

La preparación de un trabajo escrito para fines académicos

Fernando Durán P.

La preparación de un trabajo escrito es considerada como una de las mejores maneras de aprender en profundidad acerca de un tema, y por esa razón es parte importante de las actividades académicas dentro de un plan de estudios universitarios.

Un trabajo escrito es una forma de comunicación; y una comunicación adecuada sólo puede lograrse cuando efectivamente tenemos algo que comunicar.

Sin embargo, esa condición necesaria no es suficiente por sí sola. Comunicar a otras personas lo que hemos aprendido acerca de un tema requiere también la aplicación de ciertas habilidades concernientes a la organización de ese saber y el manejo de algunas técnicas de expresión escrita.

Esas habilidades y técnicas no se adquieren ni perfeccionan espontáneamente, sino mediante un entrenamiento sistemático en torno a ciertas pautas básicas de procedimiento.

A continuación se introducen esas pautas de procedimiento desde recomendaciones fundadas en la experiencia, presentadas como sugerencias que cada estudiante pueda adaptar a la particularidad del trabajo específico que debe elaborar. El propósito es llamar la atención sobre aspectos de la realización de un trabajo escrito que deben ser objeto de cuidadosa consideración pues abordarlos correctamente permite obtener mayor calidad y rapidez en la tarea propuesta.

A. DIVERSOS TIPOS DE TRABAJOS

Hay cuatro tipos fundamentales de trabajos escritos que son requeridos dentro de los planes de estudios universitarios.

- a) Ensayos sobre temas específicos asignados.
- b) Ensayos críticos, en los cuales se pide analizar y comentar libros, artículos u otros documentos seleccionados.
- c) Informes o reportes sobre una experiencia de investigación previamente determinada.
- d) Trabajos de investigación basados en una indagación bibliográfica y/o empírica.

Los problemas generales de realización de un trabajo en cualquiera de estas cuatro modalidades, se encuentran siempre en la última de ellas. Por esta razón las indicaciones que siguen se refieren a tal tipo de trabajos.

B. LA ASIGNACIÓN DE UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Nuestra preocupación por la elaboración del trabajo debe comenzar en el momento mismo de la asignación del mismo, es decir, desde el momento en que se nos encarga su realización, definiendo un docente la naturaleza, extensión y plazo de entrega que correspondan.

De ser posible por nuestra parte la elección del tema en que se centrará dicho trabajo, la experiencia indica que es de suma importancia seleccionar un tema que nos interese o por el que podemos desarrollar interés. Es mucho más fácil trabajar sobre materias vinculadas a nuestras inquietudes intelectuales que sobre materias que no nos interesan, aunque a menudo seleccionamos nuestros temas de trabajos por otras razones (posibilidades de obtener ayuda de amigos o parientes para su realización).

Cuando nos ha sido asignada la realización de un trabajo de investigación, y sin importar cuánto tiempo se nos ha dado para tal efecto, es necesario fijar **un calendario de trabajo** que nos permita contar con una estimación de tiempo necesario para materializar esa labor.

Generalmente hay una tendencia a comenzar esta tarea tardíamente. Esto ocurre porque el calendario mental que nos trazamos se plantea asumiendo condiciones óptimas (aquel fin de semana que precede a la fecha última de entrega del trabajo, período en que trabajaremos intensamente y con dedicación exclusiva, lo que significa doce horas diarias). En la realidad, las condiciones óptima nunca se dan, y es probable que tengamos que experimentar interrupciones por compromisos de última hora.

La recomendación sería más bien elaborar un calendario realista, que tome en cuenta los imprevistos de acuerdo a la conocida ley de Murphy (las complicaciones tienden a ocurrir cuando es más necesario que no ocurran) y atenerse a dicho calendario.

Luego de tener esa planificación del tiempo, la tarea inmediata es **precisar el tema** sobre el cual se trabajará. Esto se refiere a la necesidad de estrechar la materia sobre el cual versará el trabajo, entendiendo que un mismo tema puede tratarse con mayor o menos detenimiento y que el trabajo a realizar debe tener una extensión limitada.

Un dimensionamiento adecuado del trabajo es importante para no realizar esfuerzos innecesarios que luego resulten superfluos (por ejemplo, para no recopilar información de más). Un indicador que puede ayudarnos en esa tarea de angostar el tema a tratar según lo requerido, es la extensión que el docente atribuya al trabajo asignado; cuando se da una extensión mínima de 10 páginas y máxima de 20 páginas, se nos está dando alguna indicación acerca de la profundidad que se espera en el tratamiento de la materia que será objeto del trabajo.

Sin embargo, no basta reducir las ambiciones de nuestro trabajo a lo factible de acuerdo a la extensión requerida y al tiempo que pensamos dedicar a su realización. También es parte de nuestra tarea de precisar el tema, el definir un foco temático específico; establecer la pregunta fundamental que intentaremos responder con los argumentos o los hechos que no proponemos recolectar.

Debe hacerse notar que las labores de establecer un calendario realista de trabajo y precisar el tema sobre el cual se investigará, son tareas que pueden realizarse sin necesidad de concentrarse en la redacción misma, y por lo tanto pueden efectuarse por ejemplo mientras uno viaja a la Universidad o en minutos perdidos en salas de espera. Como esas labores son decisivas para iniciar productivamente la elaboración del trabajo, es conveniente asumirlas rápidamente en esos momentos que así podríamos usar para fines de avanzar sin mayor esfuerzo en esa tarea.

C. INVESTIGACIÓN PREVIA

Si estamos comprometidos en la elaboración de un trabajo de investigación, es de suponer que algún tipo de indagación será necesario para recopilar antecedentes en los cuales fundamentar nuestro propio documento.

Lo primero a resolver en esta fase, es la selección de **fuentes de información** a las cuales vamos a recurrir.

Naturalmente las fuentes más obvias para obtener antecedentes, suelen ser los libros. Sin embargo, puede ser más ventajoso iniciar la indagación revisando las revistas especializadas donde se hace referencia al tema que nos interesa; los artículos en esas revistas tienen la ventaja de ser más acotados a temas precisos y de estar planteados en lenguaje conciso, lo que resulta muy conveniente para un trabajo monográfico como el que queremos realizar. Igualmente hay documentos no publicados pero de amplia circulación que pueden brindar datos útiles, principalmente información estadística. En algunos casos, diarios y revistas no especializadas proporcionan alguna información, pero generalmente son

insuficientes como fuentes informativas para trabajos académicos de investigación.

Una fuente muy útil, a menudo no considerada, son los expertos o especialistas en el tema; tales personas, que pueden proporcionar con gran precisión una información detallada o indicar la referencia precisa que se necesita, se alegran de compartir la información que poseen sobre un tema que les apasiona, y constituyen así la fuente más eficiente para economizar tiempo. No es extraño que estas personas incluso presten libros o revistas que contienen información no accesible en bibliotecas públicas.

En la investigación preliminar, el otro aspecto a considerar es el registro adecuado de la información derivada de las fuentes consultadas.

Se recomienda registrar la información empleando una tarjeta o una hoja separada para cada idea, indicando con precisión en el encabezamiento de esa hoja o tarjeta la referencia a la fuente (la referencia bibliográfica completa o los datos de la persona consultada que generó ese antecedente).

El registro por separado de cada idea utilizable tiene dos ventajas. Primero, permite ordenar tales tarjetas u hojas de diversas maneras según convenga al ordenamiento que posteriormente quiera dárseles para estructurar definitivamente el trabajo que se prepara. Segundo, puede dárseles un ordenamiento alfabético por fuentes para compilar así la bibliografía que se incluirá al final del trabajo.

Las referencias bibliográficas en el encabezamiento de cada hoja de registro de información o ideas seleccionadas, se hacen siguiendo ciertas normas convencionales.

Las referencias a libros, del siguiente modo:

Hugo Montes, LA LITERATURA CHILENA, Santiago. Edit. Universitaria, 1990, pág. 25.

Las referencias a artículos de revistas, del siguiente modo:

Hugo Montes, "Gabriela Mistral", Revista Chilena Literatura, Vol. 25 (1987) pág. 113.

El registro de las ideas que se toman de un autor, ideas que luego se espera utilizar en nuestro propio texto, puede hacerse básicamente de tres modos diferentes.

Primero, la cita textual de lo dicho por el autor, lo que se registra entre comillas, para diferenciarlo de nuestras propias ideas. En caso que advirtamos que en el escrito de aquel autor hay expresiones poco habituales o errores de los cuales no queremos ser partícipes, citamos también textualmente pero agregamos la indicación (sic), lo que indica que la cita es textual con plena conciencia de la expresión poco habitual que se está citando o del error en ella incluido.

Segundo, en el caso de estar interesados sólo de una parte de un párrafo del autor, podemos citar textualmente incluyendo únicamente aquellas secciones que nos interesan y eliminando las restantes; pero es necesario colocar tres puntos (...) para indicar que hay una elipsis, eliminación de una frase o párrafo de aquella cita.

Tercero, cuando la sección a citar nos parece extremadamente larga, podemos hacer nuestra propia condensación del texto de otro autor por la vía de una paráfrasis, mencionando por cierto al autor cuyo pensamiento hemos resumido o interpretado.

Las citas así recopiladas serán usadas en nuestro propio texto, transcribiéndolas según nuestras necesidades desde las mismas tarjetas u hojas en que se registró inicialmente la información. De ahí la necesidad de ser precisos en el registro inicial, para evitar errores en la transcripción.

La recomendación más significativa a tener en cuenta en relación al registro de antecedentes, señala que no debe desestimarse a priori ninguna idea interesante. Aunque la utilidad de esa idea no sea evidente de inmediato, cualquier duda al respecto debe conducir a su registro; en caso contrario, se corre el riesgo que dicha idea sea necesario en el futuro y entonces será preciso retornar a las fuentes bibliográficas en busca de la referencia exacta, lo que puede ocasionar una gran pérdida de tiempo.

D. LA ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Si el documento no se concibe como una mera acumulación de informaciones, es necesario generar una auténtica interrogante, la cual pueda ser respondida con la ayuda de esas informaciones recopiladas.

No es tan importante si la pregunta es completamente resuelta con apoyo en la información disponible. Lo importante es proporcionar al trabajo cierto propósito, y esa direccionalidad se logra focalizándolo hacia tal pregunta que se intenta responder.

Quizás lo más importante de recordar sobre este aspecto de organización del trabajo, sea la necesidad de distinguir entre lo que es un

documento que se escribe con el fin de informar o ilustrar acerca de los debates o el estado de la discusión sobre un tema, y un documento que se escribe con propósitos de ganar una argumentación o hacer propaganda a favor de una posición. En el primer caso, es importante presentar todas las perspectivas en debate, sin seleccionar los argumentos que apoyan nuestro particular punto de vista.

Esa pregunta central nos permite focalizar **la premisa básica del trabajo**, la cual define lo que nosotros queremos decir en ese trabajo y la información que debemos utilizar para sostener esa premisa.

La premisa básica equivale a la tesis en torno a la cual se organiza el material que poseemos (y que hemos recopilado en nuestra etapa de investigación preliminar).

Se dice que hay tres formas básicas de **organización de ese material**:

- a) Como secuencia histórica real. En este caso, la información se presenta siguiendo el orden en que ocurrieron los sucesos, siguiendo el orden cronológico de esa ocurrencia, sin modificar ese orden, lo que constituye un verdadero relato histórico.
- b) Como proceso lógico de etapas diferenciables. Aquí también hay una secuencia temporal en el relato, pero determinada según algún criterio que permita distinguir etapas fundamentales, no haciendo un recuento pormenorizado de sucesos sin discriminar su significación.
- c) Como desarrollo de un argumento. Aquí se trata de una secuencia de razonamiento que conduce hacia una conclusión, sin describir real o lógicamente cómo se fueron dando ciertos sucesos.

Estas tres formas de organización del material pueden coexistir en un mismo trabajo de investigación. A menudo es preciso presentar un recuento histórico de antecedentes, o incluso describir el proceso lógico de una serie de acontecimientos, como fundamento para una argumentación.

Seleccionada una forma de organización del material (o una mezcla de ellas), se conviene escribir los puntos que se desea cubrir dentro del trabajo: ese es el **plan del documento** o papel.

Esos puntos deben ser listados en cualquier orden y cualquiera sea su importancia: lo fundamental en ese listado es que no falte nada, pues la selección final debe descartar algunos puntos para concentrarse en otros.

Un ejemplo de plan consideraría los puntos siguientes:

- 1) Introducción (Descripción del propósito del documento y de la metodología a seguir en el análisis que se realizará).
- 2) Enunciación del primer punto a sostener y evidencia que apoya la afirmación hecha. (Aquí se pueden utilizar informaciones precisar o simplemente ejemplos que ilustran el punto)
- 3) Enunciación del segundo punto a sostener y evidencia que apoya la afirmación hecha.
- 4) Conclusión.

El plan debe ser formulado de tal manera que no sólo quedan claros los puntos a sostener, sino que queden también indicados los datos o ejemplos que se utilizarán para sustentar tales puntos.

E. LA REDACCIÓN DEL DOCUMENTO

Cuando ha llegado el momento de escribir propiamente el documento, un aspecto complejo que requiere decisiones se refiere al **lugar y momento** en el que debe cumplirse dicha labor.

No es materia trivial el resolver respecto al momento oportuno para escribir, pues diferentes personas encuentran condiciones más propicias en distintos períodos. Algunos pueden distribuir segmentadamente su tiempo y así mantener o incrementar su productividad; otros necesitan un lapso de absoluta concentración; para algunos la mañana, tarde o noche, son los horarios más convenientes. Lo importante es no postergar indefinidamente la redacción en espera del momento óptimo, que no siempre llega en un plazo razonable.

Pero una materia todavía más relevante es el lugar donde escribir. La comodidad de la mesa y silla la iluminación apropiada, y la ausencia de ruidos molestos e interrupciones, son cruciales para mantener un trabajo productivo y continuo. En alguna medida, siempre es posible modificar el ambiente de trabajo en nuestro favor, y hay que ocuparse de ello. Definidas estas materias, la cuestión siguiente es cómo escribir concretamente nuestro trabajo.

Lo primero que se recomienda en esta instancia, es escribir lo más rápidamente posible **un primer borrador**, que recoja el esfuerzo espontáneo de poner en una serie de frases dotadas de continuidad

nuestros pensamientos acerca de un tema que a esta altura, ya nos resulta familiar.

Para ese primer borrador, vale la pena insistir en ello, no debe la persona que escribe detenerse mucho tiempo tratando de plasmar alguna idea particular en forma definitiva; habrá tiempo posteriormente para eso, desde luego en la instancia de revisión final. Lo importante aquí es omitir lo menos posible, aunque su forma sea imperfecta, enfatizando sobre todo la continuidad de las ideas, según el modo de organización del material que se ha elegido.

Pese a ser borrador, destinado por consiguiente a revisión, este primer escrito ya debe contener un tratamiento de todos los aspectos incluidos en el plan del texto que fue anteriormente bosquejado.

En cuanto al punto principal (o puntos principales), generalmente la estructura de redacción que se recomienda para su tratamiento es la siguiente:

- a) Establecer el punto en forma breve y precisa.
- b) Desarrollarlo en forma explicativa.
- c) Apoyarlo con estadística o citas de autoridades sobre el tema.
- d) Ilustrar con ejemplos.
- e) Interrelacionarlo con otros puntos principales del trabajo.

Un error común que debe evitarse al preparar este texto borrador, es la repetición de ideas rephraseadas, pues quien revisa y evalúa el texto está siempre atento a esas repeticiones.

El primer borrador debe expresarse luego en una **copia clara**, deseablemente a doble espacio y con márgenes amplios, para permitir una corrección sobre el texto mismo.

Posteriormente se sugiere un período de **enfriamiento**, en la que el texto se vuelve a considerar cuando ya ha pasado un tiempo y puede apreciársele con perspectiva distinta pues las ideas fundamentales se han decantado como tales.

Viene entonces el período de **revisión**. En este periodo han de tenerse en mente estas cuestiones básicas:

1. El planteamiento, ¿convence al lector de su importancia?
2. Los materiales de base, ¿han sido seleccionados por su pertinencia?
3. ¿Están definidos claramente los términos o conceptos cuyo sentido pudiera prestarse a interpretaciones diferentes?

4. La conclusión del estudio, ¿es coherente con los materiales presentados previamente en el texto?
5. ¿Fluye la exposición lógica y bien hilada de sección a sección?
6. ¿Hay un balance apropiado entre brevedad y completitud?
7. ¿Están apropiadamente utilizadas las reglas gramaticales y ortográficas?

En esta etapa de revisión uno de los problemas fundamentales que deben ser atendidos es la concatenación del texto. Es muy frecuente que se intente obtener esa articulación recurriendo a un empleo indiscriminado de frases-nexos para vincular párrafos que no están orgánicamente relacionados en sus contenidos. Es así como se emplean expresiones tales como: “por consiguiente”, “en consecuencia”, “de lo anterior se desprende que”, “en síntesis”, “en conclusión”, procurando construir artificialmente una conexión donde no la hay. Un lector atento advierte de inmediato que las secuencias que se intenta establecer no existen por lo que el uso de estos trucos de lenguaje no es conveniente.

Otra forma de hilar artificialmente los párrafos es numerarlos (“en primer término”, “en segundo lugar”, finalmente”), lo que también puede ser inconveniente si la diferenciación no corresponde efectivamente a ideas distintas que se requiera ordenar de ese modo. Una variante de tal ordenamiento jerarquizado, es el ordenamiento horizontal que consiste en la presentación de ideas en un mismo nivel (“por una parte”, “por otra”), que igualmente sólo es conveniente cuando dicho ordenamiento se justifica por la naturaleza de las ideas que están siendo así ordenadas.

En general, las estructuras descritas deben ser revisadas para limitar su empleo a lo realmente adecuado, pues la utilización errada de esas estructuras pone de manifiesto una redacción descuidada o una incompreensión de las ideas que se están manejando.

La revisión del texto, debe ser seguida por una fase de organización de **las notas y de la bibliografía utilizada**. Esta tarea es puramente mecánica y muy sencilla, si los antecedentes fueron recopilados en forma ordenada en la fase de investigación preliminar.

Las notas, que pueden ubicarse al pie de cada página en la cual la nota sea pertinente, o pueden registrarse todas secuencialmente al término del texto, contienen idea y/o una referencia bibliográfica que fundamenta o respalda una idea expresada en el texto. Las notas van numeradas, correspondiéndose con los números que se intercalan en el texto como llamada de atención hacia dichas notas.

Por ejemplo,

“Algunos autores sostienen que el conflicto modifica a las organizaciones”¹

¹ G. Simmel, CONFLICTO, B. Aires: Edit. Losada, 1964 pág. 14.

O bien,

¹ Entre tales autores, una obra especialmente significativa es la del sociólogo alemán Georg Simmel. Ver G. Simmel, CONFLICTO, B. Aires; Edit. Losada, 1964 pág. 14.

La bibliografía consiste simplemente en la mención por orden alfabético de autores, de los textos (libros, artículo, documentos) que fueron revisados para la elaboración del trabajo, indicando la ficha bibliográfica completa (autor, nombre del libro, lugar de edición, editorial, año, capítulo y/o páginas) de cada texto.

La Introducción y la Conclusión del texto son secciones del trabajo de investigación que deben recibir una especial atención en los momentos de afinamiento terminal.

Por expresar ideas globales que indican la motivación y propósitos del trabajo (Introducción) y que resumen los logros obtenidos (Conclusión), deben ser consideradas atentamente una vez que el conjunto del trabajo se encuentra prácticamente terminado.

Lo más importante de cuidar respecto a la versión final de tales secciones, es la coherencia que debe ser evidente entre los propósitos manifestados en la Introducción y los resultados resumidos en la Conclusión.

El título del trabajo debe ser el último aspecto que se defina, por cuanto debe expresar sumaria y claramente el contenido del texto, de tal manera que no sólo aluda al tema tratado sino que permita obtener una idea acerca de la perspectiva asumida en su tratamiento. Un ejemplo de título inadecuado podría ser el que extrema el carácter sumario sin indicación suficiente del contenido que es dable encontrar en el texto.

Por último, **la copia final del trabajo** es la oportunidad para definir los aspectos formales de presentación. La experiencia indica que en esta copia

final se deslizan errores de importancia (omisiones de palabras o frases **completas**), por lo que requiere también una revisión formal cuidadosa.

(Fuentes de estas notas: Walter Pauk, HOW TO STUDY IN COLLEGE, Boston; Houghton, 1962. David Krathwohl, HOW TO PREPARE A RESEARCH PROPOSAL, New York; Syracuse University, 1980).