

MAR. 1974

CELADE

SUBSEDE

GUIA PARA LA PRESENTACION
DE TRABAJOS DE INVESTIGACION

CENTRO LATINOAMERICANO DE DEMOGRAFIA

Serie GS No.2
Distribución restringida

San José, Costa Rica
1972

BIBLIOTECA "GIORGIO MORTARA"
CENTRO LATINOAMERICANO
DE DEMOGRAFIA

8315

DE TRABAJOS DE INVESTIGACION
CON LA AYUDA DE INVESTIGACION

de José, Costa Rica
1972

de José, Costa Rica
1972

Las presentes notas constituyen traducción y, en algunos
casos, adaptación de partes pertinentes del

'MANUAL ON RESEARCH AND REPORTS' publicado
por The Committee on Research of

THE AMOS TUCK SCHOOL of Administration and Finance
Dartmouth College

McGRAW-HILL BOOK COMPANY, Inc.
New York and London
1937

* * *

Se reproduce para uso exclusivo de los becarios del Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE), como una guía para ser utilizada en la preparación de su proyecto final de investigación.

A.- PREPARACION DEL MANUSCRITO

1. Procedimiento para escribir.

a) Uso del esquema.

Los autores difieren en cuanto a los métodos de escribir sus manuscritos. Algunos preparan un esquema final completo y enseguida escriben un primer borrador de todos los puntos acerca de los cuales tienen información. Este es un procedimiento aconsejable ya que se aproxima a la forma final y aún si no se cuenta con toda la información, puede dejarse lugar para intercalarla más adelante. El tener un primer borrador proporciona ideas oportunas para mejorar el estilo y reordenar el material.

Otros escritores prefieren preparar un capítulo a la vez dejando lo medianamente completo antes de comenzar el siguiente. Esto es posible cuando cada capítulo es más o menos independiente del resto y el tema puede desarrollarse en etapas separadas. Uno debiera utilizar el método que prefiera o que la naturaleza del problema sugiera.

En todo caso, el trabajo debe desarrollarse ajustado a un calendario, de modo que se conceda amplio tiempo a esta parte del mismo. Frecuentemente el escritor sub-estima las dificultades que se presentan. El manuscrito puede sufrir si el autor se ve obligado a efectuar una rápida compilación para entregar el informe en la fecha indicada.

Los individuos varían en cuanto a la forma misma de escribir y no existe una mejor manera que resulte fácil o natural para todos los escritores. A algunos les gusta anotar las ideas a medida que se les ocurren. Con este producto tentativo ante ellos confían en revisiones cuidadosas para perfeccionar el resultado. Otros prefieren pensar sus ideas cuidadosamente y expresarse en el mejor vocabulario en el primer borrador. Como tiene que considerarse la preferencia personal, no se puede hablar de la superioridad de un método sobre otro. Cada escritor debe encontrar el modo de trabajar que implique el menor esfuerzo y el mejor resultado. Después de todo, hay sólo una prueba para un buen trabajo - el producto final.

b) La revisión como parte del escribir.

Desde este punto de vista, para el buen escritor sólo hay una meta, a saber, alcanzar un cierto grado de perfección en el resultado final. Dificilmente puede aceptarse como excusa para un manuscrito pobre la de que fue preparado apresuradamente en un mal momento; tampoco desmerece uno bueno el afirmar que se tomó mucho tiempo en su preparación. La mejor regla a seguir para escribir bien, es trabajar en cada detalle del manuscrito, tal como el pintor sobre la tela, mejorándolo hasta que no quede palabra alguna que parezca estar fuera de lugar.

Por lo tanto el escritor no debe desalentarse si de su primer esfuerzo no obtiene resultados satisfactorios y si varias revisiones son neces^{ar}ias.

2.

rias para obtener un manuscrito adecuado.

Los novicios en el arte de escribir se preocupan indebidamente por el hecho de que encuentran necesario hacer cambios meticulosos en el lenguaje y en la estructura de las oraciones, mientras que los escritores experimentados aceptan este proceso como una rutina ineludible de su arte. Ellos saben que un cuidadoso examen y alteración de un manuscrito puede mejorarlo a tal punto que la forma final puede ser casi irreconocible en relación con su original. Es en la forma publicada en la que el talento llega a conocerse y no a través de los documentos de trabajo del autor.

2. Eliminación de material innecesario.

La recolección de información inevitablemente implica la acumulación de mucha más información que la necesaria o conveniente para ser incluida en el manuscrito final. Un informe de investigación debe contener toda la información necesaria y, sin embargo, estar libre de detalles que podrían entorpecer su lectura y utilidad. Debe hacerse una discriminación reteniendo los aspectos esenciales y dejando de lado el resto. De este modo se reduce el trabajo del autor y se impone menor esfuerzo a la atención del lector. Por lo tanto, un manuscrito debiera ser recortado, modelado, limado y pulido hasta lograr el resultado preciso.

Normalmente un escritor encuentra sumamente difícil el recortar su material. Es incapaz de pasar por alto el tiempo o el esfuerzo requerido para obtenerlo y prepararlo. Tiende a olvidar que el único criterio acerca del valor de su informe final es la importancia que le da quien lo lee.

Todo el material que puede ser interesante por sí mismo pero que no tiene ningún valor para el informe, debiera, en general, descartarse.

Puede omitirse perfectamente el material para respaldar puntos que un lector inteligente aceptará sin necesidad de pruebas, como también explicaciones redundantes cuando una exposición concisa del punto sería más favorable.

La gran ventaja de un severo examen sobre la necesidad de retener material es la de asegurar unidad tanto en el contenido como en el efecto. Se presume que un informe trata de un tema específico. El contenido que distrae al lector del tema, destruye la precisión de la presentación.

3. Organización y continuidad del material.

La organización de los tópicos en un manuscrito es un asunto que requiere la más cuidadosa reflexión. El objetivo debiera ser el de lograr un orden evidente, de modo que el lector no tenga dificultad en seguir el desarrollo de los hechos e ideas.

La secuencia utilizada debiera adaptarse a los propósitos del informe y a las personas a las cuales va dirigido. En todo caso, el escritor deberá presentar todo material referente a un punto específico siguiendo cierta continuidad.

Para poner en evidencia el desarrollo lógico del pensamiento, hay un refrán que se aplica a la oratoria efectiva y que puede ser recordado aquí. El punto esencial del mismo es: " Diga a su auditorio qué es lo que va a decirle, dígame que lo está diciendo, y dígame que ya lo dijo ". Aplicando la anterior a la preparación del informe, el escritor puede considerar conveniente decir por adelantado qué es lo que se propone considerar; cuando llegue a ese punto, puede poner de manifiesto que lo está discutiendo; y de vez en cuando debiera resumir lo que ya se ha dicho, si este resumen contribuyera a dar un sentido de continuidad al material.

Una prueba de buena organización para el lector crítico, es la de leer algunas páginas o párrafos tomados al azar y preguntarse por qué se encuentran precisamente en ese lugar. Si después de un rápido examen él puede encontrar una buena razón para la posición relativa de cada ítem examinado, puede presumirse que existe una organización clara.

Quizás la mejor manera de mantener la relación de las ideas comprensible para el lector, es la de usar material de transición adecuado, tales como palabras u oraciones conectivas. La relación de las ideas queda de esta manera advertida. Si esto se hace con habilidad, el lector no tendrá razón para confundirse en cuanto a la relación entre una oración y la siguiente, un párrafo y el siguiente, o una sección y la siguiente.

La relación entre un párrafo y otro puede establecerse con una oración de transición, en tanto que una nueva sección completa puede requerir un conjunto de oraciones o un párrafo para facilitar la transición entre ella y la sección anterior. A menudo esto significa que para mantener la atención del lector, el final de una sección, como también el comienzo de una nueva, deben adaptarse a la transición.

4. Factores de estilo.

a) Legibilidad y claridad.

A menos que el escritor esté preparando un documento para ser leído por una determinada persona, debe evitar la suposición de que el lector cuenta con toda la información necesaria para comprenderlo. Sin considerar cuán especializado sea el grupo al cual se dirige, el autor debe poseer el arte de describir lo que está tratando de hacer y cómo lo está haciendo, de tal manera que el lector medianamente informado pueda entenderlo. Algunos grandes científicos han hecho interesantes, y hasta fascinantes, intrincados temas técnicos, gracias a un estilo claro. El peligro de olvidar esta necesidad es mayor en el caso de estudiantes, los cuales escriben a veces como si el manuscrito fuese a ser leído solamente por el profesor. Así omiten informaciones precisas que son esenciales para otros posibles lectores.

Entre los métodos que ayudan a la claridad de la presentación están:

i) La división en párrafos. Si ésta se hace correctamente, le presta tanta ayuda al lector para la comprensión de un texto, como la que le presta la puntuación a una oración. Las partes de un documento que tratan asuntos diferentes pueden, por medio de la división en párrafos, hacerse notar a simple vista, un efecto que decididamente promueve claridad.

En general, un párrafo no debiera extenderse por más de media página, y menos si es posible.

ii) Uso de oraciones temáticas sugestivas. En informes bien escritos se puede obtener un rápido resumen del trabajo uniendo la primera y última oración de cada párrafo sin hacer referencia a la parte central del mismo. Las oraciones temáticas varían en cuanto a su forma. No deben en ningún caso dar muchos detalles del tema, disminuyendo el interés por el resto del párrafo. En algunos casos es aconsejable utilizar oraciones que resuman las ideas contenidas en el párrafo, pero en otros las oraciones sólo debieran contener una leve sugerencia de la naturaleza del tema tratado o de los hechos discutidos en el párrafo.

iii) El uso adecuado de ejemplos concretos y de ilustraciones puede convertirse en un aspecto particularmente útil en un informe, ya que ellos pueden contribuir a esclarecer puntos que de otro modo podrían parecer oscuros.

iv) El uso de oraciones cortas, más bien que largas de complicada construcción y carentes de sistema, es un medio excelente de mantener un buen estilo.

v) Reemplazo de la terminología poco familiar por términos sencillos. Cuando esto sea imposible, debiera darse una explicación de los términos desconocidos o de aquellos empleados en un sentido desacostumbrado.

vi) Evitar términos generales vagos cuando se pueda emplear un término preciso. Los términos vagos dan la impresión de negligencia y descuido y tienen, además, la desventaja de disminuir la confianza en el autor. En vez de decir: "Cierta número de cuestionarios ha sido repartido y se ha recibido respuesta a la mayoría de ellos", sería mejor indicar el número preciso o por lo menos aproximado de los enviados al correo, y el número de los contestados.

b) Interés.

No hay razón alguna para que un informe que trate de un tema puramente técnico no tenga elementos de interés, ya que esto, además de una cuestión de contenido es también, en parte, cuestión de estilo y, en parte, de arreglo o disposición. Una buena regla para el escritor es la siguiente: Al hacer su investigación, piense en el tema. Al presentar los resultados de ella, piense en el lector. La popularidad de que gozan algunos artículos y estudios hechos sobre algunos de los temas más técnicos se debe al hecho de que han sido escritos en un estilo absorbente sin sacrificar ni la exactitud ni la perfección.

Para que un informe sea interesante, es necesario, en primer lugar, darle una apariencia agradable. Uno de los muchos obstáculos para llamar la atención es puramente visual. Por ejemplo, el arreglo del material en una página.

Dos importantes ayudas para la visibilidad son: La introducción frecuente, aunque no excesiva, de subtítulos y el uso de párrafos cortos.

El interés no es sólo una cuestión de forma, ya que un contenido estimulante puede mantener activa la atención a pesar de los obstáculos. Lo que hace disminuir la atención es el desarrollo lento de las ideas. El lector quiere conocer algo nuevo en cada página o en cada párrafo; si fuera posible, en cada oración. Por lo tanto, el escritor debiera tratar de avanzar en la exposición del tema haciendo referencias importantes para la continuidad, prácticamente en cada párrafo. Cuando el material tiene mucho relleno o abundancia de palabras, el interés se pierde.

Otra ayuda para mantener el interés es evitar los detalles tediosos en el cuerpo del manuscrito. El lector pierde con esto el hilo de la exposición y le impide ver el material de mayor importancia. Por lo tanto, aquellas partes no esenciales al tema, pueden ser agregados como apéndices o simplemente enunciados en el manuscrito. Esto facilita al lector que está interesado en leer sólo los puntos principales, la lectura de aquella parte fundamental del texto, y aquél que desea mayor información puede consultar el apéndice que presenta con más detalle ciertos datos.

Aunque las sugerencias anteriormente anotadas pueden contribuir a mejorar el manuscrito, el problema de ir promoviendo el interés del lector va más allá de un mero asunto de reglas. Implica una capacidad intuitiva para lograr que ciertos aspectos del tema adquieran especial significación.

c) Modestia.

Para evitar la apariencia de excesiva sobreestimación por parte de su autor, un informe debiera escribirse en tercera persona. El autor debiera cuidarse de referirse innecesariamente a sí mismo, aún a través de expresiones indirectas tales como " en la opinión del autor ", o " el autor piensa ". Si el autor encuentra indispensable hacer una afirmación personal, el uso de un franco " yo "; " yo mismo " o " a mí " es preferible al " nosotros " editorial, ya que este último da la impresión de afectación. También hay que evitar el pronombre " usted ", que indica que el autor está hablando directamente al lector y que hace pensar en un sermón, una conferencia, o un intento de dar órdenes.

El autor debiera estar en guardia contra formas de auto-elogio no intencional al usar expresiones tales como " aquí hemos demostrado ", " ya ha sido comprobado ", y cláusulas similares. Estas expresiones, de parte del autor parecen dar por sentado que él ha dejado al lector completamente satisfecho con sus hechos y razonamientos.

El tono general de las propias afirmaciones debiera ser prudente y la fuerza del informe debiera hacerse sentir por la naturaleza de la evidencia y su presentación lógica más que por medio de enérgicas aseveraciones personales. Afirmaciones vehementes o generalizaciones amplias deben ser descartadas o muy poco utilizadas. Expresiones como "no cabe la menor duda" son generalmente demasiado fuertes para el material que sigue y sugiere que el autor está "dándose las de autoridad". Es lógico que las conclusiones a que se lleguen no debieran depender de expresiones tales como "se ha establecido sin la menor duda", "la gran mayoría de la gente cree" o "en cada uno de los casos en que esto ha sido probado". Estas afirmaciones están reservadas para los expertos sobresalientes que han hecho investigaciones exhaustivas, pero que usadas por otras personas se las mira sospechosamente.

Admitir ocasionalmente las dificultades del problema o la incapacidad de conseguir todos los datos precisados, surte un efecto favorable que despierta la simpatía del lector.

d) Espíritu de justicia.

Al referirse a cualquier dato que no ha sido recogido por el mismo autor, al mencionar cualquier hecho que no ha obtenido de fuentes originales, o al afirmar conclusiones que el escritor ha tomado directamente de otra persona, es justo indicar la referencia. Omitir esto puede dar como resultado que se tache de plagio y aún se corre el riesgo de una acción legal basada en el incumplimiento de los derechos de autor. Generalmente esta falta de cortesía es una muestra de inexperiencia, y en otros casos demuestra negligencia o una tendencia a apropiarse indebidamente del trabajo ajeno.

Fuera de la injusticia que significa una costumbre como la mencionada, esto es un agravio. Causa disgusto leer partes que obviamente son citas o reproducciones, pero que no dan una clave en cuanto a su procedencia o fuente original de información. El lector puede tener interés en obtener datos adicionales o simplemente en verificar los citados. La ausencia de referencias en cuanto al origen, puede hasta sugerir que el autor desea borrar sus propias huellas.

De aquí que la referencia a las fuentes debiera ser amplia y explícita. No es suficiente señalar como fuente de información "Departamento de Estadística", por ejemplo, o alguna otra referencia vaga. Normalmente el material que se utiliza para citas proviene de cartas, periódicos, monografías, informes o libros de una fecha determinada, o emana de una determinada persona o agencia. En una sección posterior se trata el tema de las referencias y notas al pie.

e) El peligro de citas excesivas.

Un informe no debe sobrecargarse con citas y extractos de obras de otras personas. Esta clase de literatura parece más bien un álbum fotográfico. El escritor debiera considerarse a sí mismo como un investigador e intérprete. Debiera depender de sí mismo con respecto al trabajo que entrega y demostrar su capacidad para preparar su material en una forma nueva y mejor que aquella disponible en otras fuentes.

Sin embargo, hay lugar a las citas. Para ayudar al escritor a de terminar cuándo debe emplearlas, una sección posterior trata sobre " El Uso Correcto de Extractos ".

5. El lenguaje y la retórica.

La construcción de las oraciones, la elección de las palabras , la ortografía y puntuación correctas, así como otros puntos de estilo en la preparación de un informe, son elementos importantes en la impresión general que éste da. Hay que considerar tantos puntos de estilo y de detalle, que no se hace aquí un intento de resumirlos. Un cuidadoso examen de cada oración y una atención concienzuda a cada término o expresión dudosos, ayudarán a formar hábitos de un lenguaje correcto y facilitarán cada esfuerzo sucesivo.

a) Simplicidad en el lenguaje.

El escritor que esté ansioso por producir un trabajo tanto de carácter literario como de carácter técnico, puede caer, sin quererlo, en un estilo retórico o florido. Para la mayoría de la gente ésta no es sólo una forma poco natural, sino que también envuelve el peligro de caer en exageraciones, lo que deja abierta la posibilidad de exponer el informe a irrisión. También debiera uno cuidarse de cambios bruscos en el tono del informe con el uso de lenguaje exageradamente pulido, términos poéticos y otras expresiones que pudieran estar fuera de lugar.

b) Repetición de términos y nombres.

Los trabajos técnicos se caracterizan a veces por la repetición de palabras esenciales, pues el autor piensa que esto es ineludible. Sin embargo, si se piensa bien, casi siempre se pueden encontrar términos parecidos que expresan la misma idea consiguiendo así un efecto más agradable.

Generalmente los escritores tienden a abrumar la paciencia del lector empleando en exceso ciertas expresiones enfáticas o descriptivas. La repetición de las palabras " inherente ", " fundamental " y otros términos similares, debilitan su efecto y producen una impresión desfavorable sobre el lector con relación al estilo del autor.

El peligro es aún mayor en el caso de una palabra rara. Esta puede ser especialmente adecuada cuando se usa por primera vez, pero si se la repite puede hacer pensar que se trata de una palabra favorita o de que se posee un vocabulario restringido.

En ciertos tipos de manuscritos las repeticiones son inevitables cuando se hace referencia a instituciones o a personas. La mejor regla a seguir en una situación similar, es la de citar el nombre legal completo de la organización la primera vez, por ejemplo, el Centro Latinoamericano de Demografía, la Comisión Económica para la América Latina, etc. Cuando ya está claro de cuál organización tratará la discusión, bastará un título corto, tal como " El Centro ", " La Comisión ". Puede también utilizarse las siglas

(CELADE, CEPAL).

6. Papel y Mecanografía.

Gran parte de la impresión que el manuscrito causa al lector es una consecuencia de la impresión visual que el mismo produce. Hay que demostrar buen gusto en la selección de la clase de papel a utilizarse, los márgenes, el tipo, y otros elementos. Se puede ganar mucho con una presentación nítida y agradable.

Más adelante se dan algunas sugerencias ilustrativas que pueden seguirse en la presentación de manuscritos. Estos modelos se recomiendan para uso general.

El manuscrito definitivo debiera estar escrito en papel Acon - cagua de 25 Kgs. de peso (o uno similar) y del tamaño $21\frac{1}{2}$ x 28 centímetros.

Sólo un lado de la hoja debe ser utilizado.

Para las copias carbón, debiera elegirse un papel bueno, firme y delgado, sin brillo. El papel tipo " tela de cebolla " (onion skin.) no es aconsejable, ya que es difícil de manejar y su brillo dificulta la lectura.

La mecanografía debe hacerse con tinta negra mediana y los tipos pica (grande) o elite (chicas), pero en ningún caso deben usarse dos tipos diferentes. Debiera evitarse la escritura con una cinta gastada, ya que la escritura sale pálida y cansa la vista, también deben evitarse las cintas con demasiada tinta, ya que ensucian el papel y pueden echar a perder la apariencia del manuscrito.

Todos los márgenes y sangrías deben seguir una regla general. Los márgenes generalmente utilizados son los siguientes:

- 4 centímetros margen a la izquierda,
- 2 centímetros margen a la derecha,
- $2\frac{1}{2}$ centímetros margen superior, y
- 2 centímetros margen inferior.

Si llegara a ser necesario hacer márgenes menores en una página, para una tabla o ilustración, habrá que cuidar de dejar al menos espacio suficiente a la izquierda, para la encuadernación.

Los párrafos deben tener una sangría de por lo menos $1\frac{1}{2}$ centímetros con respecto al margen de escritura.

Las páginas deben numerarse consecutivamente (sin considerar los capítulos), en números arábigos, en el ángulo superior derecho de la hoja, cerca del borde la misma y a 5 centímetros del margen derecho.

A cada página debe asignársele un número, para evitar que se pierda. Esto incluye todas las páginas de tamaño normal, contengan o no ilustraciones; en cambio, aquellas hojas que presentan ilustraciones y cuyo tamaño sea inferior o superior al normal, y que son inserciones especiales, no debieran llevar numeración propia. Las páginas así insertadas pueden marcarse 15a, 15b, etc., de acuerdo con el número de la página anterior. Si por alguna razón se eliminaran páginas al manuscrito, la página anterior debiera llevar numeración doble, como por ejemplo, 15 y 13, o 15-16.

A lo largo de todo el trabajo debiera utilizarse doble espacio, con dos excepciones:

- (1) las notas al pie de la página, sin importar la extensión de las mismas, deben escribirse a espacio simple, y
- (2) citas extensas en el cuerpo del manuscrito, además de incluirse 2 centímetros a partir del margen del texto, a la izquierda, deben escribirse a espacio simple.

Párrafos escritos a espacio simple deben ser separados por espacios dobles, a fin de evitar una apariencia demasiado compacta.

Una hoja en blanco debe preceder la página con la portada y seguir a la última página del texto.

Si los párrafos se numeran, el número debe colocarse cerca de la primera palabra del párrafo respectivo.

7. Uso correcto de los extractos.

El uso de extractos o citas presenta varias cuestiones de juicio que deben ser decididas en cada caso por el autor. Insertar unas cuantas citas directas en lugares apropiados del manuscrito, le confiere el prestigio de la autoridad y el colorido de una cierta variación en la exposición. El peligro, consiste en el uso excesivo de citas directas, ya sea en el número de ellas, o en la extensión de las mismas, o en ambos. Como resultado de esto, el informe puede dar la impresión de ser una mera compilación, o puede ser altamente sugestivo de una cierta inercia mental o negligencia para resumir e interpretar el material consultado, a través de una nueva redacción. Una excepción a esto lo constituye, desde luego, el caso de manuscritos que no pretenden ser más que una mera colección de declaraciones de hechos u opiniones.

Un extracto de una revista, un libro o un informe, debe ser tan corto como sea posible. En muy contadas ocasiones debe exceder de media página y prácticamente nunca debe ser de más de una.

Una razón para esto es el efecto que puede producir, ya que como se ha indicado anteriormente, las citas extensas deben ser escritas a espacio simple. Si ocupan menos de una página se destacan mejor dentro del texto, contra el material escrito a doble espacio. Si los extractos se extienden por más de una página, el lector tiende a olvidar si él está leyendo una cita o el propio material del autor.

El autor deberá, por consiguiente, examinar las citas que haya introducido, a la luz de las siguientes preguntas:

Existe algo especialmente original acerca del estilo de expresión en el material citado?

En caso negativo, alguna autoridad o algún prestigio adicional está vinculado a él?

La persona o el informe han sido citados con tanta frecuencia que el material procedente de tal fuente ocupa en el manuscrito un lugar más prominente de lo que parece justificado?

Cuál es la extensión mínima del tema que puede ser citado sin separarlo inadecuadamente de su contexto?

El punto principal que ha motivado la selección de la cita, está mezclado con otro material y otros temas que pueden confundir al lector?

La persona citada es identificada con temas controvertibles, de tal suerte que muchos lectores puedan adoptar una actitud adversa al informe por la inclusión de tal material?

La cita hecha es tan conocida que el lector puede tener la impresión de que el manuscrito es simplemente una reconstrucción de material ya sabido?

Las citas de pasajes son generalmente tratadas de dos maneras.

Si el pasaje es corto, puede insertarse entre comillas y usarse como parte del texto. En cambio si el pasaje es de más de 50 palabras de extensión, debe ser insertado en forma que contraste con el resto del texto, de manera que se señale su origen. Esto se logra mejor escribiéndolo a espacio simple en una sangría de 2 centímetros desde el margen izquierdo solamente. Debe estar separado por dos espacios en la parte superior e inferior y cada párrafo del material citado debe ser separado por doble espacio del párrafo anterior. No es necesario incluir entre comillas el pasaje así presentado, ya que se ve claramente que se trata de una cita. La omisión de las comillas en este caso tiene la ventaja de que reduce la confusión cuando dentro del pasaje citado es necesario insertar comillas.

Un pasaje citado de un libro, informe o autoridad, debe ir acompañado de una indicación de la fuente. Esto se indica al final de una cita, mediante un número colocado ligeramente arriba de la última palabra, número que tiene su correspondiente nota al pie de la página, indicando de dónde se obtuvo. Más adelante se dan otros detalles respecto de citas al pie.

8. Referencias, citas y notas al pie.

Las notas al pie están destinadas a servir varios propósitos. Debido a su uso no discriminado y excesivo, las notas al pie plantan cuestiones de estilo. Ellas están más claramente justificadas cuando constituyen el medio para dar referencia exacta a hechos o afirmaciones que aparecen en el texto, o como referencia cruzada a otras partes del manuscrito que contienen aspectos relacionados con el tópico en consideración.

Las notas al pie son también usadas para agregar comentarios incidentales, citas u otro material que aclare la exposición. Conviene incluir éstos en notas al pie, porque de insertarlos en la parte principal del texto podrían entorpecer la lectura y distraer la línea de pensamiento. Sin embargo, algunos lectores afirman que implica mayor esfuerzo seguir el manuscrito entre texto y notas al pie que tenerlas donde ellas lógicamente deberían aparecer. Cuando se manejan con habilidad las notas al pie, ocasionalmente incluidas entre los comentarios, le da un carácter atractivo al libro, pero si se inserta con demasiada frecuencia da la impresión de que el escritor ha elegido una manera fácil para introducir algo que debió haberse tratado con más cuidado. En otros casos el exceso de notas al pie da la impresión de pedantería.

Como se indicó anteriormente, las notas al pie debieran señalarse por medio de números colocados un poco más arriba de la línea de escritura en el texto. Este es el mejor método, ya que otras formas de indicación tales como números colocados sencillamente entre paréntesis puede causar confusión con aquéllos que separan las distintas secciones de la exposición. La parte más apropiada para colocar el número de la nota al pie, es al final del pasaje al cual se refiere dicha nota.

Sólo cuando se está preparando el manuscrito para ser impreso es aconsejable colocar las notas al pie inmediatamente después de las citas, en lugar de colocarlas al final de la hoja. La nota colocada al pie debe estar separada del texto por espacio doble y debe colocarse bajo una línea corta de aproximadamente 5 centímetros, trazada desde el margen izquierdo. Cada nota al pie debe comenzar con una nueva línea.

La numeración de las notas al pie debe iniciarse cada vez que se utilice una nueva página. Cualquier otro plan, tal como numeración consecutiva dentro de un capítulo, dificulta la inclusión de nuevas notas al pie, ya que una simple adición exige numerar de nuevo todas las notas dentro del capítulo. En las tablas, sin embargo, las notas al pie deben designarse de preferencia mediante símbolos, tales como (*), (**), (#), y otros signos no numéricos, a fin de evitar la posibilidad de errores estadísticos debido a confusión con las cifras de la tabla.

Las fuentes deben ser citadas de manera uniforme. Cuando un libro o informe es mencionado por primera vez, la información necesaria debe ser dada en forma completa en una nota al pie de la página. Quizá la primera regla que debe tenerse presente es la de que la información necesaria debe ser copiada de la portada y no de la cubierta, ya que esta última contiene un mínimo de información, generalmente incompleta. La forma a ser usada varía un tanto de acuerdo con la naturaleza de la cita y dependiendo de que la referencia sea sobre un libro, un artículo en una revista, un caso legal, un estatuto, o una comunicación personal, etc. A continuación se dan algunas sugerencias sobre la manera de hacer citas y acerca de cómo debe tratarse la repetición de una misma fuente.

La forma de hacer referencia a un libro depende de si éste es una compilación de artículos o capítulos seleccionados de varios autores o se trata de un solo trabajo de uno o varios autores mencionados en la portada.

Al citar un libro que no es una compilación, la referencia debe contener la siguiente información, en el orden que se indica:

Nombre del autor, indicando primero el apellido y luego las iniciales o nombres, separados éstos últimos del primero por una coma.

A continuación el nombre del libro o informe, separados del nombre del autor por una coma.

El nombre del libro o documento debe subrayarse, con el subtítulo (si es que es incluido) no subrayado.

Luego, el lugar de publicación, la editorial y la fecha de publicación; todo esto, separado entre sí por comas y de lo anterior y siguiente por puntos.

Inmediatamente después el número o números de las páginas en las cuales aparece la cita.

Si el libro tiene más de un volumen, el número del volumen debe ser indicado antes del número de las páginas.

Si el libro ha sido publicado en un idioma distinto a aquél en que se escribe el informe y la referencia incluida ha sido traducida, debe dejarse constancia de este hecho.

Al citar una referencia de un autor que sólo tiene un capítulo en un volumen, la forma a ser utilizada es en parte similar a la seguida para hacer citas de libros y en parte similar a aquélla que se adopta para hacer referencias a un artículo de una revista, como se explica más adelante. Un ejemplo de la forma usada se da a continuación:

Dorn, Harold F., "Mortality" en "The Study of Population". Chicago The University of Chicago Press, 1959. Págs. 437-38.

Artículos en revistas se citan de manera diferente. Después del nombre del autor, debe incluirse el nombre del artículo entre comillas (no subrayado), luego sigue, subrayado, el nombre de la revista, la fecha exacta de publicación, como por ejemplo, mes y año, si se publica mensualmente o día exacto si se publica semanal o diariamente; inmediatamente después, el número de la página o páginas de las cuales se ha tomado la cita. Si ésta se refiere a todo el artículo, deben darse los números de las páginas en que éste comienza y termina.

La decisión respecto de si el número del volumen de la revista debe ser invariablemente incluido, ha sido objeto de discusión. Se piensa que en caso de revistas extranjeras, técnicas o especiales, o para ejemplares de publicaciones antiguas, puede ser útil citar el número del volumen.

Si se incluye el número del volumen debe también indicarse el año de publicación. No es necesario incluir el lugar de publicación y el nombre de los editores, cuando se trata de una publicación bien conocida. En caso contrario debe hacerse.

Si se trata de una comunicación personal, en caso de ser oficial y pública, debe citarse el nombre y el título exacto de la persona, la naturaleza de la comunicación (tales como una carta al autor, una carta abierta, o una carta a un conjunto de personas) el nombre y el título exacto de la comunicación, la fecha, y si ha sido publicada, la fuente en la cual puede ser encontrada. Si la comunicación es confidencial con respecto a la identidad del autor, puede hacerse referencia a la fuente de información mediante el uso de una expresión general tal como "una persona familiarizada con la situación".

La referencia a fuentes que son citadas en más de una ocasión, deben manejarse de manera especial. Si un libro o informe se cita en más de una ocasión en la misma página, inmediatamente después de una primera referencia, no es necesario repetir el título completo. Puede dejarse por fuera el nombre del autor indicando sólo Ibid. (del Latín Ibidem, que significa "en el mismo lugar") y el número de las páginas. Este término debe subrayarse. Sin embargo, si se hacen citas distintas en la misma página, o si el libro o informe es citado otra vez algunas páginas más adelante, debe citarse el apellido del autor seguido de Op. cit., también subrayado (siendo ésta la abreviatura del término en Latín Opere citato, que significa "obra citada"). En este caso no sólo es necesario citar el título del libro artículo, sino que puede dispensarse la inclusión del nombre del autor, al menos que otro con el mismo apellido haya sido citado, lo que podría causar confusión. Tampoco debe utilizarse este sistema cuando el autor ha sido citado en una ocasión aislada, en una página ya distante, lo que impide recordarlo con facilidad y obliga a volver muchas páginas para encontrar la primera referencia. En este caso es mejor repetir en forma completa la mencionada referencia.

9. Tablas, gráficos e ilustraciones.

La estructura normal de un párrafo u oración en un informe, tiene con frecuencia que ser suplementado con una presentación compacta de información esencial. Entre ésta se encuentran tablas con compilaciones numéricas y gráficos que presentan relaciones de hechos numéricos. La palabra ilustración se utiliza aquí como un término genérico para referirse a material de cualquier carácter, con excepción de tablas, que se inserta en un informe. Una ilustración puede ser un gráfico, un formulario, una fotografía, o cualquier otro material similar. Las tablas son generalmente designadas con números arábigos o romanos, siendo preferibles los primeros. En ocasiones se utilizan números romanos para tablas insertadas en el texto y arábigos para las incluidas en los apéndices.

Las tablas y las ilustraciones constituyen excelentes ayudas en el caso de algunos informes, pero pueden constituirse en impedimentos en otros. Cuando se planean bien pueden reforzar y aclarar un informe; cuando se les reúne en forma no discriminada producen confusión, interrumpen la continuidad, cansan al lector y dan la impresión de que se han incluido simplemente como relleno. El autor de un informe debe, por lo tanto, prestar cuidadosa

atención al número de tablas e ilustraciones que utiliza, el lugar en que las inserta, la forma en que ellas están preparadas y el efecto general que ellas podrían producir en el lector.

a) Relación con el texto.

Aunque es cierto que la presentación de cierto tema puede ocasionalmente lograrse en forma hábil mediante el uso de una tabla o un gráfico, en la gran mayoría de los casos lo que se logra con este recurso es un efecto contrario. El autor debe por lo tanto procurar que sus argumentos principales queden explícitamente dichos en el texto, utilizando las tablas e ilustraciones sólo como ayudas suplementarias que condensan información valiosa.

La legibilidad e independencia del texto deben preservarse haciendo las páginas del informe completas en sí mismas sin que sea necesario recurrir a tablas, ilustraciones y gráficos. Esto significa que el texto debe referirse a todos los hechos o aspectos salientes de una tabla o ilustración, en el grado en que esa descripción sea necesaria, de tal manera que el lector sólo tenga que estudiar la tabla si le interesa especialmente a él. Una buena prueba para medir si esto ha sido alcanzado es la de que el autor asuma que las tablas e ilustraciones se han perdido y determine sobre esta base si ellas serían estrictamente necesarias a una persona que desea conocer los puntos más importantes del informe. Por otra parte, no debe incluirse ninguna tabla o ilustración para la cual no exista alguna referencia en el texto.

El número de tablas o ilustraciones es determinado por diversas consideraciones. Algunos de los principios a ser observados a este respecto se dan a continuación:

La mejor prueba para determinar la conveniencia de una tabla o ilustración es la de preguntarse si colocadas dentro del texto ellas ayudan o entorpecen la lectura del mismo. En general debe mantenerse el texto tan simple como sea posible, sencillo, directo, conteniendo sólo aquellas tablas que puedan ayudar a transmitir el mensaje del autor en la forma más clara y precisa.

Un apéndice técnico puede incluir una discusión completa de una tabla o gráfico colocado en el cuerpo del informe y al cual se hace referencia breve y concreta en el texto indicando su propósito, uso y conclusiones que de ella se derivan. Cualquiera que sea el plan del informe, cada tabla o ilustración debe ser explicada y su significación señalada. Si una tabla no se presta a ese tipo de tratamiento puede decirse con seguridad que no agrega absolutamente nada al informe, y puede, por lo tanto, ser eliminada.

Con frecuencia es conveniente presentar las tablas, gráficos e ilustraciones en páginas separadas del texto. Una de las razones para hacer esto es la de que una tabla o gráfico que está incluido en una página de texto debe ser rehecha cada vez que se introducen cambios en éste. Sin embargo, las ilustraciones pequeñas pueden ser convenientemente insertadas en el texto.

Algunos escritores prefieren colocar todas las tablas y gráficos al final del informe. Esto es especialmente conveniente en aquellos casos en

que no son de gran importancia en el texto. En otras ocasiones parecerá prudente insertar a lo largo del manuscrito aquellas tablas particularmente importantes al tema tratado.

b) Títulos de las tablas y gráficos.

Una tabla o ilustración debe en lo posible ser identificada con información completa y específica acerca de su propósito, naturaleza y relación con otras tablas. Las tablas deben ser numeradas consecutivamente en números arábigos o romanos. El número debe colocarse en la parte superior e izquierda, seguido en la misma línea por el título completo en mayúsculas, por ejemplo:

Tabla 1. ARGENTINA: NACIMIENTOS REGISTRADOS. AÑOS 1947-1952

Las columnas de las tablas deben ser claramente identificadas de tal manera que la tabla sea clara por sí misma, sin que sea necesario referir se al texto. Los totales deben, en lo posible, colocarse en la parte superior de los renglones y hacia la izquierda de las columnas. Puede considerarse la conveniencia de identificar con letras mayúsculas (A, B,) los gráficos, a fin de evitar confusiones con la serie de las tablas. Las tablas y las ilustraciones colocadas en el apéndice pueden designarse de manera distinta.

c) Construcción de tablas.

Cuando los detalles de una tabla complicada no sean esenciales a alguna parte de la discusión, sino que se suministran principalmente como referencia, deben ser presentados en un apéndice reservando para el texto sólo un resumen de las cifras más importantes de la misma.

Las tablas que contengan cifras que no hayan sido el resultado de cálculos hechos por el autor, deben mostrar la fuente de información, la cual se hará constar en una nota al pie de la tabla. Esta nota, lo mismo que cualesquiera otras explicaciones que sea necesario dar acerca de la tabla, se indicarán de preferencia por medio de símbolos, tales como asteriscos o letras, a fin de evitar la confusión que podría surgir con las cifras contenidas en la tabla.

d) Gráficos.

Los gráficos son generalmente útiles para poner de relieve los hechos más significativos de una tabla, para revelar tendencias y relaciones que de otra manera escaparían a una observación. No deben, sin embargo, hacerse gráficos cuando un adecuado arreglo visual de las cifras en la tabla contribuirían a hacer evidentes los puntos importantes. Asimismo, un gráfico no debe ser tan complicado que para su comprensión sea necesario invertir tanto tiempo como el que sería necesario para entender las cifras de una tabla. Las fuentes de información en las cuales se basa un gráfico, deben ser indicadas con toda claridad. Si no está basado en una tabla incluida en el informe, y la relación directa con otras informaciones incluidas en el mismo no es evidente, debe indicarse con toda claridad, por medio de notas, la procedencia de la información.

El uso de gráficos exige atención a diversos detalles técnicos . El tipo de gráfico a ser utilizado es asunto que requiere cierto conocimiento adquirido en el estudio de formas de presentación gráfica. Las siguientes dos obras pueden utilizarse como fuentes de consulta sobre el particular.

Arkin, H. and Colton, R.L., "Graphs, How to Make and Use Them" .
New York, Harper and Brothers, 1936.

Riggleman, J.R., "Graphic Methods for Presenting Business Statistics" New York , Mc Graw-Hill Book Company, Inc., 1936.

El valor de un gráfico y otras ilustraciones se aumenta considerablemente por una apariencia atractiva. Una cuidadosa presentación de títulos, una selección adecuada de símbolos , y en general, un esmerado dibujo del gráfico contribuirán a una mejor comprensión de los hechos que se busca poner en evidencia.

Fórm. 347 - Marzo de 1972

