

VII – PRESENTACION DE UN ESCRITO TECNICO

En general, la extensión de un documento está determinada por la naturaleza del problema tratado, porque la calidad y no la cantidad de hojas escritas señalan su amplitud e importancia.

Para valorar un artículo se deben considerar estos factores:

1. Algunos trabajos de pocas páginas son verdaderas contribuciones a la ciencia y a la técnica, más importantes que otros de centenares de páginas.
2. La claridad en exponer el problema, desarrollarlo convenientemente y darle una solución acertada, son factores más importantes que un mínimo o un máximo de páginas.
3. La mayoría de los textos podrían mejorarse si los autores tomaran tiempo para revisarlos, con el fin de eliminar toda palabra, frase, párrafo, tabla o ilustración superfluas.

Redactar un trabajo requiere un programa bien planeado de recolección de datos, porque, muy pocos escritos son tan simples que el autor puede desarrollarlos con la información que posee.

Aunque el artículo sea el resultado de arduas investigaciones científicas, debe estar cimentado en un considerable número de fuentes consultadas (referencias).

Los datos recolectados deben ser analizados, ordenados, clasificados, combinados y seleccionados para presentarlos, convenientemente, en el manuscrito final.

El primer paso será preparar un esquema del estudio o bosquejo que servirá de guía y permitirá controlar la información, para no omitir nada importante; tal bosquejo debe tener los siguientes requisitos:

1. Cubrir la totalidad de la materia escogida para el trabajo.
2. Estar diseñado para acomodar todos los datos que tengan que ser incluidos a través del estudio.

3. No ser un simple muestrario de encabezamientos de materia, sino tener continuidad y unidad en sí mismo.

Un autor debe iniciar el escrito cuando ya tenga ideas formadas acerca de la naturaleza y contenido del problema. Primero, debe meditar sobre el tema, analizarlo, digerirlo y después, sentarse a escribir.

La labor de redacción es una de las fases más exigentes de todo el proyecto, porque, es cuando se pretende colocar, por escrito, los logros, de la consulta o la investigación y donde el autor se permite imprimir un estilo propio; esto supone, pues, que se redacte con fluidez, precisión, unidad y claridad.

La redacción comienza con la confección de un borrador que debe tratar de seguir, a grandes rasgos, la trayectoria del esquema inicial. El autor debe desde el principio, escribir en la mejor forma posible, sin apasionamientos o prejuicios que desdigan de la seriedad del estudio.

CONFRONTACION, POR ETAPAS, DEL ORDEN MAS VENTAJOSO DE UN ESTUDIO CON MATERIALES DE LA BIBLIOTECA/a.

1. Lea para localizar un tema.
2. Asegúrese de que no haya duplicación con trabajos anteriores.
3. Trate de comprender el sentido total del problema.
4. Delimite y fije el tema.
5. Decida que clase de materiales son necesarios para desarrollar el estudio.
6. Determine bajo que materias buscará referencias para su estudio.
7. Fije normas para la compilación de bibliografías.
8. Seleccione fuentes de información que, probablemente, registren referencias útiles para su estudio.
9. Haga un bosquejo inicial de su problema.

a/ Extracto, con modificaciones, de: Alexander, C. y Burke, A. J. Métodos de investigación con modelos tomados de la literatura pedagógica. Ed. latinoamericana, tr. de la 4a. ed. rev. Washington, D. C., Unión Panamericana, 1962. pp. 36-37.

10. Presente su bosquejo para discusión, consideración y sugerencias, de una persona que domine el tema.
11. Elabore una bibliografía para cada uno de los puntos importantes de su bosquejo.
12. Consiga las referencias elegidas.
13. Analice las obras escogidas.
14. Seleccione el material para un estudio riguroso, haciendo énfasis en las obras más importantes, más directamente relacionadas con el tema de estudio y de edición más reciente.
15. Lea las referencias, especialmente las seleccionadas.
16. Tome notas de las lecturas que traten aspectos específicos de su estudio.
17. Organice las notas.
18. Adquiera un dominio total de sus notas.
19. Elabore un bosquejo final para la redacción de su estudio.
(Puede constituir, con algunas modificaciones, la "tabla de contenido" de su escrito.)
20. Redacte el borrador del estudio.
21. Revise, dos veces como mínimo, el borrador de su trabajo.
22. Escriba la copia final.

REVISION

Una vez concluido el primer borrador se le harán, como mínimo, dos revisiones: la primera para corregir el contenido y la segunda para perfeccionar el estilo.

En la primera corrección el autor puede aumentar, eliminar, cambiar la ubicación y alterar párrafos, secciones o capítulos del trabajo. En la segunda revisión se pulirá el estilo.

En cuanto al lenguaje debe reflejar naturalidad, ser lo más sencillo posible, sin términos superfluos. Es preferible escribir en pretérito, para que el lector tenga la sensación de estar leyendo algo ya comprobado; usar de la tercera persona para darle impersonalidad al escrito; distribuir el material en párrafos, donde estén alternadas oraciones cortas y

largas, con adecuados signos de puntuación, para eliminar la monotonía en la exposición.

Antes de iniciar la escritura del manuscrito final, se revisará la obra, por última vez, para suprimir todos los errores que se hayan escapado en las correcciones anteriores.

PREPARACION FINAL DEL MANUSCRITO

Cuando el autor haya realizado todas las revisiones del caso procederá a sacar la "*copia final*" y es, entonces, cuando debe aplicar las siguientes normas:

A. NORMAS DE FORMA

1. El trabajo debe escribirse a máquina, a doble espacio; tener márgenes amplias para hacerlo más atractivo.

En cada página los márgenes deben ser: el lado izquierdo y la parte superior de la hoja de 1-1/2 pulgadas cada uno; el lado derecho y la parte inferior, de una pulgada cada uno.

2. El escrito debe presentarse en papel blanco, de peso mediano y sin rayas, de tamaño 8-1/2 x 11 pulgadas. Las hojas deben escribirse por un solo lado.
3. Usar números romanos pequeños, para las partes preliminares del trabajo, (véase página 4), y números arábigos para el texto y las partes complementarias, (véase página 6).
4. La numeración debe ir colocada a una pulgada del borde superior del papel, con excepción de las páginas de comienzo de capítulos o partes importantes, donde se colocará, en la parte inferior, centrada, a media pulgada del borde inferior.
5. Los capítulos y secciones mayores deben comenzar en páginas nuevas, donde aparezcan los títulos, en mayúsculas y centrados, en las páginas.

Los encabezamientos de capítulos deben estar colocados una pulgada debajo de la parte que corresponde al texto mismo y 1-1/2 espacios sobre la primera línea escrita.

6. Los párrafos deben tener una sangría de 5 espacios al comienzo.

7. Para las enumeraciones sencillas, sin subdivisiones, se prefieren números arábigos, como los usados para los diversos puntos de este capítulo. Para divisiones, con subdivisiones, se prefiere la forma de bosquejo así:

TITULO DE ESTUDIO

I -- PRIMER TITULO DE PUNTO PRINCIPAL

A *Primera subdivisión de punto I*

1. Primera subdivisión de A
2. Segunda subdivisión de A

B. *Segunda subdivisión de punto I*

1. Primera subdivisión de B
 - a. Primera subdivisión de I
 - b. Segunda subdivisión de I
2. Segunda subdivisión de B
 - a. Primera subdivisión de 2
 - (1) Primera subdivisión de a
 - (2) Segunda subdivisión de a

II-- SEGUNDO TITULO DE PUNTO PRINCIPAL

A. *Primera subdivisión de punto II*

B. *Segunda subdivisión de punto II*

8. El título del estudio debe escribirse en *MAYUSCULAS Y SUBRAYADO*. Los títulos de primer orden deben ir en **MAYUSCULAS**. Títulos de segundo orden deben escribirse en *minúsculas, subrayados*.

Para títulos de tercer orden y siguientes debe aparecer, en mayúsculas, solo la letra capital, los nombres propios, nombres de instituciones y todas las palabras cuyo uso esté aceptado por las reglas gramaticales del idioma en que se escribe el estudio.

9. Para títulos y enumeraciones en forma tabular, no se coloca punto final después de lo mencionado, a menos que se utilicen oraciones o párrafos.
10. Cuando el autor de un artículo desea hacer resaltar algunas palabras, frases técnicas o importantes, puede colocarlas entre comillas y/o subrayarlas, lo que equivale a aparecer en letra cursiva y/o entre comillas en artículos impresos.
11. No deben emplearse guiones para completar renglones, a los que faltan unos pocos espacios para ser iguales a los demás.

B. NORMAS DE GRAMATICA

1. Se aconseja evitar el uso de abreviaturas en el texto, con excepción de las unidades de peso, medidas matemáticas y de las palabras comunes: Sr., Sra. y Dr.
2. Deben aparecer entre comillas, además de las citas textuales de un autor: títulos o partes de libros, artículos de revistas, títulos de una serie, obras de arte y composiciones musicales, cuando aparecen escritas en el texto.
3. Deben subrayarse las palabras, términos y abreviaturas extranjeras, lo mismo que las palabras, frases arcaicas, dialectales o barbarismos, que aparezcan en el escrito; en obras impresas deben aparecer en letra cursiva.

Excepciones a esta regla son:

- a. Toda cita escrita entre comillas, en idioma extranjero.
 - b. Títulos extranjeros que precedan a apellidos, nombres de personas, de instituciones extranjeras, calles, títulos de libros, etc.
4. Todo número, cuando es empleado con fines estadísticos, fechas, números de páginas, de calles, teléfonos, decimales, porcentajes y sumas de dinero, debe escribirse en cifras.
 5. En números de cuatro cifras o más, los miles deben separarse por coma; pero no se empleará coma ni punto en referencias de fechas, páginas de libros, números de teléfonos y direcciones.
 6. En el texto deben emplearse mayúsculas, únicamente, para:
 - a. Nombres propios, atributos, títulos y nombres de dignidad del individuo (cuando figuran solos en la oración: el Papa, el Rey,

el Emperador). (Cuando los nombres de dignidad acompañan al nombre propio, se escriben en minúscula: el papa Paulo VI, la reina Isabel II, el presidente Nixon.)

- b. Géneros de los nombres científicos, pero no las especies
 - c. Símbolos de los elementos, pero no el nombre completo de los elementos.
 - d. Sustantivos y adjetivos que integran el nombre de una institución, así como el nombre mismo de la institución, ejemplo: Centro, Instituto, Colegio, Escuela, Biblioteca, etc.
 - e. Sustantivos y adjetivos que compongan el nombre de una revista, periódico o serie.
 - f. Nombres de edades, épocas, hechos históricos y fiestas
 - g. Nombres por antonomasia y los nombres abstractos personificados: El Bardo de América. Los hijos de la Noche.
7. Después de dos puntos no se utiliza mayúscula, a menos que la primera palabra que se escribe sea un nombre propio.
8. Se encierra entre paréntesis una oración aclaratoria o incidental, no necesaria para la comprensión de lo que se está escribiendo.

Cuando una oración o frase, entre paréntesis, aclara otra que va entre comas, se pone la coma fuera del paréntesis.

Ejemplo:

Guillermo, que fingía dormir en su diván (ante todo por su seguridad, según decía), estudiaba la situación.

Si la oración o frase, entre paréntesis, termina el párrafo, el punto final se pone fuera del paréntesis, si todo el párrafo está entre paréntesis se pone el punto dentro.

Ejemplos:

Guillermo fingía dormir en su diván (ante todo por su seguridad, según decía).

Lo primero que aparece en una ficha de materia, en el catálogo, es el encabezamiento de materia, en letras mayúsculas. (Todos los demás datos son iguales a los de la tarjeta de autor.)

9. En una cita entre comillas se coloca el punto dentro de las comillas, cuando pertenece a lo citado. Si la cita textual está al final de la cláusula y no lleva punto, éste se coloca fuera de las comillas.

Ejemplos:

Samper dice en su artículo (26): “En el proceso de la comunicación científica, el artículo de revista es la célula básica.”

El hablar de las representaciones gráficas en escritos técnicos existe un axioma que dice textualmente “un cuadro vale más que 1,000 palabras”.

10. En el texto se debe evitar, en lo posible, el uso del gerundio. Este se puede usar cuando:

- a. Expresa simultaneidad con el verbo que le precede. Como la frase que contiene el gerundio es una locución adverbial que modifica al verbo principal de la oración, jamás debe usarse gerundio si la acción que él expresa no es simultánea con la del otro verbo.

Ejemplo:

Pasaron por el frente de la iglesia detallándola con curiosidad.
(Pasaron. . . detallándola: acciones simultáneas.)

- b. El gerundio compuesto no denota simultaneidad, sino una acción ya pasada.

Ejemplo:

Habiendo retornado a su patria vivió con su familia.

- c. Acompañado de la preposición “en”, el gerundio denota una acción inmediatamente anterior a otra y equivale a las expresiones “luego que”, “después que”.

Ejemplos:

En llegando Juan a la meta empezaron los vítores. - (Luego que llegó....)

En cenando salgo a pasear. - (Después que ceno....)

- d. Es galicismo emplear el gerundio en expresiones tales como:

Te envió una carta conteniendo una lista de libros. - (Te envió una carta que contiene...)

El gobierno promulgó una ley prohibiendo las manifestaciones. - (El gobierno promulgó una ley que prohíbe...)

Era un hombre pobre viviendo en una cabaña. - (Era un hombre pobre que vivía...)

- e. Evítense las anfibologías al emplear el gerundio.

Ejemplo:

Vi a mi tío tomando el sol. - (¿Quién tomaba el sol?)

11. Al final del renglón, las palabras deben dividirse por sílabas; no obstante, se deben tener presentes las siguientes reglas:

- a. Las vocales que integran diptongos y triptongos no pueden dividirse: buey, Ca - ma - güey, de - ci - dí - ais.
- b. Cuando la primera o última sílaba de una palabra sea una vocal, no debe separarse esa letra sola, al principio o al fin de la línea de texto: a - mor, emple - o.
- c. Cuando una palabra es compuesta por un prefijo, se puede dividir por o sin el prefijo; así es permitido, no - sotros, nos - otros; de - sunir, des - unir, su - balpino, sub - alpino.
- d. Las voces compuestas se dividen separando las vocales: entre acto, veinti - ocho, guarda - aguja.
- e. Las palabras compuestas, que llevan acento para disolver un diptongo, también se dividen separando las vocales, pero suprimiendo el acento: pisaúvas, sobreúña, reúne (pisa - uvas, sobre - uña, re - une).
- f. Jamás deben dividirse las letras ch, ll y rr.
- g. Hay que evitar la división de abreviaturas, ecuaciones, fechas, horas del día: S. E. R., 5^o/o, 1800 a. de J. C., 6 p. m.

LAS NOTAS AL PIE DE LA PAGINA

Son advertencias, explicaciones o llamadas que hace el autor, fuera del texto, para referirse a algo escrito, anteriormente, en la misma página. En la redacción de las notas de pie de página se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. Las notas de pie de página deben ir separadas del texto por una línea continua de ocho espacios de máquina, trazada después del último renglón del texto.

2. El número o asterisco que identifique cada nota debe escribirse, un espacio debajo de la línea que divide la nota del texto, sangrando cinco espacios al margen izquierdo de la hoja.
3. El texto de la nota debe comenzar a escribirse, inmediatamente, después del número y a medio espacio abajo de éste. No debe dejarse espacio horizontal entre el signo que identifique la nota y la primera palabra de ella.
4. La segunda línea y siguientes deben continuar la misma sangría que el texto de la página.
5. Las notas de pie de página deben redactarse a un solo espacio y terminar siempre con un punto final.
6. En una página deben aparecer el mismo número de notas de pie que el identificado en el texto.
7. Deben dejarse dos espacios entre una y otra notas.

A. CLASES DE NOTAS

Se pueden identificar tres tipos de notas:

1. Citas de autoridad
2. Citas de evidencia o prueba para obras o escritos que han sido mencionados en el texto.
3. Citas de observaciones o explicaciones

Las notas de pie de página deben ir identificadas con signos tipográficos, tales como: asteriscos, plecas letras minúsculas, etc., más bien que numeradas, para evitar confusión con la numeración de la bibliografía, principalmente, en cuanto a la "revisión de literatura" se refiere.

B. MENCION DE UNA OBRA EN LA NOTA

1. La primera vez que se menciona un libro, folleto, o artículo de revista, en nota de pie de página, la cita bibliográfica debe aparecer completa, conforme a las reglas incluidas en el capítulo VI. (véase página 41); haciendo mención de la página o páginas a que se hace referencia, precedidas de las abreviaturas "p." o "pp.", según el caso.
2. Cuando se hace mención de una obra, por segunda vez, se pueden emplear las siguientes abreviaturas latinas, según el caso:

- a. Se usa "*Ibid.*" (del latín "*Ibidem*" - en el mismo lugar) para citar una misma obra de un autor, cuando no ha intervenido otra referencia.

a/ Fisher, R. A. Métodos estadísticos para investigadores. Tr. de la 10a. ed. inglesa por J. Ruiz Magán, y J. J. Ruiz Rubio. Madrid, Aguilar, 1949. p. 115.

b/ *Ibid.* pp. 56-62.

----- No debe usarse "*Ibid.*" para notas que, aunque sucesivas, se encuentran muy distantes, la una de la otra, dentro del texto. En este caso es preferible volver a mencionar todos los datos correspondientes, para evitar malas interpretaciones, por parte del lector.

- b. Se usa "*Op. cit.*" (del latín "*Opere citato*" - en la obra citada) cuando se hace referencia a una obra de un autor que ya ha sido citada en forma completa, aunque no en la referencia inmediatamente anterior.

a/ Bowers, F. T. Principles of bibliographical description. Princeton, University Pres, 1949. p. 205.

b/ Grenfell, D. Publicaciones periódicas y seriadas; su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Tr. por J. Grossman. Washington, D. C., Unión Panamericana, 1962. (Manuales del Bibliotecario no. 2). pp. 76-82.

c/ Almela Melia, J. Higiene y terapéutica del libro. México, Fondo de Cultura Económica, 1956. p. 10.

d/ Bowers. *Op. cit.* pp. 78-92.

----- No se puede usar "*Op. cit.*" en referencias posteriores de una obra cuyo autor tiene más de un libro citado ya en el estudio, pues, no se sabría a cual de ellos se refiere. En este caso se repite el apellido del autor, el título de la obra y las páginas consultadas. La omisión de los otros datos indica que la obra ya fue citada con anterioridad.

- c. Se usa "*Loc. cit.*" (del latín "*Loco citato*" - en el lugar citado) para citas, no contiguas, de artículos de revistas o libros donde se vuelve a hacer referencia, exactamente, del mismo lugar y del mismo pasaje del texto.

a/ Paladines, O. L. y Bateman, J. V. Predicción del peso del cuerpo libre de contenido digestivo en vacunos. Turrialba 18(1):23. 1967.

b/ Guevara Calderón, J. La agronomía y la producción. Panagra (México) no. 78:30. 1967.

c/ Rivas Berrocal, O. Necesitamos planes de colonización para la selva. Café Peruano 3(33):9, 21. 1965.

d/ Paladines, O. L. y Bateman, J. V. *Loc. cit.*

HOJA GUIA

El modelo que se anexa en la página 83 es una "hoja guía" que debe acompañar a la mecanógrafa en la transcripción final de un escrito.

La "hoja guía" se inserta debajo de la primera hoja de papel y encima de la primera hoja de carbón y cumple las siguientes funciones:

1. Sirve para controlar los márgenes, mediante el marco que lleva dibujado, en el que debe ir el texto de la página (a doble espacio) y las notas que van al pie y que corresponden a la página (a un solo espacio). Es por esto que la "hoja guía" tiene doble numeración: la de la izquierda, a doble espacio, controla el texto mismo y la de la derecha, a un solo espacio, orienta la colocación de las notas.
2. Sirve para centrar títulos u otros materiales gráficos, por eso está dividida por una raya central.
3. Evita que la mecanógrafa se salda de "la caja de escritura".

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26

$1\frac{1}{2}$ "
Margen
izquierdo