



UNIVERSIDAD BÍBLICA
LATINOAMERICANA
PENSAR • CREAR • ACTUAR

BACHILLERATO EN CIENCIAS TEOLÓGICAS
BACHILLERATO EN CIENCIAS BÍBLICAS

LECTURA SESIÓN 2

CTX 104 COMUNICACIÓN ESCRITA

Mooney, Ruth. “Elementos estilísticos”, “Elementos técnicos”. En *Guía y ejercicios para escribir trabajos universitarios*, 4-9. San José: Universidad Bíblica Latinoamericana. Revisado y adaptado de la Guía de Janet May para elaborar trabajos académicos en la UBL. Última reimpresión 2003.

Publicación de la Editorial SEBILA de la Universidad Bíblica Latinoamericana.

Reproducido con fines educativos únicamente, según el Decreto 37417-JP del 2008 con fecha del 1 de noviembre del 2012 y publicado en La Gaceta el 4 de febrero del 2013, en el que se agrega el Art 35-Bis a la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, No. 6683.

B. Elementos estilísticos

1. La buena redacción

La buena redacción de un tema se caracteriza por dos elementos principales: la coherencia en el desarrollo y la precisión de los conceptos que la persona desea comunicar. Cuando usted escribe una carta para una persona conocida, por ejemplo, la redacción de la misma puede ir variando según el tema o asunto en cada párrafo sin que eso signifique un problema para quien la lee. Esto se debe a que una carta es principalmente una puesta al día de las situaciones cotidianas que quien escribe considere importante comunicar a una persona particular. Podemos hablar en ella del accidente de una tía, sobre cómo va el trabajo, de las últimas noticias de la iglesia, de los planes futuros de la familia e incluso contar algún chiste. Todo esto es coherente, es decir, tiene unidad, por el hecho de la relación que nos une a la persona que leerá la carta.

Un trabajo académico es totalmente distinto. En él la coherencia nace del desarrollo ordenado del tema que estamos trabajando. Esto significa un proceso de organización, no sólo del tema, sino de la investigación que hemos realizado sobre él.

El tema sobre el cual redactaremos nuestro trabajo teológico debe ordenarse en secciones que, en su conjunto, expresen nuestro punto de vista. Nuestro punto de vista ha pasado por un proceso de maduración luego de hacer una serie de lecturas, de analizarlas y reflexionar sobre ellas en relación con el tema. En el caso de un texto bíblico, además de las lecturas, tendríamos el material aportado por el estudio exegético del texto estudiado (Mena s.f., 10).

2. Formas estilísticas impropias

Hay formas de expresión común que no necesariamente son las adecuadas para el momento actual. También hay preferencias personales, como en los dos casos siguientes.

a) *La primera persona singular o plural*

En el pasado, algunos autores y dictaminadores de estilo académico decidieron que era más apropiado escribir en tercera persona. Se ha hecho costumbre evitar el uso de la primera persona singular y las formas similares en la redacción de trabajos de peso. Tiene sentido cuando se considera que el uso de “yo”, “me parece”, y “nosotros” puede atraer atención sobre el autor o la autora cuando es el planteamiento expresado que debe ser el enfoque de la redacción. Según opina Armando Zubizarreta, un experto de técnicas bibliográficas,

El tono personal, subjetivo, de primera persona, en principio y por lo general, debe ser descartado. Sólo en casos excepcionales puede ser usado, por ejemplo en algunos momentos de la introducción cuando en algunas afirmaciones esté comprometida, de manera directa e inequívoca, la personalidad científica y hasta humana del investigador. El tono de la exposición científica suele estar dado, en cambio, por las construcciones impersonales: *si se observa, es posible afirmar, se ha considerado*. O, para variar, aparece, a veces, el plural de primera persona: *Hemos creído oportuno, creemos conveniente, muchas veces observamos* (1986, 152-153).

Es más claro y normal usar “yo” o “me parece” que “nosotros” cuando se habla de una opinión personal, pero se debe restringir su uso a momentos muy limitados. Y, hay un momento apropiado para el uso de “nosotros”: cuando un grupo identificable está expresándose. Por ejemplo, un equipo pastoral ha investigado la realidad de las madres solteras en su congregación, para responder mejor a las necesidades de ellas. Entonces, el equipo, al rendir su informe, podría recurrir al “nosotros”, sin que esto suene pretencioso. Sin embargo, siempre es necesario preguntarse si no se está empleando una frase sobrante, sea de primera persona singular o plural.

Sin embargo, Humberto Eco sugiere otra razón para recurrir al uso de "nosotros":

¿Yo o nosotros? ¿En la tesis se deben introducir las opiniones personales en primera persona? ¿Se puede decir "yo pienso que ...? Algunos creen que es más honrado hacerlo así en lugar de utilizar el plural mayestático. No es así. Se dice "nosotros" porque se supone que aquello que se afirma puede ser compartido por los lectores. Escribir es un acto social: yo escribo a fin de que tú que me lees aceptes aquello que te propongo. Como máximo se puede intentar evitar los pronombres personales recurriendo a expresiones más impersonales como: "por lo tanto se puede concluir que, luego parece seguro que, al

llegar a este punto se podría decir, es posible que, de lo cual se deduce que, al examinar este texto se ve que", etc. No es necesario decir "el artículo que he citado precedentemente", tampoco "el artículo que hemos citado precedentemente" cuando basta con escribir "el artículo citado precedentemente". Pero os diré que se puede escribir "el artículo citado precedentemente *nos* demuestra que", pues las expresiones de este género no implican ninguna personalización del discurso científico (Eco 1999, 187).

Así que, el uso de referencias personales singulares o plurales es una cuestión de estilo, modestia, sentido común y de prácticas variadas. Lo más importante es evitar su uso en situaciones donde no es necesario y restringir su uso a los momentos en que su uso es apropiado.

b) Forma pasiva o activa

Otra práctica que debemos cuestionar es el uso casi exclusivo de la forma activa en vez de la forma pasiva. A fin de escribir de manera clara y elocuente, es necesario recordar las cualidades valiosas que posee la voz pasiva, por ejemplo, la de permitir que se destaque el agente que realiza la acción del verbo, por medio del complemento agente.

Ejemplo:

Los manuscritos antiguos fueron descubiertos por el equipo de arqueólogos de la Universidad Hebrea.

Hay que tomar en cuenta que el uso de verbos activos o verbos pasivos puede reflejar un trasfondo lingüístico distinto en el hablante. Si la lengua materna del estudiante o la estudiante privilegia la voz pasiva, esta característica puede aparecer también en su redacción en castellano, idioma que demuestra una preferencia por la voz activa. El sentido pasivo se expresa a menudo por el uso del pronombre *se*.

Ejemplo:

Se cometieron muchos abusos en el transcurso de la investigación.

Hay factores personales que median en la escogencia entre las formas activas o pasivas del verbo en la redacción de un documento académico, sobre todo cuando el sujeto de la acción es la misma persona que escribe. (Por ejemplo: pienso que ... / se piensa que ...) La preferencia por una u otra forma puede reflejar la confianza en sí misma, o falta de ella, de la persona, o bien puede representar un estilo impersonal que el autor o la autora considera más apropiado para un trabajo académico.

3. Consejos estilísticos

Por regla general, se puede seguir los consejos de Zubizarreta:

El estilo de la redacción, desde el punto de vista de la exactitud, deberá ser directo, adecuado al objeto de la investigación, dentro de los límites del lenguaje científico y del culto literario. Debe preferirse la sencillez y precisión en el léxico y la simplicidad en la construcción sintáctica, empleando las palabras y giros especializados de dichos niveles y, hasta donde sea posible, se preferirá emplear frases simples y cortas, de modo que la lectura del trabajo no produzca agobio. Por lo regular, el lenguaje debe estar despojado de recursos literarios o imaginativos como comparaciones, metáforas y adjetivaciones recargadas, pero esto no quiere decir, en modo alguno, que estén

condenados todos los recursos literarios, porque, cuando son utilizados con un justo sentido del equilibrio y con un propósito pedagógico, pueden y deben ser empleados. El límite de estos recursos estará allí donde entren en conflicto con la necesidad de una rigurosa exactitud científica (1986, 152).

Tomando en cuenta estos consejos generales, podemos agregar unos consejos específicos.

a) Diga lo que tiene que decir.

Pregúntese qué es lo que quiere decir. Piense antes de escribir. Algunas personas piensan cuando abren la boca y otras piensan ante un teclado. Al hablar y escribir, es mejor saber exactamente qué quiere decir sin divagar.

b) Ordene sus ideas.

Haga un bosquejo de la estructura global de su trabajo. Además, compruebe que los sujetos y elementos descriptivos estén ordenados de tal forma que se eviten confusiones, especialmente en oraciones largas o complejas. Las lectoras y los lectores deben ser capaces de entender “quién le hizo qué a quién” sin tener que leer una sección u oración tres veces. Una manera de revisar los escritos para asegurarse de la claridad es leerlos en voz alta. Si al leer el trabajo en voz alta, no se entiende, hay que clarificar los pensamientos. También, si una oración no puede leerse en una sola aspiración, deberá ver si no es demasiado larga. A veces, es posible dividir una oración compleja en dos o más oraciones sencillas y así clarificar la comunicación.

c) Escriba lo más directo posible.

Aunque pueda escoger entre verbos activos o pasivos, es recomendable que no confunda las ideas con un chorro de palabras. La sencillez tiene su propia elegancia. A la vez, reconozca cuándo es importante suavizar un punto con un poco de diplomacia.

d) Defina claramente sus términos o conceptos claves.

Esto es especialmente importante en la elaboración de monografías, tesinas y tesis, pero también es valioso en otros trabajos. Por ejemplo, ¿qué quiere decir “acompañamiento pastoral integral”, “machismo”, “paz”? Use los diccionarios especializados y otras obras de referencia, citas de autores claves y otras fuentes para clarificar sus términos. En algunos trabajos será importante incluir su propia definición de un término clave para el desarrollo de su tema.

e) Agregue suficiente información para apoyar o aclarar sus ideas.

Al desarrollar una idea, use ejemplos, definiciones y argumentos. Busque suficiente información para comunicarse claramente y reconozca cuándo ha dicho todo lo que quiere decir.

f) Evite frases subjetivas, generalizaciones, frases trilladas, aumentativos, y diminutivos.

Aquí están unos ejemplos estilísticos que no contribuyen a un trabajo escrito serio:

- “Ese es un argumento muy pobre.” En vez de esto, explique las deficiencias del argumento.
- “Esta palabra chiquitita . . .” Elimine esta clase de frases, que no ayudan nada.
- “Los miembros de la Iglesia San Crisóstomo, participantes en este estudio, son muy pobres.” En vez de esto, explique cuántas familias son, cuántas no tienen empleo remunerado, a qué se dedican las otras familias, su ingreso mensual promedio

comparado con el costo de la canasta básica mensual, y otros factores para comprobar la pobreza de la congregación.

- “El compromiso con la vida . . .” Puede ser que tenga un compromiso, pero ¿qué significa, exactamente?

g) Use lenguaje inclusivo.

Escribir “hombre” como sustituto de “hombres y mujeres” es una práctica inaceptable en la UBL. Desafortunadamente, no hay una solución sencilla. El uso del guión (los/as) o de la arroba (@) son alternativas de poco estilo literario y que perjudican, no facilitan, la lectura. Busque expresarse con palabras inclusivas en todo trabajo. Por ejemplo, a veces se puede escribir “las estudiantes y los estudiantes”, mientras que en otro momento puede emplear “el estudiantado”. En vez del hombre genérico, se puede usar “la gente”, “los seres humanos”, “las personas”, u otros sinónimos. ¡Use su creatividad!

h) Evite repeticiones, pero repita cuando sea útil.

Cuídese de no usar una misma palabra muchas veces. Generalmente esto ocurre con palabras como “pero”, “también” y “más”. Sin embargo, si una palabra es necesaria para la clara comunicación, entonces repítala.

i) Consulte el diccionario.

Es importante el uso correcto de las palabras. Use con frecuencia el diccionario, y en especial cuando tenga dudas. Si busca un sinónimo, recurra a un diccionario de sinónimos y antónimos. El Diccionario de la Real Academia Española se encuentra en www.rae.es.

j) Sepa concluir.

Con frecuencia, parece que el autor o la autora no sabe cómo concluir y vuelve a un punto, o escribe cosas irrelevantes, pero nunca llega al final. Un trabajo escrito se puede “rematar” mediante una sola oración o un párrafo que resuma el pensamiento.

k) Revise y vuelva a revisar.

Cuando haya terminado de escribir un trabajo académico, léalo. Ensaye maneras de mejorarlo y de comunicarse más claramente. Sobre todo, busque los errores y corríjalos. Si no, no se sorprenda que esas faltas se tomen en cuenta a la hora de calificar el trabajo.

C. Elementos técnicos

1. Plantillas

Cuando se escribe un documento usando la computadora, es aconsejable trabajar desde el inicio con una plantilla (hoja de estilo) adaptada al trabajo académico. Esa costumbre le ahorrará mucho trabajo y asegurará una consistencia de estilo.

2. Márgenes y formatos generales

Para la mayoría de los trabajos académicos, se debe configurar el margen de ambos en 2.54 cm (una pulgada). El espacio interlineal en los trabajos corrientes puede ser de renglón sencillo, pero en lo demás queda igual que en la tesis o tesina.

Aunque no es obligatorio, se sugiere un encabezamiento sencillo en la primera página de cada tarea:

Nombre:
Casillero:
Curso:
Tarea:
Fecha:

Con esta información, el o la docente puede ver la información necesaria para anotar correctamente la calificación y devolver fácilmente el documento.

Por lo general, la primera página de un trabajo escrito no se enumera. Para la enumeración de páginas interiores, el número se puede colocar en la esquina superior derecha de la página, con números arábigos (2, 3, 4).

3. Divisiones y subdivisiones

a) Estructuración

Hay dos formas de estructurar las divisiones y subdivisiones. Una forma usa números romanos, letras y números arábigos; la otra usa solamente números arábigos. Es importante usar ordenadamente la misma estructuración a lo largo de todo el trabajo. Las formas no se mezclan entre sí.

En la forma que incorpora letras, números romanos y números arábigos, el título del capítulo, que es la primera división, se encabeza con el número romano en mayúscula. Las subdivisiones del primer nivel serían A, B, C, y subsiguientes, seguidos por un punto. El segundo nivel sería 1, 2, y 3, seguidos por un punto. El tercer nivel se expresa en a), b), c), con un paréntesis a la derecha, pero no a la izquierda. El cuarto nivel sería (1), (2), (3), encerrado en paréntesis. El quinto nivel sería (a), (b), (c), encerrado entre paréntesis. El sexto nivel sería i), ii), iii), o sea, el número romano en minúscula, seguido por el paréntesis de la derecha, pero ninguno por la izquierda. La presente guía ejemplifica esta forma.

En la notación que solamente emplea números arábigos, el título del capítulo o primera división se encabeza con el número arábigo: 1, 2 o 3. Las subdivisiones del primer nivel serían 1.1, 1.2, 1.3 y subsiguientes, variando a 2.1, 2.2 y 2.3 para el segundo capítulo, y 3.1, 3.2, 3.3 para el tercero. El segundo nivel sería 1.11, 1.12, 1.13 o 2.11, 2.12, 2.13, según el capítulo y subdivisión. El tercer nivel se escribiría 1.111, 2.211, 3.221. El cuarto nivel sería 1.1111, 2.1311 3.3122, y similares, según el capítulo y las subdivisiones previas. En esta forma de presentación no aparecen números romanos en ninguna parte, ni en mayúscula ni minúscula. Puede encontrar un ejemplo en la Antología (“Jesús, ¿quién eres?” de Janet May).

b) Formato

Por lo general, los títulos principales en un trabajo extenso están un poco separados del texto anterior. Deben imprimirse en una letra más pequeña que la del título del capítulo y de mayor tamaño que la del texto corriente. Se usa el estilo de letra, el tamaño, negrita o cursiva para señalar el nivel de subdivisión.