

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

## Pauta de redacción académica

### **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 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, 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.

### **Estructura del texto**

Los ensayos 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 ensayo, 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 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.
8. Las referencias bibliográficas, en formato APA.
10. Los anexos: imágenes, tablas, gráficos, figuras, etc.

### **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, la sangría debe ser 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 alineados a la izquierda.

## Algunas reglas de redacción

1. El uso de letras, signos de puntuación y estructuras sintácticas, se ciñen, en lo general, a la normativa sugerida por la Real Academia de la Lengua.
2. Números: del “uno” al “quince”, expresado en letras; del “16” 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.
4. Los títulos y cargos honoríficos como Príncipe, Presidente, Papa, Rector, etc., deben iniciar siempre con mayúscula.
5. Para expresiones entre guiones, utilicen rayas (—).
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: ( [ { } ] )

## Formato de letras

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.

## 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.

Se considera, en general, que cada tema o argumento relevante de un ensayo debe estar respaldado por al menos dos fuentes.

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.

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

Como señala Salinas (2009: 16): “[*cita textual*]...”

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.

Cuando las citas excedan un promedio de 50 palabras, deben consignarse en un párrafo aparte, consecutivo, destacado 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.

### Uso de referencias (modelo APA)

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, debe ordenarse por grupos, de acuerdo a su tipo (bibliografía, hemerografía, discografía, etc.) siguiendo los siguientes ejemplos:

<i>Libro con un autor</i>	<p>JAMESON, F. (1991). <i>El posmodernismo o la lógica cultural del capitalismo avanzado</i>. Trad. J. L. Pardo. Barcelona: Paidós.</p> <p>JAMESON, F. (1996). <i>El posmodernismo o la lógica cultural del capitalismo avanzado</i>. Trad. C. Montolio y R. del Castillo. (2da ed.) Madrid: Trotta.</p>
<i>Libro con dos a seis autores</i>	<p>SALINAS, C.; STANGE, H. (2006). <i>Los amigos del “Dr.” Schäfer. La complicidad entre el Estado chileno y Colonia Dignidad</i>. Santiago de Chile: Debate.</p>
<i>Libro con más de siete autores</i>	<p>VV.AA. (2005). <i>Treinta veces libertad. La censura nuestra de cada día</i>. Santiago de Chile: Instituto de la Comunicación e Imagen.</p>
<i>Libro con editor o compilador</i>	<p>OSSA, C. (ed.) (2011). <i>Escrituras del malestar. Chile del Bicentenario</i>. Santiago de Chile: Instituto de la Comunicación e Imagen.</p>
<i>Libro electrónico</i>	<p>CUADRA, Á. (2007). <i>Hiperindustria cultural</i>. Recuperado desde <a href="http://www.oei.es/salactsi/HIPEBOOK.pdf">http://www.oei.es/salactsi/HIPEBOOK.pdf</a></p>
<i>Capítulo en libro compilatorio</i>	<p>LAGOS, C.; SALINAS, C.; STANGE, H. (2009). “El diario de Agustín. El involucramiento de El Mercurio durante la dictadura militar</p>

	chilena (1973-1990)". En: CAÑIZALES, A. (ed.) <i>Tiempos de cambio. Política y comunicación en América Latina</i> . Caracas: Universidad Católica Andrés Bello-ALAIC. pp. 171-186.
<i>Capítulo en antología de un solo autor</i>	BENJAMIN, W. (1989). "Experiencia y pobreza". En: <i>Discursos interrumpidos I</i> . Trad. J. Aguirre. Madrid: Taurus. pp. 167-173.
<i>Artículo en revista impresa</i>	OTANO, R.; SUNKEL, G. (2003). "Libertad de los periodistas en los medios". <i>Comunicación y Medios</i> 13 (1). pp. 65-80.
<i>Artículo en revista electrónica</i>	SALINAS, C. (2012). "Colonialidad, modernidad y representación en el cine latinoamericano contemporáneo. De <i>Memorias del subdesarrollo</i> a <i>Pizza, birra, faso</i> ". <i>Aisthesis</i> (51). pp. 125-140. Recuperado desde <a href="http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-71812012000100008&amp;script=sci_arttext">http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-71812012000100008&amp;script=sci_arttext</a>
<i>Artículo en revista electrónica con d.o.i.</i>	ZAVALA, L. (2011). "La teoría del cine en la región latinoamericana y las políticas de la investigación". <i>Comunicación y Medios</i> (24). pp. 8-24. <a href="http://dx.doi.org/10.5354/0716-3991.2011.19891">d.o.i. 10.5354/0716-3991.2011.19891</a>
<i>Artículo en periódico impreso</i>	GONZÁLEZ, R. (2008, 29 de diciembre). "Libro revela cómo el cine chileno más influyente fue obra de autodidactas". <i>La Tercera</i> . p. 38.
<i>Artículo en periódico electrónico</i>	GONZÁLEZ, R. (2008, 29 de diciembre). "Libro revela cómo el cine chileno más influyente fue obra de autodidactas". <i>La Tercera</i> . Recuperado desde <a href="http://www.latercera.com/contenido/726_88339_9.shtml">http://www.latercera.com/contenido/726_88339_9.shtml</a>
<i>Tesis impresa</i>	JARA, R.; SALINAS, C.; STANGE, H. (2004). <i>Las interpretaciones violentas. Espacios públicos, representación, hegemonía</i> (Tesis de licenciatura en Comunicación Social). Universidad de Chile.
<i>Tesis en base de datos electrónica</i>	ÁBALOS, C. (2007). <i>Yeguas del Apocalipsis</i> (Memoria de título de periodista). Universidad de Chile. Recuperada desde <a href="http://www.cybertesis.cl/tesis/uchile/2007/abalos_c/html/index-frames.html">http://www.cybertesis.cl/tesis/uchile/2007/abalos_c/html/index-frames.html</a>
<i>Ponencia o conferencia publicada en actas</i>	OSSANDÓN, C. (2008, 21 de septiembre). "Comunicación, poder y 'comunidad imaginada'". Coloquio <i>Transformaciones del espacio público</i> . pp. 253-260. Santiago: Universidad de Chile.
<i>Ponencia o conferencia recuperada de Internet</i>	STANGE, H. (2011, 28 de abril). "Posibilidad de la poesía" [charla ante profesores y estudiantes en la Sociedad de Escritores de Valparaíso]. Recuperada desde <a href="http://escritoresvalpo.cl/char/dia_del_libro/index_34056.html">http://escritoresvalpo.cl/char/dia_del_libro/index_34056.html</a>
<i>Informe o documento técnico con autor</i>	DEL VILLAR, R.; MUÑOZ, R.; OSSA, C.; OSSANDÓN, C.; SANTA CRUZ, E.; SUNKEL, G. (2004). <i>Reforma del Pregrado. Currículo, competencias y créditos</i> . Santiago de Chile: Instituto de la Comunicación e Imagen.
<i>Informe o documento técnico institucional</i>	<i>Encuesta nacional de consumo cultural y uso del tiempo libre</i> (2004). Santiago de Chile: Unidad de Estudios y Documentación-Instituto Nacional de Estadísticas (INE).
<i>Texto legal</i>	<i>Ley n. 19.733 sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo</i> (2001). Santiago de Chile: Ministerio Secretaría General de

	Gobierno.
<i>Veredicto judicial</i>	CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS (fallo de 2001, 5 de febrero). Caso <i>La última tentación de Cristo</i> . Olmedo, Bustos y otros contra el Estado de Chile.
<i>Obra audiovisual</i>	BRAVO, S. (dir.) (1957). <i>Mimbre</i> . doc. Santiago de Chile: Centro de Cine Experimental. 7 min.
<i>Catálogo de exposición</i>	OSSA, C. (2008, 16 oct. a 28 nov.). “Colección de papel”. [catálogo de la exposición <i>Condición de lugar</i> de Alicia Villarroel] Santiago de Chile: Sala Gasco Arte Contemporáneo.
<i>Documento recuperado de sitio web</i>	AGAMBEN, G. (s. d.). “¿Qué es un dispositivo?” Recuperado desde <a href="http://ayp.unia.es/r08/IMG/pdf/agamben-dispositivo.pdf">http://ayp.unia.es/r08/IMG/pdf/agamben-dispositivo.pdf</a>
<i>DVD y CD-rom</i>	MARTÍNEZ RIÚ, A. (dir.) (1996). <i>Diccionario de Filosofía Herder: autores, conceptos, textos</i> . [CD-ROM] Madrid: Herder.
<i>Emisión televisiva o radiofónica</i>	FLORIO, A. (dir.) (2008, 30 de diciembre). “Capella della Pietà de Turchini plays Caresana” [emisión televisiva] Italia: RAI Tre.  DALY, A.; ORTEGA, V. (cond.) (2012, 1 de agosto). “Nido de Ratas” [Podcaster] Recuperado desde <a href="http://www.elmundosinbrando.cl/2012/08">http://www.elmundosinbrando.cl/2012/08</a>
<i>Blog</i>	PINTO, I. (2012, 31 de julio). “NO de Pablo Larraín: esto es solo un filme” [Mensaje de blog] Recuperado desde <a href="http://culturacanibal.blogspot.com/2012/07/no-de-pablo-larrain-esto-es-solo-un.html">http://culturacanibal.blogspot.com/2012/07/no-de-pablo-larrain-esto-es-solo-un.html</a>
<i>Documento o imagen de archivo o base de datos</i>	ANSART, E. (1873). <i>Canalización del Mapocho: perfil longitudinal pasando por el centro del cauce</i> . [mapa de escala 1 m : 4 mm] Santiago: s. n. Mapoteca de la Biblioteca Nacional. Col. n. 000998772.  QUINTANA, A. (c. 1955). <i>Vista del río Valdivia</i> . [fotografía] Santiago de Chile: c. n. Archivo Fotográfico y Digital de la Biblioteca Nacional. Fondo Ulloa FC-0260.
<i>Manuscritos</i>	SALINAS, C.; STANGE, H. (2012). “Los imaginarios de la modernización y la crítica de cine en Chile”. [Manuscrito cedido por los autores]
<i>Cartas</i>	“Th. Adorno a W. Benjamin, Berlín, 1934, 17 diciembre”. En: LONITZ, H. (ed.) (1998). <i>Correspondencia Adorno-Benjamin 1928-1940</i> . Trad. J. Muñoz. Madrid: Trotta.
<i>Textos inéditos</i>	MISTRAL G. (s. d.). “Cartas”. Santiago de Chile: Biblioteca Nacional. Legado de Doris Dana.
<i>Entrevista del autor:</i>	MATTELART, A. (2002). “El espejo universal”. [entrevista realizada por C. Ossa] <i>Comunicación y Medios</i> vol. 12 n. 13. pp. 121-131-

Si el trabajo referido tiene hasta seis autores, éstos han de ser individualizados alfabéticamente. Si son siete o más 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, Carlos (1996). *Golpe al corazón...*  
 — (1999). *La pantalla delirante...*  
 — (2003). *Saberes académicos y modernización...*  
 — (2009). *La semejanza perdida...*

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, Eduardo (2005a). *Las escuelas de la identidad...*  
 — (2005b). *El estallido de las formas...*

## 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 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.
- 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 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.
- *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.*<sup>1</sup>: 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.*<sup>2</sup>: 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 al final de todo el texto, 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, febrero 2005/agosto 2012.