

SEGUNDA EDICIÓN EN ESPAÑOL
TRADUCIDA DE LA
QUINTA EDICIÓN EN INGLÉS

Manual

de estilo de publicaciones de la American Psychological Association

(adaptado para el español por Editorial El Manual Moderno)

Traducción de la cuarta edición
LIC. MARCELA CHAVEZ M.
Facultad de Ciencias Políticas
y Sociales
Universidad Autónoma del Estado
de México

Adaptación gramatical
LIC. MAYRA INZUNZA S.
Facultad de Filosofía y Letras
Universidad Nacional
Autónoma de México

PSIC. GLORIA PADILLA S.
Facultad de Psicología
Universidad Nacional
Autónoma de México

Revisión técnica
SOCIEDAD MEXICANA DE PSICOLOGÍA

LIC. MAYRA INZUNZA S.
Facultad de Filosofía y Letras
Universidad Nacional
Autónoma de México

PEDRO SANCHEZ-ESCOBEDO, MD, PhD
Profesor Investigador Titular C
Dirección General de Desarrollo Académico
Subdirección de Innovación y Administración
Educativa
Universidad Autónoma de Yucatán
Afilado Internacional
American Psychological Association
División 22, Psicología de Rehabilitación

ALCYONE S.A. DE C.V.
Peritos traductores

EDITORIAL EL MANUAL MODERNO

Traducción complementaria de la
quinta edición
LIC. JOSÉ ALBERTO JIMÉNEZ T.
Instituto Mexicano de Psiquiatría

Editoras responsables
LIC. LORENA BLANCA S.
Facultad de Estudios Superiores-Zaragoza
Universidad Nacional Autónoma de México
PSIC. GLORIA PADILLA S.
Facultad de Psicología
Universidad Nacional Autónoma de México



Editorial El Manual Moderno
México, D.F. — Santafé de Bogotá

Leoneio Figueroa Salgado


 Nos interesa su opinión,
 comuníquese con nosotros:
 Editorial El Manual Moderno, S.A. de C.V.,
 Av. Sonora núm. 206,
 Col. Hipódromo,
 Del. Cuauhtémoc,
 06100 México, D.F.
 (52-55) 52-65-11-62
 (52-55) 52-65-11-00
 info@manualmoderno.com

Título original de la obra:
 Publication Manual of the American Psychological Association, Fifth Edition
 Copyright © 2001

ISBN 1-55798-791-2

American Psychological Association
 750 First Street, NE, Washington, DC 20002-4242
 www.apa.org

Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (adaptado para el español por Editorial El Manual Moderno)

2a. edición

D.R. © 2002 por Editorial El Manual Moderno, S.A. de C.V.
 ISBN 968-426-978-1

Miembro de la Cámara Nacional de
 la Industria Editorial Mexicana, Reg. núm. 39

This Work was originally published in English under the title of *The Publication Manual of the American Psychological Association* by the *American Psychological Association* as a publication of the *American Psychological Association* in the United States of America. Copyright (2001) by the *American Psychological Association*. The work has been translated and reproduced into Spanish language by permission of the A.P.A. This translation cannot be republished, reproduced, distributed, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission in writing from the Publisher.

Esta obra fue publicada originalmente en inglés bajo el título de *The Publication Manual of the American Psychological Association* por la *American Psychological Association* en Estados Unidos de América. Copyright © 2001 *American Psychological Association*. Esta obra ha sido traducida y publicada en español con la autorización de la A.P.A. Esta traducción no puede ser publicada de nuevo ni reproducida, distribuida, almacenada en sistema alguno de tarjetas perforadas o transmitida por otro medio — electrónico, mecánico, fotocopiable, registrador, etcétera — sin permiso previo por escrito de la Editorial.



es marca registrada de
 Editorial El Manual Moderno, S.A. de C.V.

Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association / tr. Marcela Chávez M. ... [et al.] : adaptación gramatical Mayra Izazua S. -- 2a ed. - México : Editorial El Manual Moderno, 2002.
 xxviii, 433 p. : il. : 25 cm.
 Traducción de: Publication Manual of the American Psychological Association -- 5th ed.
 "Adaptado para el español por Editorial El Manual Moderno"
 ISBN 968-426-978-1
 I. Psicología - Anotia - Manuales, etc. 2. Ciencias sociales - Anotia - Manuales, etc. 3. Psicología - Publicaciones - Manuales, etc. 4. Ciencias sociales - Publicaciones - Manuales, etc. I. Chávez M., Marcela, tr. II. Izazua S., Mayra III. American Psychological Association.

808 00613 MAN.d 2002 Biblioteca Nacional de México

Diseño de interiores:
 Gabriela Castillo Domínguez
 Revisión tipográfica:
 Ivonne Arce Méndez Torres
 Estilo editorial:
 Manuel Bernal Pérez
 Índice:
 Elvia Maldonado García
 Rocío Ramírez Ponce
 Portada:
 Naylor Design, Washington, DC

Contenido

Tablas, tablas modelo, figuras y figuras modelo XIII

Presentación a la segunda edición en español XV

Agradecimientos XVII

Prólogo XIX

Introducción XXIII

Organización de la quinta edición en inglés XXIV

Cambios específicos de estilo dentro de la quinta edición en inglés XXV

Cómo utilizar el *Manual de estilo de publicaciones* XXVI

1. Contenido y organización de un manuscrito 1

Calidad del contenido 2

1.01 *Diseño e informe de la investigación* 2

1.02 *Evaluación del contenido* 3

Características de los artículos 4

1.03 *Autoría* 4

1.04 *Tipos de artículos* 4

1.05 *Extensión, encabezados y tono* 7

Partes de un manuscrito 7

1.06 *Portadilla* 8

1.07 *Resumen* 9

1.08 *Introducción* 12

1.09	Método	13	3.03	Punto y coma	90
1.10	Resultados	16	3.04	Dos puntos	91
1.11	Discusión	21	3.05	Raya	92
1.12	Experimentos múltiples	22	3.06	Dobles comillas	93
1.13	Referencias	22	3.07	Paréntesis	94
1.14	Apéndices	23	3.08	Corchetes	96
1.15	Nota acerca del autor	23	3.09	Barra	97
	Calidad de la presentación	24		Ortografía	98
2. Expresión de ideas y reducción de discriminaciones en el lenguaje 27			3.10	Ortografía preferible	98
Introducción	27		3.11	Guión	99
Estilo de redacción	28			Mayúsculas	109
2.01	Presentación ordenada de las ideas	28	3.12	Palabras que comienzan una oración	111
2.02	Fluidez de la expresión	29	3.13	Palabras con mayúsculas en títulos y encabezados	112
2.03	Economía de la expresión	32	3.14	Sustantivos propios y nombres registrados	113
2.04	Precisión y claridad	33	3.15	Sustantivos seguidos por numerales o letras	114
2.05	Estrategias para mejorar el estilo	36	3.16	Títulos de pruebas	115
	Gramática	37	3.17	Nombres de condiciones o grupos en un experimento	115
2.06	Verbos	37	3.18	Nombres de factores, variables y efectos	115
2.07	Concordancia entre el sujeto y el verbo	40		Cursivas	116
2.08	Pronombres	43	3.19	Palabras en cursivas	116
2.09	Modificadores mal colocados y sobrantes, y uso de adverbios	47		Abreviaturas	119
2.10	Pronombres de relativo y nexos subordinantes	51	3.20	Uso de las abreviaturas	120
2.11	Construcción paralela	53	3.21	Explicación de las abreviaturas	122
2.12	Artículos lingüísticos	56	3.22	Abreviaturas aceptadas como palabras	122
	Pautas para reducir discriminaciones en el lenguaje	56	3.23	Abreviaturas empleadas con frecuencia en las revistas científicas de la APA	122
Principio 1: Describa con el nivel de especificidad apropiado	57		3.24	Abreviaturas de expresiones latinas	123
Principio 2: Sea sensible a las etiquetas	58		3.25	Abreviaturas científicas	123
Principio 3: Reconozca la participación	59		3.26	Otras abreviaturas	126
2.13	Género	60	3.27	El uso de puntos con las abreviaturas	126
2.14	Orientación sexual	61	3.28	Forma plural de las abreviaturas	127
2.15	Identidad étnica y racial	61	3.29	Abreviaturas al comienzo de una oración	127
2.16	Discapacidades	63		Encabezados y series	128
2.17	Edad	63	3.30	Organización de un manuscrito con encabezados	128
Anexo 1: Oraciones compuestas	71		3.31	Niveles de encabezados	130
Anexo 2: Significado y usos de los tiempos verbales en español	73		3.32	Selección de los niveles de encabezados	130
A. Tiempos del modo indicativo	73		3.33	Seriación	132
B. Tiempos del modo subjuntivo	78			Citación textual	133
Anexo 3: Reglas de concordancia	81		3.34	Citación de fuentes	133
I. Del verbo con el sujeto	81		3.35	Fidelidad	134
II. Del adjetivo con el sustantivo	84		3.36	Comillas dobles o comillas sencillas	134
			3.37	Cambios en la fuente original que no requieren explicación	135
			3.38	Cambios en la fuente original que requieren explicación	135
			3.39	Citación de las fuentes	136
			3.40	Citas dentro de citas textuales	137
			3.41	Autorización para citar textualmente	137
3. Estilo editorial de la APA 87					
Puntuación	88				
3.01	Punto	88			
3.02	Coma	88			

Números 138

- 3.42 Números expresados en guarismos 138
- 3.43 Números expresados con palabras 140
- 3.44 Combinación de guarismos y palabras para expresar números 142
- 3.45 Números ordinales 142
- 3.46 Fracciones decimales 143
- 3.47 Números romanos 144
- 3.48 Las comas en los números 144
- 3.49 Forma plural de los números 145

Conversión al sistema métrico 145

- 3.50 Política para la conversión al sistema métrico 145
- 3.51 Estilo para las unidades métricas 146
- 3.52 Tablas métricas 152

Material estadístico y matemático 152

- 3.53 Selección del método de análisis y conservación de datos 152
- 3.54 Selección de la mejor presentación 152
- 3.55 Referencias para estadísticas 153
- 3.56 Fórmulas 153
- 3.57 Estadísticas dentro del texto 153
- 3.58 Símbolos estadísticos 154
- 3.59 Espaciamiento, alineación y puntuación 159
- 3.60 Ecuaciones dentro del texto 159
- 3.61 Ecuaciones desplegadas 160

Tablas 160

- 3.62 Presentación tabular versus la presentación en texto 160
- 3.63 Relación entre tablas y texto 166
- 3.64 Relación entre tablas 167
- 3.65 Numeración de tablas 167
- 3.66 Títulos de tablas 167
- 3.67 Encabezados 168
- 3.68 Cuerpo de una tabla 170
- 3.69 Presentación de datos en tipos específicos de tablas 171
- 3.70 Notas para una tabla 173
- 3.71 Colocación de fíleles en las tablas 180
- 3.72 Tamaño de las tablas 181
- 3.73 Tablas de otras fuentes 181
- 3.74 Lista de verificación de la tabla 182

Figuras 184

- 3.75 Decisión acerca del uso de figuras 184
- 3.76 Estándares para las figuras 184
- 3.77 Tipos de figuras 185
- 3.78 Dibujo de línea versus medio tono 190
- 3.79 Tamaño y proporción totales 194
- 3.80 Preparación de las figuras 194
- 3.81 Creación de gráficas 202
- 3.82 Utilización de fotografías 203

3.83 Identificación y citación de figuras 205

- 3.84 Leyendas y pies de figuras 205
- 3.85 Presentación de figuras 206
- 3.86 Lista de verificación de las figuras 207

Notas de pie de página y otras notas 209

- 3.87 Notas de pie de página en el texto 209
- 3.88 Notas para tablas 210
- 3.89 Nota acerca del autor 210

Apéndices 212

- 3.90 Identificación y citación de apéndices 213
- 3.91 Cuerpo y encabezados 213
- 3.92 Tabla como apéndice 213
- 3.93 Pruebas y cuestionarios 213

Citas de referencia en el texto 214

- 3.94 Un trabajo por un solo autor 214
- 3.95 Un trabajo por múltiples autores 215
- 3.96 Grupos como autores 216
- 3.97 Trabajos sin autor (incluso de materiales legales) o con autor anónimo 217
- 3.98 Autores con el mismo apellido 218
- 3.99 Dos o más trabajos dentro del mismo parentesis 218
- 3.100 Trabajos clásicos 219
- 3.101 Partes específicas de una fuente 220
- 3.102 Comunicaciones personales 220
- 3.103 Citas en material parentético 221

4. Lista de referencias 223

- 4.01 Concordancia del texto y la lista de referencias 223
 - 4.02 Elaboración de una lista de referencias precisa y completa 224
 - 4.03 Estilo de la APA 224
 - 4.04 Orden de las referencias en la lista de referencias 226
 - 4.05 Referencias que se incluyen en un metanálisis 228
 - 4.06 Introducción al estilo de la APA para referencias 229
 - 4.07 Formas generales 229
 - 4.08 Autores 230
 - 4.09 Fecha de publicación 231
 - 4.10 Título del artículo o capítulo 232
 - 4.11 Título de la obra e información de publicación: revistas científicas 233
 - 4.12 Título de la obra: publicaciones no periódicas 233
 - 4.13 Título de la obra: parte de una publicación no periódica (capítulos de un libro) 234
 - 4.14 Información de la publicación: publicaciones no periódicas 235
 - 4.15 Recuperación de información: fuentes electrónicas 236
 - 4.16 Elementos y ejemplos de referencias en el estilo de la APA 237
- A. Publicaciones periódicas 238
- B. Libros, folletos y capítulos de libro 238

- C. Informes técnicos y de investigación 239
- D. Actas de asambleas y simposios 239
- E. Disertaciones doctorales y tesis de maestría 239
- F. Trabajo no publicado y publicaciones de circulación limitada 240
- G. Reseñas o reseñaciones 240
- H. Medios audiovisuales 240
- I. Medios electrónicos 240

5. Preparación del manuscrito y documento de muestra 277

Responsabilidades del autor 278

Indicaciones generales para la preparación del manuscrito en papel 278

- 5.01 Papel 278
- 5.02 Tipografía 279
- 5.03 Doble espaciado 280
- 5.04 Márgenes 280
- 5.05 Orden de las páginas del manuscrito 281
- 5.06 Números y encabezados de página del manuscrito 281
- 5.07 Correcciones 282
- 5.08 Párrafos y sangría 282
- 5.09 Letras de caja alta y de caja baja 283
- 5.10 Encabezados 283
- 5.11 Espaciado y puntuación 285
- 5.12 Seriación 286
- 5.13 Citas 286
- 5.14 Material estadístico y matemático 287

Instrucciones para mecanografiar las partes de un manuscrito 289

- 5.15 Portadilla 289
- 5.16 Resumen 292
- 5.17 Texto 292
- 5.18 Referencias 292
- 5.19 Apéndices 293
- 5.20 Notas de pie de página y otras notas 293
- 5.21 Tablas y títulos, notas y filetes para tablas 294
- 5.22 Figuras y pies de figura 295
- 5.23 Revisión ortográfica 296
- 5.24 Indicaciones especiales para la composición tipográfica 296
- 5.25 Número de copias 296
- 5.26 Carta explicatoria 297
- 5.27 Contenido del paquete 298
- 5.28 Acuse de recibo del manuscrito por parte del editor 298
- 5.29 Correspondencia en el interin 299

Documento de muestra y bocetos 299

6. Material distinto a los artículos de revista científica 315

Tesis, disertaciones y ensayos escolares 315

- 6.01 Manuscrito final 315

- 6.02 Requerimientos del contenido 316
- 6.03 Requerimientos para la preparación del manuscrito 318
- Conversion de la disertación en un artículo de revista científica 320
- 6.04 Extensión 320
- 6.05 Estilo de redacción 321
- 6.06 Interpretación de datos 321

Material para la presentación oral 322

Material publicado de modo abreviado 323

7. Aceptación y producción del manuscrito 325

Transferencia del manuscrito aceptado para su producción 326

- 7.01 Cesión de la propiedad literaria, certificación de la autoría, divulgación de intereses y autorizaciones para publicaciones de la APA 326
- 7.02 Preparación del archivo del procesador de texto para edición y composición tipográfica 327
- 7.03 Correspondencia futura 328

Revisión del manuscrito corregido 328

- 7.04 Manuscrito en papel 329
- 7.05 Manuscrito en versión electrónica 329

Corrección de pruebas 330

- 7.06 Lectura de las pruebas 330
- 7.07 Modificaciones del autor 334
- 7.08 Devolución de las pruebas y el manuscrito 335
- 7.09 Solicitud de separatas 335

Después de que se ha publicado el artículo 335

- 7.10 Conservación de los datos en bruto 335
- 7.11 Fe de erratas 336

8. Programa de revistas científicas de la American Psychological Association 339

Políticas que rigen a las revistas científicas 339

- 8.01 Selección de los editores 340
- 8.02 Asignaciones de páginas 340
- 8.03 Intervalo de publicación 341
- 8.04 Publicación original 341
- 8.05 Ética de la publicación científica 341
- 8.06 Propiedad literaria del autor sobre un manuscrito no publicado 348
- 8.07 Propiedad literaria y autorización para reproducir material de la APA 348
- 8.08 Otro material sujeto al régimen de propiedad literaria 349

Manejo editorial de los manuscritos 350

- 8.09 Responsabilidades editoriales 350
- 8.10 Fecha de recepción de los manuscritos 350

- 8.11 *Orden de publicación de artículos* 350
- 8.12 *Procedimientos en la revisión editorial* 351
- 8.13 *Revisión a ciegas* 353
- 8.14 *Evaluación de los manuscritos* 354

9. Bibliografía 355

- 9.01 *Historia del Manual de estilo de publicaciones de la APA* 355
- 9.02 *Referencias citadas en esta edición* 356
- 9.03 *Lecturas sugeridas* 359

Obras consultadas para la adaptación al español de este Manual 367

Apéndice A: Lista de verificación para la presentación del manuscrito 369

- Formato 369
- Portadilla y resumen 370
- Párrafos y encabezados 370
- Abreviaturas 371
- Matemáticas y estadística 371
- Unidades de medición 371
- Referencias 371
- Notas y notas al pie de página 372
- Tablas y figuras 373
- Propiedad literaria y citación textual 373
- Presentación del manuscrito 374
- Nota a los estudiantes 374

Apéndice B: Lista de verificación para la transferencia de manuscritos aceptados para la producción electrónica 375

- Preparación del archivo electrónico 375

Apéndice C: Normas éticas para la presentación y publicación de información científica 377

Apéndice D: Referencias de materiales legales 387

- D.01 *Fornus generales* 388
- D.02 *Citas de materiales legales en el texto* 389
- D.03 *Resoluciones del tribunal (Regla 10 del Bluebook)* 389
- D.04 *Estatutos (Regla 12 del Bluebook)* 392
- D.05 *Materiales legislativos (Regla 13 del Bluebook)* 394
- D.06 *Materiales administrativos y ejecutivos (Regla 14 del Bluebook)* 397
- D.07 *Patentes* 398

Referencias de materiales legales en México 399

Apéndice E: Muestra de carta explicatoria 405

Índice 407

Tablas, tablas modelo, figuras y figuras modelo

Tablas

- Tabla 2.1 Principios para un lenguaje no discriminatorio 64
- Tabla 3.1 Guía para los términos compuestos mediante guión 103
- Tabla 3.2 Prefijos que no requieren unirse a la palabra base mediante guión 105
- Tabla 3.3 Palabras con prefijos que requieren unirse mediante guión 106
- Tabla 3.4 Unidades básicas y suplementarias del Sistema Internacional de Unidades (SI) 147
- Tabla 3.5 Prefijos del Sistema Internacional de Unidades (SI) 147
- Tabla 3.6 Unidades del Sistema Internacional de Unidades (SI) derivadas con nombres especiales 148
- Tabla 3.7 Otras unidades derivadas del Sistema Internacional de Unidades (SI) 149
- Tabla 3.8 Ejemplos de conversiones a equivalentes del Sistema Internacional de Unidades (SI) 150
- Tabla 3.9 Abreviaturas y símbolos estadísticos 156
- Tabla 3.10 Especificaciones de tamaño y tipo para las figuras de las revistas científicas de la APA 196
- Tabla 7.1 Marcas del corrector de pruebas 331

Tablas modelo

- Tabla modelo 1. Errores para grupos de menor y mayor edad 161
- Tabla modelo 2. Números promedio de respuestas correctas de niños con y sin entrenamiento previo 163

Tabla modelo 3. Puntuaciones medias de atribución de causalidad y responsabilidad	164
Tabla modelo 4. Memoria de reconocimiento para palabras y otros símbolos en función de la edad y la condición de visibilidad	165
Tabla modelo 5. Intercorrelaciones entre subescalas para estudiantes y adultos mayores	165
Tabla modelo 6. Intercorrelaciones entre subescalas para estudiantes y adultos mayores	166
Tabla modelo 7. Análisis de varianza para condicionamiento clásico	172
Tabla modelo 8. Resumen de análisis de regresión jerárquica para variables que predicen la creencia de las hijas adultas en el paternalismo	174
Tabla modelo 9. Cargas factoriales y unicidad para el modelo factorial confirmatorio de las variables del patrón conductual Tipo A	175
Tabla modelo 10. Índices de adaptación para secuencia anidada de modelos transversales	176
Tabla modelo 11. Algunas ventajas de memoria y procesamiento de la preferencia por el procesamiento indefinido	177
Tabla modelo 12. Juicios de la atribución de los eventos de vida por condición	179

Figuras

Figura 5.1 Modelo de artículo de experimento único	300
Figura 5.2 Borrador del texto de un documento muestra de un artículo de dos experimentos	311
Figura 5.3 Borrador del texto de la muestra de un ensayo	313
Figura 7.1 Marcado de correcciones	333
Figura 8.1 Proceso de publicación de la APA	352

Figuras modelo

Figura modelo 1. Ejemplo de gráfica de líneas	187
Figura modelo 2. Gráfica de línea alternativa para el panel izquierdo de la figura previa	188
Figura modelo 3. Ejemplo de gráfica de barras	189
Figura modelo 4. Gráfica de línea como una alternativa a una gráfica de barras	190
Figura modelo 5. Ejemplo de gráfica de dispersión	191
Figura modelo 6. Ejemplo de diagrama (modelo de rutas)	192
Figura modelo 7. Ejemplo de dibujo de línea	193
Figura modelo 8. Fotografía de muestra (medio tono)	195
Figura modelo 9. Ejemplos de proporción	198
Figura modelo 10. Ejemplos de un diseño creado por computadora que resulta inaceptable (a la izquierda) y de la revisión respectiva (a la derecha)	200

Presentación a la segunda edición en español

La *Edición* El *Manual Moderno*, fiel a su tradición de publicar aquellos textos que brindan a los lectores la posibilidad de entrar en contacto con los avances científicos más recientes, y nutrirse de ellos para adquirir los conocimientos de mayor utilidad para su desempeño profesional, se honra en poner a su disposición la segunda edición en español del *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*.

Dada la indudable necesidad que existe tanto entre los estudiantes como entre los profesionales de la psicología y otras ciencias de la salud de contar con una guía práctica para la elaboración de manuscritos, la *Edición* El *Manual Moderno* está segura de que esta obra será acogida con el mismo entusiasmo que su predecesora, pues posee un gran valor científico y tiene como objetivo instar al autor a que escriba acerca de su investigación con especificidad, así como orientarlo para que informe con sensibilidad y precisión respecto a sus participantes.

La *American Psychological Association* (APA) fue fundada hace 110 años y es la principal organización de psicólogos en Estados Unidos así como modelo de muchas otras asociaciones psicológicas en el mundo. Desde 1952 ha puesto en circulación su *Manual de estilo de publicaciones*, así que, a la fecha, cuenta con cinco ediciones del mismo, cada una de las cuales se ha revisado y enriquecido con la finalidad de proporcionar a sus lectores la información más completa y actualizada acerca de la elaboración y presentación correcta de cualquier

tipo de manuscrito. No existen obras de su género que aborden los diversos temas con la amplitud y profundidad de este *Manual*.

Al publicar de nueva cuenta el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*, la **EDITORIAL EL MANUAL MODERNO** ha tenido buen cuidado de mantener no sólo la traducción fiel de la obra, sino también la adaptación de todas aquellas normas gramaticales y ortográficas propias de nuestra lengua, pero sin perder un ápice del rigor y claridad del estilo de la APA. Esto ha sido posible gracias a la participación de un vasto equipo de especialistas, el cual se ha visto reforzado en esta segunda edición en español.

La obra que hoy tiene usted entre sus manos, al igual que su antecesora, posee total reconocimiento y autorización de la APA, lo que garantiza plenamente la misma calidad técnica y científica de su quinta edición en inglés, pero ahora en una versión en español que permitirá escribir correctamente un manuscrito en cualquiera de ambos idiomas.

Sin duda, esta nueva edición del *Manual de estilo de publicaciones* ocupará su lugar como texto indispensable para todos aquellos quienes requieren elaborar y publicar un manuscrito.

LA EDITORIAL

Agradecimientos

Muchas fueron las personas que desinteresadamente brindaron para esta obra su valioso tiempo a fin de aclarar dudas técnicas acerca del uso correcto de terminología, simbología, o ambas, en diferentes áreas del conocimiento científico relacionadas con la psicología; o bien ampliaron la información acerca de diversos temas abordados en el libro en esta segunda edición.

Muy en especial se desea expresar un profundo agradecimiento al *Lic. Carlos Barragán S.*, por los datos proporcionados para la adaptación del Apéndice D, referente a materiales legales, así como al *Mtro. Miguel Angel Guzmán*, por la información aportada para la adaptación al español del capítulo 2 y de los apartados 3.01-3.49 del capítulo 3. Cabe aclarar que el Maestro Guzmán proporcionó a la *Lic. Mayra Inzunza* material de su autoría—inédito—de gran valor para los propósitos de la presente obra.

Finalmente, a todos aquellos cuyo nombre no aparece en estas páginas, pero que reconocieran sus invaluable aportaciones en la adaptación al idioma español de este *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*, vayan las más efusivas gracias.

Prólogo

En 1928, los editores y administradores de empresas de revistas científicas antropológicas y psicológicas se reunieron para analizar la forma de los manuscritos de las mismas, y para redactar indicaciones para su preparación. El informe respecto de dicha junta, la cual presidió Madison Bentley y patrocinó el National Research Council de Estados Unidos, es el precursor de esta obra. El informe se publicó como un artículo de siete páginas en el número de febrero de 1929 de *Psychological Bulletin*, una revista científica de la American Psychological Association (APA). El grupo de profesionales estuvo de acuerdo en que el mismo no imponería preceptos a los autores; en cambio, recomendaba "una norma de procedimiento, para la cual las excepciones sin duda resultarían necesarias, pero a la que podría consultarse en casos de duda" ("Instructions", 1929, p. 57; véase el apartado 9.01 para las referencias de los precursores de esta edición del *Manual de estilo de publicaciones*).

En los 70 años siguientes, las "Instrucciones" se revisaron y ampliaron varias veces. La primera edición de las instrucciones con el título de *Manual de publicaciones* era en realidad un suplemento de 60 páginas para el *Psychological Bulletin* publicado en 1952.

Pasaron 22 años antes de que se publicara en 1974 una edición nueva de 136 páginas. La publicación de la tercera edición, de 208 páginas, ocurrió en 1983, y la cuarta salió de las prensas en 1994 con 368 páginas.

Han transcurrido siete años desde la última edición, durante los cuales se han dado cambios importantes en el ámbito editorial y en la tecnología empleada por los autores, compositores tipógrafos y editores. La cuarta edición pasó

bien la prueba del tiempo, pero en un momento dado se presentaron más problemas por resolver que los que se podían actualizar con facilidad en el sitio Web de la APA; en 1999 el Consejo de Publicaciones y Comunicaciones de la Asociación autorizó el inicio del trabajo en esta quinta edición del *Manual de estilo de publicaciones*.

Leslie Dodson se desempeñó de manera capaz como jefa del proyecto de revisión, y muchos miembros y personal de la APA contribuyeron con su tiempo, energía y capacidad en la preparación y edición de este volumen. Mark Appelbaum y sus colegas de la Fuerza de Tareas Estadísticas (Leona S. Aiken, Joel R. Levin, Robert S. Rosen y Howard Wainer) tuvieron una encomienda en particular difícil. Aunque no siempre estuvieron de acuerdo en cuestiones específicas, los miembros de dicha fuerza de tareas coincidieron en la necesidad de proporcionar ayuda adicional a los autores en cuanto a las representaciones estadísticas dentro de los manuscritos. Lenore W. Harmon, Asesora Editorial en Jefe de la APA, puso a disposición su experiencia para trabajar en las secciones sobre ética y derechos de autor, y para dirigir a la fuerza de tareas en la publicación del material de casos (junto con Janice Birk, Clara Hill, Ross Parke y William Stiles). Kathleen Sheedy enfiló baterías hacia el difícil objetivo de las referencias electrónicas y la preparación del original. Ella continuará trabajando con el personal de los Servicios de Internet de la Asociación para mantener actualizado el nuevo sitio Web de estilo de la APA, haciendo los cambios en esta área conforme se vayan presentando innovaciones. Susan Knapp y Demarie Jackson proporcionaron ejemplos, texto y orientación durante todo el proceso. Existe una sección en el prólogo de la cuarta edición que caracteriza con tino al *Manual de estilo de publicaciones*.

El *Manual de estilo de publicaciones* presenta requerimientos de estilo específicos, pero reconoce que algunas veces se necesitan alternativas; los autores deben sopesar las normas del *Manual* con un buen juicio. Debido a que el lenguaje escrito de la psicología cambia con más lentitud que la psicología en sí misma, el *Manual* no proporciona soluciones para todos los problemas estilísticos. En ese sentido, se trata de un documento de transición: sus requerimientos de estilo se basan en la literatura científica existente, más que imponerse sobre ésta.

Cada edición del *Manual de estilo de publicaciones* ha tenido el propósito de auxiliar a los autores en la preparación de manuscritos. La guía de 1929 podía asesorar de modo sutil a los autores acerca del estilo, debiendo a que en ese entonces existían sólo alrededor de 200 autores que publicaban en las cuatro revistas científicas con que la APA contaba. Hoy día, los editores de las 24 revistas científicas básicas de la APA toman en cuenta cerca de 6000 manuscritos recibidos por año (de los cuales, alrededor de 1400 logran la publicación). Sin las convenciones estilísticas de la APA, el tiempo y el esfuerzo requeridos para revisar y editar manuscritos impediría

la publicación puntual y costeable, y también provocaría que la comunicación para resultara más difícil de alcanzar.

Desde luego que en la actualidad las cifras son más elevadas. Ahora existen 27 revistas científicas principales de la APA y cuando menos otras mil publicaciones de psicología, ciencias del comportamiento, enfermería y administración de personal que emplean el *Manual de estilo de publicaciones* como su guía de estilo. Esta estandarización ha facilitado en gran medida la comunicación de ideas nuevas e investigaciones de vanguardia, además que ha representado una simplificación de la tarea de los editores, compositores, autores y lectores, así como también ha permitido las ligas de archivos electrónicos entre artículos y entre editores.

Sin embargo, como ya se mencionó en el prólogo de la cuarta edición, este "estándar" no es fijo. El sitio Web de la APA dedicado al *Manual de estilo de publicaciones* proporcionará actualizaciones, así como la información más reciente sobre los cambios en el estilo y en las políticas y procedimientos de la APA que influirán en los autores al momento de preparar sus originales.

¿Qué hay de nuevo en el estilo de la APA?

Visite el sitio Web del *Manual de estilo de publicaciones* de la APA:
www.apastyle.org

Introducción

Las reglas para la preparación de manuscritos deberían contribuir a aclarar la comunicación. Tomemos, por ejemplo, la norma que algunos editores consideran que es la más importante: colocar todo a doble espacio. Un manuscrito a doble espacio permite a cada persona que participa en el proceso de publicación funcionar de manera confortable y eficiente. Así, los autores y editores tienen espacio para hacer anotaciones a mano, y los mecanógrafos y compositores tipógrafos pueden leer con facilidad todas las marcas. Dichas reglas mecánicas, y la mayoría de las que se aplican al estilo, son por lo común los resultados de la confluencia de las autoridades reconocidas y el uso común. Tales normas incorporan la uniformidad necesaria para convertir los manuscritos creados en muy diferentes estilos, en páginas impresas en un estilo consistente. Las normas evitan a los lectores una variedad de formas que distraen a lo largo de un trabajo y les permiten poner total atención al contenido.

Las pautas que se proporcionan en el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*, se extraen de un amplio conjunto de literatura psicológica, de editores y autores experimentados en la redacción de temas de psicología, así como de autoridades reconocidas sobre los usos en la publicación. Los escritores que utilicen el *Manual* con meticulosidad, expresarán sus ideas de una manera y en un estilo aceptados y comunes para un amplio y reconocido círculo de lectores de temas de psicología.

Las versiones iniciales del *Manual de estilo de publicaciones* se dirigieron en exclusiva a los autores de la American Psychological Association (APA).

Al reconocer la necesidad de pautas comunes aceptadas dentro de la psicología en su conjunto, la APA publicó la segunda edición en 1974, para abarcar un público más amplio. La tercera edición dada a conocer en 1983, también resultó una amplia revisión y alcanzó el objetivo de convertirse en una guía importante para los autores, editores, estudiantes, mecanógrafos y casas editoriales; los miembros de los departamentos universitarios y de posgrado en psicología lo han utilizado con amplitud. La cuarta edición de 1994 se guió por dos principios: especificidad y sensibilidad. Con eso en mente, se hicieron algunas revisiones al *Manual de estilo de publicaciones* con respecto a la forma de reportar los resultados y las estadísticas, así como en relación con los principios éticos en la publicación científica y en la redacción sin lenguaje discriminatorio.

La quinta edición en inglés se desarrolló a partir de la cuarta, actualizándose y dejando claros los formatos para las referencias electrónicas y legales; se agregaron secciones sobre el contenido de los informes metodológicos y de estudio de casos, y también se esbozaron revisiones de los procedimientos (e.g., la manera de informar un posible conflicto de intereses) y se ampliaron algunos de los temas involucrados en la distribución y verificación de datos. La mayor parte de la sección sobre estadística se reescribió para reflejar los estándares que han surgido en el área (aunque todavía quedan varios desacuerdos en cuanto a la presentación). Las instrucciones para la preparación de un manuscrito se aprovechan ahora del uso casi universal de procesadores de texto especializados: la sangría francesa está de regreso, y los autores pueden presentar anotaciones con cursivas y negritas tal como aparecerán en la impresión final. En los párrafos que siguen se hace una breve descripción de cada capítulo y se resaltan los cambios realizados en esta nueva edición.

Organización de la quinta edición en inglés

El Capítulo 1, Contenido y organización de un manuscrito, describe artículos de reseña, teóricos, metodológicos y de estudios de caso, así como estudios empíricos. Se incluyen pautas acerca de la descripción de los participantes en un estudio y de la presentación de estadísticas, con el objetivo de capacitar a los investigadores para replicar los estudios publicados. Asimismo, se han actualizado las indicaciones en cuanto a la preparación de resúmenes.

El Capítulo 2, Expresión de ideas y disminución de las discriminaciones en el lenguaje, destaca la importancia de la organización del propio pensamiento y redacción, y de hacer que cada palabra contribuya a una comunicación clara y concisa. Se incluyen pautas para reducir la discriminación en el lenguaje.

El Capítulo 3, Estilo editorial de la APA, describe muchos de los aspectos mecánicos del estilo editorial en las revistas científicas de la APA, abarcando la puntuación, la ortografía, la utilización de mayúsculas, cursivas, abreviaturas,

citas textuales, material matemático, encabezados, tablas, ilustraciones, notas de pie de página y referencias en el texto.

El Capítulo 4, Lista de referencias, es ahora un capítulo por derecho propio y contiene, además de una descripción de los componentes de las referencias usuales, más ejemplos que incluyen actualizaciones sobre algunas formas en que se pueden elaborar las referencias para medios electrónicos.

El Capítulo 5, Preparación del manuscrito y documento de muestra proporciona indicaciones para la preparación de manuscritos con un procesador de texto. Los documentos de muestra y los bocetos ilustran el formato y la aplicación del estilo de la APA. Las leyendas en el documento de muestra proporcionan referencias cruzadas más específicas para las partes pertinentes del *Manual de estilo de publicaciones*.

El Capítulo 6, Material distinto a los artículos de revista científica, describe manuscritos como tesis, disertaciones, ensayos escolares, material para presentaciones orales y reportes breves. Se proporciona una guía sobre cómo preparar una disertación para publicarla como artículo de revista científica.

El Capítulo 7, Aceptación y producción del manuscrito, proporciona instrucciones para los autores acerca de la preparación del manuscrito aceptado para su producción. También se explican las maneras de revisar los manuscritos corregidos y las pruebas en composición tipográfica de los artículos. Se ofrece un ejemplo para demostrar cómo deben conformarse los manuscritos para el procesamiento electrónico.

El Capítulo 8, Programa de revistas científicas de la American Psychological Association, analiza las políticas generales que rigen a todas las revistas científicas de la APA e incluye el análisis de los principios éticos de la APA que son aplicables a la autoría y la publicación. Este capítulo también explica el proceso de revisión editorial y el manejo de los manuscritos recibidos.

El Capítulo 9, la Bibliografía, lista trabajos acerca de la historia del *Manual de estilo de publicaciones*, así como referencias comentadas para una lectura más amplia.

Los **Apéndices A y B** son listas de verificación que los autores deben revisar para asegurarse de que han satisfecho los criterios para la presentación de manuscritos para su publicación, y para la transferencia de aquellos aceptados para su producción electrónica, respectivamente. El **Apéndice C** es un resumen de los Principios éticos de la APA y contiene todas las secciones que podrían resultar relevantes para la autoría y la publicación. El **Apéndice D** presenta ejemplos de referencias de material legal mediante el uso del *Bluebook*. Por último, el **Apéndice E** es una muestra de una carta explicatoria en la que se ilustra el tipo de información que un autor podría incluir al momento de enviar un original a evaluación con el editor de una revista científica.

El **Índice** se ha ampliado e incluye los números de las secciones, así como los números de las páginas. Desplazarse a lo largo de esta nueva edición debe ser mucho más fácil para el lector.

Cambios específicos de estilo dentro de la quinta edición en inglés

Los lectores para quienes es conocida la cuarta edición en inglés (primera en español) del *Manual* hallarán, además de las revisiones y agregados esbozados en el apartado previo, un listado a detalle de los cambios específicos en cuanto a los requerimientos estilísticos introducidos con la quinta edición en la página de la APA en la Web para el *Manual de estilo de publicaciones*.

Los cambios en los requerimientos para la preparación del manuscrito al principio pueden resultar inconvenientes y frustrantes para los autores que presentan sus escritos. Dichos cambios surgen debido a las modificaciones en las políticas de la APA, en la tecnología de producción, en la economía o en la situación en que se encuentra la ciencia. Si aconteciesen cambios futuros en los requerimientos antes de la preparación de otra edición del *Manual de estilo*, se darán a conocer en la página de la APA en la Web y se vincularán con esta edición.

Si bien el *Manual* proporciona algunas normas específicas de uso común y de gramática, no aborda los problemas generales de la redacción y el lenguaje, los cuales se manejan de manera adecuada en otras fuentes. El *Manual de estilo de publicaciones* no abarca las situaciones excepcionales de redacción en la psicología, en cuyo estilo puede requerirse el establecimiento de precedentes. Cuando usted se encuentre sin una norma o una referencia, y la respuesta a una pregunta pueda reducirse a unas cuantas opciones razonables, inclínese por la simplicidad, el lenguaje austero y las aseveraciones directas.

Cómo utilizar el *Manual de estilo de publicaciones*

El *Manual de estilo de publicaciones de la APA* describe los requerimientos para la preparación y presentación de manuscritos para su publicación. Los capítulos en el *Manual* proporcionan tipos de información sustantivamente diferentes, y se hallan dispuestos en una secuencia en la que cada uno de ellos aborda los elementos de la preparación del manuscrito, desde el concepto inicial hasta la publicación. Si bien cada uno de los capítulos es autónomo, también se desarrolla a partir del capítulo precedente. Por ejemplo, el capítulo 1 explica cómo organizar las partes de un manuscrito, en tanto que el 2 describe cómo expresar ideas específicas dentro del mismo. Los capítulos 3 y 4 descri-

ben el estilo de la APA y el formato de referencias bibliográficas. Los capítulos 5, 6 y 7, que se refieren a la preparación del manuscrito, proporcionan información que usted utilizará sólo después de que haya repasado los primeros cuatro capítulos; es decir, usted no mecanografiará su manuscrito hasta que lo haya organizado y escrito. Para utilizar el *Manual* de la manera más eficaz, usted debe estar familiarizado con el contenido de todos los capítulos, antes de comenzar a escribir.

El diseño de la quinta edición proporciona auxiliares específicos que permiten que usted ubique la información de manera rápida. Se incluyeron auxiliares en el formato, como los cambios en el tipo de letra, que le ayudarán a ubicar e identificar con facilidad las respuestas a preguntas acerca del estilo y el formato. Los auxiliares para la organización, como las listas de verificación y las referencias cruzadas hacia otras secciones del *Manual*, le ayudarán a organizar y escribir el manuscrito, así como a verificar los aspectos principales de estilo y formato cuando haya concluido. No utilice dichos auxiliares independientemente del texto explicativo; éstos destacan información importante, pero no incluyen todo aquello que usted necesita saber para preparar su manuscrito. A continuación se presentan listas de algunos de estos auxiliares para el formato y la organización.

Auxiliares del formato

- A fin de facilitar la consulta del *Manual*, el texto que se refiere a la traducción directa del original se encuentra en una tipografía como ésta: en tanto que las adaptaciones requeridas para el español se hallan escritas en una tipografía distinta, como la que usted ve en estas líneas. Estos cambios hacen más fluida la lectura, pues usted puede enfocar su atención en aquel formato idiomático en que esté interesado, o bien efectuar una comparación entre las bases del español y las del inglés.

- Los ejemplos de aspectos del estilo o del formato que aparecen en los capítulos 3 y 4 están en un tipo de letra que semeja al que se produce en un procesador de texto. Ese tipo de letra no sólo le ayuda a usted a ubicar los ejemplos con rapidez, sino que le muestra cómo luce el material cuando se le mecanografía:

Este es un ejemplo del tipo de letra en el procesador de texto.

(Observe que estos ejemplos de manuscrito no se hallan completamente a doble espacio. Sin embargo, los autores deben seguir las instrucciones del capítulo 5, para la preparación del manuscrito.)

- Una tabla de contenido detallada, que liste las secciones de cada capítulo, le ayudará a ubicar con rapidez las categorías de información.

- Una lista de tablas y otra de figuras, que aparezcan después de la tabla de contenido, le auxiliarán a ubicar tablas y figuras específicas.
- Las tablas y figuras modelo le proporcionan la orientación para preparar sus propias tablas y figuras dentro de lo que la APA considera las formas ideales.
- El índice amplio y mejorado le ayuda a ubicar con rapidez las secciones y números de página para temas específicos.
- Las pestañas y las claves (véase la tercera de forros) ayudan a localizar fácilmente las secciones utilizadas con más frecuencia.

Auxiliares para la organización

- Una sección acerca de la evaluación del contenido (la 1.02) lista preguntas que usted puede utilizar —antes de que comience a escribir— para decidir si la investigación tiene la posibilidad de ameritar su publicación.
- Una sección al final del capítulo 1 acerca de la calidad de la presentación, lista las preguntas que usted puede utilizar para evaluar la organización y presentación de información dentro del manuscrito.
- Las Tablas modelo 1-12 muestran cómo deben prepararse las tablas. Una lista de verificación de tablas (en la sección 3.74) proporciona una revisión final de los aspectos principales del estilo y el formato de éstas.
- En las figuras modelo 1-10 se muestra cómo deben prepararse las figuras. Una lista de verificación de figuras (en la sección 3.86) brinda una revisión final de los principales aspectos del estilo y el formato de éstas.
- Se proporcionan documentos de muestra y bocetos (Figuras 5.1-5.3): el documento de muestra de experimento único exhibe qué aspecto tiene un manuscrito típico cuando se le prepara en un procesador de texto (Figura 5.1). Los borradores para un documento de muestra para dos experimentos, y para uno de ensayo (Figuras 5.2 y 5.3), muestran la organización común de este tipo de documentos.
- La sección 9.03 de la Bibliografía lista las publicaciones que proporcionan mayor información acerca de los temas abordados en el *Manual de estilo de publicaciones*.

1

Contenido y organización de un manuscrito

Una investigación está completa sólo cuando se comparten los resultados con la comunidad científica. Aunque tal participación se cumple de varias maneras, tanto formales como informales, el medio tradicional para la comunicación de los resultados de una investigación es la revista científica.

Ésta es la depositaria del conocimiento acumulado dentro de un área. En este tipo de literatura se concentran los éxitos y fracasos, la información y las perspectivas que han aportado diversos investigadores, al paso de muchos años. El conocimiento de esas publicaciones permite al investigador evitar la repetición innecesaria de un trabajo que se ha realizado antes, basarse en uno ya existente y, a la vez, le brinda la posibilidad de aportar algo nuevo. Por tanto, una producción científica elaborada con aportaciones preparadas meticulosamente y revisadas de modo cuidadoso, fomenta el desarrollo de un campo del conocimiento.

Aunque en algunas ocasiones es tedioso escribir para publicación, son muchas las recompensas para el autor, el lector y la ciencia. El proceso de escribir requiere inicialmente una revisión y evaluación cabales de la literatura, lo que ayuda a que el interesado se familiarice con el campo correspondiente como un todo, y establece si la idea de uno es verdaderamente nueva y significativa. Los autores que se inician en el proceso de escribir, hallarán que no existe una mejor manera de clarificar y organizar sus ideas que tratar de explicarlas a alguien más. De hecho, los científicos "llegarán a conocer un campo sólo si (ellos) están lo suficientemente involucrados como para aportar algo" (Orne, 1981, p. 4; véase la sección 9.02, para las referencias que se citan en este *Manual de estilo*). Por tanto, el contenido y la organización de un manuscrito científico

reflejan el pensamiento lógico dentro de la investigación científica, y la preparación del mismo para su publicación en un órgano de aparición periódica es una parte integral del esfuerzo dedicado a una investigación particular.

Así como cada investigador se beneficia del proceso de investigación, de la misma manera el conjunto de la literatura científica depende, para su vitalidad, de la participación activa de los propios investigadores. Los autores de artículos científicos particulares, hacen su máxima aportación a la literatura cuando se comunican de manera clara y concisa.

El presente capítulo analiza varias reflexiones que los autores deben sopesar antes de escribir para la publicación —consideraciones tanto acerca de su propia investigación como de la tradición de la publicación científica en la cual participarán. Primero, las respuestas a las preguntas acerca de la calidad de la investigación determinarán si el artículo en cuestión amerita ser escrito y si es publicable. En segundo lugar, la consideración de las aportaciones a la investigación sugerirá quién asumirá el crédito y la responsabilidad como autor. En tercer lugar, una encuesta acerca de las variedades semejantes de artículos indicará la organización básica más efectiva. Cuarto, se describen las partes del manuscrito. La coherencia de la presentación y el formato dentro y a lo largo de los artículos científicos, es un aspecto de la tradición en la publicación científica que capacita a los autores a presentar el material de una manera sencilla. Por último, las consideraciones acerca de la calidad de la presentación del manuscrito pertenecen a los escritores juzgar la minuciosidad, originalidad y claridad de su trabajo, así como comunicarse fácilmente con otros, dentro de esa misma tradición.

Calidad del contenido

Por mucha habilidad que se tenga para redactar, no es posible disfrazar una investigación que se haya planeado o manejado con deficiencia. De hecho, tales fallas son una razón importante para rechazar un manuscrito. Antes de presentar un informe configurado como manuscrito, usted, como aspirante a autor, debe revisar de manera crítica la calidad de la investigación y preguntarse si es lo suficientemente importante y está libre de imperfecciones como para justificar su publicación. Si el informe proviniera de otro investigador, ¿usted lo leería?, ¿influiría en su trabajo? La mayoría de los investigadores tienen arrumbados en un cajón uno o más estudios que fracasaron en superar esta prueba. No importa qué tan bien escrito esté, un artículo que refleje métodos deficientes resulta inaceptable.

1.01 Diseño e informe de la investigación

Usted, como autor, debe familiarizarse con los criterios y normas que utilizan los editores y revisores para evaluar los manuscritos. (Véanse las secciones

8.12 a 8.14 para un análisis del proceso de revisión.) Los editores encuentran en los artículos que se les presentan, los siguientes tipos de fallas en el diseño e informe de la investigación:

- una publicación en fragmentos, es decir, la separación de un informe sustantivo en una serie de escritos superpuestos;
- la presentación de una sola correlación simple —aun siendo una correlación significativa entre dos variables, muy rara vez tiene valor interpretable;
- la presentación de resultados negativos sin prestar atención a un análisis de potencia (véase la sección 1.10);
- incongruencia entre las operaciones específicas de un estudio (incluidas aquellas relacionadas con el diseño y el análisis) y la interpretación y discusión de los resultados por parte del autor (e.g., error al informar la prueba estadística al nivel expresado);
- error al reportar el tamaño del efecto;
- falla en la introducción de los controles necesarios, por causa de un aspecto sutil pero importante del estudio; y
- el planteamiento de un tema trillado; existe diferencia entre una investigación en curso que explora los límites de la generalización de un hallazgo, y la producción infinita de artículos que informan de cambios insignificantes en investigaciones previas.

1.02 Evaluación del contenido

Antes de preparar un manuscrito, se debe evaluar la investigación y juzgar si ésta es una contribución importante al campo de estudio. El editorial escrito por Brendan A. Maher (1974) resultará útil para establecer tal juicio, así como el gracioso relato de Robert R. Holt (1959, "Researchmanship or How to Write a Dissertation in Clinical Psychology Without Really Trying" ["Hacedor de investigación o cómo escribir una tesis en psicología clínica sin proponérselo"]), que hace algunos comentarios incisivos aunque pertinentes acerca del diseño de una investigación. La siguiente lista de verificación (basada en Bartol, 1981) puede ayudar también en la evaluación de la calidad del contenido y en la decisión acerca de si la investigación podría ameritar su publicación:

- ¿El tema de la investigación es significativo, y el trabajo resulta importante u original?
- ¿Las herramientas han demostrado tener una confiabilidad y validez aceptables?
- ¿Las medidas resultantes se encuentran claramente relacionadas con las variables a las cuales se aboca la investigación?
- ¿El diseño de la investigación somete a prueba la hipótesis de manera completa y sin ambigüedades?

- ¿Los participantes son representativos de la población para la cual se efectúan las generalizaciones?
- ¿El investigador acató las normas éticas en el tratamiento a los participantes —por ejemplo, si se utilizó el engaño con sujetos humanos?
- ¿La investigación se halla en una etapa suficientemente avanzada como para que la publicación de los resultados sea significativa?

Características de los artículos

1.03 Autoría

La autoría se reserva para aquellas personas que realizan una aportación primaria y conservan la responsabilidad principal respecto de los datos, conceptos e interpretación de los resultados de un trabajo publicado (Huth, 1987). La autoría abarca no sólo a aquellos que llevan a cabo la redacción, sino también a quienes han realizado aportaciones científicas importantes a un estudio. Este concepto de la autoría se aborda en los "Principios éticos y código de conducta para los psicólogos" ("Ethical Principles of Psychologists and Code of Conduct", APA, 1992a), Principio 6.23, el cual se reproduce en el Apéndice C y se analiza en la sección 8.05.

Para evitar una interpretación errónea y preservar el prestigio profesional y las relaciones personales, lo mejor es establecer, tan pronto como sea posible dentro de un proyecto de investigación, quién aparecerá como autor, cuál será el orden de la autoría y quién recibirá una modalidad alternativa de reconocimiento (véanse las secciones 1.15, 7.01 y 8.05).

1.04 Tipos de artículos

Por lo general, los artículos de revistas científicas son informes acerca de estudios empíricos, artículos de reseña o recensión, artículos teóricos, artículos metodológicos o estudios de caso. Se trata de primeras publicaciones (para un análisis acerca de la reedición de un artículo, véase la sección 8.05).

Los **informes de estudios empíricos** son informes de investigaciones originales. Por lo común, consisten en distintas secciones que reflejan las fases dentro del proceso de investigación y se presentan en la secuencia de las siguientes etapas:

- **introducción:** desarrollo del problema bajo investigación y establecimiento del objetivo de la misma;
- **método:** descripción del método utilizado para llevar a cabo la investigación;

- **resultados:** informe de los resultados que se encontraron; y
- **discusión:** interpretación y análisis de las implicaciones de los resultados.

(Véanse las figuras 5.1 y 5.2 dentro del capítulo 5, para un artículo muestra acerca de un experimento y de un borrador de un artículo muestra de dos experimentos, respectivamente.)

Los **artículos de reseña o recensión**, incluso los metanálisis, son evaluaciones críticas acerca de material ya publicado. Al organizar, integrar y evaluar material previamente publicado, el autor de un artículo de recensión considera el avance de la investigación actual para la clarificación de un problema. En cierto sentido, un artículo de reseña es preceptor en cuanto a que el autor:

- define y clarifica el problema;
- sintetiza investigaciones previas, con la finalidad de informar al lector acerca del estado de una investigación en curso;
- identifica relaciones, contradicciones, lagunas e inconsistencias en la literatura;
- propone el o los pasos siguientes en la solución del problema.

Los componentes de los artículos de recensión, a diferencia de las secciones de informes de estudios empíricos, se ordenan por relación, más que por cronología. (Véase la figura 5.3 para un esbozo de un artículo de reseña de muestra.)

Los **artículos teóricos** son documentos en los que el autor se apoya en la literatura de investigación ya existente, para avanzar la teoría en cualquier área de la psicología. Los artículos de recensión y los artículos teóricos con frecuencia resultan similares en estructura; sin embargo, estos últimos presentan información empírica sólo cuando afecta aspectos teóricos. El autor sigue el desarrollo de la teoría con el fin de expandir y depurar constructos teóricos. Por lo común, el autor presenta una nueva teoría. Como una alternativa, también puede analizar la teoría existente, señalando imprecisiones o demostrando la superioridad de una teoría sobre otra. En este tipo de análisis teórico el autor, de manera habitual, examina la consistencia interna y externa de una teoría, es decir, si ésta se contradice a sí misma, y si la teoría y la observación empírica se contradicen entre sí. Las secciones de un artículo teórico, como las de uno de reseña, por lo común se ordenan por la relación que guardan entre sí más que por cronología. (Véase la figura 5.3 para un esbozo de un artículo de reseña de muestra.)

Los **artículos metodológicos** son trabajos en los que se presenta ante la comunidad de investigadores aproximaciones metodológicas nuevas, modificaciones de métodos existentes, así como discusiones sobre enfoques

cuantitativos y de análisis de datos. Estos artículos deben orientarse hacia la aproximación metodológica o de análisis de datos en cuestión y presentar los datos empíricos sólo para ilustrarla. Los artículos metodológicos han de exponerse de modo que sean accesibles para el investigador bien informado y contener detalles suficientes como para que pueda valorar la aplicabilidad de la metodología a su problema de investigación. Además, el trabajo tiene que permitir que el lector compare de manera razonable la aproximación que se propone con las alternativas que se emplean en el momento en que se escribe el artículo y que pueda ponerla en práctica. En este tipo de escritos, es conveniente presentar los materiales muy técnicos (e.g., derivaciones, pruebas, detalles de simulaciones) en apéndices para mejorar la lectura global del artículo.

Los **estudios de caso** son artículos en los que el autor describe material obtenido al trabajar con un individuo u organización, con objeto de ilustrar un problema, indicar algún modo de resolverlo, o esclarecer la investigación o los elementos teóricos necesarios. Al escribir estudios de caso, los autores deben responsabilizarse del equilibrio entre proporcionar material ilustrativo importante y el empleo de material confidencial. (Véase Apéndice C, principio ético 5.08, Uso de información confidencial con fines didácticos o de otra índole.) La confidencialidad suele manejarse mediante cualquiera de dos formas: primera, preparar el material descriptivo del caso, presentarlo al sujeto en cuestión y obtener su autorización escrita para publicarlo; segunda, disfrazar algunos aspectos del caso, de modo que ni el participante ni aquellos que lo conocen sean identificables. Esto último es delicado, puesto que resulta esencial no cambiar variables relacionadas con el fenómeno que se está describiendo. Se han creado tres estrategias para conseguir esto: a) alterar características específicas, b) limitar la descripción de rasgos particulares y c) encubrir los detalles del caso agregando material complementario. Para obtener información adicional sobre la presentación de estudios de caso, refiérase a Vandenberg (2001).

Otros **tipos de artículos presentados con menor frecuencia** en revistas científicas de la APA incluyen informes breves, comentarios y contestaciones a artículos publicados previamente, discusiones acerca de métodos cuantitativos, historias de caso y monografías. Si bien los contenidos de dichos artículos son diferentes, aun así, los manuscritos deben estar organizados de manera lógica y coherente, según las pautas descritas en los párrafos que anteceden. Los autores deben remitirse a la revista científica a la que presenten el manuscrito, para información específica con respecto a estos tipos de artículos.

Para más información (en inglés) acerca de cómo proteger la confidencialidad en los reportes de caso, véase www.apastyle.org.

1.06 Extensión, encabezados y tono

Antes de comenzar a escribir, se deben considerar las siguientes tres características principales de un artículo para revista científica: extensión, encabezados y tono.

Extensión. Determine la extensión común de un artículo de la revista científica para la cual escribe, y no la exceda, a menos que usted redacte una monografía o algún otro material excepcional. Para considerar cuánto espacio ocuparía el manuscrito dentro de las páginas impresas de la mayoría de la revistas científicas de la APA, cuente cada una de las cuartillas del manuscrito (incluyendo las que contienen el título, el resumen, las tablas y las figuras) y divida el número de cuartillas del manuscrito entre cuatro (i.e., una página impresa = cuatro cuartillas manuscritas).

La redacción divagante con frecuencia ensombrece los principales argumentos del autor, y los manuscritos de gran extensión a menudo mejoran cuando se les condensa. Si un escrito es demasiado largo, redúzcalo mediante un enunciado claro y directo de los puntos dentro del mismo, limite la discusión al problema específico bajo investigación, eliminando o combinando material tabular, evitando la repetición a lo largo de las secciones y escribiendo en voz activa.

Encabezados. Considere de manera cuidadosa la jerarquía de las ideas que desea presentar y utilice encabezados para dar a entender la secuencia y los niveles de importancia. Los encabezados ayudan a que el lector capte la organización del artículo y la importancia relativa de las porciones del mismo (véase la sección 3.30).

Tono. Aunque la redacción científica difiere en forma de la escritura literaria, no debe carecer de estilo o ser monótona. Al describir su investigación, presente las ideas y hallazgos de manera directa, pero diríjase de un modo interesante y preciso, que refleje que usted se encuentra involucrado con el problema (véase el capítulo 2, acerca de la expresión de las ideas).

Con frecuencia, la redacción científica contrasta posiciones de distintos investigadores. Las diferencias deben presentarse de una manera profesional, no combativa; por ejemplo, "Fong y Nisbett no tomaron en cuenta..." es aceptable, en tanto que "Fong y Nisbett pasaron completamente por alto..." no lo es.

Partes de un manuscrito

La mayoría de los artículos que se publican en psicología son informes de estudios empíricos, por lo que la próxima sección enfatiza su preparación.

1.06 Portadilla*

Título. El título debe sintetizar la idea principal del escrito de una manera sencilla y, si es posible, con estilo. Debe ser un enunciado conciso acerca del tema principal y debe identificar las variables reales o los aspectos teóricos bajo investigación y la relación entre ellos. Un ejemplo de un buen título es: "Efecto de las letras transformadas en la velocidad de lectura".

Un título debe ser completamente explicativo por sí solo. Si bien su principal función es informar a los lectores acerca del estudio, un título también se utiliza como una presentación del contenido del artículo para servicios de síntesis e información, tales como la base de datos *PsycINFO* y los *Psychological Abstracts* de la APA. Un buen título se abrevia con facilidad en el título corto que se utiliza para fines editoriales y en el título de página (o cornisa) que se emplea en el artículo ya publicado (véanse el final de esta sección y la sección 5.15).

Por lo común, los títulos se indizan y se compilan en numerosos trabajos de referencia. Por consiguiente, evite las palabras que no sirvan para propósitos útiles; que aumenten la extensión y puedan confundir a las personas que elaboran los índices. Por ejemplo, las palabras *método* y *resultados* normalmente no aparecen en un título, y no deben hacerlo tampoco redundancias como "Un estudio de" o "Una investigación experimental de", como principio de un título. Evite utilizar abreviaturas en un título: la escritura completa de todos los términos ayudará a asegurar una indización precisa y completa del artículo. La extensión recomendada para un título es de 10 a 12 palabras.

Nombre y afiliación institucional del autor. Cada manuscrito tiene una línea con los créditos del autor, la cual consta de dos partes: el nombre del autor y la institución en la cual se efectuó la investigación (sin las palabras *por* o *de la*).

■ **Nombre del autor.** La modalidad preferida para el nombre del autor es el nombre de pila y los apellidos, para reducir la probabilidad de una identidad errónea. Para ayudar a los investigadores y también a los bibliotecarios, utilice el mismo prototipo para toda publicación a lo largo de su carrera; es decir, no emplee iniciales en un manuscrito y el nombre completo en otro posterior. Determinar si Juanita A. Pérez es la misma persona que J. A. Pérez, J. Pérez o A. Pérez puede ser difícil, en particular cuando las citas abarcan varios años y las afiliaciones institucionales cambian. Omite todos los títulos (e.g., Dr., Prof.) y los grados (e.g., PhD, PsyD, EdD).

■ **Afiliación institucional.** La afiliación identifica el lugar en el que el autor o los autores efectuaron la investigación, el cual, por lo común, es una institución. Incluya usted una afiliación doble sólo si dos instituciones contri-

buyeron de manera considerable en el apoyo financiero para el estudio. No introduzca más de dos afiliaciones. Cuando un autor no tenga afiliación institucional, anote la ciudad y la entidad de residencia bajo el nombre del mismo. Si la afiliación institucional ha cambiado desde que se concluyó el trabajo, proporcione la afiliación actual en las notas de identificación del autor. (Véanse las secciones 3.89 y 5.15 para indicaciones de formato.)

Título de página* (o cornisa) para publicación. El título de página es un título abreviado que se imprime en la parte superior de las páginas de un artículo publicado, para identificarlo ante los lectores. La cornisa debe tener un máximo de 50 caracteres, contando las letras, la puntuación y los espacios entre palabras.

1.07 Resumen

Un resumen es un sumario completo acerca del contenido del artículo, el cual permite que los lectores reconozcan con rapidez tal contenido y, como sucede con el título, se le utiliza en los servicios de síntesis e información para indizar y recuperar artículos. Todas las revistas científicas de la APA, excepto *Contemporary Psychology: APA Review of Books*, requieren de un resumen.

Un resumen bien elaborado puede ser el patrón más importante dentro del artículo. "Una vez que se ha impreso en la revista científica, el resumen acaba de comenzar una vida activa y con frecuencia muy larga, como parte de las recopilaciones de resúmenes", dentro de las formas impresas y electrónicas (APA, 1984). Por lo general, la mayoría de las personas tendrá su primer contacto con un artículo al sólo ver el resumen en una pantalla de computadora junto con algunos otros resúmenes, mientras realizan una búsqueda bibliográfica mediante un sistema electrónico de recuperación. Con frecuencia los lectores deciden, con base en un resumen, si leerán el artículo completo; lo cual es cierto tanto si el lector se encuentra frente a una computadora como hojeando una revista científica. El resumen necesita ser compacto en su información, pero también legible, bien organizado, de corta extensión y completo. Asimismo, el hecho de insertar muchas palabras clave en su resumen incrementará las posibilidades del usuario para encontrarlo. Un buen resumen es:

■ **preciso:** Asegúrese de que un resumen refleje de manera correcta el objetivo y contenido del manuscrito. No incluya en él información que no aparezca en el cuerpo del escrito. Si el estudio extiende o responde a alguna investigación previa, señale esto en el resumen, y cite al autor (iniciales y apellido) y el año. Compare un resumen con los encabezados del escrito es una manera útil de verificar su precisión.

*N. del Ed. Renglon puesto a la cabeza de la página, para indicar la materia de que se trata (Martínez, 1995).

■ **completo:** Defina todas las abreviaturas (excepto las unidades de medida) y los acrónimos. Escriba los nombres íntegros de pruebas y fármacos (utilice nombres genéricos para estos últimos). Defina los términos poco comunes. Haga paráfrasis más que citas. Incluya nombres de autores (iniciales y apellidos) y fechas de publicación en las citas acerca de otras publicaciones (y proporcione una cita bibliográfica completa en la lista de referencias del artículo).

■ **conciso y específico:** Haga que cada oración sea informativa al máximo, en especial la oración principal del artículo. Sea tan breve como le resulte posible. Los resúmenes no deben exceder de 120 palabras. Comience el resumen con la información más importante (pero no desperdicie espacio con la repetición del título). Ésta puede ser el objetivo o tesis, o quizás los resultados y conclusiones. Incluya en el resumen sólo los cuatro o cinco conceptos, hallazgos o implicaciones más importantes.

Maneras de ahorrar caracteres:

- Utilice dígitos para todas las cifras, excepto para aquellas que comiencen una oración (considere replantear una oración que inicie con una cifra).
- Utilice abreviaturas con abundancia (por ejemplo, emplee *us.* en lugar de *versus*), si bien todas las que necesitan explicarse dentro del texto (véanse las secciones 3.21-3.26, 3.29), también deben explicarse cuando se les utiliza por primera vez en el resumen.
- Utilice la voz activa (pero sin los pronombres personales *yo* o *nosotros*, véase la sección 2.04).

■ **no evaluativo:** Informe más que evalúe; no añada o comente sobre lo que se encuentra en el cuerpo del manuscrito.

■ **coherente y legible:** Escriba en prosa clara y vigorosa. Utilice verbos más que sustantivos equivalentes, lo mismo que la voz activa en vez de la pasiva. Emplee el tiempo presente para describir los resultados con aplicabilidad continua, así como las conclusiones obtenidas; emplee el tiempo pretérito para describir las variables específicas manipuladas o las pruebas aplicadas. En la medida de lo posible, utilice la forma impersonal de los verbos ("se" + verbo) más que la primera persona. Evite frases trilladas con expresiones que no contengan información real (e. g., "Se analizan las implicaciones políticas" o "Se concluye que").

El resumen de un *informe acerca de un estudio empírico* debe describir:

- el problema bajo investigación en una sola oración, si es posible;
- los individuos participantes o sujetos, especificando las características pertinentes, tales como: número, tipo, edad, sexo, así como orden y especie;

- el método experimental, incluyendo los mecanismos, procedimientos de recopilación de datos, nombres completos de pruebas y los nombres genéricos íntegros, así como las dosis y vías de administración de cualesquiera fármacos (en particular si son nuevos o resultan importantes para el estudio);
- los hallazgos, incluyendo los niveles de significación estadística; y
- las conclusiones y las implicaciones o aplicaciones.

El resumen para un *artículo de reseña (o recensión) o teórico* debe describir:

- el tema, en una sola oración;
- el objetivo, tesis, o constructo organizante, lo mismo que el alcance (si es amplio o selectivo);
- las fuentes utilizadas (e. g., observación personal, bibliografía publicada); y
- las conclusiones.

El resumen de un *artículo metodológico* debe describir:

- el tipo general de método que se propone o discute;
- las características esenciales del método planteado;
- el rango de aplicación del método propuesto; y
- el comportamiento del método, inclusive su poder y la solidez de su estructura ante violaciones de los supuestos.

Un resumen de un *estudio de caso* debe describir

- al sujeto y las características relevantes del individuo u organización que se presenta;
- la naturaleza de un problema o su solución ilustrados mediante el ejemplo de caso; y
- las preguntas surgidas en relación con investigación o fundamentación teórica adicionales.

Un resumen preciso, sucinto, fácil de comprender e informativo, incrementará tanto el número de lectores del artículo como la posibilidad de localizarlo en el futuro. Puede entregarse sólo una versión del resumen. Si éste excede el límite de 120 palabras, es posible que quienes estén a cargo de efectuar resúmenes en algunos servicios secundarios lo recorten para que se adapte a sus bases de datos y esto podría afectar su recuperación. Para obtener mayor información sobre cómo se utilizan los resúmenes para recuperar artículos, consúltase el *Manual de referencia para el usuario de PsycINFO* (APA, 1992b).

Nota para los autores de capítulos de libros: por lo común, los capítulos de libros no requieren de un resumen. Sin embargo, la inclusión inicial de un enunciado del objetivo específico beneficiará al lector, al igual que ayudará a los servicios de síntesis e indexación a conformar representaciones de contenido apropiadas, que auxiliarán a los usuarios en la recuperación de su capítulo. Tener un enunciado claro del objetivo y el contenido de su capítulo incrementa la probabilidad de una representación precisa en las bases de datos electrónicas secundarias. Para los capítulos que presentan una investigación empírica, las oraciones introductorias o el enunciado del objetivo podrían incluir una síntesis del estudio, una descripción de la muestra y los hallazgos.

1.08 Introducción

Planteamiento del problema. El contenido de un artículo inicia con una introducción que presenta el problema específico bajo estudio y describe la estrategia de investigación. Debido a que la introducción se identifica claramente por su posición dentro del artículo, no se le rotula. Antes de redactarla, considere:

- ¿Por qué es importante el problema?
- ¿Cómo se relacionan las hipótesis y el diseño experimental con el problema?
- ¿Cuáles son las implicaciones teóricas del estudio y cómo se relaciona con trabajos previos en el área?
- ¿Cuáles son las proposiciones teóricas sometidas a prueba y cómo se obtuvieron?

Un buen planteamiento del problema responde a estas preguntas en uno o dos párrafos y, al resumir los argumentos pertinentes y los datos, proporciona al lector una idea clara de lo que se hizo y del porqué.

Desarrollo de los antecedentes. Analice la literatura, pero no incluya una revisión histórica exhaustiva. Dé por sentado que el lector tiene conocimientos acerca del área sobre la que usted escribe y no requiere un compendio completo. Una revisión del trabajo previo proporciona un historial adecuado y reconoce la prioridad de la labor desempeñada por otros. Es parte de la responsabilidad científica y de investigación del autor citar y dar el crédito específico a trabajos previos relevantes. Esto es esencial para el desarrollo de una ciencia acumulativa. No obstante, cite y haga referencia sólo a trabajos pertinentes al tema específico y no a aquellos que tengan tan sólo una significación tangencial o general. Si usted resume trabajos anteriores, evite los detalles no esenciales; en vez de ello, enfatice los hallazgos pertinentes, los aspectos metodológicos

relevantes y las principales conclusiones. Refiera al lector a informes o revisiones generales del tema, si éstos se encuentran disponibles.

Demuestre la continuidad lógica entre el trabajo previo y el actual. Desarrolle el problema con suficiente amplitud y claridad como para que lo comprenda de manera general un público profesional tan extenso como sea posible. No permita que el propósito de brevedad lo desvíe a redactar un informe inteligible sólo para el especialista.

Los aspectos controversiales, cuando son pertinentes, deben tratarse de manera justa. Una simple afirmación de que ciertos estudios sustentan una conclusión y otros una distinta, es mejor que un análisis extenso y que no llega a conclusiones. Cualquiera que sea su propia opinión, evite la animosidad y los argumentos *ad hominem** en la presentación de polémicas. No apoye su posición ni justifique su investigación citando fuera de contexto a autoridades reconocidas.

Enuncie el propósito y la fundamentación. Después de que usted haya presentado el problema y desarrollado el material correspondiente a los antecedentes, se encuentra en posición de informar su enfoque para solucionar el problema. Exponga esto en los párrafos finales de la introducción. En ese momento, una definición de las variables y una presentación formal de sus hipótesis brindarán claridad al artículo. Tenga presentes las siguientes preguntas cuando termine la introducción: ¿Cuáles variables me propuse manipular? ¿Qué resultados esperaba y por qué? Debe explicitarse la lógica detrás de "¿por qué los esperaba?". Desarrolle claramente la fundamentación para cada hipótesis.

1.09 Método

La sección de Método describe en detalle la manera en que se efectuó el estudio. Tal descripción permite al lector evaluar la propiedad del método que usted empleó, así como la confiabilidad y la validez de los resultados obtenidos. También hace posible que los investigadores experimentados repliquen el estudio si así lo desean.

Si su artículo es una actualización de algún estudio en curso o de alguno realizado con anterioridad y del cual se haya publicado el método de manera detallada en otra parte, usted puede referir al lector a esa fuente y proporcionar solamente una sinopsis del método en esta sección.

Presentamos datos transversales y longitudinales de tres años de un estudio realizado con adultos de 55 a 74 años de edad... las tareas de memoria fueron iguales a las

*N. del Ed. Argumento mediante el cual se confunde a un adversario oponente con sus propias palabras o sus propios actos (Larousse, 1978).

zadas en nuestra investigación anterior (Zelinski et al., 1990; Zelinski, Gilewski y Thompson, 1980).

(Véase la sección 1.12 para el tratamiento de experimentos múltiples.)

Identificación de subsecciones. Es usual y conveniente dividir la sección de Método en subsecciones rotuladas. Por lo general, éstas incluyen descripciones de los participantes o sujetos, las herramientas (o materiales) y el procedimiento. Si el diseño del experimento es complejo o los estímulos requieren una descripción detallada, se justificaría el uso de subsecciones adicionales o subencabezados para dividir la información específica. Su propio juicio será la mejor guía para determinar el número y tipo de subencabezados que deberá utilizar (véase la sección 3.32 para las pautas al respecto).

Incluya en estas subsecciones sólo la información esencial para comprender y replicar el estudio. Si los detalles son insuficientes dejará con dudas al lector; demasiado detalle lo abrumará con información irrelevante.

Participantes o sujetos. La identificación apropiada de los sujetos y clientes en la investigación es muy importante para la ciencia y la práctica de la psicología, en particular para la evaluación de los resultados (hacer comparaciones entre grupos), la generalización de los hallazgos y la realización de comparaciones en réplicas; revisiones de la literatura o análisis secundarios de datos. La muestra debe describirse de manera adecuada y además debe ser representativa (si no lo es, proporcione las razones fundamentales). Las conclusiones e interpretaciones no deben ir más allá de lo que la muestra pudiera justificar.

Cuando los participantes del estudio sean seres humanos, informe los procedimientos para su selección y asignación, así como los acuerdos y pagos realizados. (Si se incluyen estudios de caso, véase el Apéndice C, principio ético 5.08, sobre consentimiento informado y temas de confidencialidad.) Indique las principales características demográficas tales como sexo, edad, raza u origen étnico y, donde sea apropiado y posible, características como nivel socioeconómico, grado de discapacidad y orientación sexual. Cuando una característica demográfica particular constituye una variable experimental o es importante para la interpretación de los resultados, describa al grupo de manera específica—por ejemplo, en términos de nacionalidad, nivel de educación, estado de salud, así como de la preferencia y uso de un idioma.

El segundo grupo incluyó a 40 varones centroamericanos entre los 20 y 30 años de edad, quienes emigraron de El Salvador, tenían al menos 12 años de escolaridad, habían sido residentes permanentes y estados Unidos por 10 menos durante 10 años y vivían en Washington, D.C.

Para determinar hasta dónde pueden generalizarse los datos, podría ser útil la identificación de subgrupos:

La muestra de origen asiático incluyó a 30 personas chinas y 45 vietnamitas

o

Entre los varones latinos e hispanoamericanos, 20 eran mexicano americanos y 20 puertorriqueños.

Incluso cuando una característica no constituye una variable analítica, reportarla puede proporcionar a los lectores una comprensión más completa de la muestra y suele ser de utilidad en estudios de metanálisis que incorporen los resultados del artículo.

Para sujetos animales, informe el género, especie y número de cría u otra identificación específica, como el nombre y localización del proveedor, así como la designación de la proveniencia. Proporcione el número de animales, así como su sexo, edad, peso y estado fisiológico. Además, especifique todos los detalles esenciales sobre su tratamiento y manejo, de modo que la investigación pueda replicarse con éxito.

Proporcione la cantidad total de sujetos y el número de ellos asignado a cada condición experimental. Si cualquiera de tales sujetos no terminara el experimento, exponga cuántos y explique las razones por las que no continuaron.

Cuando presente su manuscrito, indique al editor de la revista que el tratamiento de los participantes (humanos o animales) estuvo de acuerdo con las normas éticas de la APA (véanse los Principios 6.1-6.20, contenidos en "Principios éticos y código de conducta para los psicólogos" ["Ethical Principles of Psychologists and Code of Conduct"] APA, 1992a).

Herramientas. Esta subsección describe brevemente las herramientas o materiales utilizados y su función dentro del experimento. En general, el equipo estándar de laboratorio, tal como mobiliario, cronómetros o pantallas, puede mencionarse sin dar detalles. Identifique los equipos especializados obtenidos de algún proveedor comercial, a través del número de modelo del equipo, así como del nombre y ubicación del proveedor. Los equipos complejos o hechos a la medida pueden ilustrarse mediante un dibujo o una fotografía. Puede incluirse en un apéndice una descripción detallada del equipo complejo.

Procedimiento. La subsección del procedimiento resume cada paso en la ejecución de la investigación. Incluya las instrucciones para los participantes.

tes, la formación de los grupos y las manipulaciones experimentales específicas. Describa la aleatorización, el contrabalanceo y otras particularidades de control en el diseño. Resuma o parafrasee las instrucciones, a menos que sean poco comunes o constituyan una manipulación experimental, en cuyo caso deben presentarse al pie de la letra. La mayoría de los lectores están familiarizados con los procedimientos estándar de experimentación; excepto si se utilizan procedimientos nuevos o especiales, no los describa en detalle.

Si se utiliza un idioma diferente al español en la recopilación de información, debe especificarse el idioma empleado. Cuando se traduce un instrumento a otro idioma, debe describirse el método específico de traducción (e.g., en la traducción inversa, se traduce de un idioma a otro y después se traduce de nuevo al primero en un proceso interactivo para asegurar que es lo bastante equivalente como para que los resultados puedan compararse).

Recuerde que la sección de Método debe informar al lector con suficiente detalle, *qué* es lo que usted hizo y *cómo* lo hizo, de manera que éste tenga la posibilidad de replicar su estudio. Los artículos metodológicos pueden remitir las explicaciones más específicas de una aproximación (e.g., derivaciones y detalles de simulación de datos) a un apéndice.

1.10 Resultados

La sección de Resultados resume los datos recolectados, así como su tratamiento estadístico o cualitativo. Presente con suficiente detalle los datos, para justificar las conclusiones. Mencione todos los resultados relevantes, incluyendo aquellos que contradigan a las hipótesis. No incluya puntuaciones individuales o datos en bruto, con excepción, por ejemplo, de diseños de un solo caso o de muestras ilustrativas. En esta sección no es apropiado analizar las implicaciones de los resultados.

Tablas y figuras. Para comunicar los datos, elija el medio que los presente de manera más clara y económica. En general, las tablas proporcionan los valores exactos y, bien preparadas, pueden mostrar datos y análisis complejos en un formato familiar para el lector (e.g., tablas de ANOVA). Las figuras de calidad profesional atraen la mirada del lector, proporcionan una impresión visual rápida, e ilustran mejor las interacciones y comparaciones generales, pero no son tan precisas como las tablas. Siempre tenga en mente que la escala y forma de las figuras puede tener una gran influencia sobre la interpretación final de los datos, por lo que debe ser escrupuloso en presentarlos de una manera tan clara como sea posible. Es más costoso reproducir las figuras que las tablas y ambos formatos son más costosos de formar que el texto, de modo que resérvelos para sus datos y situaciones más importantes, donde su empleo mejore su capacidad para comunicar sus hallazgos.

Puede ser más útil resumir los resultados y el análisis en tablas o figuras que en texto; por ejemplo, una tabla puede mejorar la legibilidad de conjuntos complejos de resultados de análisis de varianza. Evite repetir los mismos datos en diversos lugares, así como utilizar tablas para aquellos que puedan presentarse fácilmente en unas cuantas oraciones dentro del texto.

Cuando haga uso de tablas o figuras, asegúrese de mencionarlas todas en el texto. Reférrase a todas las tablas como *tablas* y a todas las gráficas, fotografías o dibujos como *figuras*. Las tablas y figuras complementan al texto; no pueden cumplir con todo el trabajo de comunicación. Siempre informe al lector qué es lo que debe buscar en las tablas y figuras; asimismo proporcione suficiente explicación como para que puedan comprenderse con facilidad (véanse las secciones 3.62-3.86 para información detallada sobre tablas y figuras).

Presentación estadística. El campo de la psicología no es de una sola opinión en cuanto a una diversidad de temas alrededor de la conducta y sobre la forma de reportar lo que suele conocerse como *prueba de significación de la hipótesis nula*. Estos temas incluyen, pero no se limitan, al informe e interpretación de los resultados de las pruebas de hipótesis, la selección de los indicadores del tamaño del efecto, el papel de los estudios de generación de hipótesis en comparación con los de prueba de hipótesis, y los méritos relativos de las pruebas con grados de libertad múltiples. En Wilkerson (1999) se puede encontrar una discusión sobre éste y otros temas, ya que su resolución no compete a este *Manual de estilo de publicaciones*. La inclusión de un determinado enfoque no debe interpretarse como un respaldo al mismo o como falta de apoyo para otro alternativo. Esta edición sólo intenta reflejar las perspectivas actuales sobre las mejores prácticas con respecto a las aproximaciones analíticas de los datos, el reporte y la composición. Sin embargo, es necesario reconocer que las necesidades de cada estudio difieren, en ocasiones, de estas generalizaciones. En todos los casos, el informe responsable y preciso de los datos debe guiar al científico investigador y al editor de una revista científica.

Cuando se presenten datos provenientes de métodos estadísticos inferenciales (e.g., pruebas *t*, pruebas *F* y ji cuadrada), incluya información acerca de la magnitud o valor obtenidos de la prueba, los grados de libertad, la probabilidad de conseguir un valor tan extremo o más que el obtenido, y la dirección del efecto. Asegúrese de incluir estadística descriptiva (e.g., tamaño de muestra por celda, medias, correlaciones, desviaciones estándar) de modo que lector comprenda la naturaleza del efecto que se está informando y para metaanálisis futuros. Esta información es importante, incluso si no se reporta un efecto significativo. Cuando se proporcionan estimados, siempre debe incluirse una medida asociada de variabilidad (precisión), especificando su

naturalidad (e.g., error estándar). (Véanse las secciones 3.57 y 3.58 para más información sobre el estilo de los datos estadísticos.)

La mención de los intervalos de confianza (para estimados y funciones de parámetros como las diferencias de medias, y para los tamaños del efecto) puede resultar una manera bastante eficaz de informar los resultados. Debido a que los intervalos de confianza mezclan información sobre la localización y precisión, y dado que con frecuencia pueden utilizarse para inferir niveles de significación, constituyen, en general, la mejor estrategia de reporte. Por tanto, el empleo de intervalos de confianza se recomienda ampliamente. Como regla, es mejor usar un solo tamaño de intervalo de confianza (e.g., uno de 95 o 99%) en todo el artículo.

Dé por sentado que su lector tiene conocimiento profesional sobre estadística. No deben reseñarse las suposiciones básicas, como el rechazo de las hipótesis nulas. Sin embargo, si existe alguna duda acerca de qué tan apropiada es una prueba en particular, asegúrese de justificar el uso de la misma.

Datos estadísticos suficientes. Cuando se comuniquen datos estadísticos inferenciales, incluya la suficiente información como para ayudar al lector a comprender por completo los análisis realizados y las probables explicaciones alternativas para los resultados obtenidos. Ya que cada técnica de análisis depende de diferentes aspectos de los datos, es imposible especificar lo que constituye un conjunto mínimo de estadísticas adecuadas para cada una. Sin embargo, éste suele incluir cuando menos las siguientes: el tamaño de muestra por celdilla, las medias por celdilla observadas (o frecuencias de casos en cada categoría para una variable categórica), las desviaciones estándar por celdilla y un estimado de la varianza agrupada en cada celdilla. En el caso de sistemas de análisis de variables múltiples, como los análisis multivariados, análisis de regresión y análisis de modelos de ecuación estructural, la(s) media(s), el tamaño de la(s) muestra(s) y la matriz o matrices de varianza-covarianza (o correlación) son parte de un grupo mínimo de estadísticas adecuadas.

■ **Para pruebas paramétricas de localización** (e.g., pruebas de medias de un solo grupo, de grupos múltiples o multifactoriales), un conjunto de datos estadísticos suficientes consta de medias de celdilla, tamaños de muestra de celdilla y alguna medida de variabilidad (como desviaciones estándar o varianzas de celdilla). De manera alternativa, un conjunto de datos estadísticos suficientes está compuesto por medias de celdilla, junto con el error de medias cuadráticas y los grados de libertad asociados con el efecto que se somete a prueba.

■ **Para disposiciones de bloques aleatorios, diseños de medidas repetidas y análisis multivariados de varianza**, los vectores de medias de celdilla y de tamaños de muestra de celdilla, junto con la matriz

de varianza-covarianza agrupada intraceldilla, constituyen un conjunto de datos estadísticos suficientes.

■ **Para análisis de correlación** (e.g., análisis de regresión múltiple, análisis factoriales y modelamientos de ecuaciones estructurales), son necesarios el tamaño de la muestra y la matriz de varianza-covarianza (o de correlación), junto con alguna otra información específica acerca del procedimiento utilizado (e.g., medias variables, confiabilidades, modelos estructurales hipotéticos y otros parámetros; e.g., véase, Raykov, Tomer y Nesselroade, 1991).

■ **Para análisis no paramétricos** (e.g., análisis de ji cuadrada de tablas de contingencia, estadísticos por rangos), son datos estadísticos suficientes los diversos resúmenes de datos en bruto (e.g., el número de casos en cada categoría, la suma de los rangos y los tamaños de muestra dentro de cada celdilla).

■ **Para análisis basados en muestras muy pequeñas** (entre ellas investigaciones de un solo caso), considere proporcionar los datos completos en una tabla o figura.

Potencia estadística. Tome con seriedad las consideraciones sobre potencia estadística asociadas con sus pruebas de hipótesis. Dichas consideraciones se relacionan con la probabilidad de rechazar correctamente las hipótesis sometidas a prueba, dado un nivel alfa, un tamaño del efecto y un tamaño de muestra particulares. En ese sentido, por costumbre debería proporcionar evidencia de que su estudio tiene suficiente potencia como para detectar los efectos de interés sustancial (véase Cohen, 1988). De manera similar, usted debería estar consciente del papel que representa el tamaño de la muestra en los casos en los que es deseable no rechazar la hipótesis nula (i.e., cuando se desea argumentar que no existen diferencias), cuando se someten a prueba varias suposiciones implícitas al modelo estadístico adoptado (e.g., normalidad, homogeneidad de la varianza y homogeneidad de la regresión) y en la adecuación del modelo (e.g., véase Serlin & Lapsley, 1985).

Significación estadística. Se presentan dos tipos de probabilidades asociadas con los niveles de significación de las pruebas estadísticas inferenciales. Una se refiere a la probabilidad *a priori* que usted haya seleccionado como nivel aceptable para rechazar de manera errónea una hipótesis nula dada. Esta probabilidad, llamada nivel alfa ("o nivel de significación"), es la probabilidad de un error de Tipo I en la prueba de hipótesis y comúnmente se ubica en .05 o .01. El otro tipo de probabilidad, el valor *p* (o probabilidad de significación), se refiere a una probabilidad *a posteriori* de obtener un resultado que sea tan extremo o más que el valor observado de los datos estadísticos obtenidos, suponiendo que la hipótesis nula es verdadera.

La APA se muestra neutral en cuanto a la interpretación que debe preferirse dentro de la investigación psicológica (aunque los editores de las revistas científicas podrían mostrar opiniones decididas al respecto). Debido a que la mayoría de los paquetes estadísticos actuales proporcionan el valor de p (en función de las hipótesis nula y alterna que se propongan) y ya que esta probabilidad se puede interpretar de acuerdo con cualquiera de estas posturas, en general debe reportarse el valor exacto de la probabilidad (valor de p). Habrá casos —por ejemplo, grandes tablas de correlaciones o tablas complejas de coeficientes de rutas— en los que el reporte de las probabilidades exactas sería complicado. En tales situaciones, podría optarse por identificar o destacar en la tabla un subgrupo de valores que alcancen algún nivel predeterminado de significación estadística. Para hacerlo, marque dichos valores con un asterisco (*) o con doble asterisco (**) para indicar $p < .05$ o $p < .01$, respectivamente. Cuando emplee niveles predeterminados de significación, de manera rutinaria debe especificar el nivel alfa que haya seleccionado para las pruebas estadísticas realizadas:

Se utilizó un nivel alfa de .05 para todas las pruebas estadísticas.

Dos aproximaciones usuales para reportar resultados estadísticos empleando la formulación exacta de la probabilidad son:

Con un nivel alfa de .05, el efecto de la edad fue estadísticamente significativo, $F(1, 123) = 7.27, p < .01$.

o bien

El efecto de la edad no fue estadísticamente significativo $F(1, 123) = 2.45, p = .12$.

El segundo ejemplo debe utilizarse sólo si antes se incluyó en el artículo una afirmación general sobre el nivel de significación.

Tamaño del efecto y fuerza de la relación. Ninguno de los dos tipos de valores de probabilidad refleja directamente la magnitud de un efecto o la fuerza de una relación. Para que el lector comprenda por completo la importancia de los hallazgos, casi siempre es necesario incluir algún índice de la magnitud del efecto o la fuerza de la relación en la sección de Resultados. Usted puede calcular estos índices mediante un número de estimados usuales del tamaño del efecto, que incluyen (pero no se limitan a) r^2 , η^2 , ω^2 , R^2 , ϕ^2 , V de Cramér, W de Kendall, d y κ de Cohen, λ y γ de Goodman y Kruskal, las medidas de significación clínica propuestas por Jacobson y Truax (1991) y por Kendall (1999), y la Θ multivariada de Roy, así como la V de Pillai-Bartlett.

Como regla general, los indicadores del efecto con múltiples grados de libertad tienden a ser menos útiles que los indicadores del efecto que descomponen múltiples pruebas de grados de libertad en efectos significativos de un grado de libertad —en particular cuando estos son los resultados que se informan en la discusión. Sin embargo, el principio común a seguir consiste en proporcionar al lector no sólo la información sobre la significación estadística, sino también datos suficientes para evaluar la magnitud del efecto o de la relación observados.

/// Discusión

Después de presentar los resultados, se encuentra usted en posición de evaluar e interpretar sus implicaciones, en especial con respecto a su hipótesis original. Está en libertad para examinar, interpretar y calificar los resultados, así como también para extraer inferencias de ellos. Énfatice cualesquiera consecuencias teóricas de los resultados y la validez de sus conclusiones. (Cuando la discusión es relativamente breve y directa, algunos autores prefieren combinarla con la sección anterior de Resultados, lo cual produce Resultados y Discusión o Resultados y Conclusiones.)

Inticie la sección de Discusión con una exposición clara de la sustentación, o carencia de ella, para sus hipótesis originales. Las semejanzas y diferencias entre sus propios resultados y el trabajo de otras personas deben aclarar y confirmar las conclusiones que usted obtenga. Sin embargo, simplemente no reformule y repita las afirmaciones realizadas con anterioridad; cada nuevo elemento expresado debe contribuir a su posición y a la comprensión del problema por parte del lector. Reconozca las limitaciones y señale las explicaciones alternativas de los resultados.

Lo instamos, cuando se justifique y sea apropiado, a finalizar la sección de Discusión con un comentario sobre la importancia de sus descubrimientos. Esta sección de conclusiones puede ser breve o extensa, siempre y cuando el contenido sea razonado y reservado. En esta sección podría incluir temas de este tipo:

- **Elección del problema:** ¿Por qué es importante el problema? ¿Qué cuestiones más amplias, aquellas que trascienden las particularidades del subcampo, dependen de los hallazgos? ¿Qué proposiciones se confirman o no mediante la extrapolación de estos descubrimientos a tales temas de mayor importancia?
- **Niveles de análisis:** ¿De qué manera se pueden vincular los hallazgos con fenómenos a niveles más o menos complejos de análisis? ¿Qué se necesita saber para establecer tales vínculos?

■ **Aplicación y síntesis:** Si los hallazgos son válidos y replicables, ¿qué fenómenos psicológicos de la vida real es posible explicar o modificar en función de los resultados? ¿Existen aplicaciones justificables con base en esta investigación?

Las respuestas a estas preguntas constituyen la esencia de su contribución y justifican que los lectores externos a su área de especialidad deban tomar en consideración sus descubrimientos. Estos lectores tienen derecho a obtener respuestas claras, directas y sin ambigüedades.

1.12 Experimentos múltiples

Si usted piensa integrar varios experimentos en un artículo, describa de manera independiente el método y los resultados de cada uno de ellos. Si es apropiado, incluya una discusión breve de los resultados para cada experimento o combine la discusión con la descripción de resultados (e.g., Resultados y Discusión). Siempre adrese al lector la lógica y la razón fundamental de cada nuevo experimento. Siempre incluya una discusión general completa de todo el trabajo realizado después del último experimento.

El orden de las secciones refleja la estructura antes descrita. Rotule los experimentos como *Experimento 1*, *Experimento 2* y así sucesivamente. Estos rótulos son encabezados principales centrados (véase la sección 3.31 acerca de los niveles de los encabezados). Estos organizan las subsecciones y son convenientes para que el lector se pueda referir a un experimento específico. Las secciones de Método y Resultados (y la sección de Discusión, si una discusión concisa acompaña a cada experimento) aparecen bajo el encabezado de cada experimento. (Reférase a la Figura 5.2 para el formato de un artículo de dos experimentos.)

1.13 Referencias

De la misma manera que los datos en el artículo sustentan las interpretaciones y conclusiones, las citas de referencia documentan las afirmaciones realizadas con respecto a la literatura. Todas las citas en el manuscrito deben aparecer en la lista de referencias y estas últimas deben citarse todas dentro del texto. La lista de referencias debe ser sucinta, no exhaustiva; solamente proporcione las referencias suficientes para sustentar su investigación. Elija las referencias con sensatez y cite las de manera precisa. Por ejemplo, si usted únicamente obtiene un resumen pero no consigue ni leer tampoco el artículo completo, debe identificar su referencia como un resumen. Los procedimientos estándar para citar aseguran que las referencias sean precisas, completas y útiles para los investi-

gadores y lectores (véanse las secciones 3.94-3.103, capítulo 4 y Apéndice D sobre citas y referencias).

Cuando sea posible, sustente sus afirmaciones citando algún trabajo de investigación empírica, como el método y los resultados de determinado estudio o alguna reseña de estudios de este tipo (Lalumière, 1993). Cuando cite trabajos no empíricos, adáptelos en su narrativa:

Cho (1991) teorizó que
Auden (en prensa) sostuvo que
(véase discusión en Ginsburg, 1993).

De manera similar, cuando desee referir al lector hacia alguna información antecedente, llame la atención de éste con frases como "para una reseña, véase" y "(e.g., véase [autor, año])".

1.14 Apéndices

Un apéndice es útil si la descripción detallada de cierto material produce distracciones, o es anexo, dentro del cuerpo de un artículo. Algunos ejemplos de material adecuado para un apéndice son: a) un nuevo programa de computación diseñado de manera específica para su investigación y que no se encuentra disponible en ningún otro sitio, b) una prueba no publicada y su validación, c) una prueba matemática complicada, d) una lista de materiales estímulo (e.g., aquellos utilizados en investigación psicolingüística) y e) una descripción detallada de una pieza compleja de equipo. Incluya un apéndice sólo si éste ayuda a los lectores a comprender, evaluar o replicar el estudio.

1.15 Nota acerca del autor

La nota del autor: a) señala la afiliación departamental de cada autor, b) identifica las fuentes de apoyo económico, c) proporciona un foro para que los autores hagan un reconocimiento de las contribuciones profesionales y la asistencia personal de colegas al estudio y d) informa a quién puede contactar el lector interesado en obtener mayor información relacionada con el artículo.

Además, la nota del autor es un espacio para la divulgación: por ejemplo, para mencionar las bases de algún estudio, como puede ser una disertación o si éste forma parte de determinado proyecto multidisciplinario a gran escala; para indicar que los resultados se han presentado en alguna reunión, así como para explicar los intereses o las relaciones pertinentes que suscitan la posibilidad de que se le perciba como una fuente para algún conflicto de intereses. (Se pide a los autores de la APA que llenen un formato de conflicto de intereses.

vea las indicaciones de revista científica para los autores.) Los autores de capítulos de libro que presentan una versión revisada, condensada o ampliada de algún artículo de revista publicado con anterioridad, también deben revelar esta información en una nota de este tipo. (Véanse las secciones 3.89 y 5.20 en relación con los detalles para el orden y el formato de la nota del autor.)

Calidad de la presentación

Un manuscrito con la suficiente importancia como para que se le escriba, merece una preparación cuidadosa. Debe evaluarse el contenido y la organización del manuscrito de la misma manera en que se tasa la investigación en sí misma. Las siguientes preguntas (basadas en Bartol, 1981) pueden ayudarte a evaluar la calidad de su presentación:

- ¿El tema es apropiado para la revista a la que se presenta el manuscrito?
- ¿La introducción es clara y completa?
- ¿Las técnicas para el análisis de los datos se presentan de una forma lo bastante clara como para que con una copia de tales datos y del sistema de codificación el lector pueda reproducir sus análisis?
- ¿La exposición del propósito orienta al lector de manera adecuada y lógica?
- ¿Se ha revisado la literatura sobre el tema de modo pertinente?
- ¿Las citas son apropiadas y completas?
- ¿Se ha identificado de manera patente la pregunta de investigación y la hipótesis es explícita?
- ¿La concepción y la fundamentación son perfectamente claras?
- ¿El método se describe de manera definida y adecuada? En otras palabras, ¿el estudio puede replicarse a partir de la descripción que se proporciona en el artículo?
- Si se utilizaron observadores para evaluar las variables, ¿se informa de la confiabilidad interobservadores?
- ¿Son apropiadas las técnicas de análisis de datos y tal análisis es claro? ¿Se satisfacen evidentemente las suposiciones implícitas a los procedimientos estadísticos con los datos a los cuales se aplican?
- ¿Los resultados y conclusiones son válidos, significativos y sin ambigüedades?
- ¿La discusión es completa? ¿Se concreta a lo tratado y se limita a aquello que se puede concluir a partir de los hallazgos significativos del estudio?
- ¿El artículo es conciso?
- ¿El manuscrito se preparó de acuerdo con la lista de verificación para la presentación del manuscrito? (Véase el Apéndice A de esta obra.)

Referencias consultadas en español

Martínez de Sousa, J. (1995). *Diccionario de tipografía y del libro* (4a. ed.). Barcelona, España: Labor.

Pequeño Larousse Ilustrado (1978). México: Larousse.

Expresión de ideas y reducción de discriminaciones en el lenguaje

Introducción

Este capítulo trata sobre la redacción y el estilo que deben seguir los autores de artículos científicos en psicología. La traducción del original contiene abundantes notas debido a las diferencias gramaticales existentes entre el inglés y el español; varias cuestiones morfosintácticas tuvieron que comentarse, por inoperantes en nuestro idioma, relacionándolas con aspectos análogos o, cuando menos, parecidos del mismo. El objetivo general de las secciones siguientes es el manejo del lenguaje claro y directo, el pertinente a la escritura científica; las notas obedecen a la necesidad de extender, diferenciar o matizar cómo ocurre tal error y qué debe hacerse al escribir en español ante los casos señalados en el *Manual de estilo*, originalmente en inglés. Aun cuando las notas son bastantes, nunca serán suficientes para aclarar todas las dudas específicas que al respecto puedan surgir entre los lectores del *Manual de estilo*; para ello, se recomienda al lector consultar la bibliografía que aparece en este capítulo y al final del siguiente.

Los anexos que se incluyen para concluir el capítulo 2 constituyen una breve descripción de los tipos de oraciones, los tiempos verbales y la concordancia gramatical; pretenden ser una guía de consulta rápida sobre temas no ampliamente desarrollados en el *Manual de estilo* original, cuya mención es indispensable para los autores hispanoparlantes. En cualquier caso, cuando haya dudas, lo recomendable es remitirse a las fuentes, así como aplicar las reglas con buen juicio. Como ya se dirá en el próximo capítulo, al determinar el estilo, algunas veces no es tan importante de quién provenga la norma cuanto que obedezca a una causa (que nos funcione eficazmente) y se mantenga a lo largo de toda la obra (que sea uniforme).

La buena escritura es un arte y un oficio, y enseñar tal habilidad está fuera del alcance de este *Manual de estilo de publicaciones de la APA*. En vez de ello, este capítulo proporciona algunos principios generales de escritura expositiva (en oposición a la poética o literaria), demuestra cómo la gramática correcta permite una comunicación clara y sugiere métodos para evaluar y mejorar el estilo de redacción. Del mismo modo en que una investigación científica disciplina contribuye al crecimiento y desarrollo de un campo de estudio, así el texto cuidadosamente trabajado incrementa el valor de la literatura científica. Un interés serio por el lenguaje facilita la producción de una prosa comprensible y ordenada que agudice y fortalezca su estilo personal y, además, confiera individualidad a la expresión y el propósito.

Usted puede comunicarse claramente, primera condición para un informe científico, al presentar las ideas de manera organizada y expresándose con fluidez y precisión. Mediante un desarrollo lógico de las ideas y al conducir suavemente a los lectores de un tema a otro, usted hará de la lectura algo agradable. Las referencias sobre estilo de escritura listadas en la sección 9.03 explican en detalle estos objetivos.

Estilo de redacción

Los requerimientos estilísticos del *Manual de estilo* se proponen facilitar una comunicación clara. Tales requerimientos son explícitos, pero las alternativas para utilizar formas prescritas están permitidas si éstas aseguran esclarecer la comunicación. En todo caso, el empleo de las reglas puede compensarse con buen juicio.

2.01 Presentación ordenada de las ideas

Las unidades de pensamiento —ya sea una sola palabra, una oración o un párrafo, o una secuencia mayor— deben organizarse. Para que los lectores comprendan lo que usted les presenta tiene que haber continuidad en las palabras y los conceptos, y un desarrollo temático desde la premisa inicial hasta la conclusión. Los lectores se confundirán si usted coloca de manera equivoca las palabras o las frases en una oración, abandona la sintaxis usual, cambia el criterio establecido para enumerar en una serie, o desordena la progresión de ideas con palabrería o irrelevancias.

La continuidad se puede obtener de varias maneras. Por ejemplo, los signos de puntuación ayudan a la continuidad al mostrar las relaciones existentes entre las ideas. Éstos indican al lector las pausas, inflexiones, subordinación y ritmo normales en el discurso. Practique el rango completo de los signos de puntuación disponibles: nunca abuse o descuida de un signo de puntuación como las

comas o los guiones. Su exceso puede molestar al lector; su carencia, confundirlo. En lugar de ello, maneje la puntuación para apoyar el significado (véanse las secciones 3.01–3.09 para más detalles sobre el empleo de la puntuación).

Otro modo de favorecer la continuidad reside en las palabras de transición o nexos. Éstos ayudan a mantener el curso de pensamiento, especialmente cuando la materia es compleja o abstrata. Un pronombre que remite a un sustantivo en la oración precedente al cual sustituye, no sólo sirve cual transición, sino que además evita repetirlo. Asegúrese de que el referente sea obvio. También funcionan como nexos las conjunciones, las preposiciones y los adverbios temporales (*entonces, después, antes, mientras, desde*), los adverbios que indican causa-efecto (*por tanto, consecuentemente, como resultado de*), los afirmativos (*además, también, cierto, verdaderamente, asimismo*), los comparativo-modales (*similantemente*), los contrastivos (*contrariamente*), los consecutivos (*como sea*), etc. (Véase el anexo 1 para su uso adecuado en español.)

Algunos de estos nexos (e.g., *mientras, desde*) crean confusión pues se les ha adoptado, tanto en la escritura informal como en el habla, para transiciones diferentes a su carácter de adverbios de tiempo. Por ejemplo, *desde* comúnmente se utiliza cuando quiere decirse *porque*. La escritura científica, no obstante, debe ser precisa; por tanto, conviene limitar el uso de estas palabras a su sentido exacto, en este caso el temporal (véase la sección 2.10 para más ejemplos).

2.02 Fluidez de la expresión

La prosa científica y la creación literaria sirven a diferentes propósitos. En una escritura poética constantemente se encuentran artificios —por ejemplo, crear ambigüedad, incluir lo inesperado, omitir lo esperado y subitamente desplazar el tema, el tiempo o la persona— que tal vez desconciernen o molesten a los lectores de documentos científicos. Por consiguiente, usted debe eludir estos artificios y tender hacia una comunicación clara y racional.

Debido a que usted ha pasado demasiado tiempo cerca de su material y probablemente por ello haya perdido objetividad, quizás no observe de inmediato ciertos problemas, en especial contradicciones que otro lector sí podría inferir. Pedir a un colega la lectura de su texto permitirá el descubrimiento de tales problemas. Usualmente usted detectará omisiones, irrelevancias y cambios bruscos de tono haciendo a un lado el escrito y releándolo después. Si además revisa su escrito en voz alta, tendrá mayor oportunidad de captar problemas como los cambios de tono bruscos.

Si, en una corrección posterior, encuentra variaciones abruptas en el tono de su escrito, acaso requiera una mayor transición de un tema a otro. Posiblemente usted abandonó un tema o argumento antes de haber cerrado el discurso en torno al mismo; de ser así, necesita ampliar su discusión.

La variación abrupta en el tono también resulta debido a súbitos e innecesarios cambios en los tiempos verbales dentro de un mismo párrafo o en párrafos adyacentes. Siendo consistente en el manejo de los tiempos verbales, usted ayudará a sostener una expresión fluida. El tiempo pretérito (e.g., "Smith *mostró*") o el antepresente (e.g., "los investigadores *han mostrado*") resultan apropiados para las reseñas o recensiones literarias y la descripción del procedimiento si la discusión versa sobre eventos pasados. Mantenga el tiempo elegido. Escoja el tiempo pretérito (e.g., "la ansiedad *disminuyó*" de manera significativa") para exponer los resultados. Opte por el presente (e.g., "los resultados del Experimento 2 *indican*") para discutir los resultados y exponer las conclusiones. Al manifestar éstas en tiempo presente, usted invita a los lectores a involucrarse en su reflexión. (Véase la sección 2.06 para detalles sobre el uso del tiempo verbal en inglés, así como el anexo 2 para su uso adecuado en español.)

El *hipérbaton** o *ruptura sintáctica* consiste en anteponer muchos adjetivos (los cuales, en este caso, se denominarían epítetos) al sustantivo que modifican, lo que crea otra manera de cambio abrupto de tono. Esto en cuanto al inglés; en español los adjetivos generalmente proceden al sustantivo al que califican, aunque también hay epítetos, y el exceso de ambos oscurece el sentido. El lector se ve forzado algunas veces a detenerse para determinar cómo las palabras se relacionan unas con otras. En inglés, un hábil manejo de los guiones (poco empleados en el español) puede esclarecer la relación existente entre las palabras, pero siempre funciona mejor ordenar la sintaxis**. Por ejemplo, considere el siguiente *hipérbaton*:

1. Para el inglés:
commonly used investigative expanded issue control question technique

2. Un equivalente en español sería:
la técnica de pregunta control de amplios temas de investigación comúnmente usada

Ésta es una prosa densa aun para el lector informado acerca de los estudios sobre la detección de mentiras, y galimatías para el lector no familiarizado con

*N. de trad. *Hipérbaton*: "Figura de construcción que altera el orden gramatical... de los elementos del discurso al intercambiar las posiciones sintácticas de las palabras en los sintagmas, o de éstos en la oración..." (Beriñstán, H., 1992. *Diccionario de retórica y poética*. México: Porrúa).

**N. de trad. En español, un ejemplo del orden usual que siguen las partes componentes del sintagma oracional sería oración = sujeto [frase nominal (modificador - iuctivo + modificador)] + predicado [frase verbal (iuctivo + objeto directo + objeto indirecto + modificador circunstancial)].

tales investigaciones. Posibles maneras de desenmarañar el nudo serían las siguientes:

1. Para el inglés

- a control-question technique that is commonly used to expand issues in investigations
- an expanded-issue control-question technique that is commonly used in investigations
- a common technique of using control questions to investigate expanded issues
- a common investigative technique of using expanded issues in control questions

2. Traducidas al español quedarían:

- una técnica de pregunta control que es comúnmente utilizada para ampliar los temas en las investigaciones
- una técnica de pregunta control de temas ampliados que es comúnmente usada en las investigaciones
- una técnica común acerca del uso de preguntas control para investigar temas amplios
- una técnica de investigación común acerca del uso de temas amplios en las preguntas control

Nota: observe la importancia que la colocación de los elementos tiene en la oración y las diferencias que implica: la oración también se llama *sintagma oracional*, y su carácter de sintagma significa que la oración es una sucesión de signos lingüísticos o palabras que se relacionan según reglas de distribución, orden y dependencia; y cuyos elementos adquieren su valor gramatical debido a la presencia de los otros elementos y la relación que con ellos se establece.

Una tentativa por ordenar los *hipérbaton* reside en mover la última palabra al inicio del sintagma y acomodar en éste verbos y preposiciones. Esto es, localizar el sujeto y luego, mediante verbos y nexos, intentar descubrir la función que lleva a cabo cada parte del sintagma oracional. Por ejemplo, "el diagnóstico de trastornos del pensamiento erróneo en la infancia temprana" puede reorganizarse para leerse "el diagnóstico erróneo de los trastornos del pensamiento en la infancia temprana".

Muchos escritores procuran conseguir una expresión fluida sirviéndose de sinónimos o cuasisinónimos para no repetir un término. La intención es plausible, pero al apelar a los sinónimos usted puede sugerir inintencionadamente una sutil diferencia. Por tanto, elija los sinónimos con cuidado. El recurrir a los pronombres de manera moderada puede librar a un texto de la monótona repetición de un término sin ocasionar ambigüedad.

2.03 Economía de la expresión

Diga únicamente lo que necesita ser dicho. El autor que es frugal con las palabras no sólo escribe un texto más legible sino que también incrementa las probabilidades de que el mismo sea aceptado para su publicación. Los editores trabajan con un número limitado de páginas impresas y, por tanto, muchas veces piden a los autores que reduzcan los manuscritos presentados. Usted puede acortar artículos largos al eliminar la redundancia (los pleonasmos), la palabrería, los galimatías, la oquedad, el abuso de la voz pasiva, los circunloquios y la prosa densa. Elimine las descripciones exhaustivamente detalladas de las herramientas, los participantes o los procedimientos (en particular si estos métodos ya han sido publicados, en cuyo caso simplemente cite la obra original); los embellecimientos gratuitos; las elaboraciones de lo obvio y las observaciones irrelevantes o las digresiones.

Las palabras y las oraciones breves se comprenden con mayor facilidad que las extensas. No obstante, un término técnico largo puede precisar más que varios vocablos cortos, y los tecnicismos son insoslayables en el informe científico. Aun así, el lenguaje especializado en un artículo debe ser entendido por los psicólogos de cualquier área. Un artículo que depende de una terminología familiar sólo para algunos expertos no contribuye lo suficiente a la literatura científica. Las causas principales de escritura poco económica son la jerga y la palabrería.

Jerga. Ésta es el empleo recurrente de tecnicismos vinculados a una profesión, aun donde no es pertinente. Jerga también se refiere a la sustitución de una frase familiar con un eufemismo (e.g., *la sensación de escasez monetaria* en vez de *pobreza*), y usted debe evitarla con esmero. La jerga burocrática ha tenido una gran publicidad, pero la jerga científica también irrita al lector, obstruye la comunicación informativa y desperdicia espacio.

Palabrería. Es tan molesta y desfilarradora como la jerga y puede impedir la captación inmediata del mensaje. Sustituya con base en el hecho de que *simplemente con para o por*. Utilice este estudio en lugar de el presente estudio cuando el contexto sea claro. Cambie *allí* hubieron muchos estudiantes quienes completaron por muchos estudiantes completaron. La razón por la cual y porque a menudo aparecen en la misma oración; de cualquier modo, ambas significan lo mismo y entonces no deben utilizarse juntas. La verbosidad incontentada incurre en embellecimientos y florituras obviamente inapropiados en el estilo científico. Mullins (1977) analiza ampliamente algunos ejemplos de palabrería hallados en la literatura de las ciencias sociales.

Redundancia. Muchas veces los autores llegan a ser redundantes en un esfuerzo por ser enfáticos. No recurra a más palabras de las necesarias al senti-

do que usted quiere dar. En los siguientes ejemplos, las palabras en cursivas son redundantes y deben excluirse:

Ellos eran ambos semejantes	igualmente de la misma manera
un total de 68 participantes	en cercana proximidad
cuatro diferentes grupos vieron	completamente unánime
instrucciones, las cuales fueron	precisamente exacto
exactamente las mismas que	perfectamente bien
aquellas utilizadas	periodo de tiempo
absolutamente esencial	resume brevemente
ha sido previamente encontrado	la razón es debido a que
chico en tamaño	

Extensión de las oraciones. Aunque escribir sólo con oraciones breves, simples (con un sujeto y su predicado) produce una prosa cortante y aburrida, redactar exclusivamente en largas oraciones complejas (conformadas por varias oraciones) acarrea dificultades, ocasionando algunas veces un texto ininteligible. Variar la extensión oracional contribuye a mantener la comprensión y el interés del lector. Cuando los conceptos implicados requieren largas oraciones para explicarse, las partes de estas últimas deben proceder de manera lógica, marchar juntas, y no aleatoriamente, cada cual por su lado. Las oraciones declarativas directas compuestas con palabras sencillas serían lo ideal.

Aplique similar cuidado a la extensión del párrafo. Los párrafos integrados sólo por oraciones simples se tornan cortantes. Aquellos que son demasiado largos ocasionan que se pierda la atención del lector. Los párrafos idóneos proporcionan al lector una pausa para que asimile cada paso del desarrollo conceptual antes de iniciar el siguiente. Si el párrafo excede a una cuartilla mecanografiada a doble espacio, usted puede perder a sus lectores en el bosque de las palabras impresas. Localice el lugar semánticamente lógico para seccionar los párrafos largos o bien reorganice su material. Unidad, cohesión y continuidad deben ser propiedades comunes a todos los párrafos.

2.04 Precisión y claridad

Elección de la palabra. Asegúrese de que todas las palabras signifiquen lo que usted quiere decir. Tarde o temprano muchos autores descubren una discrepancia entre el sentido que ellos atribuyen a un término y la definición dada por el diccionario. En el estilo informal, por ejemplo, *sentir* comúnmente su planta a *pensar* o *creer*, pero en el estilo científico tal libertad se considera inaceptable.

Coloquialismos. Asimismo, evite las expresiones coloquiales (e.g., *poner por escrito* en vez de *redactar un informe*), las cuales diluyen el significado.

Los cuantificadores indefinidos (e.g., *una parte bastante grande, prácticamente todo o muy poco*) se interpretan de manera distinta por los diferentes lectores o en diversos contextos. Las aproximaciones debilitan los informes, en particular aquellos que describen observaciones empíricas.

Pronombres. Los pronombres confunden al lector a menos que el sustantivo al que aluda cada pronombre sea obvio; los lectores no deben tener que buscar en el texto previo para determinar el sentido de un término. Los pronombres demostrativos son los que más problemas implican, especialmente *éste, ése, aquél y aquello* cuando remiten a una oración anterior. Elimine la ambigüedad al determinar su referente, por ejemplo, *esta prueba, ese ensayo, estos participantes y aquellos informes*, es decir, tórnelos adjetivos, sin acento ortográfico. (Véase también la sección 2.08.)

Comparaciones. Las comparaciones dudosas o absurdas ocurren cuando se elide el verbo clave o la estructura es asimétrica. Examine, por ejemplo, lo siguiente: "Los niños de diez años estuvieron más dispuestos a jugar con sus compañeros que los de ocho años". ¿La oración significa que los niños de diez años, en comparación con los de ocho, estuvieron más dispuestos a jugar con sus pares? ¿O quiere decir que los niños de ocho años estuvieron menos dispuestos a jugar con otros niños de diez años? Resulta dudoso. Surge una comparación ilógica si el paralelismo se sacrifica en favor de la brevedad, como en "su salario fue menor a un empleado de almacén". La atención cuidadosa a la estructura oracional completa y por la palabra exacta disminuye la ambigüedad.

Atribución. Attribuir errónea o absurdamente una acción, en un esfuerzo por mostrarse objetivo, puede ocasionar equívocos. Los ejemplos de atribución indeseable incluyen el uso de la tercera persona, antropomorfismo y el empleo del plural editorial.

■ **tercera persona:** escribir "El experimentador instruyó a los participantes", cuando el sujeto "el experimentador" se refiere a usted mismo es confuso y podría interpretarse como que usted no tomó parte en su propio estudio. En vez de ello, utilice un pronombre personal: "Instruí a los participantes."

■ **antropomorfismo:** en suma, no confiera características humanas a los animales ni tampoco a los objetos inanimados.

Antropomorfismo:

Los caballos primitivos probablemente viajaron como los actuales caballos salvajes, ya sea en grupos de machos solteros o bien en harenas de hembras encabezados por un solo semenzal.

Solución:

Los caballos primitivos probablemente viajaron como los actuales caballos salvajes, ya sea en grupos de machos o bien en conjuntos formados por muchas hembras y un semenzal.

Antropomorfismo:

El programa de la comunidad fue persuadido para permitir que cinco de los observadores se convirtieran en tutores.

Solución:

El personal que dirige el programa de la comunidad fue persuadido para permitir que cinco de los observadores se convirtieran en tutores.

Un experimento no puede *tratar de demostrar, controlar variables no deseadas o interpretar hallazgos*, así como tampoco las tablas o figuras *comparan* (acaso todos ellos *muestran o indican*). Escriba un pronombre o un sustantivo coherente como sujeto de los verbos arriba mencionados. Yo o nosotros (refiriéndose al autor o los autores) puede reemplazar a *el experimento* (mas no maneje *nosotros* en el sentido editorial; consulte el siguiente párrafo); *el lector puede cotejar o comparar* puede resolver el segundo problema.

■ **plural editorial:** por claridad, use *nosotros* únicamente para referirse a usted mismo y a sus coautores (utilice *yo* si usted es el único autor) es decir, evite el plural mayestático y el de cortesía o modestia. Generalizaciones de este pronombre obligan a sus lectores a determinar quién es ese *nosotros*; mejor, sustitúyalo por el sujeto adecuado o aclare a quién se remite:

Inadecuado:

Nosotros usualmente clasificamos el canto de un ave con base en su frecuencia y la estructura temporal de sus elementos.

Mejor:

Los investigadores usualmente clasifican el canto de un ave con base en su frecuencia y en la estructura temporal de sus elementos.

Algunas alternativas para suplir *nosotros* son: *gente, seres humanos, investigadores, psicólogos, psicólogos cognoscitivistas*, y así.

Nosotros resulta viable como referente anafórico*, es decir, que retoma una definición anterior:

Aceptable:

Los humanos somos apasionados en cuanto a la salud y al placer. *Nosotros* suspiramos por una galleta de chocolate sabrosa y baja en calorías.

Inaceptable:

Nosotros somos apasionados y suspiramos...

Aceptable:

Como conductistas, *nosotros* tendemos a disputar...

Inaceptable:

Nosotros tendemos a disputar...

2.05 Estrategias para mejorar el estilo

Los autores recurren a varias tácticas para expresar sus ideas en el papel. Que un autor y cierta estrategia concuerden entre sí es más importante que tal estrategia en particular. Hay tres maneras de aproximarse a la escritura profesional y eficaz: a) desarrollar el texto a partir de un borrador o esquema; b) hacer a un lado el primer borrador para corregirlo después de algún tiempo; y c) pedir a algún colega que critique el borrador.

Desarrollar el tema a partir de un esquema ayuda a conservar la lógica propia de la investigación. Este esquema identifica y organiza las ideas principales, define las ideas subordinadas y sirve para disciplinar su escritura, esquivar las digresiones tangenciales y tomar nota de las omisiones.

Releer el texto luego de haberlo dejado a un lado durante algún tiempo permite una aproximación renovada. Leer el documento en voz alta lo coloca a usted en la posibilidad no sólo de encontrar las faltas que pasó por alto en la primera lectura, sino también de oírlo. Cuando haya corregido estos errores, propor-

*N. de trad. Anáfora: "figura de construcción, porque afecta a la forma de las frases. Consiste en la repetición intermitente de una idea, ya sea con las mismas o con otras palabras. Los pronombres suelen cumplir esta función (gramatical), pero también otras clases de palabras como los adverbios, por ejemplo. Dichas palabras se llaman anafóricas cuando su periódica aparición en el discurso va desarrollando un proceso (de anaforización) que significa la intervención de los participantes y constituye la isotopía llamada por Greimas actorial... Se opone a catáfora..." (Bernstein, 1992, p. 50).

**N. de trad. Lo que quiere decirse en el original en inglés es que, una vez que se ha mencionado el sujeto específico al que se refiere un *nosotros*, entonces el plural puede llevar a cabo la función de sujeto, no así sin especificarlo previamente; lo importante es que el referente al que alude el *nosotros* siempre quede claro e incluya al autor que lo maneja.

cione una copia ya pulida a algún colega —que, de preferencia, ya haya publicado pero que, además, no esté excesivamente familiarizado con el trabajo de usted— para una revisión crítica. Mejor aún, consiga las críticas de dos colegas y usted obtendrá un ensayo del proceso de revisión de una revista científica.

Estas estrategias, especialmente la última, pueden llevar más tiempo en un manuscrito del que usted había planeado. De cualquier manera, los resultados obtenidos mediante estas tácticas contribuirán a la exactitud, a que su trabajo sea completo y exponga claramente la información.

Gramática

La gramática incorrecta y la construcción descuidada de las oraciones distraen al lector, provocan ambigüedad y generalmente obstruyen la comunicación. Por ejemplo, la oración "Nosotros programamos recesos de diez minutos entre las pruebas", sugiere que cada prueba se interrumpió por un receso. La oración debería leerse "Nosotros programamos recesos de diez minutos al finalizar cada prueba". La gramática correcta y una construcción de oraciones bien pensada simplifcan la tarea del lector y evitan la ambigüedad en la comunicación.

Los ejemplos incluidos en la próxima sección de este capítulo ilustran la clase de problemas tanto gramaticales como de uso que comúnmente presentan los trabajos enviados a las revistas científicas de la APA. Estos ejemplos pueden ayudar a los autores a ponerse a salvo de los errores más frecuentes. Para tratar problemas no abordados en esta sección y para un análisis más completo de la gramática y el uso en general, consulte directamente los manuales de las autoridades en la materia tanto en inglés como en español (vea también los títulos sobre estilo fichados en la sección 9.03, así como los títulos citados al final de los anexos).

2.06 Verbos

Algunos de estos apartados explican casos que se presentan en mayor número en inglés, que en español; se comentarán aquí algunas diferencias idiomáticas pero, para una síntesis del uso y del significado de los tiempos verbales en español, véase el Anexo 2.

Los verbos son comunicadores vigorosos y directos. Prefiera la voz activa a la pasiva, y seleccione cuidadosamente el modo o el tiempo.

Prefiera la voz activa

Inadecuado:

La encuesta fue efectuada en un ambiente controlado.

Mejor:

Nosotros efectuamos la encuesta en un ambiente controlado.

Inadecuado:

El experimento fue diseñado por Simpson (2001).

Mejor:

Simpson (2001) diseñó el experimento.

Inadecuado:

Los participantes fueron sentados en cómodas sillas equipadas con altavoces que emitieron los estímulos tonales.

Mejor:

Los participantes se sentaron en cómodas sillas...

La voz pasiva se acepta en la escritura expositiva y cuando usted quiere enfocar el objeto directo o a quien recibe la acción (el paciente) más que al sujeto que la realiza (el agente). Por ejemplo, "los oradores fueron colocados a ambos lados del presidente" (enfatisa el lugar de los oradores, no quienes los ubicaron, lo que podría ser el punto central en la sección del Método, por ejemplo); "El Presidente fue atacado", por otra parte, enfatiza la importancia de la persona atacada.

Nota: en inglés se emplea con mayor frecuencia la voz pasiva que en español, en el cual generalmente se reemplaza por la forma pronominal —"the accident was seen from our house"; "se veía el accidente desde nuestra casa", es decir, impersonal o carente de sujeto mediante la partícula *se*, o bien por la activa correspondiente —"that accident was studied by Domínguez", "Domínguez estudió ese accidente"— lo que si resulta análogo entre el inglés y el español es lo que sugiere este *Manual de estilo* cuando recomienda establecer como sujeto lo que requiera destacarse, aquello que se quiera más importante.

Use el tiempo pretérito para expresar una acción o una condición que sucedió en un tiempo específica y definitivamente pasado, como la discusión sobre el trabajo de otro investigador y como cuando usted presenta sus propios resultados. (Véase también la sección 2.02 para algunas pautas acerca del tiempo verbal en varias partes de un manuscrito.)

Incorrecto:

Sánchez (2000) presenta los mismos resultados.

Correcto:

Sánchez (2000) presentó los mismos resultados.

Sección de resultados:

En el Experimento 2, la respuesta varió (véase la Figura 4).

Sección de discusión:

Como se demostró en el Experimento 2, la respuesta varia...

Utilice el tiempo antepresente para indicar una acción pasada o una condición la cual no sucedió en un tiempo específico, o para describir una acción comenzada con anterioridad pero que dura hasta el presente.

Incorrecto:

Desde entonces los investigadores de varias disciplinas emplearon este método.

Correcto:

Desde entonces los investigadores de varias disciplinas han empleado este método.

Emplee el subjuntivo para describir únicamente aquellas condiciones contrarias al hecho verificado o bien improbables; no lo maneje para referirse a simples condiciones o contingencias. El modo subjuntivo refiere acciones hipotéticas, en oposición a las presuntamente reales que el indicativo expresa.

Incorrecto:

Si el experimento no fue diseñado de este modo, el desempeño de los sujetos se deterioraría.

Correcto:

Si el experimento no hubiese sido diseñado de este modo, el desempeño de los sujetos se deterioraría.

Incorrecto:

Si el participante hubiera terminado de contestar las preguntas, los datos están completos.

Correcto:

Si el participante ha terminado de contestar las preguntas, los datos están completos.

Nota: obsérvese cómo la última es una expresión condicional sin subjuntivo empleada recurrentemente para denotar seguridad, mediante el modo indicativo, en el sentido de que el hablante considera factible su hipótesis.

Utilice con cuidado los verbos potenciales del español, asimismo use con cuidado "would", cuando escriba en inglés. Podría y otros verbos en tiempo pospretérito pueden ser correctamente dichos para significar *hábito*, como en "El niño caminaría por el salón de clases"; o para expresar una oración condicional (que depende de otra principal a la cual se subordina), como en "Nosotros firmaríamos la carta, si pudiéramos". No use el pospretérito para poner en entredicho o para ironizar; por ejemplo, cambie *parecería que por parece que*.

2.07 Concordancia entre el sujeto y el verbo

En español, "de acuerdo con la primera regla general, cuando el verbo se refiere a un solo sujeto, ha de concertar con él en número y persona... Ahora bien, de acuerdo con la segunda regla general, cuando el verbo se refiere a varios sujetos debe concertar en plural, y si ocurren personas verbales diferentes, la segunda se prefiere a la tercera, y la primera a todas. Esto se une a lo dicho acerca del adjetivo, a saber, que este concertará en plural cuando se refiera a varios sustantivos. Se suma también la predominancia del masculino cuando existen sustantivos de diferentes géneros" (Zavala Ruiz, 1995, pp. 201 y 204). Otras reglas de concordancia y algunos casos particulares de las mismas para el español se tratan en el Anexo 3.

Por lo pronto, tómese en cuenta lo escrito por Miguel Ángel Guzmán (1997), "en el número, prevalece el colectivo, no la aposición: la mayoría de los mexicanos decidirá..., el sujeto múltiple concuerda con el plural y con género masculino con un solo elemento masculino que hubiera, no en género y número con el término más cercano:... programas y necesidades novedosos" (p. 345)

Un verbo debe concordar en número (i.e., singular o plural) y persona con su sujeto a pesar de que intervengan frases que comiencen con palabras tales como *junto con*, *inclusivo*, *más y así como*; en inglés. En español, puede variar según el caso específico (véase lo citado más adelante para las conjunciones disyuntivas), pero lo preferible es que cuando varios sujetos corresponden a un mismo verbo, éste tienda a concertar en plural. Zavala Ruiz escribe que "Si el sujeto está formado por varios sustantivos cuyo significado coincide en lo fundamental, el verbo puede concordar en singular o en plural, es decir, con uno o con todos ellos: *me inquietaba su temperamento, su genio, su carácter voluble, o bien, me inquietaban su temperamento, su...*

"Cuando el sujeto está formado por varios sustantivos de la misma persona gramatical debe concertar con ella, siempre en plural: *sus manos, sus ojos, su boca eran tan hermosos.*"

"Cuando dos o más sujetos se hallan unidos por la conjunción *y*, sea expresa o tácita, en una enumeración, el verbo debe concertar con ellos en plural: *el instante y la eternidad coinciden en ese momento iluminado; el ensayo, el cuento, el poema, requieren talentos diversos pero la misma dedicación y entrega.*" Véanse también las cuestiones particulares señaladas en el Anexo 3.

Incorrecto:

El porcentaje de respuestas correctas así como la variedad de las respuestas se incrementó con la práctica.

Correcto:

El porcentaje de respuestas correctas así como la variedad de las respuestas se incrementaron con la práctica.

La forma plural de algunos sustantivos con origen extranjero, particularmente aquellos que terminan en la letra -a, pueden parecer singulares y provocar que los autores seleccionen un verbo que no concuerde con el número del sustantivo:

Incorrecto:

La currícula propugna por que los alumnos desarrollen sus habilidades hasta terminar sus estudios.

Correcto:

Las currícula propugnan por que los alumnos desarrollen sus habilidades hasta terminar sus estudios.

Incorrecto:

La memoranda contiene anotaciones relevantes.

Correcto:

Las memoranda contienen anotaciones relevantes.

Consulte la sección 3.10 y el diccionario (la APA prefiere el *Merriam-Webster's Collegiate Dictionary*) cuando dude acerca de la forma plural de los sustantivos que tengan un origen extranjero.

Nota: tanto en español, cuanto en inglés, ciertas palabras como los latinismos se emplean en su plural inicial—*datum, data*; en castellano se maneja *dato(s)*— y, aunque algunas palabras pueden tener varias formas en uso, la forma castellanzada se considera preferible para la mayor parte de los casos: *memorandos y currículos* se prefieren a *memoranda y currícula*, por ejemplo, aunque las dos últimas muchas veces son aceptadas.

Los nombres colectivos (e.g., *serie, equipo, par*) pueden referir desde algunos hasta muchos elementos o bien a uno solo. Si la acción del verbo indica la del grupo como un todo, considere singular el sustantivo. Si la acción verbal alude a los miembros del grupo en tanto individuos, trate como plural el sustantivo. El contexto (i.e., lo que usted requiera enfatizar) determina si la acción es llevada a cabo por un grupo o por los elementos que lo conforman.

Singular en contexto:

El número de gente en el estado crece.
Un par de animales estaba en cada caja.
La pareja está rodeada.

Plural en contexto:

Gran número de gente estaban observando.
Un par de animales fueron entonces ayudados.
La pareja están separados.

El pronombre indefinido *ninguno* (-s)* puede ser singular o plural. Cuando el sustantivo que le sigue es singular, use un verbo singular; cuando el sustantivo sea plural, utilice un verbo en plural. Si usted quiere decir "ni uno", sustituya esta locución por *ninguno* y emplee el verbo en singular.

Singular en contexto:

Nada de la información resultó correcta.

Plural en contexto:

Ninguno de los niños terminaron en el tiempo asignado.

pero:

Ni uno de los niños terminó en el tiempo asignado.

Cuando el sujeto está compuesto por un sustantivo singular y otro plural unidos mediante *ni* u *o*, en inglés el verbo concuerda con el sustantivo más cercano a él; en español, tómese en cuenta lo escrito por Zavala Ruiz (1995) cuando se refiere a la *Concordancia con conjunciones y disyunciones*: o, ni, y. Lo dicho en el párrafo anterior vale para la concordancia del verbo con varios sujetos enlazados por las conjunciones *ni*, y. Esto significa que si el verbo sigue a varios sujetos, concertará con ellos en plural: *ni las prebendas ni los embuses ni las amenazas lograron callarlo*. En cambio, si el verbo precede a esos sujetos, puede concertar con todos en plural, o sólo con el más próximo: *no me atrae (o atraen) ni la docencia ni la investigación ni la burocracia*.

Ahora bien, la disyuntiva o permite concertar en plural o en singular, en el primer caso se debilita la fuerza disyuntiva y en el segundo se refuerza. Gili Gaya (1994) ejemplifica de esta manera lo dicho: *le atraía la hermosura de la moza, o la amabilidad del lugar, o bien: le atraían la hermosura de la moza o la amabilidad del lugar*.

Esta norma puede aplicarse también a otras formas disyuntivas: *bien, ora, ya, etc.*: *bien la extrema derecha, bien algún político ofendido, o bien la mafia narcotraficante, lo silenció (o silenciaron)*.

Incorrecto en inglés, discutible en español:

*N. de trad. La voz inglesa *none*, en español también significa *nadie*—personal—y *nada*—abstracción o referentes continuos en oposición a los contables—mientras que *ninguno* se aplica a sustantivos concretos o abstractos pero contables: *ningún aparato, nadie experimentó, nada mental*.

Ni los participantes ni la confederación estuvieron presentes en la sala.

Correcto:

Ni los participantes ni la confederación estuvo presente en la sala.

En cualquier caso, cuando haya dudas, lo recomendable al escribir en español sería que, **si el número del sujeto cambia**, se conserve el verbo en cada frase.

Incorrecto:

Las posiciones en la secuencia fueron cambiadas, y la prueba repetida.

Correcto:

Las posiciones en la secuencia fueron cambiadas, y la prueba fue repetida.

2.08 Pronombres

Los pronombres reemplazan a los sustantivos. Cada pronombre debe referirse claramente a su antecedente y debe concordar con este último en género y número.

Un pronombre debe concordar en número (i.e., singular o plural) con el sustantivo al que sustituye. Recuérdese que, al menos en español, el número de los verbos con los sustantivos colectivos dependerá de lo que quiera enfatizarse. Los siguientes ejemplos se consideran correctos o incorrectos para el inglés; en español, son cuestionables (e.g., ¿se considera al grupo como una unidad o como un conglomerado de individuos?).

Incorrecto:

Es improbable que cualquier transferencia sexualizada se resolviera con éxito si el grupo de pacientes no tienen que las interacciones que tienen con su terapeuta son confidenciales.

Correcto:

Es improbable que cualquier transferencia sexualizada se resolviera con éxito si el grupo de pacientes no siente que las interacciones con su terapeuta son confidenciales.

Incorrecto:

Ni el más alto calificador ni el más bajo calificador en el grupo tuvo alguna duda sobre la competencia que ellos mismos poseían.

Correcto:

Ni el más alto calificador ni el más bajo calificador en el grupo tuvo alguna duda sobre la competencia que él(ella) mismo(a) posea.

Un pronombre debe concordar en género (i.e. masculino, femenino o neutro) con el sustantivo al cual remite. Esta regla se extiende a los pronombres relativos (pronombres que vinculan oraciones subordinadas a otras principales). Utilice *quien* para referirse a seres humanos; use *que* o *cual* para indicar animales y para indicar cosas.

Incorrecto:

Las ratas quienes completaron exitosamente la prueba recibieron recompensa.

Correcto:

Las ratas que completaron exitosamente la prueba recibieron recompensa.

En inglés, emplee pronombres neutros para aludir a animales "the dog...it" o "el perro...ello" a menos que los animales hayan sido nombrados con sustantivos propios:

Se examinó diariamente a los chimpancés... Sheba fue examinada sin estar sujeta en un área abierta para pruebas, la cual fue su contexto habitual para entrenamiento y evaluación.

Sin embargo, en español, los seres vivos no humanos se refieren mediante los mismos pronombres con que se alude a los seres vivos humanos él o ella y no ello. (Véase la sección 2.10 para una discusión adicional sobre el manejo de los pronombres de relativo.)

Los pronombres pueden funcionar como objetos directos u objetos indirectos de los verbos o de las preposiciones. Use *quien* como objeto directo y *a quien* (o antecedido por otra preposición, así "para quien") como objeto indirecto o suplemento de los verbos que requieran preposición. Usted determinará si un pronombre de relativo funciona como objeto directo o indirecto de un verbo intercambiando la oración subordinada por un pronombre personal. Si puede sustituirlo por *él* o *ella*, quien o que resulta correcto; si mejora sustituyéndolo con *a él* o *a ella* (o *para él* o *para ella*), *a quien* será el pronombre adecuado.*

*Nota: ■ El primer caso indicará que la oración subordinada sustantiva (véase el Anexo 1) funciona como objeto directo si puede sustituirse por *lo* y además admite su traslación a la voz pasiva; el segundo caso implicaría un objeto indirecto cuando la oración subordinada sustantiva pueda sustituirse por *le(s)*; un tercer caso sería la función de beneficiario, en los casos en que la acción verbal suceda con un fin determinado al que se introduce mediante *para*... (algo). ■ Los verbos que requieren un objeto directo para completar su significado se denominan transitivos. ■ Lo que sigue a la preposición en una frase prepositiva, en este caso un pronombre, se denomina término de preposición.

Incorrecto:

Nombre el participante a quien usted encontró con puntuaciones por encima de la mediana. [Usted encontró que *a él* o *a ella* calificaba arriba de la mediana.]

Correcto:

Nombre el participante que usted encontró con puntuaciones por encima de la mediana. [Usted encontró que *él* o *ella* calificaba arriba de la mediana.]

Incorrecto:

El participante quien yo identifiqué como el más joven expulsado. [Yo identifiqué *él* o *ella* como el más joven expulsado.]

Correcto:

El participante a quien yo identifiqué como el más joven expulsado. [Yo identifiqué *a él* o *a ella* como el más joven expulsado.]

En español, la confusión entre objeto directo y objeto indirecto resulta más evidente cuando se utilizan los pronombres *lo* o *le*, que dan nombre a lo que se denomina *loísmo* o *leísmo* y *leísmo*. Un ejemplo de cada uno sería:

Incorrecto:

Yo lo traje informes. [Lo traje informes a él: *loísmo*.]

Correcto:

Yo le traje informes. [Le traje informes a él: aquí el pronombre *le* es correcto pues funciona como objeto indirecto.]

Incorrecto:

Yo la traje informes. [La traje informes a ella: *laísmo*.]

Correcto:

Yo le traje informes. [Le traje informes a ella: *le* es objeto indirecto.]

Incorrecto:

Yo le traje (a él). [Le es incorrecto pues aquí sustituye al objeto directo, que debe reemplazarse por *lo*. Obsérvese que la confusión puede ocurrir pues *le* y *a él* nos da un matiz más humano, por lo que, con frecuencia, se confunde el objeto directo que es un ser vivo humano con un objeto indirecto.]

Correcto:

Yo lo traje (a él). [Él fue traído por mí]: si acepta cambiarse a la voz pasiva, entonces es objeto directo y debe sustituirse por *lo*.

En la frase compuesta por un pronombre o un sustantivo más un participio presente (e.g., *corriendo, volando*) que funciona como el término de una preposición, el participio de presente puede ser tanto sustantivo cuanto modificador de un sustantivo, dependiendo del significado que se pretenda. Cuando usted utilice el participio de presente, convierta el otro pronombre o sustantivo en posesivo.

Este primer ejemplo no es útil en español, sino sólo para el inglés; debido a la diferencia entre ambas lenguas referente a los pronombres y su empleo; no así el segundo ni el tercero, trasladables al español:

Incorrecto:

We had nothing to do with them being the winners.

Correcto:

We had nothing to do with their being the winners. **

Incorrecto:

La significación es cuestionable a causa de un participio desempeñándose a una velocidad increíble.

Correcto:

La significación es cuestionable a causa del desempeño a velocidad increíble de un participante. [La significación es cuestionable por la actuación, no a causa del participante.]

pero:

Nosotros hablamos a la persona sentada a la mesa. [La persona, no la mesa, es el objeto de la preposición.]

*Nota: sobre la concordancia del relativo, Zavala Ruiz (1995) escribe que "en las cláusulas en que la oración principal es atributiva, el verbo subordinado puede concertar con los relativos *-quien y el que*, con sus respectivos plurales-, o bien con el sujeto principal. Así, es igualmente correcto decir *yo soy el que gritó el poema* que *yo soy el que grité el poema*. De la misma manera podría escribirse o decirse *tú eres el que mintió* o *tú eres el que mentiste*". Bello se inclina por concertar en tercera persona, pero es más usual la otra forma. Téngase presente, además, que siempre sonará más cercano decir *nosotros somos los que protestamos* que *nosotros somos los que protestaron*; la tercera persona resta fuerza a la expresión.

**N. de trad. No tenemos nada que hacer con ellos siendo ganadores: por lo que no habría incorrección en el ejemplo, aunque el uso del gerundio "siendo" no es tan adecuado en este caso.

En español, el participio de presente funciona más como sustantivo —"el farsante", "un estudiante"—, mientras que en inglés es más común su función adverbial pues se distingue claramente cuando modifica al verbo. Respecto al segundo ejemplo, cabe señalar que el participio de presente en inglés, a veces, se traduce en español como gerundio, cuya función adjetiva es en nuestro idioma tan notable cual la del participio de presente lo es en inglés. Para su uso, se sintetizará el apartado sobre participio de presente contenido en la Gramática de la Real Academia Española (1981, 1989):

"Este adjetivo verbal termina en *-ante*, *-ente* o *-iente*, y cuando conserva el valor de participio refiere la significación de su verbo a un nombre, como aquél a su sujeto agente. Así, *perteneciente* equivale a *que pertenece*; *plasmante* a *que plasma*, etc... Cuando es verdadero participio se une al nombre a que se refiere, sin intermedio de ningún verbo... admite los mismos complementos que su verbo... Construido este participio como predicado con el verbo *ser*, pierde su índole verbal y se convierte en adjetivo, aunque conserve en esta construcción el mismo caso complementario que su verbo. No es idéntica la significación de *obediente* en *Juan, obediente al mandato de su padre, no vació en hacer lo que se le había ordenado*, que en *Juan es obediente a los mandatos de su padre*; en el primer caso denota el participio la acción de obedecer referida al momento del verbo de la oración de que es sujeto; en el segundo denota una cualidad permanente en Juan. De este modo se han convertido en adjetivos la mayor parte de los participios de presente castellanos... Y una vez hechos adjetivos, han pasado algunos a sustantivos, como *dependiente*, *escribierte...*" (pp. 455-456).

2.09 Modificadores mal colocados y sobrantes, y uso de adverbios

Un adjetivo o un adverbio, ya sea una sola palabra o una frase, debe referirse claramente a la palabra que modifica.

Los modificadores mal colocados, debido a su lugar en la oración, modifican ambigua o lógicamente una palabra. Usted puede eliminar esto colocando el adjetivo o el adverbio lo más cercano posible a la palabra que modifica.

Confuso:

El investigador evaluó a los participantes siguiendo este procedimiento.

[La sentencia deviene confusa pues tanto el investigador cuanto los participantes pudieron haber seguido este procedimiento.]

Claro:

Siguiendo este procedimiento, el investigador evaluó a los participantes.

Claro:

El investigador, siguiendo este procedimiento, evaluó a los participantes.

Incorrecto:

Basados en este supuesto, nosotros desarrollamos un modelo... [Esta construcción dice "nosotros estamos basados en un supuesto".]

Correcto:

Según las bases de este supuesto, desarrollamos un modelo...

Correcto:

Basado en este supuesto, el modelo...

Muchos escritores tienen problemas con la palabra *sólo*. Coloque *sólo* junto a la palabra o frase que modifica.

Incorrecto:

Estos datos sólo proporcionan un resultado parcial.

Correcto:

Estos datos proporcionan sólo un resultado parcial.

Incorrecto:

Nosotros encontramos una media de 7.9 errores en el primer ensayo y sólo una media de 1.3 errores en el segundo.

Correcto:

Nosotros encontramos una media de 7.9 errores en el primer ensayo y una media de sólo 1.3 errores en el segundo.

Los **modificadores sobrantes** no poseen un referente en la oración. Muchos de éstos son el resultado de la voz pasiva. Al escribir en voz activa, usted puede evitar muchos modificadores sobrantes.

Incorrecto:

Después de separar a los participantes en grupos, el grupo A fue evaluado.

Correcto:

Después de separar a los participantes en grupos, yo evalué al grupo A. [Yo, no el grupo A, separó a los participantes en grupos.]

Incorrecto:

Los participantes fueron evaluados siguiendo este procedimiento.

Correcto:

Siguiendo este procedimiento, yo evalué a los participantes. [Yo, no los participantes, seguí el procedimiento.]

Incorrecto:

Para probar estas hipótesis, los participantes fueron divididos en dos grupos.

Correcto:

Para probar estas hipótesis, nosotros dividimos a los participantes en dos grupos. [Nosotros, no los participantes, probamos las hipótesis.]

Incorrecto:

En congruencia con otros estudios, Mulholland y Williams (2000) encontraron que este grupo se desempeñó mejor.

Correcto:

Mulholland y Williams (2000) encontraron que este grupo se desempeñó mejor, resultados que son congruentes con los obtenidos por otros estudios. [Los resultados, no Mulholland y Williams, son congruentes.]

Los adverbios pueden emplearse como palabras introductoras o de transición. Los adverbios modifican verbos, adjetivos u otros adverbios y expresan modo (determinativos, v.g. paseamos mucho) o cualidad (calificativos, v.g. muchos paseos). De cualquier manera, algunos adverbios —como *afortunadamente*, *similantemente*, *ciertamente*, *consecuentemente*, *contrariamente* y *lamentablemente* o *infortunadamente*— pueden emplearse también como palabras introductoras o de transición tanto cuanto su sentido lo determine, por ejemplo, "resulta afortunado que" o "de manera similar", estas dos últimas son locuciones que, al emplearse con una función adverbial en la oración, se denominan modos adverbiales pues sustituyen a *afortunadamente* y a *similantemente*). Utilice pertinentemente los adverbios en tanto palabras introductoras o bien de transición. Pregúntese si es necesaria tal introducción o transición y si el adverbio ha sido manejado de modo correcto.

Algunas de las frases adverbiales introductoras más comunes son *importantemente*, *más importante* e *interesantemente*. (*Importante* —mente significa de manera importante, no esto es importante.) Aunque

importantemente se utiliza bastante, aún se debate lo propio de su empleo adverbial. Tanto ésta como *interesantemente* se pueden reestructurar para mejorar el mensaje de un enunciado o tan sólo omitirse, sin pérdida de sentido.

Problemático:

Más importante, la cantidad total de memoria disponible a largo plazo, y no el ritmo de actividad extendida, impulsa la tasa y la probabilidad de recuperación.

Preferible:

Más importante, la cantidad total disponible de activación de memoria a largo plazo, y no la proporción de actividad extendida, impulsa la tasa y la probabilidad de recuperación.

Uso adverbial correcto:

La conducta expresiva y la actividad del sistema nervioso autónomo también han destacado importante-mente....

Problemático:

Interesantemente, la cantidad total disponible de activación de memoria a largo plazo, y no la tasa de activación de la difusión, dirige la tasa y la probabilidad de recuperación.

Preferible:

Estamos sorprendidos de aprender que la cantidad total....

Encontramos interesante que la cantidad total....

Un hallazgo interesante fue que....

Otro adverbio comúnmente mal dicho como palabra introductora o de transición es *esperadamente*. *Esperadamente* quiere decir "de manera esperada" o "lleno de esperanza"; *esperadamente* no debe ser empleado para referirse a "yo espero" o "se espera que". (Nota: En el inglés, el adverbio que se confunde es *hopefully* el cual se tradujo por *esperadamente*, aunque en español no suele confundirse.)

Incorrecto:

Esperadamente, éste no será el caso.

Correcto:

Yo espero que éste no sea el caso.

2.10 Pronombres de relativo y nexos subordinantes

Los pronombres de relativo (*que*, *quien*, *el que/la(s)/lo(s)*; *el cual/la(s)/lo(s)*; *cuyo*) y los nexos subordinantes adverbiales de tiempo (e.g., *desde*, *mientras*) o concesivos (e.g., *aunque*) introducen un elemento subordinado a la cláusula principal e indican la relación que establece entre ambos, la función que lleva a cabo el elemento subordinado en la oración principal. Por tanto, selección con cuidado estos pronombres y nexos; intercambarlos puede restar precisión al significado que usted haya pretendido dar. (Véase la sección 2.08 para un análisis más amplio sobre los pronombres de relativo, así como el Anexo 1 para el uso adecuado en español.)

Pronombres de relativo

Que versus cual. Las oraciones introducidas por *que* (llamadas *especificativas*) son esenciales para el sentido de la oración:

Los animales que se desempeñaron bien en el primer experimento fueron incluidos en el segundo.

Las oraciones subordinadas introducidas por *la(s)*, *lo(s)* *cual(es)* pueden meramente añadir información (*explicativas*) o bien ser esenciales (*especificativas*) para comprender el sentido de la oración. La APA prefiere reservar las oraciones iniciadas con *la(s)*, *lo(s)* *cual(es)* como *explicativas* y emplear las introducidas por *que* como *especificativas*.

Explicativas:

Los animales, los cuales se desempeñaron bien en el primer experimento, no resultaron competentes en el segundo.
[El segundo experimento fue más difícil para todos los animales.]

Especificativas:

Los animales que se desempeñaron bien en el primer experimento no resultaron competentes en el segundo. [Sólo aquellos animales que se desempeñaron bien en el primer experimento no resultaron competentes en el segundo; prefiera *que*.]

El manejo consistente de *que* para las oraciones *especificativas* y *el(la) cual* para las oraciones *explicativas*, las cuales generalmente van entre comas, contribuirá a hacer su escritura clara y precisa.

Se puede decir que lo anterior trata sobre las aposiciones; éstas son sustantivos o frases sustantivadas cuya función es calificar al sustantivo que preceden. Pueden ser explicativas (*nonrestrictive*) e ir entre comas y eliminarse sin que el sentido se modifique (v.g. "Guadalajara, la perla de occidente"); o ser especificativas (*restrictive*), las cuales no pueden quitarse sin que se vea afectado el sentido del sustantivo que modifican y al cual se yuxtaponen sin signos de puntuación (v.g. "el profeta rey").

Nexos subordinantes

Mientras y desde. Algunas autoridades en el estilo aceptan el uso de *mientras* y *desde* aun cuando no se refieran estrictamente al tiempo; sin embargo, palabras como éstas, con más de un sentido, pueden causar confusión. Dado que precisión y claridad son los parámetros en la escritura científica, es benéfico restringir el empleo de *mientras* y *desde* a sus significados temporales. (Véase además la sección 2.04 sobre precisión y claridad.)

Bragg (1965) encontró que los participantes se desempeñaron bien mientras escuchaban música.

Muchas versiones de la prueba se han desarrollado desde que la prueba se presentó por primera vez.

Mientras versus aunque. Utilice *mientras* para relacionar eventos acontecidos simultáneamente; emplee *aunque*, *en tanto que* o *pero* en vez de *mientras* (siempre dependiendo del tipo de oración que vincule, véase Anexo 1).

Impreciso:

Bragg (1965) encontró que los participantes se desempeñaron bien, mientras Bohr (1969) encontró que los participantes lo hicieron de manera deficiente.

Preciso:

Bragg (1965) encontró que los participantes se desempeñaron bien, en tanto que Bohr (1969) encontró que los participantes lo hicieron de manera deficiente.

Impreciso:

Mientras estos descubrimientos son inusuales, no son únicos.

Preciso:

Aunque estos descubrimientos son inusuales, no son únicos.

o bien:

Estos descubrimientos son inusuales, pero no son los únicos. Aquí se cambió la relación: *pero* indica una oración coordinada adversativa. Obsérvese cómo las interrelaciones correctas pueden ser de varias maneras, siempre que el significado pretendido quede claro.

Desde versus porque. *Desde* es más preciso cuando se utiliza para referirse únicamente a tiempo (en el sentido de *después que*); de otra manera, reemplácelo con *porque*.

Impreciso:

Los datos para dos participantes estuvieron incompletos desde que estos participantes no se presentaron para la evaluación de seguimiento.

Preciso:

Los datos para dos participantes estuvieron incompletos porque no se presentaron para la evaluación de seguimiento. Es más correcto *porque* pues expresa una oración subordinada adverbial causal —de ahí que también podría haber sido sustituida por una locución equivalente a *a causa de que*—, es decir, se introdujo la causa, y no un determinado momento.

2.11 Construcción paralela

Para ampliar la comprensión del lector, presente las ideas paralelas de manera coordinada. Asegúrese de que todos los elementos que constituyan las oraciones que expresan estas ideas estén presentes antes y después de los nexos coordinantes o conjunciones (i.e., *y*, *pero*, *o*, *ni*). La interrelación entre oraciones coordinadas debe ser equifuncional: se coordinan frases u oraciones que posean el mismo valor funcional, v.g. sujetos y sujetos; predicados y predicados; oraciones y oraciones; (véase el Anexo 1).

Incorrecto:

Los resultados muestran que tales cambios pudieron haberse hecho sin afectar la tasa de errores y las latencias continuaron disminuyendo con el tiempo.

Correcto:

Los resultados muestran que tales cambios pudieron haberse hecho sin afectar la tasa de errores y que las latencias continuaron disminuyendo con el tiempo.

Con nexos coordinados manejados en pares (*entre... y, tanto... como, ambos... y, ni... ni, no sólo... sino también*) coloque el primer nexo inmediatamente antes del primer elemento del paralelismo o coordinación.

Entre e y

Incorrecto:

Nosotros registramos la diferencia entre el desempeño de los sujetos quienes completaron la primera tarea y la segunda.

Correcto:

Nosotros registramos la diferencia entre el desempeño de los sujetos quienes completaron la primera tarea y el desempeño de aquellos quienes completaron la segunda. [La diferencia reside en el desempeño de los sujetos, no entre el desempeño y la tarea.]

Incorrecto:

entre 2.5-4.0 años de edad

Correcto:

entre 2.5 y 4.0 años de edad

Ambos e y

Incorrecto:

Los nombres fueron ambos difíciles de pronunciar y escribir.

Correcto:

Los nombres fueron ambos, difíciles de pronunciar y de escribir.

Nunca utilice *ambos* con *así como*. La construcción resultaría redundante.

Incorrecto:

Los nombres fueron ambos difíciles de pronunciar así como de escribir.

Correcto en español:

Los nombres fueron difíciles tanto de pronunciar cuanto de escribir.

Ni... ni y o... o

Incorrecto:

Ni las respuestas a los estímulos auditivos ni a los estímulos táctiles se repitieron.

Correcto:
Ni las respuestas a los estímulos auditivos ni las respuestas a los estímulos táctiles se repitieron.

Incorrecto:

Los examinados o dieron la mejor respuesta o la peor.

Correcto:

Los examinados o dieron la mejor respuesta o dieron la peor.

o bien:

Los examinados dieron o la mejor respuesta o la peor.

Nó sólo y sino (también)

Incorrecto:

Es no sólo sorprendente que las puntuaciones de lápiz y papel pronosticaran este resultado sino que todos los demás predictores fueran menos exactos.

Correcto:

Es sorprendente no sólo que las puntuaciones de lápiz y papel pronosticaran este resultado sino (también) que todos los demás predictores fueran menos exactos.

Los elementos en una serie deben además ser paralelos en forma.

Incorrecto:

Los participantes recibieron indicaciones para ponerse cómodos, para leer las instrucciones y que debían preguntar acerca de cualquier cosa que no entendieran.

Correcto:

Los participantes recibieron indicaciones para ponerse cómodos, para leer las instrucciones y para preguntar acerca de cualquier cosa que no entendieran.

Tenga cuidado de utilizar estructura paralela en listas y primera columna de las tablas (véanse las secciones 3.33 y 3.67).

Cuando usted desarrolla un estilo claro y maneja correctamente la gramática, demuestra su interés no sólo por una expresión precisa de sus conocimientos, sino también su deseo de facilitar la tarea al lector. Otra consideración al escribir es mantener el foco de atención del lector. Un interés de este tipo demanda el uso cuidadoso del lenguaje. La sección que sigue es un análisis

acerca de la importancia de elegir las palabras que sean pertinentes a sus sujetos y que estén libres de prejuicios, lo cual es otra manera de conseguir una escritura rigurosa y una comunicación precisa, clara.

2.12 Artificios lingüísticos

Los artificios que atraen la atención a palabras, sonidos u otros embellecimientos en vez de a las ideas son inapropiados en la escritura científica. Evítese la aliteración pesada, la rima, las expresiones poéticas y las frases hechas. Úsense moderadamente las metáforas; aunque son capaces de ayudar a simplificar ideas complicadas, las metáforas pueden causar distracciones. Evítese las metáforas mezcladas (e.g., *una teoría representa un brazo de un cuerpo creciente de evidencia*) y las palabras redundantes o con significado no intencionado (e.g., *poli por oficial de policía*), las cuales pueden distraer si no, en efecto, engañar al lector. Use las expresiones del lenguaje figurado limitadamente y aquellas pintorescas con cuidado; estas expresiones pueden sonar tirantes o forzadas.

Pautas para reducir discriminaciones en el lenguaje

Como editor, la APA acepta las palabras elegidas por el autor excepto cuando resultan inexactas, confusas o gramaticalmente incorrectas. Como organización, la APA está comprometida tanto con la ciencia cuanto con el tratamiento justo a individuos y a grupos, y las políticas requieren que los autores de las publicaciones de la APA eviten perpetuar en su escritura actitudes de discriminación y menosprecio hacia la gente que mencionen. Deben evitarse construcciones que puedan implicar prejuicios contra la gente con base en su género, orientación sexual, grupo racial o étnico, discapacidad o edad. La escritura científica debe permanecer libre de evaluaciones implícitas o irrelevantes acerca del grupo o grupos en estudio.

Las añejas costumbres culturales pueden ejercer una poderosa influencia aun en el autor más escrupuloso. Así como usted ha aprendido a revisar su escritura en cuanto a ortografía, gramática y palabrería, efectúe una lectura para detectar lo prejuicioso. Usted puede examinar su texto para descubrir juicios de valor implícitos si, mientras lee, a) sustituye su propio grupo por otro u otros que usted está analizando o b) imagina que usted mismo es un miembro del grupo que estudia (Maggio, 1991). Si usted se siente excluido u ofendido, su material requiere una revisión adicional. Otra opción sería pedir a la gente de tal grupo que lea su material y le dé a usted, con franqueza, una reafirmación.

A continuación se expone un conjunto de principios, seguidos a su vez por un análisis sobre los casos específicos que afectan a determinados grupos en

particular. Éstas no son reglas rígidas; usted quizás encuentre que algunas tentativas para ceñirse a tales pautas resultan palabrería o prosa decaída. Como siempre, se requiere el buen juicio. Si su escritura muestra respeto hacia los participantes y los lectores, y si escribe con la especificidad y la precisión apropiadas, usted contribuirá al objetivo de una comunicación clara y libre de prejuicios. En la tabla 2.1 al final de este capítulo se proporcionan ejemplos específicos de cada pauta.

Principio 1: Describa con el nivel de especificidad apropiado

La precisión es una necesidad en la escritura científica; cuando usted se refiera a una persona o a varias, elija palabras concisas, claras y libres de tendenciosidad. El grado apropiado de especificidad depende del problema de la investigación y del estado actual del conocimiento en el campo de estudio. Cuando se le presenten dudas, es mejor que sea más específico que menos, pues resulta más fácil agregar datos publicados que quitarlos. Por ejemplo, escribir *hombre* para referirse a todos los seres humanos simplemente no es tan exacto cuanto la frase *hombres y mujeres*. Para describir grupos de edad, mejor proporcione el rango específico de edad ("entre los 65 y los 83 años") en vez de una categoría general (mayores de 65 años; véase Schaie, 1993). Cuando describa grupos étnicos y raciales, méntrese apropiadamente específico y sensible a los problemas de etiquetación. Por ejemplo, en lugar de designar a los participantes como asiáticoamericanos o hispanoamericanos, puede ser más útil nombrarlos por su nación o región de origen (e.g., chinos americanos, mexicanos americanos). Si se analiza la orientación sexual, tenga en cuenta que alguna gente interpreta *gay* como referente a varones y mujeres, en tanto otros entienden el término como inclusivo sólo de varones (por claridad, actualmente se prefiere *varones gays y lesbianas*).

Términos clínicos generales como *limitrofe* o *personas en riesgo* más que explicar, insinúan. Especifique el diagnóstico considerado limitrofe (e.g., "gente con trastorno de personalidad limitrofe"). Identifique el riesgo y la gente a la que involucra (e.g., "niños con riesgo de desertión escolar temprana").

El *género* es cultural y es el término empleado para referirse a varones y mujeres como grupos sociales. El *sexo* es biológico; utilícelo cuando predomine la distinción biológica. Obsérvese que la palabra *sexo* puede confundirse con *conducta sexual*. *Género* ayuda a mantener el sentido sin ambigüedades, como en el siguiente ejemplo: "Para explicar las actitudes hacia la iniciativa de ley, la orientación sexual, más que el género, dio razón de la mayoría de la varianza. La mayoría de los varones gays y de lesbianas se manifestaron a favor de la propuesta; la mayoría de varones y mujeres heterosexuales estuvieron en contra de la misma".

Parte de la escritura sin prejuicios reside en reconocer que las diferencias deben mencionarse sólo cuando sean pertinentes. El estado civil, la orientación

sexual, la identidad étnica y racial, o el hecho de que una persona tenga una discapacidad no debe mencionarse injustificadamente.

Principio 2: Sea sensible a las etiquetas

Respete las preferencias de la gente; llámelas como ellas prefieran que se las llame (Maggio, 1991). Acepte que las preferencias cambiarán con el tiempo y que los individuos pertenecientes al grupo suelen estar en desacuerdo sobre las designaciones que prefieren (véase Raspberry, 1989). Realice un esfuerzo por determinar qué es lo apropiado para su situación; quizás requiera preguntar entre sus participantes acerca de cuáles denominaciones prefieren, en particular cuando dichas designaciones han sido causa de conflicto interno en los grupos.

Evite etiquetar a la gente cuando le sea posible. Un suceso común en la escritura científica es que los participantes en un estudio tienden a perder su individualidad; por lo general se les clasifica como objetos (con formas sustantivadas como *los gays* y *los ancianos*) o, en particular en descripciones de gente con discapacidades, se ven equiparados con su alteración —*los amnésicos*, *los depresivos*, *los esquizofrénicos*, *los hiperactivos*, por ejemplo—. Una solución es emplear los adjetivos como tales (e.g., “varones *gays*”, “gente *anciana*”, “pacientes *amnésicos*”). Otra reside en “poner a la persona en primer lugar”, seguida por la frase descriptiva (e.g., “gente diagnosticada con esquizofrenia”). Obsérvese que actualmente se prefiere la última solución para referirse a gente con discapacidades.

Cuando usted necesite mencionar muchos grupos en una misma oración o párrafo, como cuando presenta los resultados obtenidos, haga lo más que pueda por equilibrar sensibilidad, claridad y parsimonia. Por ejemplo, puede molestar la repetición de frases como “una persona con_____”. Si usted proporciona definiciones operacionales de los grupos al principio de su informe (e.g., “los participantes que puntuaron un mínimo de X en la escala X constituyen el grupo verbal alto, y aquellos quienes puntuaron por debajo de X, conforman el grupo verbal bajo”), esto resultará científicamente informativo y conciso para posteriormente describir a los participantes en términos de las medidas empleadas para clasificarlos (e.g., “... fue significativo: el grupo verbal alto, $p < .05$ ”), con tal de que su terminología resultara inofensiva. Una etiqueta no debe emplearse en forma alguna que pueda percibirse como peyorativa; si pudiera darse esa percepción, usted necesita encontrar términos más neutrales. Por ejemplo, *los dementes* no se reserace al sustituirse por *el grupo demente*, pero *el grupo con demencia* se considera aceptable. Las abreviaturas o etiquetas en serie para designar grupos usualmente restan claridad y pueden ofender: los A4 o el grupo alcohólico para indicar al conjunto de personas con alcoholismo puede resultar ofensivo; CVA para “el grupo de capacidad verbal alta” es difícilmente descifrable. El grupo A no ofende, pero tampoco describe.

Reconozca la diferencia existente entre caso, el cual se refiere a la ocurrencia de un trastorno o enfermedad, y paciente, que se refiere a la persona afectada por el trastorno o la enfermedad y que recibe atención médica (Huth, 1987). “Los casos maniacodepresivos fueron tratados”, resulta problemático; corríjalo con “Los pacientes con trastorno bipolar recibieron tratamiento”.

Los prejuicios pueden promoverse cuando el autor utiliza un grupo (muchas veces el mismo al que él pertenece) como parámetro contra el cual mide los otros. En algunos contextos, el término *privado culturalmente* puede implicar que una cultura es universalmente aceptada como modelo. Los sustantivos imparciales en la frase *hombre y esposa* tal vez inciten inapropiadamente al lector a que evalúe los roles de los individuos (i.e., la mujer se define solamente en términos de su relación con el hombre) y los motivos del autor. Las frases *marido y esposa* y *hombre y mujer* son paralelas y no distraen. El empleo de *normal* quizás lleve al lector a compararlo con *anormal*, estigmatizando a los individuos con diferencias. Por ejemplo, contrastar lesbianas con “el público en general” o con “mujeres normales” conlleva una marginación social de las lesbianas. Una comparación más apropiada entre grupos sería con “mujeres heterosexuales”, “mujeres y varones heterosexuales” o “varones gays”.

Principio 3: Reconozca la participación

Escriba sobre la gente en su estudio de manera que se reconozca su participación. Reemplace el término impersonal *sujetos* con otro más descriptivo, cuando sea posible —*participantes*, *individuos*, *estudiantes universitarios*, *niños o exanimados*, por ejemplo. *Sujetos y muestras* se consideran apropiados cuando la discusión versa sobre estadística y *sujetos* podría también ser apropiado cuando no ha habido consentimiento directo del individuo involucrado en el estudio (e.g., lactantes o algunos individuos con daño cerebral grave o con demencia). La voz pasiva sugiere que los individuos *reciben la acción*, (son pacientes) en vez de ser actores (agentes) (“los estudiantes *completaron* la encuesta” resulta preferible a “la encuesta *fue aplicada* a los estudiantes” o “la encuesta se *administró* a los estudiantes”). Los participantes completaron el ensayo o “nosotros recolectamos los datos de los participantes” se prefiere a “se hizo que los participantes”. Aunque gramaticalmente no se encuentre en voz pasiva, “aquejado con síntomas” sugiere pasividad; se prefiere “los síntomas manifestados” o “los síntomas descritos” (Knatterud, 1991). Igualmente, considere evitar términos como *el manejo de los pacientes y la ubicación de los pacientes* cuando sea apropiado. En la mayoría de los casos, es el tratamiento, y no los pacientes, lo que se maneja; algunas alternativas son “organización de cuidados”, “servicios de apoyo” y “asistencia”. Si los pacientes son capaces de analizar sus planes de vida, descríbalos como tales. *Fallar como en* “18 participantes fallaron en completar la prueba Rorschach y el MMPT”, puede como-

tar más una falla o defecto personal que exponer un resultado de investigación; no + (*núcleo verbal*) es una expresión más neutra (Knatterud, 1991).

Conforme lea el resto de este capítulo, consulte la Tabla 2.1 para ejemplos de terminología problemática y preferible. La sección 9.03 proporciona mayor información sobre el lenguaje no discriminatorio y los principios que el Consejo de Comunicaciones y Publicaciones de la APA recibieron como documentos de trabajo para añadirlos a esta sección; los textos completos de estos documentos se encuentran disponibles de manera vigente y en constante actualización.

2.13 Género

Existe la ambigüedad en cuanto a la identidad sexual o al rol sexual mediante la elección de sustantivos, pronombres y adjetivos que describan específicamente a sus participantes. Pueden presentarse prejuicios sexistas cuando los pronombres se emplean descuidadamente: cuando el pronombre masculino *ellos* se utiliza para referirse a ambos sexos, o cuando el pronombre masculino o femenino se emplea exclusivamente para definir roles con base en el sexo (e.g., quienes practican la enfermería... *ellos*). El uso de *hombre* como sustantivo genérico o como parte de un título ocupacional (e.g., *hombre rano*) puede ser ambiguo e implicar incorrectamente que todas las personas en el grupo son varones. Sea claro acerca de si el sentido que usted quiere dar implica a un sexo o a ambos. Tenga cuidado al proporcionar ejemplos para evitar los estereotipos:

Para ilustrar esta idea, el potencial de un **chico estadounidense** para convertirse en jugador de fútbol puede ser una mezcla de fuerza, velocidad, equilibrio, intrepidez y resistencia a las heridas. [El manuscrito se corrigió por un niño, eliminando la nacionalidad.]

Existen muchas alternativas para reemplazar al genérico *él* (véase la Tabla 2.1), incluyendo una reconstrucción de la frase (e.g., de "Cuando un individuo se conduce con tal autoestima, *él* es una persona muy fuerte" a "Cuando un individuo procede con ese tipo de valoración de sí mismo, esa persona es más fuerte" o "Este tipo de valoración de sí mismo hace a una persona más fuerte"); empleando sustantivos plurales o pronombres plurales (e.g., de "Un terapeuta muy semejante a su cliente puede perder la objetividad que *él* como profesional requiere" a "Los terapeutas muy semejantes a sus clientes pueden perder la objetividad que como *profesionales* requieren"); reemplazando el pronombre con un artículo (e.g., de "Un investigador debe solicitar la beca que a *él* le corresponde el 10. de septiembre" a "Un investigador debe solicitar una beca el 10. de septiembre"); y suprimiendo el pronombre (e.g., de "El investigador debe evitar prejuicios y expectativas que *él* tenga" a "El investigador debe evitar prejuicios y expectativas"). Sustituir *él* por *él* o *ella* o *ella* o *él* debe hacerse moderada-

mente pues la repetición puede cansar. Las formas combinadas como *él/ella* o *él(ella)* pueden distraer y no son lo conveniente. Alternar entre *él* y *ella* también es posible que distraiga y no resulta lo ideal; hacerlo implica que en efecto *él* o *ella* pueden de hecho ser genéricos, que no es el caso. Utilizar cualquiera de ambos pronombres sugiere inevitablemente ese género específico al lector.

2.14 Orientación sexual

Orientación sexual no es lo mismo que *preferencia sexual*. De acuerdo con el Principio 2, *orientación sexual* es el término predilecto en la actualidad y se utiliza a menos que la implicación de la elección sea intencional.

Se prefieren los términos *lesbianas* y *varones gays* al de *homosexual* cuando se indican grupos específicos. *Lesbiana* y *varón gay* se refieren principalmente a identidades, y a la cultura moderna y a las comunidades que se han desarrollado entre gente que comparte esas identidades. Más aún, la *homosexualidad* se ha asociado en el pasado con estereotipos negativos. Además, el término *homosexual* resulta ambiguo pues algunos creen que implica únicamente varones. *Gay* puede interpretarse en un sentido amplio, que abarque varones y mujeres, o más estrictamente, que incluya sólo a varones. Por tanto, si el significado no es claro en el contexto que usted maneje, especifique el género cuando emplee este vocablo (e.g., *varones gays*). La manera más clara para referirse a la gente cuya orientación sexual no es heterosexual reside en las denominaciones *lesbianas*, *varones gays* y *varones* o *mujeres bisexuales* —aunque un poco más larga, la frase es precisa.

La conducta sexual debe diferenciarse de la orientación sexual; algunos varones y mujeres se involucran en actividades sexuales con otros de su mismo sexo sin que por ello se consideren a sí mismos varones gays o lesbianas. En contraposición, los términos *heterosexual* y *bisexual* se utilizan comúnmente para describir ambas: identidad y conducta; se prefieren los adjetivos a los sustantivos. *Conducta sexual entre personas del mismo género*, *entre varón y varón*, *entre mujer y mujer* o *entre varón y mujer* son términos apropiados para instancias específicas de conducta sexual en las cuales la gente se involucra independientemente de su orientación sexual (e.g., un varón heterosexual casado quien alguna vez tuvo un encuentro sexual con alguien de su mismo género).

2.15 Identidad étnica y racial

Las preferencias acerca de los sustantivos referentes a grupos étnicos y raciales cambian con frecuencia. Una de las razones para ello reside simplemente en el gusto personal; los nombres predilectos son tan variados cuanto la gente a la cual nombran. Otra causa es que, con el tiempo, los nombres pueden volverse anticuados y algunas veces tornarse negativos (véase Raspberry, 1989). Se recuerda a los autores los dos principios básicos de especificidad y sensibilidad.

De acuerdo con el Principio 2, se exhorta a los autores a que pregunten a sus participantes sobre las designaciones que prefieren y se espera eviten términos que puedan percibirse como negativos. Por ejemplo, alguna gente con antecedentes africanos prefiere *persona de raza negra** y otra prefiere *africano americano*; en la actualidad se aceptan ambos vocablos. Por otro lado, los conceptos *negro* y *afroamericano* se han tornado anticuados; por tanto, usarlos por lo general resulta inapropiado. Siguiendo el Principio 1, la precisión es importante al describir a su muestra (véase la sección 1.09); en general, seleccione el término más específico y no el menos específico.**

Los grupos étnicos y raciales se escriben con mayúscula inicial, esto en inglés; en el español lo correcto es escribirlos con minúscula inicial ya que, en este idioma, se consideran sustantivos comunes. Por tanto, escriba *Black* y *White* cuando escriba en inglés, y negro y blanco si escribe en español, (aunque emplear colores para nombrar a otros grupos humanos actualmente se juzga peyorativo y no debe hacerse). No utilice guiones en las palabras compuestas por dos o más sustantivos, aun si funcionan como un solo modificador calificativo (e.g., participantes *asiáticos americanos*).

A continuación se describirán las denominaciones de algunos grupos étnicos. Éstos con frecuencia se incluyen en estudios publicados en las revistas científicas de la APA. La lista se encuentra lejos de ser exhaustiva pero sirve para ilustrar algunas de las complejidades de las denominaciones (véase la Tabla 2.1).

Dependiendo del lugar de origen que una persona tenga, los individuos tal vez prefieran que se les llame *hispanos*, *latinos*, *chicanos* o con alguna otra denominación; *hispano* no necesariamente es el término general que agrupa a todos los anteriores, y los autores deben consultarlo con sus participantes. En general, puede ser útil nombrar el país o la región de origen (e.g., *cubano* o *centroamericano* es más específico que *hispano*).

Indio estadounidense y *nativo estadounidense* son ambos aceptados para referirse a la gente indígena de Estados Unidos, aunque *nativo estadounidense* es una denominación más amplia pues el gobierno estadounidense incluye en

*N. de trad. En inglés *black* no *nigger*, ya que este último se considera despectivo. En español quizá se prefiera *persona de color*.

**Dados en el texto original los principios para denominar a un grupo, si en este texto aparecen esos nombres, lo congruente es que los grupos denominados los hayan elegido por sí mismos. Son respetables en tanto ellos así prefieran autodenominarse, pero, por lo menos en español, es más específico calificarlos como "estadounidenses" y no con el genérico "americanos". En el original en inglés existen "American Indian" y "Native American", no "United States Indian" ni "United States Native" (se sustituyeron los dos primeros); en el léxico coloquial no se cambia "american way of life" o "american dream" por el modo de vida estadounidense ni el sueño estadounidense, pero sería lo correcto en la escritura científica, según los principios listados en la sección 2.15 (especificidad, sensibilidad) del *Manual de estilo* mismo, donde, *americano* se refiere a *estadounidense*, aun cuando en inglés existen ambos términos.

ella a hawaianos y samoanos. Existen cerca de 450 grupos nativos, y se alienta a los autores a que nombren a sus participantes según su grupo específico. El término *asiático* o *asiático americano* es preferible al viejo vocablo *oriental*. Puede resultar práctico especificar el nombre del subgrupo asiático: chino, vietnamita, coreano, paquistaní, y así.

2.16 Discapacidades

El principio de no utilizar un lenguaje que haga aparecer a las personas como "incapacitadas" sirve para mantener la integridad de los individuos como seres humanos. Absténgase del lenguaje que equipara a las personas con su condición (e.g., *los neuróticos*, *los discapacitados*); aquel que sugiera aspectos superfios y negativos (e.g., *víctima* de un ataque); y del que se considera ofensivo (e.g., *tulido*).

Emplee *discapacidad* para referirse al atributo de una persona e *impedimento* para indicar la fuente de las limitaciones, la cual puede incluir tanto barreras de actitudes, legales y arquitectónicas, como la discapacidad misma (e.g., los escalones y los rebordes de las aceras son impedimentos para la gente que requiere una rampa). *Necesitados* y *especiales* se consideran siempre eufemismos y deben utilizarse únicamente si la gente de su estudio así lo prefiere (Boston, 1992). Como regla general, "persona con ____", "persona viviendo con ____" y "persona que tiene ____" son formas neutras y preferibles para su descripción (véase la Tabla 2.1).

2.17 Edad

La edad puede definirse en la descripción de los participantes dentro de la sección de Método (véase la sección 1.09). Sea específico al proporcionar los rangos de edad; evite las definiciones abiertas como "menores de 18" o "mayores de 65" (Schaie, 1993). *Muchacho* y *muchacha* son términos correctos para referirse a gente de preparatoria y menor. También pueden emplearse *el joven* y *la joven* y *adolescente varón* y *adolescente mujer*. Para personas de 18 años y mayores (o de edad universitaria y mayores) utilice *varones* y *mujeres*. *Viejo* no es aceptable como sustantivo y como adjetivo algunos lo consideran peyorativo. *Persona de edad avanzada* es preferible. Los grupos de edad también pueden describirse mediante adjetivos; los gerontólogos pueden preferir combinar términos referentes a grupos de edad avanzada (*anciano joven*, *anciano*, *muy anciano* y *el más anciano*) los cuales deben emplearse únicamente como adjetivos. *Demencia* es preferible a *senilidad*; *demencia senil* del tipo *Alzheimer* es un término aceptado.

TABLA 2.1. Principios para un lenguaje no discriminatorio

Problemático	Preferible
Principio 1: Utilice un nivel apropiado de especificidad	
La conducta del cliente era típicamente femenina.	La conducta del cliente era [especifique].
Comentario: ser específico evita estereotipos tendenciosos.	
Principio 2: Sea sensible a las etiquetas	
Los participantes eran 300 amarillos.	Hubo 300 participantes asiáticos [tal vez añadiendo "-150 provenientes del sureste de Asia (Tailandia, Laos y Vietnam) y 150 del este de Asia (Corea del Norte y Corea del Sur)"].
Comentario: amarillos se considera peyorativo; emplee <i>asiáticos</i> o sea más específico.	
los viejos	gente de edad avanzada
Comentario: emplee los adjetivos como tales en lugar de sustantivos.	
muchachas y varones	mujeres y varones
Comentario: utilice términos paralelos; <i>muchachas</i> es correcto para referirse a mujeres de preparatoria o menores.	
Principio 3: Reconozca la participación	
Nuestro estudio incluyó 60 sujetos.	60 personas participaron en nuestro estudio.
Comentario: Participantes se prefiere a sujetos	

Genero	
1. El cliente es usualmente el mejor juez del valor de la orientación que a él se le da.	El cliente es usualmente el mejor juez del valor de la orientación. El cliente es usualmente el mejor juez de su orientación. Los clientes son usualmente los mejores jueces acerca del valor de la orientación que reciben.

TABLA 2.1. (continuación)

Problemático	Preferible
2. el hombre, los hombres	
los hombres para el proyecto	personal para el proyecto, contratación de personal, personal empleado
la interrelación hombre y máquina	interrelación de sistema y usuario, interrelación de sistema y persona, interrelación del ser humano y la máquina
los hombres de empresa	fuerza de trabajo, personal, trabajadores, recursos humanos
la búsqueda del hombre para el conocimiento	la búsqueda para el conocimiento
3. masculinos, femeninos	varones, mujeres, muchachos, muchachas, adultos, niños, adolescentes
Comentario: los sustantivos específicos reducen estereotipos tendenciosos y a menudo aclaran la discusión. Utilizar <i>femenino</i> y <i>masculino</i> como adjetivos, resulta pertinente (<i>examinando femenino, participante masculino</i>). Varones y mujeres puede ser apropiado cuando el rango de edad es muy amplio o ambiguo. Evite términos no paralelos como 10 hombres y 16 participantes femeninos.	
4. Los investigadores científicos suelen descuidar a sus mujeres e hijos.	Los investigadores científicos suelen descuidar a sus cónyuges e hijos.
Comentario: las palabras alternativas reconocen que las mujeres como los hombres pueden ser investigadores científicos.	
5. analista mujer, dama policia, obstetra mujer, medevalista mujer	analista, policia, obstetra, medevalista
Comentario: especifique el sexo sólo si es una variable o si la denominación sexual es necesaria para la discusión ("13 obstetras femeninos y 22 obstetras masculinos"). Mujer y dama son sustantivos; <i>femenino</i> es el adjetivo contraparte de <i>masculino</i> .	
6. paternidad	crianza, educación [o especifique la conducta exacta]

(habla continúa)

TABLA 2.1. (continuación)

Problemático	Preferible
7. jefe (de un departamento académico)	jefe o jefa (especifique), jefatura [emplee jefatura únicamente si es sabido que la institución ha establecido esta forma como título oficial]

Comentario: cabeza departamental puede ser apropiado; sin embargo, este término no es sinónimo de jefe o jefatura en todas las instituciones.

líder (moderador que preside un comité o una junta)

moderador o moderadora (especifique), presidencia, conductor o conductora (especifique) de la discusión

Comentario: en el léxico parlamentario o gubernamental estadounidense presidente (*chairman*) es el término oficial y no debe cambiarse. En la mayoría de los escritos se aceptan las alternativas.

8. capataz, cartero, vendedor

superintendente, empleado postal o de correos, agente de ventas

Comentario: sustituya con el nombre preferido.

9. Los autores agradecen la colaboración de la señora de Smith.

Los autores agradecen la colaboración de Jane Smith.

Comentario: use los nombres de pila.

10. hombres precavidos y mujeres tímidas

mujeres y varones precavidos, gente precavida
mujeres y varones tímidos, gente tímida

Comentario: algunos adjetivos, dependiendo de si la persona a la que califican es varón o mujer, connotan prejuicios. Los ejemplos ilustran algunos usos comunes que no siempre convienen al sentido exacto, especialmente cuando aparecen aparejados, como en la primera columna.

11. Los participantes fueron 16 varones y 4 mujeres, y las mujeres eran nanas.

Los hombres eran [especifique]. Las mujeres eran [especifique].

Comentario: describa a mujeres y a varones en términos paralelos, u omita la descripción de ambos. No considere nana como identidad ocupacional, pues la palabra indica sexo, estado civil y excluye a los varones. Prefiera sustantivos como tutor o preceptor, que pueden aplicarse al hombre

TABLA 2.1. (continuación)

Problemático	Preferible
	Orientación sexual
1. La muestra constó de 200 adolescentes homosexuales.	La muestra constó de 200 adolescentes varones gays. La muestra constó de 100 varones gays y 100 lesbianas, todos adolescentes.

Comentario: evite el término *homosexual* y especifique el género de los participantes.

2. Título de un texto: "Las relaciones gay durante el decenio de 1990"

"Las relaciones gay masculinas durante el decenio de 1990"
"Las relaciones lesbianas y gay masculinas durante el decenio de 1990"

Comentario: especifique el género con términos paralelos.

3. Los participantes fueron interrogados acerca de su homosexualidad.

Los participantes fueron interrogados acerca de la experiencia de ser lesbiana o gay.

Comentario: evite la etiqueta *homosexual*.

4. Las mujeres informaron fantasías sexuales lésbicas.

Las mujeres informaron fantasías sexuales de mujer con mujer.

Comentario: no confunda la orientación lésbica con conductas sexuales específicas.

5. Fue el sexo de los participantes, y no su orientación sexual, lo que afectó el número de relaciones.

Fue el género de los participantes, y no su orientación sexual, lo que afectó el número de relaciones.

Comentario: evite confundir el género con la actividad sexual.

6. Los participantes que habían tenido relaciones sexuales

... que habían tenido contacto pene-vaginal

(tabla continúa)

TABLA 2.1. (continuación)

Problemático	Preferible
	... que habían tenido actividad sexual o habían tenido relaciones sexuales con otra persona
Comentario: el primer ejemplo sugerido como preferible especifica la clase de actividad sexual, si el contacto pene-vaginal es lo que quiere decirse. El segundo evita implicar una orientación heterosexual si las experiencias sexuales con otros es el sentido que quiere darse.	
7. Diez participantes eran casados y cinco estaban solteros.	Diez participantes eran casados, cuatro no lo estaban y vivían con su pareja, y uno no estaba casado y vivía solo.
Comentario: el ejemplo preferible incrementa la especificidad y reconoce que el matrimonio legal es sólo una forma de relación de compromiso. El estado civil matrimonial no siempre es un indicador confiable de cohabitación (e.g., las parejas casadas pueden estar separadas), de actividad sexual o de orientación sexual.	

Identidad étnica y racial

- La muestra incluyó 400 participantes universitarios
 - La muestra de 400 participantes universitarios incluyó 250 estudiantes de raza blanca (125 varones y 125 mujeres) y 150 estudiantes de raza negra (75 varones y 75 mujeres).
- Comentario: las muestras de personas deben describirse por completo con respecto al género, la edad y, cuando es pertinente para la investigación, la raza y el grupo étnico. Donde sea apropiado debe presentarse información adicional (generación, antecedentes lingüísticos, estatus socioeconómico, país de origen, orientación sexual, intereses particulares en tanto miembro de determinado grupo, etc.). Obsérvese que actualmente puede preferirse *afriano americano*.
- Los 50 indios estadounidenses representaron...
 - Los 50 indios estadounidenses (25 chactas, 15 hopis y 10 seminolas) representaron...

TABLA 2.1. (continuación)

Problemático	Preferible
Comentario: cuando sea apropiado, los autores deberán identificar a los grupos raciales o étnicos mediante su comunidad u origen específico; si conviene más una denominación amplia, observe que <i>nativos</i> se prefiere a <i>indios</i> . En general, los indios estadounidenses, los africanos americanos y otros grupos prefieren <i>gente o comunidad indígena a tribu</i> .	
3. Nosotros estudiamos esquimales	Nosotros estudiamos a los inuit de Canadá y a los aleutas.
Comentario: las personas nacidas en el norte de Canadá, Alaska, el este de Siberia y Groenlandia tal vez prefieran ser llamadas <i>inuk</i> (inuit en plural) a <i>esquimales</i> . Los nativos de Alaska incluyen muchos grupos además de los esquimales.	
4. Entradas de tablas:	
Raza	Raza
blancos.....21 15	blancos.....21 15
no blancos.....15 4	africanos americanos.10 1
	asiáticos.....5 3

Comentario: no blancos implica un modelo de comparación y es impreciso.

- el veraz profesor mexicano americano contratado....
- el profesor mexicano americano contratado....

Comentario: adjetivos calificativos pueden implicar que el profesor mexicano americano "veraz" (que se expresa con claridad) es una excepción a la regla (para los profesores mexicanos americanos). Dependiendo del contexto dado por la oración, la identidad étnica puede no ser pertinente y entonces no debe mencionarse.

Discapacidades

- Ponga en primer lugar a la gente, no su discapacidad.
- discapacitado
- persona con (que tiene) una discapacidad
- niño con discapacidad congénita
- niño con daño de nacimiento
- (tabla continúa)

TABLE 2.1. (continuación)

Problemático	Preferible
enfermo mental	persona con enfermedad mental
Comentario: prefiera las expresiones que eviten la implicación de que la persona, en su totalidad, se encuentra discapacitada.	
2. No etiquete a la gente por su discapacidad ni se extienda en su gravedad en demasía.	
depresivos	gente que se halla deprimida
epilépticos	individuos con epilepsia
limitrofes	personas diagnosticadas con trastorno de personalidad límite
neuróticos	pacientes con una neurosis [o con varias]
los discapacitados para el aprendizaje	niños con [especifique las características del aprendizaje]
adultos retrasados	adultos con retraso mental
Comentario: debido a que la persona no es la discapacidad, los dos conceptos deben separarse.	

3. Utilice expresiones emocionalmente neutrales.

víctima de un ataque	individuo que tuvo un ataque
aquejado de parálisis cerebral	persona con parálisis cerebral
que sufre de esclerosis múltiple	gente que tiene esclerosis múltiple
confinado a una silla de ruedas	que utiliza una silla de ruedas

Comentario: las expresiones problemáticas tienen alusiones negativas que son excesivas y sugieren desvalimiento continuo.

ANEXO 1: Oraciones compuestas

Introducción

Los nexos que relacionan oraciones simples, haciéndolas compuestas, frecuentemente se mencionan en este libro. Fue para una mayor comprensión del texto, en inglés en el original, que se decidió incluir el presente apartado. Este no pretende abarcar todos los modos en que pueden formarse oraciones compuestas, sino sólo las más frecuentes: bajo el título de Anexo 1 se incluye una breve enumeración de las maneras en que pueden relacionarse las oraciones entre sí, según la función que llevan a cabo y el nexo que las une. Debe tenerse en cuenta que los nexos ejemplificados como característicos de cada tipo no son los únicos y pueden variar. Dicho esto, se exhorta al lector a consultar directamente las gramáticas del español (en la bibliografía se mencionan algunos títulos) siempre que se le presenten dudas: ningún diccionario puede suplir las normas proporcionadas por las gramáticas, por ejemplo, en cuanto se refiere a la sintaxis; es indispensable que quien escribe cuente para su consulta con por lo menos una a la mano (la de la Real Academia Española es nuestra autoridad). Por lo pronto, se espera que esta clasificación aclare con una breve exposición lo anteriormente mencionado en el *Manual de estilo* (el uso de los nexos, por qué emplear uno y no otro, por ejemplo) ampliándolo como un tema independiente debido a la gran importancia que el conocer estas oraciones tiene para su buen manejo en la escritura.

Las oraciones compuestas son las que están conformadas por dos o más oraciones. Pueden ser de tres clases, según su relación:

1. **yuxtapuestas**- se anexas mediante signos de puntuación; v.g. *El médico lo examinaba. El paciente cerró los ojos.*
2. **coordinadas**- son oraciones equifuncionales, es decir, que tienen el mismo valor por llevar a cabo la misma función, las cuales se relacionan mediante nexos coordinantes llamados conectores (entre los cuales se incluyen a los que usualmente introducen a las oraciones, según su clasificación):
copulativas - y, e, ni; v.g. *El médico lo examina y el paciente cierra los ojos.*
disyuntivas - o, u; v.g. *El médico lo examina o el paciente cerrará los ojos.*
distributivas - ora, ya, bien; v.g. *Ora el médico lo examinaba, ora el paciente cerraba los ojos.*
adversativas - mas, pero, sino; v.g. *El médico lo examinaba pero el paciente cerró los ojos.*
relativas - luego, por tanto; v.g. *El médico lo examinaba, luego el paciente cerró los ojos.*
3. **subordinadas**- se relacionan con las llamadas principales, de las que dependen y a las cuales se subordinan pues ejercen una función en las mismas, mediante nexos subordinantes denominados transpositores (generalmente son preposiciones, pronombres relativos —que, quien, cual, cuyo—, adverbios relativos

—donde, como, cuando, cuanto— y por medio de conjunciones —principalmente “que”, aunque también aparecen otras—. Se clasifican según la clase de palabra que semejan, y éstas a su vez se subdividen dependiendo de la función que desempeñan en las oraciones principales, a saber (se siguen de los nexos que con mayor frecuencia las introducen; pueden ser varios más):

a) sustantivas

- sujeto - que; v.g. *El que lo examina le pedirá que cierre los ojos*
- objeto directo - que (lo); v.g. *El paciente comprará lo que recete*
- objeto indirecto - que (le); v.g. *La enfermera comprará los medicamentos al que (o “a quien”) se los recetaron*
- predicativas - que; v.g. *El médico es el que lo examina*
- régimen o complementos - que, completan el sentido de la oración cuyo núcleo del predicado es un verbo de régimen (digamos, salir); v.g.: *La enfermera pensó en comprar los medicamentos*

b) adjetivas

- de relativo - que, quien, cual, cuyo, donde; v.g. *El médico, quien me ha atendido durante años, lo ordenó*
- adnominales - de que; v.g. *La sustancia de la cual está hecho el medicamento resulta ácida*

c) adverbiales

- circunstanciales - pueden ser de:
 - modo - como, según, como si; v.g. *Tomó la dosis como si temiera un medicamento caduco*
 - tiempo - hasta que, después que, desde, mientras, etc.; v.g. *Hace efecto hasta que termina de digerirse*
 - lugar - donde; v.g. *Indíqueme dónde le duele*

cuantitativas - pueden ser:

- comparativas - más que, menos que, tanto... cuanto; v.g. *Contiene más azúcar que aporta sustancias nutritivas*
- consecutivas - así es que, así como, pues; v.g. *No soportaba el dolor, así es que se desmayó*

causativas - se dividen en:

- causales - porque, ya que, a causa de (que); v.g. *Se desmayó porque no soportaba el dolor*
- finales - para que, a que, con el fin de (que); v.g. *Lo inyecta para que el dolor disminuya*
- condicionales - si, a condición de (que), con tal que; v.g. *Si lo inyecta, el dolor disminuirá*
- concesivas - aunque, sin embargo, no obstante; v.g. *El dolor no disminuiría tan rápido aunque tomara pastillas.*

ANEXO 2: Significado y usos de los tiempos verbales en español

A. Tiempos del modo indicativo*

Introducción

El conocimiento de los tiempos verbales actualmente es muy escaso. Los tiempos verbales se manejan según han sido aprendidos: de manera deficiente; se usan pocos tiempos con el fin de no tener equivocaciones y también para no atender contra la pronta comprensión del oyente o lector. En el original en inglés de este *Manual de estilo* aparecen algunas recomendaciones acerca del uso de los tiempos verbales en diferentes secciones de un escrito (v.g. emplear el tiempo presente para las instrucciones literales dadas a los participantes de un experimento). La inclusión de este Anexo se debe a que el conocimiento de los tiempos verbales es un tema tan importante para los hispanoparlantes como para amañar un apartado independiente del corpus del libro. Debido a que existen tantas diferencias idiomáticas entre el inglés y el español, quizá surjan otros casos no mencionados en el *Manual de estilo*, los cuales se pretende rápidamente aclarar aquí. Como en el caso del Anexo 1, que trata acerca de las oraciones compuestas, el presente Anexo no pretende enseñar la conjugación, ni siquiera se propone analizar cada tiempo verbal profundizando en lo que implica el empleo de tal o cual modo y sus formas respectivas; el Anexo 2 responde a la necesidad de mencionar brevemente lo que significa cada tiempo verbal para conocer su uso adecuado, requerimiento indispensable para quien escribe. Cabe señalar que no se adopta ninguna postura que no sea la de alentar al lector a investigar cuál es el tiempo verbal que sería más eficaz emplear en cada parte de su texto: si, por ejemplo, el futuro de subjuntivo ya no se usa más que en dichos y refranes, esto es algo sobre lo que cada quien deberá meditar; aquí sólo llega a mencionarse eso, lo restringido que su manejo se encuentra actualmente. También como en el Anexo 1, estos apartados sólo pretenden constituir una pronta explicación de ciertos casos particulares y se recomienda al lector tener a mano, además de una buena gramática, un diccionario que trate las conjugaciones de los verbos del español, debido a las abundantes irregularidades que ellos presentan. Por lo pronto, consúltese el *Diccionario* y la *Gramática* de la RAE siempre que surjan dudas.

*N. de trad. Este anexo fue tomado de las siguientes fuentes:

Alarcos Llorach, E. (1995). *Gramática de la lengua española* (Real Academia Española, colección “Nebria y Bello”). (7a. reimp.). Madrid, España: Espasa Calpe.
 Gili Gaya, S. (1994). *Curso superior de sintaxis española* (15ª. ed.). Barcelona, España: Bibliograf.
 Real Academia Española (1989). *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*. Madrid, España: Espasa-Calpe.

Presente: es un tiempo absoluto o directamente medido, que expresa la acción como *coexistente* con el momento de la palabra y vista en su transcurso sin atender a sus límites temporales (aspecto imperfectivo); v.g. *Los sentidos son los primeros en percibir la realidad*.

Sus usos son:

1. presente gnómico: para expresar juicios intemporales. Puede ser actual (*Hoy presentan un cuerpo sano habitual. Estudio los avances todas las mañanas*)
2. presente histórico: para actualizar acciones pasadas, con valor de pasado; v.g. *Freud vive aún*
3. presente de anticipación o futuro oral: para designar acciones venideras; v.g. *Se legaliza el año próximo*. En interrogaciones, para pedir aprobación o permiso *¿Doy la conferencia por la noche?*
4. presente de mandato: con significación de imperativo, se describe la acción que otro debe realizar; v.g. *Toma este medicamento, guarda reposo y ven a verme la semana próxima*
5. en las oraciones temporales y en las condicionales, el presente se emplea con el significado de la forma futura, que no puede ir en este contexto, en la prótasis; v.g. *Si comprobamos la hipótesis, realizamos (o realizaremos) el informe*.

Preterito perfecto: actualmente significa una acción pasada y acabada (perfecta) que no guarda relación con el presente. A veces puede indicar el momento inicial de la acción o estado: *Lo analicé hace tres semanas*.

Antepresente: las gramáticas señalan que refiere una acción pasada y perfecta que guarda cierta relación con el presente. Sin embargo, se debe tener en cuenta que el uso del *preterito* y del *antepresente* es distinto en algunas partes de la América de habla hispana y España: el antepresente significaba, en su origen, el resultado presente de una acción pasada; en Castilla, *analicé* y *he analizado* son aspectualmente perfectivos, indican la acción acabada; pero se diferenciaban en cuanto a la manera como expresan el tiempo: *analicé* se emplea para indicar el pasado absoluto, hechos que ya no tienen relación con el presente. *He analizado*, en cambio, se utiliza siempre que el hablante quiere indicar que el hecho tiene cierta relación con el presente o, en efecto, se considera pasado inmediato pues tiene esa relación: *He comenzado esta cátedra; Lacan nos ha legado una obra importante*; etc. Por eso, con adverbios que implican el *ahora* de la palabra se emplea el antepresente: *Hasta ahora hemos repescado sentimentalmente en el momento en que se enuncia; por esto se ha dicho que canté* es la forma objetiva del pasado, en tanto que *he cantado* es su forma subjetiva. Actualmente, regiones como Galicia y Asturias mantienen una marcada preferencia por el perfecto absoluto a expensas del perfecto actual, a diferencia de otros lugares de España donde se da primacía al antepresente por sentirse su proximidad temporal con el presente. En zonas de Hispanoamérica como Río de la Plata y Puerto

Rico predomina *canté* sobre *he cantado* en el habla usual. Siguiendo con Alarcos (1995), el aspecto perfecto de ambas formas del pasado facilita su confusión.

En México, no es lo mismo decir *Encontré datos significativos* que *He encontrado datos significativos*. La distinción reside en el aspecto: el *preterito* indica una acción terminada y el *antepresente* se emplea aquellas veces en que la acción o estado continúa vigente al momento de enunciarse. Obsérvese que la variación es oral; en la lengua escrita se coincide con la norma establecida por las gramáticas, análoga a la castellana.

El antepresente puede tener cuatro sentidos:

1. referir un estado o acción que persiste en el presente (atelicidad); v.g. *Siempre ha tenido depresiones*
2. indicar una o varias acciones que, habiendo tenido lugar en el pasado, podían repetirse en un futuro próximo (iteratividad); v.g. *Lo he comprobado repetidas veces*
3. expresar una acción pasada cuyos efectos subsisten (la relación con el pasado puede ser subjetiva); v.g. *La psicología Gestalt ha inaugurado un nuevo razonamiento*
4. manifestar una acción llevada a cabo en el pasado inmediato o antepresente próximo; v.g. *Estimados lectores, he dicho ya lo que tenía que decir*.

El uso de sentidos es el mismo en ambos, mas su frecuencia varía en España y México: en Castilla se prefieren los usos 3 y 4 mientras que, en México, se prefieren los usos 1 y 2.

Copretérito: señala una acción pasada pero vista en su transcurso (preterito coexistente), con un carácter de mayor duración, sin importar su principio y cuyo fin no nos interesa; v.g. *Recogíamos los datos de los participantes para...;* o bien, como un hecho habitual; v.g. *Cada determinado tiempo se le presentaba un cuadro de hipoglucemia*.

En el discurso, *preterito analicé* y *copretérito analizaba* se combinan para darnos el primero y segundo plano de la narración; es decir, con el *preterito* expresamos aquellas acciones que hacen avanzar el relato y, en cambio, con el *copretérito* expresamos las circunstancias, el contexto situacional.

Se dice que el *copretérito* es el "presente del pasado", de ahí que se use para indicar la coexistencia con alguna otra acción pasada; v.g. *Cuando examinamos al paciente, sonreía al tiempo que manifestaba un tic*.

El aspecto imperfectivo, de acción no acabada, que esta forma posee determina, además, otros usos:

1. de conato: para referir acciones que se iniciaron pero no acabaron de consumarse o significan mera intencionalidad; v.g. *Experimentó un dolor tan fuerte que recaía; hoy se encuentra mejor; iba a hablar sobre el sueño cuando súbitamente se quedó dormido*

2. de cortesía: presente en expresiones de cortesía o modestia, hace que las frases se sientan como más amables que con el verbo en presente, porque enunciamos modestamente nuestra pregunta o deseo en imperfecto, como algo iniciado cuya realización o perfección hacemos depender de la voluntad de nuestro interlocutor; v.g. *¿Qué deseaba usted?; Quería pedirle que me contara sobre su relación matrimonial*

3. en cláusulas condicionales, se emplea con significado de pospretérito en la oración principal (llamada apódosis); v.g. *Si tuviéramos suficientes casos, obteníamos un consenso*. A veces también sustituye la forma subjuntiva terminada en /-ra/ de la oración principal (prótasis); v.g. *Si resultaba satisfactorio, continuábamos la administración del medicamento*. Obsérvese que las veces en que el copretérito sustituye a /-ra/ y /-na/ son coloquialismos y no deben dejar de ser usos orales, sería incorrecto decirlos y aún más escribirlos

4. el copretérito también sustituye al pospretérito en otro tipo de oraciones, para señalar una acción futura relativa al pasado; v.g. *Lo vi la semana pasada y me dijo que venía (vendría) hoy para completar la prueba*

5. infinitivamente se usa el copretérito con valor de pospretérito (hipotético) para indicar los personajes de un juego; v.g. *Yo era el hijo y ella me regañaba*

6. reemplaza a /-na/ en expresiones hipotéticas presentes o futuras; se trata de un imperfecto desrealizador que enuncia la acción como de cumplimiento muy poco probable; v.g. *Otro caso como éste es lo que nos hacía (haría) falta ahora*.

Antecopretérito: alude a una acción acaecida con anterioridad a otra acción o hecho que también se considera pasado; v.g. *El participante dijo que había tenido dudas cuando completó el cuestionario*.

Antepretérito: indica una acción ocurrida inmediatamente antes que otra acción ya pasada. Es de poco uso en el castellano moderno, pues sólo se emplea en oraciones temporales y precedido de los adverbios o las locuciones adverbiales como *después que, luego que, cuando, en cuanto, apenas, enseguida que, no bien, etc.* En el habla, comúnmente este tiempo es reemplazado con el pretérito o bien, por el antecopretérito cuando se señala la anterioridad inmediata como habitual, al que puede sustituir el copretérito; v.g. *Apenas hubo concluido la radiografía, entramos; En cuanto él lo dijo, se arrepiñtó; Todos los días, en cuanto había terminado (terminaba) sus ejercicios, comía*.

Futuro: expresa una acción venidera y absoluta, independiente de cualquier otra acción; indica posterioridad con relación al momento de la palabra. El carácter eventual que implica una acción venidera determina que este tiempo tenga cierto matiz de irrealidad que lo acerca al modo subjuntivo, de ahí que también se use para expresar suposición, conjetura o vacilación en el presente (uso modal del futuro); o bien, posea un matiz concesivo en ciertas réplicas amables; v.g. *Aquel paciente tendrá unos 33 años. Tendrá 33 años, pero a veces parece un niño*.

En su origen latino el futuro castellano era una perífrasis obligativa (*hablar he, hablar has*, etc.), que con el tiempo perdió este valor y se aglutinó dando origen al futuro. Sin embargo, a causa de tal valor obligatorio original se explican algunos usos y limitaciones de este tiempo:

1. futuro de mandato: en segunda persona, sustituyendo al imperativo, sobre todo para indicar prohibición. Se refuerza con el futuro la voluntad imperativa expresando seguridad en el cumplimiento de lo mandado; v.g. *Seguirá estas indicaciones y me vendrá a ver la semana próxima; no tomará ningún alimento irritante*
2. futuro de probabilidad: expresa suposición, conjetura o vacilación referidas al presente; v.g. *Serán las ocho*. De aquí proviene el sentido concesivo que le damos para replicar amablemente a un interlocutor; v.g. *Sabrás usted que aquel teórico ha sido superado*
3. futuro de sorpresa: en oraciones interrogativas y exclamativas, el futuro denota asombro o inquietud ante un hecho conocido; v.g. *¡Qué probable será que nuestro temor se concrete!*
4. en la prótasis o condición, actualmente, no se usa el futuro, sino el presente. No se dice *Si se recuperará, lo daremos pronto de alta*, sino *Si se recupera...*
5. el futuro no suele aparecer en oraciones temporales, en las cuales se prefiere el presente de subjuntivo; v.g. *Mientras duerma, vigile sus movimientos*.

Antefuturo: manifiesta una acción futura anterior a otra igualmente venidera; v.g. *Cuando llegue, habremos revisado su expediente*

1. futuro perfecto de probabilidad: como la forma simple, el antefuturo puede expresar acciones dudosas, probables o supuestas, pero referidas al pasado (pretérito hipotético, a diferencia del futuro simple que indicaría un presente hipotético), también un matiz concesivo referente al pasado; v.g. *Habrás dormido poco, por lo que veo; No habrá sido una hipótesis muy verosímil; pero es la más cierta*.

Además se usa, coloquialmente, para expresar sorpresa en el pasado; v.g. *¡Habrásse hallado visto!*

Pospretérito: como el futuro, el pospretérito se formó a partir de una perífrasis obligativa, pero con el verbo en copretérito (*hablar había, hablar habías*). Esta forma verbal tiene varios usos y significados:

1. indica una acción futura con relación a un hecho pasado desde el cual se mide, y por eso Andrés Bello (1995) lo denominó pospretérito; v.g. *Todo indicaba que recaería...*
2. expresa probabilidad, conjetura, suposición o concesión (uso modal) en el pasado y el presente o futuro; v.g. *Requeríamos muchos casos análogos*.