Universidad de los Andes

Postgrado en Ciencias Contables

Medellín, octubre 13-17 de 2012

Mérida, Venezuela, Octubre 22-26 de 2012

Bucaramanga, marzo 23-26 de 2013

Bogotá, 27 de mayo de 2013

Errores frecuentes en los proyectos de trabajos de grado y algunas recomendaciones (lista preliminar)

©Profesor Fabio Maldonado-Veloza

A petición de los alumnos del postgrado, estoy publicando una lista no solo 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 errores más comunes que deben evitar desde el comienzo de la elaboración de la tesis. 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 continúen cometiendo estos errores después de esta publicación preliminar. Los profesores podrán empezar “a cobrar” la presencia de estos errores en los trabajos que reciban. Como se observará, hay títulos que yo no hubiera pensado incluir en el manual de redacción y estilo en preparación. Son errores que los alumnos, increíblemente, están cometiendo y que, gracias a ellos, 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 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.

1) Usar fuentes con *serif* [*serif fonts*] (por ejemplo: Palatino Linotype, Times; ver clases).

En el diseño de textos “largos” (es decir, no títulos ni subtítulos) como artículos y libros no se recomienda el uso de la fuente Arial. El fundamento de esta recomendación es el hecho descubierto en pruebas científicas de laboratorios y la subsiguiente opinión de los expertos y diseñadores de las más importantes editoriales: fuentes como Arial no tienen lo que denomina en la industria “serifs” [no sé cómo traducirlo al español]. En cambio, fuentes como Palatino Linotype o Times sí tienen serifs. Los serifs son esos detalles estructurales como las horizontales que se añaden a las letras. Compárense las dos siguientes pares de letras:

A, L_[Arial] A, L_[Palatino Linotype]

Ambas tienen ventajas y desventajas. La fuente sin serif como Arial es más limpia para títulos y subtítulos, pero tiene el inconveniente de que es “excesivamente vertical” y, en consecuencia, para textos largos, su lectura produce más fatiga en comparación con fuentes como la que se ilustra aquí de Palatino Linotype; la lectura se ve constantemente frenada por la verticalidad y rigidez de las letras.

En textos largos, fuentes como Palatino, por incorporar esos trazos, suprimen la “verticalidad” de las letras, añaden más “velocidad” a la lectura de las letras y, más importante aún: suprimen la fatiga de la lectura. Los serifs producen continuidad y añaden lo que puede llamarse “armonía sicológica” en el sentido de que su “horizontalidad” es más natural al movimiento natural de nuestros ojos de izquierda a derecha.

En segundo lugar, y a pesar de que hay controversia,¹ creo que ya puede afirmarse que el consenso se configuró alrededor del argumento expuesto aquí, puesto que si se observan con cuidado los libros producidos por las más importantes y prestigiosas editoriales, jamás se observan libros con fuentes sin serif [*sans serif*, por su expresión en francés]. Sugiero que se revisen los libros producidos por el Fondo de Cultura Económica, Aguilar, Siglo Veintiuno, Espasa-Calpe, Ariel, Alianza Editorial, Routledge, Tecnos, Ediciones El País, Elsevier, Harper & Row, Cambridge, Oxford, The MIT Press o Addison-Wesley. En todos ellos, la tendencia es a usar fuentes con serif.

- 2) Jamás entregar la primera versión que redacten; entregar una después de diez, quince o treinta correcciones; es decir, después de haber sido corregidas una y otra vez.
- 3) Todo capítulo debe comenzar en una nueva página. Inserte “nueva página” antes del título de un nuevo capítulo.
- 4) Use la tecla “Tab” del teclado para la sangría. ¡No use la barra espaciadora!
- 5) Todo párrafo comienza con sangría, excepto el primero de cada capítulo, el primero después de un título, subtítulo, citas en bloque o formatos especiales (tablas, figuras, ecuaciones).
- 6) Los títulos y los subtítulos no llevan un punto final.
- 7) Si un título o un subtítulo contiene más de dos líneas, use espacio sencillo.
- 8) Use *cursiva* para enfatizar. No use **negrillas** ni MAYÚSCULAS FIJAS.
- 9) Los años no se escriben con punto. No se escribe 1.859. Escriba: 1859.
- 10) No escriba “árabe – israelí” (hay espacios entre el guión y las palabras). Escriba “árabe-israelí.”
- 11) No escriba: “hay 3 problemas.” Escriba: “hay tres problemas.”
- 12) Después del signo de interrogación no se escribe punto.
- 13) Solo 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 o de Colombia,” “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.
- 14) 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...”. Tampoco en las notas de pie.
- 15) 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.

¹ <http://alexpoole.info/blog/which-are-more-legible-serif-or-sans-serif-typefaces/>

- 16) 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.
- 17) Lea por grandes extensiones de texto (“por bloques”) 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.
- 18) 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.”
- 19) Evite los clichés (ver clases.)
- 20) 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.”
- 21) Los títulos o los subtítulos no reemplazan el sujeto de la primera oración del párrafo con el que comienza el texto correspondiente (ver clases).
- 22) En nuestro idioma, los gentilicios no se escriben con mayúsculas (en inglés sí es correcto).
- 23) ¡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...
Esto tampoco es redacción:
Es un impuesto real en vista de que no toma en cuenta las condiciones personales del destinatario de la imposición, así mismo, destaca que este es plurifásico, no acumulativo, al gravar el valor añadido en cada una de las diferentes etapas del proceso productivo de los bienes y servicios, debiendo trasladar la carga impositiva hasta el consumidor final, que es quien soporta económicamente la totalidad del tributo, impidiendo con esto la piramidización o efecto cascada de la carga tributaria.
Ni esto:
Los hechos pueden ser cosa, eventos, procesos o sucesos así como lo sostiene Machiton [*sic*] cuando nos habla que los constructos de la contabilidad, tales como ingreso y capital, pierden sus correlatos reales y son referentes reales.
- 24) 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.”
- 25) 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.”
 - 26) 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.”
 - 27) 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 por 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.”
 - 28) Las cláusulas (u 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).
 - 29) El uso del verbo “asumir” —como sinónimo de “suponer” — es un anglicismo. Use “suponer.”
 - 30) El uso de “conllevar” no es sinónimo de “llevar.” Usar “conducir”.
 - 31) “Implementar” es un anglicismo. [No, la Real Academia Española terminó aceptándolo, véase la vigésima segunda edición del *Diccionario de la lengua española*.]
 - 32)* Redactar una idea principal en uno o varios párrafos.
 - 33) No redacte dos ideas principales en un mismo párrafo.
 - 34) Resumen. Es una buena idea hacer una lista de sintagmas nominales claves que deben aparecer en el resumen y usarlas al redactarlo.
 - 35) Objetivo general: conectar sus palabras claves con el título del trabajo.

36) No confunda los objetivos de la investigación para la tesis con los objetivos de los organismos (o instituciones) que esté estudiando. El siguiente no es un objetivo de *la tesis*: “Incrementar de forma gradual el nivel de protección de los aeropuertos colombianos que no cumplen con la nueva norma en materia de seguridad para los servicios de salvamento y extinción de incendios SEI.” Obsérvese: un objetivo de la tesis que se piensa escribir no puede incluir mecanismos para incrementar la protección de los aeropuertos (este objetivo es propio de los organismos de seguridad del Estado).

- La tesis tampoco puede decidir sobre criterios de compras (este objetivo es propio de una oficina de compras): “Establecer la clase y cantidad de equipos provisionales y definitivos requeridos en general y específicamente para cada aeropuerto para alcanzar el nivel mínimo.”

- La tesis tampoco puede decidir las contrataciones (este objetivo es propio de una oficina de recursos humanos): “Establecer la cantidad de personal indispensable a contratar y capacitar en cada caso.”

(Estos objetivos podrían formar parte de una tesis pero, dado que son resultado de tareas intelectuales previas, primero habría que presentar los objetivos relacionados con el proyecto que determinaría decisiones relacionadas con esos asuntos y, después, sólo después, sería válida la inclusión de los dos últimos objetivos específicos.)

37) En el caso de de que al final de los guiones mayores haya un punto, suprimir el segundo guión mayor (ver clases).

38) El uso diacrítico del acento ortográfico en español:

	Pronombre posesivo	mi	mí	Pronombre personal	
	Condicional,	si	sí	Afirmativo	
	Preposición	de	dé	Forma verbal (dar)	
	Impersonal	se	sé	Forma verbal (saber, ser)	
	Pronombre personal	te	té	Bebida aromática	
	Pronombre posesivo	tu	tú	Pronombre personal	
	Artículo determinado	el	él	Pronombre personal	
“Aun para mañana no estaremos listos para salir.”	= inclusive, incluso, también, hasta	aun	aún	= todavía	

	= pero	mas	más	Adverbio de cantidad	
	= de soledad: a solas	solo	sólo	= solamente	
	Ver nuevas normas de la academia: surpimido el acento ortográfico en sólo; siempre se puede eliminar expresiones ambiguas entre solo (adjetivo: de soledad) y el ahora antiguo sólo (solamente).				

La academia ha suprimido la distinción introducida por el uso diacrítico del acento ortográfico en casos de “solo” vs. “sólo”. Ahora la palabra siempre se escribirá sin acento ortográfico. Para suprimir ambigüedades se deberá reemplazar la palabra por un sinónimo (por ejemplo, usar “únicamente” o “solamente” en lugar del ahora antiguo “sólo”); con una puntuación apropiada o una re-redacción igualmente apropiada.

39) Los demostrativos (este, ese aquel):

Igualmente ha ocurrido con los demostrativos “este”, “ese” y “aquel”: suprimidas las tildes en todos los casos. Anteriormente se suprimía la ambigüedad entre sus funciones de pronombres (“Steiner dice que algo murió en el idioma alemán cuando éste fue empleado para la campaña de exterminio nazi”) y de determinantes (este exterminio).

40) La distinción entre hiatos y diptongos (ver clases)

Concurrencia								aa	Albahaca, azahar
intravocales								ee	Reherir, poseer
abiertas								oo	Moho, alcohol
	e		o		a	+	a	ae	caemos, aéreo, raedera, caer
		a			e	+	e	ao	Aorta
					o	+	o	ea	Océano, teatro
								eo	Eólico, petróleo, etéreo
								oa	Boada, coágulo
								oe	Poeta
								ia	tenia, sabia, confiar, diario, justicia
								ie	Acaricié, viento, pie, cielo, miedo, rieron
					i	+	a	io	Miope, función
					u	+	e	ua	Ruana, acuario, actuado, cuadro,
							o	ue	Huerto, sueño, cruel
								uo	Averiguó, vacuo
								ai	Aire, estabais
								au	Causa, aunar, aula
					a	+	i	ei	Peine

				e	+	u	eu	Feudo, reunir				
				o			oi	Coito, doy, androide,				
Concurrencia	i		u				ou	Bou, antiguo, estadounidense				
intervocales		↕										
abiertas y	e		o				ía	Tenía, María				
cerradas		a					íe	Fríe, ríe				
				í	+	a	ío	Mío, frío				
				ú	+	e	úa	Púa, cacatúa				
						o	úe	Actúe, acentúe				
							úo	Dúo, búho				
				Hiato								
				superordinado								
							aí	País, raíz				
							aú	Aúlla, laúd				
				a	+	í	eí	Reír				
				e	+	ú	eú	Teúrgia, transeúnte				
				o			oí	Oído, oír				
							oú	noúmeno				
Concurrencia				Cuasihiato				i	+	u	iu	Viudo, triunfo, incluido, diurno, viuda, ciudad
intravocales				Cuasidiptongo								
cerradas	i		u	Diptongo				u	+	i	ui	Constituido, huir, ruido, descuido
				<i>(ad hoc)</i>								Destituido

41) Algunas reglas útiles en la distinción entre hiatos y diptongos:

Concurrencia								aa		-Esta	
intravocales								ee		Concurrencia	
abiertas								oo		puede recibir	
	e		o					ae		el tratamiento	
		a						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.	
							a	+	i	ei	-Si lleva acento
							e	+	u	eu	ortográfico, se
							o			oi	coloca en la vocal
Concurrencia	i		u							ou	Abierta
intervocales		↕									
abiertas y	e		o							ía	-Se impide la
cerradas		a								íe	formación de
										ío	semiconsonantes.
										úa	-Lleva el acento
										úe	prosódico fuerte
										úo	y el ortográfico
											en la vocal cerr.
										ái	-Se impide la
										aú	formación de
										eí	semivocales.
										eú	-Lleva el acento

					o			oí		prosódico fuerte
								oú		y el o. en la v. c.
Concurrencia					i	+	u	iu		Reglas generales.
intravocales										
cerradas	i		u		u	+	i	ui		Reglas generales.

42) Monosílabos: no llevan acento ortográfico: dio, en, era, es, eso, fe, fue, fui, he, me, ni, tan, ti, pez, pues, ves, vez, va, vi, vio.

Nuevas normas de la acadmeia (2010): suprimido el acento ortográfico en bisílabas:

[1] Sustantivos como *guion, ion, muon, pion, prion, ruan y truhan*.

[2] En ciertos nombres propios, como *Ruan y Sion*.

[3] En formas verbales como *crie, crio, criais, crieis*.

[4] En diversos *voseos*: no se usan mucho en Colombia y Venezuela.

43) Adverbios terminados en *-mente*. Quien decide si el compuesto va acentuado ortográficamente es el adjetivo “raíz”; no se “esdrújulizan”:

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

44) Compuestos con guion. En caso de tenerlo, ambas palabras conservan su acento ortográfico [Obsérvese ahora: “guion” (bisílaba) no lleva acento ortográfico]:

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

45) Compuestos sin guion. En caso de tenerlo, la primera palabra pierde su acento ortográfico.

Curalotodo		
Veintitrés		
Cienpiés		
Asimismo		
Veintidós		
Veintiséis		
Sinfín		

46) 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 "esdrújuliza"

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

47) Los pronombres interrogativos: el acento enfático (declarativos o enunciativos *vs.* interrogativos o exclamativos). Hay 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.”

48) Evite el abusos: “el mismo”, “la misma”:

Por medio del presente le recordamos que se le ha enviado una petición de ajustes a su ponencia, y estamos en espera de sus resultados, le pedimos los considere a la brevedad para poder continuar con el proceso de evaluación de la misma.

Es necesario que los países se preocupen por generar e implantar programas para la competitividad de la misma.

Él econcontró que el formato productivo de las pequeñas empresas no se adapta a las exigencias comunicacionales que la sociedad del conocimiento les impone históricamente, y constató el influjo de un modelo lineal de comunicación como forma de acción dentro de las mismas.

El cuestionario fue respondido por empresarios de ocho entidades federativas; sin embargo, la mayor parte de los mismos, el 59%, corresponden al Estado de México.

49) Elementos suprasegmentales

Obsérvese que el acento prosódico fuerte no está vinculado de manera permanente a un segmento específico de cada de las tres palabras que constituyen estos tríos. Generalmente ocurre con algunas palabras esdrújulas masculinas. La correcta posición del acento ortográfico es la que define el uso apropiado de lo que se quiere expresar en un texto. Algunos ejemplo:

Artículo	Articulo	Articuló
Cálculo	Calculo	Calculó
Catálogo	Catalogo	Catalogó
Célebre	Celebre	Celebré
Débito	Debito	Debitó
Depósito	Deposito	Depositó
Equívoco	Equivoco	Equivocó
Gráfico	Grafico	Graficó
Hábito	Habito	Habitó
Intérprete	Interprete	Interpreté
Júbilo	Jubilo	Jubiló
Límite	Limite	Limité
Práctico	Practico	Practicó
Término	Termino	Terminó
Tráfico	Trafico	Traficó
Trámite	Tramite	Tramité
Tránsito	Transito	Transitó
Válido	Valido	Validó

50) Plurales especiales

Obsérvese que en los plurales de algunas palabras el acento prosódico se desplaza:

Espécimen	Especímenes
Carácter	Caracteres
Régimen	Regímenes

51) Las notas al pie de página

No colocar los números de las notas de pie antes de la puntuación. Lo correcto es que el número de las notas de pie vaya después de la puntuación.

Incorrecto:

Xxxx x xxx xxx xxxxxxxx xxx, xxx xxxx xxx x xxxx².

Correcto:

Xxxx x xxx xxx xxxxxxxx xxx, xxx xxxx xxx x xxxx³.

52) La relación entre las oraciones y los párrafos

No redacte una oración por párrafo. Cuando afirmé que “hay que trabajar oración por oración”, por razones de sintaxis, redacción, claridad, concisión y legibilidad, con ello no estaba proponiendo que redactaran una oración por párrafo. Párrafos continuos de una sola oración no constituyen redacción. Una configuración así, a lo sumo, llegará a ser una lista ideas y argumentos, pero no conformará un texto redactado. Así que escriban por párrafos, como acostumbran a hacerlo, pero cada oración de cada párrafo sí debe trabajarse individualmente “de abajo hacia arriba” (ver clases). Las oraciones “sucias” quedarán en la parte inferior de la pantalla y solo cuando hayan sido redactadas correctamente, cuando hayan devenido oraciones “limpias”, podrán subirlas al comienzo de cada párrafo.

Lo que decide el final y el comienzo de párrafos son los bloques de ideas que se quieren redactar. La regla usual es que si usted va a redactar seis ideas principales, cada de ellas debería iniciar un párrafo independiente del anterior. Obviamente, esto incluye la posibilidad de que la extensión de una idea principal se extienda a lo largo de varios párrafos.

Se debe evitar que dos o tres ideas principales compitan entre sí en un mismo párrafo. Se recomienda no incluir varias y diferentes ideas principales en un mismo párrafo. Es decir, a seis ideas principales no debe corresponderles necesariamente seis párrafos (si se trata de un texto con serias restricciones de extensión, esta sería una buena regla, incluso pueden redactarse varias ideas principales en un solo párrafo cuando se redactan reseñas de libros, por ejemplo). En textos con mayor extensión como tesis de grado, capítulos de libros, o artículos, las seis ideas principales podrán exponerse en más de seis párrafos.

Ejemplos (incorrecto):

Autonomía, calidad, cobertura y transparencia son algunos aspectos que se han esperado según lo contemplado en la ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la educación superior en Colombia.

² NO RECOMENDABLE.

³ ES LO USUAL EN LAS MEJORES EDITORIALES Y LO RECOMENDABLE.

Un capítulo de esta ley se dedica al régimen financiero dirigido a la oferta y la demanda que garantiza el funcionamiento de las instituciones de educación superior (IES) y el acceso del usuario al este servicio respectivamente.

Los mecanismos de financiación a la oferta cuentan con los aportes de la nación, los recursos autogenerados y los recursos para el apoyo a proyectos. Por su parte el financiamiento a la demanda cuenta con subsidios, créditos y becas.

Estas políticas han demostrado, según el Gobierno Nacional, promover mayor cobertura facilitando el acceso a la educación superior a la par que disminuye el índice de deserción estudiantil.

No obstante, estudios que han adelantado las universidades públicas evidencian que del total de los recursos necesarios para su sostenimiento han sido en su mayoría autogenerados en relación con los aportes suministrados por la Nación, llevándolas a un déficit presupuestal.

53) Evitar las nominalizaciones (convertir verbos en sustantivos)

Incorrecto:

Las autoridades iniciaron un plan de contingencia que generará la obstaculización del tránsito automotor por lo menos durante catorce días.

Correcto:

Las autoridades iniciaron un plan de contingencia que obstaculizará el tránsito automotor por lo menos durante catorce días.

Incorrecto:

El gobierno nacional en búsqueda **[nominalización]** de un desarrollo integral del sector minero colombiano **ha implementado** políticas públicas en los últimos años **logrando** ser esta la herramienta de toma de decisiones del Estado colombiano en un sector tan dinámico.

Corrección:

El gobierno nacional buscó un desarrollo integral del sector minero colombiano, implementó políticas públicas en los últimos años y logró convertir esta herramienta de toma de decisiones en...

Incorrecto:

La supertormenta Sandy generó **una afectación** severa en toda la costa este de los Estados Unidos entre el 29 y el 30 de octubre de 2012.

Correcto:

La supertormenta Sandy **afectó severamente** toda la costa este de los Estados Unidos entre el 29 y el 30 de octubre de 2012.

Ejemplo original:

La reacción de la Casa Blanca contra las declaraciones de Kerry fue cuidadosamente planificada y la propuesta final fue la de contraatacarlo con su asociación al “aislacionismo económico” y al “pesimismo económico”.

Mejor:

La reacción de la Casa Blanca contra las declaraciones de Kerry fue cuidadosamente planificada y la propuesta final fue la de contraatacarlo con una asociación política igualmente política [correcta nominalización: no el verbo asociar, sino el sustantivo asociación: prepara un argumento]. Había que asociar [se elimina la nominalización] sus declaraciones y su postura a ideas igualmente explosivas: que Kerry estaba promoviendo un “aislacionismo económico” y un “pesimismo económico”.

Tesis doctorales en línea

<http://www.tdx.cat/handle/10803/7281;jsessionid=528B559498012AEC10083E22801FAD>
[D3.tdx2](#)