
EXPRESIÓN DE LAS IDEAS Y REDUCCIÓN DEL SESGO EN EL LENGUAJE

Marta Molina
Universidad de Granada
martamg@ugr.es

RESUMEN

Este capítulo recoge algunos principios generales sobre la escritura expositiva, aporta recomendaciones para el uso de una correcta gramática que facilite una clara comunicación, y sugiere modos de evaluar y mejorar el estilo de escritura, en particular reduciendo los sesgos en el lenguaje. El esquema del capítulo es el siguiente:

1. **Estilo de escritura:** Presentación ordenada de ideas, Suavidad de expresión, Economía de expresión, Precisión y claridad, Estrategias para mejorar el estilo de escritura.
2. **Gramática:** Verbos, Concordancia entre el sujeto y el verbo, Pronombres, Uso de adverbios y adjetivos, Pronombres relativos y frases subordinadas, Construcciones paralelas, Recursos lingüísticos.
3. **Reducción de sesgos en el lenguaje:** Describir a un adecuado nivel de especificidad, Ser sensible a etiquetas, Reconocer la participación, Género, Orientación sexual, Identidad étnica y racial, Discapacidades, Edad.

1. ESTILO DE ESCRITURA

El objetivo es conseguir una comunicación clara y lógica. Ante todo el uso de las siguientes reglas debe ser regulado mediante un buen juicio.

Presentación ordenada de ideas

Es importante mantener la continuidad de palabras, conceptos e ideas desde la frase de apertura hasta su conclusión. La continuidad puede conseguirse mediante: signos de puntuación y palabras de transición formales y específicas (pronombres y partículas causales, aditivas o de contraste). Se recomienda usar variados signos de puntuación, no siempre los mismos.

Suavidad de expresión (evitar brusquedad)

Cuidar la transición de una idea a otra, que no haya saltos bruscos. Para esto es recomendable contar con la opinión de un colega o leer el documento pasado un tiempo, cuando se ha perdido cierta subjetividad en relación al texto.

Usar las formas verbales de manera consistente (ver apartado de gramática).

Evitar el uso de cadena de expresiones que adjetivan a un nombre reformulando la frase mediante el uso de verbos y proposiciones o usando de forma adecuada los guiones (Ej. En vez de “*commonly used investigative expanded issue control question technique*” usar “*a control-question technique that is commonly used to expand issues in investigations*”).

El uso de sinónimos debe ser cuidadoso. Se recomienda usar pronombres ya que los sinónimos pueden variar en ciertos matices.

Economía de expresión

“Decir sólo lo que necesita ser dicho, usando para ello la palabra más corta que lo exprese”

Es preferible el uso de palabras y expresiones cortas y fáciles de comprender, aunque el uso de términos técnicos largos es en ocasiones inevitable y más preciso.

Evitar el uso de terminología que es sólo familiar para unos pocos especialistas así como el uso de eufemismos, de tecnicismos cuando no son necesarios, y la redundancia (Ej. Decir “68 participants” en vez de “a total of 68 participants”).

El uso continuado de frases cortas o largas es tedioso; se recomienda usar frases de longitud variada. Son preferibles las frases directas, declarativas con palabras simples y comunes.

Los párrafos deben caracterizarse por su unidad, cohesión y continuidad. No deben ser muy largos ni tampoco de una sola frase.

Precisión y claridad

Asegurarse de que cada palabra que se usa tiene el significado que se pretende.

Evitar expresiones coloquiales así como aproximaciones de cantidades (Ej. “*very few*”, “*practically all*”) debido a sus subjetividad.

Dejar claro cual es el referente en el uso de pronombres; puede ser recomendable acompañarlos de un nombre para evitar imprecisión (ej. en vez de “*this*” usar “*this test*”, “*this participant*”).

Utilizar estructuras paralelas al hacer comparaciones para evitar ambigüedad.

No atribuir cualidades humanas a animales o seres inanimados (ej. “*the tables compare*”). Evitar el uso impreciso del pronombre nosotros, utilizando la primera persona del singular, si se refiere al autor, o, en otros casos, un nombre que describa a dichas personas (ej. “*researchers*”, “*humans*”).

No utilizar la tercera persona si el autor es la persona referida o una de ellas.

Estrategias para mejorar el estilo de escritura

Se sugiere escribir a partir de un guión, releer el primer borrador tras cierto periodo de tiempo y pedir opinión a uno o varios colegas.

2. GRAMÁTICA

Una gramática incorrecta y una construcción de frases sin cuidado dificultan la comunicación e introduce ambigüedad. El objetivo no es sólo presentar el contenido de manera precisa, sino también facilitar al lector la lectura. Este apartado recoge los errores gramaticales más frecuentes en los manuscritos enviados a revistas de la APA.

Verbos

Usar la forma activa mejor que la pasiva, seccionando con cuidado el tiempo verbal a utilizar. Sólo usar la voz pasiva cuando se quiera dar énfasis al sujeto que recibe la acción.

Usar el pasado para referir a sucesos que ocurrieron en el pasado en un momento específico, para discutir el trabajo de otro investigador o para presentar resultados. Utilizar el presente perfecto para acciones o condiciones que no ocurrieron en un momento específico del pasado o para describir una acción que comenzó en el pasado y continúa en el presente.

En particular se sugiere el pasado o presente perfecto para la descripción de los antecedentes y el marco teórico, el pasado para describir los resultados, y el presente para analizar los resultados y presentar las conclusiones.

El subjuntivo se reserva para condiciones que son contrarias a hechos o improbables.

Concordancia entre el sujeto y el verbo

Un verbo debe concordar en número (singular o plural) con el sujeto, independientemente del uso de expresiones tales como “*together with*”, “*including*”, “*plus*”, “*as well as*”.

Consultar el diccionario para confirmar el número de los términos. Cuidado con palabras como “*data*” o “*phenomena*” que son plurales.

Algunos términos pueden ser singulares o plurales dependiendo del contexto (Ej. “*series*”, “*set*”, “*faculty*”, “*pair*”). Cuando la acción del verbo se refiere al grupo como totalidad se considera singular; cuando dicha acción se refiere a los miembros del grupo se considera plural.

El número del término “*none*” depende del género de la palabra a la que acompañe. No utilizar el término “*none*” en vez de “*not one*” (Ej. “*Not one of the children was finished*” en vez de “*None of the children was finished*”).

Cuando el sujeto incluye expresiones unidas por los términos “*nor*” o “*or*”, el verbo debe concordar con el sujeto que se escriba más próximo a él.

Si el número varía de la frase principal a la subordinada, repetir el verbo en cada una de ellas (Ej. “*The positions in the sentence were changed, and the test was repeated*”).

Pronombres

Los pronombres deben referir claramente a un nombre con el que concuerdan en género y número.

Los pronombres relativos “*that*” y “*which*” se utilizan para animales y cosas; “*who*” y “*whom*” se reservan para las personas. En relación al verbo “*who*” actúa como sujeto mientras que “*whom*” actúa como objeto.

Uso de adverbios y adjetivos

En el uso de adjetivos o adverbios dejar claro a que palabra modifican; para ello es recomendable situarlos lo más cerca posible de ella.

Algunos adverbios pueden ser utilizados como palabras de transición (Ej. “*fortunately*”, “*similarly*”, “*certainly*”), aunque sólo si es necesario.

Pronombres relativos y frases subordinadas

Los pronombres relativos deben elegirse con cuidado. Las siguientes distinciones persiguen evitar su uso con más de un significado o de modo incorrecto.

That vs which. “*That*” es para frases subordinadas que añadan información restrictiva al significado de la frase principal, en caso contrario se usa “*which*”. En este caso la frase subordinada se escribe entre comas.

While and since. Ambos sólo deben ser utilizados con significado temporales.

While vs although. “*While*” se reserva para sucesos que ocurren de manera simultánea. En otros casos utilizar “*although*”, “*and*”, “*but*”, “*whereas*”, según el caso.

Since vs because. Reservar “*since*” para referir a tiempo, en otros casos utilizar “*because*”.

Construcciones paralelas: “and”, “but”, “or”, “nor”, “between ...and”, “both, and”, “neither...nor”, “either...or”, “not only ...but also”

Para facilitar la comprensión del lector presentar ideas paralelas en estructuras paralelas, escribiendo éstas de forma correcta, con todos sus elementos (Ej. En vez de “*the respondents either gave the worst answer or the best answer*”, decir “*the respondents either gave the worst answer or gave the best answer*”)

En series de elementos también se debe mantener una forma paralela.

No usar nunca simultáneamente “*both*” y “*as well as*”, pues resulta redundante.

Recursos lingüísticos

Deben evitarse los recursos lingüísticos que atraigan la atención sobre las palabras y no sobre las ideas, tales como ritmo o expresiones poéticas. Las metáforas deben usarse sólo ocasionalmente.

3. REDUCCIÓN DE SESGOS EN EL LENGUAJE

Se aceptan las palabras del autor siempre y cuando no haya imprecisión, falta de claridad o errores gramaticales. Las indicaciones aquí recogidas persiguen el tratamiento justo de los individuos y grupos evitando sesgos en el lenguaje y la perpetuación de actitudes humillantes. La

escritura científica debe estar libre de evaluaciones irrelevantes o indirectas del grupo o grupos estudiados.

Describir a un adecuado nivel de especificidad

Las diferencias entre individuos (género, edad, identidad étnica y racial, orientación sexual,...) deben ser mencionadas sólo cuando sean relevantes, en cuyo caso es conveniente ser lo más específico posible siempre dependiendo de la pregunta de investigación. Debe evitarse el uso de términos imprecisos (ej. “*men*”, en vez de “*people*”) o términos con posibles connotaciones.

Ser sensible a etiquetas

Llamar a las personas como ellas quieran ser llamadas. Evita el uso de etiquetas que conducen a tratar a las personas como objetos. Anteponer la persona al adjetivo que se le asigne (Ej. “*person diagnosed with schizophrenia*” en vez de “*schizophrenics*”). En vez de poner etiquetas es preferible describir a los participantes en términos de las medidas usadas para clasificarlos, suponiendo que los términos no son ofensivos.

Buscar términos descriptivos no ofensivos. Las abreviaciones pueden ser ofensivas.

Los sesgos pueden aparecer cuando se compara un grupo mayoritario, o un grupo estándar con otro.

Usar expresiones paralelas (Ej. Decir “*women and men*” en vez de “*wifes and men*”).

Reconocer la participación

La forma pasiva sugiere que los participantes no actuaron sino que se actuó sobre ellos. No usar términos impersonales; términos como “sujetos” o “muestra” son adecuados sólo cuando se discuten estadísticas o cuando los participantes no dieron consentimiento a participar.

Usar expresiones neutras al hablar de la actuación de los participantes (Ej. “*They did not complete the test*” en vez de “*they fail to complete the test*”).

Género

Evitar la ambigüedad relativa a la identidad sexual o rol sexual eligiendo los nombres, pronombres y adjetivos de forma que describan con precisión a los participantes. En particular no usar el pronombre “*he*” para referir a ambos géneros. El uso de un pronombre concreto sugiere un género específico. Sustituirlo por “*he or she*”, aunque su uso repetitivo no es recomendado, usar pronombres plurales (Ej. “*they*”), o reformular la frase para evitar el uso de dichos pronombres. No usar expresiones tales como “*s/he*” ó “*he/she*”.

Evitar el uso de términos masculinos cuando se refieran a personas de ambos géneros (Ej. “*policeman*”). Ser claro en que género se considera.

Orientación sexual

La orientación sexual no es lo mismo que la preferencia sexual, ni que el comportamiento sexual.

El término homosexual tiene connotaciones negativas. Es mejor precisar y distinguir entre “*gay men*”, “*lesbians*”, “*bisexual women or men*”, “*heterosexual*”.

Identidad étnica y racial

Las preferencias por términos para referir a grupos étnicos o raciales varían a menudo. Es recomendable preguntar a los participantes por como prefieren ser llamados.

Ser específico. Usar nombres propios y en mayúscula (Ej. “*Black*” es adecuado, en cambio “*black*” es inadecuado pues refiere a un grupo de personas por el color de su piel). No usar guiones entre palabras. Lo más adecuado suele ser llamar a cada grupo por la nación u origen de la que proceden.

Discapacidades

Lo principal es mantener la integridad de los individuos como seres humanos. Evitar términos que identifiquen una persona con su condición, que tengan connotaciones negativas o que puedan ser insultos. Son preferibles expresiones del tipo “*person with...*” o “*person who...*”.

Distinguir entre los términos “*disability*” (discapacidad) y “*handicap*” (handicap). “*Handicap*” refiere al tipo de limitación, la cual puede ser legal, actitudinal, barreras arquitectónicas o la discapacidad en sí misma.

Edad

Evitar definiciones abiertas (ej. “*over 18*”), precisar rangos de edad. Los términos “*boy*” y “*girl*” son adecuados para personas menores de 18 años, en otro caso se utilizan los términos “*man*” y “*woman*”. “*Older person*” es preferible a “*elderly*”.

4. BIBLIOGRAFÍA

- American Psychological Association (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association* (Fifth edition). Washington D.C.: Author.
- American Psychological Association (2005). *Concise Rules of APA Style*. Washington D.C.: Author.