

¿Cómo escribir un 'paper'?

Recomendaciones básicas para estudiantes universitarios

CURSO: TEORÍA DEL DESARROLLO
EVALUACION FINAL: REDACCIÓN DE UN PAPER
TEMA: MODELOS DE DESARROLLO EN AMERICA LATINA
CONSIGNA: Escribir ensayo (6000 palabras) sobre la temática indicada.

INTRODUCCIÓN.....

?



Esteban Tapella
etapella@gmail.com

Universidad Nacional de San Juan. Facultad de Ciencias Sociales
San Juan, 2004

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIOECONÓMICAS

¿CÓMO ESCRIBIR UN 'PAPER'?
**Recomendaciones básicas para estudiantes
universitarios**

Autor: Lic/Mag. Esteban Tapella (profesor titular)
Serie: Fichas de estudio. Cátedra Planificación Social.

San Juan, 2004

1. INTRODUCCIÓN

Cada vez con más frecuencia los estudiantes universitarios son evaluados a partir de la producción de un documento escrito, ensayo o *paper*. Al mismo tiempo, son cada vez menos los estudiantes universitarios que han tenido la experiencia de escribir –aunque sea pequeñas monografías- al ingresar a la universidad. Si bien con las nuevas tecnologías es posible acceder a muchísima información y literatura, cada día se lee menos, y -junto a ello- se escribe menos aún.

El presente trabajo es una simple guía de estudio o herramienta para estudiantes universitarios que deben ‘enfrentarse’ con la tarea de escribir un *paper* o ensayo de tipo académico. En tal sentido, el mismo pretende ser un instrumento de trabajo básico, que busca presentar las principales consideraciones a tener en cuenta a la hora de decidir el tema, organizar la estructura del documento y proceder a su escritura.

Esta ficha de estudio está organizada en 5 partes. Luego de la introducción, en el punto 2, se presentan los aspectos generales a tener en cuenta a la hora de escribir un documento. Aquí se fundamenta la utilidad de este tipo de actividad, brindando recomendaciones respecto al tamaño ‘ideal’ del documento, la postura a asumir al escribirlo y la necesidad de otorgar el crédito correspondiente –evitando el plagio- a las fuentes de información utilizadas. En el punto 3 se presenta una serie de pasos a seguir para escribir un ensayo, procurando cubrir todos los aspectos del mismo bajo criterios simples de organización y estilo académico. Esta sección pretende ilustrar todos los momentos claves en la realización de un *paper*, empezando por la selección del tema hasta la redacción final del documento; incluyendo pasos como la planificación del trabajo, la recopilación bibliográfica, la sistematización de la información y armado de la estructura básica del documento. En el punto 4 se describe una serie de normas básicas para el uso de citas, referencias bibliográficas y notas a pié de página. Se presentan ejemplos para cada uno de los casos. A modo de conclusión, en el punto 5, se ofrecen recomendaciones finales a tener en cuenta al escribir un ensayo o documento académico.

En la sección ‘referencias bibliográficas’ se citan sólo aquellas utilizadas en el documento a los fines pedagógicos, y se omiten aquellas que circunstancialmente se usaron para ejemplificar una determinada forma de citar un libro o fuente de información. Para ejemplificar diferentes conceptos, se utiliza en reiteradas ocasiones un documento elaborado por el autor.

Se espera que este documento contribuya a desarrollar o afianzar las habilidades de estudiantes universitarios que desean realizar ensayos o documentos de tipo académico, no sólo para ser evaluados, sino también como forma de expresión de sus ideas y hallazgos.

2. ASPECTOS GENERALES

¿Por qué escribir un *paper*?

Para muchos la respuesta obvia a esta pregunta podría ser: ‘para regularizar la materia’, o bien, ‘para que el profesor nos evalúe sin tomar un examen de tipo ‘tradicional’’. Si bien esto es cierto, es otro el verdadero sentido de esta actividad.

Cada vez con más frecuencia los profesionales (en especial los del área social) son evaluados por sus publicaciones científicas. Aún cuando su actividad no se circunscriba al campo académico o de la investigación, el saber redactar informes y escribir documentos científicos es un requisito indispensable a la hora de solicitar un empleo. En tal sentido, el propósito que se persigue al ‘exigir’ la redacción de un *paper* es el de aprender a hacerlo. Y la mejor forma de aprender a escribir es -sin duda- escribiendo... Así, practicando cómo organizar y presentar las ideas propias,

en combinación con la de otros autores, con la intención de desarrollar algún tema específico, es la manera a través de la cual los estudiantes pueden desarrollar esta habilidad.

¿Cuántas hojas escribir?

Como muchas veces se dice, “lo importante es la calidad y no la cantidad!”. Los mejores trabajos son aquellos que saben combinar la claridad y profundidad con la simpleza y el poder de síntesis. La calificación de un ensayo o *paper* no debiera estar relacionada con la cantidad de hojas, sino con la capacidad para expresar las ideas propias en el desarrollo de un determinado tema. No obstante ello, lo normal es que un *paper* tenga entre 6 y 10 páginas (interlineado simple, letra tamaño 12 en formato Times New Roman, en hojas A4).

No es necesario llenar el documento con repeticiones de lo que otros autores han dicho o escrito. Mucho más interesante es identificar brevemente lo que otros autores desarrollaron sobre el tema elegido, presentar sus diferentes puntos de vista, en qué y cómo ellos acuerdan o no, para luego – lo más importante- desarrollar las ideas propias. Estas ideas servirán para contrastar con el marco conceptual, ya sea criticándolas desde lo teórico, o bien probándolas o refutarlas sobre la base de algún ejemplo específico.

¿Qué postura tomar respecto a un determinado tema?

La postura del autor no debiera ser un tema excluyente. Cada estudiante puede basar su trabajo en su propio punto de vista o enfoque teórica respecto a un determinado tema, ya que cada estudiante puede o no acordar con los contenidos de la bibliografía propuesta. Un *paper* debiera ser aprobado aún cuando los profesores no acuerden con la postura o el argumento desarrollado, siempre y cuando el alumno fundamente y provea los argumentos teóricos y las evidencias prácticas (si las hubiere) suficientes para ‘defender’ su punto de vista.

¿De quién es el trabajo?

Es común que estudiantes universitarios recién iniciados no hayan desarrollado aún sus propios puntos de vista sobre determinados temas. Esto lleva a que muchas veces adopten las posturas teóricas o ideológicas de otros autores. Esto es totalmente normal y entendible, siempre y cuando se usen adecuadamente los diferentes instrumentos para citar y referenciar a los autores de donde provienen tales ideas o conceptos. El plagio es un delito y un hecho vergonzoso. En tal sentido, es una exigencia de la cátedra que al utilizar el trabajo de otro autor, se le otorgue el ‘crédito’ correspondiente, citándolo en forma adecuada. El hecho de citar y utilizar las ideas de otros autores apropiadamente como forma de construir el propio punto de vista, le otorga al trabajo mayor validez y seriedad.

3. PASOS PARA ESCRIBIR UN *PAPER*

Cada persona tiene su propia forma o estrategia para desarrollar un *paper*, y no existen reglas fijas ni mecanismos estrictos. No obstante es posible presentar a modo de sugerencia algunos pasos útiles.

Primer paso: la elección y definición del tema.

Para escribir un *paper* es conveniente pensar primero sobre el tema acerca del cual se va a escribir. Es muy útil hacerse preguntas tales como: ¿qué cosas ya sé sobre el tema? o ¿qué ideas tengo respecto al mismo? El hecho de hacerse preguntas -‘problematizar’ el tema- nos ayudará a definir

y acotar el ensayo, ya que toda la información, argumentos e ideas que luego incluya en el trabajo apuntarán directamente a responder dichas preguntas.

Supongamos, por ejemplo, que quiero escribir sobre las *políticas sociales focalizadas en la década de los noventa*. Este tema, planteado en forma tan general no es suficiente, ya que son muchas las cosas que uno podría escribir sobre el mismo. Es necesario acotarlo, definirlo. En tal sentido, es necesario preguntarse primero qué sé sobre ello; y luego hacer preguntas complementarias al respecto, de las cuales elegiré una o dos para desarrollar (responder) durante el trabajo.

Sólo a modo de ejemplo, se presentan algunas preguntas respecto al tema mencionado, las que eventualmente darían lugar a diferentes *papers*, a saber: (a) ¿Por qué se pasó de políticas universales a programas focalizados?; (b) ¿Qué intereses hay detrás de las políticas focalizadas?; (c) ¿Qué mecanismos de focalización son los más comunes y cuáles han sido sus resultados en casos concretos?; (d) ¿Cuáles son los problemas de la focalización y quiénes quedan excluidos de tales políticas?; etcétera.

Al hacerse estas preguntas y reflexionar sobre lo que ya sabemos del tema, también tendremos que identificar las cosas que no sabemos sobre él, las que tendremos que investigar. Este es el primer paso para identificar la bibliografía que deberemos consultar. Aquí será importante incluir las lecturas que ya han sido analizadas al respecto o los contenidos desarrollados en clase. Esto ayuda a especificar aún más el tema y facilita la búsqueda de materiales nuevos. Será importante buscar material con evidencias empíricas que nos ayuden a reforzar o refutar ciertas ideas respecto al tema. Indefectiblemente, el autor tendrá que optar, no sólo respecto a las preguntas sobre las que trabajará, sino también sobre la bibliografía y las diferentes posturas en relación al tema. En función de ello, el alumno deberá buscar evidencias para defender su propio punto de vista, si es que se asume una postura en particular.

Segundo paso: la planificación del trabajo.

Este momento consiste en planificar el trabajo y el tiempo. Es necesario fijarse fechas tope para cada actividad, para poder cumplir con la fecha de presentación final. Muchos estudiantes dedican prácticamente todo su esfuerzo a leer y hacer resúmenes que, si bien muy completos, no pueden ser utilizados para la versión final por falta de tiempo. Hay que equilibrar el tiempo de lectura con el destinado a escribir y revisar lo escrito antes de la presentación final. Destine también un tiempo para la edición del trabajo. Los 'detalles' (paginado, corrección ortográfica y de redacción, ubicación de citas y referencias, notas a pie de página, etc.) suelen tomar más tiempo del estimado.

Tercer paso: la búsqueda de información y bibliografía.

Este es el momento de iniciar la recopilación de bibliografía en profundidad. Se sugiere comenzar por la literatura recomendada y ofrecida por los profesores. Si no es suficiente, es posible solicitar bibliografía complementaria a los profesores de la cátedra o bien incursionar en internet o una biblioteca especializada. En muchos casos, sobre todo cuando se pretenda contrastar elementos conceptuales con la práctica (ojalá sea la mayoría de los casos) habrá que indagar en documentos o informes, o bien con autoridades competentes, para obtener información específica que permita evidenciar la postura adoptada y dar profundidad al análisis.

Se recomienda no perder tiempo leyendo todo el material. Primero hay que leer el título, el índice y el resumen. Si lo considera útil y apropiado para el tema, luego léalo en profundidad buscando las palabras claves que brinden ideas nuevas sobre el tema (es posible saltarse aspectos no relevantes para el tema específico como la metodología de investigación del estudio). Una vez identificadas las partes más importantes, tome notas e identifique los conceptos e información claves que luego utilizará.

Cuarto paso: el estudio y sistematización de la información.

Este es un momento muy importante en la realización de un *paper*, en el cual se busca, además de estudiar el material disponible, tomar notas o hacer fichas bibliográficas¹. Hay que tener en cuenta que el trabajo que uno se toma para leer y analizar un documento o libro puede ser útil para futuros *papers* o artículos que desee escribir. En tal sentido, es muy importante usar un sistema de fichas para referenciar la bibliografía analizada. Hay muchos sistemas diferentes, desde los más simples (típicas fichas de estudio de cartulina) hasta los más sofisticados (referencias electrónicas con programas como el *endnote*²). Los sistemas más simples requieren de menor tiempo pero tienen un uso más limitado. Los sistemas de fichaje electrónico tienen la virtud de ahorrarnos tiempo en el futuro.

Cualquiera sea el instrumento utilizado, es necesario saber que las fichas o notas bibliográficas tienen varios usos, aunque hay tres que vale la pena resaltar. En primer lugar sirven para recordar y poder aprovechar todo el material a la hora de escribir. En segundo lugar, sirven para recordar los comentarios propios e ideas originales que fueron surgiendo a medida que uno leía (si es que se registraron en las fichas). En tercer lugar, para aquellos casos en que lo expresado por el autor 'valió la pena' registrarlo en forma textual, la ficha nos permite contar con la versión original para citarlo adecuadamente en nuestro texto.

Además de las fichas bibliográficas, hay otros mecanismos que nos permiten 'ordenar' la información de lo que leemos para tenerlo 'a la mano' en caso de necesitarlo después. Una forma clásica y simple es (además de subrayar ideas o conceptos centrales) el pegado de papelitos en forma de solapa, indicando con palabras claves el contenido de un determinado apartado o párrafo. Otro mecanismo más sofisticado y riguroso es la construcción de 'matrices' bibliográficas, las que se pueden ir construyendo a medida que se avanza con la lectura. Por ejemplo, si yo deseo comparar diferentes conceptos, mecanismos y propósitos de la focalización, puedo hacer una matriz de la siguiente forma. Diseño un cuadro de doble entrada, de manera tal que en las columnas (tantas como sea necesario) coloco las variables sobre las cuales me interesa buscar información (conceptos, mecanismos, propósitos, costos, errores, ventajas, etcétera); mientras que en las líneas (tantas como sea necesario) coloco a los diferentes autores o trabajos que voy analizando. A medida que leo e identifico las partes centrales de cada material, colocaré para cada variable una síntesis de lo que cada autor opina o dice sobre el tema. Una vez construida la matriz, es posible comparar y analizar en forma rápida varios autores y puntos de vista.

Quinto paso: estructurando el paper.

Este paso consiste en elaborar un esbozo o esquema general del *paper*. Esta parte es tan importante como el plano de una casa para un arquitecto o constructor. De ella depende en gran medida que se pueda lograr un trabajo de buena calidad. Este esquema debe ser mucho más detallado que un simple índice de contenidos (con títulos y subtítulos). Debe incluir lo que uno va a decir, cómo lo va a decir, qué bibliografía se usará para cada parte y cuál será la estructura del *paper* en su conjunto. La estructura del *paper* se refiere a la organización lógica de los contenidos, la secuencia con la que se desarrollarán las ideas y las diferentes partes (capítulos o subtítulos), las que a su vez introducirán los diferentes puntos en un orden lógico para darle una organización coherente a todo el trabajo.

¹ Ver Eco (1977), capítulo III, punto 2, 'La investigación bibliográfica', o cualquier libro sobre el tema para adquirir una forma sistemática de realizar esta tarea.

² Una versión básica del Endnote se puede 'bajar' en forma gratuita de la página WWW.endnote.com

La estructura de un *paper* de nivel universitario debe contar al menos con tres partes claramente diferenciadas: (a) la introducción, (b) el cuerpo central y (c) las conclusiones. Además, habrá que incluir un *abstract* o resumen (en caso de ser requerido) y un listado bibliográfico o referencias (ver más adelante).

a) La Introducción

Esta sección es mucho más que la presentación del trabajo. La introducción sirve para orientar a los lectores respecto al tema, identificar el problema o problemas que el artículo analizará y delimitar las expectativas que el lector se puede hacer respecto a las contribuciones del trabajo. Además, nos ayuda a organizar nuestra propia forma de trabajo.

Una buena introducción debe contar con al menos cinco partes:

- Información respecto al tema sobre el que trata el artículo. Hay que identificar el tema principal y secundario, dejando claramente expresado el interés personal por el tema, la importancia del mismo en relación a ciertos eventos o grupos sociales, y –sobre todo- la importancia de su análisis y estudio. Es necesario expresar claramente cuál es el objetivo del trabajo. Hay que ser concreto y directo. Para muchos lectores, el continuar leyendo o no un documento depende del primer párrafo y la forma en la que se presenta el estudio.
- ¿Qué se sabe sobre el tema? Una vez presentado el tema, es necesario indicar brevemente qué cosas se conocen sobre el mismo, con qué alcance y limitaciones. Es importante mencionar el estado del arte sobre el tema, ya que muchos de los argumentos, comentarios y análisis a realizar durante el *paper*, se basarán en estudios previos. Si se trata de una revisión bibliográfica, es necesario indicar las principales teorías o conceptos que se discutirán.
- ¿Qué cosas no se saben o no se han estudiado en relación al tema? Esto debe dar lugar a desarrollar el artículo, indicando cuáles aspectos del tema no han sido suficientemente analizados, o cuáles conceptos no han sido discutido respecto a ciertas zonas o experiencias. Por ejemplo: existen numerosos estudios que analizan las desventajas, costos y errores de la focalización, pero muy pocos han profundizado en programas a localizados en una región o comunidad, es decir, casos específicos. Entonces, el aspecto no estudiado que un *paper* podría atender es justamente el probar si las conclusiones de otros estudios son válidas o no para un caso local determinado.
- ¿Cómo se analizará el tema? Una vez definido el foco de atención, es importante expresar qué aspectos del tema se desarrollarán y cómo, indicando variables de análisis, fuentes de información, procedimientos que se siguen, etc.; es decir los aspectos metodológicos del trabajo. Aquí se debe presentar un detalle de cómo está estructurado el *paper* y cuál es el orden lógico del mismo, lo cual sirve para orientar al lector.
- ¿Cuáles son las conclusiones del trabajo? Para muchos lectores es importante conocer -al leer la introducción del trabajo- cuáles son las conclusiones del estudio, y qué argumentos o evidencias se presentan para defender una postura determinada. Si bien no es posible 'decir' todo en un párrafo (si fuera así no sería necesario leer el trabajo), es importante al menos indicar los principales hallazgos a los que se ha arribado.

A modo de ejemplo se presenta la introducción de un *paper* elaborado por el autor³, en el cual se pretendió seguir los lineamientos antes mencionados.

³ Ver Tapella, E. (2004) 'Reformas Estructurales en Argentina y su Impacto sobre la Pequeña Agricultura. ¿Nuevas Ruralidades, Nuevas Políticas?', en Estudios Sociológicos, N° 66, Septiembre-Diciembre, pp669-700, Revista del Colegio de México. México DC.

*Las Reformas Estructurales y la Cuestión Agraria en Argentina:
¿Nuevas Ruralidades, Nuevas Políticas?*

Introducción

Durante los sesenta y los setenta, las perspectivas 'Chayanovistas' y 'Leninistas', orientadas a explicar el impacto del sistema capitalista sobre el campesinado, influenciaron el debate y el análisis de la cuestión agraria en América Latina y también en Argentina. Los 'Chayanovistas' o 'campesinistas' sostenían que las formas campesinas permanecerían a pesar de la penetración y expansión del sistema capitalista, mientras que los 'Leninistas' o 'descampesinistas' pronosticaban la desaparición relativamente rápida de los campesinos. Estas perspectivas fueron perdiendo gradualmente su relevancia sin un claro 'ganador'.

Sin embargo, después de los procesos de globalización y liberalización de la economía, acentuados durante las últimas dos décadas, parecen estar dadas las condiciones para reabrir el debate, examinando la vigencia o no de sus postulados. En función de ello, este trabajo analiza la forma por la cual los cambios estructurales a finales de siglo han impactado sobre la estructura agraria en América Latina y Argentina, creando lo que se ha dado en llamar una 'nueva ruralidad'. Al mismo tiempo, se analizan las respuestas que el Estado generó, mediante políticas económicas y sociales, frente a este proceso, ya sea favoreciendo los cambios y acelerando las tendencias 'descampesinistas', limitando los mismos mediante políticas 'pro-campesinistas', o bien implementando políticas con propósitos múltiples o eventualmente contradictorios.

El trabajo está organizado en tres partes. Primero, se revisan brevemente los conceptos centrales respecto a las perspectivas 'campesinista' y 'descampesinista', para 'ilustrar' luego, con evidencias empíricas, la validez de ellas a la hora de explicar los procesos actuales. Segundo, se describen y analizan los cambios estructurales en América Latina y la respuesta del estado frente a ellos. En tercer lugar, se analiza el caso Argentino, y se presentan evidencias que muestran cómo, al igual que otros países de la región, los cambios estructurales impactaron negativamente en el sector campesino, transformando sus tradicionales sistemas productivos hacia nuevas formas laborales asalariadas caracterizadas por mayor precariedad y flexibilidad. Finalmente, en las conclusiones y reflexiones finales, se argumenta cómo a principios del nuevo siglo, el enfoque descampesinista tiene mucha mayor relevancia y vigencia para entender la cuestión agraria en Argentina. Al mismo tiempo, y basándose en el análisis crítico de la intervención estatal, se fundamenta la necesidad de generar nuevas políticas para enfrentar la situación actual y estimular procesos de desarrollo rural.

b) El cuerpo central del artículo

Como el título lo indica, éste es el espacio donde se debe desarrollar el contenido principal del *paper*. Aquí hay que presentar el argumento a través del desarrollo de diferentes ideas o conceptos, explicando su utilidad y validez con relación al problema que se investiga.

En el cuerpo del artículo generalmente se ubica una sección para presentar el 'marco conceptual', y otra para desarrollar el análisis que surge al relacionar los conceptos básicos con los datos de la realidad o el caso estudiado. Esto varía sustancialmente en función del tipo de artículo del que se trate. Cualquiera sea el caso, es importante organizar las ideas y conceptos expresados de forma tal que permitan al lector seguir coherentemente el análisis y la manera en la que se pretende responder a los interrogantes (el problema) que dieron origen al documento.

Es importante tener en cuenta algunas recomendaciones:

- Cada nueva idea o concepto debe empezar en un párrafo diferente, y cada párrafo debe guardar una relación lógica con el anterior y el posterior.
- Para organizar el trabajo, use títulos y subtítulos, indicando los temas o sub-temas sobre los que se está escribiendo.
- Presente ejemplos, evidencias o ilustraciones de cada idea nueva o argumento que se presenta, ya sea que éstas se extraigan de un libro, un artículo o fuentes primarias de información (una encuesta, una entrevista, etcétera)
- Procure relacionar los temas sobre los que va escribiendo, siga un hilo conductor. Esto facilitará la lectura y le dará fuerza al argumento.
- Compare sus argumentos con los de otros autores o fuentes mencionadas en el trabajo, resaltando las similitudes y diferencias.
- Procure resaltar los aspectos básicos sobre los que basará sus conclusiones.

c) Las conclusiones

Este es el espacio para presentar la respuesta al problema o a los interrogantes sobre los cuales se ha escrito. No repita el desarrollo del tema, ni analice nuevamente la información a la luz de los conceptos presentados en la sección anterior. Las conclusiones deben ser cortas (concisas y precisas).

Primero es recomendable hacer un sumario (síntesis) de las principales ideas y argumentos presentados. Luego, hay que presentar los hallazgos y explicar cómo éstos responden al problema objeto de estudio. Finalmente es válido señalar las limitantes encontradas durante el estudio y estimular o dar lugar para futuros trabajos sobre el tema.

Sexto paso: la redacción del paper.

Una vez que el esquema general del *paper* ha sido realizado, lo más difícil y la parte principal del trabajo está terminada, pasando –en consecuencia- a la redacción del documento. Así, siguiendo los puntos delineados en el esquema y aprovechando las fichas bibliográficas elaboradas, se puede concluir con el escrito, prestando mayor atención al estilo y la forma de comunicar las ideas y argumentos.

Seguramente habrá varios borradores, los cuales sufrirán correcciones, agregados y eliminación de ciertas partes. Un buen ejercicio, sobre todo si se estudia con un grupo, pedir a un compañero o amigo que lea su trabajo y lo critique. Muchas veces uno se acostumbra a leerse así mismo y no se da cuenta de errores conceptuales, de redacción o puntuación. La crítica sincera de un compañero puede contribuir a mejorar el trabajo.

Es importante, tal como se lo mencionó con anterioridad, ser lo más breve y sintético posible. Si algo se puede decir en tres frases, no hay motivo para usar seis.

4. CITAS, REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y NOTAS AL PIE DE PAGINA

Si bien el uso de citas y la elaboración de las referencias bibliográficas es parte del proceso de realización del documento, dada su importancia en los escritos académicos, se ha decidido hacer un capítulo aparte.

Como se mencionó, el citar correctamente a los autores sobre los cuales uno basa un argumento, tiene la intención de otorgarles el crédito correspondiente a su trabajo, a la vez que sirve para proveer evidencias respecto a nuestro propio argumento. Por el contrario, el uso de ideas textuales o parafraseadas de manera diferente que pertenecen a otros autores, sin la cita correspondiente, convierte nuestro trabajo en un plagio.

¿Cómo y cuándo hacer las citas bibliográficas?

Existen muchos sistemas para realizar citas bibliográficas. Generalmente cada editorial o publicación adopta un estilo propio. Lo importante no es el estilo que uno elija para su *paper*, sino el mantener en forma consecuente y rigurosa el mismo estilo durante todo el trabajo. En este trabajo se recomienda uno de los sistemas más utilizados para las publicaciones de alcance internacional: el llamado ‘*autor-fecha*’, o estilo de Chicago⁴.

Ejemplos:

- El surgimiento de nuevos modelos o regímenes agroalimentarios a nivel mundial, se refiere a los cambios producidos en la manera, el lugar, la cantidad y los métodos por los cuales los alimentos son producidos y distribuidos (**Gwyne, 1999**). (Acá el autor no es parte del texto).
- Según **McMichael y Reynolds (1994)**, estos modelos han ido cambiando históricamente, modificando las formas de producción, intercambio y consumo, tanto en los países avanzados como en vías de desarrollo. (Acá los autores son parte del texto).
- Las políticas de estabilización y ajuste estructural (PAE), constituyen el ‘paquete’ mediante el cual se introdujo el nuevo modelo, llamado a reemplazar el paradigma previo (vigente desde 1930 hasta mediados de los ‘80s) y caracterizado por una importante intervención del estado en el manejo de la economía, un intento por reducir las diferencias con la amplia economía mundial y promover la industrialización (**Kay, 1998:2-4**) (Acá se agrega, después de la fecha, entre qué páginas se encuentra la idea que se extrajo de este autor. Esto es válido cuando la cita se refiere sólo a partes específicas del documento citado)
- Hay claras evidencias en América Latina de que los procesos de modernización de la agricultura, impulsados por el nuevo ímpetus de la economía de mercado, han incrementado la concentración y centralización del capital, a la vez que han acentuado la ya inequitativa distribución del ingreso y pobreza rural (**Magdoff et al., 2000:8**). (Cuando el libro referenciado ha sido escrito por tres o más autores, se coloca sólo el primero seguido de et al.)

Pero, ¿cuándo usamos las citas? Hay básicamente tres ocasiones en las que se hace necesario hacer citas bibliográficas al escribir un ensayo o *paper*.

En primer lugar, cuando hemos transcrito textualmente una frase, oración o párrafo de otro autor. En este caso es necesario colocar el texto entre comillas (“....”) y agregar el número de página/s.

Por ejemplo:

Según concluye Tapella (2001:47), “[...] las políticas de ajuste estructural, y la reducción del estado tuvieron un efecto negativo sobre el sector campesino. La eliminación de la mayoría de los sistemas de crédito subsidiado y de los servicios de extensión agrícola, como así también la ausencia de políticas sectoriales específicas, han acentuado las condiciones precarias de vida y producción del sector campesino en América Latina”.

⁴ Ver University of Chicago Press (1982).

En los casos en que la cita es textual, además hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Se debe citar palabra por palabra.
- Si la cita comienza a la mitad de una oración, la frase final debe estar gramáticamente correcta.
- Si la cita no comienza desde el principio, se puede colocar tres puntos entre corchetes [...] indicando que se extrajo sólo una parte del texto.
- Si se agregan palabras propias, las mismas deben estar entre corchetes.
- Si la cita textual es mayor a tres líneas, en lugar de comillas (“...”) conviene tabular el texto seleccionado para resaltar la cita.

En segundo lugar, debemos usar citas cuando parafraseamos el texto de otro autor. Es decir, cuando usando nuestras propias palabras, expresamos las ideas de otros. En estos casos no es necesario usar comillas (“...”), pero sí indicar la fuente. Los 4 ejemplos de la página anterior reflejan este caso.

Si se está sintetizando la idea general de un autor sobre un determinado tema, el cual representa todo su trabajo (libro o artículo), es necesario mencionar el autor y el año; por ejemplo: (Manzanal, 2000). Si, en cambio, se toma una idea particular de una sección del trabajo, debe agregarse además las páginas correspondientes; por ejemplo: (Spor, 2000:13-7).

¿Cómo hacer las referencias bibliográficas?

Todos los documentos, libros, artículos y demás fuentes de información citadas en el documento deben ser presentados en un listado de bibliografía o referencias. Esto, además de dar el crédito correspondiente a sus autores, permite al lector conocer las fuentes consultadas y realizar lecturas complementarias si así lo desean. Las referencias deben estar ordenadas alfabéticamente al final del documento, y deben seguir los siguientes lineamientos:

Según los autores del material utilizado:

- Un solo autor: Kay, C.
- Dos autores: Braverman, A. y J. L. Guash
- Autores múltiples: Christen, R. P., E. Rhyne, R.C. Vogel y C. McKean

Hay que listar todos los autores. EL uso de *et al.* es válido para el texto, pero no para las referencias. Se puede usar el nombre completo, o bien el apellido y las iniciales del nombre, pero se debe ser consistente y definirse por una u otra forma.

Según el tipo de material, se pueden adoptar las siguientes formas:

Artículos en revistas o Journals:

Orden: Autor (año) ‘Título del Artículo’, *Nombre de la Revista*, volumen (tema) y/o N°: páginas

Ejemplo: Galarza, F. y J. Albarado (2001) ‘Financiamiento Rural: Lecciones para el Perú y Bolivia’, *Debate Agrario*, N° 32, pp. 13-33.

Conferencias o presentaciones a congresos:

Orden: Autor (año) 'Título del *paper* o trabajo', trabajo presentado en la conferencia, organizada por (institución), desarrollada en, fecha exacta.

Ejemplo: Collier, P (1998) 'The Political Economy of Ethnicity', *Paper* presented at the Annual Bank Conference on Development Economics, The World Bank, Washington, D.C. April 20-21, 1998.

Libros (uno o varios autores):

Orden: Autor/es (año) *Nombre del libro*, Ciudad: Editorial.

Ejemplo: Lo Vuolo, R. y S. C. Barbeito (1993) *La Nueva Oscuridad de la Política Social. Del Estado Populista al Neoconservador*, Buenos Aires: Ciepp, Niño y Dávila Editores.

Libros editados o compilados:

Orden: Editor/res o Compilador/res (año) *Título del libro*, Ciudad: Editorial.

Ejemplo: Reca, L. G. y R. G. Echeverría (1998) *Agricultura, Medio Ambiente y Pobreza Rural en América Latina*, Washington D.C.: Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Capítulos en Libros:

Orden: Autor (año) 'Título del capítulo', en autor o editor *Título del libro*, páginas. Ciudad: Editorial.

Ejemplo: Cornia, A. and F. Stewart (1995) 'Food Subsidies: Two Errors of Targeting', in Stewart, F. *Adjustment and Poverty: Option and Choices*, pp. 82-107. London and New York: Routledge.

Mimeos, trabajos inéditos y documentos institucionales:

Orden: Autor (año) 'Título del capítulo', en autor o editor *Título del libro*, páginas. Ciudad: Editorial.

Ejemplos (1) Rodríguez Bilella, P. (2000) 'Programas Sociales Focalizados y Construcción del Capital Social. Estudio de Caso del Programa Social Agropecuario en la Provincia de San Juan (Argentina)', Tesis de Maestría de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales. Buenos Aires: FLACSO.

(2) Stearns, C. (1992) 'El Enemigo Oculto: Morosidad en Programas de Microcrédito'. Serie Documentos de Discusión N° 5. Colombia: Acción Internacional.

Uso de materiales o información de Internet:

Orden: Institución o autor (año), sitio de internet, (fecha en la que se accedió a la información).

Ejemplo: Grameen Bank (2001), <http://www.grameenarg.org.ar/fga.htm> (se accedió al sitio el 12 de agosto del 2001).

¿Cuándo y cómo usar las notas al pie de página (o notas finales)?

El uso de notas al pie es una herramienta para introducir comentarios, evidencias o información complementaria y de utilidad para el lector. No obstante, lo que se incluye en las notas no debe ser esencial para el argumento central o la comprensión del párrafo. No deben ser usadas en reemplazo de la cita bibliográfica, y no es conveniente abusar de ellas.

Respecto a las notas al pie vale resaltar que algunas editoriales o revistas exigen notas finales como equivalente, normalmente ubicadas al final antes de la lista de bibliografía. Lo importante, en todo caso, es ser consistente y usar el mismo estilo durante todo el documento. Además vale señalar que normalmente se utiliza una numeración consecutiva, aunque en algunos casos se prefieren letras. También es común que las notas se escriban con un tamaño de letra menor y a simple espacio.

En los siguientes párrafos se presenta -a modo de ejemplo- diferentes extractos (del autor) que permiten ver el uso de notas a pie de página (notas 5, 6 y 7 del texto seleccionado).

Sin duda, estos cambios estructurales han producido hacia finales del Siglo XX, una nueva división del trabajo. Por un lado, los grandes productores, empresarios agrícolas y corporaciones agroindustriales transnacionales (CTAs) han logrado involucrarse e integrarse en diferentes etapas del proceso de producción agroindustrial: financiando, produciendo y elaborando, comercializando y consumiendo productos agrícolas y agroindustriales. Este sector, favorecido por las políticas antes mencionadas, incrementó su producción y productividad, sobre la base de tecnología de avanzada (semillas modificadas genéticamente) y el uso intensivo de químicos; reduciendo además los costos de producción a través de la introducción de esquemas productivos tales como la agricultura por contrato⁵ (Kearney, 1996:127). Por otro lado, muchos campesinos y pequeños productores han sido marginados del proceso de producción o incluidos en éste en forma asimétrica. Este sector, desfavorecido por las políticas de las dos últimas décadas, no ha podido participar dentro de los nuevos esquemas productivos y su papel se ha visto reducido al aporte de alimentos baratos para el mercado interno o como fuerza de trabajo asalariada (Teubal, 1995).

Hay claras evidencias en América Latina de que los procesos de modernización de la agricultura, impulsados por el nuevo ímpetus de la economía de mercado, ha incrementado la concentración y centralización del capital⁶, a la vez que ha acentuado la ya inequitativa distribución del ingreso y pobreza rural (Magdoff *et al.*, 2000:8). La sociedad civil, el sector público y el privado, y las organizaciones internacionales han manifestado su preocupación por el impacto de las políticas de liberalización de la economía y el proceso de globalización. Muchos autores evidencian un proceso de ensanchamiento de la brecha entre pobres y ricos en términos absolutos y relativos, lo que ha resultado en una estructura social agraria más heterogénea y compleja (Emmerij, 2001:5; Kay, 1995)⁷.

⁵ El modelo de agricultura por contrato es una expresión del nuevo régimen agroalimentario (ver más adelante) y se refiere al reemplazo del mercado abierto de intercambio a través de vincular productores independientes y su producción con una empresa orientada a procesar, comercializar y exportar estos productos; donde la empresa regula el precio, las prácticas productivas y la asignación de créditos y cupos sobre la base de un contrato bipartito. Véase Watts (1990:149) y Glover & Kusterer (1990).

⁶ Los procesos de concentración se evidencian en diferentes niveles: (1) concentración de propiedades en el sector productivo, (2) concentración en la provisión de insumos (semillas, fertilizantes, pesticidas y maquinarias), y (3) concentración en el procesamiento de alimentos, y en el sector de administración de stocks y distribución (Heffernan, 2000; Heffernan y Constance, 1994).

⁷ Véase también O'Neil (1997:30-1), Llambí (2000b) y UK White Paper Report (2000).

5. RECOMENDACIONES FINALES

Escribir un *paper* no es una tarea fácil, incluso para investigadores y profesionales con experiencia. Si bien hay personas con más talento que otras, la práctica es -en todos los casos- la mejor receta para escribir buenos documentos.

Fruto de la práctica de varios autores, sistematizada por Godwin y Britton (1997:19-20), se presentan a continuación un conjunto de recomendaciones útiles para escritores principiantes.

- Es necesario estar preparado para escribir más de un borrador. Al principio hay que concentrarse más en los contenidos que en el estilo. Es bueno escribir un primer borrador en forma rápida, y luego repensar los contenidos a la luz del tema y problema objeto de estudio.
- Cuando escriba, evite lo siguiente: (a) hacer uso de frases armadas o estereotipos, en lugar de explicaciones cuidadosas; (b) hacer generalizaciones sin brindar ejemplos específicos; (c) hacer comparaciones o analogías inapropiadas; (d) citar materiales que son irrelevantes o no del todo apropiados para el tema del artículo; (e) hacer afirmaciones o defensa de determinados argumentos sin presentar las evidencias correspondientes.
- Al escribir, procure: (a) construir frases cortas y simples, usando el lenguaje apropiado y respetando signos de puntuación; (b) no utilizar un lenguaje 'floreado' y rebuscado con la intención de impresionar al lector; (c) controlar cada párrafo en función del contenido y su relación con los párrafos anteriores y los siguientes; y (e) controlar la ortografía con el uso del procesador de textos y/o el diccionario.
- Una vez que terminó el primer borrador, espere un par de días para releerlo, o pídale a alguien que se lo lea. La crítica constructiva, incluso la de aquellos no expertos en el tema, contribuye a mejorar el 'producto'. Muy pocos autores pueden lograr un buen trabajo sin antes haber escrito varios borradores.
- Use las referencias bibliográficas adecuadamente y cite en forma apropiada a los autores o fuentes que utilice, evitando el plagio.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

Eco, U. (1977) *¿Cómo se hace una tesis? Técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura*, Barcelona: Gedisa Editorial.

Godwin, P. & A. Britton (1997) *Study Skills Survival Guide*, London: South Bank University

University Chicago Press (1982) *The Chicago Manual of Style. The 13th Edition of A Manual of Style, Revised and Expanded*, Chicago: University of Chicago Press.