

GUÍA PARA LA ESCRITURA DEL ENSAYO

Tomado por Alfredo Marino

Adaptado del texto en: <http://www.spanish.fau.edu/gamboa/ensayo.pdf>

Yolanda Gamboa
Assistant Profesor of Spanish
Florida Atlantic University

El texto que incluyo a continuación, principalmente para el uso de mis estudiantes, es una versión revisada y ampliada de mi anterior Gamboa, Yolanda. "El ensayo." Estrategias de comunicación y escritura. Only Study Guide for SPN-211-R. Ed. Yolanda Gamboa et al. Pretoria, South Africa: UNISA P., 1997. 82-88.

Si bien algunas ideas son originales, la mayoría no lo son sino que proceden de Nance, K., and I. Rivera Aprendizaje: técnicas de composición. Lexington, MA: DC Heath y Valdés, Guadalupe. et al. Composición: Proceso y síntesis. New York: Random House, 1989. Ojalá sea también de ayuda al público internauta fuera de mis aulas.

Se incluye normas APA para las citas correctas

Sinopsis

- 1 Qué es un ensayo
- 2 Antes de empezar a escribir
- 3 La organización del ensayo
- 4 Después de escribir
- 5 Mantenga y mejore sus ensayos
- 6 La lógica
- 7 Las transiciones
- 8 El ensayo de investigación
- 9 Cómo investigar
- 10 El formato MLA

1. QUÉ ES UN ENSAYO

Redactar consiste en poner por escrito un pensamiento, una opinión, etc., aunque no todo tipo de escrito (o también llamado redacción) es el apropiado dentro del mundo académico. Al escrito académico lo llamamos ensayo.

El ensayo es un tipo de prosa que brevemente analiza, interpreta, evalúa un tema y lo transforma en:

Una hipótesis, una verdad que construye:

Un nuevo conocimiento, original, fuera de toda obviedad.

Se considera un género literario, al igual que la poesía, la ficción y el drama. El ensayo con el que se suelen encontrar los estudiantes es el ensayo que constituye una pregunta de tarea o examen y que se diferencia de otros tipos de redacción en que:

- . Utiliza un tono formal. Por ello deben evitarse el humor, el sarcasmo, el vocabulario coloquial y las observaciones tangenciales o irrelevantes. Hay que tener presente que existe más diferencia entre el lenguaje hablado (informal) y escrito (formal) en español que en inglés, por lo que a un angloparlante a menudo el estilo español le parecerá impersonal e incluso pretencioso.

- . Se escribe para un lector que, aunque inteligente, no necesariamente conoce a fondo la materia.

- . De hecho, el propósito fundamental del ensayo de examen o tarea es demostrar los propios conocimientos sobre el curso de la manera más completa posible, que permitan validar o refutar, esa aseveración que surge de la hipótesis.

Hay que tener en cuenta que un ensayo suele juzgarse de acuerdo con tres criterios:

- 1 Una Hipótesis original que genere un nuevo conocimiento para su lector.
- 2 Un argumento apropiado y bien organizado.
- 3 El uso correcto e idiomático del lenguaje.
- 4 Citas abundantes y correctamente referenciadas.

2. ANTES DE EMPEZAR A ESCRIBIR

No piense que los escritores profesionales escriben cualquier texto de una sola vez. Antes de llegar al texto definitivo deben escribir varios borradores [drafts]. Le ocurrirá lo mismo y no debe desanimarse por ello pues es parte del proceso.

Le recomiendo que, en los inicios del proceso, no se preocupe por lograr un vocabulario idóneo ni pierda el tiempo con el diccionario. Eso corresponde a una etapa posterior. Cuando no logre encontrar la palabra adecuada, escriba la que más se le aproxime y subráyela, o no se moleste por utilizar una palabra en español y déjela en su propio idioma.

Los pasos en la elaboración de un ensayo son:

- 1 Hacer una lista de ideas. Una vez hecha, intente buscarle un orden lógico y ordenarla por categorías.
- 2 Hacer un esbozo [outline]. Ello le permitirá presentar todas las ideas así como los argumentos centrales de un modo visual.
- 3 Escribir el primer borrador [draft], y luego todos los que sean necesarios.

3. LA ORGANIZACIÓN DEL ENSAYO

Un ensayo consta de 3 partes fundamentales: introducción, nudo o cuerpo, y conclusión. A continuación veremos cada una de esas partes en detalle.

3.1.Introducción

La introducción le indica al lector: el propósito del escritor, el acercamiento al tema y la organización que seguirá el ensayo. Vamos a ver cómo se logra algo tan aparentemente complejo.

El primer paso de la introducción consiste en generar ideas pero ¡cuidado!: se trata de generar ideas sobre una pregunta concreta y no sobre un tema muy amplio. Por lo tanto, habrá que **limitar el tema y enfocarlo**, es decir, organizarlo de acuerdo con una cierta perspectiva y mediante una serie de preguntas que el escritor se hace a sí mismo.

Es en esta oportunidad que se puede establecer la hipótesis, se puede subrayar o ser parte del texto.

Al enfocar el tema es posible elaborar la tesis^[1]: una frase que consiste en la respuesta a una pregunta de enfoque. Ahora bien, para llamar la atención del lector esa tesis puede hacer uso de las siguientes estrategias:

- . Sorpresa: cuando manifiesta el hecho más notable o imprevisto del ensayo.
- . Confirmación: cuando se basa en la información que el lector ya conoce a fin de que le sea más fácil aceptar el resto de la argumentación.
- . Contradicción: cuando empieza con una idea común y aceptada por una mayoría, para seguidamente demostrar que es errónea y corregirla.
- . Suspense: cuando se presentan los datos poco a poco dejando abierta la pregunta clave, tal vez planteándosela al lector.

La introducción, que no se extenderá más de un párrafo (a lo sumo dos), contendrá las siguientes partes:

- . Primero, una breve introducción general al tema.
- . Seguidamente la tesis, la cual indicará la interpretación de las implicaciones de la pregunta así como el orden que seguirá el ensayo.

A continuación, veremos una serie de tesis correspondientes a preguntas concretas.

Pregunta 1. Describa al personaje principal del Poema de Mío Cid.

Tesis 1. El Cid, personaje principal del Poema, se distingue por su fortaleza física, propia de guerrero, y su fortaleza interna que lo vuelve símbolo del padre y del esposo cristiano.

Esta tesis indica lo que el escritor considera fundamental en la personalidad del Cid, y a la vez indica la organización del ensayo que consistirá en un párrafo destinado a la fortaleza física, otro destinado a la fortaleza interna, y una conclusión. Por cierto, utiliza la estrategia de sorpresa al aunar fortaleza física e interna.

^[1] A mi criterio la autora llama *Tesis* a aquello que yo llamo hipótesis, pero si bien estoy adaptando su escrito me pareció que no es conveniente cambiar este término (N de la R)

Pregunta 2. Compare los personajes de Don Quijote y Sancho Panza.

Tesis 2. *En general, los personajes de DQ y SP parecen totalmente opuestos: DQ representa al ser idealista y SP al realista. Sin embargo hay momentos en la novela en que los papeles parecen invertirse.*

Esta tesis indica que un párrafo se dedicará a desarrollar el idealismo de DQ por medio de ejemplos sacados de la obra, el otro a desarrollar el realismo de SP, el otro a comparar los puntos de contacto entre ambos y, por último, se encontrará la conclusión. Este es un ejemplo de ensayo de comparación y contraste en el que dos párrafos están dedicados al contraste y uno a la comparación. Utiliza la estrategia de contradicción.

¡OJO! Hay que tener en cuenta que la introducción, en la mayoría de los casos, se escribe una vez la organización del ensayo está clara, es decir, después de varios borradores. Ahora bien, el pensar en la tesis rápidamente facilita mucho el proceso.

En los ensayos de tarea/examen el título es la pregunta misma. Sin embargo, cuando escriba un ensayo con otros propósitos debe tener presente la gran importancia del título, el cual es una guía o señal retórica para el lector. El título por sí solo puede despertar el interés o apatía del lector y es también importante porque transmite, desde el principio, la impresión que quiere comunicar el escritor.

3.2.Nudo o cuerpo

En el nudo/cuerpo tiene lugar el desarrollo de los aspectos que se indicaron en la introducción. Por lo general, cada aspecto mencionado en la tesis ocupará un párrafo del ensayo. Ahora bien, la organización del nudo/cuerpo variará algo según se escoja una u otra estrategia de argumentación.

Es una sección muy importante del ensayo pues demuestra la capacidad de organización y argumentación del escritor. Así pues, son cruciales en esta sección, el uso adecuado de transiciones y el buen manejo de la lógica.

Existen diferentes **estrategias de organización** del nudo/cuerpo, con frecuencia, se utilizan varias de ellas en el mismo ensayo. El ensayo académico no suele hacer uso de la **descripción** ni de la **narración** sino de la **exposición**, es decir, incluye una declaración general (tesis) y la evidencia específica para apoyarla. Ahora bien, dependiendo del propósito, el escritor utilizará una u otra estrategia de argumentación:

- . El análisis. Consiste en la descripción de partes o componentes de una entidad. Es una técnica propia del estudio de la literatura. Así pues, el análisis de una novela incluiría los personajes, el argumento, el punto de vista y demás elementos que componen la novela.

- . Comparación y contraste. Sirve para señalar semejanzas y diferencias entre dos o más conjuntos o entidades.

- . Definición. Aclaración de un término o concepto que el lector puede desconocer. Los diferentes modos de definir incluyen: la situación de un concepto dentro de una

clase, la ilustración por medio de ejemplos, el uso de sinónimos y la etimología.

. Clasificación. Se parece mucho al análisis pero en vez de preguntarse por las partes de que se compone la totalidad se pregunta por las diferentes clases de la entidad. Por ejemplo, la novela picaresca se podría estudiar como una clases dentro de la novela en general en tanto que es un subgrupo o género.

. La causa y el efecto. Examina un objeto o fenómeno y busca sus orígenes y consecuencias.

¡OJO!: Otro modo de convencer al lector no por la evidencia sino por la emotividad corresponde a las llamadas estrategias de persuasión. Se recurre al lenguaje figurado (imágenes, metáforas y otras figuras retóricas) con el fin de llegar al lector. Si bien se utilizan tanto en publicidad como en la escritura creativa, no son materia de este curso y no deben utilizarse en los ensayos académicos.

3.3.La conclusión

La conclusión es el último párrafo del ensayo y debe recoger (o recapitular) las ideas que se presentaron en la tesis, en la introducción.

En la conclusión se invierte la fórmula de la introducción: se empieza con un breve resumen del ensayo y se termina con una frase bien pensada que llame la atención del lector sobre el punto clave del artículo. Esta última frase debe reflejar bien el enfoque del ensayo y a menudo servir para situar la idea central dentro de un contexto más amplio.

4. DESPUÉS DE ESCRIBIR

Una vez terminado el ensayo debe revisarlo. Tenga en cuenta que esta revisión consiste en dos pasos fundamentales:

. En la primera revisión debe observar el contenido y la organización del ensayo, ver si comunica su propósito al lector y si hay cohesión entre las partes.

. En la segunda revisión debe fijarse en los aspectos gramaticales. Entre ellos, prestará atención a los signos de puntuación, la acentuación, la concordancia entre género y número, la ortografía de las palabras que dude (éste es el momento de usar el diccionario), y los aspectos de gramática, especialmente los que se hayan dado en clase hasta el momento de esa tarea y aquellos con los que suele tener dificultad.

Le recomiendo que anote los problemas gramaticales que tuvo en este ensayo y que los compare con los del ensayo anterior. Quizás sería de utilidad hacerse una lista de sus

errores comunes para revisarlos antes de entregar la siguiente tarea. Le ayudará a mejorar en tareas siguientes.

5. MANTENGA Y MEJORE SUS ENSAYOS

El estilo evoluciona con el tiempo y la práctica. He aquí unas sugerencias para mejorar sus escritos e ir adquiriendo un estilo propio. Ahora que ya ha dedicado tantas horas a mantener su presente nivel vale la pena mantenerlo, ¿no cree?

- . Lea mucho, de estilos diversos, y fíjese en lo que le gusta y no le gusta del estilo de los demás.
- . Experimente con la escritura ensayando diversos estilos. Le ayudará a encontrara el propio.
- . Lea con cierta regularidad un periódico en la red. Fíjese en el vocabulario y en las construcciones desconocidas.
- . Mantenga un diccionario personal para ir anotando nuevas expresiones, o palabras con las que tiende a tener dificultad, a medida que las encuentre.
- . Escriba mucho. Escriba frecuentemente para sí mismo: anote momentos clave de su vida en un diario o escriba sobre asuntos importantes aunque no vaya a compartirlos con nadie.
- . Mantenga correspondencia en español con algún amigo, o participe en un chat-room en español.

6. LA LÓGICA

La lógica es crucial en un ensayo y lograrla es algo más sencillo de lo que parece: depende principalmente de la organización de las ideas y de la presentación. Para lograr convencer al lector hay que proceder de modo organizado desde las explicaciones formales hasta la evidencia concreta, es decir, de los hechos a las conclusiones. Para lograr esto el escritor puede utilizar dos tipos de razonamiento: la lógica inductiva o la lógica deductiva.

De acuerdo con la **lógica inductiva** el escritor comienza el ensayo mostrando ejemplos concretos para luego deducir de ellos las afirmaciones generales. Para tener éxito, no sólo debe elegir bien sus ejemplos sino que también debe de presentar una explicación clara al final del ensayo. La ventaja de este método es que el lector participa activamente en el proceso de razonamiento y por ello es más fácil convencerle.

De acuerdo con la lógica deductiva el escritor comienza el ensayo mostrando afirmaciones generales, las cuales documenta progresivamente por medio de ejemplos concretos. Para tener éxito, el escritor debe explicar la tesis con gran claridad y, a continuación, debe utilizar transiciones para que los lectores sigan la lógica/argumentación desarrollada en la tesis. La ventaja de este método es que si el lector admite la afirmación general y los argumentos están bien contruidos generalmente aceptará las conclusiones.

¿Cuándo debemos utilizar uno u otro método?

Eso depende del tema que deseemos tratar. En el caso de un asunto que le es familiar al lector, la lógica inductiva, con la participación activa del lector, suele resultar más interesante. Ahora bien, si los lectores perciben el asunto como desconocido, complicado, o más allá de su propia experiencia, reaccionarán más positivamente al método deductivo. El escritor puede así presentar las opiniones de los expertos al principio, lo cual les sirve a los lectores como guía o consejo en una materia desconocida.

¡OJO!: Los problemas lógicos que hay que evitar son las *generalizaciones* (comentarios sin fundamento), los *argumentos circulares* (explican el tema con

las mismas palabras de la introducción sin aclaraciones), los *saltos de lógica* (información irrelevante que no tiene conexión alguna con las premisas propuestas).

6. LAS TRANSICIONES

Las transiciones suelen ser expresiones, palabras o frases que conectan las ideas y los argumentos del escritor y son de fundamental importancia tanto para lograr mantener la lógica del ensayo (pues dan fluidez a lo que escritor quiere comunicar y hacen más clara la organización del ensayo), como para orientar al lector.

Las transiciones facilitan el paso de una idea a otra pues señalan los elementos clave y las conexiones entre las ideas. Todas estas expresiones pueden considerarse como en un segundo nivel de comunicación que complementa el argumento.

El uso correcto de las transiciones demuestra el dominio del idioma del estudiante avanzado. Por ello, es conveniente empezar a familiarizarse con ellas lo antes posible. La lista que sigue a continuación presenta una clasificación temática de algunas de las transiciones que puede utilizar. Naturalmente hay muchas otras y le aconsejo que mantenga una lista de ellas para poderlas utilizar en los ensayos.

- . Causa: ya que, dada/dado que, visto que, debido a, a causa de.
 - . Certeza: por supuesto, sin duda, obviamente, claro que.
 - . Contradicción: al contrario, sino, sino que.
 - . Condición: en caso de que, con tal (de) que, a menos que, a condición de que.
 - . Efecto: como consecuencia, entonces, por eso, como resultado.
 - . Hecho imprevisto: sin embargo, a pesar de, aun así, aunque.
 - . Incertidumbre: a lo mejor, quizá, al parecer.
 - . Introducción del tema: con respecto a, con motivo de, tocante a.
 - . Medios [means]: de esta manera, de tal modo.
 - . Orden temporal: primero, en primer/segundo lugar, a continuación, finalmente.
-
- . Repetición: es decir que, o sea que, en otras palabras.

7. EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación (o informe) es un escrito de una cierta extensión (5 páginas o más). El proceso de escribirlo es similar al proceso de escribir un ensayo, solo que las distintas etapas duran más tiempo.

El trabajo de investigación requiere más trabajo que el ensayo puesto que la información necesaria no puede extraerse ni de la experiencia personal ni de los libros de texto del curso sino que debe ser fruto de la investigación.

Puede ser **informativo**, en cuyo caso se limita a informar, a presentar los resultados de la investigación (datos y juicios de expertos); o **crítico**, en cuyo caso presenta los datos junto con la interpretación de los mismos por parte del investigador, toma una

determinada postura en vista de los diferentes juicios de los expertos, e intenta convencer.

¡OJO!: En mi opinión, el ensayo informativo es aceptable para las clases de civilización y cultura pero no para las clases de literatura ya que uno de los propósitos de las clases de literatura es el educar tanto la lectura como la escritura crítica.

9. CÓMO INVESTIGAR

Lo crean o no, hoy por hoy es todavía imprescindible acudir a la biblioteca. Por el momento, si bien algunos artículos en la red son serios y fidedignos hay mucho material que o no lo es, o que simplemente no es mejor que la Enciclopedia que pueden consultar en la biblioteca. Deben tener presente que un trabajo de investigación debe ir más allá de la información encontrada en una enciclopedia.

Les aconsejo que vayan aprendiendo a filtrar el material con el que se encuentren en la red. Asegúrense de que se menciona el nombre del autor, de la revista o libro. Todo texto procede de un determinado acercamiento crítico, ideología o propósito. Conocer esa procedencia nos ayuda a juzgar la utilidad del texto.

Una fuente importante de material en la red es las revistas, como Modern Language Notes, a las que hoy día puede accederse gracias al “Project Muse” al que se han asociado muchas bibliotecas universitarias. También debo añadir que algunos sitios en la red contienen obras completas para leer como libros electrónicos.

A la hora de investigar deben ir escogiendo títulos, yendo de lo general a lo particular. Para describirlo visualmente, es como un embudo. Tendrán muchos títulos al principio que luego acabarán no utilizando en su trabajo. Esa es la diferencia entre **Bibliografía** (obras consultadas) y **Obras citadas** (las obras a las que en definitiva, acabamos haciendo referencia en el ensayo).

¡OJO!: Soy consciente de que nos encontramos ante las puertas de una revolución epistemológica, comparable a la que representó en su idea el inicio de la imprenta. La red irá cambiando no sólo el modo en que investigamos sino el modo en que nos acercamos a la realidad. Por consiguiente, esta página que he escrito es necesariamente una página en proceso, que iré modificando a medida que tenga acceso a nueva información. Les estaré muy agradecida si pueden hacerme ir llegando sus descubrimientos, que intentaré ir incorporando.

10. CÓMO CITAR: EL FORMATO MLA^{2[2]}

En el mundo de las humanidades en los Estados Unidos se utilizan varios formatos a la hora de escribir bibliografías y citar. En los estudios literarios, y especialmente de lenguas extranjeras, el más comúnmente utilizado es el método MLA. Existe un libro de referencia que deberán consultar a menudo: Gibaldi, Joseph. MLA Handbook for Writers of Research Papers. 5th. ed. 1977. New

^{2[2]} Tampoco en este caso quiero variar el texto de la autora por lo tanto conservo la formas de citas que ella propone pero no puedo dejar de incluir las normas APA, las cuales responden a las exigencias de las instituciones a las cuales pertenezco.

York: The Modern Language Association of America, 1999. Esta obra de referencia está repleta de indicaciones respecto al formato. En esta sección, sólo me ocuparé de resaltar algunos de los aspectos más significativos.

En primer lugar, notar que es importante entender el problema del plagio para saber cuál es el modo correcto de citar. Veremos cómo es el proceso que va de la lectura del texto de investigación a su reelaboración, por medio de una cita, en el ensayo.

. Al ir haciendo investigación, es recomendable que anoten en una página (o tarjeta) los datos del texto leído. Añadan también un resumen y las citas textuales más importantes para luego poder referirse a él.

. Es obvio que el copiar las palabras de otro es plagio. Nos referimos al texto de otro así: “*La literatura llega a su madurez en España con Cervantes y Lope de Vega, a la vez que en Inglaterra lo hace con Shakespeare*” (Cantarino 197).

. Sin embargo, tomar las ideas de otro sin darles el crédito debido también es plagio, aunque después esa obra figure en la bibliografía. ¿Cómo es posible salir de este problema? Tras leer las obras de otros, escribir el ensayo consiste en resumir/sintetizar algunas de las ideas leídas pero expresándolas **con sus propias palabras** y dando crédito. Por ejemplo: *Vicente Cantarino resalta la importancia del Concilio de Trento, que asegura la postura religiosa de España, como momento en que el país se cierra a ideas extranjeras y se*

dedica a cultivar la tradición propia (197).

- Finalmente, debemos saber cómo anotar la bibliografía correctamente. El formato básico es el siguiente, pero habrá variaciones:

(para libros) Apellido, Nombre. Título subrayado. Lugar de publicación: editorial, año.

(para artículos) Apellido, Nombre. “Artículo.” Nombre de la revista número (año): página –página.

Ejemplos:

Cantarino, Vicente. Civilización y cultura de España. Cuarta edición. Upple Saddle River, N.J.: Prentice Hall, 1999.

Shipley, George A. “A Case of Functional Obscurity: The Master Tambourine-Painter of Lazarillo, Tratado VI.” Modern Language Notes 97 (1982): 225-233.

Normas APA para referencias bibliográficas.

Versión resumida para los estudiantes de Diseño y Comunicación

Normas APA y funcionalidad de la citas bibliográficas

La cita bibliográfica otorga seriedad al trabajo, lo hace verificable y transparente a la crítica, y permite a los lectores profundizar sobre el tema tratado. Es conveniente no abundar en citas poco sustanciales y sí hacerlo con aquellas que sean relevantes al trabajo. Existen normas de uso generalizado para citar y describir bibliografía, algunas de ellas internacionales, como las ISBD (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada), otras de uso específico en una disciplina o áreas disciplinarias, y otras de uso establecido en una disciplina pero que se han hecho extensivas a otras, como las normas contenidas en el Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA). Son éstas las normas que la Universidad de Palermo ha adoptado para las citas en los trabajos de investigación, las Tesis y Trabajos de Integración Final. Basándose en las mismas, la Biblioteca de la Universidad ha elaborado, para los casos más frecuentes, las «Normas básicas para las citas bibliográficas» que se detallan a continuación. Para aquellos casos que no estén contemplados en estas normas se deberá consultar el Manual de la APA, antes citado, disponible en la Biblioteca. Se debe documentar el estudio a lo largo del texto citando con el sistema autor / fecha los documentos que se consultaron. Este estilo de cita breve identifica la fuente para los lectores y les permite localizarla en la «Lista de Referencias Bibliográficas» al final del trabajo.

Citas textuales

Si se transcriben frases enteras de un trabajo se dice que es una cita textual. Si no se cita la fuente es plagio. Las citas textuales deben ser fieles. Deben seguir las palabras, la ortografía y la puntuación de la fuente original, aun si ésta presenta incorrecciones. Si alguna falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original pudiera confundir al lector, inserte la palabra sic entre corchetes (ie. [sic]), inmediatamente después del error de la cita. Las palabras o frases omitidas han de ser reemplazadas por tres puntos. Una cita textual corta (con menos de 40 palabras) se incorpora en el texto y se encierra entre comillas dobles.

Paráfrasis o cita ideológica

Si interesa algún concepto de un autor y se lo resume en las propias palabras del que escribe un trabajo, se dice que parafrasea al autor original. Esto es legítimo siempre que se indique la fuente. Cuando se parafrasea o se hace una referencia a una idea contenida en otro trabajo, se coloca el apellido del autor y el año de publicación, los cuales se insertan dentro del texto en el lugar apropiado.

Citas de citas

Algunas citas, tanto textuales como ideológicas, pueden ser de segunda mano, es decir, el autor del trabajo de investigación hace una cita de una obra que a su vez aparece citada en otra obra. El autor no tiene contacto con la fuente original sino a través de la obra que la cita. En este caso debe quedar aclarado, indicando el autor y la obra original, y el autor que la cita y en qué obra lo hace de acuerdo con las normas detalladas anteriormente.

Lista de referencias bibliográficas

Todos los documentos citados en el texto deben ser incluidos en esta lista. Las referencias bibliográficas no deben ser indicadas a pie de página. No se debe omitir ninguna obra utilizada por más parcialmente que se lo haya hecho. Debe cerciorarse que cada cita en el texto aparezca referida en la lista y que la cita en el texto y la entrada en la lista sean idénticas en su forma de escritura y en el año. También se incluirán aquellas obras no citadas pero que conciernen directamente al tema tratado y los estudios de interés general del área del trabajo.

En todos los casos deben incluirse solamente los documentos que se hayan leído o consultado. No abultar la lista con títulos que se conocen apenas de nombre. En cada entrada en la lista se hará sobresalir la primera línea y se sangrarán las siguientes a tres espacios.

Cada entrada por lo común tiene los siguientes elementos: Autor, año de publicación, título y subtítulo, datos de la edición, si no es la primera, lugar de publicación (ciudad) y editorial.

En el caso en que la cita se refiera a una revista los elementos y la secuencia de los mismos será la siguiente: Autor, año de publicación, título y subtítulo, título de la revista, volumen, número y páginas.

Las entradas se ordenarán alfabéticamente por apellido del o de los autores invirtiendo el orden, es decir, presentando primero el apellido y luego las iniciales. Se lo hará en un solo orden, independientemente del tipo de documento (libros, revistas u otro tipo de

material).

Formas de entrada según el tipo de documento

.Libro

Koontz, H. y Wehrich, H. (1998). Administración: una perspectiva global (11ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

.Capítulo de libro con editor/es o compilador/es

Fillmore, Ch. (1982). Scenes and frames semantics. En Zampolli, A. (Ed.). Linguistic structures processing (p. 5581). Amsterdam: North-Holland.

.Artículo de revista científica

Lee, J. y Musumeci, D. (1988). On hierarchies of reading skills and text types. Modern Language Journal, 72 (2), 73187. Está indicando: Volumen 72, número 2, de la página 73 a la 187.

.Artículo de revista no especializada

Lefort, R. (2000, junio). Internet, ¿Salvador de la democracia? El Correo de la Unesco, 53, 44-46. Está indicado: Volumen 53, de la página 44 a la 46.

.Proporcionar la fecha mostrada en la publicación

El mes para las mensuales o el mes y día para las semanales. Dar el número de volumen.

.Ponencia y acta de congreso

No publicada: Thomas, B. (1989). El desarrollo de la colección en bibliotecas públicas. Trabajo presentado al II Congreso Latinoamericano de Bibliotecas Públicas, realizado en Montevideo del 5 al 10 de julio de 1989. Publicada en actas:

Carsen, T. (1995). Derecho a la información: una aproximación hacia una ética y conducta profesionales. En Reunión Nacional de Bibliotecarios (29a: 1995: Buenos Aires). Trabajos presentados (p. 41-49). Buenos Aires: ABGRA.

.Manuscrito no publicado

Para distintos tipos de trabajos no publicados se debe aclarar:
Manuscrito no publicado.

Spindler, G. (1993). Education and reproduction among Turkish families in Sydney. Manuscrito no publicado.

.Comunicación personal

Incluye cartas, mensajes de correo electrónico, listas y grupos de discusión, conversaciones telefónicas, y similares. Se debe citar en el texto pero no en la «Lista de referencias bibliográficas». «Juan González sostiene (carta del autor, 10 de mayo, 1993) que ...»

.Recursos electrónicos

Siguen básicamente la estructura de la cita ya indicada (autor, fecha, título). Cuando la información se obtiene a través de Internet, al final de la cita se agrega la dirección correspondiente.

.Documentos en Internet:

Especificar la vía (el «URL») para documentos obtenidos por Internet.

Lander, E. (Comp.) (1993). La colonialidad del saber: eurocentrismo y ciencias sociales. Buenos Aires: CLACSO.

Disponible en:

<http://www.clacso.org/www/clacso/espanol/html/fbiblioteca.html>

Para otro tipo de recurso, a continuación del título y entre corchetes, se agrega del tipo de recurso, por ejemplo CD-

ROM, disquete, base en línea, etc.

.Medios audiovisuales

Es la misma estructura de cita, especificando el medio entre corchetes inmediatamente después del título. Crespo, J., Hermida, J.A. (1993). Marketing de la tercera ola [videocasete]. Buenos Aires: Marketing para el Crecimiento.

Ejemplo de Lista de referencias bibliográficas

-Alfaro Drake, T. (1993). El marketing como arma competitiva: cómo asegurar prioridades a los recursos comerciales. Madrid: McGraw-Hill.

-Amor, D. (2000). La (R)evolución E-business: claves para vivir y trabajar en un mundo interconectado. Buenos Aires: Pearson Education.

-Ávalos, C. (2001). El futuro de las marcas. Diseño & Comunicación. 4 (33), 4-5.

Normas de Estilo

Se indican a continuación algunas normas de estilo. Para los casos no contemplados aquí, se debe consultar el Manual de la APA.

.Tablas y figuras

Las tablas exhiben datos cuantitativos que se disponen en una presentación ordenada de columnas y filas. La figura es cualquier tipo de ilustración distinta a una tabla: diagrama, gráfica, fotografía, dibujo u otro tipo de representación. Las tablas y figuras deben ser tituladas, numeradas con números arábigos en secuencia diferente para tablas y figuras, y referidas en el texto por su número.

.Comillas dobles

En general se usan para:

- . Las citas de menos de 40 palabras dentro del texto
 - . Presentar una palabra como comentario irónico, como jerga o como expresión inventada. .
- Para resaltar el título de un artículo de revista o capítulo de un libro cuando se mencionan en el texto. No confundir con el título de una revista o el título de un libro.

No se usan para:

- . Enfatizar.
- . Presentar un término nuevo, técnico o clave. En vez de ello ponerlo en cursiva.
- . Citas en bloque (citas de más de 40 palabras).

.Cursivas

Como regla general se deben usar las cursivas sólo de manera excepcional.

Se usan para:

- . Palabras de otro idioma. Cuando éstas estén asimiladas al castellano, irán en redonda y con la acentuación correspondiente (estándar).
- . Títulos de libros y revistas.

. Presentar un término nuevo, técnico o clave.

Se usan dentro de una oración para indicar que se ha omitido material de la fuente original. No se deben usar al principio o al final de cualquier cita a menos que se necesita enfatizar que la cita comienza o finaliza en medio de una oración.

.Paréntesis

Además del uso en las citas y en las referencias bibliográficas, se usan para: .
Introducir una abreviatura. Técnica del Grupo Nominal (TGN) . Para resaltar letras que identifican los puntos enumerados en una serie. a), b), c).

Bibliografía

American Psychological Association (2002) *Manual de estilo de publicaciones*. (2º ed.). México: El Manual Moderno.
