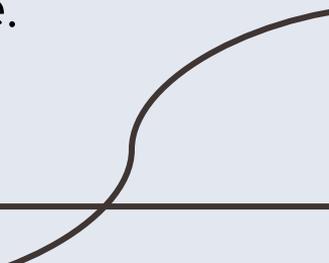


Introducción a la redacción científica

Bien se conoce aquella anécdota atribuida a un escribano de Nerón, uno de los emperadores de Roma. El copista recibió una orden de su jefe: redactar un mensaje en el que se plasmara el perdón a la vida de un prisionero enemigo.

Pero el escribiente alteró en la nota la ubicación de la coma; de modo que en vez de garabatear: «matadlo no, dejadlo vivo», el hombre rotuló: «matadlo, no dejadlo vivo». Y así el cautivo fue pasado por las armas; aunque cuentan que a la postre, por su error, el escribano también.

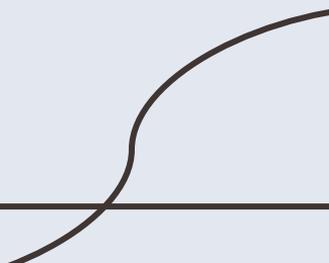
La ciencia se caracteriza por un tipo de conocimiento que se preocupa de manera consciente por ser riguroso, sistemático, receptivo ante la crítica, deseoso siempre de objetividad. Está claro entonces que los aportes de la ciencia requieren de esa precisión, de esa perdurabilidad que se asocia a todo lo escrito. A partir de esa característica resulta posible la difusión de los conocimientos. La discusión, la crítica, la revisión constante de ideas y de resultados queda así abierta, se facilita y simplifica. Por ello puede decirse que casi todo el trabajo científico se realiza por esta vía: sin libros y revistas, sin artículos, ponencias o informes de investigación, la ciencia moderna resultaría inconcebible.



El texto científico

La concepción del texto científico se orienta hacia la formulación de significados expresados en enunciados orales o escritos que se derivan de un estudio sistematizado de un fenómeno, objeto o estado. Resulta evidente la relación entre texto científico e investigación porque la memoria gráfica de esta es el texto. Por otra parte, el investigador se enriquece en su proceso formativo de los contenidos de textos científicos.

El empleo de la terminología es un rasgo importante en el texto científico. Cuando un científico escribe sobre su propio trabajo no se rige por reglas lingüísticas distintas de cuando lo hace sobre asuntos cotidianos. La diferencia está en que al expresarse en el modo propio de la ciencia emplea términos específicos de la disciplina correspondiente y también vocablos comunes con un sentido especial o teórico, cuyos significados dependen de la disciplina científica. Existe una especie de leyenda negra sobre considerar la redacción común y la científica como antípodas.



Principales problemas en la redacción científica

Doble sentido, vicio de la palabra, cláusula o manera de hablar a la que puede darse más de una interpretación.

Ej.: *Las muestras se tomaron al azar en el área señalada usando una pala.*

Esta oración dice literalmente que el investigador usó una pala para señalar el área donde tomó las muestras. El problema surge porque usar la pala está más cerca del infinitivo *señalar* que de *tomar las muestras*.

Alternativa: *Con el uso de una pala, las muestras se tomaron al azar en el área señalada.*

Anfibología

Concordancia entre el sujeto y el verbo

Ej.: *La actividad de las drogas racémicas son muy inferiores.*

Correcto: *La actividad de las drogas racémicas es muy inferior.*

Correcto: *Las actividades de las drogas racémicas son muy inferiores.*

Ej.: *La fauna y flora ecuatoriana es de las más diversas del continente.*

Correcto: *La fauna y flora ecuatorianas son de las más diversas del continente.*

Ej.: *La distribución geográfica y la distribución temporal deben considerarse, pero su importancia es mayor. ¿Cuál es el antecedente de su?*

Correcto: *La distribución geográfica y la temporal deben considerarse, pero la segunda resulta más importante.*

**Uso de
pronombres
ambiguos**

Pleonasma y redundancias

Ej.: En los textos científicos:

a) *En el bosque habitan dos especies diferentes de Zamia. Diferentes es redundante porque dos especies no pueden ser iguales.*

Correcto: *En el bosque habitan dos especies de Zamia.*

b) *Hasta el presente se conocen las características físicas de dos maderas nativas. Hasta el presente* es redundante porque no puede ser hasta el pasado ni hasta el futuro.

Correcto: *Se conocen las características físicas de dos maderas nativas.*

Pleonasmo y redundancias

Pleonismo y redundancias

Ej.: En los textos científicos:

c) Los experimentos que se llevaron a cabo produjeron estos resultados. Que se llevaron a cabo es redundante porque solo los experimentos que se hacen pueden producir resultados.

Correcto: Los experimentos produjeron estos resultados.

d) *Cada mosca adulta ovipositó cien huevos.*
Adultas es redundante porque solo las moscas adultas ovipositan; *ovipositó* es redundante porque huevos es lo único que puede ovipositarse.

Correcto: *Cada mosca depositó cien huevos.*

Pleonasmo y redundancias

Cuando un artículo científico se publica de manera válida en una revista primaria, por ese solo hecho pasa a formar parte de los conocimientos científicos. En consecuencia, siempre que se citen trabajos anteriormente publicados, la ética exige que sean tratados con respeto. Para hacerlo, hay que mencionarlos en tiempo presente, pues se están citando conocimientos establecidos. En cambio, para referirse a su trabajo actual debe emplearse el tiempo pasado. Se da por sentado que su trabajo no pasa a ser un conocimiento establecido hasta después de ser publicado.

Uso de los tiempos verbales

Verbosidad o verborrea

El uso excesivo de palabras para comunicar una idea es un vicio derivado del lenguaje oral que atenta contra la claridad y la brevedad del texto.

- A pesar del hecho= Aunque
- Durante el transcurso=
Durante
- En la vecindad= Cerca
- Es capaz de= Puede
- Posee la habilidad para=
Puede
- Se ha encontrado evidencia=
Existe evidencia

- Se hizo una comparación= Se comparó
- Tiene el potencial= Puede
- Tiene un ritmo de crecimiento rápido= Crece rápido
- Un gran número= Muchos

Ad hoc: para un fin determinado, especialmente para.

Ad infinitum: al infinito.

Ad libitum: a voluntad, a elección, a placer.

A posteriori: con posterioridad, después de.

A priori: con anterioridad, ante de.

Conditio sine qua non: condición sin la cual no (necesaria).

Corpus delicti: cuerpo del delito.

Ex profeso: a propósito, deliberadamente.

Grosso modo: a grandes rasgos.

Uso de locuciones latinas: solo emplearlas cuando es necesario en tu campo de estudios

Uso de locuciones latinas: solo emplearlas cuando es necesario en tu campo de estudios

In extenso: con todos sus pormenores.

In situ: en el mismo sitio.

In vitro: en probeta.

Ipsa facto: inmediatamente.

Modus vivendi: modo de vida.

Per cápita: (literalmente: «por cabeza») por cada persona.

Per se: por sí mismo.

Praxis: práctica.

Statu quo: en el estado en que.

Sui generis: de su propio género.

Uso de abreviaturas y acrónimos

- a. Las abreviaturas mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra desarrollada: *pág.* por *página*, *íd.* por *ídem*, *C.^{ía}* por *compañía*.
- b. Se escribe siempre punto detrás de las abreviaturas, salvo en el caso de aquellas en las que el punto se sustituye por una barra: *s/f* (sin fecha), *s/a* (sin autor); estas no llevan punto.
- c. El significado correspondiente a la sigla o acrónimo debe declararse solo una vez en el texto.

a. Sigla

Palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc. Se escriben hoy sin puntos ni blancos de separación y en mayúsculas.

**Uso de
abreviaturas y
acrónimos**

b. Acrónimo

Las siglas que se pronuncian como se escriben, esto es, los acrónimos, se escriben solo con la inicial mayúscula si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: *Unicef*, *Unesco*; o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes: *uci*, *ovni*, *sida*.

**Uso de
abreviaturas y
acrónimos**

**Actualizaciones en la
séptima edición de las
Normas APA**

Referencias y citas en texto

Ya no es necesario incluir la ubicación del editor en la referencia.

6ta (sexta) edición

Covey, S. R. (2013). Los 7 hábitos de las personas altamente efectivas: lecciones poderosas en el cambio personal. Nueva York, NY: Simon & Schuster.

7ma (séptima) edición

Covey, S. R. (2013). Los 7 hábitos de las personas altamente efectivas: lecciones poderosas en el cambio personal. Simon y Schuster.

Referencias y citas en texto

La cita en el texto para trabajos con tres o más autores ahora se acorta desde la primera cita. Solo incluye el nombre del primer autor y “et al.”.

6ta (sexta) edición

(Taylor, Kotler, Johnson y Parker, 2018)

7ma (séptima) edición

(Taylor et al., 2018)

Referencias y citas en texto

Los apellidos e iniciales de hasta 20 autores (en lugar de 7) se deben proporcionar en la lista de referencias.

6ta (sexta) edición

Miller, T. C., Brown, M. J., Wilson, G. L., Evans, B. B., Kelly, R. S., Turner, S. T., ... Lee, L. H. (2018).

7ma (séptima) edición

Miller, TC, Brown, MJ, Wilson, GL, Evans, BB, Kelly, RS, Turner, ST, Lewis, F., Lee, LH, Cox, G., Harris, HL, Martin, P., Gonzalez, WL , Hughes, W., Carter, D., Campbell, C., Baker, AB, Flores, T., Gray, WE, Green, G., ... Nelson, TP (2018).

Referencias y citas en texto

Los DOI tienen el mismo formato que las URL. La etiqueta “DOI:” ya no es necesaria.

6ta (sexta) edición

doi: 10.1080 / 02626667.2018.1560449

7ma (séptima) edición

<https://doi.org/10.1080/02626667.2018.1560449>

Referencias y citas en texto

Las URL ya no van precedidas de “Recuperado de”, a menos que se necesite una fecha de recuperación. Se incluye el nombre del sitio web (a menos que sea el mismo que el del autor) y los títulos de las páginas web están en cursiva.

6ta (sexta) edición

Walker, A. (14 de noviembre de 2019). *Alemania evita la recesión pero el crecimiento sigue siendo débil*. Recuperado de <https://www.bbc.com/news/business-50419127>

7ma (séptima) edición

Walker, A. (14 de noviembre de 2019). *Alemania evita la recesión pero el crecimiento sigue siendo débil*. Noticias de la BBC. <https://www.bbc.com/news/business-50419127>

Formato del documento APA

Algunos cambios notables en las recomendaciones de formato del documento APA incluyen:

a. Tipos y tamaño de fuente

APA ahora sugiere el uso de diferentes tipos de fuente. Las opciones incluyen Calibri 11, Arial 11, Lucida Sans Unicode 10, Times New Roman 12 y Georgia 11.

b. Portada

A la diferencia de la sexta edición, los documentos de estudiantes ya no exigen el título corto y en los documentos profesionales el encabezado de la portada APA ya no incluye las palabras “Título corto:”. Ahora contiene solo un número de página y el título corto del artículo.

6ta (sexta) edición	
Título corto: LA ÉTICA PROFESIONAL EN LA CONTABILIDAD EN BOGOTÁ	1

7ma (séptima) edición	
LA ÉTICA PROFESIONAL EN LA CONTABILIDAD EN BOGOTÁ	1

El título corto puede ser omitido en algunos documentos (a menos que su tutor le indique lo contrario).

Número de autores a incluir en la lista de referencia

Incluía los apellidos e iniciales de hasta 7 autores incluidos; para 8 o más autores, incluya los primeros seis autores, inserte puntos suspensivos y agregue el nombre del autor final.

Incluya apellidos e iniciales de hasta 20 autores inclusive; para 21 o más autores, incluya los primeros 19 autores ', inserte una elipsis (pero sin la "y") y el nombre del autor final

Referencia de Wikipedia

Se incluía una fecha de recuperación

No se incluye una fecha de recuperación, porque existe la posibilidad de agregar la URL archivada

Para recuperar una dirección electrónica vencida o caída se sugiere utilizar el sitio siguiente: <https://web.archive.org/>

Cita textual o directa

a. Ejemplo de cita textual corta

Si la cita tiene menos de 40 palabras, incorpórela en el texto y encierre la cita con comillas dobles. **Si la cita aparece en la mitad de una oración** en tu texto, finalice el pasaje con comillas, cite la fuente entre paréntesis inmediatamente después de las comillas y continúe la oración. No es necesario utilizar ninguna otra puntuación si la frase no lo requiere.

Cita narrativa (énfasis en el autor)

Analizando la crisis financiera del 2008, Lynch (2012) afirma que “la crisis ha sido motivada por lo que hay de más perverso en el mundo capitalista” (p. 127), contribuyendo a un clima general de negatividad con los partidos de derecha.

Cita entre paréntesis (énfasis en la cita)

Varios economistas han afirmado en la crisis financiera del 2008 que “la crisis ha sido motivada por lo que hay de más perverso en el mundo capitalista” (Lynch, 2012, p. 127) lo que ha contribuido para un malestar con los partidos de derecha por el mundo.

Si la cita aparece al final de una oración, cierre el pasaje citado con comillas, cite la fuente entre paréntesis inmediatamente después de las comillas y termine con un punto fuera del paréntesis final.

Se ha afirmado en quiebra de Wall Street en el 2008 que “la crisis ha sido motivada por lo que hay de más perverso en el mundo capitalista” (Lynch, 2012, p. 127).

Cita textual o directa

b. Ejemplo de cita textual larga

Si la cita comprende 40 palabras o más, muéstrela en un bloque de texto independiente y omita las comillas. Comience una cita de bloque en una nueva línea y sangra el bloque aproximadamente a media pulgada del margen izquierdo (en la misma posición que un nuevo párrafo). Si hay párrafos adicionales dentro de la propia cita, sangra la primera línea de con media pulgada adicional. Utilice doble espacio en toda la cita. Al final de la cita en bloque, cite la fuente y el número de página o párrafo entre paréntesis después del signo de puntuación final.

Otros economistas han presentados otros argumentos:

La presencia de préstamos *subprime* en la economía era un intento real de los bancos en ayudar a personas sin condición de adquirir vivienda propia.

El problema de la crisis del *subprime* ha sido apenas el exceso de confianza de las instituciones financieras en recibir el pago a corto plazo. (Gatewell, 2011, p. 503)

Ten en cuenta que, si en el ejemplo anterior, el nombre del autor de la fuente se cita en la oración que presenta la cita en bloque solo se necesita el número de página o párrafo al final de la cita.

En 2011, Gatewell ha presentado otro argumento:

La presencia de préstamos *subprime* en la economía era un intento real de los bancos en ayudar a personas sin condición de adquirir vivienda propia.

El problema de la crisis del *subprime* ha sido apenas el exceso de confianza de las instituciones financieras en recibir el pago a corto plazo. (p. 503)

Cambios en una cita que requieren explicación

Otros cambios requieren que avise al lector sobre el cambio:

- Use puntos suspensivos para indicar que ha omitido palabras dentro de una cita (por ejemplo, para acortar una oración o unir dos oraciones).
 - Escriba tres puntos con espacios entre las frases (. . .) o use el carácter de puntos suspensivos creado por su programa de procesamiento de textos cuando escriba tres puntos seguidos (...), con un espacio antes y después.
 - Use cuatro puntos, es decir, un punto más los puntos suspensivos (. ...) para mostrar un salto de oración dentro del material omitido, como cuando una cita incluye el final de una oración y el comienzo de otra oración.
-

Cambios en una cita que requieren explicación

- Use corchetes, no paréntesis, para incluir material como una adición o explicación que haya insertado en una cita. Si desea enfatizar una palabra o palabras en una cita, use cursiva. Inmediatamente después de las palabras en cursiva, inserte “cursivas añadidas” entre corchetes de la siguiente manera: [cursivas añadidas].
- No use puntos suspensivos al principio o al final de ninguna cita a menos que la fuente original incluya puntos suspensivos.

Según Sánchez (2020), “más raro que no haber encontrado *vida* [cursivas añadidas], es que ellos todavía ... no han podido encontrarnos” (p. 40).

Materiales con paginación

Al citar directamente, siempre proporcione el autor, el año y el número de página de la cita (tanto en citas entre paréntesis como narrativas en el texto).

Siga estas pautas cuando proporcione un número de página:

- Para una sola página, use la abreviatura “p.” (ejemplo: p. 25).
 - Para varias páginas, use la abreviatura “pp.” Y separe el rango de página con un guión en (ejemplo: pp. 34–36).
 - Si las páginas son discontinuas, use una coma entre los números de página (ejemplo: pp. 67, 72).
 - Si el trabajo no tiene números de página, proporcione otra forma para que el lector localice la cita (ejemplo: cap. 5, párr. 4).
-

Puntos suspensivos al final o comienzo de una cita

En general, no es necesario usar puntos suspensivos al principio o al final de una cita, incluso si empiezas tu cita desde el medio de una oración del texto original. Existe una excepción para este caso y es, para evitar interpretaciones erróneas, podrás utilizar puntos suspensivos para enfatizar que la cita comienza o termina a mitad de la frase. Sin embargo, generalmente no es necesario hacer esto.

Ejemplo

En la visión de Nietzsche (1878) “. . . es una cultura de hombres. Por lo que a las mujeres respecta, todo lo dice Pericles en el discurso fúnebre con las palabras: tanto mejores son cuanto entre los hombres se habla de ellas lo menos posible.”

Puntos suspensivos en el medio una oración

Utilice puntos suspensivos en el medio de una cita para indicar que ha omitido material de la oración original, lo que podría hacer cuando incluye una digresión no pertinente a su punto. Sin embargo, tenga cuidado al omitir material para preservar el significado original de la oración.

Al citar, también puede cambiar la primera letra de la cita a mayúscula o minúscula dependiendo de lo que se necesita para la gramática de la oración en su trabajo.

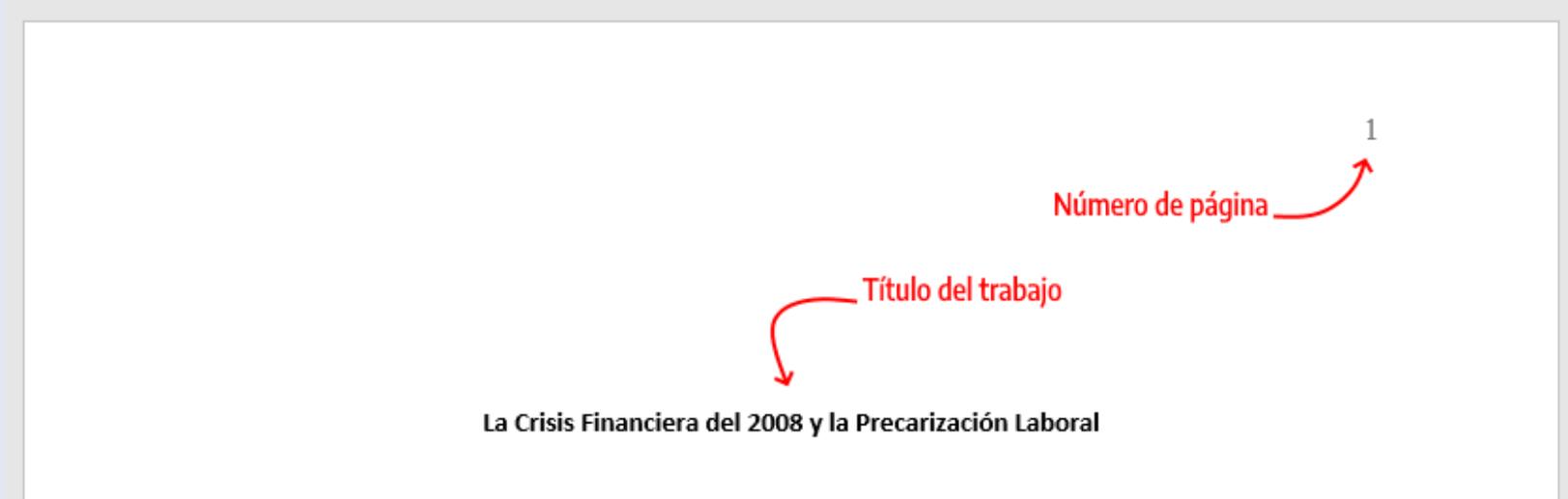
Ejemplo

De acuerdo con Nietzsche (1878): “la cultura griega del periodo clásico es una cultura de hombres. Por lo que a las mujeres respecta, todo lo dice Pericles en el discurso fúnebre con las palabras: tanto mejores son cuanto entre los hombres se habla de ellas lo menos posible. La relación erótica de los hombres con los adolescentes . . . todo el idealismo de la fuerza de la naturaleza griega se vertió en esa relación”

Encabezado – Numeración, título abreviado (*running head*)

El encabezado es el texto que vemos en el margen superior de cada página del documento. Para los trabajos de los estudiantes, el encabezado de la página consiste únicamente en el número de la página. Para los trabajos profesionales es necesario agregar también el título corto (*running head*).

Portada de estudiantes



Ejemplo de encabezado en un trabajo de estudiante.

Portada profesional



Ejemplo de encabezado en un trabajo profesional.

Numeración de páginas

Debes utilizar la función de numeración de páginas de Word para insertar números de página.

La numeración debe estar ubicada en la esquina superior derecha.

El número de página debe aparecer en todas las páginas y la portada lleva el número de página 1.

Título corto, titulillo (*running head*)

El título de encabezado, también conocido como titulillo o título abreviado (*running head*, en inglés) es un título corto de tu investigación que aparece en el encabezado de cada página de un trabajo profesional en formato APA. Es un título breve y sirve para identificar el tema para el lector de una manera rápida.

Título corto, titulillo (*running head*)

Algunas características del título abreviado:

- Longitud máxima de 50 caracteres (incluyendo espacios y signos de puntuación). Si el título de tu trabajo tiene más de 50 caracteres debes utilizar una versión resumida del título para el encabezado.
- El título debe estar escrito todo en mayúsculas
- Ya no debes utilizar el término título corto o *running head* (actualización de la séptima edición de APA)
- El título corto aparece en el mismo formato en todas las páginas de un trabajo profesional, incluida portada.
- Debe ser alineado a la izquierda
- En el encabezado también se debe agregar la numeración de página a la derecha

Ejemplo

Título

Problemas éticos y legales en la práctica profesional de contabilidad en instituciones estatales y privadas en la capital de Colombia

Título corto

LA ÉTICA PROFESIONAL EN LA CONTABILIDAD EN BOGOTÁ

Note que el título corto tiene 50 caracteres y es un resumen del título completo del trabajo. El encabezado del trabajo se vería de la siguiente forma en todas las páginas.

**Otras cuestiones
importantes:**

Empleo de cursivas

Utilice cursivas para títulos de libros, periódicos, películas, programas de televisión y publicaciones en microfilm.

Los elementos del estilo
American Psychologist

Excepción: Si el título aparece en un texto que ya tiene cursivas, las palabras del título deberán escribirse en romanas o redondas (esto se conoce como cursivas inversas).

Soñando según el libro: La interpretación de los sueños de Freud y la historia del movimiento psicoanalítico

Géneros, especies, variedades

Macaca mulatta

Presentación de un término o etiqueta nuevo, técnico o clave (después de que el término haya sido empleado, no vuelva a escribirlo en cursivas).

el término *enmascaramiento inverso*
caja etiquetada *vacía*

Una letra, palabra o frase citada como ejemplo lingüístico:
palabras tales como *grande* y *pequeño*

la letra α

el sentido de *encajar herméticamente*

una fila de *equis*

Números de volumen en la lista de referencias

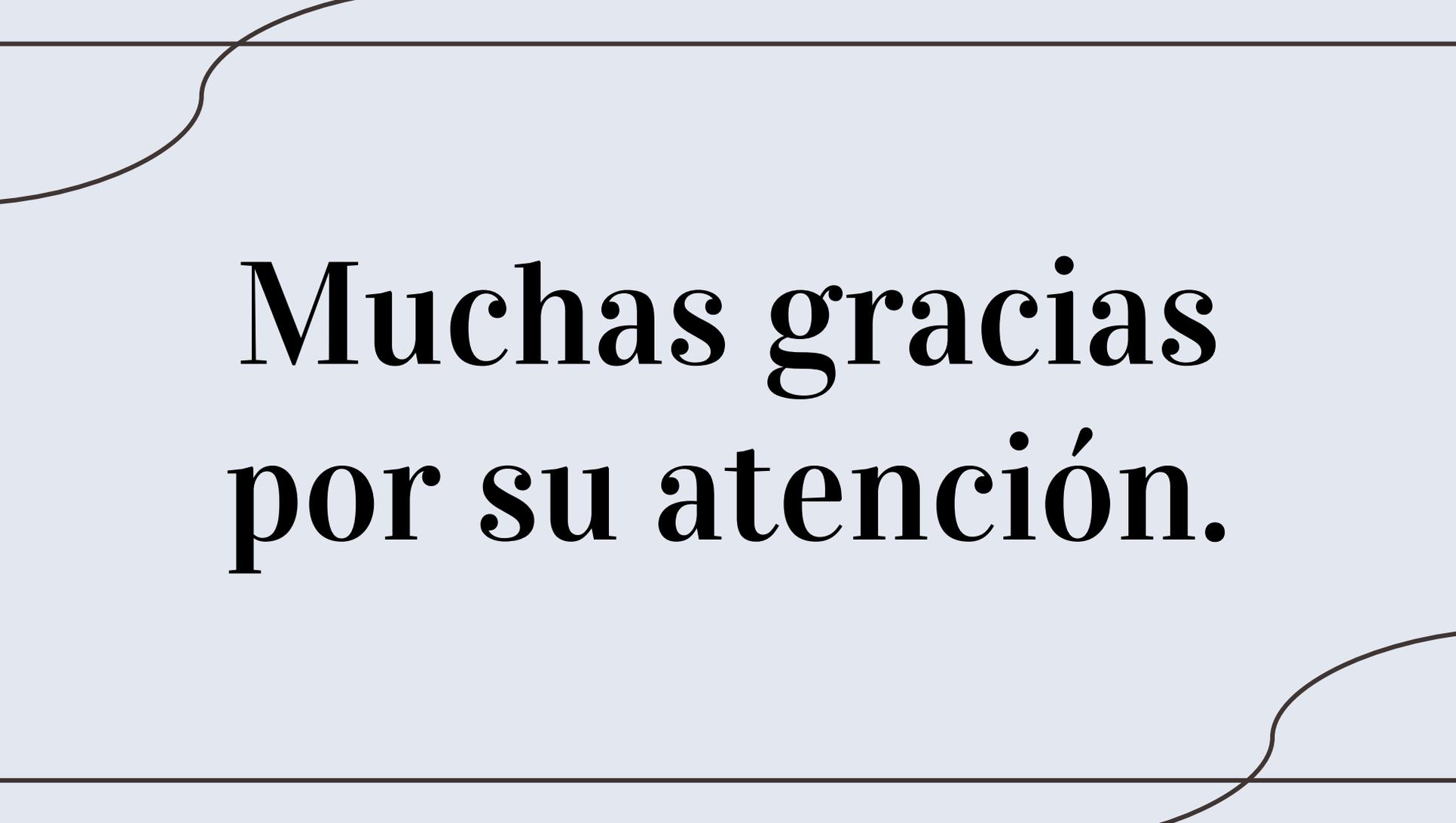
American Psychologist, 26, 46-67

No utilice cursivas para:

- Los nombres de los capítulos o artículos, ya que estos se escriben entre comillas y en redondas.
- Frases extranjeras y abreviaturas comunes en el idioma en que se escribe: et al. (et álii), hardware
- Enfatizar. Las cursivas se permiten solo si de otra manera pudiera perderse el énfasis, sin embargo, en general, utilice la sintaxis para enfatizar.

Incorrecto:

Es *importante* tener en mente que este proceso *no* se propone como una teoría *fásica* del desarrollo.



**Muchas gracias
por su atención.**