

Pauta de redacción académica

Hans Stange M.

Instituto de la Comunicación e Imagen y Facultad de Arquitectura y Urbanismo
Universidad de Chile

La finalidad del trabajo

La finalidad de todo trabajo escrito es la divulgación de conocimientos en un determinado ámbito de estudio. De esta manera, el trabajo escrito puede divulgar tanto resultados de investigaciones como sumarios, críticas o revisiones que aporten al conocimiento del campo; ensayos, reflexiones libres o comentarios bibliográficos.

La redacción del trabajo deberá estar en consonancia con la naturaleza del conocimiento que se divulga: informes de investigación, monografías, ensayos, manuales, etc.

La escritura de un trabajo académico contempla una serie de formalidades cuyo objetivo es darle rigurosidad al estudio, ofrecer explícitamente un respaldo a sus conclusiones o afirmaciones y facilitar el juicio crítico del lector. Asimismo, exige el empleo de un vocabulario determinado, de índole técnica y de uso común al interior del campo o la disciplina.

Preparación del texto

El contexto determina la preparación del trabajo: es necesario tener en cuenta si se tratará de un artículo, un capítulo de libro, si está dirigido a la comunidad de investigadores (a los pares) o al público lego, etc. El contexto incide también, como veremos, en la redacción del texto.

La redacción de un trabajo debe estar subordinada a los objetivos del estudio y servir con eficiencia a la estrategia del autor. De esta forma, independientemente de la libertad de estilos y escrituras personales que se puede hallar en la academia, el texto debe intentar ser *claro y preciso*, sin que quede lugar para dudas del lector o ambigüedades del documento.

La composición comienza usualmente por el cuerpo o desarrollo del trabajo, y finaliza con la introducción, que es lo último que se escribe. Luego se realiza una revisión exhaustiva antes de abordar la versión definitiva del texto.

El trabajo de escritura se asemeja, de esta manera, al de un artesano o un albañil: el escrito se “construye” a partir de enunciados, fragmentos y citas. No es casual que la palabra “texto” signifique “tejido” en griego.

Al considerar el contexto del escrito, se debe evitar hacer generalizaciones innecesarias o explicaciones redundantes que un lector instruido pueda encontrar en obras de consulta o maneje de antemano. Asimismo, tampoco se debe suponer la existencia sólo de lectores especialistas y obviar toda referencia al campo ya establecido. No existe una receta para esto: a veces la abundancia de explicaciones aburre, otras veces el exceso de síntesis oscurece; todo depende del contexto, del lector ideal, de la habilidad del autor.

Debe existir un equilibrio entre el desarrollo de las ideas propias y el uso de las obras de referencia y las explicaciones, para lograr una lectura continua, armoniosa, que no resulte una mera enumeración de referencias sin articulación ni originalidad alguna.

Se recomienda, para facilitar la redacción y también la labor creativa del autor, que todo el material recopilado sea organizado en fichas que contengan: la referencia bibliográfica de las fuentes, un resumen (y comentarios, si se quiere) de las ideas principales de cada documento y las marcas de página de las citas que pueden ser útiles. Esto ayuda a optimizar tiempo y recursos.

Estructura del texto

Los textos académicos se ordenan, desde la primera a la última página, con la siguiente estructura:

1. Título del ensayo.
2. Nombre del autor, curso y fecha.
3. Un resumen del trabajo, en un solo párrafo de 150 palabras como máximo, que identifique cuál es el objeto del escrito, su pregunta de investigación y las principales tesis y resultados del autor.
4. Palabras clave, tres a cinco, que sirven como orientaciones para la catalogación del texto. Son palabras clave: el objeto del ensayo, el autor de referencia más importante, la teoría o tesis remarcada o discutida, etc.
5. El cuerpo del escrito, que comienza con una introducción, se subdivide en todas las secciones que sean necesarias (encabezadas debidamente con un subtítulo) y termina con unas conclusiones o comentarios finales, según corresponda.

Los subtítulos y secciones deben organizarse jerárquicamente, siguiendo un modelo como el siguiente:

1. Subtítulo de idea principal (negritas, el párrafo continúa en la línea siguiente.)

1.1 Subtítulo de idea secundaria (negritas y cursivas, el párrafo continúa en la línea siguiente.)

1.1.1 Subtítulo de detalle. (cursivas simples, el párrafo continúa en la misma línea.)

6. Un párrafo de agradecimientos o reconocimientos, si corresponde.
7. El conjunto de las notas explicativas o complementarias al cuerpo del texto. Las notas pueden ir también a pie de página.
8. Las referencias bibliográficas, en formato APA.
10. Los anexos (imágenes, tablas, gráficos, figuras, etc.), que pueden ir todos reunidos y numerados al final del documento, o pueden ubicarse dentro del mismo trabajo cuando son citados o referidos.

Presentación del material

1. Material en hoja tamaño carta ($8\frac{1}{2} \times 11'' = 21,6 \times 27,9$ cm).
2. Márgenes superior e inferior de 2,5 cm; márgenes laterales de 3 cm.

4. El cuerpo del texto debe estar justificado, con una sangría de 0,5 cm en la primera línea. En el caso de la lista de referencias bibliográficas, se sugiere la sangría francesa, de 1 cm.
5. Debe haber un breve espacio después de cada párrafo, de 6 a 12 pts.
6. Los títulos y subtítulos deben estar centrados.

Algunos criterios de redacción

1. El uso de letras, signos de puntuación y estructuras sintácticas, se ciñen, en lo general, a las orientaciones sugeridas por la Real Academia de la Lengua.
2. Números: del “uno” al “doce”, expresado en letras; del “13” al “99”, en guarismos; números llenos como “cien”, “diez mil”, “un millón”, en letras, otras cifras (“11.266”, “365.426”, “214”, etc.) en guarismos. Use puntos para las milésimas y millonésimas (como en “8.415”) y comas para las partes fraccionadas (como en “7,5”).
3. Siglas y acrónimos: en la primera mención, debe indicarse el nombre completo de la institución o cuerpo, seguida de la sigla o acrónimo entre paréntesis, p.e.: “La Organización de Naciones Unidas (ONU)”. Luego se emplea libremente la sigla, siempre en mayúsculas.
5. Para expresiones entre guiones, utilicen rayas (–). Para enlazar términos, utilice el guion simple (-).
6. El sistema de comillas y paréntesis tiene un orden decreciente como sigue, en el caso de las comillas: “ ‘ « » ’ ”; y así, en el caso de los paréntesis: ([{ }])
7. Las décadas se indican con letras (“los años cincuenta, la década del noventa”), no con guarismos. Evite usar: 90, 90’s, ’90, etc.
8. Los títulos de libros, artículos, películas u obras se indican con cursivas. Las comillas se emplean solamente para indicar citas textuales o usos figurados de las palabras.
9. Algunos sustantivos que antes se escribían con mayúsculas hoy se escriben con minúsculas, pues se les considera nombres comunes. Así: sol, marte, septiembre, lunes, rey, presidente; y no Sol, Marte, Septiembre, Lunes, Rey o Presidente.
10. Los extranjerismos se indican con cursivas siempre. Los préstamos de otros idiomas que han sido aceptados no se indican especialmente. Así: *freelance* (extranjerismo en cursivas) y póker (préstamo sin indicación).
11. Los prefijos van unidos a sus términos de raíz: vicepresidente, excompañero, bisnieto. Las palabras compuestas, en cambio, van unidas por guiones cortos: técnico-político, artístico-cultural, etc.

Formato de letras

Existen algunas formalidades respecto al uso de los tipos de letras:

MAYÚSCULAS o **VERSALES**: Casi no se utilizan en el texto. Marcan el título general del escrito u, opcionalmente, los apellidos de los autores de la referencia bibliográfica.

Cursivas o Itálicas: Se utiliza para enunciados que son objeto de discusión o que deben ser destacados, para términos extranjeros, para títulos de obras y secciones y para las abreviaciones latinas corrientes.

Negritas o Llenas: Su uso en el texto es restringido, aunque se utiliza para introducir los títulos y subtítulos y algunos términos nuevos o refinados.

Subrayados: Casi no se emplean en el texto. En los manuscritos mecanografiados se utilizaban opcionalmente en las referencias bibliográficas para títulos de artículos, publicaciones menores o inéditas.

Cuerpo: El tamaño de letra debe ser regular y uniforme para todo el texto, excepto para el título (que requiere un cuerpo mayor) y los párrafos que consistan en citas (con un cuerpo menor). En la redacción se emplea preferentemente la letra de cuerpo 12 para el texto y 10 para las citas y notas.

Citas

Las citas son las inserciones, en un escrito, de fragmentos o porciones de otros textos. El uso de citas demuestra la erudición del autor, su conocimiento del campo o del problema, lo que da confianza al lector sobre que el texto que tiene entre manos es informado y juicioso.

Es importante, sin embargo, que las citas no sustituyan al autor en la expresión de las ideas más importantes del texto. Un escrito es la expresión de las perspectivas y el trabajo propio, apoyado por las citas, pero no una mera concatenación de estas.

El uso de citas es también un ejercicio de honestidad intelectual, pues implica el reconocimiento de que no todas las ideas que utilizamos son nuestras –de hecho, apenas unas pocas lo son. Por lo mismo, el desconocimiento de la autoría ajena o la apropiación indebida de una idea mediante el ocultamiento de la referencia constituyen *plagio*, el cual es severamente sancionado.

De acuerdo al *Publication Manual of the American Psychological Association (APA)*, de uso corriente en las ciencias sociales, en su séptima edición (2010), la cita puede ser textual, en cuyo caso va transcrita íntegramente del original, entre comillas y seguida de su referencia bibliográfica. Ejemplo:

Santa Cruz afirma que “los hechos son de naturaleza ideológica” (2009, p. 16).

Cuando las citas excedan un promedio de cuarenta palabras, deben consignarse en un párrafo aparte, consecutivo, sin comillas, destacado con un cuerpo (tamaño de letra) menor, con márgenes más amplios y cumpliendo las mismas reglas respecto a la referencia bibliográfica. Ejemplo:

Santa Cruz nos recuerda que, según Gramsci:

La crisis social ocurre cuando lo viejo no ha terminado de morir y, al mismo tiempo, lo nuevo no ha terminado de nacer (2009, p. 32)

El otro modo es la paráfrasis, en la cual no se presenta un texto insertado propiamente tal, sino que el autor menciona que la idea o afirmaciones que ofrecerá no son propias sino de una fuente consultada. En la paráfrasis no hay transcripción, el autor entrega las ideas de otro “con sus

propias palabras”, aunque igualmente debe ser reconocida mediante la referencia bibliográfico.
Ejemplo:

Santa Cruz señala la naturaleza ideológica de los hechos (2009, p. 16).

La referencia, originalmente pensada para los materiales bibliográficos (libros, revistas, conferencias, etc.), debe igualmente emplearse cuando se citan materiales en otros formatos: los discos, películas, grabaciones, transmisiones radiofónicas, etc., que sean empleadas también deben llevar una referencia que reconozca e identifique la fuente citada.

Uso de referencias (modelo APA)

Al transcribir al final del texto los distintos materiales utilizados y referidos, se debe seguir siempre el siguiente principio:

Apellido, N. (fecha). *Título*. Datos de publicación [referencia electrónica, si la hay].

Cuando la lista de referencia contiene menos de cincuenta títulos, deben ordenarse todos alfabéticamente en una sola columna. Si la lista de referencias es más extensa, puede ordenarse por grupos, de acuerdo a su tipo (bibliografía, hemerografía, discografía, etc.) siguiendo los siguientes ejemplos:

Libro con un autor

Jameson, F. (1991). *El posmodernismo o la lógica cultural del capitalismo avanzado*. Paidós.

Jameson, F. (1996). *El posmodernismo o la lógica cultural del capitalismo avanzado*. [2da ed.] Trotta.

Cuadra, Á. (2008). *Hiperindustria cultural*. Universidad Arcis. <http://www.oei.es/salactsi/HIPEBOOK.pdf>

Libro con dos a veinte autores

Salinas, C. y Stange, H. (2006). *Los amigos del “Dr.” Schjéfer. La complicidad entre el Estado chileno y Colonia Dignidad*. Debate.

Libro con editor o compilador

Ossa, C. (ed.) (2011). *Escrituras del malestar. Chile del Bicentenario*. Universidad de Chile.

Capítulo en libro compilatorio

Lagos, C., Salinas, C. y Stange, H. (2009). El diario de Agustín. El involucramiento de El Mercurio durante la dictadura militar chilena (1973-1990). En Cañizales, A. (ed.) *Tiempos de cambio. Política y comunicación en América Latina* (pp. 171-186). Universidad Católica Andrés Bello-ALAIIC.

Capítulo en antología de un solo autor

Benjamin, W. (1989). Experiencia y pobreza. En *Discursos interrumpidos I* (pp. 167-173). Taurus.

Artículo en revista

- Otano, R. y Sunkel, G. (2003). Libertad de los periodistas en los medios. *Comunicación y Medios*, 13 (1), pp. 65-80.
- Salinas, C. (2012). Colonialidad, modernidad y representación en el cine latinoamericano contemporáneo. *Aisthesis*, (51). http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-71812012000100008&script=sci_arttext
- Zavala, L. (2011). La teoría del cine en la región latinoamericana y las políticas de la investigación. *Comunicación y Medios*, (24), pp. 8-24. d.o.i. 10.5354/0716-3991.2011.19891

Artículo en periódico

- González, R. (29 dic. 2008). Libro revela cómo el cine chileno más influyente fue obra de autodidactas. *La Tercera*. p. 38.
- González, R. (29 dic. 2008). Libro revela cómo el cine chileno más influyente fue obra de autodidactas. *La Tercera*. http://www.latercera.com/contenido/726_88339_9.shtml

Tesis

- Jara, R., Salinas, C. y Stange, H. (2004). *Las interpretaciones violentas. Espacios públicos, representación, hegemonía*. Tesis de licenciatura en comunicación social, Universidad de Chile.
- Ábalos, C. (2007). *Yeguas del Apocalipsis*. Memoria de título de periodista, Universidad de Chile. <https://repositorio.uchile.cl/handle/2250/136148>

Ponencia o conferencia

- Ossandón, C. (21 sep. 2008). Comunicación, poder y 'comunidad imaginada'. Coloquio *Transformaciones del espacio público*. Universidad de Chile, pp. 253-260.
- Stange, H. (28 abr. 2011). Posibilidad de la poesía. Sociedad de Escritores de Valparaíso. http://escritoresvalpo.cl/char/dia_del_libro/idex_34056.html

Informe o documento técnico

- Del Villar, R., Muñoz, R., Ossa, C., Ossandón, C., Santa Cruz, E. y Sunkel, G. (2004). *Reforma del Pregrado. Currículo, competencias y créditos*. Instituto de la Comunicación e Imagen, U. de Chile.
- Encuesta nacional de consumo cultural y uso del tiempo libre* (2004). Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

Documentos legales

- Constitución política de la República de Chile. Cap. III, art. 19°. 17 sep. 2005.
- Ley 19.733 sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo. 18 may. 2001. <http://bcn.cl/2f8z0>

Veredicto judicial

- Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso *La última tentación de Cristo*. Olmedo, Bustos y otros contra el Estado de Chile. 5 feb. 2001.

Obra audiovisual

- Bravo, S. (dir.) (1957). *Mimbre*. documental. Centro de Cine Experimental. 7 min.

Catálogo de exposición

Ossa, C. (16 oct. a 28 nov. 2008). Colección de papel [catálogo de la exposición *Condición de lugar* de Alicia Villarroel]. Sala Gasco Arte Contemporáneo.

Documento de sitio web

Agamben, G. (s. d.). ¿Qué es un dispositivo? <http://ayp.unia.es/r08/IMG/pdf/agamben-dispositivo.pdf>

DVD y CD-rom

Martínez Riú, A. (dir.) (1996). *Diccionario de Filosofía Herder: autores, conceptos, textos* [CD-ROM]. Herder.

Emisión televisiva o radiofónica

Florio, A. (dir.) (30 dic. 2008). Capella della Pietà de Turchini plays Caresana [emisión televisiva] RAI Tre.

Daly, A. y Ortega, V. (1 ago. 2012). Nido de Ratas [Podcast *El mundo sin Brando*]. <http://www.elmundosinbrando.cl/2012/08>

Blogs y redes sociales

Pinto, I. (31 jul. 2012). NO de Pablo Larraín: esto es solo un filme. *Cultura Canibal* [blog]. <http://culturacanibal.blogspot.com/2012/07/no-de-pablo-larrain-esto-es-solo-un.html>

Boric, G. (3 feb. 2022). El primer encuentro ministerial estableció las bases... [post de *Facebook*]. <https://fb.watch/b2jVryL-Ns/>

Documento o imagen de archivo o base de datos

Ansart, E. (1873). *Canalización del Mapocho: perfil longitudinal pasando por el centro del cauce* [mapa de escala 1 m : 4 mm]. Mapoteca de la Biblioteca Nacional. Col. n. 000998772.

Quintana, A. (c. 1955). *Vista del río Valdivia* [fotografía]. Archivo Fotográfico y Digital de la Biblioteca Nacional. Fondo Ulloa FC-0260.

Manuscritos e inéditos

Salinas, C. y Stange, H. (2012). Los imaginarios de la modernización y la crítica de cine en Chile [Manuscrito cedido por los autores].

Cartas

Th. Adorno a W. Benjamin, Berlín, 17 dic. 1934. En: Lonitz, H. (ed.) (1998). *Correspondencia Adorno-Benjamin 1928-1940*. Trotta.

Mistral, G. (s. d.). *Cartas*. Biblioteca Nacional. Legado de Doris Dana.

Entrevista del autor:

Silva Acevedo, M. (18 abr. 2018). Entrevista con los autores.

Mattelart, A. (2002). El espejo universal. [entrevista por C. Ossa] *Comunicación y Medios*, 12 (13), pp. 121-131

Si el trabajo referido tiene hasta veinte autores, éstos han de ser individualizados alfabéticamente. Si son más de veinte autores, deben emplearse las fórmulas “et al.” o “VV.AA.”

Cuando se citan dos o más textos de un mismo autor, se inicia con los textos más antiguos hasta los más nuevos:

Ossa, C. (1996). <i>Golpe al corazón...</i>
—— (1999). <i>La pantalla delirante...</i>
—— (2003). <i>Saberes académicos y modernización...</i>
—— (2009). <i>La semejanza perdida...</i>

Se observa que, con el objeto de no repetir el nombre del autor, este se reemplaza con una raya de diez puntos después de la primera referencia.

Cuando se citan dos textos del mismo autor y del mismo año, se utiliza una letra para discriminar la referencia y su uso en las citas:

Santa Cruz, E. (2005a). <i>Las escuelas de la identidad...</i>
—— (2005b). <i>El estallido de las formas...</i>

Abreviaturas

En la formalidad de un trabajo académico se emplean diversas abreviaturas, de distinto orden y universalmente aceptadas, que permiten evitar repeticiones tediosas y optimizar el tiempo. Las más relevantes son:

- *Cf./Cfr.*: del latín *confere*, “confrontar con...”. Se utiliza cuando se ofrece material o bibliografía de contraste sobre algún punto –central o periférico– del texto.
- *p./ pp./ ss.*: página, páginas, siguientes (por ejemplo: “p. 45 y ss.”: pág. 45 y las que le siguen).
- *Et al.*: del latín *et alii*, “y los otros”. Se emplea, cuando un texto tiene varios autores, para nombrar sólo al primero y resumir a los otros en esa fórmula.
- *VV.AA.*: “varios autores”, fórmula alternativa a la anterior.
- *N. del T. / N. del E.*: “Nota del traductor”, “Nota del editor”, indica cuando alguna nota ha sido incorporada a un texto por alguien distinto del autor.
- *i. e.*: del latín *id est*, “esto es” o “es decir”.
- *s. d.*: del latín *sine die*, “sin fecha”. Corresponde cuando no se conoce la fecha de publicación de un texto.
- *s. l.*: del latín *sine locum*, “sin lugar”. Corresponde cuando no se conoce el lugar en el que fue publicado un texto.
- *s. n.*: del latín *sine nomine*, “sin nombre”. Se usa si no se conoce el nombre del editor o impresor de un texto.

- c. / ca.: del latín *circa*, “cerca de, alrededor de”. Se emplea cuando no se conoce la fecha exacta de una publicación, sino una fecha aproximada (por ejemplo: “c. 1850”: “alrededor de 1850”).
- Comp. / ed. / trad. / dir. / coord.: compilador, editor, traductor, director, coordinador.
- Tm. / vol. / cap.: tomo, volumen, capítulo.
- Dir. / prod. / lib. / cond.: director, productor, libretista, conductor.
- arg. / doc. / anim. / cor.: argumental, documental, animación, cortometraje.

Otras abreviaturas, sobre todo latinas, en uso hasta hace muy poco, son:

- *Op. cit.*: del latín *opus citatis*, “obra citada”. Corresponde cuando se cita, de forma discontinua, la misma obra de un autor que ya está en la referencia. Indica que la obra del mismo autor ya ha sido nombrada.
- *Loc. cit.*: del latín *locus citatis*, “lugar citado”. Se emplea para referirse a una cita discontinua que proviene de la misma fuente y página que las citas precedentes.
- *Ibid.*: del latín *ibidem*, “aquí mismo”. Corresponde a la cita continua de la misma página del mismo libro y del mismo autor.
- *Infra.*: prefijo latino que se utiliza para indicar que la idea que se enuncia no será desarrollada en ese lugar sino “más abajo”, en un capítulo sucesivo.
- *Supra.*: prefijo latino para indicar la relación entre una idea y otra enunciada “más arriba”.
- *N.B.*: del latín *nota bene*, “ten bien en cuenta...” Se emplea para poner la atención sobre un punto en particular.
- *Vid.*: del latín *videre*, “vean”. Se usa cuando se ofrece material o bibliografía de referencia o complementaria sobre algún punto o argumentación del texto que no será desarrollado en demasía, no obstante su interés.
- *Sic.*¹: indica que una porción del texto original de una cita no se encuentra, se ha perdido o es borrosa, por lo que la transcripción es incompleta. La porción faltante se marca con un paréntesis cuadrado: “[sic]”.
- *Sic.*²: en latín “así”. Indica que, en textos antiguos o manuscritos, palabras que parecieran mal escritas están redactadas así en el original.
- *Passim.* significa en latín “a lo largo de...” y se emplea cuando un tema no es referido en un capítulo o sección específica del texto, sino que es tratado a lo largo de todo él.
- e. g.: del latín *exempli gratia*, “por ejemplo”. Se emplea al introducir casos, imágenes o narraciones que ilustran un argumento.

Tablas, figuras y gráficos

Deben incorporarse centrados, con fondo transparente y sin bordes, encabezados con un lema, también centrado, con cuerpo de letra menor que el resto del texto, que señale el ordinal del objeto, su descripción y procedencia.

Ejemplos:

Fig. 1. Esquema de relaciones entre emisor y receptor. (Fuente: Wolf, 1987, p. 305.)

Imagen 1. *La libertad guiando al pueblo* de Eugène Delacroix. (Fuente: Museo del Louvre, <http://www.louvre.fr/gallerie/delacroix>)

Gráfico 1. Textos sobre arte en Chile 1990-2010. (Fuente: elaboración propia.)

En el caso de las tablas, los bordes horizontales externos deben marcarse con una línea, mientras que los bordes internos deben quedar vacíos. Ejemplo:

Tabla 1. Ejemplo. (Fuente: elaboración propia.)

	Valor a	Valor b	Valor c
X1	10	5	1
X2	5	1	10
X3	1	10	5

Santiago, feb. 2005/ago. 2012/feb. 2022.