Hans Stange M.
Universidad de Chile
Instituto de la Comunicación e Imagen

Observaciones para la confección de un escrito

1. 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 redacción de un trabajo académico contempla una serie de formalidades cuyos objetivos son 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 técnico y de uso común al interior del campo o la disciplina¹.

2. Metodología

La elaboración del trabajo requiere la puesta en uso de una cierta metodología, que se decide de acuerdo al objeto del estudio y las exigencias de tiempo, extensión, recursos, etc. El contexto también determina la metodología 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.

En términos generales, podemos decir que toda metodología cuenta con los siguientes elementos:

a) La determinación del *tema del estudio*, aquella porción del ámbito disciplinario en cuyas coordenadas se registrará el texto que elaboraremos. Por ejemplo: las culturas juveniles, el cine chileno, etc.

b) La identificación, al interior de ese tema, del *objeto de estudio* y el *problema*. Todo trabajo se realiza porque existe un problema, es decir, porque hay una pregunta sin responder, porque es posible hacer aportes a un campo del saber o porque existen lagunas o imprecisiones al interior de este saber. La definición del problema identifica estos puntos, que son los más fértiles para el estudio. El objeto del trabajo, por otra parte, permite acotar el examen, definir

¹ Cfr.: Christos C. Vasiliadis (s. d.): La Preparación de un Manuscrito. Valparaíso: Ediciones Universitarias de Valparaíso.

algunos límites y puntos de vista, necesarios para que el texto no se “nos arranque de las manos”. Por ejemplo: al interior del tema cine chileno, mi objeto será “el cine de protesta entre 1980 y 1988”; o al interior del tema culturas juveniles, el problema “cómo incide el trabajo infantil en la relación con los pares”, etc.

c) La determinación de los *objetivos* del estudio. Suelen confundirse con lo anterior, pero los objetivos se definen a menudo como los caminos que el autor abre y recorre para enfrentar el problema. Se enuncian preferentemente en modo afirmativo y representan ya en sí mismos, según sea el caso, posibles respuestas a los problemas del trabajo. Determinar los objetivos es para el autor lo mismo que decidir cuáles puertas está dispuesto a abrir para llevar adelante su trabajo. Por ejemplo, ante el problema “¿Cómo los sordos ven televisión?”, se plantean los siguientes objetivos: 1) Describir en qué contexto los sordos ven televisión, a qué hora, con quién; 2) Determinar qué programas ven, cuáles prefieren, cuáles detestan; y 3) Establecer qué entienden cuándo ven televisión, qué no entienden, y por qué. En este caso, la definición de objetivos implica que el autor ha decidido que la mejor manera de resolver su problema de estudio es a través de los “caminos” que estos objetivos abren, los cuales, por supuesto, no son los únicos ni son, necesariamente, los mejores.

Es importante notar, antes de proseguir, que el tema, el problema y los objetivos de una investigación son elegidos, no impuestos y, como toda elección, son por lo tanto debatibles. Cualquier lector o autor puede impugnar que el tema no es relevante, que el problema no es tal o que los objetivos elegidos no son los correctos. Esto nos obliga a justificar debidamente cada una de nuestras elecciones, exponiendo los razonamientos que nos llevan a cada una de ellas y garantizando que éstos sean lógicos, coherentes y rigurosos. Se trata de un asunto muy importante: ninguna elección puede ser antojadiza, injustificada o sólo porque sí.

d) El siguiente paso es la formulación, siempre que corresponda, de una *hipótesis*. Las hipótesis se formulan en modo afirmativo, como proposiciones. La etimología griega de “tesis” alude al punto al interior de un plano geométrico. Esto nos da luces sobre cómo considerar las hipótesis: éstas son “puntos de vista” sobre el objeto de trabajo, evidencian la postura del autor. Enunciar la tesis es explicitar el lugar que el escritor ocupa en el ámbito de estudio respecto del problema, su postura sobre cuál es la posible respuesta al problema planteado. Se puede operar también con “hipótesis de trabajo”, es decir, proposiciones tentativas y sujetas a verificación al interior del texto mismo, que no representan necesariamente la postura del autor sino más bien “luces” o incluso “apoyaturas” que permiten al texto conseguir un desarrollo.

Las hipótesis no deben nunca confundirse con los supuestos. Estos últimos son juicios que se dan por sentados, que se toman como sabidos o verdaderos porque forman parte de la tradición o del punto de vista común que comparte el grupo de autores al interior de un campo del saber. Así, por ejemplo, la idea de que la realidad es real y está allí, accesible para nosotros, es un supuesto que suscribe gran parte de la comunidad científica, pero no así la comunidad filosófica, una parte de la cual puede discutir qué tan real es la realidad. Podemos considerar, entonces, que los supuestos son juicios que damos por sentados, mientras que las hipótesis son juicios que debemos demostrar o argumentar.

e) Por último, la elaboración de una *estrategia* de trabajo. Esta también varía según la finalidad o la naturaleza del estudio. Si se trata de una investigación, se definirán ciertos instrumentos,

tipos de análisis o trabajos de campo. En el caso de un ensayo, la estrategia para desarrollar el problema estará más ligado al plan de redacción, por lo que las opciones son también variadas: la crítica, la hermenéutica, la genealogía... Usualmente se trabaja de forma simultánea con más de una. En la efectividad de la estrategia radican las posibilidades de éxito de nuestro trabajo, así como su capacidad para abrir nuevas vetas a futuro y fortalecer y ampliar sus fundamentaciones.

3. Redacción

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, la redacción del texto debe intentar ser *clara y precisa*, sin que quede lugar para dudas del lector o ambigüedades del texto.

La redacción 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. Así mismo, 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 el exceso 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.

4. 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. 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 pues demuestra que el autor que lo comete no tiene estatura moral y, por tanto, difícilmente tenga también estatura intelectual.

La cita puede ser textual, en cuyo caso va transcrita íntegramente del original, entre comillas y seguida de su referencia bibliográfica. 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 bibliográfica.

Las referencias bibliográficas de una cita se pueden marcar de dos maneras:

a) Con una nota al pie de la página o al final del texto, en el que se transcribe la referencia bibliográfica completa y la(s) página(s) de la cual(es) proviene la cita. Este modo de citar es el que se utiliza prominentemente en el ámbito de las Humanidades. Por ejemplo:

“3. Nietzsche, Friedrich (1975): La Genealogía de La Moral. Alianza Editorial. Madrid. p. 35.”

b) Con un paréntesis inmediatamente posterior a la cita, que da una referencia abreviada (modelo APA). La bibliografía completa se entrega luego al final del texto, en un listado anexo. Este modo de citar es más propio del mundo anglosajón y es el más utilizado en el campo de las Ciencias Sociales. Por ejemplo:

“(Nietzsche, GM, p. 35)”

O bien:

“(Nietzsche, 1975: 35)”

Cuando las citas excedan un promedio de 3 a 5 líneas, deben consignarse en un párrafo aparte, consecutivo, destacado con cursiva o con un cuerpo (tamaño de letra) menor, con márgenes más amplios y cumpliendo las mismas reglas respecto a la referencia bibliográfica.

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.

5. Tipo de letra

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

MAYÚSCULAS o VERSALES: Casi no se utilizan en el texto. Marca 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, opcionalmente para citas textuales, para títulos de obras y secciones, y para las abreviaciones latinas corrientes.

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

Subrayados: Casi no se emplean en el texto. Se utilizan 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.

6. Presentación del material

En la época de la máquina de escribir, existían formalidades en la presentación del manuscrito respecto a la paginación o los márgenes. Hoy, dado que la mayoría de los manuscritos son digitalizados, algunas de estas normas carecen de sentido. Sin embargo, hay otras que es conveniente recordar, en aras de una presentación limpia y la facilitación de la lectura:

- a) Escriba en papel de formato carta u oficio, con un espaciado entre líneas de 1. a 1.5, ocupando un solo lado de la hoja y con márgenes regulares en todos los bordes de la página;
- b) En la paginación, no empiece en la primera página si ésta es una portada,
- c) Utilice sangrías y separe los párrafos por espacios en blanco.

7. Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas (y por extensión, las hemerográficas, cinematográficas, etc.) al final del trabajo, deben regirse también por el modelo APA. Para ello, las referencias deben contener los siguientes elementos, en el orden indicado y como párrafo único, separados por comas o puntos excepto la fecha, que va entre paréntesis (opcionalmente pueden emplearse estas normas también para las citas):

1. Nombre del autor, comenzando por el apellido y luego el nombre. Si son varios autores, se separan por puntos y comas (;) o se señalan con abreviatura.
2. Fecha de publicación, entre paréntesis.
3. Título completo de la obra en cursivas, o del artículo subrayado o entre comillas, según corresponda.
4. Título de la revista o evento de publicación del artículo, si corresponde.
5. Nombre del traductor, si es necesario.
6. Lugar de publicación.
7. Nombre de la editorial.
8. Número de edición, si no es la primera. Marcar la primera edición entre paréntesis.
9. Páginas entre las que está publicado el artículo o capítulo, si corresponde.

Por ejemplo:

KAHLER, Erich (1946): *Historia Universal del Hombre*. Traducción de Javier Márquez G. Ciudad de México: Fondo de Cultura Económica (segunda edición: 1953).

O bien:

CAMPOS, Evelyn; SÁNCHEZ, Andrea (dic. 2006): “Videomúsica, un nuevo producto cultural intertextual”. *Comunicación y Medios* N° 17. Santiago: Universidad de Chile. pp. 127-145.

En el caso de referir materiales no bibliográficos como discos, filmes, programas de televisión, sitios de Internet, etc., se debe seguir una pauta como la que se sugiere a continuación: nombre del autor o similar; fecha de publicación o emisión; título; lugar de emisión, realización o similar; editor, productor, sitio web o similar; otros créditos relevantes. Siguen algunos ejemplos:

PENN, Arthur (dir.) (1966). *The chase*. Estados Unidos: Horizon-Columbia pictures. 135 min.

THOREAU, René (ene. 2009). “El instante y la oscuridad: el momentum del cine”. *Estudios visuales* N° 6. pp. 112-129. Obtenido desde:
http://estudiosvisuales.net/revista/pdf/num6/thoreaubruckner_EV6.pdf

8. 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:

- *Op. cit.*: del latín *opus citatus*, “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 citatus*, “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.
- *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.

- *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.
- p./ pp./ ss.: página, páginas, siguientes (por ejemplo: “p. 45 y ss.”: pág. 45 y las que le siguen).
- *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: “(sic)”.
- *Sic.*²: en latín “así”. Indica que, en textos antiguos o manuscritos, palabras que parecieran mal escritas están redactadas así en el original.
- *Et al.*: del latín *et alia*, “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.
- s. d.: del latín *sine die*, “sin fecha”. Corresponde cuando no se conoce la fecha de publicación de un texto.
- *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.
- 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.
- e. g.: del latín *exempli gratia*, “por ejemplo”. Se emplea al introducir casos, imágenes o narraciones que ilustran un argumento.
- i. e.: del latín *id est*, “esto es” o “es decir”.