

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN  
PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS**

**CURSO**

**Técnicas para la elaboración  
de documentos de  
investigación**

CONTENIDOS: Sandra Serrano García, Guillermo Enrique Estrada Adán, Aleida Hernández Cervantes y Virginia Archundia Bañuelos.

COORDINACIÓN DE CONTENIDOS: Mónica Martínez de la Peña, coordinadora del Servicio Profesional en Derechos Humanos; Rossana Ramírez Dagio, subdirectora de Formación Profesional, y Héctor Rosales Zarco, jefe de Departamento de Contenidos.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CONTENIDOS: Jorge Peláez Padilla, profesor-investigador de la Academia de Derecho de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM); Carlos María Pelayo Möller, profesor-investigador; Mylai Burgos Matamoros, profesora de la Facultad de Derecho (UNAM/UACM), y Guillermo E. Estrada Adán, profesor de tiempo completo, Facultad de Derecho (UNAM).

EDITOR RESPONSABLE: Alberto Nava Cortez. CUIDADO DE LA EDICIÓN: Bárbara Lara Ramírez. DISEÑO DE PORTADA: Maru Lucero. DISEÑO Y FORMACIÓN: Maru Lucero y Ana Lilia González Chávez. CORRECCIÓN DE ESTILO: Karina Rosalía Flores Hernández y Haidé Méndez Barbosa.

Primera edición, 2012

D. R. © 2012, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal  
Av. Universidad 1449, col. Florida, pueblo de Axotla,  
del. Álvaro Obregón, 01030 México, D. F.  
[www.cd hdf.org.mx](http://www.cd hdf.org.mx)

Se autoriza la reproducción total o parcial de la presente publicación siempre y cuando se cite la fuente.

**CURSO III.**

# **Técnicas para la elaboración de documentos de investigación\***

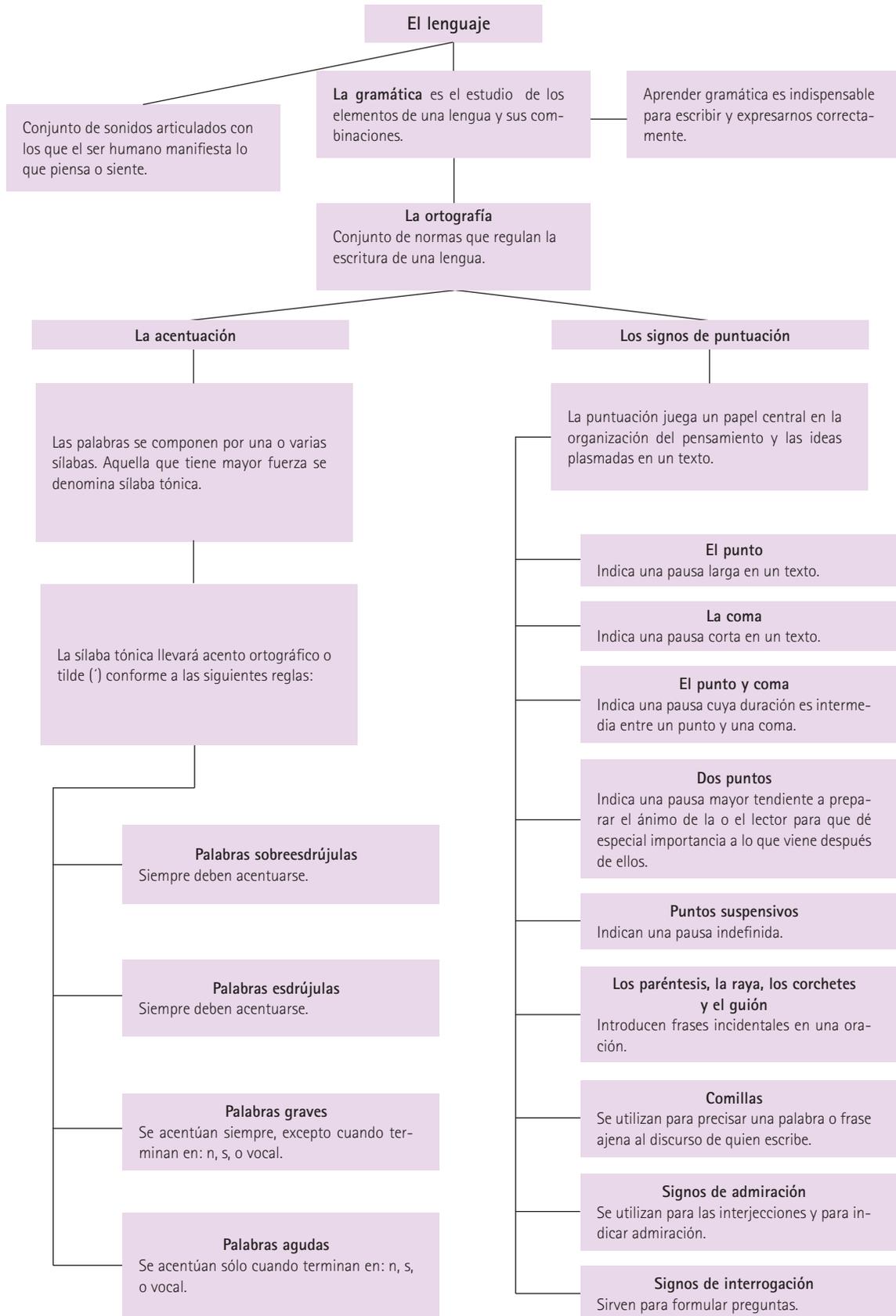
---

\* Aleida Hernández Cervantes. Doctora en Derecho y profesora de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho, ambas por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).



## **MÓDULO I.**

### **LA COMUNICACIÓN ESCRITA Y SUS ELEMENTOS**



## El lenguaje como medio de comunicación

El ser humano siempre ha tenido la necesidad de comunicarse. A medida que ha evolucionado como especie, las formas de comunicación se han sofisticado. El lenguaje ha sido un medio fundamental de la comunicación en sociedad; se trata del elemento más importante de la cultura humana, de ahí que sea común la idea de que la cultura avanzó en la medida que evolucionó el lenguaje.

El lenguaje es el rasgo distintivo por excelencia del ser humano respecto de otras especies.<sup>1</sup> Se trata de un acto creador y, al mismo tiempo, un producto de la cultura humana: el lenguaje "es una forma de cultura, quizá la más universal de todas y, de todos modos, la primera que distingue inmediata y netamente al hombre [y la mujer] de los demás seres de la naturaleza".<sup>2</sup>

El lenguaje es el rasgo distintivo por excelencia del ser humano al respecto de otras especies. Se trata de un acto creador y, al mismo tiempo, un producto de la cultura humana.

No es común encontrar en los textos clásicos de lingüística, definiciones formales del significado de lenguaje; en todo caso, lo que sí abordan con amplitud son sus elementos y las diferencias que existen con la lengua.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Manuel Casado Velarde, *Lenguaje y cultura*, Madrid, Síntesis, 1991, p. 29.

<sup>2</sup> Eugenio Coseriu, *Estudios de lingüística románica*, citado en: *Ibidem*, p. 27.

<sup>3</sup> Por ejemplo, Ferdinand de Saussure en su famoso *Curso de lingüística general*, establece diferencias sustanciales entre lo que, por un lado, es el lenguaje y, por otro, la lengua, sin definir a ninguno en

Para brindar una noción general de lo que debe entenderse por lenguaje podemos recurrir al Diccionario de la lengua española, el cual establece que aquel es un "conjunto de sonidos articulados con que el hombre [o la mujer] manifiesta lo que piensa o siente".<sup>4</sup>

En cuanto su origen, los científicos lingüistas han llegado a la conclusión de que es imposible conocer con exactitud cuándo nace el lenguaje humano.<sup>5</sup> De lo que se puede estar cierto es que el lenguaje es el instrumento más antiguo en cuanto a la realización de operaciones de información y comunicación se refiere, constituyéndose, por ello, en el modelo y punto de partida de otros códigos o sistemas de comunicación utilizados por diferentes grupos sociales.<sup>6</sup>

El lenguaje no puede ubicarse como simple instrumento o medio ya que su finalidad es atribuir significado a todos los objetos, sean reales o ideales. Entendido como medio de comunicación, realiza operaciones que se denominan mensajes; de esa especie son los ejemplos<sup>7</sup> que a continuación se presentan:

Señal	Mensaje
<i>Bandera roja y negra</i>	Huelga
<i>Disco rojo del semáforo</i>	Alto
<i>Bocina de un automóvil</i>	Precaución
<i>¿Cómo te llamas?</i>	¿Cómo te llamas?

Así pues, el lenguaje, como afirma Gonzalo Martín Vivaldi:

tiene su origen en la capacidad humana de utilizar sonidos articulados como

---

momento alguno: "Pero, ¿qué es la lengua? Para nosotros, la lengua no se confunde con el lenguaje: la lengua no es más que una determinada parte del lenguaje, aunque esencial. Es a la vez un producto social de la facultad del lenguaje y un conjunto de convenciones necesarias adoptadas por el cuerpo social para permitir el ejercicio de esa facultad en los individuos. Tomado en su conjunto, el lenguaje es multiforme y heteróclito [...] a la vez físico, fisiológico y psíquico, pertenece además al dominio individual, no se deja clasificar en ninguna de las categorías de los hechos humanos porque no se sabe cómo desembrollar su unidad. La lengua, por el contrario, es una totalidad en sí y un principio de clasificación. En cuanto le damos el primer lugar entre los hechos de lenguaje, introducimos un orden natural en un conjunto que no se presta a ninguna otra clasificación". Ferdinand de Saussure, *Curso de lingüística general*, Buenos Aires, 24ª ed., 1945, p. 37.

<sup>4</sup> *Diccionario de la lengua española*, disponible en <<http://www.rae.es>>, página consultada el 9 de febrero de 2012.

<sup>5</sup> Mauricio Swadesh explica que esa convicción entre los científicos lingüistas prevalece desde hace más de cincuenta años, pues "por un lado se tienen los simples gritos de los animales inferiores, por el otro los símbolos articulados de los hombres. Tal como se ha creído, y ello en un tiempo tan remoto de la prehistoria que no puede conocerse ni directamente ni por las técnicas de la reconstrucción lingüística". No obstante lo anterior, Swadesh comenta que existen razones para suponer que "la evolución del lenguaje, tal como lo conocemos, no se remonta al amanecer del hombre; y por otra, parece que las técnicas de la reconstrucción son capaces de penetrar el pasado en un grado mucho mayor de lo que hasta ahora se había pensado". Véase Mauricio Swadesh, *El lenguaje y la vida humana*, México, FCE, 1993, pp. 9 y 14.

<sup>6</sup> Alberto Espejo, *Lenguaje, pensamiento y realidad*, México, Trillas, 2009, p. 16.

<sup>7</sup> *Ibidem*, p. 17.

medio de comunicación y convivencia (comunicación interpersonal), y sus imágenes mentales al servicio del pensamiento de cada individuo (comunicación intrapersonal). Existe, por tanto, una relación íntima entre lenguaje y pensamiento: el emisor (hablante o escritor) expresa su pensamiento mediante el lenguaje y el receptor (oyente o lector) transforma el lenguaje en pensamiento.<sup>8</sup>

## La gramática y su composición

En el camino que se emprende para conocer a profundidad una lengua, uno de los destinos obligados es la gramática y su composición. Concebida como la ciencia que estudia los elementos de una lengua y sus combinaciones, la gramática se destaca por enseñar a expresar y escribir correctamente. Sin duda, conocer las reglas de su uso ayuda no sólo a redactar correctamente cualquier texto sino a ordenar nuestro pensamiento en función de esquemas gramaticales simples y complejos. A dicha tarea se dedicarán los siguientes apartados.

### La ortografía y sus reglas

La ortografía constituye un conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua,<sup>9</sup> por ello, resulta fundamental su estudio si nuestro interés consiste en lograr una buena redacción. En ese sentido, revisaremos las normas de acentuación, de puntuación y, los vicios más frecuentes cometidos en la construcción de las frases y párrafos, con la finalidad de evitarlos y, con ello, mejorar nuestro empleo de la lengua.

#### PALABRAS QUE DEBEN IR ACENTUADAS

La condición más importante respecto a la acentuación correcta de las palabras consiste en saber pronunciarlas, así como dividir adecuadamente sus sílabas.<sup>10</sup> Un ejemplo de ello se muestra a continuación:

Fantástico			
Fan	tás	ti	co
Antes de la antepenúltima	Antepenúltima	Penúltima	Última

La condición más importante para la acentuación correcta de las palabras consiste en saber pronunciarlas, así como en dividir adecuadamente sus sílabas.

Según su acentuación, las palabras se pueden dividir en: sobreesdrújulas, es-

<sup>8</sup> Gonzalo Martín Vivaldi, *Curso de redacción: teoría y práctica de la composición y el estilo*, actualizada por Arsenio Sánchez Pérez, 33ª edición, Madrid, Thomson Editores Paraninfo, 2006, p. 3.

<sup>9</sup> *Diccionario de la lengua española*, disponible en <<http://www.rae.es>>, página consultada el 9 de febrero de 2012.

<sup>10</sup> Miguel López Ruiz, *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*, México, UNAM, 2004, p. 87.

drújulas, graves y agudas. Todo dependerá de cuál sea la sílaba acentuada. Se le llama acento o acento prosódico a la mayor fuerza con la que se pronuncia una sílaba en una palabra; a ésta sílaba se le denomina sílaba tónica.

Por su parte, el acento ortográfico o tilde (´) es el que observamos gráficamente en las palabras. Las sobreesdrújulas y esdrújulas siempre llevarán el acento ortográfico. Tratándose de graves y agudas no siempre cuentan con tilde.

### *Palabras sobreesdrújulas*

Son aquellas que llevan la mayor fuerza de pronunciación antes de la antepenúltima sílaba.

<i>Pin ta se lo</i> <i>Cóm pra me lo</i>	<i>Con tés ta me lo</i> <i>Re co mién da se la</i>	<i>Dán do me lo</i>
---	---	---------------------

### *Palabras esdrújulas*

Se trata de aquéllas palabras cuya mayor fuerza de pronunciación está ubicada en la antepenúltima sílaba:

<i>Téc ni cas</i> <i>Cál cu lo</i>	<i>Cen tí me tro</i> <i>Pi rá mi de</i>	<i>Má qui na</i>
---------------------------------------	--	------------------

### *Palabras graves*

Podemos ubicar a una palabra grave cuando registra la mayor fuerza de pronunciación en la penúltima sílaba:

<i>Cá liz</i> <i>Cor ti na</i>	<i>Es tre lla</i> <i>Mó vil</i>	<i>Es truc tu ra</i>
-----------------------------------	------------------------------------	----------------------

Llevan acento ortográfico todas las palabras graves que terminen en consonante que no sea **n** ni **s**, tales como: **ár**-bol, **néc**-tar, **fá**-cil.

### *Palabras agudas*

Son agudas las palabras que tienen su sílaba tónica en el último lugar de la estructura silábica:

<i>Re loj</i> <i>Se gún</i>	<i>Ba lón</i> <i>Fe liz</i>	<i>Ca mión</i>
--------------------------------	--------------------------------	----------------

La regla que se debe seguir para colocar una tilde consiste en ubicar las pala-

bras agudas cuya terminación sea en **vocal**, en **n** o en **s**, por ejemplo: bal-**cón**, a-**trás**, Pa-na-**má**.

### *Normas especiales de acentuación*

En el texto referido *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*,<sup>11</sup> su autor enumera una serie de reglas especiales para acentuar o no algunas palabras que a continuación recuperamos –en algunos casos textualmente– en este espacio, por la claridad y la síntesis que ofrece:

1. En caso de diptongo compuesto por vocal fuerte (a, e, o) con débil (i, u), se deshace el diptongo y se deberá acentuar la vocal más débil pronunciada con mayor intensidad: Ra-**úl**, ma-**íz**.
2. Si una palabra es simple y está acentuada, en caso de que se le agregue la terminación **mente**, deberá continuar acentuada: difícil-**difícilmente**; tardía-**tardíamente**.
3. Tratándose de dos palabras simples acentuadas ortográficamente que se unen, sólo conservará la tilde la segunda de ellas: décimo y séptima, unidas en la palabra compuesta, decimoséptima.
4. Las mayúsculas llevan acento: **Úrsula**; **PARTICIPACIÓN**.
5. Cuando dos palabras simples lleven tilde y sean unidas por guiones, conservarán cada una su acento: político-económico.
6. Los pronombres demostrativos llevan acento (éste, ése, aquél, ésta, éstos, entre otros), cuando se puedan identificar como adjetivos, ejemplo de lo anterior: sean o no **éstos** sujetos responsables.
7. Las palabras cuyas dos vocales estén separadas por la **h** muda y cuando una de ellas esté acentuada, llevará el acento como si no existiera la **h**: reh**ú**so, proh**í**be, bú**h**o, etcétera.
8. En el caso de las palabras a las que se les agrega una forma de pronombre personal pospuesto al verbo (enclíticos), conservan su acento en caso de haberlo tenido (arroj**ó**se/se arroj**ó**) y se deberán acentuar en caso de que no lo tuvieran antes de aumentar las sílabas (ruég**á**le, hábl**á**me).
9. Para el caso de nombres geográficos incorporados a nuestra lengua deberán acentuarse: París, Berlín, Nueva Or**l**éans.

### *Otros casos que generan confusión*

Todas las palabras monosílabas carecen de acento ortográfico en principio, pero hay palabras de este tipo que sí llevan tilde; eso dependerá de su función en la frase. Asimismo, en los casos de palabras bisílabas se pueden encontrar con tilde o sin ella, aunque también dependerá de su función en la frase.<sup>12</sup>

<sup>11</sup> Las normas han sido recuperadas de: *Ibidem*, pp. 88-89.

<sup>12</sup> Sandro Cohen, *Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión*, 3ª ed., México, Planeta,

Veamos los siguientes casos<sup>13</sup> y su respectiva regla de acentuación:

No lleva acento	Sí lleva acento
<i>mi, pronombre posesivo adjetivo</i>	<i>mí, pronombre personal</i>
<i>tu, adjetivo</i>	<i>tú, pronombre personal</i>
<i>el, artículo definido</i>	<i>él, pronombre personal</i>
<i>si, conjunción condicional</i>	<i>sí, adverbio de afirmación o pronombre reflexivo</i>
<i>se, pronombre reflexivo</i>	<i>sé, 1ª persona de saber, imperativo informal de ser</i>
<i>te, pronombre reflexivo</i>	<i>té, infusión caliente</i>
<i>mas, significa pero</i>	<i>más, adverbio de cantidad</i>
<i>aun, significa hasta o incluso</i>	<i>aún, significa todavía</i>

Existe otra confusión, muy común, derivada del hecho de que en algunas palabras con idéntica redacción, la presencia o ausencia de la tilde hace que las mismas tengan una función distinta en el texto: ya como pronombres o adverbios interrogativos o exclamativos, o como pronombres o adverbios relativos. En el siguiente esquema se da muestra de ello:

Pronombres o adverbios interrogativos o exclamativos	Pronombres o adverbios relativos
<i>Cuándo</i>	<i>Quando</i>
<i>Cómo</i>	<i>Como</i>
<i>Cuál</i>	<i>Cual</i>
<i>Cuán</i>	<i>Cuan</i>
<i>Dónde</i>	<i>Donde</i>
<i>Cuánto</i>	<i>Cuanto</i>
<i>Qué</i>	<i>Que</i>
<i>Quién</i>	<i>Quien</i>

La puntuación es tan importante como lo son las señales de vialidad en una gran ciudad: ayudan a caminar y evitar el desorden.

#### UTILIZACIÓN CORRECTA DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

La puntuación juega un papel central en la correcta ordenación de las ideas y del pensamiento cuando éste se revela en textos; es tan importante, nos dice Vivaldi, como lo son las señales de tráfico en una gran ciudad: ayudan a caminar y evitan el desorden.<sup>14</sup>

#### *El punto*

El punto tiene la función de concluir una frase; indica, a su vez, una pausa larga dentro de una oración. Son tres los tipos de punto que se utilizan en la escritura:

- a) **Punto y seguido**, cuando en un párrafo se pretende separar frases independientes tratándose de una misma temática. Ejemplo:

La primera condición es que se implante la justicia en lugar de la fuerza como

2001, p. 205.

<sup>13</sup> *Idem.*

<sup>14</sup> Gonzalo Martín Vivaldi, *op. cit.*, p. 8.

árbitro entre las Naciones. La segunda condición es que tiene que existir una oportunidad razonable de realizar un trabajo productivo para cada individuo en lugar de la desocupación. La tercera condición es que tiene que existir la seguridad de que se tendrán ingresos suficientes para estar a cubierto de la indigencia cuando por cualquier razón no se pueda trabajar.<sup>15</sup>

b) Punto y aparte, cuando se ha concluido un párrafo. Ejemplo:

El Plan aprovecha lo ya existente, haciendo un esfuerzo de unificación, como consecuencia de haber levantado fragmentariamente el edificio de la seguridad. Sirve la experiencia, pero no sólo se permanece en ella, se le trasciende, como diría Beveridge en alguna de sus líneas.

Por su parte, tres son los principios básicos sobre los cuales se cimienta el Plan; los exponemos aquí por la claridad de sus ideas y objetivos.<sup>16</sup>

c) Punto final, cuando se ha concluido un texto.

### La coma

La coma en un texto significa una pausa corta; de ahí que en la lectura nos indique una especie de breve intervalo antes de continuar.

Según Amado Alonso y Enríquez-Ureña,<sup>17</sup> la coma tiene dos principales funciones, a saber:

1. Separar elementos iguales en una serie, ya sean palabras, frases u oraciones. Ejemplos:
  - a) Inteligente, perspicaz, ambicioso;
  - b) Ni tú lo crees, ni yo lo creo, ni él lo cree.
2. Separar elementos dentro de una oración que tienen carácter incidental. Ejemplos:
  - a) La supervisora de la zona, María Gutiérrez, no se presentó a trabajar ayer;
  - b) México, la capital de los Estados Unidos Mexicanos, es una de las ciudades más grandes del mundo.

<sup>15</sup> Aleida Hernández Cervantes, *La seguridad social en crisis. El caso del seguro social en México*, México, Porrúa, 2008, p. 18.

<sup>16</sup> *Ibidem*, p. 20.

<sup>17</sup> Gonzalo Martín Vivaldi, *op. cit.*, *ibidem*, p. 9.

La coma también se emplea en los siguientes casos:

1. Después del vocativo, que es cuando llamamos o nos dirigimos a alguien.<sup>18</sup> Ejemplos:
  - a) Marisol, te estoy hablando;
  - b) Le repito, doctor, que no entiendo.
2. En las expresiones adverbiales<sup>19</sup> de la siguiente naturaleza. Ejemplo: en general, la situación del país está muy mal.
3. Cuando incluyamos una explicación o aclaración dentro de una oración. Ejemplo: El día que nos íbamos a ir de vacaciones, el verano pasado, tuvimos un accidente.
4. Al escribir anticipadamente lo que va después en una oración. Ejemplo: Miranda le ofreció a Sebastián, un ascenso.
5. Se pone coma para indicar la omisión de un verbo. Ejemplo:
6. Carlos es introvertido; su hija, extrovertida.
7. Debe ir una coma antes de conjunciones adversativas (pero, mas, aunque, sin embargo). Ejemplos:
  - a) Pero, no deberías saber esta información;
  - b) Es feliz, mas no tiene amigos.

### *El punto y coma*

El punto y coma se puede entender como la puntuación cuya duración es intermedia entre el punto, y la coma. Se utiliza en el contexto de las siguientes normas:

1. Para separar frases largas que están vinculadas por una conjunción adversativa.  
Ejemplo: Mariana sufría de arritmias; el martes pasado tuvieron que operarla del corazón.
2. Cuando dos proposiciones comparten un mismo sujeto.  
Ejemplo: La carrera de fondo es un deporte hecho a la medida para las personas que desean superarse individualmente, sin tener que

<sup>18</sup> "El vocativo se emplea cuando alguien se dirige a otra persona, a un grupo de personas, una figura real o imaginaria –esté o no presente–, mediante su nombre, pronombre de segunda persona (tú, vosotros, usted o ustedes), título o apodo. Se da, por ende, siempre en segunda persona, sea formal o familiar. Si el nombre, pronombre, título o apodo ocurre en primera instancia, se coloca una coma antes y después; si viniera en medio de la oración, habría comas antes y después. Si se incluye al final, sólo llevaría una coma antes. Las comas del vocativo, aunque importantes –y por ende– obligatorias se cuentan entre las más olvidadas por los redactores descuidados", ver Sandro Cohen, *Redacción sin dolor*, 3ª edición, México, Planeta, 2001, p. 130.

<sup>19</sup> Recuérdese que los adverbios tienen la función dentro de una oración, de indicar tiempo (hoy, mientras, nunca), modo (bien, despacio, fácilmente), lugar (aquí, delante, lejos) y cantidad (bastante, muy, mucho), por mencionar algunas de sus clases. Los siguientes son algunos ejemplos más de adverbios o expresiones adverbiales: si acaso, además, aparte de eso, así y todo, si bien, en efecto, en todo caso, no obstante, al menos, por tanto, por cierto y otros adverbios terminados en "mente".

- competir de manera frontal con nadie; desarrolla confianza en uno mismo, aumenta considerablemente la resistencia física y proporciona un gran sentido de satisfacción.
3. Para separar oraciones independientes entre sí, pero unidas a una idea central.  
Ejemplo: El primer disco fue extraordinario; el segundo, satisfactorio; el tercero, decadente.
  4. Con la finalidad de separar oraciones que tengan proximidad en su contenido.  
Ejemplo: Las religiones pretenden encontrar el sentido profundo de la existencia; el ser humano se refugia en la fe, para encontrar una razón de ser.
  5. Cuando se resume una enumeración, a la oración que tiene esa función, se le antepone un punto y coma.  
Ejemplo: Podías admirar acuarelas, lienzos, dibujos, fotografía; todo el arte gráfico posible.
  6. Si en un párrafo se incorporan incisos largos con letras o números, se emplearán para separarlos, el punto y coma.  
Ejemplo: a) marque con una x la respuesta correcta; b) no utilice corrector líquido.

### *Dos puntos*

Los dos puntos indican una pausa mayor, sirven para dar continuidad o consecución a una frase contundente, a una enumeración de elementos o simplemente a una cita textual de otra u otro autor: preparan el ánimo de la o el lector, con la intención de dar especial importancia a lo que viene después de ellos. Se emplean en los siguientes casos:

Funciones de los dos puntos	
Funciones	Ejemplos
Para encabezar una carta o documentos oficiales.	Querida tía: Lic. Martín Vivaldi:
Cuando vamos a incorporar una cita textual.	Como decía Cervantes: "Llaneza, que toda afectación es mala".
Para enfatizar o ampliar una frase anterior.	No permitiré que me lastimes, ya otros lo han hecho: no lo toleraré más.
Al señalar enumeraciones y/o ejemplos.	A saber: México tiene puertos hermosos: Acapulco, Mazatlán, Puerto Vallarta, entre otros.
Cuando se utilizan las proposiciones consecutivas como: a saber, lo siguiente, a continuación, entre otras.	Revisa lo que te envío a continuación: un oficio, dos memorándums, el borrador de una carta.

**Fuente:** elaboración propia.

Los dos puntos no se deben utilizar después de un verbo, salvo en caso de citas textuales. Por ejemplo:

No debe escribirse	Sí debe escribirse
Alejandra dijo: no quiero hacerlo. Las virtudes de Pedro son: la solidaridad, la constancia, la voluntad y el arrojo.	Alejandra dijo no quiero hacerlo. Las virtudes de Pedro son la solidaridad, la constancia, la voluntad y el arrojo.

### *Puntos suspensivos*

Los puntos suspensivos indican una pausa indefinida, es decir, que una oración está incompleta. Lo correcto es emplear sólo tres puntos y no más.

Se emplean con la finalidad de:

1. Significar un suspenso, una ambigüedad. Ejemplo: No sé qué decirte... Sería mejor dejar así la situación...
2. Citar un fragmento textual y tratar de hacer una frase más accesible. Ejemplo: "Avanza el caballero [...] dichoso y feliz".
3. Sustituir etcétera. Ejemplo: En la UNAM hay estudiantes de todos los lugares del mundo: España, Argentina, África, Japón, China, Rusia...
4. Expresar duda, temor o generar sorpresa a la o el lector. Ejemplo: Entró y... ¡qué espanto! El espectáculo era macabro.
5. Dejar inconclusa una frase que puede ser sobreentendida. Ejemplo: "El que mucho abarca...".

### *Los paréntesis, la raya, los corchetes y el guión*

Para introducir frases incidentales en una oración se puede recurrir a tres opciones de puntuación: *a)* aislar entre comas; *b)* aislar entre rayas; o *c)* aislar entre paréntesis o entre corchetes.

La raya o guión mayor (–), se utiliza para separar una frase intercalada, la función es parecida a la de los paréntesis, pero en el caso de la raya, la frase incidental tiene menos independencia que la incluida en los paréntesis. Ejemplo: Las bolivianas –mujeres de gran carácter– derrotaron a las peruanas en la competencia deportiva. Además, se utilizan para indicar diálogo al inicio de las intervenciones de las partes, en un diálogo.

Por su parte, el guión (-) se utiliza para separar palabras al final de un renglón y para separar los componentes de palabras compuestas (médico-quirúrgico, político-social).

Los paréntesis son empleados:

- a)* Para encerrar frases que pueden explicar o aclarar el sentido de lo expuesto con anterioridad. Ejemplo: Estuvieron en México (Puerto Escondido, Oaxaca), la primavera pasada.
- b)* Para aclarar abreviaturas y siglas. Ejemplo: La OIT (Organización Internacional del Trabajo) defiende a los trabajadores de todo el mundo.
- c)* Para encerrar traducciones. Ejemplo: I am lawyer (Soy abogado).

Los corchetes tienen la misma función que los paréntesis, pero su uso es más excepcional, como: a) para no emplear un nuevo paréntesis, cuando éstos ya fueron utilizados. Ejemplo: Lázaro Cárdenas (presidente de México [1934-1940]), fue un hombre muy respetado por la población de su país.

### *Las comillas*

Existen dos tipos de comillas: las inglesas (" ") y las francesas (<< >>). Ambas se emplean para indicar que es una cita textual de otra persona o para señalar lo que dijo alguien. Ejemplo: Adela manifestó: "la situación no es fácil". Igualmente se entrecomillan los sobrenombres (German Valdéz "Tin Tan"), el título de una obra ("El Quijote"), los nombres propios de instituciones, distinciones, entre otros (Premio "Belisario Domínguez"). También se utilizan comillas para referir una expresión o palabra que se pretende resaltar en un sentido especial, irónico o cuestionable (Me sorprendió tu carácter "amable" del día de ayer).

Cuando se trate de una oración entrecomillada que requiere entrecomillar, a su vez, una palabra en ella contenida, se utilizará comilla sencilla (´) o comillas francesas ("Tuvieron que pasar veinte años para que la profesora recordara con claridad a la `guerrera´, como la llamaban sus compañeros").

Las comillas más utilizadas son las inglesas.

### *Signos de admiración*

Se emplean en una frase para indicar admiración: ¡No puedo creer lo que veo! También se utilizan, en las interjecciones como: ¡ay!, ¡ah!, ¡bravo! Cuando se presenta el signo de admiración entre paréntesis, lo que expresa es asombro. Ejemplo: Dijo que se marchaba satisfecho (!) y que volvería pronto.

### *Signos de interrogación*

Los signos de interrogación tienen la función de plantear una pregunta en una oración. Ejemplos: ¿Qué día es tu premiación?; ¿Tengo talento? Le pregunté nervioso al profesor; Carlota, ¿podrías ayudarme a reparar la puerta?

Cuando se presenta un signo de interrogación entre paréntesis, es para expresar duda. Ejemplo: Mañana te diagnosticará el mejor (?) doctor del país.

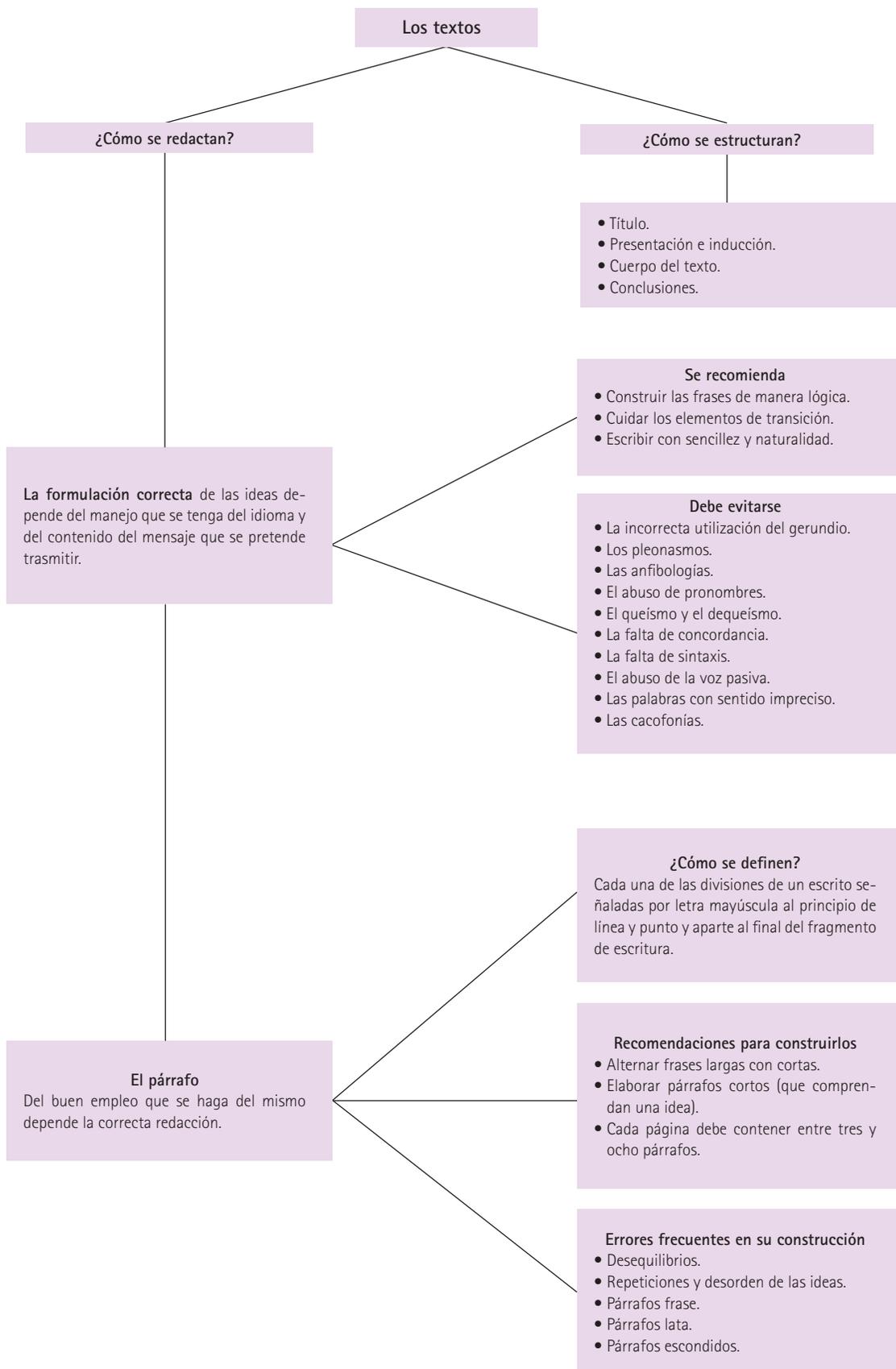
### *Precisiones sobre el uso de los signos de interrogación y de admiración*

Siempre se deben utilizar dos signos, para abrir y cerrar las oraciones, salvo cuando el segundo signo de interrogación indica una fecha o datos dudosos. Ejemplo: Cuitláhuac (?-1520).

Ambos tipos de signos se deben evitar en las oraciones imperativas indirectas. Ejemplos: Observa qué precioso está el cielo esta noche; indicame cuál es la avenida correcta para llegar a tu casa.

Es incorrecta la acumulación excesiva de los signos o dejar de incorporar el signo de apertura: De qué hablas??? Lo correcto es escribir: ¿De qué hablas?

**MÓDULO II.**  
**ESTRUCTURA Y REDACCIÓN DE TEXTOS**



## Estructura de textos

Los textos considerados académicos y los que tienen como objetivo presentar información ordenada con fines profesionales, laborales o de divulgación, deben caracterizarse por observar una estructura ordenada y coherente. Para ello, son indispensables los siguientes elementos mínimos en su estructura: 1) título del texto; 2) presentación y/o introducción; 3) desarrollo del tema central o cuerpo textual; y 4) conclusiones o comentarios finales.

Los textos considerados académicos y los que tienen como objetivo presentar información ordenada con fines profesionales, laborales o de divulgación, deben caracterizarse por observar una estructura ordenada y coherente.

### *Título del texto*

Todo trabajo debe indicar el nombre con el que se da a conocer el tema central a desarrollar. Se recomienda elegir un título que logre sintetizar el objetivo principal que busca el texto; conviene, además, que sea lo menos extenso posible para generar mayor interés en la o el lector.

### *Presentación y/o introducción*

Dependerá del tipo de texto si requiere de una presentación o de una introducción o, incluso, de ambos.

Tratándose de un trabajo académico como una tesis o tesina, se exige la introducción mas no de una presentación, aunque puede ser opcional.

En los casos de informes de instituciones u organizaciones, así como de publicaciones colectivas o de colección, se acostumbra elaborar una presentación institucional del texto, además de la introducción.

La presentación es la parte inicial del texto que "destaca la importancia de la obra, la calidad de los autores, los métodos utilizados; se expresan agradecimientos y se hace una evaluación de ella",<sup>20</sup> en la que se puede explicar las dificultades metodológicas y materiales que surgieron al realizar el trabajo, así como lo que se espera lograr a partir de los resultados.

En la introducción se exponen los objetivos del trabajo, sus hipótesis, las discusiones y los problemas teóricos que se localizaron; se esboza el problema al que se busca dar respuesta en la investigación. Por lo regular, se expone un panorama general del tema central, sus implicaciones y los resultados que se proyecta obtener. La introducción debe escribirse al concluir todo el trabajo, una vez que ya se tenga una perspectiva global del mismo, ello, para estar en condiciones de valorar el tema, pero sin adelantar conclusiones.

#### *Desarrollo del tema central o cuerpo textual*

Es la parte del texto en la que se desarrolla toda la investigación. El cuerpo textual se estructura en apartados y subapartados (secciones y subsecciones) con la finalidad de exponer los temas de forma ordenada y coherente. Los argumentos desarrollados son de suma importancia en esta parte del texto porque, gracias a ellos, se podrá convencer a las y/o los lectores de la trascendencia o no del tema expuesto. Por ello, es fundamental elaborar argumentos sólidos que permitan alcanzar los objetivos que se proyectaron en la introducción, así como la comprobación de las hipótesis de trabajo, si las hubiere.

#### *Conclusiones o comentarios finales*

Las conclusiones o comentarios finales, según lo requiera el documento a elaborar (las conclusiones son más formales que los comentarios finales), tienen la función de cerrar el tema desarrollado. En esta parte se debe destacar con mucha precisión cuáles fueron los resultados y las lecciones que arrojó el trabajo, así como las nuevas tareas que esto podría conllevar en futuros trabajos de esta naturaleza. Si se trata de un trabajo institucional, será importante indicar en este apartado los retos que enfrenta la institución respecto del tema analizado.

Se recomienda enumerar las conclusiones a las que se llegaron con la investigación para que tenga un orden lógico y permita a las y los lectores ubicar

<sup>20</sup> Miguel López Ruiz, *op. cit.*, p. 22.

con claridad y por temáticas las distintas conclusiones que se obtuvieron con el trabajo.

### Formulación correcta de las ideas

La exposición clara de las ideas, ya sea oral o por escrito, depende, en primer lugar, del buen manejo de nuestro idioma y sus reglas. En un segundo lugar, es fundamental ubicar con precisión los contenidos principales del mensaje que se desea transmitir. Las palabras, por ello, deben someterse al orden de las ideas.

Una oración en su orden lógico y común se integra por sujeto, núcleo del predicado y complemento del predicado.

Conviene, entonces, conocer la estructura básica de las oraciones que conformarán nuestro discurso. Una oración en su orden lógico y común (aunque no es la única forma de componerla) se integra por los siguientes elementos:

Sujeto (con su núcleo) + núcleo del predicado + complementos del predicado

Ejemplo:

Los derechos humanos son fundamento de un Estado democrático  
(**sujeto**=los derechos humanos; **núcleo del predicado**=son;  
**complementos del predicado**=fundamento de un Estado democrático)

Recuérdese que el sujeto, según la Real Academia Española, es la persona o cosa de la cual decimos algo; el núcleo del predicado es el verbo conjugado que indica la acción ejecutada por el sujeto,<sup>21</sup> y los complementos del predicado tienen la función de expresar cualidad o características del sujeto.

En la **construcción lógica de las frases** conviene que el orden de las palabras se someta al orden de las ideas estableciendo con claridad qué es lo más importante respecto de lo que tenemos que expresar.

Ejemplo:

La profesora exhortó a sus alumnos a estudiar mucho para los exámenes semestrales, por indicación de su supervisora.

Para una mayor claridad, la idea se debería expresar así:

*Por indicación de su supervisora, la profesora exhortó a sus alumnos a estudiar mucho para los exámenes semestrales.*

<sup>21</sup> Cohen afirma: "La emoción, el movimiento, la dinámica –todo lo que nos llama la atención y nos involucra en un escrito– se encuentra en el predicado. Es la *esquina caliente* de la oración". Sandro Cohen, *op. cit.*, p. 49.

Sobre la **construcción lógica de una frase**, Miguel López Ruiz ofrece una explicación<sup>22</sup> que conviene resaltar: el pronombre relativo **que** debe colocarse cerca de su antecedente.

Ejemplo:

Señalaré un capítulo en este **libro que** me parece muy interesante.

No se quiere decir que es el *libro* el interesante, sino el *capítulo*. Colocando el relativo en el lugar preciso resulta más clara la expresión:

*Señalaré en este libro un **capítulo que** me parece muy interesante.*

Por su parte, se debe tener presente cómo ligar **correctamente las frases** entre sí: el sujeto sirve de referencia para ubicar la solución más adecuada.

Ejemplo:

Para caminar por una ciudad con mucho tráfico, reglas viales y detalles relativos han de ser tenido en cuenta por el peatón.

En su lugar, es más correcto expresar:

*Para caminar por una ciudad con mucho tráfico, el peatón ha de tener en cuenta las reglas viales y detalles relativos.*

En las construcciones adecuadas de las frases, los **elementos de transición** son fundamentales (preposiciones, conjunciones y adverbios). El mal uso de ellos da lugar a incoherencias en la redacción.

Ejemplo:

Mario preparó su entrevista de trabajo con ahínco; no consiguió el empleo. Tendrá que buscar otra opción laboral.

Para una mejor construcción de la frase, se incorporan elementos de transición:

*Mario preparó su entrevista de trabajo con **mucho ahínco, pero** no consiguió el empleo. **Ahora** tendrá que buscar otra opción.*

La cualidad de la **elegancia** al escribir se alcanza, no con fórmulas ni reglas sino observando sencillez y naturalidad en la redacción; Vivaldi nos recuerda que la sencillez consiste en "huir de lo enrevesado, de lo artificioso, de lo complicado, de lo `barroco`",<sup>23</sup> mientras que la naturalidad se refiere a "no escribir de un modo conceptual sino de decir naturalmente lo natural".<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Miguel López Ruiz, *op. cit.*, p. 116.

<sup>23</sup> Gonzalo Martín Vivaldi, *op. cit.*, p. 298.

<sup>24</sup> *Idem.*

## Hacia la mejor redacción de nuestros trabajos. Ubicación de los vicios más frecuentes al escribir

- a) *La incorrecta utilización del gerundio.* Según la Real Academia Española, el gerundio es "la forma invariable no personal del verbo cuya terminación regular, en español, es -ando en los verbos de la primera conjugación, -iendo o -yendo en los de la segunda y tercera". Ejemplos: Estoy escribiendo / Continuaré estudiando. Es incorrecto utilizar el gerundio cuando la acción que indica el verbo y el gerundio es imposible de realizar al mismo tiempo. Entonces, no debe decirse: León llegó sentándose. Lo correcto es decir: León llegó y se sentó.
- b) *El hipérbaton.* Consiste en invertir el orden habitual que tienen las palabras en el discurso. Ejemplo: Atónito me dejás. La forma correcta de la oración es: Me dejás atónito.
- c) *El pleonismo.* Es la figura de construcción caracterizada por la demasía o la redundancia viciosa e innecesaria de palabras de similitud significado. Ejemplos: Pero sin embargo... / deviene en...
- d) *La anfibología.* Es la forma ambigua de expresarse que puede dar lugar a más de una interpretación. Ejemplo: Mi madre fue al pueblo de Meche en su coche (¿En el coche de quién?). La oración correcta es: Mi madre fue en su coche al pueblo de Meche.
- e) *Abuso de pronombres, artículos y preposiciones.* Es muy común la redacción que abusa de pronombres, artículos y preposiciones. Una buena construcción de las oraciones debe usar aquellos elementos con mucho cuidado, sólo en los casos necesarios. Ejemplo de incorrección: Por eso es por lo que prefiero cantar. Oración correcta: Por eso yo prefiero cantar.
- f) *El queísmo y el dequeísmo.* Este vicio en la gramática consiste en "suprimir la preposición que precede a la conjunción que en las oraciones que realizan la función de complemento de régimen o en las oraciones subordinadas sustantivas del sustantivo o del adjetivo".<sup>25</sup> Ejemplo de incorrección: Consideraron **que** era lo adecuado. La oración correcta sería: Consideraron **en que** era lo adecuado. Por su parte, el vicio denominado dequeísmo consiste en "el empleo indebido de la locución de que cuando el régimen verbal no lo admite".<sup>26</sup> Ejemplo de incorrección: Le dije **de que** no hablara. La forma correcta de la oración: Le dije **que** no hablara.

<sup>25</sup> *Ibidem, op. cit., p. 97.*

<sup>26</sup> *Idem.*

- g) *Falta de concordancia.* Consiste en la falta de correspondencia entre los elementos que componen una oración; esto es, si el sustantivo es plural, el adjetivo deberá ir plural, si el sustantivo es de género femenino, el adjetivo debe ir en femenino, también. Ejemplos de incorrección: La mesa **son** grandes; La puerta y la ventana **está** abiertos. La forma correcta de la oración: La mesa **es** grande; La puerta y la ventana **están** abiertas.
- h) *Falta de sintaxis.* Este vicio muestra en la redacción errores importantes de construcción sintácticos. Recordemos que, según la Real Academia Española, la sintaxis es la "parte de la gramática que enseña a coordinar y unir las palabras para formar las oraciones y expresar conceptos".<sup>27</sup> Por ejemplo, este caso se nos presenta cuando empleamos en la oración una preposición distinta de la requerida por la construcción de la oración. Ejemplo de incorrección: Genaro se ocupa **de** revisar expedientes. Lo correcto es expresar la idea de la siguiente manera: Genaro se ocupa **en** revisar expedientes. Otro ejemplo de solecismo, lo encontramos al utilizar equivocadamente los pronombres, como lo muestra la siguiente oración: Lo tenemos **consigo**. En su lugar debe decir: Lo tenemos **con nosotros**.
- i) *Abuso de la voz pasiva* La estructura de voz activa es: sujeto-verbo-complemento; con ella el sujeto ejerce acción sobre algo o alguien activamente. Ejemplo: Los delegados firmaron **el acuerdo**. Por su parte, en las oraciones pasivas el verbo está en voz pasiva, es decir, el complemento directo pasa a ocupar el primer plano.<sup>28</sup> Ejemplo: **El acuerdo** fue firmado por los delegados.
- j) *Abuso de palabras con sentido impreciso.* Las palabras más utilizadas en las oraciones que tienen un sentido vago e impreciso son: cosa, algo, esto, eso, hacer, poner, tener, instrumentar. Ejemplo: Gobernar es una **cosa** muy difícil (**tarea** o **responsabilidad**). Es recomendable ser más precisos en la construcción de la frase.
- k) *Cacofonía y consonancia.* La cacofonía consiste en la repetición de sonidos iguales en la misma oración resultado de la combinación inarmónica de los elementos acústicos de las palabras. Ejemplos: Cuando **volviste, viste** la manifestación. Respecto a la consonancia, se trata de los periodos rítmicos que suenan como si fueran versos: Escribí un verso sin esfuerzo.

El párrafo es una unidad mayor que una frase, pero menor que un apartado o un texto completo.

<sup>27</sup> Disponible en <<http://www.rae.es>>, página consultada el 13 de febrero de 2012.

<sup>28</sup> Sandro Cohen, *op. cit.*, p. 59.

## Orden adecuado de párrafos

En la búsqueda de estructurar adecuadamente un texto es necesario considerar el orden, el contenido y la articulación debida entre los párrafos; ello resulta fundamental para una correcta exposición de nuestras ideas.

Comencemos por recordar lo que define María Moliner como párrafo: "Cada trozo de un discurso o de un escrito que se considera con unidad y suficientemente diferenciado del resto para separarlo con una pausa notable o, en la escritura, con un 'punto y aparte'".<sup>29</sup>

El párrafo consiste en "cada una de las divisiones de un escrito señaladas por letra mayúscula al principio de línea y punto y aparte al final del fragmento de escritura".<sup>30</sup> En términos de comparación, el párrafo es una unidad mayor que una frase, pero menor que un apartado o un texto completo; en suma, se puede identificar como "un conjunto de frases relacionadas que desarrollan un único tema".<sup>31</sup>

Se suele dar poca importancia a la composición de los párrafos cuando en realidad es igual o más relevante en la construcción de un texto que la puntuación. Por el contrario, se "suele redactar al azar, empezando y cerrando párrafos sin pensárselo demasiado".<sup>32</sup>

### *Función externa*

Al elaborar un pequeño texto que no esté dividido en diversos apartados, capítulos o subíndices, el párrafo se convierte en la unidad fundamental del documento en cuestión: es el único responsable de la estructura global del texto.<sup>33</sup> Cuando estamos en presencia de este tipo de textos, el párrafo puede asumir distintas funciones: de introducción, de conclusión, de recapitulación, de ejemplos o de resumen.

### *Estructura interna del párrafo*

Dentro del párrafo se distinguen varios componentes: la entrada inicial, el desarrollo, la conclusión, los marcadores textuales,<sup>34</sup> entre otros. Sin embar-

<sup>29</sup> Daniel Cassany, *La cocina de la escritura*, Barcelona, Anagrama, 2006, p. 82.

<sup>30</sup> Disponible en <<http://www.rae.es>>, página consultada el 13 de febrero de 2012.

<sup>31</sup> Daniel Cassany, *op. cit.*, p. 84.

<sup>32</sup> *Ibidem*, p. 83.

<sup>33</sup> *Ibidem*, p. 84.

<sup>34</sup> Éstos pueden señalar "los accidentes de la prosa: la estructura, las conexiones entre frases, la función de un fragmento, etc. Tienen forma de conjunciones, adverbios, locuciones conjuntivas o incluso sintagmas, y son útiles para ayudar al lector a comprender el texto". Ejemplos de ellos: *a)* de introducción al tema del texto: "el objetivo principal de..."; "nos proponemos exponer"; *b)* para iniciar un tema nuevo: "con respecto a...", "por lo que se refiera a..."; *c)* marcar orden: "en primer lugar", "antes

go, no es común que todos los párrafos que constituyen un texto se compongan de los elementos mencionados. A continuación se presenta un párrafo que contiene dichos elementos:

Los procesos de globalización están cambiando el paradigma fundacional del Estado y del Derecho. [Entrada inicial] A raíz de ello, una serie de consecuencias sociales, políticas y jurídicas de primer orden están apareciendo, algunas de forma intermitente, otras que observan una permanencia que han dado lugar a nuevos escenarios de configuración de las instituciones políticas y su entramado jurídico. [Desarrollo] Así pues [marcador textual], existe una nueva configuración, desintegración y fragmentación del Estado y el Derecho [Conclusión].<sup>35</sup>

#### *Extensión interna del párrafo y los párrafos de una página*

Adoptamos la recomendación que nos hace Daniel Cassany al respecto: que cada página tenga entre tres y ocho párrafos, y que cada párrafo contenga entre tres y cuatro frases.<sup>36</sup>

#### *Variedad y armonía en los párrafos*

Es recomendable alternar las frases largas con las cortas para lograr armonía y no olvidar conectar o ligar los párrafos entre sí, a través del principio de uno con el final del otro. La misma recomendación tiene cabida en la construcción interna de cada párrafo.

Los párrafos de un texto no deben ser muy largos, pues de lo contrario pueden causar pereza o tedio al leerlos; esto no quiere decir que los párrafos conformados por frases cortas sean mejores. La solución más coherente, consiste en elaborar párrafos que combinen frases cortas y largas que sean proporcionales a la extensión o tamaño de la página en la que están insertos.

Para finalizar este apartado conviene hacer una síntesis de las principales faltas que se cometen al construir los párrafos. Siguiendo a Cassany, las faltas más frecuentes son las siguientes:

1. *Desequilibrios*. Mezcla anárquica de párrafos largos y cortos sin razón aparente. No existe orden estructurado.

---

que nada..."; "para terminar..."; d) para distinguir: "por un lado...", "ahora bien...", "por el contrario"; e) continuar sobre el mismo punto: "además...", "así pues..."; f) para hacer hincapié: "es decir...", "en otras palabras...", "en efecto...". Véase *Ibidem*, pp. 154-155.

<sup>35</sup> Aleida Hernández Cervantes, *Las transformaciones del Estado y del derecho en el contexto de la globalización económica*, tesis de doctorado, México, UNAM, 2011, p. 5.

<sup>36</sup> Daniel Cassany, *op. cit.*, p. 86.

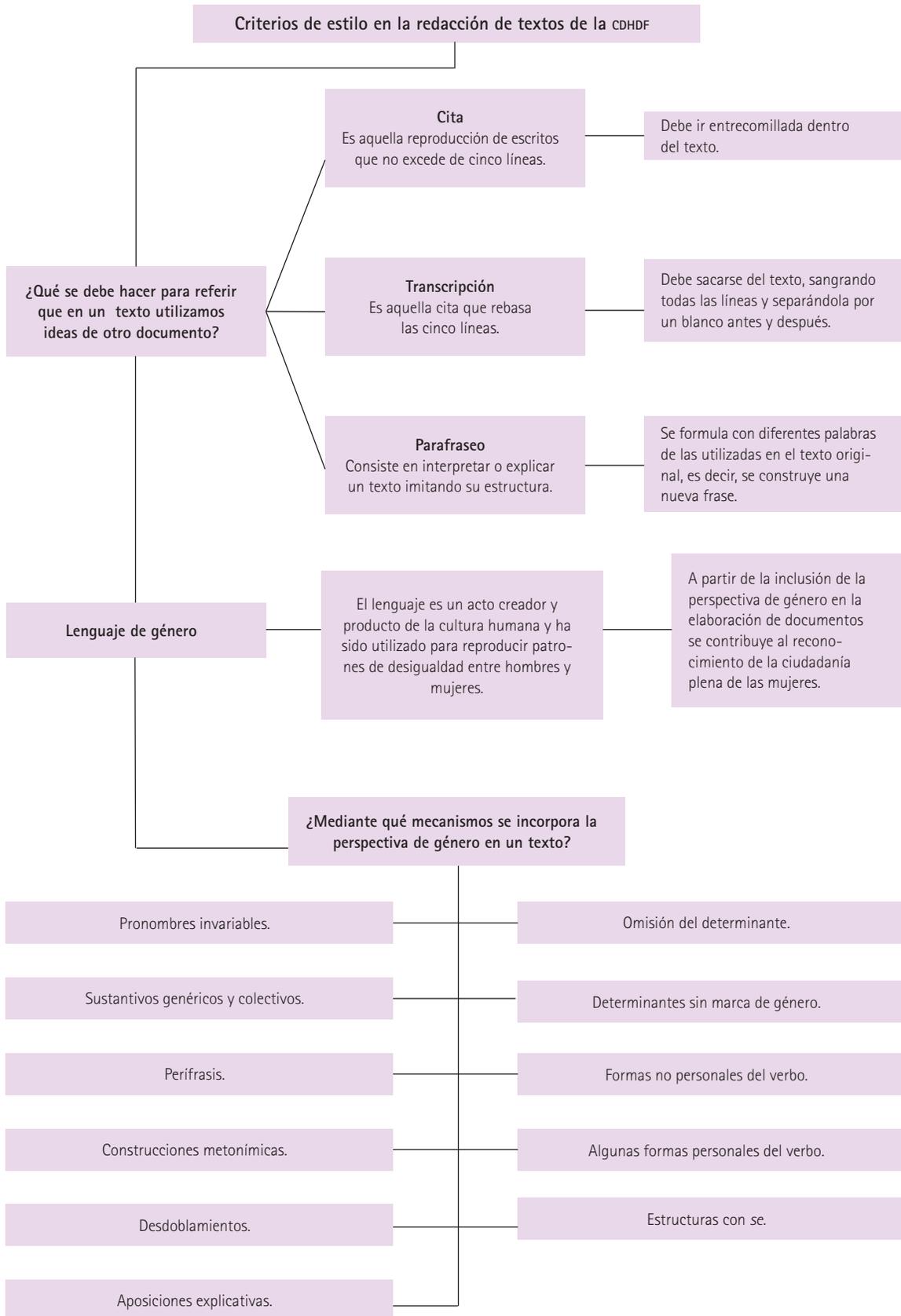
2. *Repeticiones y desórdenes*. Se rompe la unidad significativa por causas diversas: algunas ideas que debieran ir juntas aparecen en párrafos distintos. Se repite la misma idea en dos o más párrafos. Dos unidades vecinas tratan el mismo tema sin que haya ninguna razón que impida que constituyan un único párrafo, entre otras.
3. *Párrafos-frase*. El texto no tiene puntos y seguido; cada párrafo consta de una sola frase más o menos larga. El significado se descompone en una lista inconexa de ideas.
4. *Párrafos-lata*. Párrafos excesivamente largos que ocupan casi una página entera. Adquieren la apariencia de bloque espeso de prosa y suelen contener en su interior diversas subunidades. El lector[a] debe abrir la lata del párrafo para poder identificar y separar todas las partes.
5. *Párrafos escondidos*. El texto está bien ordenado a nivel profundo, pero resulta poco evidente para la o el lector quien tiene que leer muy atentamente para descubrir su estructura. La prosa no tiene marcadores ni muestra visualmente su organización. El texto ganaría en claridad si hiciera más evidente el orden o, por ejemplo, si lo explicara al principio.<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup> *Ibidem*, pp. 86-87.



**MÓDULO III.**  
**CRITERIOS DE ESTILO DE LA CDHDF**



### Parfraseo y/o transcripción de un documento

De acuerdo con el Manual de estilo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), es preciso distinguir entre cita y transcripción para evitar equívocos en el parafraseo y/o transcripción de un documento.

*Cita* es una reproducción de dichos o escritos que no excede de cinco líneas y la cual debe ir entrecomillada dentro del mismo texto. Por otra parte, una *transcripción* es aquella cita que rebasa las cinco líneas y que, por lo tanto, debe sacarse del texto, sangrando todas las líneas y separándola por un blanco antes y después.<sup>38</sup> Véanse los siguientes párrafos que incluyen ejemplos de una cita y una transcripción:

---

<sup>38</sup> CDHDF, *Manual de estilo*, México, CDHDF, 2007, p. 16.

Así pues, partimos de la concepción del capitalismo mundial "como una totalidad compleja y abierta, constituida por múltiples subestructuras y relaciones dinámicas e interactivas y erigida en torno a una base económica, a un sistema internacional de Estados y a una red de relaciones e instituciones internacionales económicas, sociales, políticas y culturales", todas las cuales han adquirido una interconexión en grado tal, que cualquier decisión o movimiento de alguna de las unidades que lo componen, ven sumamente afectado el funcionamiento en su conjunto. Pero si queremos observar de una forma sumaria el camino que ha recorrido el capitalismo, diríamos con Octavio Ianni, que

la historia del capitalismo puede ser vista como la historia de la mundialización, de la globalización del mundo. Un proceso histórico de amplia duración, con ciclos de expansión y retracción, ruptura y reordenación. Algunos de sus centros históricos y geográficos señalan épocas importantes: Venecia, Ámsterdam, Madrid, Lisboa, Londres, París, Berlín, Nueva York, Tokio y otros. De esta forma se avanza del siglo *xvi* al *xx*, pasando por el mercantilismo, la acumulación originaria, el absolutismo, el despotismo ilustrado, las revoluciones burguesas, los imperialistas, las revoluciones de independencia, las revoluciones socialistas, el tercermundismo y la globalización en marcha a esta altura de la historia.

En la actual dinámica global se desarrolla el mercado mundial, entendido éste como la esfera universal de intercambio que articula y contrapone por medio de la concurrencia a los diversos capitalismos nacionales, a partir de una estructura que se sustenta en el nivel de desarrollo de estos últimos y de la división internacional del trabajo. De esta manera, vamos enfatizando que la esfera nacional sigue teniendo un papel esencial, que más bien se reconfigura a medida que las fuerzas globales van clarificando su papel particular.<sup>221</sup>

A continuación, esquematizamos los lineamientos<sup>40</sup> que, a nuestro juicio, son los más importantes para elaborar citas y transcripciones:

1. La tipología del bloque de transcripción se debe escribir con dos puntos menos que la letra del texto general.
2. La primera línea del bloque no llevará sangría, tampoco la primera línea después del blanco.
3. De omitirse alguna parte del texto citado, se indicará con puntos suspensivos entre corchetes [...].
4. Sólo para las citas se usarán comillas dobles ("").
5. Cuando existan comillas dentro de la cita éstas se sustituirán por comillas simples ( ' ' ).

No obstante que el manual al que hacemos referencia señala con claridad los elementos y las características que deben observar las transcripciones en un trabajo, no especifica lo que significa el parafraseo. Parafrasear es recuperar

<sup>39</sup> Aleida Hernández Cervantes, "Paisaje actual del Estado y del derecho en el contexto de la globalización económica" en *Imaginando otro derecho. Contribuciones a la teoría crítica desde México*, Aguascalientes, Centro de Estudios Jurídicos y Sociales Mispal, A. C./Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí/Educación para las Ciencias en Chiapas, A. C., en prensa.

<sup>40</sup> CDHDF, *op. cit.*, pp. 16-18.

los dichos o escritos de otros en un documento, consiste en interpretar o explicar un texto imitando su estructura, pero formulando, con diferentes palabras, una nueva frase. Por ello, el parafraseo es distinto de la cita y de la transcripción de textos.

### Incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de documentos

En el primer apartado de este texto se hizo hincapié en que el lenguaje es un acto creador y producto de la cultura humana; en ese sentido, a través de él reproducimos preconcepciones y relaciones de poder arraigadas en la sociedad, y entre ellas están las que se vinculan con lo que se considera ser una mujer o un hombre: cómo deben actuar, cuáles son sus roles sociales, cuál es la importancia que tienen cada uno en la sociedad, entre otras preconcepciones.

Así, el lenguaje ha sido utilizado para reproducir patrones de desigualdad entre hombres y mujeres, de ahí que la incorporación de la perspectiva de género<sup>41</sup> al utilizar nuestro idioma esté ayudando a replantear una nueva forma de concebir las relaciones sociales entre géneros. El idioma español ha sido proclive a emplear el género gramatical masculino, lo que ha reforzado la concepción tradicional de la preponderancia que en las estructuras sociales se han adjudicado los varones.<sup>42</sup>

Se trata, entonces, de visibilizar lo que ha sido invisibilizado a través de los siglos, también mediante el lenguaje: el papel fundamental de la mujer en las construcciones sociales, políticas, económicas y culturales. En suma, lo que se propone al incluir la perspectiva de género en la elaboración de documentos en específico, es eliminar el lenguaje sexista y no incluyente, y contribuir al reconocimiento de la ciudadanía plena de las mujeres.<sup>43</sup>

Asimismo, con la finalidad de revertir el tradicional uso invisibilizador de las mujeres en el idioma español, recuperamos las sugerencias y ejemplos del Manual de estilo que, al respecto, elaboró la CDHDF.<sup>44</sup>

El lenguaje ha sido utilizado para reproducir patrones de desigualdad entre hombres y mujeres.

Lo que se propone con la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración de documentos es la eliminación del lenguaje sexista y no incluyente, contribuyendo al reconocimiento de la ciudadanía plena de las mujeres.

<sup>41</sup> "Género es la construcción social de la diferencia sexual. Esto significa que, a partir de las diferencias sexuales, la humanidad ha construido un conjunto de representaciones en torno a lo que es ser hombre y ser mujer, que, en rigor, no se derivan de la diferencia anatómica de los sexos [...] Las representaciones que social e históricamente se han construido a partir de las diferencias en torno a lo masculino y lo femenino han reflejado las relaciones de poder que experimentan las sociedades. Así, la disímil valoración de las representaciones sobre los hombres y las mujeres ha impuesto una desigualdad e inequidad que se materializa en cada ámbito de la vida social." CDHDF, *op. cit.*, p. 55.

<sup>42</sup> *Ibidem*, p. 58.

<sup>43</sup> *Idem*.

<sup>44</sup> *Ibidem*, pp. 59-63.

### Uso de pronombres invariables

La solución que se sugiere para sustituir el uso de las expresiones del masculino genérico, son las siguientes: utilizar el genérico de persona; la sustitución de pronombres masculinos en singular y plural por quién o quiénes, entre otros.

### Sustantivos genéricos y colectivos

Son aquellos que hacen referencia tanto a hombres como a mujeres. Conviene sustituir el masculino genérico por este tipo de sustantivos para evitar el lenguaje discriminatorio.

Ejemplos:

Los trabajadores de la fábrica	<i>La plantilla de la fábrica</i>
Los funcionarios de esta institución	<i>El funcionariado de esta institución</i>

### Perífrasis

A través de las siguientes perífrasis<sup>45</sup> podemos evitar la costumbre gramatical equívoca de incluir a las mujeres en el género masculino. La columna izquierda del siguiente recuadro muestra las expresiones incorrectas en las que no debemos incurrir al momento de redactar un escrito. La columna derecha del mismo recuadro ofrece alternativas viables para el uso adecuado del lenguaje incluyente de género.

Expresión incorrecta	Expresión correcta
Los mexicanos, los políticos, los médicos de esta institución, los hombres, los ciudadanos, los mayores, los maestros, los administrativos, etcétera.	Personal sanitario, las personas que ejercen..., la población mexicana, la clase política, las personas mayores, el personal docente, el personal administrativo, el personal médico, la comunidad escolar, el servicio doméstico, los seres humanos, la ciudadanía, los sujetos de derecho, etcétera.

### Construcciones metonímicas

Para no masculinizar los puestos laborales, profesionales o los títulos que se poseen, se sugieren las siguientes construcciones gramaticales neutrales.

Ejemplos:

Gerencia, dirección, jefatura, secretaría, presidencia, vicepresidencia, tesorería, ingeniería, abogacía, judicatura, asesoría, tutoría, licenciatura, coordinación, etcétera.
--

<sup>45</sup> Según la Real Academia Española es la "unidad verbal constituida por un verbo en forma personal y otro en forma no personal", véase <<http://www.rae.es>>.

### Desdoblamientos

Con el fin de no reproducir el uso constante del género masculino en las expresiones se sugiere realizar desdoblamientos en el lenguaje, alternando el orden de aparición de éstos, para no dar prioridad –de nueva cuenta– al uso del género masculino. Es recomendable no abusar de los desdoblamientos y recurrir más a los sustantivos colectivos y genéricos.

Oración	Desdoblamientos
Los trabajadores de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Las y los trabajadores de la empresa.</i></li> <li>• <i>Los trabajadores y las trabajadoras de la empresa.</i></li> <li>• <i>Las trabajadoras y los trabajadores de la empresa.</i></li> </ul>

Ejemplo:

La misma obligación incumbe al dueño/a o arrendatario/a de la vivienda, al director(a) o administrador(a) del establecimiento en que hubiera ocurrido el fallecimiento, y al administrador(a) o apoderado(a) de éste(a).
--

### Aposiciones explicativas

Otra forma válida para utilizar el genérico masculino consiste en explicitar la inclusión de quienes son referidos en la frase, como se muestra a continuación.

Ejemplo:

Los afectados serán indemnizados.	<i>Los afectados, tanto mujeres como hombres, recibirán una indemnización.</i>
-----------------------------------	--

### Omisión del determinante

Se debe recurrir a la omisión del artículo del género masculino cuando no lo exija el sustantivo en cuestión.

Ejemplo:

El titular de la cuenta	<i>Titular de la cuenta</i>
-------------------------	-----------------------------

### Determinantes sin marca de género

En la búsqueda de concretar el uso de un lenguaje inclusivo, se propone utilizar determinantes sin marca de género como cada.

Ejemplos:

Todos los miembros	<i>Cada miembro</i>
Se hará saber a todos los contribuyentes	<i>Se hará saber a cada contribuyente</i>

### Estructuras con se

Las oraciones con *se* –por ejemplo: *se recomienda*, *se debatirá* o *se va a elegir*– constituyen un mejor recurso gramatical que prescinde de la referencia directa al sujeto, evitando el abuso del genérico gramatical masculino.

#### *Algunas formas personales del verbo*

El manual consultado sobre el uso de algunas formas personales del verbo dice: “se puede omitir la referencia directa al sexo del sujeto y utilizar el verbo en la primera persona de plural, en la segunda persona del singular, y en la tercera persona del singular o del plural. Esto será posible siempre y cuando el sujeto esté claro y no cree ningún tipo de ambigüedad.”<sup>46</sup> En este tipo de oraciones la persona está incorporada explícitamente en la oración, pero no el sexo.

Ejemplo:

Si decide(s) abandonar la zona antes de lo estipulado, debe(s) advertirlo.

Esta oración omite la referencia directa al sexo del sujeto y utiliza la segunda persona del singular y la segunda persona del plural (tú/ustedes).

#### *Formas no personales del verbo*

El empleo de infinitivos o gerundios de interpretación genérica nos auxilia de una mejor manera a superar los escollos de un lenguaje sexista y no incluyente; sin embargo, a diferencia de las formas personales del verbo, en las no personales, como su nombre lo indica, no hacen explícito la persona a la que va dirigida.

Ejemplos:

Es necesario prestar más atención.  
Trabajando adecuadamente, se conseguirá mayor rentabilidad.

Finalmente, es relevante reflexionar sobre el uso adecuado de nuestro idioma. Su empleo, de forma incluyente y equitativa, es una forma más que expresa el grado de democratización de las relaciones sociales que hemos alcanzado en nuestra sociedad.

<sup>46</sup> CDHDF, *op. cit.*, p. 62.

## BIBLIOGRAFÍA

- Casado Velarde, Manuel, *Lenguaje y cultura*, Madrid, Síntesis, 1991.
- Cassany, Daniel, *La cocina de la escritura*, Barcelona, Anagrama, 2006.
- Cohen, Sandro, *Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión*, 3ª ed., México, Planeta, 2001.
- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, *Manual de estilo*, México, CDHDF, 2007.
- De Saussure, Ferdinand, *Curso de lingüística general*, 24ª ed., Buenos Aires, 1945.
- Diccionario de la Real Academia Española*, disponible en <<http://www.rae.es>>.
- Espejo, Alberto, *Lenguaje, pensamiento y realidad*, México, Trillas, 2009.
- Hernández Cervantes, Aleida, "Paisaje actual del Estado y del Derecho en el contexto de la globalización económica" en *Imaginando otro derecho. Contribuciones a la teoría crítica desde México*, Aguascalientes, Centro de Estudios Jurídicos y Sociales Mispat, A. C./Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí/Educación para las Ciencias en Chiapas, A. C., en prensa.
- \_\_\_\_\_, *Las transformaciones del Estado y del derecho en el contexto de la globalización económica*, tesis de doctorado, México, UNAM, 2011.
- \_\_\_\_\_, *La seguridad social en crisis. El caso del seguro social en México*, México, Porrúa, 2008.
- López Ruiz, Miguel, *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*, México, UNAM, 2004.
- Swadesh, Mauricio, *El lenguaje y la vida humana*, México, FCE, 1993.
- Vivaldi, Gonzalo Martín, *Curso de redacción: teoría y práctica de la composición y el estilo*, xxxiii edición actualizada por Arsenio Sánchez Pérez, Madrid, Thomson Editores/Paraninfo, 2006.

## EJERCICIOS

### Ejercicio 1

Se organizarán equipos de tres a cuatro integrantes para analizar una Recomendación de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. Cada equipo deberá encontrar por lo menos cinco párrafos en los que deberá detectar:

1. Cinco palabras sobreesdrújulas.
2. Cinco palabras esdrújulas.
3. Cinco palabras graves.
4. Cinco palabras agudas.
5. Diez equívocos en el manejo de la puntuación (punto, coma, punto y coma, punto y aparte, entre otros).
6. Vicios en la redacción como: cacofonías, consonancias, anfibologías, hipérbaton, falta de sintaxis, abuso de la voz pasiva, "queísmo" y "dequeísmo", abuso de palabras imprecisas, entre otros).
7. Cinco errores comunes de los párrafos.
8. Cuatro citas, cuatro transcripciones y cuatro parafraseos en el texto.
9. Diez casos de uso del lenguaje sin perspectiva de género.

### Ejercicio 2

Cada integrante del grupo redactará una página en torno a un tema de derechos humanos, considerando todos los elementos de una correcta redacción.

## AUTOEVALUACIÓN

1. El lenguaje entendido como medio de comunicación, en específico, realiza operaciones que se denominan:
  - a) Conectores.
  - b) Mensajes.
  - c) Señales.
  - d) Emisiones.
  
2. ¿Cómo se llama la sílaba en la se localiza el acento prosódico?
  - a) Sílaba fuerte.
  - b) Sílaba atónica.
  - c) Sílaba tónica.
  - d) Sílaba grave.
  
3. Son aquellas palabras que llevan la mayor fuerza de pronunciación antes de la antepenúltima sílaba.
  - a) Sobreesdrújulas.
  - b) Graves.
  - c) Agudas.
  - d) Esdrújulas.
  
4. Se trata de aquellas palabras cuya mayor fuerza de pronunciación se ubica en la antepenúltima sílaba.
  - a) Graves.
  - b) Agudas.
  - c) Sobreesdrújulas.
  - d) Esdrújulas.
  
5. Cuando la mayor fuerza de pronunciación recae en la penúltima sílaba es una palabra \_\_\_\_\_.
  - a) Grave.
  - b) Esdrújula.
  - c) Sobreesdrújula.
  - d) Aguda.
  
6. \_\_\_\_\_ tiene la función de concluir una frase.
  - a) La coma.
  - b) El guión.
  - c) El punto.
  - d) El corchete.

7. **Por lo regular, son elementos que constituyen los trabajos académicos.**
- a) Introducción, semblanza y conclusiones.
  - b) Introducción, bibliografía y párrafos.
  - c) Título del texto, introducción, cuerpo textual y conclusiones.
  - d) Incisos a y b.
8. **Una oración en su orden lógico y común se integra por los siguientes elementos:**
- a) Núcleo del predicado, sujeto y verbo.
  - b) Sustantivo, predicado y artículos.
  - c) Pronombre, sustantivo y predicado.
  - d) Sujeto, núcleo del predicado y complementos del predicado.
9. \_\_\_\_\_ es aquella reproducción de dichos o escritos que no excede de cinco líneas y que debe ir entrecomillada dentro del texto.
- a) Transcripción.
  - b) Cita.
  - c) Parafraseo.
  - d) Sintaxis.
10. **¿En qué consiste la inclusión de la perspectiva de género en el lenguaje?**
- a) En la masculinización de la gramática.
  - b) En generar un mejor ambiente laboral.
  - c) En la visibilización de la importancia del papel de las mujeres en la sociedad.
  - d) En la feminización de la ortografía.

## CLAVE DE RESPUESTAS

1	b
2	c
3	a
4	d
5	a
6	c
7	c
8	d
9	b
10	c

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**Oficina sede**

Av. Universidad 1449,  
col. Florida, pueblo de Axotla,  
del. Álvaro Obregón,  
01030 México, D. F.  
Tel.: 5229 5600

**Unidades desconcentradas**

**Norte**

Payta 632  
col. Lindavista,  
07300 México, D. F.  
Tel.: 5229 5600, ext.: 1756

**Sur**

Av. Prol. Div. del Norte 5662,  
Local B, Barrio San Marcos,  
del. Xochimilco,  
16090 México, D. F.  
Tel.: 1509 0267

**Oriente**

Cuauhtémoc 6, 3er piso,  
esquina con Ermita,  
Barrio San Pablo,  
del. Iztapalapa,  
09000 México, D. F.  
Tels.: 5686 1540, 5686 1230  
y 5686 2087

**Centro de Consulta y Documentación**

Av. Universidad 1449,  
edificio B, planta baja,  
col. Florida, pueblo de Axotla,  
del. Álvaro Obregón,  
01030 México, D. F.  
Tel.: 5229 5600, ext.: 1818

[www.cd hdf.org.mx](http://www.cd hdf.org.mx)

