

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES

0

CONTRIBUCIONES

MANUAL DE ESTILO PARA LA PRE-  
PARACION DE ARTICULOS DE DI-  
VULGACION CIENTIFICA

TOMAS GUERRA

Consejo Editorial: Licda. Dina Krauskopf, Msc. Sui Moy Li, Dra. Cristina Eguzábal, Dr. Héctor Pérez, Dr. Tomás Guerra.

Apoyo Administrativo: Coordinación, Lisbeth Vega; Secretaria, María Elena Quesada; Auxiliar de Imprenta, Jorge Oconitrillo.

Diseño de Portada: Sonia Calvo.

## PRESENTACION

Con el presente trabajo, el Instituto de Investigaciones Sociales se complace en entregar una nueva serie de publicaciones, que se distinguirá con el nombre de "Contribuciones". Con ello se pretende establecer un canal de divulgación de los conocimientos producto de trabajos sistemáticos realizados en el área de las ciencias sociales.

La serie "Contribuciones" ha sido concebida para fomentar el trabajo y la discusión científica, concepción que proporciona a la serie el carácter de material de apoyo para la labor investigativa. Por su medio, los lectores podrán recibir un conjunto de materiales sobre temas diversos, que son el fruto de las distintas modalidades de trabajo riguroso y serio.

Bajo estos principios, el Instituto de Investigaciones Sociales ha creído conveniente incluir como primer número de la serie "Contribuciones" un documento de gran utilidad que viene a llenar un vacío muy sensible en la comunicación científica. Se trata del "Manual de estilo para la preparación de artículos de divulgación científica", el cual desarrolla la idea que la comunicación clara y precisa, es un imperativo derivado del carácter social de la ciencia, pues la investigación solamente tiene sentido en la medida en que pueda comunicarse, es decir, en la medida en que sus resultados puedan compartirse con el grupo social destinatario.

El autor incluye en este trabajo, una serie de lineamientos generales y de recursos estilísticos, acordes con las exigencias de una comunicación concisa y eficaz. Llama la atención del investigador sobre las deficiencias más frecuentes que se observan en la transmisión de conocimientos científicos, las cuales pueden inclusive ocasionar una ruptura en el canal de comunicación, o confundir la interpretación del mensaje.

El trabajo ofrece de una manera sintética pero exacta, las reglas fundamentales de la redacción, las cuales, en última instancia, dan coherencia al trabajo que se trata de divulgar; además, proporciona otros recursos formales que son indispensables para la mejor presentación de los resultados científicos, como la escritura de números, el uso de mayúsculas, de abreviaturas y de signos de puntuación, entre otros.

En síntesis, este Manual de Estilo facilita la fase de divulgación de los productos de la investigación, tan importante en nuestros tiempos para informar sobre la realidad social y explicar sus posibles causas y proyecciones, pero, sobre todo, aumenta las posibilidades de ofrecer esos conocimientos a un público más amplio en nuestro país.

**COMITE EDITORIAL**

Dina Krauskopf

Sui Moy Li

Tomás Guerra

Cristina Eguizábal

Héctor Pérez

## MANUAL DE ESTILO

### PARA LA PREPARACION DE ARTICULOS

### DE DIVULGACION CIENTIFICA

Tomás Guerra

#### I. INTRODUCCION.

Desde el punto de vista social, toda ciencia puede verse inicialmente como comunicación. Toda ciencia es social en el sentido de que tiene un papel que cumplir en la sociedad: es un conjunto sistemizado de conocimientos que por su fin esencial debe ponerse en común, es decir, deben comunicarse.

En similar sentido se puede considerar que la ciencia se compone de tres fases generales, cuales son:

1. La etapa de la investigación, en que el científico busca y comprueba las leyes causales que rigen los fenómenos de la naturaleza y la sociedad, y que, siendo una aplicación del esfuerzo intelectual y físico, se dice que constituye un trabajo;
2. La etapa del estudio de la ciencia, en que una comunidad con especialidades variadas, comparte y cultiva el saber sistemizado, es decir, el producto de aquel trabajo originario; y
3. La etapa de la divulgación, en que científicos y estudiosos tratan de hacer partícipe del saber, a un público amplio e indiferenciado que en definitiva habrá

de darle expresión tangible a ese conocimiento.

Lo anterior no significa que las dos primeras fases excluyan la comunicación, porque en realidad ocurre lo contrario: la implican.

Dado que siempre la ciencia es una obra colectiva, en la fase de investigación implica la comunicación entre la comunidad científica afín, mediante reportes, informes o monografías especializadas, cuyo objetivo es recabar la experiencia del colega, o transmitirle la inquietud de la sospecha, o participarle las posibilidades del hallazgo.

La fase de estudio es comunicación por excelencia, en el sentido de compartir los productos de la investigación y orientarlos hacia su eventual aplicación, por lo que se concreta en textos, manuales y revistas especializadas.

La etapa de divulgación significa darle al conocimiento su verdadero carácter social y, en general, se efectúa a través de los géneros del Periodismo Científico, en el más amplio de sus sentidos.

En resumen, puede decirse que la ciencia presenta dos dimensiones igualmente importantes: la de elaboración y la de comunicación.

Para cumplir adecuadamente su dimensión comunicativa, toda ciencia debe observar las reglas específicas derivadas del estudio científico de la comunicación, reglas que constituyen las técnicas de la comunicación.

Ahora bien, la norma básica de la comunicación estipula que aquello que se quiere comunicar debe "codificarse" en un

sistema de significantes que sea accesible al nivel de comprensión de las personas a quienes se dirige "el mensaje", porque si esto no se cumple, no llegará a entablarse la comunicación.

La comunicación científica divulgativa (es decir, excluyendo aquella comunicación que es parte de la elaboración, como los informes y reportes especializados) puede presentarse en distintos niveles:

- a. Materiales que aún cuando se dirigen a un grupo científico localizado sólo tienen por objeto compartir información y que pueden redactarse en los términos peculiares de la ciencia que tratan, como ocurre con ciertas revistas especializadas.
- b. Materiales de divulgación científica que se dirigen a un público académico amplio, sin considerar una especialización determinada, que deben prepararse en un lenguaje accesible para ese nivel de educación.
- c. Trabajos propios de una publicación destinada al público general, que deben ser preparados en el lenguaje sencillo y directo, accesible a las grandes mayorías ("Poner la ciencia en lengua diaria").

El presente Manual se orienta especialmente al segundo de los casos señalados, es decir, a la preparación de materiales de divulgación científica, destinados a publicarse en medios dirigidos a un público académico de formación variada.

## II. PRINCIPIOS GENERALES.

Toda persona cuenta con determinadas escalas de necesidades, intereses y actitudes, además de un cierto grado de formación y experiencia que constituyen orientaciones o límites de sus preferencias y, en definitiva, de la forma de atender e interpretar el mundo externo. Ello implica la necesidad de conocer o, por lo menos, prever tales antecedentes para conseguir una atención y una comprensión lo más completa posibles.

El tiempo es un factor rigurosamente limitado para todas las personas, quienes solamente disponen de pocos momentos que dedicar a la lectura, aunque varias otras alternativas se disputan esos lapsos. Ello implica que todo material escrito (impreso, en este caso) debe "competir" con las alternativas disponibles y requiere ser planteado en términos de esa "competencia".

Por ello, se hace indispensable presentar los materiales de la comunicación científica, en forma tal que en algún grado llamen la atención de los lectores potenciales y que sea fácil su lectura, su comprensión y su asimilación.

Tanto la atención como la percepción de las personas actúa selectivamente.

Los conocimientos de las personas se organizan también en forma selectiva, alrededor de centros de atención o núcleos conceptuales.

Los conocimientos se integran en sistemas, alrededor de núcleos conceptuales, y se organizan según los estímulos que se reciben.

Ello implica la necesidad de organizar los materiales de la comunicación científica en forma selectiva, jerarquizados según la importancia de los elementos que los componen, y sistematizados alrededor de ideas esenciales, debidamente correlacionadas.

Estos principios fundamentan en lo esencial, las normas de estilo siguientes.

### III. EL PLAN DEL TRABAJO.

En primer término, con el propósito de facilitar la lectura y la comprensión del trabajo, éste debe tener un plan explícito y claro, que se evidencie con una breve explicación inicial o con la correspondencia lógica entre el título del trabajo y su contenido, y con la secuencia lógica y progresiva entre el título, los subtítulos, las enumeraciones, y otros recursos que faciliten la organización del material.

Algún autor ha dicho que para redactar un material de comunicación científica, sea una gran enciclopedia o un modesto artículo, lo primero que debe escribirse es el índice.

Debe tenerse presente que una gran parte de los lectores de materiales divulgativos leen primero el título del trabajo; si éste estimula su interés, buscan el nombre del autor y después consultan el índice para formarse una idea inicial

del contenido. Con frecuencia consultan en seguida la bibliografía para formarse una idea de la profundidad y de la orientación. Y, si de todo ello concluyen que deben leerlo, probablemente lo harán en un momento que llegará pronto y seguramente, sólo si ha sido suficientemente grande el interés despertado.

El plan debe desarrollarse a través de subtítulos que marquen capítulos o párrafos (apartados) con unidad lógica, que formen un conjunto sistematizado de ideas pertinentes y congruentes.

Cada apartado deberá descomponerse en párrafos lógicamente estructurados y breves, es decir, con un promedio razonable de texto que en la mayoría de los casos puede fluctuar alrededor de las cinco líneas.

El párrafo es la unidad básica de la redacción divulgativa. Para que sea fácil la lectura y la comprensión y asimilación del contenido, cada párrafo debe formarse con una idea central y no más de dos ideas subordinadas, bajo el principio que "debe decirse una cosa primero y otra después: nunca decir varias cosas a la vez, porque se corre el riesgo que ninguna se comprenda". Esto también vuelve recomendable limitar el uso del punto y seguido.

De esta manera, en cada párrafo y en cada parágrafo, deben establecerse núcleos conceptuales o puntos de atención, alrededor de los cuales se organice la información, porque de esa manera será mucho más fácil la comprensión y la fijación de los juicios que se formulen.

Desde el punto de vista formal, esto implica la presentación del material organizado en capítulos, secciones, párrafos, apartados y párrafos, estos últimos con consistencia y sentido propio, en la medida que ello sea posible.

#### IV. LAS DEFICIENCIAS MAS FRECUENTES.

Las deficiencias que más frecuentemente se encuentran en los trabajos de comunicación científica son:

1. el presente histórico,
2. las formas personales,
3. los cultismos,
4. las expresiones modales,
5. las formas perifrásticas y
6. las figuras literarias.

1. El presente histórico es un factor de imprecisión, de oscuridad y de pobreza en el lenguaje, todo lo contrario de lo que debe ser el lenguaje propio de la divulgación científica.

Si se dice que "Cristobal Colón llega a América después de varios meses de navegar", sólo se entenderá que ese acontecimiento ocurrió en el pasado si se sabe quien es el protagonista; pero si se dice lo mismo respecto de un personaje desconocido, se entenderá exactamente que dicho personaje está llegando en este momento, aunque es posible que quien

redactó de esa manera haya querido decir que llegó hace tiempo o que llegará en el futuro.

Los presentadores de televisión han generalizado el uso incorrecto de: "ya regresamos" ó "regresamos después de estos mensajes", expresiones que le dan valor de futuro a un tiempo pasado.

La norma específica referida a este aspecto recomienda utilizar el tiempo verbal correcto, para ubicar la acción en el tiempo exacto en que ocurra, ocurrirá o haya ocurrido. Este es un elemento esencial para la "lecturabilidad" y la "comprensibilidad" del material. Debe tenerse en cuenta que el verbo es la parte activa y vital de la oración y su mal uso afecta a todo el discurso.

2. En cuanto a los pronombres y las formas personales (yo, nosotros, me, nos), se ha comprobado que interponen barreras más o menos fuertes a la comprensión del material que se lee.

Si se evitan esos elementos, el lector aprehenderá directamente el asunto de que se trate. Si se usan esas formas, el lector entenderá que está recibiendo una versión de segunda mano, o puntos de vista elaborados por otra persona. Este es un aspecto importante para ganar en la objetividad del trabajo.

Solamente se considera lícito el uso de estas formas, en la parte introductoria, el prólogo o el prefacio, donde el

autor normalmente cuenta su experiencia metodológica o explica los motivos de su enfoque, por ejemplo.

3. Los cultismos generalmente surgen de manera natural, de la propia especialidad de quien escribe. Se deben entonces a la familiaridad con que el experto manejan los términos especializados propios de su profesión. Otras veces, probablemente en menor número, se utilizan por afán de aparentar dominio en una disciplina.

En todo caso, para el no iniciado, los cultismos se le presentan como pedantería, y tienden a generar barreras psicológicas que obstaculizan o impiden la comprensión del texto. Se dice que "todo cultismo se ve como pedantería y que, por ello, vuelve imposible la identificación y dificulta el entendimiento".

La única diferencia que existe entre anorexia y falta de apetito es el número de personas que entiende una y otra palabra. La diferencia entre "mensajes quineto-fono-icónicos" y "cine" es que uno es pedante y el otro lo entiende todo el mundo. Y todo lo que no se entiende no es comunicación.

4. En cada momento se pueden señalar grupos variables de palabras o expresiones que aparece como la moda y que igualmente desaparece porque, en general, no se fundamentan en verdaderas necesidades expresivas, ni en las formas del pensamiento lógico desarrolladas por la cultura propia.

El auge de la computación ha traído la última oleada modal de barbarismos, muchos de los cuales bien pueden sustituirse por palabras españolas, aunque es claro que el proceso de desarrollo natural de la lengua tenderá a asimilar aquellas que sean verdaderamente necesarias.

Cuando se introdujo el papel listado (con listas o franjas celestas), la palabra "listado" sustituyó a la palabra "lista" entendida ésta en el sentido de enumeración.

Los anglicismos "software" y "hardware", que corresponden perfectamente a los conceptos de las palabras españolas "programas" y "equipo", tienden sin embargo a asimilarse, en parte por la incomprensión de la Academia de la Lengua que pretende traducirlos con los poco serios términos "logical" y "material", más próximos al galicismo.

Durante mucho tiempo se usó, a manera de comodín semántico, la expresión "a nivel de".

Los locutores deportivos han terminado por imponer la expresión "en el tanto en que", en sustitución de "en tanto que". Aquella constituye un despropósito porque sustantiva inconsecuente e innecesariamente el adverbio; la segunda, en cambio, es más breve, clara y, sobre todo, correcta.

Más recientemente se han difundido muchos galicismos innecesarios, que por esa razón resultan simples cultismos, como "al interior de" por "dentro de", "el estado de la cuestión" por "la situación", etc., etc., etc.

5. Las formas perifrásticas consisten en decir con muchas palabras algo que puede expresarse con pocas o con una sola. Normalmente demuestran pobreza en el lenguaje, causan imprecisión y extienden innecesariamente el escrito. En lugar de decir "expresar el respeto al cumplimiento de la norma" debe decirse "expresar el respeto a la norma". "Durante todos los meses del año" equivale a "durante el año" y "El día sábado" y "el año 1989" son solamente "el sábado" y "1989". Como puede apreciarse, estas formas son un factor de subjetividad en el escrito.

6. Las figuras literarias son por excelencia expresiones de la subjetividad creativa del literato y, por ese mismo hecho, resultan muy poco conciliables con la necesaria objetividad de los escritos de divulgación científica. Las metáforas y las sinecdoques sirven para resaltar la belleza del idioma, no para transmitir conocimientos sustanciales.

Otras deficiencias frecuentes son el uso de formas contundentes ("absolutamente seguro", "de una vez por todas") que siempre expresan estados subjetivos y no agregan información útil.

El gerundio es un tiempo verbal que la incorrecta práctica idiomática ha vuelto de uso delicado. Además de las reglas gramaticales correspondientes, debe recordarse que el gerundio generalmente es un adverbio de modo (califica la

acción) y expresa acción anterior o simultánea, nunca acción posterior. Los presentadores de televisión acostumbran decir "cuando regresemos estaremos presentando..." cometen una falta triple: presente histórico, gerundio de acción posterior y una imposibilidad material, pues no se puede regresar mientras se está presentando algo.

#### V. PREPARACION DEL ORIGINAL.

1. Todo original debe escribirse a máquina, por un solo lado de la cuartilla. También puede ser escrito en computadora, mediante algún programa de procesamiento de textos.
2. Debe usarse siempre papel tamaño carta (21,5 x 28 cms).
3. El título del trabajo debe escribirse en mayúsculas, de preferencia subrayadas, y centrarse en la parte superior de la cuartilla.
4. En cada cuartilla debe escribirse un promedio de 25 líneas de 60 golpes o espacios. Esto facilita la lectura del original, da la posibilidad de introducir modificaciones o correcciones de último momento y, sobre todo, facilita el cálculo de espacio al momento de planear la publicación.
5. En términos aproximados, debe dejarse un margen de cinco centímetros (siete líneas) en la parte superior de la cuartilla; un margen de tres centímetros (12 golpes)

en el lado izquierdo, y otro igual en la parte inferior (cuatro líneas).

6. Debe escribirse a doble espacio, con las solas excepciones de la bibliografía y las notas de pie de página, que se estilan a un espacio. En el cuerpo principal del trabajo puede usarse el espacio simple al reproducir citas directas.
7. Debe iniciarse la primera línea de cada párrafo dejando a la izquierda un margen de, por lo menos, cinco golpes corrientes (sangría). Esto forma parte de la cultura tradicional de lectura, que facilita al lector la secuencia conceptual del hilo del discurso y le proporciona un descanso visual.
8. Debe usarse subtítulos para conducir el desarrollo del tema y destacar ciertos aspectos del trabajo, o para separar tópicos dentro del tema.
9. Los subtítulos deben organizarse jerárquicamente, según tamaño y ubicación. La jerarquía de los subtítulos puede ser la siguiente: mayúsculas subrayadas, mayúsculas sin subrayado y minúsculas subrayadas.

En cuanto a la ubicación, conviene que el más importante vaya centrado; el segundo, alineado a la izquierda; el tercero y siguientes (subtítulos dentro de subtítulo) pueden ir con sangrías crecientes según su importancia. La utilización de programas de procesamiento de textos permite otros recursos para jerarquizar los subtítulos.

10. Los subtítulos deben ser breves, de preferencia deben tener entre dos y cuatro palabras.

11. El trabajo debe organizarse, además, siguiendo algún sistema de estructuración alfabético, numérico o mixto. Ej.:

I. Capítulo;

A. Sección;

1. Apartado;

a. Parágrafo; etc.

O bien, el sistema tipográfico germano:

1. Capítulo;

1.1. Sección;

1.1.1. Apartado;

1.1.1.1. Parágrafo, etc.)

12. Siempre debe revisarse y corregirse el original. Debe tenerse presente que en cada revisión el trabajo ganará en claridad. Debe recordarse también, que todo lo que se ha escrito puede decirse en la mitad de las palabras, si se eliminan las innecesarias y se utilizan los términos precisos y exactos. Ello, por lo demás, aumenta la elegancia del escrito.

## VI. EL TITULO DEL TRABAJO.

El título del trabajo, los epígrafes (pretítulos) y los subtítulos son elementos fundamentales para llamar la aten-

ción del lector potencial. Vale la pena dedicarle tiempo a su elaboración.

1. Cuando un título ocupe más de una línea, cada una debe tener un sentido y nunca debe dividirse palabras.
2. En los títulos no debe usarse abreviaturas. Por excepción, solamente las que sin duda alguna sean muy conocidas por el público destinatario.
3. El título debe concordar con el contenido y ser claro, exacto, sencillo y, de ser posible, atractivo.
4. Es conveniente utilizar epígrafes o antetítulos para darle mayor precisión y claridad al título principal. Esto puede evitar que el título sea demasiado extenso. Los epígrafes deben ser más cortos que el título principal.

La norma prescrita para periodismo y que puede servir de referencia en los trabajos de divulgación científica, es la siguiente: "un título nunca debe exceder los 45 caracteres, incluyendo los blancos entre palabras. Si tiene tres líneas, cada una debe contar con 15 caracteres; si tiene dos líneas, cada línea deberá tener 22 caracteres; y si sólo tiene una línea, no debe pasar de 32 caracteres". Esas cantidades son promedios que pueden variar en uno o dos caracteres más o menos.

5. Después del título puede utilizarse un brevísimos resumen del contenido, con el propósito de orientar la lectura y facilitar la comprensión del trabajo.

A veces es útil formular resúmenes en el inicio de cada capítulo, con el objeto de evidenciar la continuidad del discurso y orientar al lector, lo cual constituye un factor esencial para comprender el verdadero sentido del trabajo.

## VII. IMPORTANCIA DE LA ENTRADA.

1. El primero o los primeros párrafos pueden determinar que el lector abandone o continúe la lectura. En consecuencia, esos párrafos deben ser especialmente interesantes y atractivos.

Sobre todo, debe tenerse en cuenta que rara vez coincide el gusto por las novelas de misterio con el deseo o el propósito de obtener una información científica: las entradas de suspenso no son recomendables para la comunicación divulgativa.

## VIII. LA PRECISION EN LOS DATOS.

1. Todo material divulgativo debe basarse en datos confirmados y precisos: nombres, hechos, localidades, cifras, fechas, citas. Sobre estos aspectos, son útiles, a manera de obras de consulta permanente, las enciclopedias, los censos, los anuarios, los directorios, etc.

Ante cualquier duda, conviene comprobar los nombres, muchos de los cuales admiten diferencias caprichosas en la escritura.

2. Por regla general, los nombres extranjeros deben escribirse según la ortografía españolizada. De no existir ésta, debe procurarse mantener la ortografía original. Por ej.: Nueva York, Londres, Moscú; Ciudad Ho Chi min y Beiying.

3. Debe tenerse cuidado con los cambios de nombre de países y localidades que generalmente acompañan a los cambios políticos y han sido frecuentes en Africa y Asia. (el más reciente de esos cambios lo ha efectuado Birmania, al adoptar el nombres de Myanma para el país y varios otros para sus ciudades principales, más parecidos a sus designaciones originales).

## IX. REGLAS DE REDACCION.

### A. Normas generales:

En forma especial, debe siempre tenerse presente que la redacción de materiales científicos no es una redacción literaria; que las figuras de construcción, de dicción, y retóricas, poco o nada tienen que hacer en la redacción científica y su uso generalmente atenta contra la

exactitud, la objetividad, la sobriedad y la claridad propias del estilo de la divulgación científica.

1. Es conveniente acostumbrarse al uso de frases cortas, sin llegar al extremo que el escrito pierda fluidez ni caer en el estilo azoriniano ("3 x 1", o sea, tres palabras un punto) que también es subjetivo. Deben preferirse oraciones directas (sujeto, verbo y predicado) y sencillas (un sujeto, un verbo y un predicado), pero sin fraccionar los conceptos. Debe limitarse, hasta donde sea posible, las oraciones subordinadas.
2. Es necesario usar palabras breves y conocidas en lugar de palabras largas y poco comunes. Está plenamente probado que aquellas son de más fácil comprensión y mayor asimilación.
3. Cuando necesariamente deban emplearse palabras especializadas, o en una acepción especializada, es necesario explicar su significado.
4. Deben usarse sustantivos y verbos que designen con precisión al sujeto y expresen exactamente la acción que ejecuta. Esto exige renunciar a los verbos comodines que además frecuentemente generan perífrasis de pobreza: hacer una casa, hacer un viaje, hacer la carta, en lugar de construir, viajar, escribir.
5. Jamás deben usarse epítetos (adjetivos que simplemente acentúan el carácter); deben evitarse hasta donde sea posible los adjetivos calificativos, y los demostrativos

deben utilizarse solamente cuando agreguen información necesaria.

6. Siempre son más claras las formas verbales directas en lugar de las indirectas y la voz activa a la voz pasiva ("El científico experimentó..." es preferible a decir "El experimento fue realizado por el científico")
7. Debe hablarse con datos y hechos. Si se dice: "la inflación fue muy alta", el lector se formará una idea vaga. Por el contrario, si se dice "la inflación alcanzó el 28 por ciento mensual", el lector tendrá un idea más exacta de la situación.
8. Nunca deben confundirse las opiniones con los datos. De manera explícita, debe decirse al lector, cuándo está frente a un dato y cuándo frente a una opinión. Es necesario ser objetivo al sacar conclusiones y cuando se formulan éstas deben igualmente distinguirse de las opiniones y de los hechos. Esto tiene, inclusive, implicaciones éticas.
9. Siempre que se utilicen citas bibliográficas, textuales, de resumen o de otro tipo, deben distinguirse con claridad y mediante recursos uniformes. En este punto, es conveniente seguir las indicaciones de los manuales sobre preparación de informes.
10. Debe huirse de los lugares comunes; tampoco se debe usar una prosa retorcida o artificial, o subjetiva. Para que haya comunicación es necesario que aquello que se escribe se entienda en el sentido en que se quiere expresar.

11. La extensión del original deberá estar sujeta a los límites establecidos por el Consejo Editorial de la publicación.
12. La comprensión de las estadísticas generalmente es compleja, y aún difícil y tediosa, inclusive para públicos ilustrados. Si se utilizan estadísticas, de preferencia debe utilizarse algún recurso explicativo que las vuelva más accesibles y amenas (como la aldea imaginaria de 100 habitantes, por ejemplo) o la comparación con elementos conocidos.
13. Es requisito de elemental precisión, identificar clara y exactamente a las personas, las instituciones y las cosas que se mencionen, y fijar las fechas con exactitud.
14. Siempre debe cuidarse la unidad y la coherencia del discurso. Debe evitarse que las distintas partes del trabajo parezcan desligadas entre sí. Debe ponerse interés en que haya la suficiente continuidad entre los párrafos, entre los capítulos, entre las secciones y entre los parágrafos.

#### B. Escritura de números:

1. Se escriben con letras las cantidades del uno al doce y con números las del 13 en adelante. Esto previene errores de lectura, mecanográficos y tipográficos. Por excepción, se acepta consignar números inferiores a 13 cuando se trata de enumeraciones que incluyan números

mayores a 13. En este caso, mezclar los dos estilos podría provocar confusión.

2. Se escriben con letras las cantidades que se hallan al principio de un párrafo o de una oración, aunque lo más recomendable es quitarlos de ese lugar, cambiando el orden de las palabras.
3. Los nombres de los siglos se escriben con números romanos.
4. Los ordinales se escriben seguidos de una "o", o de una "a", según sea masculino o femenino el sujeto a que se refieran: Ej.: el 53o. aniversario, la 27a. reunión. Es poco comprensible escribir "el quinquagésimo tercer aniversario" o "la vigésimo séptima reunión".
5. Se escriben con letras los números incluidos en expresiones comparativas, como "uno entre mil".
6. Se emplean números para expresar cantidades exactas. Ej: C7.451.725.43.
7. Se escriben con números las fechas, las edades, el peso, las medidas, las direcciones, los resultados de competencias y la hora, aunque sean inferiores a 13.
8. Cuando las cantidades se refieren a miles, millones, billones o unidades mayores, se usan números y letras (votaron 5 millones de personas) y con frecuencia, cuando se trata de datos muy significativos, se acepta mezclar números y letras (votaron 3 millones 427 mil electores). En todo caso, dentro de un mismo trabajo,

debe tenerse el cuidado de uniformar el estilo de estas cantidades.

9. Las fracciones se escriben con letras cuando son sencillas y con números cuando son complicadas. Ej: un quinto del gasto total; una décima parte;  $1/300$  de seg;  $33 \frac{1}{4}$ .

### C. Uso de mayúsculas:

Se usa mayúscula:

1. La inicial de todo nombre propio.
2. También los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de una institución, establecimiento o entidad. Ej: la Escuela de Sociología, la Corte Suprema; la Central Unica de Trabajadores.
3. La primera letra del título de una obra: "Estudio sobre economía costarricense".
4. Los títulos que expresan cargo público, alta jerarquía, autoridad moral, cargo importante, siempre que sustituyan al nombre pero no cuando lo precedan. (el Presidente de la República, el Rector de la Universidad, la Decana de Ciencias Sociales; el presidente Aliende; el rector Monge)
5. Los nombres de las conmemoraciones cívicas y fiestas religiosas. (la Independencia, la Batalla de Rivas; el Viernes Santo.

6. Los nombres geográficos, incluidos los elementos que forman parte del nombre: Limón; Río Grande; el Cerro de la Muerte. El puerto de Limón; la sierra de Talamanca.
7. Todas las letras de las siglas (UCR, UNESCO, CNT)
8. Estado, cuando se refiere a la expresión política de la nación; y Gobierno, cuando significa poder político del Estado. Ejs.: el Estado asumió la seguridad social; el Gobierno dispuso.
9. Las designaciones honoríficas: el Libertador; el Padre de la Patria Costarricense.
10. Los nombres de leyes (Ley de Tránsito; Código de Trabajo); de convenios internacionales (la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto de San José).

#### CH. Uso de inicial minúscula:

1. Cualquiera de los anteriores que se emplee como designación de género: los presidentes, las leyes de tránsito.
2. Se escriben con minúscula las estaciones del año, los nombres de los días y de los meses y los puntos cardinales.
3. Igualmente las agrupaciones eventuales, los acontecimientos ocasionales, las jerarquías militares y los sustantivos comunes: el comité organizador; el congreso ordinario; el general y el coronel; la vertiente atlántica.

Si al redactar se tiene duda respecto de la inicial, lo más seguro será utilizar la minúscula.

#### D. Uso de abreviaturas:

1. Siempre que se pueda, debe evitarse el uso de abreviaturas. Si se usan debe entenderse inequívocamente su significado.
2. Las siglas se usarán sólo después que hayan aparecido precedidas del nombre completo del organismo correspondiente. Es decir que la primera vez que se mencione la organización debe consignarse nombre y siglas. En las menciones sucesivas pueden darse solamente las siglas. Se acostumbra que, si el trabajo es muy extenso, en cada capítulo debe observarse esta regla. Ej.: en la primera mención se dirá: El Sistema Económico Latinoamericano (SELA); en las siguientes bastará decir: el SELA. Las únicas excepciones se refieren a instituciones seguramente muy conocidas del público destino, como podría ser la UNESCO.
3. Puede abreviarse los títulos y cargos sólo cuando preceden a los nombres, como: Sr., Dr., Ing.
4. Debe limitarse o eliminarse el uso de todo título de cortesía: Sr., Sra., Don, Dña. Estos tratamientos, que fueron abolidos como títulos nobiliarios han quedado como tratamientos familiares útiles solamente en periodismo local.

5. Preferiblemente no debe abreviarse "por ciento" en la forma de %, salvo en tablas estadísticas. Tampoco deben abreviarse los nombres y apellidos, los puntos cardinales, ni los nombres geográficos.
6. Debe evitarse el uso de la abreviatura "etc". Si en un caso excepcional se requiere expresar esa idea, prefiera una expresión equivalente: Ej.: "y otros similares".

#### F. Signos de puntuación:

La puntuación es probablemente la parte de la redacción donde menos perceptiblemente y más probablemente se desliza la subjetividad del escritor, y con ella se pueden colocar estímulos u obstáculos subliminales a la lectura. Por ello, merece una atención especial en aras de la objetividad y de la "lecturabilidad" del material. Generalmente se recomienda leer en voz alta el escrito, pues de esa manera es más fácil encontrar la fluidez de la construcción, la cadencia de lectura, la entonación y, en definitiva, el sentido exacto de la expresión.

Además de las reglas ortográficas comunes, aplicables al empleo de signos de puntuación, las siguientes contribuyen a una objetiva y agradable comunicación científica.

1. En primer lugar, debe omitirse todo signo de puntuación que no sea indispensable.

2. No se usan o se usan muy moderadamente los signos de puntuación, en los títulos, los subtítulos y los epígrafes. Tampoco en las siglas. (Cuando las siglas se componen de dos letras y pueden confundirse, puede convenir el uso de puntos: Ej.: Internacional Socialista (I.S.)
3. Se emplean puntos suspensivos cuando se deja una oración incompleta, o para indicar que se ha omitido parte del material que se está citando. En todo caso, bastan tres puntos.
4. El punto separa unidades de texto con sentido completo. Como generalmente cada párrafo tiene su propio sentido, debe limitarse el uso de punto y seguido.  
El punto va siempre después del paréntesis, las comillas y el guión, cuando coincide con alguno de ellos.  
También se emplea en números enteros, para separar cada tres cifras de una cantidad, excepto en los años.  
Según la Ley No.5292 (9-VIII-1973) que adoptó el Sistema Internacional de Medidas, el punto se usa para separar los millares y la coma para separar los números enteros de los decimales.
5. Sólo por excepción se deben colocar dos signos de puntuación juntos. Nunca se deben usar tres juntos. Los signos de admiración y de interrogación se catalogan como puntos y no necesitan punto adicional para indicar el cierre de una oración.

6. Según la Gramática, la coma sirve para separar elementos de una enumeración y encerrar las frases incidentales o explicativas intercaladas.

También se usa cuando se invierte el orden regular de las oraciones, al final de la parte que se anticipa; y en las oraciones elípticas, para indicar el lugar donde debería colocarse el verbo que se ha suprimido.

Por excepción se usa después del sujeto cuando es complejo, en especial si incluye verbos. Y después de expresiones como: es decir, en fin, en efecto, por último.

En todo caso, debe suprimirse toda coma que pueda eliminarse sin alterar el sentido del texto, que de esta manera se ganará en fluidez.

7. Se puede usar punto y coma para dividir las oraciones de un párrafo largo que ya lleve una o más comas; antes de las palabras pero, mas, aunque; y para separar elementos complejos de una enumeración (El censo de población, de 1973; el censo agropecuario, de 1984; etc.)

8. Se pueden usar dos puntos: antes de cualquier enumeración; cuando corresponda punto pero se desea seguir desarrollando una idea; antes de una cita textual; después de las palabras: por ejemplo, a saber, los siguientes. Sin embargo, en muchos de estos casos, se pueden sustituir con comas, que deben preferirse.

Se deben usar dos puntos, para separar las horas de los minutos:

9. Se ponen entre comillas las citas directas. Cuando la cita es muy extensa y se compone de varios párrafos, se abren comillas al inicio de cada uno de ellos; pero se cierra comillas sólo al final del último.
10. Es preferible subrayar y no poner entre comillas los títulos de libros, obras teatrales, películas, programas de televisión y radio, óperas, nombres de composiciones, de pinturas, de personajes de ficción. Los nombres de diarios y revistas, en cambio, se prefieren entre comillas, y todos llevarán sólo la primera inicial en mayúscula.
11. Cuando se reproducen partes de una entrevista deben observarse las reglas de la cita, excepto que sea muy extensa, caso en que podría eliminarse las comillas, siempre que resulte clara la procedencia del texto reproducido.
12. También se deben usar comillas para distinguir palabras o frases con significado especial, términos de otros idiomas, barbarismos y palabras inventadas.  
Cuando dentro de una cita aparece otra cita, esta segunda debe encerrarse en comillas simples.  
Cuando las comillas se abren al comienzo de una oración y se cierran al terminar ésta, el punto va dentro de ellas. En cambio, si la oración comienza antes que se abran las comillas, el punto se coloca fuera de ellas.  
La coma, el punto y coma y los dos puntos van siempre fuera de las comillas.

Los signos de interrogación y de admiración que pertenecen a la cita van dentro de las comillas.

En todo caso, debe procurarse limitar el uso de comillas, porque le restan agilidad al texto.

13. Se usa guión: en los diálogos, para indicar cambio de interlocutor y evitar las comillas y los continuos: dijo contestó, preguntó; al principio y al final de interrelaciones desligadas de la oración principal.

Se puede usar guión para unir dos palabras que forman un compuesto ocasional, caso en el cual, la primera palabra conserva la terminación masculina y singular, mientras que la segunda concuerda en género y número con el nombre correspondiente (trabajos teórico-prácticos). También se puede usar para reunir conceptos que implican contraposición, como: la guerra anglo-argentina.

Sobre este punto, debe tenerse en cuenta que la tendencia se orienta a suprimir este tipo de guión y fusionar las palabras (como se hace con los prefijos: antimperialista) o simplemente conservarlas separadas.

14. Se usan paréntesis, para encerrar las referencias bibliográficas incorporadas en el texto; por ej.: (Facio, 1975)

También se usan paréntesis para consignar las siglas o abreviaturas precedidas del nombre; y las palabras que, si bien completan la cita, no figuran en el original:

"La Comunidad (Económica Europea) ha destinado" ...

Se utilizan además para separar una expresión aclaratoria o incidental que no forma parte de la oración principal; y para encerrar citas, fechas, autores, etimologías, capítulos, versículos, apodos que se incluyen en el texto en forma complementaria o de referencia.

15. Los signos monetarios, con frecuencia se deben explicar debido a que pueden representar unidades de distintos países (Ejs.: dólares canadienses, peso chileno)

En todo caso, es conveniente consultar la Gramática cuando se tengan dudas sobre el uso de signos de puntuación, pero todas las dudas se deben resolver de la manera en que se considere que el texto será más fácilmente comprensible para el público al que se dirige.

#### **E. Ortografía:**

En esta materia, debe atenderse a las indicaciones de cualquier gramática autorizada y acostumbrarse a trabajar con un buen diccionario a mano. Además, y sobre todo, debe acostumbrarse a consultar ese diccionario.

### **IX. DELITOS CONTRA EL HONOR.**

1. Todos los materiales impresos, especialmente los libros, folletos y revistas, se hallan sujetos a las disposiciones de la Ley de Imprenta, la cual establece responsabi-

lidades penal y civil conjunta para el autor del artículo y el editor responsable de la publicación.

Las publicaciones no impresas se someten a las disposiciones del Código Penal, que básicamente son similares a la Ley de Imprenta, con la diferencia que las infracciones a ésta las juzga la Corte Suprema de Justicia y las trasgresiones al Código las juzgan los jueces penales comunes.

Ambos cuerpos legales tratan de proteger el honor de las personas contra la calumnia (imputarle a alguien un delito que no ha cometido), la injuria (agraviar mediante publicación de expresiones o hechos ofensivos) y la difamación (divulgar hechos vergonzosos o mortificantes).

En este punto, debe tenerse especial cuidado en que aquello que se escriba no se inspire en el deseo de ofender y que, por el contrario, obedezca a propósitos de crítica sana y constructiva, de alta confrontación de ideas y opiniones, y de búsqueda de la verdad científica. En ninguno de esos casos, podrá incurrirse en responsabilidad de tipo penal.

#### X. OTRAS REGLAS.

1. La correspondencia sólo se puede reproducir con permiso del remitente o autor (Ley de Derechos de Autor y Código Penal).

2. Es de uso obligatorio, con exclusión de cualquier otro, el Sistema Internacional de Unidades, basado en el sistema métrico decimal (Ley No.5292 del 9 de agosto de 1973).
3. La objetividad de la redacción científica excluye los títulos protocolarios (Excelentísimo).
4. También resultan superfluos los adjetivos para referirse a cualquier persona, mucho más si se trata de un científico reconocido (El excelente y completísimo trabajo).
5. Palabras como "el agente", "la unidad", y varias otras que se usan mucho en la prensa, son términos genéricos que contribuyen a la imprecisión.
6. Aunque la Academia de la Lengua, en homenaje a su realeza no admita la capacidad de las mujeres, y aunque el prejuicio cultural todavía los haga aparecer desagradables, no se puede seguir negando la existencia del género femenino de cargos y profesiones, como la abogada, la jueza, la médica y otros, con significado propio y no como consorte del titular que siempre se ha supuesto masculino.