

Universidad Veracruzana

Secretaría de Desarrollo Institucional

Dirección General de Tecnología de Información

Recomendaciones de corrección de estilo

para el desarrollo de recursos educativos

Recomendaciones de corrección de estilo para el desarrollo de recursos educativos digitales

Objetivo: establecer los criterios que se deberán tomar en cuenta por parte del área de corrección de estilo para hacer eficiente el desarrollo de recursos educativos.

La corrección de estilo en los recursos educativos para entornos digitales debe contemplar tanto normas lingüísticas, como de estilo, para crear un mensaje coherente, eficaz y correcto, que garantice a través de la presentación de información relevante, legible y atractiva, el aprendizaje del estudiante.

El presente material no es una gramática o diccionario de uso, son reglas básicas que debe contemplar el corrector de estilo para la mejora de los contenidos educativos digitales, que a diferencia de los materiales impresos, debe contemplar aspectos técnicos y visuales (web), prosa, uso correcto del lenguaje, gramática, puntuación, ortografía y estética.

El corrector de estilo debe interactuar, al igual que el diseñador instruccional, con el experto en la construcción de los módulos, para que los textos tengan una revisión previa a la creación de la maqueta. Corrección de estilo construirá las referencias bibliográficas en formato APA, de los módulos y/o temas del recurso educativo.

La participación del corrector de estilo debe estar presente en dos momentos cruciales del proceso de producción (aunque no se limita sólo a éstos). La primera es la revisión de la maqueta desarrollada por el diseñador instruccional (información general, competencia, contenidos, actividades, prácticas, autoevaluaciones, evaluaciones, entre otros apartados que integran el recursos educativo). La segunda, contenido en plantilla web y revisión de imprimibles, una vez que el programador a integrado todos los recursos (diseño instruccional, diseño gráfico, recursos de audio y video).

1. ¿Qué es preciso corregir?

Para una corrección eficaz de un recurso educativo es importante conocer cuál es el objetivo del mismo y a quién está dirigido. Entre los errores que es necesario corregir, Cassany (1993) destaca:

Cohesión

- Puntuación (signos, mayúsculas…).
- Nexos (marcadores textuales, conjunciones…).
- Anáforas (pronombres, sinónimos, hiperónimos, elisiones…).
- Otros (verbos, determinantes, orden de los elementos en la frase…).

Coherencia

- Selección de la información (ideas claras y relevantes).
- Progresión de la información (orden lógico, tema/rema…).
- Estructura del texto (partes, introducción, conclusión…).
- Estructura del párrafo (extensión, unidad…).

Adecuación

- Selección de la variedad (dialectal o estándar).
- Selección del registro (formal/informal, objetivo/subjetivo…).
- Fórmulas y giros estilísticos propios de cada comunicación.

Otros

- Disposición del texto en la hoja (cabecera, márgenes…).
- Tipografía (negrita, cursiva, subrayado…).
- Estilística (complejidad sintáctica, repetición léxica…).
- Variación (riqueza de léxico, complejidad sintáctica…).

*** Es importante considerar la diferencias entre los textos en web e impresos, ya que el modo de lectura es diferente, por lo que, es necesario desprenderse de la rigidez de la norma y ponerse en el lugar del lector/estudiante. Si el estudiante (a pesar de su formación) comprende, usted está haciendo un buen trabajo.

2. Recomendaciones generales

En la corrección de estilo considere los siguientes puntos:

- Debe acompañar al diseño instruccional en todo momento.
- Debe corresponder a la intención educativa del recurso de aprendizaje.
- La redacción de los materiales, instrucciones deben considerar a un público heterogéneo (la prosa debe ser estándar, expositiva y descriptiva, además de un lenguaje y diseño apropiado para su fácil lectura en la web).
- Las instrucciones (evaluaciones, actividades, autoevaluaciones, prácticas, foros, ejercicios) deben ser breves, claras y no deben necesitar releerse constantemente.
- La recopilación de material y contenido de los módulos debe ser dinámico, coherente, por lo que, si es necesario se puede proponer al diseñador instruccional y experto en contenido una reestructura de textos o sugerir elementos paratextuales (mapas conceptuales, gráficos, tablas, diagramas) que permitan una lectura legible de los contenidos.
- Utilizar voz activa y no pasiva.

- Apoyo en la redacción de guiones para la producción de materiales de audio y video personalizados, interactivos (comunicación), bidireccionales que apoyen el proceso informativo.
- Los textos deben captar la atención del estudiante (uso de información breve y concisa). Se sugiere que se use en promedio de 30 o 35 palabras por oración y párrafos no mayores de 55 o 60 palabras. “Frases de más de 70 palabras no son frases: son emboscadas” (Daniel Samper).
- Debe existir en el recurso educativo una jerarquía visual entre títulos, subtítulos y texto.
- Se recomienda evitar el uso de palabras subrayadas, ya que pueden confundirse con un enlace.

Tipografía

La selección de tipografía corresponde al diseñador gráfico (tipografías seguras); no obstante, el corrector de estilo puede sugerir un cambio en la misma cuando ésta no facilite la lectura de los contenidos.

Títulos

Se recomienda el uso de títulos informativos. Es importante considerar el objetivo del recurso y a quién está dirigido. ¿Entenderá el estudiante cuál es la finalidad del recurso educativo?

También, se recomienda el uso de títulos auto-descriptivos, es decir, que se puedan entender fuera de contexto.

Uso de viñetas

Evitar el uso de bloques de texto interminables. Se recomienda el uso de viñetas o listados.

Uso de cursivas

- En palabras extranjeras o jergas. Ej. En el *hall* del hotel.
- Usos expresivos del lenguaje. Ej. *Guerra fría.*
- Títulos principales de obras literarias, cinematográficas, de revistas, pseudónimos o apodos, neologismos y tecnicismos, cuando su uso no pueda evitarse.

Uso de negritas

- Uso en títulos y subtítulos, o equivalencias dentro del texto.

- Debe evitarse resaltar fragmentos en negritas dentro de una cita.

Uso de comillas

- Para citas textuales.
- Para señalar sarcasmo o doble sentido.
- Para referir significados y definiciones.
- Para resaltar títulos secundarios (capítulos de libro, artículos de revista, etc.).
- Para títulos de obras normativas que enuncian su propio contenido. Ej. “Código de derecho canónico”.
- Cuando se encierra una oración entre comillas, el signo de puntuación se coloca fuera y no dentro de ésta.

Uso del punto

- Ningún título o subtítulo llevará punto final.
- En enumeraciones verticales, las frases no llevarán punto final.

Uso del subrayado

- Se recomienda evitar el uso de palabras subrayadas ya que pueden confundirse con un enlace.

Idiomas extranjeros

- Se respetará la ortografía de otras lenguas. Se recomienda la traducción al idioma español en caso de que se pretenda incluir la cita en el idioma original.

Referencias. Citas textuales

Se recomienda no reproducir o tomar ilustraciones de enciclopedias, revistas, fotografías, sitios web, entre otros, sin previa autorización del autor, o en su caso citar en el pie de la misma la fuente.

Las normas para citas y referencias serán de acuerdo con el Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA) en la versión vigente.