



UFM
UNIVERSIDAD
FRANCISCO
MARROQUÍN

**ESTUDIOS POLÍTICOS y
RELACIONES INTERNACIONALES**

Manual de estilo para estudiantes de ciencias sociales

Beatriz Zamora
Autora y compiladora

Géneros académicos

El proceso de la escritura

Las propiedades textuales

Aspectos formales del texto
académico

Las fuentes bibliográficas

Presentaciones orales

Índice

I.	Los géneros académicos	
A.	El resumen	5
B.	El informe	6
C.	La investigación	7
D.	La crítica	7
E.	El comentario de textos (análisis)	8
F.	La reseña	9
G.	El ensayo.....	9
	El ensayo como evaluación académica	11
I.	La monografía.....	12
II.	El proceso de la escritura	
A.	La redacción	13
B.	Tipología textual	14
III.	Las propiedades textuales	
A.	Adecuación	19
B.	Estructura	20
C.	Cohesión	21
D.	Normativa	22
E.	Estilo	23
F.	Presentación	24
IV.	Aspectos formales del texto académico	
A.	Portada	25
B.	Índice	27
C.	Introducción.....	28
D.	Conclusiones o comentarios	28
E.	Bibliografía	29
F.	Anexo o apéndice.....	29
G.	Otras normas generales	29
H.	Clasificación del material: títulos y subtítulos	31
I.	Enumeración en serie.....	33

V.	Las fuentes bibliográficas	
A.	Los dos sistemas bibliográficos	34
	1. <i>El sistema Vancouver</i>	34
	2. <i>El sistema Harvard</i>	36
B.	Los manuales de estilo	37
C.	El formato bibliográfico (Manual APA)	38
	1. <i>La cita directa</i>	38
	2. <i>La cita indirecta, paráfrasis o discurso citado</i>	41
	3. <i>Las citas en el texto</i>	42
	a. Artículo de revista	42
	b. Artículo o ensayo incluido en una antología	43
	c. Artículo periodístico	43
	d. Comunicaciones personales	43
	e. Disertación, presentación o conferencia	43
	f. Enciclopedia	44
	g. Informe institucional	44
	h. Tesis universitaria	44
	i. Trabajo extraído en línea (Internet)	45
	j. Trabajo de dos autores	45
	k. Trabajo por un solo autor	45
	l. Trabajo por tres, cuatro o cinco autores	45
	m. Trabajo por más de seis autores	46
	n. Trabajos clásicos	46
	o. Trabajos sin autor	46
	p. Vídeo, documental o película cinematográfica	46
	q. Citación de un trabajo discutido en una fuente secundaria	47
	4. <i>Lista de referencias</i>	48
	a. Publicaciones periódicas	49
	1) Artículo de revista científica con un autor	49
	2) Artículo de revista no especializada	49
	3) Artículo de periódico con autor y sin autor	49
	4) Resumen como fuente original	49
	5) Suplemento de revista científica	50
	6) Citación de un trabajo discutido en una fuente secundaria	50
	b. Libros, folletos y capítulos de libro	50
	7) Libro editado con autor	50
	8) Libro sin autor o editor	50
	9) Edición revisada de un libro	50
	10) Enciclopedia o diccionario editado	51
	11) Traducción al español de un libro si se utiliza como fuente	51
	12) Traducción al español de un artículo o capítulo de un libro	51

c. Informes técnicos y de investigación	51
13) Informe gubernamental	51
14) Informe de una universidad.....	52
15) Informe de una organización privada.....	52
d. Actas de asambleas y simposio	52
16) Contribución no publicada para un simposio.....	52
17) Escrito no publicado y presentado en una asamblea	52
e. Disertaciones doctorales y tesis de maestría	52
18) Disertación doctoral no publicada.....	52
19) Tesis no publicada de maestría, universidad de fuera del país en que se escribe.....	53
f. Medios audiovisuales.....	53
20) Cinta cinematográfica	53
21) Grabación musical.....	53
22) Vídeo conferencia o vídeo entrevista.....	53
g. Medios electrónicos.....	53
24) Artículo en Internet basado en una fuente impresa.....	54
25) Artículo exclusivo de Internet	54
26) Documento independiente sin autor, sin fecha.....	54
27) Documento en una enciclopedia en línea, sin autor	54
28) Artículo de periódico, versión electrónica disponible por búsqueda	54
VI. Presentaciones orales	
A. La planificación.....	55
B. La videoconferencia	56
C. La presentación oral	57
VII. Referencia bibliográfica	59
VIII. Bibliografía recomendada.....	60
IX. Anexo	
Lista de abreviaturas y locuciones latinas.....	62

I. Los géneros académicos

Mikhail Bajtín (2005) aseguraba que la diversidad de los géneros discursivos es tan grande que no podría haber un solo enfoque para su estudio. A pesar de que un filósofo del lenguaje como Bajtín pudo asegurar esto, hoy existen muchísimas publicaciones donde se esbozan las características que deberían tener, en términos generales, los escritos. Si existen estas propuestas en el mercado, es porque es necesario que reconozcamos que un texto es un fenómeno sociológico y que por lo tanto, son imprescindible los límites que distinguen a unos de otros.

Es esta necesidad lo que nos impulsa a proponer una descripción de las características que hacen que un texto sea considerado, por ejemplo, un ensayo y otro un análisis. Sin este tipo de acercamiento a lo que constituye la “armazón” de un escrito, el trabajo académico dejaría de ser lo que Beaugrande y Dressler (citado en Nogueira, 2000) postularon que es un texto: “un documento de decisiones”.

A. El resumen

El resumen es solamente el compendio del tema y de las ideas principales del texto original. Aquí nos limitaremos al sumario general, con el fin de que nuestro lector tenga una idea de lo que trata el texto. Muchas veces los resúmenes sirven para que los bibliotecarios sepan dónde catalogar ciertos libros. Por ejemplo, puede haber un libro con un título histórico, pero cuyo contenido sea puramente ficticio o novelado; entonces, según el catálogo entrará en la sección de “literatura” y no de “historia”.

Para aclarar en qué consiste el resumen nos basaremos en las condiciones recomendadas por el Instituto Cervantes en su texto *Saber escribir*. Así, un resumen:

1. Debe ser un texto prácticamente nuevo. Con ello queremos decir que deberemos transformar el texto original en otro (resumen), que refleje, como apuntamos, las ideas principales del autor y deje al margen las secundarias.

2. Ser coherente con la estructura del texto original y cierta analogía en su exposición. No se iniciará un resumen con el final del texto, por ejemplo, o con una teoría que se encuentre en medio del escrito. Por lo tanto, se deberá respetar la composición textual del original.

3. Representar, desde el punto de vista formal, entre una tercera y una quinta parte del texto original. La brevedad es, sin duda, una de sus principales características.

4. Estar redactado en pretérito o con verbos en pasado, aun cuando el original esté en presente. Esto es aplicable a textos históricos, biográficos o teóricos. No obstante, podría estar en presente, si el autor del texto original expusiera un tema vigente o conceptual, que no necesariamente se refieren al pasado.

Debemos notar que al compendio de un texto informativo, expositivo, divulgativo o apelativo se le denomina **resumen**, pero al resumen de los textos con una modalidad narrativa (novelas, cuentos, relatos, crónicas, testimonios, incluso películas proyectadas en el cine o transmitidas por televisión) se le conoce como **argumento**.

B. El informe

La coordinadora de publicaciones de carácter universitario Sylvia Nogueira (2005, p. 123) define el informe como un escrito en el que el estudiante expone los conocimientos que ha adquirido a partir de sus lecturas académicas. Estas lecturas pueden ser fragmentos de un texto o de una serie de textos. Su importancia radica en que el estudiante conozca lo que se ha dicho y se dice en el campo de su disciplina. Una tarea como ésta debería ser habitual en todo especialista. Además, Nogueira agrega: «En el informe, el educando identifica polémicas, repeticiones y novedades, selecciona referentes tópicos y los incorpora a su quehacer...»

Estructura del informe

1. Carátula: con los lineamientos del profesor, facultad o institución.

2. Índice

3. Introducción: Consiste en uno o más párrafos preliminares, en los que se enuncian los objetivos de la exposición, los temas que se desarrollarán y se presentan los autores que han sido consultados.

4. Desarrollo: Es un resumen de las fuentes consultadas. Este resumen se considera como la respuesta a un interrogante o eje de análisis, que deberá desarrollarse según estrategias explicativas (definiciones, ejemplos, comparaciones, contrastes). El alumno deberá presentarlas una por una con el fin de explicar el enfoque desde el cual el autor aborda el tema. Cada fuente deberá estar relacionada con la anterior, con la selección de algunos aspectos mencionados que se desarrollarán mediante citas directas o indirectas, con las definiciones y los ejemplos que se consideren necesarios. Las referencias bibliográficas (ver capítulo V de este Manual) pueden concretarse con notas al pie de página -estilo Vancouver- o en notas finales -estilo Harvard.

5. Cierre: En uno o dos párrafos, se responderá a la pregunta general que se haya formulado al comienzo del trabajo. En ellos se especificarán las analogías, similitudes y diferencias que el alumno haya descubierto entre los conceptos o tesis estudiados.

6. Bibliografía: En orden alfabético, según los apellidos de los autores, se expondrán los datos bibliográficos relativos a los textos utilizados.

C. La investigación

García y Luján (1995, p. 3) postulan que «lo que hace científico un conocimiento no es su permanencia, sino el que haya sido encontrado a través del método científico». El término en español es la traducción del verbo latino *investigare*, que significa inquirir, buscar, indagar, averiguar, curiosear, pesquisar. Investigar es también:

- Hacer cuantas diligencias sean posibles y necesarias para descubrir una cosa;
- Recopilar evidencia para probar una certeza (tesis o hipótesis);
- Llegar a conclusiones basadas en las evidencias cuidadosamente recopiladas.

Por lo tanto, la investigación es un proceso mediante el cual el investigador tratará de comprender y avalar la evidencia recolectada (poniendo en duda o confiando en las fuentes de otros autores).

Además, deberá contar con dos prerequisites fundamentales:

1. Claridad sobre sus objetivos (una necesidad, una curiosidad o un problema por resolver).

2. Un método de investigación (una guía o lista de preguntas), con el cual logrará el conocimiento de la realidad que describirá en su investigación: elementos metodológicos (recolección de información, formulación adecuada de la hipótesis y la comprobación de la misma).

En la investigación deberá utilizarse una terminología específica. En la sintaxis predominarán las oraciones breves (aprox. menos de treinta palabras) y las estructuras simples, sin subordinación compleja o extensa. También sería oportuno utilizar el tiempo presente, con algunas excepciones, como por ejemplo en el capítulo de “Resultados” o “Recomendaciones”, en el que suele usarse el pretérito perfecto. Deberá ser fácilmente legible, aun cuando su terminología sea difícil.

Nota: Para ampliar el tema, consulte la bibliografía existente de su universidad.

D. La crítica

Muchas personas creen que la crítica consiste en encontrar los defectos del asunto que se critica; o en pensar y expresarse en voz alta manifestando los gustos personales ante un público resignado. Otros creen que es elogiar aquello que le resulta conveniente, por alguna razón, al propio crítico. Esto, más que crítica, es censura, capricho, comercio o adulación.

Para delimitar este género, nos guiaremos por la explicación de Martín Alonso, en su libro *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*: «El crítico digno de su nombre, si no quiere ser una unidad del público, debe reconocer, en los fueros del arte, un ideal de belleza y crear estados de alma en la valoración de la obra» (p. 552). Más adelante nos explica que el buen crítico debe tener dos cualidades. La primera es conocimiento: cuanto más cultura tenga,

mejor crítico será. La segunda es su despojamiento de cualquier prejuicio que le impida ver más allá de los cánones establecidos. Sin embargo, cuando hacemos una crítica histórica, agrega Alonso, debemos juzgar la obra situándola dentro del espíritu de la época.

Alonso cita a Ortega y Gasset (p. 556) sobre lo que para éste representa la crítica:

No es misión importante de la crítica tasar las obras literarias distribuyéndolas en buenas o malas. Cada día interesa menos sentenciar. A ser juez de las cosas es preferible ser su amante. Ve en la crítica un fervoroso esfuerzo para potenciar las obras elegidas. Todo lo contrario, pues, de lo que hace Sainte-Beuve cuando nos lleva de la obra al autor y luego pulveriza a éste en una llovizna de anécdotas. La crítica no es biografía.

E. El comentario de textos (análisis)

Lázaro Carreter y Correa Calderón publicaron en 1967 (1ª ed.) un famoso manual, titulado *Cómo se comenta un texto literario*, que hasta ahora ha sido reeditado treinta y cuatro veces. A pesar de que muchos académicos aseguran que es uno de los manuales más completos en nuestra lengua, para aprender a elaborar comentarios de texto, otros están en contra de imponer esta práctica en las aulas. Sin embargo, Daniel Cassany (2004) valora este género como una actividad auténtica y compleja, que debe ser estimulada porque ayuda al estudiante a comprender mejor el texto, a construir interpretaciones y a expresar sus juicios de valor. Pero también afirma que el habla se convierte en una herramienta cuando el alumno construye oraciones con sentido sobre impresiones suyas, que tan sólo hacía un momento eran abstractas. De esta manera, surge el intercambio de puntos de vista, en el que la interpretación se torna dinámica y modifica la comprensión del texto. En este intercambio de valores el razonamiento lógico del alumno se desarrolla mediante el manejo apropiado de la información, como argumentación de sus enunciados.

De acuerdo con Lázaro Carreter y Correa Calderón el comentario de texto (2001, pp. 25-48) tiene seis fases:

1. Lectura atenta del texto. Esto es comprenderlo (¡no interpretarlo!) en su totalidad.

2. Localización. Significa que el texto debe situarse en su conjunto (léase obra y autor), y en su contexto histórico-social.

3. Determinación del tema. Aquí se extrae el significado real del escrito: el tema es «la célula germinal del fragmento». Hay dos rasgos importantes que debe tener: claridad y brevedad. Una fórmula que consideramos acertada es ésta: «intentemos dar con la palabra abstracta que sintetiza la intención primaria del escritor» (p.32).

4. Determinación de la estructura. En esta fase se revela la estructura, es decir, se enumeran las partes que conforman el texto (párrafos, apartados, capítulos).

5. Análisis de la forma partiendo del tema. Este sería el principio fundamental del comentario, porque, si el tema es el corazón del texto, la forma serían sus arterias, que hacen llegar la sangre a todo el organismo. En esta fase se justifica cada rasgo formal del escrito como una “exigencia” del tema.

6. La conclusión. Consiste en un balance de los resultados y en ella se emite un juicio de valor.

F. La reseña

Este género podemos encontrarlo en periódicos, revistas científicas, históricas, literarias, etc. Se trata de un texto expositivo, que se constituye por una referencia bibliográfica, el resumen del libro referido, y un breve comentario del mismo, donde se recomienda o desaprueba.

Debido a que en ella se utiliza la modalidad descriptiva, la reseña puede referirse a diversas actividades: un viaje, un experimento, un hecho determinado, etc. Es decir, en ella se informa sobre el contenido y las características de un libro o de un hecho. En el ámbito académico, este ejercicio ayuda a que el alumno desarrolle su habilidad para investigar, resumir y comentar en un espacio limitado.

G. El ensayo

Montaigne acuñó el término, a finales del siglo XIX, para designar lo que él consideró como apuntes, bocetos o esbozos. Sus *Essais* reflejan precisamente eso: la libertad de expresión de sus ideas, una especie de semilla que está a punto de germinar. El Instituto Cervantes dice al respecto del ensayo: «Lleva a que se considere cultural y socialmente como un texto en el que se apunta alguna idea y se reflexiona sobre un tema o motivo, pero en el que no se agota la idea principal».

Si bien es cierto que en la actualidad nos resulta difícil diferenciar el ensayo de otros géneros, éste tiene algunas características de las que hablaremos más adelante. Sin embargo, buscarle una definición y explicar su composición híbrida es suficiente para reconocer la marca que lo caracteriza. Por esta razón, muchos piensan que el ensayo es como un cajón sin fondo donde todo tiene cabida.

Debemos aclarar que una de las finalidades esenciales del ensayo es que con él no se intentará demostrar nada, sino sólo provocar o invitar a la reflexión. Será, por lo tanto, una especie de herramienta con la que se obliga al lector a ejercitar su mente. Por eso no pertenece a los textos demostrativos (no resolverá ninguna cuestión concreta); más bien encaja entre los textos argumentativos: planteará una hipótesis o un objetivo, e invitará a la reflexión mediante sugerencias diversas.

El ensayo aparece ligado al periodismo y a la crítica literaria. Si se publica en los periódicos, su característica será la de una reflexión sobre cualquier tema que trate, pero también podrá defender o difundir ideas que sean del interés público. Su finalidad no será únicamente informativa, aunque así lo parezca, debido al canal de difusión.

Algunos estudiosos de la Lengua han establecido una clasificación del ensayo en tres grandes grupos:

▪ **Ensayo de interpretación:** En él se reflexiona y se establecen valoraciones sobre otras obras artísticas. No tiene una estructura básica, como el comentario de textos. Puede empezar con una interpretación de los símbolos de la obra, seguir con algunos datos sobre el artista o alguna anécdota particular, y terminar con sus impresiones, vinculadas a una experiencia propia. La interpretación puede abarcar exclusivamente un aspecto de la obra: social, religioso, ideológico, simbólico, histórico, etc.

▪ **Ensayo de crítica:** Es aquel en el que el escritor expone una valoración sobre cualquier tema. Puede ser político, social, económico, religioso, literario, cultural.

▪ **Ensayo de creación:** En él se exponen juicios de valor sobre cuestiones de interés general que se corresponden con temas tanto científicos como humanísticos.

En una publicación de la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior de México, Arturo Souto propone una serie de características que debería tener el ensayo moderno. Consideramos oportuno exponerlas, solamente con el fin de definir este género, caracterizado por su extensión y ambigüedad:

1. Catalogado como un género literario, es, por lo tanto, libre y variado. Puede abarcar desde ideas morales hasta ámbitos científicos, filosóficos, históricos, políticos, etc.

2. Es un esbozo en el que el escritor pondrá a prueba su escepticismo sobre todo lo que le rodea. Su autor deberá dudar, ser un escrutador de la vida, y estar libre de prejuicios.

3. Deberá tener una tesis. Aun así, como se dijo anteriormente, el autor no aspirará a definir ninguna verdad absoluta, sino más bien a mover los cimientos intelectuales que la preceden. Se dice que, si la intuición es el alma del ensayo, su objetivo es hacer pensar, perturbar al lector.

4. Deberá ser original, porque enfocará su tema de una manera innovadora. Podrá tratarse de un tema antiguo, pero si el ensayista lo plantea desde un punto de vista nuevo, estará creando.

5. Se trata de un género literario-científico, porque en él se desplegará la imaginación del artista, a través de razonamientos científicos. La ciencia y la literatura se entremezclan para engendrar a base de aproximaciones, citas, ejemplos, interpretaciones. Muchos ensayos se caracterizan por comenzar utilizando un método lógico, deductivo o inductivo.

6. A más experiencia intelectual, habrá más exposición de datos, fuentes y ejemplos personales. Los mejores ensayos son aquellos en los que se vislumbra la madurez intelectual de quien escribe y nos sorprende con su conocimiento y erudición.

7. El tono polémico es una de sus más importantes características (por ejemplo, la ironía o el sarcasmo son tonos polémicos). El autor del ensayo goza inquietando espíritus, removiendo cimientos, rompiendo esquemas. El ensayista siempre vive en contra de algo.

8. Es subjetivo, y en esto radica su fortaleza y su debilidad: la actitud del escritor ante el tema que desarrolla. Puede ser imparcial y honesto, pero nunca desapasionado.

9. Su estilo será siempre claro, conciso y directo. Hay una sentencia antigua que dice que, para escribir bien, debemos pensar bien, sentir bien y luego, escribir bien. Sin claridad ni

autenticidad en nuestros pensamientos nuestro escrito carecerá de valor. No es concebible un ensayo a medias.

10. Las citas textuales no son un rasgo característico del ensayo. Debido a que no pertenece a los textos demostrativos, no es obligatorio citar para dar autoridad a lo que se dice. Sin embargo, es común que se recurra a ellas como ejemplo de nuestras ideas. Por no tener un propósito científico, no es necesario referirlas bibliográficamente; si en algunas publicaciones aparecen, es porque la casa editora así lo ha exigido. Por lo tanto, si las usamos en el medio académico, bastará con mencionar al autor y, de considerarlo importante, la obra donde aparece la cita (ésta podrá ser parafraseada o textual). Por la misma razón dejamos de incluir aquí las notas bibliográficas al pie de página o la lista bibliográfica al final del trabajo.

Algunos ensayistas notables de Hispanoamérica son Unamuno, Maeztu, Azorín, Ortega y Gasset, José Enrique Rodó, Jorge Luis Borges, José Carlos Mariátegui, Alfonso Reyes, José Carlos Mainer, Francisco Ayala, Octavio Paz, Fernando Savater, etc.

El ensayo como evaluación académica

En muchas ocasiones los profesores recurren al ensayo para evaluar los conocimientos adquiridos: el educador necesita saber si los alumnos alcanzaron los objetivos propuestos al comienzo del curso. Con esto nos referimos no sólo a la teoría, sino también a la interpretación que pueda hacerse de ella. Por lo tanto, el evaluador deberá tener claramente establecidos los incisos teóricos que tomará en cuenta (qué datos son imprescindibles que se incluyan, cuáles pueden faltar y cuáles son realmente irrelevantes), pero también deberá tener la apertura necesaria para aceptar las diferentes perspectivas desde las que los alumnos aborden el asunto.

Algunas pruebas escritas permiten que el educando pueda expresar su punto de vista sobre un tema específico. En su carácter original se determinará la realización de un buen examen, más allá de los contenidos que se exijan del mismo.

En la prueba, el estudiante deberá demostrar todos sus conocimientos sobre el tópico de que se trate. Pero, sobre todo, deberá ser consciente de hacer un planteamiento personal respecto al asunto propuesto, y exponerlo de una manera clara, elegante, sólida y, en la medida de lo posible, sensata. Aquí, lo importante será demostrar su formación crítica, así como su grado de madurez reflexiva y cultural.

Nuevamente, como el ensayo no es un texto informativo, además de presentar el tema indicado deberá proponer, demostrar y concluir. Para ello, podrá utilizar los elementos y técnicas que sirven a la exposición y a la argumentación (vid. Capítulo II de este Manual).

I. La monografía

Como su nombre indica, el término monografía nos remite al desarrollo y análisis conceptual y argumentativo de un solo tema. La monografía exige habilidades expositivas y argumentativas. En nuestro caso, debemos aclarar que hablamos de ella en un contexto universitario y no profesional.

La palabra monografía se compone del prefijo de origen griego monos (uno, único), y la pseudodesinencia grafé (escritura, grabado). Se emplea aquí un registro lingüístico formal: esto es, el uso de tecnicismos, según la ciencia a la que se refiera.

Para Nogueira (2005), en este género el estudiante “entrena” su capacidad para investigar un tema específico, en relación con la asignatura estudiada. Aunque se asemeja al informe, la monografía difiere de él en que, mediante la misma, el alumno no solo argumenta en pro de la interpretación de lo leído, sino también toma posición entre las posturas que se exponen en el corpus de su trabajo.

Otra característica de la monografía es que el alumno no estudiará ningún otro material (vídeos, disertaciones, entrevistas, observaciones empíricas, etc.) que no sean textos teóricos, por lo cual el sentido investigativo se reduce.

Independientemente de cuál sea la estrategia dominante (explicativa o argumentativa) se trata de presentar de forma explícita un acto individual. Si su estrategia es explicativa, por ejemplo, el alumno analizará los textos a través de conceptos, desmenuzándolos y relacionándolos. De ser argumentativa, propondrá una proposición, llamada “tesis”, que sintetizará su perspectiva.

A partir del tema, el estudiante tratará de exponer diversos enfoques (psicológico, sociológico, antropológico, político, económico, etc.) a través de la(s) teoría(s) seleccionada(s) para defender sus puntos de vista. Esquemáticamente, podríamos resumir su forma de la siguiente manera:

1. *Introducción*: a) exposición del tema; b) alusión a los textos o autores con los que se trabajará; c) comunicación del objetivo o tesis del trabajo; d) presentación de la posición del autor.

2. *Desarrollo*: a) análisis y comparación de conceptos; b) diferencias entre líneas de pensamiento.

3. *Conclusión*: a) resumen del resultado del desarrollo; b) comentario sobre el proceso de trabajo; c) proyección de otras líneas de trabajo y defensa de la importancia que tienen.

II. El proceso de la escritura

Uno de los problemas principales de los escritores novatos es transmitir, mediante la escritura, lo que bulle en sus mentes. Este proceso conlleva transformar el sistema de producción del lenguaje oral y encontrar el camino que los ayudará a expresarse por escrito. Algunos estudiantes tienen la coherencia temática y el conocimiento estructural del prototipo textual; no obstante, les falta planificar, revisar y corregir las veces que sea necesario para que su escrito cumpla con los criterios de textualidad (ver cap. III de este Manual) recomendados por los lingüistas.

Iniciamos este capítulo con algunos consejos sobre la planificación del texto, -y más adelante- esbozaremos una breve explicación de lo que suele entenderse por tipos o prototipos textuales.

A. La redacción

1. La planificación: el propósito

Según sus circunstancias, los escritos pueden tener múltiples fines. El tipo de prosa que elija para desarrollar su escrito dependerá de lo que quiera expresar. Usted puede narrar hechos, describir objetos o personas, explicar cómo funcionan las cosas o argumentar sobre determinados puntos de vista. Conforme logre diferenciar los tipos y funciones que están a su alcance, más preparado se sentirá para responder a las exigencias de su profesión.

De esta forma, esta capacidad también lo hará más consciente del propósito de los distintos escritos que lleguen a sus manos. Su experiencia como lector le indicará que un libro académico, un manual instructivo o, incluso, una receta de cocina le aportarán información distinta. Por consiguiente, al examinar un artículo de opinión, por ejemplo, sabrá que se enfrenta con valoraciones sobre una experiencia ajena a la suya, pero que tendrá el efecto de ampliar su criterio. Podrá prever que los editoriales o las columnas de opinión pueden reforzar o cambiar sus ideas o creencias. Es posible que lea libros que estimulen su intelecto o que anestesien sus sentidos; no obstante, los propósitos están allí.

Por lo tanto, si como lector puede diferenciar los distintos propósitos de los géneros discursivos, usted estará mejor capacitado para responder a la pregunta que debe hacerse antes de empezar a escribir: ¿Qué quiero conseguir con esto?

2. Cualidades de un buen escrito

En el Capítulo III explicamos las propiedades textuales que, según los lingüistas, debe reunir un escrito para ser efectivo. Adelantándonos un poco, las enumeramos a continuación:

a) adecuación, b) estructura, c) cohesión, d) normativa, e) variación y f) presentación.

3. Las fases para redactar

a. *Proyecto*: Partiendo de una idea, es aconsejable planificar el proyecto. Comience con el tema (¿sobre qué quiero escribir?), la finalidad (¿para qué?), el tipo de texto (¿en qué género académico?) y el destinatario o audiencia (¿para quién?). Esto es lo que llamamos “proyecto”, porque aquí están las bases en las que se apoyará para redactar.

En esta fase sería útil que hiciera uso de algunas técnicas de redacción (lluvia de ideas, mapas conceptuales, esquema numérico o de llaves, etc.). Esto es imprescindible para ordenar, de manera jerárquica, sus ideas y la forma de algunos aspectos que deberá tomar en cuenta. Por ejemplo, el enfoque que le dará al texto, el orden que usará, el tipo de párrafos que le conviene utilizar, la clase de enunciados con los que introducirá el escrito, etc.

b. *Redacción*: Después de la primera fase viene la redacción del borrador o la primera versión. Ésta deberá ajustarse al plan del proyecto. No por eso se limitará al plan inicial; aquí podrá ampliar o reducir algunos puntos, que al principio quizá pudieron parecerle poco importantes o muy relevantes.

c. *Revisión*: Al terminar el borrador, deberá comprobar que el propósito, el tema y sus características estén claros, y asegurarse de que no van a confundir al lector. Esta fase tiene como fin mejorar la calidad del escrito. Resulta efectiva la lectura en voz alta o pedirle a otra persona que lea el texto, y pueda responder a sus dudas sobre la efectividad de su discurso (¿le quedó claro el tema?, ¿supo determinar cuál es la idea principal o el propósito del texto?, ¿le han quedado dudas sobre algunas ideas o argumentos?). Después de la revisión puede hacer los cambios que considere necesarios (ampliar, suprimir, reducir o simplificar). En esta fase pulirá su prosa y corregirá los errores de expresión que se le hayan escapado (sintaxis, léxico y ortografía).

d. *Edición*: Al imprimir su manuscrito, revise todo el trabajo en conjunto. Que no falte ni sobre nada: verificar que los márgenes sean los adecuados; comprobar que los datos estén completos y constatar si la presentación es pertinente al curso y al prototipo textual. Pero sobre todo, que su mensaje sea claro, coherente y efectivo.

B. Tipología de textos

Para que no queden dudas sobre lo que intentamos decir al referirnos a tipos o tipología de textos, explicaremos de qué se trata.

Según su objetivo o propósito, deberá elegir el tipo de texto que más le convenga: una nota o un resumen, una biografía o un relato, una carta o un currículum, un informe o un análisis. Cada texto tiene funciones distintas: su efecto en el destinatario, su modo discursivo y los tipos que de ellas se desprenden. Cada uno de los géneros académicos con los cuales deberá familiarizarse adecuadamente durante su carrera tiene una función y un modo discursivo específicos. Si utiliza estas herramientas de manera efectiva, sus escritos quedarán mejor redactados. Para reforzar la importancia de los modos del discurso, según su tipología textual, los resumimos a continuación:

1. Textos narrativos

En ellos se cuenta un hecho, real o ficticio. Sus elementos constitutivos son:

a. *El narrador* (que no es lo mismo que el autor¹, por lo que al analizar un relato o novela es preciso tomar en cuenta que el narrador es un personaje más, aunque a veces no tome parte en la historia).

b. *La acción* o conjunto de hechos narrados.

c. *Los personajes* en los que es preciso identificar al protagonista (quien encarna una búsqueda, sin importar si es “bueno” o “malo”) o antagonista (quien impide la búsqueda del protagonista). Además están los personajes principales y los personajes secundarios que difieren de los antes mencionados. En este caso vale la pena distinguir las diferencias que caracterizan a cada una de estas categorías.

d. *El ámbito narrativo* que comprende el espacio o lugar (desde una habitación hasta todo un país, por ejemplo) y el tiempo en los que se desarrollan los hechos relatados. En cuanto al tiempo, éste puede ser lineal (desarrollo en orden cronológico), o anacrónico (técnica narrativa que utiliza la alteración temporal hacia atrás o flashback -llamada también retrospectión-, o hacia delante -conocida como anticipación-).

2. Textos descriptivos

En este tipo de textos se presentan con claridad y rigor los rasgos característicos de personas, animales u objetos, lugares, fenómenos o situaciones. Para describir efectivamente el escritor debe ser buen observador y destacar en la redacción lo más característico de la persona, el lugar o el fenómeno descritos. De acuerdo con el Instituto Cervantes (2007, p. 62), hay tres tipos de descripción:

a. *Descripción objetiva*: es propia de los textos científicos y técnicos. Se caracteriza por

¹ De acuerdo con Mikhael Bajtín (2005), el narrador no es más que la máscara (persona, en griego) tras la que el autor se esconde para poder transmitir sus ideas, emociones, puntos de vista, etc.

su precisión y rigor.

b. *Descripción subjetiva*: más frecuente en los textos literarios. Se caracteriza por la inclusión del punto de vista del escritor.

c. *Descripción realista*: es idealizante o degradante: se concreta, entre otras formas, en el elogio, la caricatura y en la sátira.

d. *El retrato*: es la descripción física y psicológica de una persona.

Los recursos lingüísticos más utilizados son los adjetivos (hermoso, espeluznante, espigada, oscura, sombría, etc.); el símil (tan radiante como el sol de primavera); la metáfora (su ojos eran dos soles); y el uso de los tiempos verbales presente (camino, hablo, siento) y pretérito imperfecto (sentía, era, hablaba).

3. Textos expositivos

Si lo predominante en el texto es transmitir información científica, didáctica o meramente divulgativa, el mismo tendrá sin duda un carácter expositivo. Exponer es clarificar y ejemplificar. Usted expone cuando explica la mejor forma de llegar a su casa, las reglas del ajedrez o, incluso, cuando le informa a otra persona sobre sus cambios de planes. Para escribir o comprender este tipo de prosa hay que tomar en cuenta las siguientes características estructurales:

a. *Estructura de secuencia o análisis*: criterio cronológico en el que se enumeran los pasos o procesos que permiten que una circunstancia se desarrolle. Suelen incluirse marcadores textuales como: *en primer lugar, en segundo lugar..., después, a continuación, por último, finalmente...*

b. *Estructura de descripción*: propia de los que presentan características de la realidad (persona, animal, objeto, fenómeno, sentimiento) en los que se exponen los diferentes rasgos. Sus marcadores textuales suelen ser: *a la izquierda, a la derecha..., en primer plano, al fondo, delante, detrás, debajo, arriba...*

c. *Estructura de comparación/contraste*: utilizada para resaltar diferencias o semejanzas entre objetos, fenómenos o situaciones. Para utilizar esta estructura tiene dos opciones: la primera, identificar las cualidades de A, y luego las de B en párrafos distintos. Debe tomar en cuenta el orden en el que expone sus características. La segunda, alternar enunciados que combinen, en oraciones coordinadas la exposición paralela de una característica de A, luego una de B, y así consecutivamente. Sus conectores pueden ser por analogía: *asimismo, igualmente, de la misma manera...*; o por diferencia: *en cambio, por el contrario, sin embargo, no obstante, a pesar de...*

d. *Estructura de causa-efecto*: en este método de análisis se revelan y discuten las razones por las que se desarrolla un hecho o fenómeno y sus consecuencias. Por ejemplo, con la afirmación “La exposición a los rayos de sol sin protección solar puede provocar cáncer en la piel”. A partir de este enunciado, este tipo de estructura lo llevaría a desarrollar ejemplos,

estadísticas o casos. Propios de ellos son sus palabras: causa y consecuencia; y los nexos causales: porque, como, puesto que, por consiguiente, en consecuencia...

e. *Estructura de problema-solución*: textos en los que se plantea un conflicto y se proponen una o varias medidas de solución. Como elementos de vocabulario puede contar con: problema, conflicto, solución o sus sinónimos.

4. Textos argumentativos

En ellos se pretende defender una idea u opinión ante el lector, por lo que tienen una gran importancia social ya que constantemente intentamos justificar nuestras conductas y opiniones ante los demás. Argumentar es exponer las razones por las que se concluye algo. Por ejemplo, al afirmar que “Conducir en estado de ebriedad puede tener consecuencias irreversibles”, puede argumentarse utilizando cualquiera de los principios de generalización (e.g., encuestas), de autoridad (e.g., citas textuales, paráfrasis, entrevistas) y de experiencia propia. El proceso de argumentación se presenta en cuatro fases:

a. *La presentación o introducción*: en ella se exponen los hechos (se plantea el tema, se exponen los antecedentes y se señala la situación actual).

b. *La tesis*, idea u opinión defendida, o la hipótesis, la idea u opinión que se pone en duda.

c. *Los argumentos* o razones válidas que contribuirán a demostrar de manera objetiva el planteamiento de la tesis (a parte de la exposición de las ideas y los argumentos, incluirá la refutación de las objeciones y la confirmación de la tesis).

d. *La conclusión*, consistente en resumir los argumentos (síntesis de las ideas expuestas y demostradas, aportaciones y sugerencias, y/o nuevas propuestas deducidas)².

La tesis debe formularse siempre en una oración en la que se asegura o se niega algo, por lo que en el trabajo solamente se comprobará. La hipótesis también debe formularse en una oración, pero, a diferencia de lo que ocurre en la tesis, ésta puede comprobarse como falsa. Ambas deberán redactarse de la forma más breve y clara posible.

Ej. 1: *Todos los estudiantes de colegios bilingües en Guatemala adolecen de grandes deficiencias en su idioma materno* (español).

Note que el enunciado es una oración (sujeto, verbo principal y predicado). No podría constituir el enunciado de una tesis, por ejemplo: *Las deficiencias de los estudiantes de colegios bilingües en Guatemala*.

² Para una información más completa sobre los conceptos de introducción y conclusión ver el capítulo IV de este manual.

Ej. 2: *Esta investigación tiene como fin verificar la tesis según la cual las madres guardan un recuerdo más preciso que los padres de las diversas etapas de desarrollo de sus hijos.*

En el ejemplo anterior también tenemos un enunciado completo, en el que se expresa un objetivo con el que se pretende explicar la causa de una cosa a partir de hechos observables. En el cuerpo del trabajo se desarrollarán las explicaciones que verificarán dicha tesis.

III. Las propiedades del texto

«Llamamos propiedades del texto a todos los requisitos que ha de cumplir cualquier manifestación verbal para poder considerarse un texto y, por lo tanto, para poder vehicular el mensaje en un proceso de comunicación» (Cassany, Luna y Sanz, 2002, p. 315).

Las propiedades textuales son seis: adecuación, estructura, cohesión, normativa, variedad y presentación. A continuación describimos sus distintos niveles:

A. Adecuación

Ser adecuado significa adaptarse o ajustarse a una situación. En redacción significa saber elegir, entre todas las soluciones lingüísticas, la más apropiada al prototipo textual. Usted debe aprender a dominar los registros más habituales de la lengua (desde los más formales y especializados hasta los más coloquiales). Para lograr este dominio, tiene que reconocer qué palabras son dialectismos o localismos, y cuáles son generales.

1. Propósito comunicativo

El objetivo debe quedar claramente expuesto desde el principio del escrito. Muchos alumnos presumen que el lector conoce sus objetivos; y pasan por alto este punto. Si se trata de una solicitud, por ejemplo, el autor debe asegurarse de que el destinatario de la misma comprenda desde el inicio que es una petición; si de un análisis, debe quedar claro que su propósito es el de un texto argumentativo.

2. Registro

El tratamiento personal (tú, usted) utilizado en el texto sólo será correcto de acuerdo con la situación, y debe ser sistemático en todo el escrito. Es normal que los estudiantes empiecen con vos y luego cambien a tú. Sin embargo, el propósito comunicativo exigirá el registro más apropiado. Por ejemplo, en un trabajo académico el registro o variedad funcional será estándar. Entendemos por estándar la variedad que exige en el interlocutor el uso de la lengua más preciso y más correcto. En el caso de trabajos académicos, el registro siempre será formal (usted) y el autor deberá utilizar la primera persona del plural (nosotros) o el impersonal (se considera necesario...). Sólo en el caso del ensayo podrá optar por la primera persona del singular (Yo creo, considero, en mi opinión, según mi experiencia, etc.).

El nivel de formalidad se refiere a la variedad dialectal. Estas variedades pueden clasificarse en tres grandes tipos: geográficas (rasgos determinados por la procedencia geográfica), históricas o generacionales (rasgos que se relacionan con la época o edad del hablante), y sociales (dependiendo del grupo social al que pertenezca el emisor). Por lo tanto,

es importante que usted sea consciente del nivel de formalidad antes de empezar a redactar. Muchos alumnos muestran carencias lingüísticas en este aspecto.

B. Estructura

La estructura se refiere al dominio del procesamiento de la información de manera coherente. En este apartado se establece cuál es la información pertinente en cada tipo textual (el orden, el grado de precisión, el tipo de estructura, etc.). Generalmente, los estudiantes no diseñan esquemas ni ordenan su información antes de comenzar a redactar, por lo cual el resultado es la incoherencia o desorganización (repeticiones, información innecesaria, ideas confusas, etc.). Entre los aspectos más importantes en este sentido, tenemos:

1. Cantidad de información

Usted deberá utilizar solamente la información más relevante para el tipo de comunicación elegido. Así dirá justamente cuanto tenga que decir: los datos y la información no deberán ser excesivos, ni tampoco escasos. Evitará la repetición, la redundancia, lagunas en el significado, exceso de presuposiciones. La selección de información para elaborar un texto depende de factores contextuales: el propósito del emisor, los conocimientos previos del receptor, el tipo de mensaje, las convenciones y las rutinas establecidas, etc.

2. Calidad de información

Si las ideas están completas, serán claras y precisas. El contenido puede comprenderse autónomamente, sin la ayuda de otros recursos. Hay estudiantes que asumen que el destinatario conoce cierto tipo de información sobre el tema tratado, y dejan lagunas de significado. El lector se enfrenta a ideas que no se han expresado de forma completa, y éste sólo podrá entenderlas mediante ayudas ajenas al texto.

Una sobrecarga de palabras puede producir vaguedad o un vacío de significado. También los tipos de formulación deben distinguirse bien, para no causar confusión. Los datos numéricos, los comentarios y las interpretaciones deberán llevar un orden y tener un grado diverso, con el fin de lograr un significado completo y variado.

3. Estructura de la información

Esta estructura dependerá del prototipo textual elegido para la comunicación. Una noticia tendrá una estructura distinta de la de un ensayo, la de una carta de la de un análisis, la de un cuento de la de un artículo de opinión. Aquí deberá tomar en cuenta el contenido semántico y lógico (macroestructura), y también el orden (superestructura).

El tema y la idea clave deben ser claros para el lector. El párrafo deberá tener una unidad significativa (una única idea completa, distinta de la de los otros párrafos) y visual (punto y aparte, inicio con mayúsculas).

C. Cohesión

En esta sección se hace referencia a los vínculos entre palabras: puntuación, conjunciones, artículos, pronombres, sinónimos, etc. Las principales formas de cohesión, o lo que se conoce como conectores de oraciones, son las siguientes:

1. La conexión

Las diversas oraciones de un texto mantienen numerosas y distintas pautas de relación (coordinación, subordinación, oposición significativa, ordenación lógica o temporal, etc.), que se expresan mediante diversos tipos de enlace. Existen vocablos especializados para conectar frases, como las conjunciones y las preposiciones; algunos cumplen esta función unidos a otros como los adverbios. Por ej.:

a. Conjunciones de coordinación: (y, ni, pero, etc.) o *subordinación* (a pesar de, como, cuando, etc.).

b. Enlaces gramaticales: en primer lugar, previamente, por un lado, etc. Ej: A las doce se presentó el equipo del Barça. Anteriormente había hablado el presidente de la entidad. También tomó la palabra el capitán del equipo.

2. La repetición

Debe evitar la repetición de un mismo elemento en oraciones sucesivas. Para ello, dispone de mecanismos como los que se indican:

a. Sustituya por sinónimos, pero tenga en cuenta que no es aconsejable el uso indiscriminado de esta práctica. Por ejemplo, aun cuando casa y residencia pueden ser sinónimos, resultaría absurdo hacer esta sustitución en un caso como el siguiente: “En la casa de la señora Domínguez, que tiene un solo cuarto donde vive con sus siete hijos, se encontró propaganda subversiva. Al allanar la residencia...”. Es evidente que la expresión “residencia” no es apta para una vivienda de un solo cuarto.

b. Haga uso de otras referencias lexicales. Evite las palabras muy genéricas. y reemplácelas por expresiones específicas. Por ejemplo, el abuso de verbos como hacer, decir, tener, dar, parecer, entre otros: Un ejemplo de mal uso del verbo dar: “Para 1907 se dio una crisis económica...” (es mejor: “En 1907 se desató una crisis económica...”).

c. Emplee pronombres gramaticales: (éste, ése, aquél, suyo, etc.); personales (tónicos: ellas; átonos: dirigiéndose, retorcerle, doblándola, encerrándolo); relativos (que, quien); posesivos (su). Y adverbios demostrativos de lugar (allí, aquí, allá, etc.).

d. Utilice los determinantes (artículos, adjetivos demostrativos).

3. La puntuación

Los signos de puntuación tienen una función sintáctica. Esta consiste en señalar los diversos apartados del escrito; así conforman un auténtico esqueleto jerárquico del texto.

Tome en cuenta también los demás signos: flechas, asteriscos (**), corchetes [], paréntesis (), comillas latinas (« »), y comillas inglesas (“ ”), guiones (--), etc.

D. Normativa

Este nivel incluye las normas o reglas idiomáticas:

1. La ortografía

La RAE define la ortografía como «el conjunto de normas que regulan la representación escrita de una lengua». Estas normas se refieren a la representación correcta de los fonemas y las palabras: el uso adecuado de mayúsculas y minúsculas, la acentuación, el uso correcto de las letras y los números, las abreviaturas, siglas y acrónimos, los préstamos y barbarismos, etc.

2. Las relaciones temporales (tiempos verbales)

Los verbos deben mantener una correlación lógica y estrecha durante todo el discurso. El uso del tiempo (presente, pasado, futuro) y del modo verbal (indicativo, subjuntivo, condicional, etc.) dependerá de lo que ya mencionamos antes: la intención del emisor, el contexto comunicativo, el significado que se desee transmitir, etc. Si escribe un informe actual o el argumento de una historia, puede escribirlo en presente; si informa sobre un hecho pasado, debe ser consciente de que todo el texto mantenga la cohesión gramatical.

3. Las relaciones semánticas entre palabras

Algunos alumnos descuidan los tipos de relaciones semánticas en el texto, lo que revela carencia de formación lingüística. Los textos de tema específico (política, economía, psicología, historia, etc.) deben incluir la terminología que les es propia.

Por otro lado, cuide la *coherencia de género*: el sustantivo y su adjetivo deben ser concordantes (La Presidenta, lejos de mostrar honestidad, reveló ser corrupto); y la coherencia de número: el sustantivo y el verbo deben coincidir (El dominio de los grupos de poder estaban latentes).

4. Otros

Algo que es normal encontrar en los trabajos académicos es el abuso del *gerundio* (cantando, comiendo). El gerundio tiene reglas específicas que permiten su uso correcto; sin embargo, la influencia de otros idiomas en el nuestro (en especial del inglés, que admite libremente esta forma verbal) nos induce a pensar que nuestra lengua también lo acepta en cualquier caso y de cualquier manera. Si desconoce el régimen del gerundio³, es mejor que se abstenga de usarlo. En lugar de escribir “Acabo de leer un reportaje describiendo el incendio”, escriba “Acabo de leer un reportaje en el que describen el incendio”.

Otro error muy usual es el uso de la *voz pasiva*. Podríamos echarle de nuevo la culpa al inglés, pero los medios de comunicación masivos tienen también una gran responsabilidad: su objetivo es destacar la posición del objeto de la acción. Si en una noticia leemos Una pintura de Picasso fue robada ayer en el Museo, es porque situarla en este orden le otorga la

³ Vid. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española de Manuel Seco.

importancia que se merece (el robo de la pintura es más importante que los ladrones). No obstante, en los escritos académicos es preferible usar la voz activa. Por ejemplo, en lugar de “Los esclavos fueron acusados de herejes por el sacerdote”, escriba: “El sacerdote acusó de herejes a los esclavos”.

E. Variedad

Hay estudiantes que, al recibir sus textos corregidos, los defienden con argumentos como “éste es mi estilo”, “ésta es mi manera de decir las cosas”. No dudamos de eso, ni tampoco de que este estilo “tan personal” es tanto el resultado involuntario de una elección personal, como de limitaciones verbales que revelan una enorme incapacidad para expresar las propias ideas una detrás de otra, de manera comprensible.

El estilo tiene muy poco que ver con escribir arbitrariamente y sí con una determinada capacidad para expresarse de una forma determinada; es decir, con la riqueza y la variación lingüística, con la calidad y la precisión de léxico, etc. Como dice Cassany, Luna y Sanz (2002, p. 328): «el estilo engloba los diversos recursos verbales, retóricos, literarios y comunicativos que se utilizan para producir textos, desde el uso maduro de la sintaxis hasta las metáforas o cualquier otra figura poética (los juegos de palabras, las ambigüedades premeditadas, los dobles sentidos, las preguntas retóricas, etc.)».

Algunos aspectos que deberán tomar en cuenta para superar la incapacidad referida, son los siguientes:

1. Riqueza, variedad y precisión léxica

Es posible detectar la falta de dominio léxico en las repeticiones innecesarias, el uso de palabras muy coloquiales o vacías, las palabras comodín, las interferencias léxicas de otras lenguas, las paráfrasis, etc.

2. Complejidad y variedad sintáctica

Una redacción fluida será aquella en la que se utilizan formas sintácticas variadas y complejas, con riqueza y variación de conectores, con aposiciones y otros recursos, como el paréntesis o los guiones. Todo lo contrario será la composición donde las frases son de estructura simple con enlaces repetitivos (el uso excesivo de y, pero, después, o sea, es decir, etc.).

3. Recursos retóricos: el uso de las figuras retóricas (metáforas, hipérbolos, personificaciones, etc.), los recursos literarios (el estilo directo o indirecto, el diálogo, la persona narrativa, etc.), el tono y la voz del texto (la ironía, el sarcasmo, el humor, etc.).

F. Presentación

Abarca desde las convenciones de cada tipo de texto (formato, clase y tamaño de letra, carátula, índice, etc.) hasta las habilidades del interlocutor, en el caso de un discurso o ponencia (impostación de la voz, mirar directamente al interlocutor o al público, evitar los tics lingüísticos y ciertas muletillas, etc.).

En el campo de la lengua escrita, muchas instituciones, tanto públicas como privadas, disponen de normas que orientan al autor del texto (procedimiento administrativo, libro de estilo, manual de imagen, etc.), para facilitar el procesamiento y ordenamiento de la presentación. (Para mayores detalles, ver el capítulo IV).

1. La tipografía

Tiene que ver con la letra que se recomienda usar, el tamaño y tipo de la misma, el uso de mayúsculas y minúsculas, los subrayados y otros signos.

2. La correlación entre el espacio blanco y el texto

Se refiere al formato, los márgenes, la justificación, el entrelineado requerido, etc.

3. La disposición y presentación de los apartados

Se relaciona esto con la distribución del trabajo: introducción, índice, o índices, títulos, subtítulos, párrafos, conclusiones, anexos, bibliografía, paginación, citación de referencias bibliográficas, etc.

IV. Aspectos formales del texto académico

Ahora que ya explicamos, aunque sea a grandes rasgos, los diferentes tipos textuales, así como el proceso de la redacción y las propiedades que debe tener todo escrito para ser considerado como texto, presentaremos las normas generales. Este capítulo pertenece al apartado de “Presentación” de las propiedades textuales que ya vimos en el capítulo anterior.

A. Portada o carátula

Debe contener como mínimo:

- *El nombre de la universidad* (centrado en la parte superior o en una esquina).
- *El nombre del instituto o facultad* (centrado en la parte superior o en una esquina y debajo del anterior).
- *El título del trabajo que se presenta* (centrado en la página).
- *El autor, el número de carné* y la identificación de clase, sección, etc. (debajo del anterior).
- *El lugar y la fecha* (en una esquina o centrado en la parte inferior). Puede agregarse el escudo de la universidad, o cualquier otro gráfico o anagrama que pudiera asociarse con el trabajo que contiene, aunque no es necesario.

Modelos de portada o carátula:

<p>Nombre de la Universidad Nombre de la Facultad</p> <p>Título del trabajo</p> <p>Nombre y apellidos del estudiante Número de carné Nombre del curso Sección Lugar y fecha de entrega</p>	<p>Nombre de la Universidad Nombre de la Facultad</p> <p>Título del trabajo</p> <p>Nombre y apellidos del estudiante Número de carné Nombre del curso Sección Lugar y fecha de entrega</p>
<p>Nombre de la Universidad Nombre de la Facultad</p> <p>Título del trabajo</p> <p>Nombre y apellidos del estudiante Número de carné Nombre del curso Sección Lugar y fecha de entrega</p>	<p>Nombre de la Universidad Nombre de la Facultad</p> <p>Título del trabajo</p> <p>Nombre y apellidos del estudiante Número de carné Nombre del curso Sección Lugar y fecha de entrega</p>

B. Índice

Si el trabajo es voluminoso y tiene múltiples apartados, el contenido o índice permite una visión general del mismo, de sus partes y de las páginas donde comienza cada una. No obstante, deberá tener cuidado de no caer en pormenores excesivos, por lo cual recomendamos incluir solamente los capítulos principales (ver modelo inferior izquierdo). En un trabajo más sencillo, el contenido con número de páginas puede sustituirse por un índice de referencia (ver modelo inferior derecho):

Índice		Índice
Contenido	Página	
I. Introducción.....	2	La dirección intuitiva
II. Aspectos teóricos.....	4	El panorama regional
III. Situaciones motivacionales.....	5	Situación internacional
A. La percepción.....	6	Postulados más importantes
B. La negación.....	9	Conclusiones
C. Conclusiones parciales.....	11	Bibliografía
IV. Entre la razón y la motivación.....	15	Anexos
V. La mayoría de edad.....	22	
A. En el hombre.....	25	
B. En la mujer	39	
VI. Conclusiones y recomendaciones.....	44	
VII. Bibliografía	55	
VIII. Anexos		
A. Gráficos explicativos.....	61	
B. Situación general.....	67	

C. Introducción

Como la misma palabra lo expresa, introducir se refiere a comenzar, principiar algo, sumergirse en del discurso para explicar las causas, razones o dudas que estimularon al autor a escribir. Este punto, lejos de ser un resumen, es la justificación del tema elegido, en relación con el problema que se desarrollará en el cuerpo argumentativo.

Incluya aquí, tanto la presentación del tema como la distribución de su trabajo (subtítulos), el planteamiento general del mismo, etc. Con esta información le ofrece a su lector una idea general de lo que se dispone a leer. El propósito es que usted exponga los objetivos que le impulsaron a escribir el texto.

Finalidades principales de la introducción:

Exponer el porqué o los porqués del trabajo: qué pretende probar (si afirma una tesis o niega una hipótesis), los objetivos generales y específicos.

Delimitar y definir el tema que desarrollará (e.g.: la época, las fechas, el contexto social y político, etc.).

Indicar el tipo de metodología que utilizó (el carácter teórico: conceptos, fenómenos, teorías, etc.), y qué procedimientos ha utilizado para elaborarlo (técnica documental y de campo)⁴.

Nota: Del tercer punto se deduce claramente que tanto el prefacio o introducción como las conclusiones deberá redactarlos siempre al finalizar todo el trabajo.

D. Conclusiones o comentarios finales

Son una síntesis de los conceptos más significativos contenidos en el trabajo y una recopilación de las ideas del autor. En este apartado resuma los puntos más importantes y enumere las conclusiones a modo de sugerencias, aportaciones o propuestas. En cuanto a las recomendaciones, todo dependerá de si el trabajo que haya realizado las exige. En resumen, las conclusiones deben incluir:

- Los resultados resumidos.
- La comprobación de la tesis, o la veracidad o falsedad de la hipótesis propuesta para explicar y solucionar el problema planteado en el inicio.
- Nuevas propuestas de solución a los problemas que se investigan.

⁴ Para una información más amplia sobre metodología de la investigación le recomendamos consultar el texto Guías de técnicas de investigación y cuaderno de trabajo, de García Laguardia y Luján, disponible en la biblioteca de la universidad.

E. Bibliografía

Es la lista completa de las fuentes que haya utilizado para conformar sus argumentos: documentos, enciclopedias, periódicos, artículos, diccionarios, revistas, sitios de Internet, entrevistas, etc. Mientras más exhaustivo es el escrito, --por ejemplo, una tesis--, su lista bibliográfica será más larga. En este caso, deberá citar no sólo la documentación utilizada para desarrollar su tesis (bibliografía citada), sino también las obras que ha ido recomendando en ella (bibliografía recomendada)⁵.

F. Anexo o apéndice

Según el DRAE, apéndice es «cosa adjunta o añadida a otra, de la cual es parte accesorio o independiente». Esto nos indica que su incorporación no es imprescindible para entender el trabajo.

Puede conformarlo con material que resultaría inadecuado incluir en el cuerpo del trabajo, debido a que podría interferir con su lectura. Los anexos o apéndices suelen contener pruebas matemáticas, tablas, listas de palabras, muestras de algún cuestionario u otro instrumento de encuesta utilizado en la investigación.

Si el documento tiene sólo un apéndice, puede rotularlo como Apéndice o Anexo; si ha colocado más de uno, identifíquelos con una letra mayúscula: Anexo A, Anexo B, etc., y escriba debajo el título o referencia del mismo. Adjúntelo al final del trabajo.

▪Ejemplo de la referencia en el texto:

...produjo los mismos resultados para ambos estudios (vid. los Apéndices A y B para pruebas completas).

G. Otras normas generales

1. Letra y tamaño

En general, la letra Arial es la más popular entre los estudiantes, pero los expertos recomiendan utilizar cualquier tipo de letra que tenga perfiles y colitas, como las que usan los periódicos y revistas más leídos del mundo, o las que podemos ver en los textos editados por las más prestigiosas editoriales. La razón es simple: si observamos la letra romana i latina mayúscula, I, y la ele minúscula, l, vemos que tienen distinta forma. Sin embargo, hagamos lo mismo con la letra Arial: la i latina mayúscula, l, y la ele minúscula, l, son exactamente iguales.

⁵ Para una mayor explicación de este tema consulte el capítulo V de este Manual.

En su texto *Cómo se escribe* (2003), Fernando Ávila demuestra este problema mediante el siguiente ejemplo con letra Arial:

Iliana llama a la llama de Ilona.

¿Qué dice? Es posible que entendamos *Lliana llama a la llama de Llona* o, la que parece más verosímil, *Iliana llama a la llama de Ilona*.

Por esta razón, los únicos tipos de letra admisibles serán los romanos, tamaño 12, para el texto. En títulos y subtítulos puede utilizarse hasta un 15. He aquí algunos tipos:

Book Antigua
Bookman Old Style
Courier new
Century Schoolbook
Garamond
Goudy Old Style
Perpetua
Times New Roman

No se admitirá el uso de mayúscula fija para títulos, subtítulos, ni para resaltar frases. En los encabezados o títulos puede utilizar el tamaño 14 de negrita, cursiva o subrayado (una solamente, no dos ni tres). Los encabezados no llevan punto final.

2. Papel

Todos los trabajos deberán presentarse en hojas de papel bond blanco de alto gramaje y de tamaño estándar (carta: 21,59 x 27,94 centímetros).

3. Márgenes: Las páginas de prefacio, lista de cuadros, lista de ilustraciones, resumen, bibliografía y anexos, deberán disponer de un margen superior de 1 a 2 pulgadas. En todas las demás páginas --las de introducción, cuerpo, conclusiones y recomendaciones-- el margen superior deberá ser de 1 pulgada (2.56 cm.).

No obstante, en todas las páginas -sin excepción- el margen izquierdo debe ser de 1.5 pulgadas, para permitir, de ser necesario, su encuadernación.

4. Espaciado o interlineado

En todo el texto el interlineado es de 1,15 espacios. Sin embargo, en el caso de una cita textual de más de tres líneas⁶, el interlineado en el bloque será de 1 espacio o espacio sencillo, y el margen del texto superior e inferior del mismo será de 2 espacios.

⁶ Para una mayor explicación sobre este formato (cita en bloque) ver el siguiente capítulo.

5. Numeración de páginas

Las páginas deberán numerarse debidamente. El número correspondiente a cada página puede escribirse en el centro de la parte inferior o a la derecha. También puede ponerse en la parte superior, en la misma situación.

Numere las páginas de manera consecutiva, comenzando con la portada (no es necesario que aparezca el número en esta página, pero sí después de ella).

6. Párrafos y sangría

Tanto la primera línea de cada párrafo como la de cada nota de pie de página deberán tener una sangría de cinco a siete espacios. Las únicas excepciones son:

- a. *el resumen* (de ser requerido);
- b. *las citas en bloque* (véase el capítulo IV);
- c. *los títulos y encabezados*; y
- d. *los títulos de tablas*, así como las notas y pies de figuras (consultar el Manual de APA en español, 2002).

H. Clasificación del material: títulos y subtítulos

En el apartado anterior establecimos el tamaño y tipo de letra que EPRI requiere en los trabajos escritos. Insistimos en que los títulos pueden ir en negrita, en cursiva o subrayados. Podemos hacer uso de un solo recurso, no de dos ni de los tres.

Los títulos y subtítulos van precedidos por un número o una letra, seguidos de un punto o de un paréntesis, sin punto final, y en el siguiente orden:

I. A. 1. a. 1) a) i.

Observe el siguiente ejemplo de la nomenclatura:

I. Introducción

A. América Central desde otra perspectiva

B. La situación cultural en el ojo de sus propios críticos

1. Crónicas suburbanas

2. Desde la posmodernidad

a. El paraíso más violento

b. La nueva novela

1) Urbana

2) Rural

a) Lo fantástico

b) La magia ancestral

Desde la primera subdivisión (A), a partir de la segunda línea, deberá regresar al margen original. En las que siguen, a partir de la tercera. Como modelo, el alumno puede seguir la clasificación de este Manual. Tal como dijimos, el tamaño de letra para títulos y subtítulos puede oscilar entre 12 y 15, pero el alumno deberá recordar las siguientes recomendaciones:

▪ Nunca llevan punto final.

▪ Siempre va en mayúscula la letra inicial de la primera palabra (Resumen, Introducción, Análisis político, Informe de casos, Bibliografía consultada, etc.).

▪ En español no todas las palabras empiezan con mayúscula (como en inglés), a menos que así lo exija la materia de que se trata. Por ejemplo, en inglés: *The Grapes of Wrath*, *The Old Man and the Sea*, etc. En español: *Las uvas de la ira*, *El viejo y el mar*.

El *Diccionario panhispánico de dudas* apunta que llevan mayúscula: «En el caso de los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando nos referimos a ellas como materias de estudio, y especialmente en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etc.) o curriculares»: *Soy licenciado en Ciencias Políticas; Me asigné a Historia de Iberoamérica; La facultad de Psicología*. En el resto de los casos debe utilizar la minúscula: *La psicología de los adolescentes es muy complicada*. No deje de consultar diccionarios o manuales para aclarar sus dudas mientras escribe.

I. Enumeración en serie

Cuando su texto exija la enumeración de elementos, es necesario que los identifique mediante una letra (si es el caso dentro de un párrafo) o mediante un número (al inicio de cada párrafo en una serie). Esto le ayudará al lector a evitar lecturas erróneas o le aclarará la secuencia entre los elementos (APA, 2002, p. 132). A continuación se ejemplifican los dos casos:

Dentro de un párrafo o de una oración: los elementos van después de letras minúsculas (no cursivas), seguidas por un paréntesis:

Los tres grupos eran: a) los niños del equipo rojo, b) las niñas del equipo azul, y c) los jóvenes organizadores del evento.

No olvide usar:

- Comas, para separar tres o más elementos que no contengan comas internas.
- Punto y coma, para separar tres o más elementos que lleven comas internas.

Párrafos separados en una serie: igual que se detallaría en las “Conclusiones” del trabajo, o en los pasos seguidos en un procedimiento, la enumeración se identificará con un número arábigo seguido por un punto, pero no incluido ni seguido por paréntesis. Ej.:

Al usar la teoría de desesperanza aprendida, nosotros pronosticamos que los participantes con depresión, así como los participantes sin este trastorno, harían los siguientes juicios de control:

1. *Los individuos que...* [el párrafo continúa].
2. *Las personas sin depresión, expuestas a...* [el párrafo continúa].
3. *Las personas con depresión, expuestas a...* [el párrafo continúa].
4. *Los participantes con depresión y sin depresión en los grupos de silencio...* [el párrafo continúa].

V. Las fuentes bibliográficas

Hace algún tiempo llegó a nuestras manos un documento extraído de Internet titulado *El plagio: qué es y cómo se evita*, publicado por EDUTEKA (2007). En él encontramos una explicación muy didáctica de plagio. El primer párrafo comienza con esta definición informal: «El plagio ocurre cuando usted toma prestadas palabras o ideas de otros y no reconoce expresamente haberlo hecho...». Describe los riesgos de caer en «la copia consciente del trabajo de otros», y explica lo que es la propiedad intelectual, lo mismo que el derecho que tienen los autores de los textos originales a reclamar legalmente, si alguna persona ha utilizado sus ideas o palabras, sin la debida autorización.

En este capítulo expondremos los formatos que deberá utilizar en sus textos investigativos. Para evitar el plagio y su penalización, descritas en el reglamento de la universidad, especifique la fuente de las ideas y aseveraciones o datos que no son suyos.

A. Los dos sistemas bibliográficos

Es preciso que distinga los dos sistemas bibliográficos existentes, porque esta información es importante para determinar cuál es el apropiado a la disciplina de su interés (ciencias sociales, comunicaciones, historia y sociología).

1. El sistema Vancouver

Es el método bibliográfico y referencial que recurre a las notas a pie de página. Este sistema incluye tanto la bibliografía de las obras consultadas durante la escritura del texto, como la de las referencias bibliográficas que el autor considere apropiadas para que el lector obtenga una información más amplia. Pueden incluirse de tres maneras:

a. En la parte inferior del cuerpo del escrito, seguida de un número correlativo que se inserta desde la computadora [Pinchar en la barra del título de la pantalla: *Insertar: Notas al pie*].

b. En trabajos extensos, al final de cada capítulo, bajo el título “Notas al capítulo...” tal o cual. Cada capítulo comenzará con la nota número 1 [*Insertar: Referencia: Notas al pie...: Notas al final: Final de la sección*].

c. Al final de la obra con numeración corrida, bajo el título de “Notas” y en página aparte [*Insertar: Referencia: Notas al pie...: Notas al final: Final del documento*].

De acuerdo con M. Botta (2000, pp. 73-75), este sistema puede utilizarse de tres formas. Cada una dependerá de lo que el autor del texto considere pertinente:

1) Como **referencia de la cita textual a su fuente** o referencia bibliográfica. Esto es lo mismo que el apartado **a.** anterior. **Nota importante:** Normalmente los usuarios de APA no utilizan este método. Por lo tanto, usted, como estudiante de ciencias sociales, deberá seguir el formato del sistema Harvard (APA) que se describe en el siguiente apartado de este capítulo.

<i>Ejemplo</i>
Número de secuencia. Nombres y apellido del autor. Año de la publicación. “Título de la obra”. Ciudad de publicación, nombre de la casa editora. Número de las página(s) consultada(s).
² Bill C. Ports. (2003). “Sueños de verano”. Madrid: Santillana. Pp. 245.

2) Como **nota aclaratoria**, que podrá servirle al lector para ampliar los aspectos que mencionan el autor, el traductor o el editor del texto. Este tipo de nota podrá utilizarla solamente cuando lo considere imprescindible para la comprensión del mismo. No deberá atiborrar su texto de notas aclaratorias, que puedan llegar a ser aburridas o innecesarias.

<i>Ejemplo</i>
Número de secuencia. La explicación, aclaración o definición.
² El autor alude a <i>La torre de babel</i> , en relación al mito de la creación de las diversas lenguas y que es derivado de la etimología popular de la palabra “Babel”, que significa «Puerta de Dios...» [el párrafo continúa].

3) Como **nota de referencia** que el autor hace a otra parte del mismo texto, o a otra obra como suplemento o ampliación de conocimiento. En este caso, recurra a las expresiones “ver”, “véase”, o a la abreviatura latina *vid.* (*vide*: véase). También puede utilizar la abreviatura “cfr.” o “cf.” (consultar, cotejar) en caso de referir al lector a una discusión crítica más amplia sobre el tema tratado en otro capítulo del texto, o en otra obra.

<i>Ejemplo</i>
³ Véase la obra de Gianni Rodari, <i>Gramática de la fantasía</i> . (Barcelona, ed. Planeta, 2006) Cap. 4.
² <i>Vid.</i> , página 58, apartado “c” de esta investigación.
² Cfr., capítulo VII de este trabajo.

Nota importante: Como ya se advirtió (*vid. supra*), en los trabajos escritos de las ciencias sociales no se admiten las referencias descritas en el punto 1 (como referencia de la cita textual a su fuente). Está permitido el uso de los dos últimos, debido a que la disciplina de las ciencias sociales cuenta con un manual de estilo internacional (*vid.* apartado C, más adelante), en el que se determinan las normas textuales, precisamente para evitar malos entendidos o confusiones en el lector.

2. El sistema Harvard

Este sistema es más sencillo que el anterior, y es el que se recomienda usar a todos los estudiantes de ciencias sociales para que lo apliquen en todos sus informes académicos. Según el mismo, indique la referencia bibliográfica dentro de un paréntesis con: el apellido del autor original de la cita, la fecha de publicación del texto de donde se extrajo la misma y el número de la página consultada (p./ pp.)⁷, párrafo (¶ o párr.)⁸ o capítulo (cap.)⁹. Este sistema remite al lector a una sección al final de la obra titulada “Bibliografía” que puede tener tres formatos:

a. Autor citado dentro del texto, seguido de la paráfrasis:

<i>Formato 1</i>
Apellido (año de la publicación del texto, página consultada) cita indirecta o paráfrasis.

<i>Ejemplo</i>
Montes (2004, p. 108) determina su teoría en las relaciones entre la variabilidad participativa y la eficiencia de la discusión en clase.

b. Autor citado fuera del texto, dentro del paréntesis:

<i>Formato 2</i>
Cita indirecta o paráfrasis (apellido del autor, año de la publicación, página consultada).

<i>Ejemplo</i>
La teoría en las relaciones divide la variabilidad participativa y la eficiencia de la discusión en clase (Montes, 2004, p.108).

⁷ Puede especificar el número de página de dos formas: si es una sola página, use la abreviatura “p.” (p. 40); o si son varias páginas, “pp.” (pp.12-28).

⁸ El símbolo ¶ o la abreviatura párr. se utiliza para el caso de fuentes electrónicas que no proporcionan los números de página. Cite el encabezado o título del documento original y el número de párr. que le sigue para orientar al lector en la localización del material. Ej.: (Samayoa, 2000, sección de Introducción, ¶ 2).

⁹ Si su fuente es un capítulo, deberá usar su abreviatura. Ej.: (Mishima, 2002, cap. 7).

c. Cita directa o cita textual

<i>Formato 3</i>
Cita textual (apellido del autor, año publicación, página).

<i>Ejemplo</i>
«El pensamiento se proclama ahora como el principio, que tiene, por lo pronto, una manifestación subjetiva, en cuanto actividad subjetiva del pensamiento...» (Hegel, 1833, p. 7).

En el apartado C de este capítulo (el Manual APA) encontrará una lista general del formato que debe utilizar en todas sus presentaciones escritas.

B. Los manuales de estilo

En 1928, los editores y administradores de empresas de revistas científicas iniciaron una serie de análisis sobre la forma de los manuscritos que se presentaban en las mismas. A partir de entonces, se publicaron artículos en los que se recomendaban normas de procedimiento, con el objeto de unificar la información y evitar confusiones comunicativas. No obstante, nunca se intentó con ellos imponer un estilo, sino sugerir alternativas para auxiliar a los autores en la preparación de sus manuscritos.

Debido a los rápidos e incesantes cambios editoriales y tecnológicos en los que vivimos hoy, todo manual de estilo (y éste no es la excepción) tendrá que actualizarse constantemente. Sugerimos a todos los estudiantes que consulten otras fuentes recomendadas, para ampliar y rectificar la información que esbozamos en el presente Manual de estilo.

Como referencia cultural, enumeraremos brevemente los cuatro tipos de manuales que existen. Incluimos entre paréntesis la entidad principal que se encarga de la documentación concerniente a sus disciplinas:

1. El **MLA** (*Modern Language Association*) para las disciplinas en las áreas de lengua y literatura.
2. El **CMS** (*Chicago Manual of Style* que publica la asociación de University of Chicago Press) se dedica a las disciplinas en las áreas de humanidades e historia.
3. El **CSE** (*Council of Science Editors* publicado por el *Council of Biology Editors by the Press Syndicate of the University of Cambridge*). Este manual va dirigido a los investigadores de las ciencias puras como química, biología y física.
4. El **APA** (*American Psychological Association*) provee información estilística para las áreas de las ciencias sociales: antropología, comunicaciones, economía, educación, historia, psicología y sociología, entre otras. Las normas de este manual son las que

pertenecen a las disciplinas que se estudian en las citadas anteriormente además de las ciencias políticas, relaciones internacionales y periodismo, por lo que recomendamos su aplicación en todos los escritos de su currículum universitario.

C. El formato bibliográfico (Manual APA)

Como ya lo hemos señalado, la decisión de elaborar un manual para los estudiantes de ciencias sociales parte de la urgencia que tenemos todos, profesores y estudiantes, de unificar información y estilo. Nuestro objetivo es evitar confusiones y facilitar la comunicación escrita y oral. Por ese motivo, las pautas que describiremos a continuación serán las normas que se implementarán en todos los trabajos escritos del currículum de universitario. Todas estas pautas pertenecen al Manual de estilo APA, por lo que recomendamos al interesado consultar el mismo, a fin de ampliar su información sobre los formatos que no enumeramos aquí.

Los siguientes formatos han sido extraídos de la versión al español (Ed. El Manual Moderno, 2002). Las versiones originales (en inglés) cuentan con sus respectivas normas ortográficas, que no son las mismas que las de nuestro idioma. Por lo tanto, si piensa redactar en español, consulte la versión castellana. De igual manera, si escribe en inglés, recurra al APA destinado a dicha lengua.

1. La cita directa

a. Citación de fuentes: Cuando cite un fragmento directamente del trabajo de otro, el duplicado debe ser literal, en otras palabras, debe reproducir palabra por palabra (sin modificar una sola coma ni obviar una sola tilde). Para indicar dónde comienza y termina la cita, utilice las comillas dobles: las inglesas (“...” o las latinas («...»)).

Existen dos tipos de citas textuales: la de tres líneas o menos y la cita en bloque.

1) *La cita textual de tres líneas o menos* se incluye dentro del cuerpo del texto. Hay tres formas de referir la fuente: seguido de los apellidos del autor, después de la cita y separada. Coloque entre paréntesis el año de publicación del texto fuente, coma, y el número de la página de donde extrajo la cita:

Ejemplo 1 (separado)

De esta manera, Pérez Romero y Terrón Blanco aseguran que «La vertiente comunicativa de estos proyectos comporta crear situaciones de comunicación para los textos que se han de escribir» (2005, II).

Ejemplo 2 (seguido del apellido del autor)

En las últimas décadas, la enseñanza de la composición escrita ha experimentado una serie de innovaciones al adoptar el modelo de los proyectos de escritura, que poseen una vertiente comunicativa y otra didáctica. De esta manera, Pérez Romero y Terrón Blanco (2005: II) aseguran que «La vertiente comunicativa de estos proyectos comporta crear situaciones de comunicación para los textos que se han de escribir».

Ejemplo 3 (después de la cita)

En las últimas décadas, la enseñanza de la composición escrita ha experimentado una serie de innovaciones, al adoptar el modelo de los proyectos de escritura, que poseen una vertiente comunicativa y otra didáctica. De esta manera, «La vertiente comunicativa de estos proyectos comporta crear situaciones de comunicación para los textos que se han de escribir» (Pérez y Terrón, 2005: II).

2) *La cita textual de más de tres líneas o cita en bloque* deberá transcribirla en una nueva línea del texto base, con una sangría francesa (de cinco a diez espacios) en todas sus líneas, desde el margen izquierdo (como si fuera un nuevo párrafo). El margen superior e inferior, entre el escrito base y la cita en bloque, deberá llevar un interlineado doble. El tamaño de la letra de la cita será un punto menor (11) que la del resto del texto (12), llevará interlineado sencillo y carecerá de comillas. Observe detenidamente el siguiente ejemplo:

Ejemplo

Este diseño analítico de conocimiento se proyecta sociológicamente en el principio-clave de la ilustración individual; pues, en efecto, el individuo está considerado como elemento social fundamental. De nuevo otro párrafo de Miguel Artola (1959, p. 17) es aclarador:

A la hora de explicar la pobreza, la injusticia y la arbitrariedad, surgirá como única justificación posible, la ignorancia, ignorancia de los verdaderos intereses individuales, producida por la falta de ilustración, que al ocultar aquéllos conduce a los individuos por senderos extraviados. La ilustración se convertirá de ese modo en la piedra fundamental del edificio de la sociedad...

En fin, en el aspecto político-jurídico, el programa ilustrado desemboca en un neto enriquecimiento del contenido estatal.

a. Fidelidad: Repetimos: las citas textuales deben ser fieles, incluso si se sabe que existen incorrecciones (la mayoría de las cuales suelen ser errores editoriales). En este caso, si existiera una falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original, inserte la expresión *sic*, en cursivas y entre corchetes: [sic]¹⁰, inmediatamente después del error en la cita.

¹⁰ En el Anexo B encontrará un listado de abreviaturas latinas que puede utilizar en sus trabajos escritos.

Ejemplo

«Antes de asistir a la entrevista deberá informar a sus empleadores donde de [sic] obtuvo su contrato de arrendamiento...» (Cáceres, 1999, p. 87).

b. Comillas dobles y comillas sencillas: Ya mencionamos al inicio de este capítulo el uso de las comillas dobles, que pueden ser inglesas (“ ”) o latinas (« »). Las comillas dobles determinarán la información extraída de una fuente; no obstante, las comillas sencillas o apóstrofo (‘ ’) resaltan lo se que encierra en la fuente original entre comillas dobles, si éstas son las inglesas. Si hace uso de las latinas, utilice las comillas dobles (“ ”) para resaltar una palabra o un conjunto de palabras (títulos o subtítulos de libros o artículos).

Ejemplo

Droth (1993) encontró que “la ‘trashumancia’ es el paso del ganado y sus pastores de las dehesas de verano a las de invierno y viceversa”.

c. Cambios en la fuente que requieren explicación: Hay algunos cambios que necesitará aclarar para evitarle confusiones al lector. Las principales son las siguientes:

1) *Omitir material al inicio o final de una oración o frase.* Los puntos suspensivos (...) dentro de una cita indican que ha omitido material de la fuente original. Si escribe en español, utilice sólo tres puntos (no más). Coloque estos tres puntos suspensivos sin corchetes ni paréntesis si la omisión está antes o después de la cita. Esto le indica al lector que usted ha suprimido información previa o posterior no relevante para su argumentación. Observe el siguiente ejemplo:

Ejemplo

Estamos de acuerdo con el narrador de El encanto de Buenos Aires cuando afirma que «...la alegría es la fe, la fe en sí y en los demás...» (Gómez Carrillo, 2002, p. 8).

2) *Omitir o insertar material en medio de la cita.* No obstante, si desea omitir material en medio de una cita porque a su criterio no tiene mucha relevancia con lo que quiere demostrar, recurra a los corchetes [...] esto le indicará a su lector que usted omitió parte de la cita:

Ejemplo

Así lo asegura el narrador de *El encanto de Buenos Aires*: «La alegría es la fe, la fe en sí y en los demás [...]; la alegría es, más que el olvido de males pasados o de males ajenos, el consuelo de todos los males» (Gómez Carrillo, 2002, p. 8).

Los corchetes además –no así los paréntesis- indican que lo que está dentro de ellos es material adicional o explicativo al de la cita textual. Por ejemplo, si desea hacer un comentario personal dentro de una cita o en el cuerpo del mismo trabajo, puede recurrir al comentario entre corchetes.

3) *Añadir énfasis*. Si necesita enfatizar una expresión dentro de una cita, recurra a las letras en cursiva, pero inmediatamente después deberá hacer la declaración: entre corchetes escriba “cursivas añadidas”.

Ejemplo

En su poema *Lady Lazarus*, Silvia Plath (1998) expresa: «Morir, es un *arte* [cursiva añadida], como cualquier otra cosa. Yo lo hago excepcionalmente bien».

e. *El punto final en una cita*: Se sugiere que en español el punto final se coloque fuera de las comillas si la fuente, como el ejemplo de arriba, va antes de la cita textual. En caso de ser lo contrario, como en el ejemplo 1) y 2) del mismo apartado, coloque el punto después del paréntesis que incluye la información bibliográfica, no después de las comillas.

2. La cita indirecta, paráfrasis o discurso citado

Otro recurso que puede utilizar para citar es la paráfrasis o la cita indirecta. Como lo designa la misma palabra, usted parafrasea o repite indirectamente el mensaje que expresó el emisor; es decir, lo dice con palabras de usted mismo. Parafrasear tiene sus riesgos. Muchos estudiantes creen que es lo mismo que citar directamente, con la diferencia de que pueden cambiar algunas palabras. Pero es lo contrario: parafrasear es decir con las propias palabras lo que alguien dijo, y sí puede usar alguna expresión del texto original, sobre todo las que son claves. En la cita indirecta no se utilizan las comillas y se especifica a través de verbos que especifican lo que otro señala, por ej. “Saavedra señala que...” (entre otros verbos puede utilizar: asegurar, aseverar, argumentar, entender, discernir, razonar, demostrar, inferir, analizar, explicar, etc.).

Por ejemplo, una cita textual es esto: María dijo: “Estoy preocupada porque Carlos no ha llamado en todo el día”; en cambio, una paráfrasis es esto: *María dijo que no estaba tranquila, porque Carlos no se había reportado ese día.*

Para parafrasear puede:

a. Usar sinónimos: utilizar el diccionario de sinónimos le ayudará a optar por otras expresiones con el mismo significado. Con ellos debe tener mucho cuidado, ya que no todas las expresiones enumeradas en este tipo de diccionarios son exactas.

b. Cambiar el orden en la estructura de la frase original.

c. Reducir los párrafos de la fuente original a frases.

d. Cambiar partes del texto original, pero que digan lo mismo.

Ejemplo

Cita textual: «Una de las principales razones que nos impulsó a escribir fue el deseo de ayudar a los estudiantes a descubrir métodos apropiados que les permitiera colocar la redacción en el centro del aprendizaje» (Creme y Lea, 2005, p. 13).

Paráfrasis: Para Creme y Lea, una de las causas que los motivó a escribir su manual fue la de ofrecerle a los universitarios las herramientas básicas del autoaprendizaje para optimizar su expresión escrita (2005, p. 13).

3. Las citas en el texto

En este apartado se enumeran solamente algunos de los formatos que consideramos más usuales. De haber otra fuente que no se encuentre en esta lista, puede consultar los manuales disponibles en la biblioteca.

La información proporcionada dentro del texto identifica la fuente para el lector y le permite ubicarla en la lista de referencias al final del trabajo, generalmente titulada “Bibliografía” (vid. apartado 4, p. 43). El apellido del autor guiará al lector a localizar dicha fuente en la lista bibliográfica, y el año de la publicación de la obra le ayudará a ubicar exactamente la referencia que haya utilizado en el texto.

La siguiente lista se presenta en orden alfabético:

a. Artículo de revista: Nótese que siempre incluimos el apellido del autor, el “Título del artículo” (entre comillas), y el nombre de la revista (en *itálica*), el año de la publicación y el número de páginas en las que aparece el artículo (p. o pp. y punto). El número de páginas puede aparecer dentro de la cita o en la información de la lista en “Bibliografía”. En los siguientes ejemplos la información se ha distribuido de dos maneras:

Ejemplos

- 1) Gordimer asegura en su artículo “La última burguesía”, publicado en la revista *Time* (1999, p. 11), que «Todas las sociedades pertenecen... [el párrafo continúa]».
- 2) Gordimer asevera en su artículo “La última burguesía” (*Time*, 1999), que «Todas las sociedades pertenecen...».

b. Artículo o ensayo incluido en una antología (colección o recopilación): Cite el apellido del autor del artículo o ensayo, “título del ensayo” (entre comillas), título de la obra (en *itálica*), año de la publicación y número de páginas en las que aparece el artículo (p. o pp. y punto):

Ejemplo

Martínez critica al régimen socialista en su ensayo “La Venezuela chavista” (*Nuevas visiones de América*, 2006, pp. 47-51), cuando asegura que el sistema que utiliza el Presidente... [el párrafo continúa].

c. Artículo periodístico: En el siguiente caso, el título del artículo (entre comillas) y el apellido del autor se han citado dentro del texto. La información restante se dejó entre paréntesis: el nombre del periódico (en *itálica*), año de la publicación y el número de páginas en las que aparece el artículo (p. -para una página- o pp. -para más de una página- y punto):

Ejemplo

En su artículo de opinión “Derechos y mercado”, Ayau Córdón afirma que en la actualidad nadie niega la eficiencia del mercado... (*Prensa Libre*, 2007, p. 27).

d. Comunicaciones personales (entrevista o llamada telefónica): Especifique siempre el tipo de comunicación entre paréntesis y la fecha en que se tuvo lugar. Debido a que el lector no puede recuperar este tipo de información, cite la fuente dentro del texto, pero no la incluya en la lista de referencias, al final del trabajo. El APA no acepta esta fuente en “Bibliografía consultada”.

Ejemplos

- 1) De acuerdo con el Dr. Carlos Peña (entrevista personal, 14 de junio de 2011)...
- 2) La tesis corresponde a la teoría de la relatividad según M. Pontaza (entrevista telefónica, 23 de mayo de 2011)...

e. Disertación, presentación o conferencia:

Ejemplo

... por lo que la Lcda. Morales insistió en que la metodología no fue la indicada para la época (Conferencia dictada en la Universidad Francisco Marroquín, 8 de agosto, 2006).

f. *Enciclopedia*: Debido a que una enciclopedia está conformada por un grupo específico de personas que investigan, redactan y editan, no cite a los autores (a menos que como excepción, haya utilizado una enciclopedia escrita por una o dos personas) ni coordinadores, etc.

<i>Ejemplo</i>
En México, los políticos pactaron con los líderes regionales para conseguir apoyo. La situación social era precaria, especialmente para la población rural (Enciclopedia <i>Larousse</i> , 1999, pp. 23-28).

g. *Informe institucional*: En este tipo de fuente incluya los nombres de grupos que funcionan como autores: corporaciones, asociaciones, instituciones gubernamentales y grupos de estudio. El primer ejemplo es una organización mundial, conocida también por sus siglas en inglés. En este caso, la primera cita dentro del texto difiere de las siguientes:

<i>Ejemplo: primera cita dentro del texto:</i>
...en las <i>Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje</i> (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization [UNESCO, por sus siglas en inglés], 2005) se ofrecen algunos consejos...
<i>Ejemplo: citas siguientes dentro del texto:</i>
...A través de la adaptación al castellano de las <i>Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje</i> (UNESCO, 2005) presentamos algunos ejemplos de contraste.

En el siguiente ejemplo, el autor corporativo se indica de manera completa, sin siglas, en todas las citas dentro del texto:

<i>Ejemplos</i>
1) ...según el reglamento mencionado (University of Pittsburg, 1993).
2) De acuerdo con el reglamento de la Universidad Iberoamericana (2000)...

h. *Tesis universitaria*: Observe los dos siguientes ejemplos. La información que se incluye dentro del texto y la que aparece dentro del paréntesis:

<i>Ejemplos</i>
1) En su tesis, Bartolomé (2000) indica que...
2) En la tesis <i>La política escolar del P.C.I. desde el centro-izquierda hasta la protesta estudiantil</i> (Pallatini, 2008) observamos que...

i. Trabajo extraído en línea (Internet): especifique el nombre del sitio y no de la principal, y el último año de edición. Este último dato debería de aparecer en la parte inferior de la página consultada, lo que denota una permanente actualización. De no ser así, es preferible que consulte otras fuentes que estén actualizadas.

<i>Ejemplo</i>
La cultura occidental moderna (Enciclopedia en línea <i>Wikipedia</i> , 2007) se origina en...

j. Trabajo de dos autores: A lo largo de todo el texto, cite a los dos autores unidos por la conjunción *y*. Si lo hace como en el segundo ejemplo, dentro de un material que está entre paréntesis, puede unir los nombres mediante el signo & (del latín *et.*, que significa *y*).

<i>Ejemplos</i>
1) Hawthorne y Clives (1999) proponen la siguiente guía para responder a las dudas...
2) La siguiente lista propone... (Hawthorne & Clives, 1999).

k. Trabajo por un sólo autor

<i>Ejemplos</i>
1) ...según sus posibilidades de supervivencia (Rosseau, 1998, p. 23).
2) Rosseau (1998, p. 23) expuso las prioridades según sus posibilidades de supervivencia...
3) Rosseau (1998) encontró que “deben ser atendidos prioritariamente según sus posibilidades de supervivencia” (p. 23).

l. Trabajo por tres, cuatro o cinco autores: En este caso cite «a todos la primera vez que se presente la referencia» (APA, 2002). En las citas siguientes, es preciso que incluya únicamente el apellido del primer autor, seguido de “et al.”, y el año, si se trata de la primera cita de la referencia dentro de un párrafo:

<i>Ejemplo: primera vez en el texto:</i>
Rodríguez, Flores, Pellecer, García y Torres (1994) hallaron que...
<i>Ejemplo: segunda vez en el texto de allí en adelante:</i>
Rodríguez et al. (1994) encontraron que...
<i>Ejemplo: citas subsecuentes en el mismo párrafo: (omite el año)</i>
Rodríguez et al. comprobaron que...

m. Trabajo por seis o más autores: En el caso de que haya más de seis autores, escriba solamente el apellido del primero, seguido por la abreviatura “et al.” (sin cursivas, con un punto después de “al.”) y el año de la publicación entre paréntesis:

<i>Ejemplos</i>
1) ...como Noriega, et al. (1993) lo demostraron...
2) ...como se ha demostrado (Noriega, et al., 1993)...

n. Trabajos clásicos: En relación con obras antiguas griegas y romanas, lo mismo que en el caso de la Biblia, no se requieren entradas en las referencias; simplemente deberá identificar la versión que haya utilizado. Debido a que todas las ediciones se numeran de manera sistemática, cuando cite la Biblia use los números que aparecen (libros, capítulos, versículos y cantos), en vez de las páginas.

<i>Ejemplo</i>
“Gloria a Dios en las alturas y en la tierra paz a los hombres de buena voluntad” (Mateo 1:18-25).

o. Trabajos sin autor (incluso obras legales) o de autor anónimo: Especifique el título de la revista científica, libro, folleto o informe (en cursivas) en lugar del apellido del autor, y el año. Cuando se refiera al título de un artículo, ensayo o capítulo utilice comillas dobles.

<i>Ejemplo: título de libro:</i>
«El <i>Buscón</i> es un concepto enorme, que no acaba en la palabra sino que invade la acción misma» (<i>La polifonía de Quevedo en el Buscón</i> , 1998, p. 55).
<i>Ejemplo: título de un artículo, ensayo o capítulo:</i>
«...destruir y desvalorizar el mundo en todos sus aspectos –en presentar el “...sinsentido grotesco del mundo”...» (“Observaciones sobre el <i>Buscón</i> ”, 1999).
<i>Ejemplo: de autor designado como “Anónimo”:</i>
Y así exclama Lazarillo: «Y pues Vuestra Merced escribe se le escriba y relate el caso muy por extenso, parecióme no tomarle por el medio, sino del principio...» (Anónimo, 2000).

p. Video, documental o producción cinematográfica: En el primer ejemplo, el director del documental es una corporación, por lo que va entre paréntesis, junto con el año. En el segundo, se hace referencia al director de una película dentro del texto y entre paréntesis se incluye el título en *italica*, seguida del año.

Ejemplo

- 1) El documental *Killer's Paradise* (British Broadcasting Corporation [BBC, por sus siglas en inglés], 2005), filmado en Guatemala, expone...
- 2) La película de Buñuel (*Ese oscuro objeto del deseo*, 1967) nos ofrece una mirada...

q. Citación de un trabajo discutido en una fuente secundaria: Es normal que tomemos citas que otro autor usa en su texto. En este caso, mencione al autor de la fuente original y entre paréntesis agregue la fuente consultada (donde extrajo la información):

Ejemplos

- 1) ...tal como se demuestra en el estudio de Stutte y Robinson (en Mitchell & Larson, 1999).
- 2) De acuerdo con Zambrano (citada en Nayer, 2010) la metodología es...

4. Lista de referencias

Elija cuidadosamente las referencias que utilice en sus trabajos. No todas las fuentes que encuentre son fiables. Sospeche sobretodo de aquellas que no son vigentes: por ejemplo, referencias en línea que carecen de autor o de fecha de actualización. Inclínese por aquellos textos que han sido editados recientemente.

Nos hemos encontrado con muchos trabajos en los que el alumno incluye la referencia dentro del texto, pero no la agrega en la lista de referencias. No olvide incorporar toda la información que haya utilizado en la preparación de su escrito y que le haya servido exclusivamente de fundamento. Sin embargo, el APA acepta la lista de “Lecturas recomendadas” o “lecturas sugeridas”.

Debido a que una lista de referencias contiene sólo referencias que documentan el artículo y proporcionan datos localizables, *vid. supra*, no incluya las comunicaciones personales (cartas, memorandos, ni la comunicación electrónica informal). En su lugar cítelas sólo en el texto (ver apartado d. de la sección 3 de este capítulo). Recuerde que la lista de referencias deberá presentarse con interlineado sencillo y cada entrada contará con una sangría francesa (a partir de la segunda línea, las que le siguen deberán “sangrarse” a cinco espacios).

▪Las **abreviaturas** aceptables en la lista de referencias para partes de libros y otras publicaciones son las siguientes:

cap.	capítulo
ed.	edición
ed. Rev.	edición revisada
2ª ed.	segunda edición
Ed. (Eds.)	Editor (Editores)
Trad.	Traductor (es)
s.f.	sin fecha
p. (pp.)	página (páginas)
vol.	Volumen (como en Vol.4)
vols.	volúmenes (como en cuatro volúmenes)
No.	Número
pte.	parte
Inf. téc.	Informe técnico
Suppl.	suplemento

Los siguientes ejemplos están basados en la lista de referencias del APA (2000, cap. 4)

a. Publicaciones periódicas

1) Artículo de revista científica con un autor

<i>Datos</i> : OBSERVE que la <u>puntuación</u> es importante para separar información: <i>Autor del artículo</i> : Lorena Castro [apellido, primera letra del nombre y luego punto] <i>Fecha de publicación</i> : 1998 [entre paréntesis y punto afuera] <i>Título del artículo</i> : Relaciones psicosomáticas en el niño [punto] <i>Título de la revista científica</i> : Revista de psicología experimental [en itálicas y luego coma] <i>Número de la revista</i> : 122 [coma] <i>Páginas consultadas</i> : 18-24 [punto]
<i>Ejemplo de formato</i> :
Castro, L. (1998). Relaciones psicosomáticas en el niño. <i>Revista de psicología experimental</i> , 122, 18-24.

2) Artículo de revista no especializada

<i>Ejemplo</i> :
Deutsch, F. M., (1998). Participación activa de los padres en el cuidado infantil. <i>Vida</i> , 65, 178-185.

3) Artículo de periódico con autor y sin autor

<i>Ejemplo con autor</i> :
Pellecer, T. (14 de marzo, 2007). Filmografía universal de la infamia. <i>El País</i> , sección: "Cultura", 45.
<i>Ejemplo sin autor</i> : Coloque el título del artículo en el lugar del apellido del autor
Filmografía universal de "El Caudillo". (2007, 14 de enero). <i>Prensa Libre</i> , 25.

4) Resumen como fuente original

<i>Ejemplo</i> : Escriba la palabra <i>Resumen</i> entre corchetes:
Piedrasanta, R. (1998, 8 de diciembre). Del desprecio de Las masas. [Resumen]. <i>Revista Ariel</i> , 12, 18.

5) Suplemento de revista científica

Ejemplo: Proporcione el número del suplemento entre paréntesis, inmediatamente después del número del volumen:

Torres, M. (2000). Panorama de los desórdenes de la Ansiedad en pacientes adolescentes. *Revista Psiqué*, 34 (Suppl.2), 29.

6) Citación de un trabajo discutido en una fuente secundaria

Ejemplo: Citación en el texto:

Según estudios de Lowenthal y Rossenberg (como se cita en Correas, Asturias & Hollander, 2002)...

Ejemplo de entrada para la lista de referencias:

Correas, M., Asturias, R. & Hollander, M. (2002). La historia de los mayas. *Recopilación de ponencias en el V coloquio de estudios indígenas americanos*. México: El Ateneo.

b. Libros, folletos y capítulos de libro

7) Libro editado con autor

Ejemplo: Escriba el nombre del editor seguido del título del libro junto con la abreviatura “Ed.” entre paréntesis, punto.

Chávez, P.(2000). *Horizontes y verdades*.(M. Roberts, Ed.). Madrid, España: Seix Barral.

8) Libro sin autor o editor

Ejemplo: Coloque el título en la posición del autor, en itálica:

Merriam-Webster's collegiate dictionary. (10ª ed.). (1993). Springfield, MA. EE.UU.: Merriam-Webster.

9) Edición revisada de un libro

Ejemplo:

Peralta, M. (2001). *La familia mediática en el Occidente* (Ed. Rev.). Washington, DC, EE. UU: McGraw-Hill.

10) Enciclopedia o diccionario editado

Ejemplo: Cite los apellidos del equipo editorial (si son menos de seis):

Escaler, S., Montoya, M., Rodríguez, A., Zambrano, B., López, T., & Bueno, C. (Eds.). (1980). *Enciclopedia Centroamericana del Nuevo Mundo* (6ª ed., Vols.1-20). Barcelona, España: Alfaguara.

11) Traducción al español de un libro si se utiliza como fuente

Ejemplo: Nótese que al final deberá anotar la fecha de publicación del trabajo original:

Conesa, F. y Nubiola, J. (2002). *Filosofía del Lenguaje*. (F.W. Pérez y L.M. Castillo, Trads.). Barcelona, Ed. Herder. (Trabajo original publicado en 1999).

Quando cite, escriba en el texto la fecha original de la publicación y la fecha de la traducción dentro de paréntesis:

...(Conesa y Nubiola, 1999/2002).

Nota importante: Si usted se ha documentado de una fuente en un idioma diferente al que escribe su texto, cite el fragmento en la lengua original. Si usted no es un traductor profesional, evite traducir la fuente usted mismo. No obstante, puede parafrasear la frase y comentarla posteriormente.

12) Traducción al español de un artículo o capítulo de un libro

Ejemplo: Escriba el título del ensayo antes de la inicial del nombre y apellido del traductor, seguido por el título del libro (en itálica). Nótese la información parentética:

Cuesta Abad, J.M. (1991). Teoría hermenéutica y literatura. C. Rodríguez (Trad.), *Ensayos sobre la crítica literaria moderna*. Cali, Bogotá: Visor. (Trabajo original publicado en 1985).

c. Informes técnicos y de investigación

13) Informe gubernamental

Ejemplo:

Ministerio de Salud de Guatemala. (1992). *Las úlceras producidas por el estrés: prevención y tratamiento* (No. de publicación AHCPR 92-0047). Guatemala: La nacional.

14) Informe de una universidad

Ejemplo: Escriba el número del informe entre paréntesis (punto), el país (dos puntos) el nombre completo de la universidad (coma), y el nombre de la casa editora.

Martínez, R.G. y García Pelayo, J. (2000). *Ley Federal del Derecho de Autor* (Inf. Téc. No. 2). México: Universidad Nacional de México, CANIEM.

15) Informe de una organización privada

Ejemplo: Incluya el número del informe entre paréntesis.

Instituto de Investigación de Cáncer. (2001, febrero). *Sugerencias para llevar una vida más saludable* (Breviario de ejemplar No. 129). Costa Rica: La Ceiba.

d. Actas de asambleas y simposios

16) Contribución no publicada para un simposio

Ejemplo: Incluya el título de la conferencia después de la fecha en que ésta se llevó a cabo, y subraye en itálica el título del simposio general.

Beristáin, M. (2006, junio). Metodología de la investigación. *Cómo escribir y preparar trabajos académicos*. Simposio efectuado en la Universidad Rafael Landívar, Guatemala.

17) Escrito no publicado y presentado en una asamblea.

Ejemplo:

Freedman, L. y Woodford, P. (2005, enero). *Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children (TSC-C)*. Documento presentado en la reunión de la American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA, EE.UU.

e. Disertaciones doctorales y tesis de maestría

18) Disertación doctoral no publicada

Ejemplo:

Bishop, I. A. (2003). *Análisis metalingüístico de la narrativa latinoamericana contemporánea*. Disertación doctoral no publicada, Universidad de Salamanca, España.

19) Tesis no publicada de maestría en una universidad de fuera del país en que se escribe

<i>Ejemplo:</i>
Perdomo, M. (2000). <i>El dasein en el Ivan Illich de Iván Tólstoi</i> . Tesis de maestría no publicada, Universidad de La Plata, Buenos Aires, Argentina.

f. Medios audiovisuales

20) Cinta cinematográfica

<i>Ejemplo:</i> Identifique al productor, al guionista o director del trabajo y después del título, entre corchetes, especifique el tipo de medio audiovisual.
Scorsese, M. (Productor) & Lonergan, K. (Guionista/Director). (2000). <i>You can count on me</i> [Cinta cinematográfica]. EE.UU.: Paramount Pictures.

21) Grabación musical

<i>Ejemplo:</i> Identifique al compositor, fecha del <i>copyright</i> , título de la pieza y título del álbum (en <i>italica</i>), el tipo de grabación entre corchetes (CD, cassette, disco, etc.), país y compañía disquera.
Arjona, R. (2008). Suavecito. De <i>5to piso</i> [CD]. México: Sony.

22) Vídeo conferencia o vídeo entrevista

<i>Ejemplo:</i>
Hobbs, T. (13 de marzo de 2008). <i>La reforma tributaria</i> [Vídeoconferencia]. New Media, UFM. Recuperado el 28 de agosto de 2008 de http://newmedia.ufm.edu/gsm/index.php

g. Medios electrónicos

Sin duda alguna, es éste es el tipo de información que más utilizan los estudiantes y por lo tanto, su formato es normalmente el que más errores contiene en la lista de fuentes. Al citar estas fuentes, tome en consideración las siguientes pautas:

- Cite los documentos específicos que serán de mayor utilidad para el lector y evite la dirección de páginas principales o de menús. Proporcione direcciones que funcionen.

Como mínimo, una referencia de una fuente de Internet deberá proporcionar: a) el título o una descripción del documento; b) una fecha (ya sea la de publicación, actualización o recuperación); y c) una dirección (en términos de Internet, un URL [*uniform resource*

locutor; localizador uniforme de recursos]). Asimismo, identifique al autor del documento, cuando sea posible (APA, 2000). Puede consultar la página del APA en línea que aunque está en inglés hay sugerencias generales que están en constante revisión (1 de diciembre, 2011): <http://www.apastyle.org/index.aspx>

24) Artículo de Internet basado en una fuente impresa

Ejemplo: Cite el nombre del artículo seguido de “*versión electrónica*” entre corchetes, el título de la revista, el número, las páginas (punto). Advierta que el número de páginas aparece solamente porque existe una versión impresa.

Cone, P. (2007). El papel de la mascota en la vida del niño [Versión electrónica], *Revista Familia*, 9, 45-48. Recuperado el 13 de noviembre de 2007, de <http://jbr.org/articulos.html>

25) Artículo exclusivo de Internet

Ejemplo: Debido a que es la única versión existente NO deberá escribir “*versión electrónica*”.

Ibáñez, José Miguel. (2006, diciembre 22). Hipócrates y Nathanson. *Revista Arvo*, 14. Recuperado el 20 de marzo de 2007, de <http://www.arvo.net/artic0345/pre5009.html>

26) Documento independiente sin autor, sin fecha

Ejemplo: El título del documento seguido de las siglas “s.f.” entre paréntesis.

Archivos de informes policíacos. (s.f.). Recuperado el 8 de mayo de 2007, de http://www.cc.arch.poli459/gvu/usuar_inf2007/

27) Documento en una enciclopedia en línea, sin autor

Ejemplo: El título del documento, la fecha de actualización, el nombre de la enciclopedia (en itálicas):

El Renacimiento italiano. (2007, abril). *Enciclopedia Wikipedia*. Recuperado el 27 de junio de 2007, de http://es.wikipedia/rwjf.lib/renac_itl/ab897006

28) Artículo de periódico, versión electrónica disponible por búsqueda

Ejemplo: Escriba la dirección de la página principal del diario.

Darío, P.J. (2004, 9 de octubre). El testamento de Mailer. *New York Times* [en español]. Recuperado el 21 de noviembre de 2004, de <http://www.nytimes.com>

VI. Presentaciones orales

Además de la presentación escrita, la oral es también imprescindible en la formación académica del instituto. La necesidad de expresarse con claridad y concisión, de saber presentar las ideas y opiniones, de transmitir los objetivos que se pretenden alcanzar, constituye uno de los objetivos principales en todos los programas curriculares del instituto o facultad donde estudia. Con presentaciones orales nos referimos a las exposiciones, las videoconferencias, las intervenciones, los coloquios, los diálogos y, en general, cualquier actividad que permita que el alumno se exprese e interactúe con el resto de la clase o con otros grupos.

Para este tipo de presentaciones, los alumnos suelen utilizar la cañonera para computadora que permite una exposición dinámica del tema tratado. Enumeramos a continuación algunas sugerencias que pueden servir para mejorar la eficacia de la comunicación, y que consideramos que debe tener en cuenta:

A. La planificación

1. Haga un guión de aquello que desee presentar; destaque las ideas principales a transmitir, las ideas-clave, los objetivos, las anécdotas, los detalles, las fechas, etc.

2. Ensaye el guión, controle su tiempo y compruebe que éste se encuentra dentro del que usted tiene asignado. No supere el tiempo que se le ha otorgado, pero tampoco caiga en lo opuesto. Generalmente los ensayos suelen tener una duración menor que la realidad. Tome en cuenta que no hay incidencias o atrasos por presentación, ni comienzos impuntuales, etc.

3. Si es posible infórmese de las dimensiones de la sala donde debe hablar, el tamaño de la pantalla donde se va a proyectar, el número de asistentes, el nivel académico, etc.

4. En caso de que otras personas intervengan o si su ponencia forma parte de un curso, es conveniente saber qué tema tratarán las otras personas o qué objetivos tiene el curso y qué materias ya se han desarrollado. La finalidad es no repetir cuestiones ya tratadas, pero si se considera conveniente, puede retomarlas solamente como elementos de referencia.

5. Llegue con anticipación a la hora de inicio. Compruebe las luces, las conexiones y la disponibilidad de medios que necesita: computadora, control de luces, sonido, micrófono, asistente, etc. No espere hacerlo a última hora.

a. Diseñe la presentación de manera consecutiva.

b. Verifique que sabe manejar los aparatos y comprende bien el funcionamiento, sino pida ayuda a algún técnico.

6. Compruebe la megafonía (micrófonos y altavoces). Verifique el lugar desde donde debe dirigirse al auditorio y compruebe que cuenta, si es necesario, con puntero o dispositivo

para señalar la pantalla.

7. Con el fin de prever el espacio con que dispone, confirme si cuenta con atril o tribuna especial desde donde se dirigirá al auditorio o, en caso contrario, si lo hará desde una mesa o de pie, sin otro soporte.

B. La videoconferencia

1. Fondo

a. Si va a hacer uso de transparencias impresas, elija fondo claro como regla general; el celeste o gris claro (15%) son buenas opciones. Elija color oscuro si empleará cañonera para computadora.

b. Evite los fondos de colores variados: fotos, dibujos, etc, y el fondo blanco, es muy cansado para la vista. Prefiera el fondo liso.

c. No utilice plantillas del programa.

d. Disminuya al mínimo el área ocupada por escudos o títulos de patrón en la cabecera, ya que repiten datos y restan superficie de información útil.

2. Color

a. Exagere los contrastes de colores (claro-oscuro): La cañonera satura el color mucho menos que el monitor.

b. No busque lo estético, sino lo visible y lo útil. Se trata de saber transmitir lo que se quiere decir y presentarlo de manera integrada y consecutiva.

c. Entre las combinaciones de colores que se recomiendan están: fondo azul y texto beige; fondo verde y texto beige; fondo azul y texto amarillo.

3. Texto

a. Las viñetas deben ser en letra Arial 32, regular o negrita. Si desea utilizar otros tipos de fuente, asegúrese de que sea *Sans serif* o *Trae Type*, para evitar distorsiones.

b. Utilice siempre letras de trazo regular: El trazo estrecho de aquellas de trazo variable puede que no se distinga desde lejos.

c. No use sombras en las letras, se ven borrosas y marean.

d. El texto puede ser negro, azul oscuro, verde oscuro o rojo oscuro.

e. Si usa fuentes no convencionales:

1) Incrústelas en el documento.

2) Asegúrese de que están cargadas en la memoria de la computadora o en la presentación.

4. Tablas o gráficas

a. Como recurso auxiliar didáctico, las tablas o gráficas son muy efectivas. Sin embargo debe abstenerse a la idea errónea de que ellas se explican por sí solas; usted debe esclarecerle a la audiencia la información que ellas contienen :

- 1) Puede elegir el programa de Office Word, pero siempre será mejor opción hacer sus tablas en Office Power Point o en algún programa similar de gráficos. Para evitar contratiempos, no olvide constatar la compatibilidad de su programa con el que usará en la exposición.
- 2) El título debe ser de 32 puntos, siempre en letra Arial.
- 3) Diseñe usted mismo la tabla y evite “copiar y pegar”.

5. Contenido

a. Resuma los textos. No se limite a copiar las frases textualmente:

- 1) Estructúrelo en ideas que le proporcionen a usted la oportunidad de desarrollar el tema. El título debe tener un máximo de cinco palabras, y el contenido no más de siete líneas de alto. Los expertos recomiendan que cada línea debe tener un máximo de siete palabras.
 - 2) Suprima artículos, preposiciones, etc.
- b. Si utiliza siglas, explíquelas.
- c. No abuse de los efectos gráficos, sonoros ni humorísticos.

6. Ejecución

- a. No haga correr la presentación en disquete o CD. Grábela en la memoria de la computadora (si es posible), de lo contrario la ejecución será más lenta.
- b. No abuse de las transiciones entre diapositivas y los movimientos de aparición:
- 1) Sobre todo si la presentación tiene muchas diapositivas.
 - 2) Hacen perder tiempo y marean.

Recuerde que elaborar una presentación es un trabajo, incluso un arte. No se limite a copiar frases o textos que terminan más por aburrir a la audiencia que por atraer la atención.

C. La presentación oral

De acuerdo a las normas anteriores deberá tomar en cuenta algunas recomendaciones para preparar su presentación oral:

1. Pregunte si será presentado o si deberá comenzar presentándose directamente.
2. Pida permiso para comenzar o salude a la concurrencia en función del protocolo según el caso. No se extienda excesivamente en ello.
3. Agradezca la invitación y la oportunidad que se le presta de manera breve.
4. Intente captar la atención inicial del auditorio. Algunas personas recurren a bromas o alguna anécdota que introduce el tema.

5. Indique el índice o secuencia de su exposición y cómo distribuirá el tiempo. Con esta información el auditorio puede distribuir mentalmente el tiempo que usted necesita. Indique, además, si puede ser interrumpido o prefiere que las preguntas se hagan todas al final (sólo en caso de que el presentador no lo haya indicado al principio del evento).

6. Mantenga el contacto visual con el auditorio. Evite darle la espalda a los asistentes para señalar o leer la pantalla; produce una mala impresión, además de que su auditorio pierda el hilo de lo que usted dice.

7. Hable despacio, vocalice, pronuncie bien y module su voz. Los cambios de tono e intensidad en algunos momentos concretos pueden ser muy beneficiosos para atraer o recuperar el nivel de atención.

8. Gesticule, pero no excesivamente.

9. Al finalizar la exposición, dé las gracias y abra el debate.

VII. Referencia bibliográfica

- American Psychological Association. (2002). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. (2ª ed.). (M. Chávez, et al. trads.). México, Manual Moderno. (Adaptado de la 5ª ed., 2001).
- Alonso, M. (1949). *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*. (2ª ed.). Madrid, Aguilar.
- Bajtín, M.M. (2005). *Estética de la creación verbal*. (12ª ed.). (T. Bubnova trad.). México, siglo xxi editores.
- Cassany, D., Luna, M. y Sanz, G. (2002). *Enseñar lengua*. (8ª ed.). (S. Esquerdo, Trad.). Barcelona, Graó.
- Cassany, D. (2006). *Taller de textos*. Barcelona, Paidós.
- Crete, P. y Lea, M.R. (2000). *Cómo escribir en la universidad*. (G. Ventureira, Trad.). Barcelona, ed. Gedisa.
- Eco, H. (2006). *Cómo se escribe una tesis*. (L. Baranda y A. Clavería, Trads.). Barcelona, Gedisa. (Trabajo original publicado en 1977).
- El plagio, qué es y cómo se evita*. (2002, 7 de diciembre). Eduteka.
Recuperado: 1 de diciembre de 2011 de <http://www.eduteka.org/PlagioIndiana.php3>
- García Avilés, A. (1997). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. (2ª ed.). México, Plaza y Valdés.
- García Laguardia, J. y Luján M., J. (1995). *Guías de técnicas de investigación y cuaderno de trabajo*. (22ª edición). Guatemala, Serviprensa Centroamericana.
- Lázaro Carreter, F. y Correa Calderón, E. (2001). *Cómo se comenta un texto literario*. (34ª ed.). Madrid, Cátedra.
- Nogueira, S. (coord.). (2005). *Manual de lectura y escritura universitarias*. Prácticas de taller. (3ª ed.). Buenos Aires, Biblos.
- Instituto Cervantes. (2007). Sánchez Lobato, J. (coord.). *Saber escribir*. Colombia, Aguilar.
- Johns, J. y S. Keller. (2006). *Cite It Right*. (2ª ed.). Boston, MA, EE. UU, SourceAid, LLC.
- Souto, A. (1973). *El ensayo*. Del Programa Nacional de Formación de Profesores Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior. México, Complejo Editorial Latinoamericano.

VIII. Bibliografía recomendada

Cassany, D. (2006). *La cocina de la escritura*. (13ª ed.). Barcelona, Anagrama. (Trabajo original del catalán publicado en 1993).

- Este manual es entretenido y muy didáctico. Cassany presenta la redacción como un arte que se aprende sólo a través de la experiencia. Aquí encontrará sugerencias paso a paso, desde la planificación hasta la edición del texto.

EDUTEKA. (2002, 29 de junio). *Consejos de los expertos para realizar presentaciones efectivas*. Recuperado el 1 de diciembre de 2011 de <http://www.eduteka.org/GuiaPresentaciones.php3>

- En esta página encontrará recomendaciones muy útiles y prácticas para sus presentaciones en clase.

Grijelmo, Á. (2001). *El estilo del periodista*. (8ª ed.). Madrid, Alfaguara.

- Publicado la primera vez en 1997, este manual se ha convertido en una referencia tanto en Latinoamérica como en España, para todos los profesionales de la información, los traductores y todos los interesados por la palabra. A partir de la explicación de los géneros periodísticos, el autor esboza desde técnicas de titulación hasta el estilo y la ética en la palabra escrita.

Martin Vivaldi, G. (1982). *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo*. (19ª ed.). Madrid, Paraninfo.

- Este libro es un manual bastante completo sobre la redacción y la gramática. Vivaldi le ofrece al lector 62 lecciones sobre el orden, la disciplina y la variedad de la lengua, la precisión de la palabra escrita, las técnicas que existen, los estilos, etc., además de la exposición de ejemplos y ejercicios para practicar.

Real Academia Española. (1999). *Ortografía de la lengua española*. Recuperado: 1 de diciembre de 2011 de <http://www.galeon.com/la-poesia/ortograf.pdf>

- Aunque no es imprimible, este manual de ortografía es un recurso rápido para la búsqueda en Internet sobre las dudas ortográficas.

Salas Parrilla, M. (2005). *Técnicas de estudio para Secundaria y Universidad*. Madrid, ed. Alianza.

- Este es un texto muy interesante para el estudiante que desea optimizar la elaboración de resúmenes, su comprensión lectora y del subrayado, así como la esquematización y la toma de notas. El autor ofrece una lista de recomendaciones para planificar el horario de estudios y esboza sugerencias para mejorar el rendimiento de la memoria.

Anexo

Lista de abreviaturas, medidas y palabras latinas. Nótese bien que los términos latinos y las frases en latín se escriben en cursivas:

anon.	anónimo
<i>apud</i>	citado por, según
<i>ca.</i>	<i>circa</i> : alrededor de, cerca (ej. <i>ca.</i> 1825)
cap., caps.	capítulo, capítulos
cf.	confróntese, cotéjese
comp., comps.	compilador, compiladores
d.C.	después de Cristo (y a.C. antes de Cristo)
ed., eds.	edición y editor; editores
<i>e.g.</i>	<i>exempli gratia</i> : por ejemplo
ej.	ejemplo
et al.	<i>et alii</i> : y otros
<i>et al.</i>	<i>et alibi</i> : y en otra parte, en otro lugar
etc.	etcétera
<i>et seq.</i>	<i>et sequens</i> : y los siguientes
exp.	expediente
fasc.	fascículo
fol., Fol..	folio, folios
ha	hectárea
<i>i.e.</i>	<i>id est</i> : esto es
<i>ibid.</i>	<i>Ibidem</i> : en el mismo lugar
<i>id.</i>	<i>Idem</i> : lo mismo
ilus.	ilustraciones
<i>infra</i>	abajo, más adelante
kg	kilogramo
lam., lams.	lámina, láminas
leg.	legajo
<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i> : en el pasaje citado

m	metro, metros
n.b.	nota bene: nótese bien
Ms., Mss.	Manuscrito, manuscritos
no., núm.	número
nos.	números
<i>ob.cit.</i>	obra citada
<i>op.cit.</i>	opere citato: en la obra citada
p., pp.	página, páginas
<i>passim</i>	por todas partes; aquí y allá
post	después
rev.	revisado, revisión
s., ss.	siguiente, siguientes
s.a.	sin autor
s.e.	sin editorial
s.f.	sin fecha
<i>sic</i>	así (así aparece escrito, con error)
s.l.	sin lugar
<i>supra</i>	arriba, antes de lo que se está viendo
trad.	traductor, traducción
v., vol., vols.	Volumen, volúmenes
vid.	<i>vide</i> : véase
v.g.	verbigracia (ejemplo concreto)



UFM
UNIVERSIDAD
FRANCISCO
MARROQUÍN

**ESTUDIOS POLÍTICOS y
RELACIONES INTERNACIONALES**