

## HABILIDADES DE ESCRITURA

### AUTORES

**Jyotikumarie Juggernath:** African Vision Research Institute (AVRI), Durban, South Africa

**Kovin S Naidoo:** Brien Holden Vision Institute (BHVI), African Vision Research Institute (AVRI), Durban, South Africa

**Urmilla Bob:** University of KwaZulu Natal (UKZN), Durban, South Africa

**Vadivelu Moodley:** African Vision Research Institute (AVRI), Durban, South Africa

### PAR REVISOR

**James Loughman:** Dublin Institute of Technology (DIT), Dublin, Ireland

### HABILIDADES EFECTIVAS DE ESCRITURA

#### COMPONENTES CLAVE PARA LA HABILIDAD DE ESCRITURA EFECTIVA

Habilidades de escritura efectivas incluyen las siguientes habilidades:

- Resumir en forma concisa la literatura y otra información recolectada
- Construir un argumento coherente para persuadir al lector
- Incorporar temas filosóficos dentro del estilo de escritura
- Integración con la revisión bibliográfica: es esencial que los hallazgos o patrones de la investigación se integren para soportar la literatura disponible de otros estudios previos.
- Mantener un balance entre la descripción y el análisis durante la redacción y no debería ser tan densa en la descripción, mejor usar tablas, gráficos o figuras que representen los hallazgos.
- Asegúrese de que su redacción este en el estilo correcto, y que sea apropiada y efectiva para comunicar los hallazgos de la investigación, a la audiencia escogida. Por ejemplo: su artículo no debería ser tan científico, si la audiencia escogida es la comunidad local.

### PRESENTACION DE LA INFORMACION

Se refiere a las habilidades de escritura necesarias para tener en cuenta la forma de presentar la información:

- **Diseño y Formato:** se refiere a la estructura del reporte escrito y como corregir la numeración de acuerdo a los títulos de los capítulos y subtítulos de cada capítulo. Ejemplo de la numeración: 1. Introducción a la investigación. 1.1 Qué es investigación? 1.2 Qué es un método de investigación?
- **Contenido y estilo:** La forma en que Ud. presenta la investigación y los hallazgos es crítica para el lector. Asegúrese de que la estructura sea clara y de lineamientos del contenido, y que su estilo de escritura no difiera entre contenido y contenido.
- **Referencias:** La información contenida en el reporte debe ser referenciada siempre en forma adecuada. Esto significa que todas las afirmaciones o ideas extraídas de una fuente particular, deben ser reconocidas. El estilo de la referencia debe ser apropiada según las necesidades de la disciplina, revista, libro o conferencia.

- Revise siempre el uso correcto de la gramática cuando escriba, y revise por segunda vez la puntuación y ortografía.
- Piense cuidadosamente antes de escribir, no haga supuestos sobre algo que Ud. no sepa, o no tenga la suficiente evidencia para soportar las afirmaciones hechas.

## PIRAMIDES DE INFORMACION

Las pirámides de información, son formas esquemáticas para mirar las cantidades de datos que serán recolectadas en cada nivel del proceso. Los datos se filtran en cada nivel hasta que se reúnan los requerimientos, en relación con el tema de la investigación: información importante e información que no sea importante.

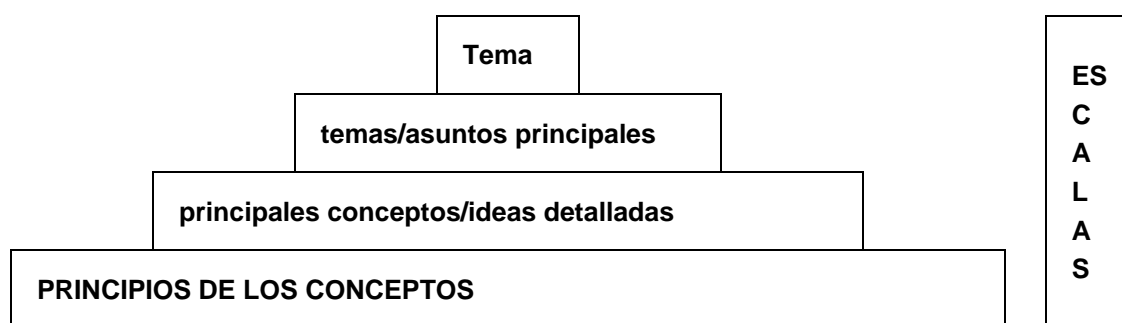


Figura 9.1: Información en pirámides

## MAPAS MENTALES

Los mapas mentales son una forma útil de hacer un diagrama de sus pensamientos, en una forma esquemática.

El pensamiento estratégico está involucrado cuando se hace un mapa mental, y se van descubriendo conceptos y relaciones del fenómeno. Los hechos y las ideas en temas comunes se pueden agrupar para mostrar los nexos.

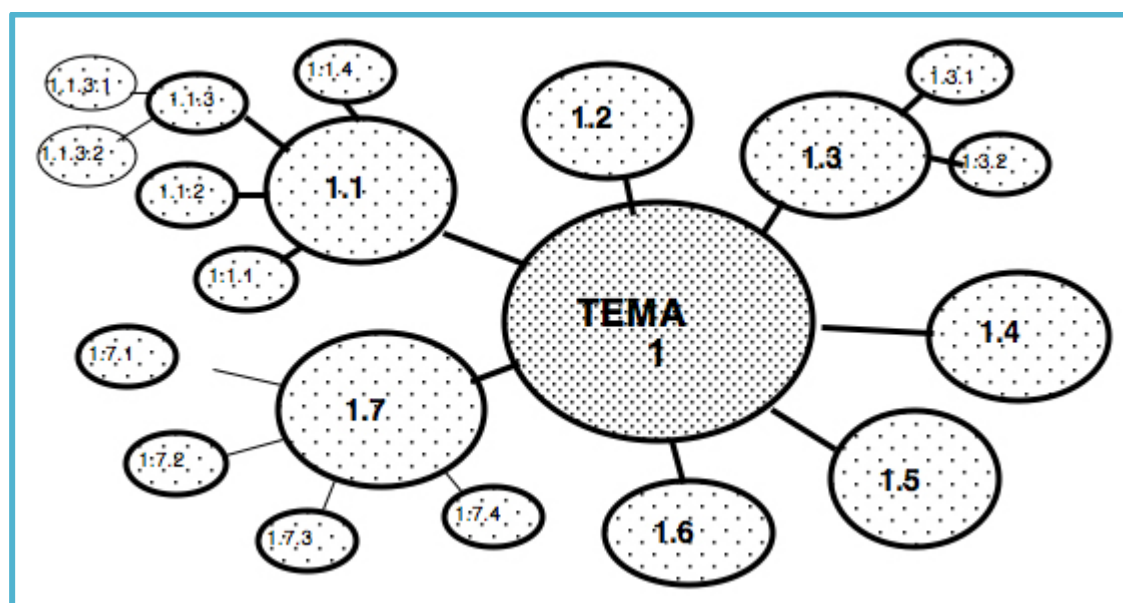


Figura 9.2: Mapas Mentales

## REDACCION ADECUADA DE UN PARRAFO

El tema debe ser conciso, redactado adecuadamente y capturar la atención del lector. Las frases deben estar escritas en detalle explicando el tema, y deben incluir buenos ejemplos, explicaciones detalladas y elaboradas. De ser posible, se deben agregar ilustraciones. Se debe incluir una frase de conclusión que resuma los detalles explicados en el diagrama.

## DISEÑO Y FORMATO

El formato más usado es el siguiente:

- Habilidad para resumir literatura y otra información, de forma concisa
- Tamaño de la fuente (12 Times New Roman)
- Espacio (1.5)
- Figuras y tablas (números)
- Límite de palabras (e.j. 5 000 palabras)

## ESTRUCTURA RECOMENDADA

La estructura más recomendada y usada para un proyecto de investigación es la siguiente:

<b>LIMITE DE PALABRAS</b>	Límite de palabras ( ej. 5 000 palabras dependiendo de los requerimientos específicos)
<b>TITULO DE LA PAGINA</b>	Título del proyecto, nombre del autor o autores, año de presentación del proyecto, nombre del promotor o supervisor. También tenga en cuenta que no se debe usar en el título de la página, números romanos, aunque sea considerado como numeración romana.
<b>RESUMEN</b>	Un resumen es una descripción concisa de todo un proyecto. Debe consistir en un párrafo de aproximadamente 250 palabras, detallando los objetivos, métodos usados y hallazgos significativos. La numeración del resumen debe ser en romanos así: (ii).
<b>LISTA DE ABBREVIATURAS</b>	De formas abreviadas de títulos, nombres, etc. Ej: (WHO)- Organización Mundial de la salud /OMS
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	Debe tener los títulos y sub-títulos principales, con sus respectivas páginas. Únicamente se deben incluir las páginas de los títulos, ej: técnicas de muestreo--- pagina 12 (las páginas incluidas deben tener justificación)
<b>CAPITULO 1: INTRODUCCION</b>	La introducción al capítulo inicia con un preámbulo, presentando el tema, y asuntos relacionados. También debe motivar hacia el estudio, propósito, objetivos, hipótesis y lineamiento del capítulo.
<b>CAPITULO 2: REVISION BIBLIOGRAFICA</b>	Es una revisión o resumen de la literatura actual disponible en ese tema. Forma las generalidades del estudio y ayuda a identificar si ha habido estudios similares antes, de modo que el investigador "no vaya a reinventar la rueda".
<b>CAPITULO 3: INFORMACION GENERAL Y METODOLOGIA</b>	Da una descripción breve de un estudio de casos, incluyendo mapas, datos geográficos, localidades, etc. La sección de metodología habla de los métodos y técnicas que deben ser usados, para obtener los datos primarios y secundarios. Técnicas de muestreo usadas y tamaño de la muestra.
<b>CAPITULO 4: ANALISIS DE LOS DATOS</b>	Se refiere al análisis, interpretación y discusión de los datos, primarios y secundarios que se han recolectado. Se pueden usar tablas, figuras, ilustraciones y técnicas estadísticas, para describir los datos.

<b>CAPITULO 6: EVALUACION RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES</b>	This chapter deals with evaluating the hypothesis/research questions formulated in the study. Suggestions and recommendations emanating from the study can be included. Este capítulo estudia la evaluación de las preguntas e hipótesis de la investigación, formuladas para este estudio. Se pueden incluir recomendaciones y sugerencias que resulten de la investigación.
<b>REFERENCIAS</b>	An alphabetical listing of all the author(s) cited in the study. Harvard format in terms of referring is commonly used. An alternate method is to number the references in the order of use in the text.
<b>APENDICES</b>	Questionnaires, other relevant documentations that have not been included in the main body of the project is attached here. The appendices should be numbered sequentially e.g. 1. 2. 3.....to the ninth

## ESTILO DE ESCRITURA

### REFERENCING

La redacción en pasado es la más usada generalmente. La tercera persona en forma pasiva debe ser usada al escribir. Sea consistente en su estilo para escribir a través de todo el documento. Asegúrese de usar la tercera persona en la redacción, siempre. Por ejemplo: En vez de decir: "Encontré esto en mi estudio"... debería ser : El investigador encontró... en el estudio".

## USANDO EL TRABAJO DE OTROS

Cuando se use el trabajo de otros, se deben incluir las citas en el texto siempre, y también en las referencias. El plagio debe evitarse siempre. Cuando se usen notas directas, deben usarse comas, el nombre del autor, la fecha y número de la página en el texto. Ej. (Smith, 2000: 34). Cuando se usen las ideas de otros, o se parafrasee, asegúrese de reconocer al autor y agradecerle.

### CONSEJOS PARA EVITAR EL PLAGIO

- El plagio es considerado una falta académica muy seria , reconozca todas sus fuentes. Sea cuidadoso , use las comillas y los parafraseos adecuadamente.

## CLAVES PARA REFERENCIAR Y CITAR

- Limite de palabras (ej. 5 000 palabras dependiendo de los requerimientos específicos)
- Citar las fuentes en el texto
  - Identificar el apellido del autor y el año de la publicación
- Lista de referencia (no una biografía-incluir únicamente fuentes que usted haya dado en el texto)
- Diferentes estilos de referencia
  - Optometría y ciencias de la visión
  - El supervisor puede tener sus preferencias

## CITANDO FUENTES EN EL TEXTO

Como citar fuentes en el texto, depende de cuantos autores contribuyeron en el artículo.

### Ejemplos:

- Un autor: Holden (2008)
- Dos autores : Holden y Naidoo (2008)
- Más de dos autores: Holden et al. (2008)
- Contexto específico:
- Acosta (2006) refiere que la catarata es causada por un incremento gradual en la opacidad del cristalino y es usualmente asociada con el proceso de envejecimiento.
  - La Catarata es una de las enfermedades oculares más comunes (Lui et al, 2009)
- Más de una citación puede hacerse alfabéticamente
  - Foster (2000) y Taylor et al. (2006) afirman que más 6000 cirugías de catarata se realizaron ( de 1 millón de personas) en los Estados Unidos en 2005.
  - En 2005, más de 6000 cirugías se realizaron , de una población de un millón de personas en los Estados Unidos en 2005 (Foster, 2000; Taylor et al. 1996).
- *Si es necesario hacer referencia del mismo autor, más de una vez, las fuentes deben referenciarse en orden cronológico*

Naidoo (2002; 2003; 2008)

- *Fuentes de internet.* Deben citarse los datos del autor en la página web, y la página web debe referenciarse en una lista.
  - Referenciar como en los ejemplos anteriores
- *Documentos de políticas* – cite los departamentos:

Departamento Nacional de salud (2009)

## CITAR EN COMILLAS

- Si el párrafo es muy largo, es mejor copiarlo directamente sin comillas.  
NB: Las comillas de apertura y cierre, van siempre juntas!

### **Nelson et al. (1992: 4) define el Análisis de Datos Cualitativo como:**

*La investigación cualitativa está en un campo interdisciplinario, trans- disciplinario y a veces multidisciplinario. Atraviesa las ciencias humanas, sociales y físicas. La investigación cualitativa es muchas cosas al mismo tiempo. Es un multi paradigma en foco. Quienes lo practican son sensibles al valor de la aproximación de multi –método. Están comprometidos con la perspectiva naturalística, y con el entendimiento interpretativo de la experiencia humana. Al mismo tiempo, el campo es inherentemente político y toma forma por múltiples posiciones éticas y políticas.*

## POSIBLES FORMAS DE CITAR FUENTES EN EL TEXTO

Cuando se mencione literatura de otros autores, se puede citar de diferentes formas:

- La catarata es una de las enfermedades oculares más comunes (Lui et al, 2009). Según Naidoo (2008), ... como Naidoo (2008) afirma..., Taylor (2008) afirma, sugiere, indica, ilustra, muestra, revela, postula...
- Conectores
  - Adicionalmente, Scott (2006) ilustra.... Este punto de vista está apoyado por Lui (2009)...

Contrario a esta posición, Holden (2008) argumenta que la cirugía de catarata puede incrementar la cantidad de recursos humanos y habilidades.

## LISTAS DE REFERENCIA

<b>REVISTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garap JN, Sheeladevi S, Shamanna B, Nirmalan PK, Brian G, Williams C. Blindness and vision impairment in the elderly of Papua New Guinea. <i>Clinical Experiment Ophthalmology</i> 2006; 34 (6): 335–41.</li> <li>• Ramke J, Palagyi A, Naduvilath T, du Toit R, Brian G. Prevalence and causes of blindness and low vision in Timor-Leste. <i>British Journal of Ophthalmology</i> 2007;91: 1117–1121</li> </ul>
<b>LIBROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La exposición prolongada a los rayos UV del sol, pueden causar cáncer de piel</li> <li>• Las personas que pasan mucho tiempo en el sol, son más propensas a sufrir cáncer de piel.</li> </ul>
<b>CAPITULOS DE LIBROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estilo Harvard</b> Weir, Pauline (1995) Clinical practice development role: a personal reflection. In: K. Kendrick et al. (eds) <i>Innovations in nursing practice</i>. London, Edward Arnold. p. 5- 22.</li> <li>• <b>Estilo Vancouver</b> Weir P. Clinical practice development role: a personal reflection. In: K. Kendrick et al. (eds) <i>Innovations in nursing practice</i>. London, Edward Arnold, 1995; p. 5-22</li> </ul>
<b>DOUMENTOS OFICIALES POLITICAS GUBERNAMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Department of Agriculture, 1995: <i>White Paper on Agriculture</i>, Government Printer, Pretoria.</li> <li>• South Africa (Republic), 1976: <i>Annual Report of the Department of Water Affairs</i>, Government Printer, Pretoria.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONFERENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naidoo, K (2008). <i>Optometric Management of Glaucoma: Proceedings of the 3<sup>rd</sup> International Congress of Optometry held at Columbia</i></li> </ul>

<p><b>TESIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estilo Harvard</b> Singh Ria (1995): <i>Refractive Error Surgery in India</i>. Unpublished PhD. dissertation, University of Delhi.</li> <li>• <b>Estilo Vancouver</b> Singh R. <i>Refractive Error Surgery in India</i> [PhD thesis]. India: University of Delhi; 2005</li> </ul>
<p><b>FUENTES DE INTERNET</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estilo Harvard</b> World Health Organization, 2002: Blindness Prevention Available from <a href="http://www.who.org">http://www.who.org</a> [Accessed 10<sup>th</sup> July 2010]</li> <li>• <b>Estilo Vancouver</b> Department of Health: Blindness Prevention in the UK 2003 [updated 2003 Mar 23; cited 2003 Nov 9] Available from <a href="http://www.doh.gov.uk">http://www.doh.gov.uk</a></li> </ul>

**PARA MAS EJEMPLOS DE ESTILO DE REFERENCIACION:**

**Referencias Vancouver:** <http://www.icmje.org/>

**Referencias Harvard:** <http://www.shef.ac.uk/library/libdocs/hsl-dvc1.pdf>

## CLAVES GRAMATICALES

- **Use comas, semi-columnas, modificadores de frase para unir o separar ideas**  
Ejemplo:
  - Mis gafas aunque viejas todavía se ven nuevas
  - *Mis gafas, aunque viejas, todavía se ven nuevas*
- **Use comas para encerrar frases que no sean esenciales en el párrafo**  
Ejemplo:
  - Las nuevas habilidades de escritura de Sandy y Sam han impresionado a los estudiantes de la clase
  - *Las nuevas habilidades de escritura, de Sandy y Sam, han impresionado a los estudiantes de la clase*
- **Incluya una coma en la frase introductoria**  
Ejemplo:
  - Como resultado la gente no puede encontrar empleo
  - *Como resultado, la gente no puede encontrar empleo*
  - En la medida en que pasa el tiempo se hace más evidente que las personas mayores de 40 pueden desarrollar presbicie
  - *En la medida en que pasa el tiempo, se hace más evidente que las personas mayores de 40 pueden desarrollar presbicie*
- **El sujeto y el verbo deben estar de acuerdo en el tiempo:**  
Ejemplo:
  - La profesora, así como lo que ella enseña, eran mayores
  - *La profesora, así como lo que ella enseña, es mayor*
  - El encuestado, así como los miembros de su familia, apoya a los que tienen autoridad en la comunidad
  - *El encuestado, así como los miembros de su familia, apoyan a los que tienen autoridad en la comunidad*



- **Use voz activa a menos que necesite usar voz pasiva**

Ejemplo:

- Se le hizo una devolución al paciente por el Optómetra
- *El Optómetra hizo una devolución al paciente*
- La beca y la donación de investigación se le dieron al estudiante a través de la institución de investigación
- *La institución de investigación entregó una beca y una donación de investigación al estudiante*

## OTRAS CLAVES DE ESCRITURA PARA CONSIDERAR

- Capturar la esencia de una idea/asunto/tema
- Resaltar puntos importantes de un texto/artículo
- Evitar hacer menciones directamente/escriba en sus propias palabras
- Asegúrese de evitar el plagio

## EDITAR

- Editar su propio trabajo
- Compartir borradores
- Revisión
- Revisar y presentar nuevamente

## TENGA EN CUENTA

- Que el manejo del tiempo es esencial- escribir es una habilidad y toma tiempo
- Debe dar a su supervisor suficiente tiempo para retroalimentar y comentar
- Incluir agradecimientos (especialmente para los patrocinadores)

## SEA

- Preparado – planee adecuadamente ( entre más tiempo invierta en la planeación, menos tiempo gastará finalmente en la ejecución)
- Claro y conciso
- Exacto
  - Ajustar la redacción según su idioma
  - Títulos y Sub- títulos (numerados y alineados correctamente)
  - Fuentes (Tamaños, estilos) deben ser consistentes en todo el texto

## CLAVES PARA TRABAJAR EN DOCUMENTOS DE WORD

- Marque claramente cada archivo y guarde una copia, en caso de que se pierda la información. Se recomienda que cada capítulo y cada lista de referencia se salve separadamente y se una al final.
- Salve archivos continuamente, se recomienda salvar la información cada 10 minutos, como prevención por los cambios inesperados de voltaje de la luz, de lo contrario puede perder todo su trabajo.
- Enumere las páginas correctamente, para tener el sentido de donde va, cuando se detenga en su trabajo.
- Revise metódicamente la gramática, la ortografía, etc; evite escribir torpemente.
- Escoja palabras con significados precisos, el uso del diccionario no significa siempre que la palabra reemplazada o utilizada tenga el mismo significado o efecto.
- Haga sus observaciones en forma tentativa, en vez de en forma definitiva. Por ejemplo: en vez de decir: “la cirugía de catarata incrementara la cantidad de empleados”; Ud. debería decir:” Es posible que la cirugía de catarata se incremente, si se emplea mas personal.”



- Asegúrese de imprimir el borrador correcto. Con frecuencia las personas guardan más de un borrador, si trabaja en un archivo, pero no en todos, puede cometerse el error de imprimir el que no está actualizado.