, para empezar, lo siguiente:

- Su empleo no exime de poner tilde cuando así lo exijan las normas de acentuación (Ángela).
- En las palabras que empiezan con dígrafo sólo se escribirá con mayúscula la letra inicial (Chillida, Guerrero).

Las normas de las mayúsculas han estado siempre muy claras. Pasamos a explicar las más comunes.

Hay que poner mayúsculas en:

- a) la primera palabra de un escrito o en la que va detrás de un punto;
- b) la palabra que sigue a los puntos suspensivos, cuando éstos cierran un enunciado.

#### **Ejemplo**

No sé si... Sí, iré.

- c) La que sigue a un signo de interrogación (?) o de exclamación (!), si no se interpone coma, o punto y coma o dos puntos.

#### **Ejemplo**

¿Dónde está? Está encima de la mesa.

- d) La que va después de dos puntos, sólo cuando siga a la fórmula de encabezamiento de una carta o documento jurídico-administrativo, o cuando reproduzca palabras textuales.

- e) Cuando identifiquen a un nombre propio en concreto, es decir, que os permita identificarlo y diferenciarlo de cualquier otro (personas, animales, apellidos, nombres geográficos, establecimientos, instituciones, organizaciones, premios, estudios oficiales, etc.).

#### **Ejemplo**

Se escribe con mayúscula "El Congreso de los Diputados", pero no, "Asistió a un congreso"; "La Comunidad Autónoma de Valencia prepara las fiestas", pero no, "Las comunidades autónomas tienen en común el acervo cultural".

- f) Nombres de constelaciones, planetas, astros, signos del Zodiaco, puntos cardinales, sólo cuando se refieren a éstos como tales, no de forma genérica.

#### **Ejemplo**

"La brújula señala el Sur/Vamos al sur de la ciudad". "El planeta Tierra está amenazado/El avión tomó tierra". "El Virgo suele tener buena suerte/Antonio es virgo".

- g) Los nombres cuando significan entidad o colectividad como organismo determinado.

#### **Ejemplo**

"El Gobierno votó en contra", pero no, "Asumió el gobierno de la nave". "La Iglesia se negó a bautizarle", pero no, "Visité la iglesia de tu pueblo".

- h) La primera palabra del título de cualquier obra (*El nombre de la rosa*). En cambio, en las publicaciones periódicas y colecciones se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el título (*Nueva Revista de Derecho y Economía*).

#### **Observad**

El punto de los signos de interrogación o admiración ya actúa como tal, por lo que es incorrecto repetirlo (?.)

#### **Observad**

Si el nombre propio actúa como común, se escribirá con minúscula: "Era un judas".

i) Los nombres de las disciplinas científicas cuando se habla de ellas como tales.

### Ejemplo

"Soy licenciada en Filología", pero "Se me da bien la física".

j) El primero de los nombres latinos que designan especies de animales y plantas. Por ejemplo: "*Homo sapiens*".

Se recomienda escribir con minúscula inicial los nombres de los días de la semana, de los meses o las estaciones del año.

### Contenido complementario

No se escriben con mayúscula ni los nombres de oficios y cargos, ni los de teorías o leyes. Por ejemplo: "Era presidente del Gobierno", "El fiscal no asistió al encuentro", "Explicó la teoría de la relatividad".

## 3.3.2. Cómo se abrevian las palabras

Toda palabra se puede abreviar. Algunas tienen una abreviatura establecida y otras no; en cualquier caso, es importante que salgan **unificadas en todo el texto**, es decir, hay que emplear siempre la misma abreviatura.

Abreviar es representar una palabra de manera reducida mediante la supresión de letras finales o centrales, y que suele cerrarse con punto.

A continuación, mencionamos algunos aspectos que cabe tener en cuenta respecto al uso correcto de las abreviaciones.

- La primera vez que utilicemos una abreviación o una sigla que no es de uso muy corriente, será conveniente, además, colocar entre paréntesis su significado.

### Ejemplo

La ATI (Asociación de Técnicos en Informática) ofreció datos claros al respecto.

- **No dejaremos espacio entre palabra y palabra** en las abreviaturas compuestas del tipo EE.UU. (Estados Unidos); VV.AA. (varios autores). Por el contrario, lo dejaremos en el resto de las abreviaturas compuestas: S. A. (sociedad anónima); a. C. (antes de Cristo); u. m. (unidad monetaria); p. ej. (por ejemplo); etc.
- Las abreviaturas de expresiones en otras lenguas (como las latinas) **deben componerse en cursiva**.

### Ejemplo

*ibíd.* (*ibídem*); *op. cit.* (*opere citato*).

### Contenido complementario

Es mejor no abusar de las abreviaciones. Usémoslas en cuadros, tablas y textos no discursivos.



- Los números ordinales se escriben con un punto después de la cifra y antes del símbolo volado.

### Ejemplo

1.<sup>er</sup>/ 1.º; 2.º; 3.<sup>er</sup>/3.º, etc.

- En un texto discursivo **no deben aparecer ni abreviaturas ni símbolos** intercalados.

Tabla 15

En lugar de:	Podéis escribir:
<i>El art. 82 de la Constitución</i>	<i>El artículo 82 de la Constitución</i>
<i>Obtuvo el % de personas en paro</i>	<i>Obtuvo el porcentaje de personas en paro</i>

- Los símbolos **no llevan punto final** y debe dejarse un espacio<sup>1</sup> entre el valor numérico y el símbolo (5 m).
- Las siglas se escriben **con mayúsculas y sin puntos** y se forman con la inicial de sustantivos, adjetivos y verbos (ONU, por Organización de las Naciones Unidas).
- A fuerza de utilizarse, las siglas se acaban convirtiendo en sustantivos (radar, láser, Unesco, etc.) y actúan como tales. En las ciencias y las ingenierías, donde proliferan las siglas (WWW, FAQ, URL), cada vez es más frecuente ver lexicalizaciones como *formato gif*, *pdf*, *html*.

<sup>(1)</sup>Excepto en 32º y 5%. Si el símbolo va seguido de letra, se mantiene el espacio: 32 °C.

### Observad

Las siglas no varían la forma cuando van en plural (las ONG, las TIC).

### 3.3.3. Abreviaturas, siglas y símbolos más frecuentes

Tabla 16

antes de Cristo / después de Cristo	a. C. / d. C.
apartado	apdo.
artículo	art.
avenida	avda.
calle	c. / c/
capítulo	cap.
código postal	C. P.
correo electrónico	c/e
edición	ed.
hora	h

<i>ibídem</i>	<i>ibíd.</i>
minuto	min
número	núm. / n.º
<i>opere citato</i>	<i>op. cit.</i>
página	pág.
por ejemplo	p. ej.
real decreto	R. D.
siguiente	sig.
siglo	s.
sociedad anónima	S. A.
teléfono	tel.
tomo	t.
traducción	trad.
varios autores	VV.AA.
verbigracia	v. gr.
volumen	vol.

## Resumen

En el apartado de "Redacción" hemos analizado cómo componer un texto mediante el método intuitivo –de lo particular a lo universal–; es decir, desde la palabra al texto, pasando por las frases y el párrafo.

Al tratarse todas ellas de unidades interrelacionadas, habrá que cuidarlas todas con detalle para alcanzar una expresión esmerada, adecuada al texto y adaptada al nivel.

Debemos empezar a escribir estructurando bien en nuestra mente lo que queremos decir, e ir gestando cada frase de acuerdo al orden y a los consejos que se explican en este apartado. En primer lugar, una elección de las palabras que compondrán las frases de las que nacerá el texto, atendiendo al contenido y al registro; y una "segunda vuelta" atendiendo a los detalles de "perfeccionamiento", mediante la consulta de manuales y otras herramientas que proporcionamos, con las que el alumno se sentirá seguro de ir limando su redacción hasta la consecución del mensaje que quiere comunicar.

En el apartado de "Documentación" trabajamos todo lo referente a la cita de documentos, aprendiendo a elegir el criterio adecuado al tipo de materiales que nos ocupa, cómo citar y dónde, diferentes clases de citas, etc., al mismo tiempo que descubrimos cómo movernos y cómo interpretar este mundo –el de la documentación–, que en un primer momento nos podía parecer "de otra galaxia" y que, con la lectura de este módulo, conseguiremos aplicar a nuestro trabajo de la manera más natural posible.

Como colofón a este aprendizaje guiado, en el apartado de "La revisión" aplicamos la "tercera capa" a lo que ya es una redacción clara, precisa y académica de un trabajo científico y técnico, cuidando de haber empleado un lenguaje no sexista, de haber aplicado correctamente las mayúsculas o de abreviar correctamente y cuando sea necesario sin caer en un exceso de estructuración o en un lenguaje telegráfico y poco amable de leer, entre otras cosas.

En este mismo apartado podemos consultar las "posibles" incorrecciones o vicios que se cuelan en nuestro lenguaje habitual –y que de ninguna manera debemos dejar que lo hagan en el lenguaje escrito– mediante unas tablas muy claras que nos localizan rápidamente estas expresiones o usos no adecuados.

Así, en estas páginas podréis encontrar los elementos básicos y las normas más elementales para la elaboración y la redacción de una memoria, de manera que podáis completarla sin dificultad y concentraros en el contenido y en el resultado de vuestra investigación, fruto de tantas horas de trabajo.



## Bibliografia

**Amadeo, Imma; Solé, Jordi** (2004). *Curs pràctic de redacció*. Barcelona: Columna.

*Argumenta*. Material multimedia de autoaprendizaje para mejorar las competencias lingüísticas y comunicativas en el ámbito académico y profesional. <[http://antalya.uab.es/gab-llengua-catalana/web\\_argumenta\\_obert/index.html](http://antalya.uab.es/gab-llengua-catalana/web_argumenta_obert/index.html)>

**Cassany, Daniel** (1995). *La cuina de l'escriptura*. Barcelona: Empúries ("Les Naus d'Empúries").

**Conca, Maria; Costa, Adela; Cuenca, Maria Josep; Lluch, Gemma** (2003). *Text i gramàtica. Teoria i pràctica de la competència discursiva*. Barcelona: Teide.

**Eco, Umberto** (1990). *Cómo se hace una tesis*. Barcelona: Gedisa.

**El País** (2003). *Libro de estilo*. Madrid: Ediciones El País.

**Institut d'Estudis Catalans** (2007). *Diccionari de la llengua catalana* (2.<sup>a</sup> edición). Barcelona: Enciclopèdia Catalana / Edicions 62. Versión en línea disponible en: <http://dlc.iec.cat/>.

**Martínez de Sousa, José** (2001). *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón: Ediciones Trea, S. L.

**Martínez de Sousa, José** (2007). *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*. Gijón: Ediciones Trea, S. L.

**Mestres, Josep Maria; Costa, Joan; Oliva, Mireia; Fité, Ricard** (1995). *Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos* (2.<sup>a</sup> edición revisada). Barcelona: Eumo Editorial / Universidad de Barcelona / Universidad Pompeu Fabra / Associació de Mestres Rosa Sensat.

**Millán, José Antonio** (2006). *Perdón imposible: guía para una puntuación más rica y consciente*. Barcelona: Galaxia Gutenberg.

**Nicolau, Francesca; Cuenca, Maria Josep; Marco, Maria Jesús; Pérez, Antoni** (2007). *Competència comunicativa per a professionals de les TIC*. Barcelona: UOC.

**Pujol, Josep Maria; Solà, Joan** (1995). *Ortotipografia. Manual de l'autor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic*. Barcelona: Columna.

**Pujol, Josep Maria; Solà, Joan** (1990). *Tractat de puntuació*. Barcelona: Columna.

**RAE** (1999). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, S. A.

**RAE** (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana Ediciones Generales, S. L.

**RAE**. Base de datos de terminología disponible en línea. <[www.rae.es/](http://www.rae.es/)>.

**Seco, Manuel** (1998). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, S. A.

**Termcat**. Base de datos de terminología disponible en línea. <[www.termcat.cat](http://www.termcat.cat/)>.

**Truss, Lynne** (2005). *Eats, shorts & leaves*. Londres: Profile Books.

**UOC** (2007, noviembre). *Guia lingüística*. Versión en PDF disponible en: [http://www.uoc.edu/serveilinguistic/pdf/Guia\\_catalana\\_NOVIEMBRE-2007.pdf](http://www.uoc.edu/serveilinguistic/pdf/Guia_catalana_NOVIEMBRE-2007.pdf).

**UOC** (2007, noviembre). *Guia lingüística*. Versión en PDF disponible en: [http://www.uoc.edu/serveilinguistic/pdf/Guia\\_espanol\\_NOVIEMBRE-2007.pdf](http://www.uoc.edu/serveilinguistic/pdf/Guia_espanol_NOVIEMBRE-2007.pdf).

