

SESIÓN 9

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

I. CONTENIDOS:

1. Registro de información: elaboración de fichas.
2. Reglas básicas para la redacción.
3. Vicios de construcción
4. Signos de puntuación
5. Acentuación.

II. OBJETIVOS:

Al término de la SESIÓN, el alumno:

- Conocerá las características de las fichas utilizadas para la organización de la información.
- Recordará las reglas de redacción más comunes: ortografía, sintaxis, estilística.
- Analizará las reglas utilizadas para la redacción, distinguiendo los vicios de construcción de los signos de puntuación.

III. PROBLEMATIZACIÓN:

- ¿Cuáles son los datos que contiene una ficha hemerográfica?
- ¿Cuáles son las reglas básicas de redacción que debe cumplir un escrito?
- ¿Cuál es la función del punto y coma?
- ¿Qué es una sílaba tónica?

IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

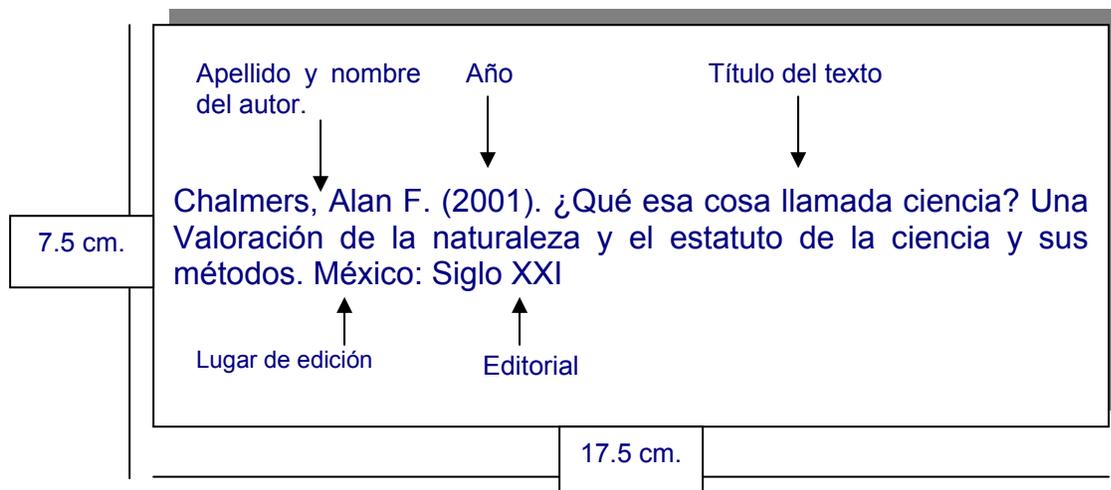
1.1. Registro de información: elaboración de fichas.

Las fichas, por lo general son de cartulina y con medidas variables, pero que no rebasan el tamaño de media carta, siendo las más comunes las de 7.5 X 12.5 cm.

1.1. Fichas bibliográficas.

Son aquellas en las cuales se registra la información de los libros que han sido consultados, de manera que se facilite su posterior localización y consulta. Los datos que contiene una *ficha bibliográfica* son los siguientes:

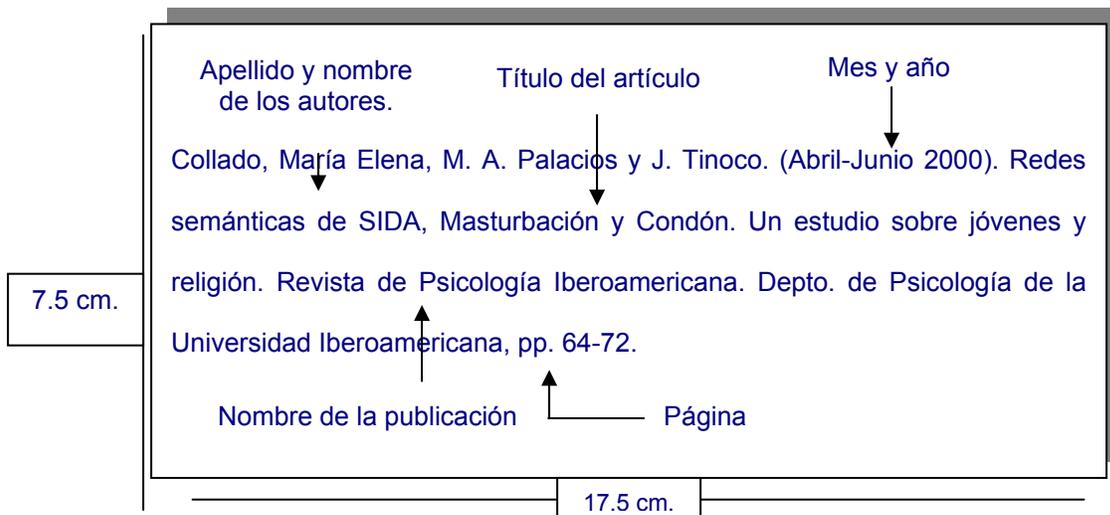
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre del autor</i> • <i>Título del libro</i> • <i>Editorial</i> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Edición</i> • <i>País – Año</i> • <i>Páginas</i> |
|--|---|



1.2. Fichas Hemerográficas (revista).

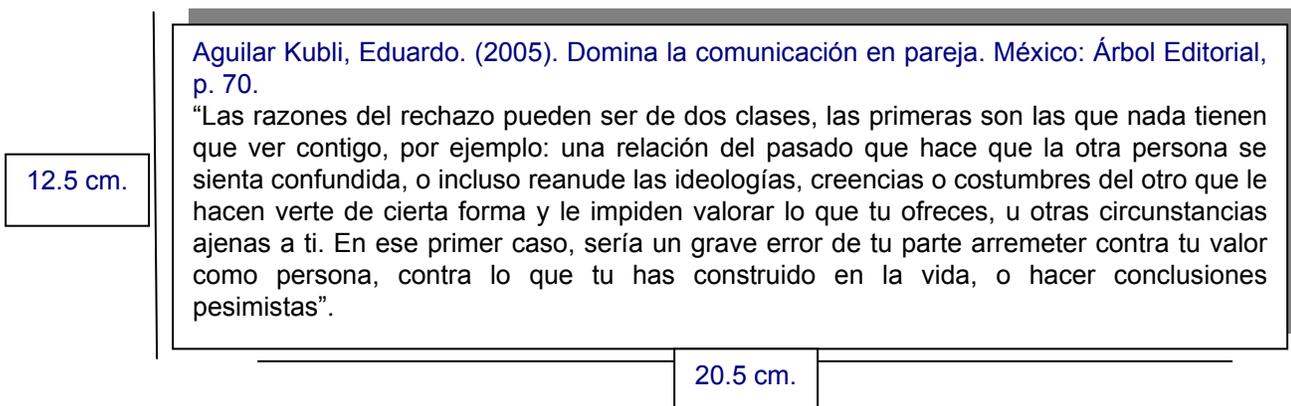
Son las fichas en las cuales se registran los datos de las revistas o periódicos que se consultan como fuente de información. Al igual que las bibliográficas, tienen como objetivo facilitar su posterior localización y consulta. Los datos que debe contener una ficha hemerográfica de la revista son los siguientes:

- Nombre del autor
- Nombre del artículo
- Nombre de la revista
- Año – Edición
- Lugar
- Fecha
- Páginas



1.3. Ficha de Trabajo.

Las fichas de trabajo son aquellas que nos sirven para conservar y organizar la información que obtenemos de algún texto. A diferencia de las fichas bibliográficas que registran los datos de la publicación, las fichas de trabajo registran el *contenido*, las ideas o la información que dichos autores nos brindan y que es útil para la realización de nuestra investigación. Por dichas características, las fichas de trabajo tienen un mayor contenido que las hemerográficas, lo cual se refleja incluso en el tamaño, ya que las fichas de trabajo miden en promedio 7.5 X 17.5, aunque cabe mencionar que no hay una medida estándar y se pueden adaptar a las necesidades del investigador. En las *fichas textuales* se hace referencia *literal* al contenido del artículo, es decir, se anota al pie de la letra la información del texto y se caracterizan por estar entre comillas.



2.1 Reglas básicas para la redacción.

2.1.1. Claridad.

“Gonzálo, 1980, dice que la claridad de un texto significa expresión al alcance de un hombre de cultura media. Claridad, que quiere decir también pensamiento diáfano, conceptos bien «digeridos, exposición limpia, es decir, con sintaxis correcta y vocabulario o léxico al alcance de la mayoría: ni preciosista ni excesivamente técnico. Dicho de otro modo: un estilo es claro cuando el pensamiento del que escribe penetra sin esfuerzo en la mente del lector. Porque se puede ser profundo y claro, y superficial y oscuro. Una cosa es la hondura de pensamiento y otra cosa muy distinta el jeroglífico, el crucigrama. El secreto de la claridad no consiste sólo en que las ideas sean claras. Es preciso que la construcción de la frase responda al orden lógico-psicológico estudiado y que las palabras no sean rebuscadas”. (p. 255)

2.1.2. Concisión

“Gonzálo, 1980, dice que un texto tendrá concisión cuando las palabras sean absolutamente precisas para expresar lo que queremos. Conciso no quiere decir lacónico, sino denso. Estilo denso es aquel en que cada línea, cada palabra o cada frase están preñadas de sentido. Lo contrario es la vaguedad, la imprecisión, el exceso de palabras; lo que vulgarmente se dice retórica”. (p. 256)

2.1.3. Sencillez y Naturalidad:

“Gonzálo, 1980, afirma que la sencillez y naturalidad son otras dos condiciones o cualidades necesarias del buen estilo. Y se refieren tanto a la construcción, a la composición de lo que escribimos, como a las palabras que empleamos. Sencillez, es decir, huir de lo enrevesado, de lo artificioso, de lo complicado, de lo «barroco»; en suma. Naturalidad, o sea, no escribir de un modo conceptuoso, sino decir naturalmente lo natural.

Sencillo, será el escritor que utiliza palabras y frases de fácil comprensión; natural, quien, al escribir, se sirve de su propio vocabulario, de su habitual modo expresivo. (También podría decirse que la sencillez afecta al estilo; y la naturalidad al tono). La sencillez del estilo podríamos definirla acudiendo a su contrario lo enrevesado. Ser sencillo no es tan fácil como pudiera creerse. Por vanidad tendemos a distinguirnos de los demás. El escritor vanidoso casi nunca es sencillo en su expresión. La sencillez – se ha dicho – es el sello de la verdad.” (p. 257)

3.1. Vicios de construcción.

Son los errores que se comenten contra la estructura gramatical de la oración.

Solecismo →	{	<p>Es la falta de concordancia al usar indebidamente el pronombre cuyo, los pronombres personales, las preposiciones, las partículas y los afijos. Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hicieron las flores, <i>cuyas</i> flores tenían polen artificial. ○ <i>Será más mejor</i> si me pagan puntualmente. ○ <i>Estábale</i> diciendo.
Anfibología →	{	<p>Es la construcción que admite más de un significado, debido al mal uso del relativo, pronombres personales, preposiciones, complementos y del gerundio. Ejemplos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Luis la vio cuando estaba platicando. ¿Quién estaba platicando? ○ Llegó Doña Teresa con su hija y su novio. ¿De quién era el novio?

4.1. Signos de puntuación.

La comprensión de un texto está en función de una pronunciación adecuada, de hacer pausas correctamente como lo indican los signos de puntuación. Por ejemplo los textos antiguos hebreos no

estaban separados por signos de puntuación incluso no tenían vocales, así podemos hacer dos o más interpretaciones o sentidos. Si desconocemos el uso y función de estos signos, podemos llegar a distorsionar el sentido original de un texto. A continuación, se dan algunas reglas para el uso del punto, la coma, el punto y coma y los signos de interrogación y admiración.

4.1.1. Uso del punto.

Indica que finaliza una oración; también separa oraciones. Algunas personas tienden a sustituir el punto y seguido por el punto y coma. Se emplea:

- a) Al finalizar una idea, aunque sea breve. *Ejemplo:* la noche estrellada manifiesta su hermosura. La luna argentina descansa su luz en la noche.
- b) Se escribe después de las abreviaturas. *Ejemplo:* licenciado, Lic.
- c) En los párrafos cuando las oraciones que lo forman tienen una relación estrecha entre sí. Se utiliza punto y seguido. *Ejemplo:* durante la clase el maestro explicaba la ecuación. Los compañeros del salón de clases atentos toman apuntes, realizan sus preguntas. El silencio reinante denota el grado de concentración de los asistentes.
- d) Se utiliza punto y aparte cuando los párrafos de un mismo escrito, aunque se relacionan entre sí, no lo están de inmediato. *Ejemplo:*

“Prudencia con los *barbarismos* (consiste en emplear palabras de otro idioma o utilizar de forma incorrecta las palabras) y *solecismos* (construcción gramatical de la frase que llega a romper la sintaxis normativa del idioma).

Por otra parte recordemos que el idioma está en constante cambio, por lo cual se invita a la apertura y evitar un purismo exagerado en manejo del lenguaje.

En la redacción se deberá preferir el uso de la *voz activa* que de la *voz pasiva*.”

4.1.2. Uso de la coma.

La coma es un signo que indica pausa breve y se utiliza:

Regla	Ejemplos
a) Para separar elementos en una serie de palabras, frases u oraciones, excepto el último elemento que se une al anterior mediante una conjunción.	Se disponían a regresar cabizbajos, entristecidos y llorosos.
b) Para separar el vocativo.	Por favor, Pedro, ponte a trabajar.
c) Para encerrar aclaraciones en medio de una oración.	Juan, el amigo de Teresa, triste reflexionaba el acontecimiento.
d) Para señalar la omisión de un verbo en una oración.	La secretaria pidió confirmaran si habían realizado el reporte, ellos asintieron.
e) Antes de ciertas conjunciones como pero, aunque, mas. Y que aparecen en oraciones breves.	Tengo que hacer la tarea, aunque no tenga tiempo.

4.1.3. Uso del punto y coma.

Representa una pausa más larga se usa en los casos siguientes:

- a) Cuando se escribe dos oraciones relacionadas entre sí, pero sin unir las con preposición o conjunción. *Ejemplo:* la discusión fue en aumento; llegó a oídos del rector de la universidad.
- b) En las oraciones algo extensas. También antes de las conjunciones adversativas. *Ejemplo:* cuando nosotros vamos a manejar algún tipo de información, es necesario tener en cuenta las diferentes posibilidades de esquematizarla; esto nos permite obtener una idea clara del tema a tratar a partir de una mirada rápida; pero en ningún momento resta el trabajo reflexivo.

c) En los casos que escribiendo coma solamente puede prestarse a confusión. *Ejemplo:* al concepto de fijar la información se le conoce como “*anclaje perceptual*”; nos referimos a aquellos conceptos que se relacionan directamente con el tema principal y que permiten integrar de una manera más rápida dichos contenidos a los esquemas cognitivos y a la información que previamente la persona trae consigo.

4.1.4. Uso de los signos de interrogación.

Sirven para preguntar. Se usan al principio y al final de los enunciados interrogativos. Indican donde empieza y termina la pregunta.

- a) En una serie de enunciados interrogativos breves, todos se escribirán entre signos de interrogación, pero a partir de la segunda oración la letra inicial se escribirá con minúscula. *Ejemplo:* ¿qué piensas?, ¿quién fue el responsable?, ¿qué podemos concluir?
- b) Cuando las oraciones en serie son extensas, deben todas empezar con mayúscula. *Ejemplo:* ¿qué te hizo pensar que tus acciones no iban a tener consecuencias negativas? ¿Creíste que por el hecho de ser hijo del presidente municipal, no ibas a ir a la cárcel?
- c) Cuando una palabra no participa del tono interrogativo, se escribe fuera de los signos. *Ejemplo:* ¿Hiciste la tarea? Responde ¿Aún no te responsabilizas de la distribución de tu tiempo?

4.1.5. Uso de los signos de admiración.

Se utilizan al principio y al final las oraciones que expresa sorpresa, admiración o estados de ánimo.

- a) Cuando después de la frase admirativa se añade algo a manera de explicación, debe comenzarse con una coma. *Ejemplo:* ¡Viva México!, exclamaron todos los asistentes a la ceremonia del independencia.
- b) En oraciones admirativas de corta extensión, a partir de la segunda todas se escribirán con minúsculas y entre comas. *Ejemplo:* ¡Qué disparate!, ¡no puedo asimilarlo!, ¡es fantástico!
- c) Cuando las oraciones en serie son extensas, todas deben empezar con mayúsculas. *Ejemplo:* ¡Cuánto amor manifiesta la madre al recién nacido! ¡Qué inolvidable y dulce ternura manifiestan sus bellos ojos!

5.1. La acentuación española.

En español, todas las palabras tienen una sílaba que se pronuncia con mayor intensidad, se llama sílaba tónica. Las sílabas en las que no recae la acentuación de llaman átonas. El *acento prosódico*, recibe la mayor fuerza de voz. Al acento escrito se le llama *acento ortográfico*. El *acento diacrítico*, sirve para distinguir dos palabras iguales con diferente función: *el* (*artículo*) y *él* (*pronombre*). Las oraciones declarativas, interrogativas y admirativas, con preguntas directas o indirectas, llevan acentuada la palabra más significativa. Este acento se llama *enfático*: ¿Cómo tu fuiste?; ¡Cuánta alegría siento al verte! Tomando en cuenta la colocación de la sílaba tónica, las palabras pueden ser:

Palabras según su acentuación	Características
Agudas	Son las palabras con la sílaba tónica al final. Deben acentuarse las que terminan en vocal o en las consonantes n, s. <i>Ejemplo:</i> pasó, petición.
Graves	Estas palabras tienen la sílaba tónica en penúltimo lugar y deben acentuarse cuando terminan en consonante que no sean n ni s; y las que terminan en vocal no se acentúa. <i>Ejemplo:</i> Aníbal, bodega.
Esdrújulas	Estas palabras se acentúan cuando la sílaba tónica está en antepenúltimo lugar. Siempre se acentúan. <i>Ejemplo:</i> Báltico, Demóstenes.
Sobreesdrújulas	Estas palabras tienen la sílaba tónica antes del antepenúltimo lugar, siempre van acentuadas. <i>Ejemplo:</i> déjaselo.

Las palabras derivadas de los verbos terminados en “uir”, no deben acentuarse. Las palabras monosílabas, (de una sílaba), por regla general no se acentúan excepto cuando tenga que aplicarse el acento diacrítico o enfático; ejemplo: mas / más. Cuando se junta una vocal débil tónica, con una vocal fuerte átona debe acentuarse la vocal débil no importa el lugar donde se encuentre colocada la sílaba tónica. *Ejemplo:* reúnete.