

Hallazgos de los errores más frecuentes identificados en los proyectos de trabajos de grado y algunas recomendaciones (lista preliminar)

A petición de los alumnos del postgrado, estoy publicando una lista no sólo de los errores más frecuentes que he encontrado en los diferentes proyectos de trabajos de grado, sino de algunas recomendaciones útiles a seguir en la elaboración de sus proyectos. Se publica esta lista anticipadamente a la publicación del manual de estilo y redacción que estamos preparando. Hay partes que han sido tomadas directamente del manuscrito original. El propósito de su publicación es el de facilitar la compilación de algunas de las ideas discutidas en clase. La lista no incluye errores epistemológicos o metodológicos. Esta es una lista “tipo piloto.” Se publica simplemente con el objetivo de que los alumnos la impriman y la usen como una lista de los 39 errores más comunes que deben evitar a este nivel. Antes de entregar cualquier ensayo a un profesor, los alumnos deben revisar si están cometiendo alguno o algunos de estos errores y corregirlos. No se justifica que ellos continúen cometiendo estos errores después de esta publicación preliminar. Los profesores empezarán “a cobrar” la presencia de estos errores en los trabajos que reciban. Como se observará, hay títulos que yo no hubiera pensado en incluir en el manual de redacción y estilo que estamos preparando. Son errores que los alumnos, increíblemente, están cometiendo y que, gracias a ellos, nos ayudan a identificarlos para evitarlos. Como se observará, esta lista no es exhaustiva. Es una lista inicial que simplemente quiere contribuir a aliviar la impaciencia y la ansiedad de los alumnos por tener algún tipo de recomendaciones por escrito y/o que les sirva como guía para ordenar sus notas de clases. Por supuesto, si encuentra errores en la lista, o quiere hacer comentarios, envíelos al correo electrónico del postgrado.

©Fabio Maldonado Veloza
Metodología de la Investigación Científica

- 1) Todo capítulo debe comenzar en una nueva página. Inserte “nueva página” antes del título de un nuevo capítulo.
- 2) Use la tecla “Tab” del teclado para la sangría. No use la barra espaciadora!
- 3) Todo párrafo comienza con sangría.

- 4) Los títulos y los subtítulos no llevan un punto final.
- 5) Si un título o un subtítulo contiene más de dos líneas, use espacio sencillo.
- 6) Use *cursiva* para enfatizar. No use negrillas ni mayúsculas fijas.
- 7) Los años no se escriben con punto. No se escribe 1.859. Escriba: 1859.
- 8) No escriba árabe – israelí (hay espaciones entre el guión y las palabras). Escriba árabe-israelí.
- 9) No escriba: hay 3 problemas. Escriba: hay tres problemas.
- 10) Después del signo de interrogación no se escribe punto.
- 11) Sólo los nombres propios llevan mayúsculas iniciales. La institución financiera específica denominada Banco Unión es un nombre propio. Se escribe con mayúsculas. Pero en “los Bancos de Venezuela,” “bancos” no es un nombre propio. No lleva mayúsculas. Tampoco “la Banca extranjera fue nacionalizada.” Puede ser que usted considere de suma importancia la banca extranjera, pero ello no lo autoriza a convertirla en nombre propio.
- 12) Los apellidos de los autores de las citas en la redacción no van en orden alfabético. No escriba: Lama López de Areal, Arturo de la (2001), en su publicación...
- 13) No use comillas en las citas de bloque. El formato de la cita sangrada totalmente es suficiente señal de que ese texto le pertenece a otro autor.
- 14) No use puntos suspensivos antes y después de una cita en bloque. El simple formato de una cita en bloque envía la señal de que el texto así formateado ya fue separado de su contexto lingüístico original.
- 15) Haga lecturas “por bloques” de su manuscrito (ver clases). Recuerde, hay que redactar, no simplemente yuxtaponer bloques. Use los elementos de transición, oraciones de transición o inclusive párrafos de transición entre bloques de ideas principales y secundarias.
- 16) Use la herramienta de “ortografía y gramática” de Word. Recuerde que ello no exime su responsabilidad en la detección de errores como “entones” en lugar de “entonces.” Word “conoce” ambos términos, pero no es lo suficientemente inteligente como para saber cuándo debe usarse “entones” y cuándo debe usarse “entonces.”
- 17) Evite los clichés (ver clases.)
- 18) Evite el coloquialismo. Las expresiones que usamos en el lenguaje oral son distintas a las expresiones que usamos en el lenguaje escrito. Sea profesional. No escriba: “... para que el cierre de los bancos como por ejemplo el Banco Latino, entre muchos otros, no quede en el aire.”
- 19) Los títulos o los subtítulos no reemplazan el sujeto de la primera oración del párrafo con el que comienza el texto correspondiente (ver clases).
- 20) En nuestro idioma, los gentilicios no se escriben con mayúsculas (en inglés sí es correcto).
- 21) Redacte! Esto no es redacción: “Pablo Campos, Miguel A. Yagüe. *Enfoques cuantitativos para el riesgo de crédito en empresas: ratings internos (IRB)*. Resumen: En la actualidad...”

- 22) Cuando modifique el sujeto, tenga presente que el número o el género puede cambiar: Incorrecto: “La porción de los costos indirectos de fabricación se incrementaron.” Correcto: “La porción de los costos indirectos de fabricación se incrementó.”
- 23) No use el gerundio de posterioridad. Si la acción del gerundio es posterior a la acción del verbo principal es un uso incorrecto: el gerundio no deben significar posterioridad, consecuencia o efecto. Incorrecto: “El agresor huyó siendo detenido horas después.”
- 24) No use el gerundio como atributo (como adjetivo). Incorrecto: “La información financiera prospectiva, por el contrario, es sistémica, holística, pone el énfasis en lo que puede acontecer y tiene una base especulativa, siendo el riesgo y la incertidumbre las constantes de este tipo de información.”
- 25) No coloque una coma entre el sujeto y el predicado. Usted no escribiría: “el niño, corrió.” Un sujeto, excesivamente modificado, puede extenderse demasiado. La tendencia del alumno es a impacientarse de no haber colocado una coma “durante algún trecho” de la oración y ello lo induce a colocarla indebidamente. Incorrecto: “La estrategia correcta para sobrevivir en un mundo altamente competitivo, consiste en satisfacer las necesidades del cliente.”
- 26) Las oraciones que explican o aclaran por lo general llevan coma: “la productividad, que es un concepto relativo, tiene implicaciones cruciales en este proceso.” Obsérvese: la coma que precede a “tiene” no está separando el sujeto del predicado. Es, por el contrario, uno de los componentes del par de comas que cumple la función de reemplazar un paréntesis (ver clases).
- 27) El uso del verbo “asumir,” como sinónimo de “suponer,” es un anglicismo. Use “suponer.”
- 28) El uso de “conllevar” no es sinónimo de “llevar.”
- 29) “Implementar” es un anglicismo.
- 30) La distinción entre hiatos y diptongos (ver clases):

Concurrencia							aa		albahaca	
intravocales							ee		reherir	
abiertas							oo		moho	
	€					a	+	a	ae	caemos, aéreo
		í				e	+	e	ao	aorta
						o	+	o	ea	océano
									eo	eólico
									oa	boada
									oe	poeta
									ia	tenía, sabia
									ie	acaricié
						i	+	a	io	miope
						u	+	e	ua	ruana
								o	ue	huerto
									uo	averiguó
									ai	aire
									au	causa
						a	+	i	ei	peine
						e	+	u	eu	feudo
						o			oi	coito
Concurrencia	i								ou	bou
intervocales		í								
abiertas y	€								ía	tenía
cerradas		í							íe	fríe
						í	+	a	ío	mío
						ú	+	e	úa	púa
								o	úe	actúe
									úo	dúo
									aí	país
									aú	aúlla
						a	+	í	eí	reír
						e	+	ú	eú	teúrgia
						o			oí	oído
									oú	noúmeno
Concurrencia						i	+	u	iu	viudo
intravocales										
cerradas	i					u	+	i	ui	constituido
										destituido

31) Algunas reglas útiles de la distinción entre hiatos y diptongos:

Concurrencia								aa		-Esta
intravocales								ee		Concurrencia
abiertas								oo		puede recibir
	€							ae		el tratamiento
		¿						ao		de hiato
								Ea		
								eo		-Siempre se
								oa		subordina a
								oe		las reglas gener.
								ia		-Hay formación
								ie		de
								io		semiconsonantes.
								ua		-Si lleva acento
								ue		ortográfico, se
								uo		coloca en la vocal
										abierta
								ai		-Hay formación
								au		de semivocales.
								ei		-Si lleva acento
								eu		ortográfico, se
								oi		coloca en la vocal
Concurrencia	i							ou		Abierta
intervocales		¿								
abiertas y	€							ía		-Se impide la
cerradas		¿						ie		formación de
								ío		semiconsonantes.
								úa		-Lleva el acento
								úe		prosódico fuerte
								úo		y el ortográfico
										en la vocal cerr.
								aí		-Se impide la
								aú		formación de
								eí		semivocales.
								eú		-Lleva el acento
								oí		prosódico fuerte
								oú		y el o. en la v. c.
Concurrencia								iu		Reglas generales.
intravocales										
cerradas	i							ui		Reglas
										generales.

32) El uso diacrítico del acento en español:

	Pronombre posesivo	mi	mí	Pronombre personal	
	Condicional,	si	sí	Afirmativo	
	Preposición	de	dé	Del verbo dar	
	Impersonal	se	sé	Del verbo saber	
	Pronombre personal	te	té	Bebida aromática	
	Pronombre posesivo	tu	tú	Pronombre personal	
	Artículo	el	él	Pronombre personal	
Aun para mañana no estaremos listos para salir.	= inclusive, también, hasta	aun	aún	= todavía	
	= pero	mas	más	Adverbio de cantidad	
	= de soledad	solo	sólo	= solamente	

33) El antecedente del pronombre demostrativo está presente y sin embargo incorrectamente es acentuado ortográficamente: Cuando el antecedente del demostrativo está presente e inmediatamente próximo al pronombre demostrativo, el pronombre en realidad deja de cumplir su función demostrativa y se convierte en adjetivo demostrativo. Por lo tanto, como adjetivo demostrativo nunca se acentúa ortográficamente. Regla mnemotécnica: “la rayita ´ reemplaza la palabra:” no pueden coexistir una al lado de la otra: el acento ortográfico en el pronombre + el antecedente del pronombre es una redundancia. Incorrecto: “Bajo ésta perspectiva surge la necesidad de interrogarse.”

34) No se ha mencionado el antecedente y sin embargo se usa el pronombre: Es en este caso en el que el pronombre cumple su función paradigmática: reemplazar el nombre. Pero lo “reemplaza” con un acento ortográfico y también debe concordar en género y número con el antecedente que reemplazó. Por lo tanto, si no se ha mencionado el antecedente anteriormente, entonces cuál nombre estaría siendo reemplazado? Ninguno y, por lo tanto, dejaría de actuar como un pronombre. Sería un pronombre sin nombre. Uso incorrecto por no haberse mencionado el nombre, el antecedente del pronombre: “Cuando la zona tiene una buena precipitación debe sembrarse antes de éstas [de quiénes?].”

35) Los pronombres interrogativos: el acento enfático (declarativos o enunciativos vs. interrogativos o exclamativos). Dos creencias erróneas: *Primer caso*: creer que

todos pronombres que se encuentran dentro de una oración interrogativa con signos de interrogación explícitos deben acentuarse ortográficamente. Ejemplo: “¿Cómo se desarrolla el proceso de investigación en contabilidad en las universidades venezolanas dónde se imparte la carrera de Contaduría Pública? [Obsérvese: “dónde” no debe ir acentuado ortográficamente: aquí “donde” está cumpliendo una función de adverbio de lugar, no una función de adverbio interrogativo: la pregunta no es: “dónde...?” la pregunta es “cómo...?” es decir, el hecho de que un adverbio se encuentre dentro de una oración interrogativa, no obliga al adverbio a convertirse en pronombre interrogativo, no es necesario que el adverbio deje de ser una palabra átona y se convierta en interrogativa]. *Segundo caso:* creer que por el hecho de que no estén presentes explícitamente los signos de interrogación, los pronombres no deben ser acentuados enfáticamente. Este es el caso de las preguntas indirectas. Aun cuando no estén presentes los signos de interrogación, se está formulando una pregunta indirecta. Ejemplo: uso correcto: No entiendo cómo llegó hasta aquí. No sé dónde se encuentra en estos momentos.

36) Adverbios terminados en -mente. Quien decide si el compuesto va acentuado ortográficamente es el adjetivo “raíz:”

Adjetivo	Compuesto
Crítico	Críticamente
Benéfico	Benéficamente
Benévolo	Benévolamente
Difícil	Difícilmente
Ecuánime	Ecuánimemente
Enérgico	Enérgicamente
Físico	Físicamente
Gráfico	Gráficamente

Adjetivo	Compuesto
Abrupto	Abruptamente
Adjunto	Adjuntamente
Amable	Amablemente
Curtido	Curtidamente
Divino	Divinamente
Fugaz	Fugazmente
Furtivo	Furtivamente

37) Compuestos con guión. En caso de tenerlo, ambas palabras conservan su acento ortográfico:

Árabe-israelí		
Teórico-práctico		
Greco-albanés		
Ítalo-alemán		
Hispano-portugués		
Turco-tártaro		
Germano-soviético		
Franco-belga		
Anglo-soviético		
Histórico-crítico		

38) Compuestos sin guión. En caso de tenerlo, la primera palabra pierde su acento ortográfico:

Curalotodo		
Veintitrés		
Cienpiés		
Asimismo		
Veintidós		
Veintiséis		
Sinfín		

39) Los enclíticos:

Forma verbal	Compuesto
Dé	Déselo
Sitúa	Sitúalo
Reúnan	Reúnanlo
Fíe	Fíeselo
Cohíbe	Cohíbete
Desvíe	Desvíeselo
Rocía	Rocíalo

Conserva el acento ortográfico original

Forma verbal	Compuesto
Jugó	Jugóles
Fingirá	Fingiráse
Perdió	Perdióse
Pidió	Pidióse
Rogó	Rogóles
Murió	Murióse

Se “esdrújula”

Forma verbal	Enclítico
Ubique	Ubíquelo
Agobiando	Agobiándome
Use	Úselo
Caiga	Cáigase
Odie	Ódielo
Derogue	Deróguesele
Repetir	Repetírmelo
Enreden	Enrédenlo
Incluyan	Inclúyanlo
Rechazaban	Rechazábanlo
Suplicando	Suplicándome
Halague	Haláguese
Teja	téjamelos