

Fuente: MUÑOZ-ALONSO, G. *Cómo elaborar y defender un trabajo académico en humanidades: del Trabajo de Fin de Grado al Trabajo de Fin de Máster*. Madrid: Bubok, 2015, 137-150.

Convenciones de la escritura académica

El ámbito de la escritura creativa es diferente al ámbito de la investigación.¹ La actitud y la redacción adoptan formas distintas, y a veces incompatibles. Organización, disciplina y convenciones son elementos clave para la escritura académica o de investigación. En efecto, la organización es imprescindible para que la distribución del tiempo y del esfuerzo sean realmente eficaces; además, la organización permite que la estructura interna del trabajo sea sólida, y que los argumentos se desarrollen con una cierta lógica. En segundo lugar, la disciplina permite al investigador llevar a cabo la detenida y laboriosa tarea de análisis de documentos esenciales para la materia que se aborda, y poder, en consecuencia, añadir las propias reflexiones y comentarios. Por último, las convenciones son vitales en un contexto donde se escribe para un público determinado, un público crítico, académico, y no para uno mismo (*cf.* Berry, 1994: 2-3). En este capítulo se recogen algunas de esas convenciones de la escritura de investigación: los márgenes, el interlineado, la numeración y los encabezamientos, las fuentes y el tamaño, la puntuación, el subrayado, y las señales de lectura.

- Márgenes

Es necesario justificar el margen derecho e izquierdo, a no ser que se haya introducido una pequeña cita y se utilice el denominado *párrafo en bandera*. Es conveniente, además, agrandar los márgenes en determinados trabajos que han de ser valorados por un tribunal, como es el caso del TFG o TFM, dado que en el margen derecho pueden escribirse comentarios; el margen izquierdo también debe ser generoso y coherente con el conjunto de la página (se recomienda que sea de 3 cm.).

- Interlineado

Algunos estilos recomiendan emplear un interlineado de doble espacio para el texto, las citas, las notas a pie de página, las notas al final del trabajo, y también para la lista de obras citadas. En esta obra se considera tal propuesta

¹ Creme y Lea (2000: 164-184) ofrecen una serie de técnicas para escribir correctamente en los trabajos académicos, examinando cuatro conceptos esenciales: la cohesión, que incumbe al modo en que las partes del texto se enlazan entre sí para conformar un todo, evitando la fragmentación; la puntuación, que permite separar conceptos en fragmentos manejables con el fin de que el lector pueda entender todo lo que decimos en el texto; la referencia, que tiene que ver con el modo en que las diferentes partes del texto remiten las unas a las otras; y la coherencia, que se relaciona intrínsecamente con el sentido global del trabajo y su estructura.

exagerada, y se propone el uso de 1,5 para el interlineado en trabajos de TFG o TFM.

- Numeración y encabezamientos.

Los diferentes estilos de documentación presentan ligeras variantes con respecto a cómo numerar las páginas de un trabajo. Algunos recomiendan hacerlo en el rincón superior derecho, y afectaría a todas las páginas, desde la inicial hasta la última página de obras citadas; otros estilos proponen que la primera página de un trabajo sea la portada, y las páginas siguientes se numerarían consecutivamente; en otros estilos la portada no se numera y la numeración comienza en la primera página del texto.² Pues bien, la mayoría de los expertos consideran que la numeración comienza en la cubierta, si la lleva, o incluso en la portada, aunque en ellas no se haga constar la numeración física, por razones puramente estéticas (cf. Martínez, 2000: 168; Carreras, 1994: 161). En cuanto a los encabezamientos, algunos estilos exigen poner el apellido del autor del trabajo, mientras que otros piden el título abreviado del mismo; las dos opciones pueden ser válidas en cuanto al TFG y TFM.

- Fuentes y tamaño

La elección del tipo de letra en un trabajo es un aspecto delicado y supone un criterio sopesado. Hay que conocer las evocaciones de los distintos estilos de letras; así, las letras romana antigua y romana moderna suelen emplearse para la composición de textos humanísticos y también para obras científicas, mientras que las letras egipcia y paloseco resultan más adecuadas para publicidad, periódicos, programas y casos semejantes. En trabajos de investigación en humanidades se ha optado, durante muchos años, por el tipo de letra Times Roman de 12 puntos, aunque cada vez hay más normativas que recomiendan o exigen Arial de 12 puntos, o Calibri, Cambria o Garamond también de 12 puntos.³

- Puntuación

Son muchos los autores que consideran que no hay otro aspecto del texto tan desgraciado como la puntuación, quizás con la excepción del párrafo. No la

² Algunos estilos anglosajones no requieren incluir una portada e incluyen la información de identificación (como nombre, fecha, nombre del director del trabajo, etc.) sobre el margen en la parte superior de la primera página.

³ El 3 de octubre de 1932 el diario *The Times* salió a la calle con un nuevo tipo de letra: la *Times Roman*, obra del tipógrafo británico Stanley Morison. Así nació una de las tipografías que distinguió a periódicos como el *The Times*, o *El País*, que la utilizó durante 31 años, hasta octubre de 2007. Se trata de una tipografía estilizada, clásica, muy utilizada para la edición de libros, y considerada imprescindible para los trabajos de investigación. No obstante, actualmente se utiliza un tipo de letra acorde con los nuevos tiempos, que permite una lectura más fácil y más rápida: Arial de 12 puntos.

gobiernan reglas absolutas ni generalizadas que puedan memorizarse y aplicarse correctamente, como por ejemplo las normas de acentuación. Además, la mayoría de las personas están convencidas de que su manera de puntuar, incluyendo los errores, es tan válida y correcta como cualquier otra. Ningún otro aspecto despierta tantos reparos o resistencias.

Cabría decir con Cassany que la puntuación es como un termómetro de la escritura.⁴ El investigador ha de conocer las reglas de la puntuación en toda su amplitud, así como sus diversas funciones: el punto, el signo de pregunta, el signo de exclamación, la coma, el punto y coma, los dos puntos, el guión largo y corto, los puntos suspensivos; así como el empleo adecuado de los paréntesis, los corchetes, etc.

Se mencionan, a continuación, algunos detalles muy generales al respecto y, sobre todo, la recomendación de que hay que verificar la puntuación para conseguir un documento correcto y limpio: 1. Colocar un punto después de los números y letras utilizados para enumerar; 2. Emplear un solo espacio después del punto dentro de fin de oración; 3. En las citas, colocar el punto dentro o fuera de las comillas según corresponda; o 4. Los incisos enriquecen la idea básica de la frase con información complementaria, pero también la alargan hasta la exageración, si no se pone freno. Hay que tener presente que los incisos separan elementos continuos y rompen el hilo de la lectura.

- Subrayado

Este tipo de diacrítico ha dejado de utilizarse en los trabajos de investigación. Actualmente se utiliza en su lugar la letra grifada (o cursiva, o bastardilla); siempre que se vea una palabra subrayada, inmediatamente hay de pensar que el escritor quiere decir que va en cursiva; es así como se entiende en muchas de las obras que llegan del mundo anglosajón, donde se emplea el subrayado.

- Señales de lectura

Es enormemente importante ayudar al lector a sumergirse en la investigación y hacerle grata, en lo posible, la lectura de todo cuanto se ha escrito en el documento que tiene en sus manos. Cabría decir que las líneas de un escrito son la carretera que los lectores siguen para descubrir el paisaje de la

⁴ En *La cocina de la escritura* (1999: 175-176) afirma: «Solamente echando un vistazo a los puntos y las comas de un texto, puedes aventurar una idea bastante aproximada de la calidad general de la prosa. Dos comas colocadas en el lugar adecuado marcan una buena subordinada; el uso frecuente de puntos y aparte regula el equilibrio de los párrafos; en cambio, el abuso de paréntesis, la escasez de puntos y seguido o la presencia excesiva de comas sueltas son malos indicios. Los signos de puntuación se interrelacionan íntimamente con el resto de la redacción, pero, por ser tan concretos, permiten darse cuenta en seguida de los aciertos y de los errores de la prosa».

página y para llegar a su comprensión.⁵ En la habilidad del escritor está poder ayudar al lector a recorrer el camino del texto; se pueden resaltar o marcar las ideas más importantes, explicarle los cruces más conflictivos donde cabe la posibilidad de equivocarse, o trazarle un mapa del viaje para que no se confunda. Existen en castellano numerosos recursos para señalar un escrito y guiar la lectura; por ejemplo: señales de anticipación;⁶ señales de resumen;⁷ señales visuales;⁸ o bien señales verbales, como son los marcadores textuales.

Se mencionan a continuación, debido a su importancia, los últimos recursos para guiar al lector, los marcadores textuales.⁹ Su inclusión en la redacción académica es crucial; de su conocimiento y de su correcto uso depende en gran medida que el texto sea coherente y pueda ser comprendido por el lector.

Pues bien, los marcadores textuales que sirven para estructurar el texto se colocan por diversos y diferentes motivos: para introducir o iniciar un tema, para indicar un orden o hacer una distinción, para continuar refiriéndose a un punto o hacer hincapié en un aspecto, etc. Se recogen aquí los más utilizados en la investigación académica.

- Para introducir el tema del texto: *el objetivo principal de; nos proponemos exponer; este texto trata de; nos dirigimos a usted para.*
- Para iniciar un tema nuevo: *con respecto a; en cuanto a; en relación con; por lo que se refiere a; el siguiente punto trata de.*
- Para marcar orden: *de entrada; ante todo; en primer lugar; para empezar; 3º; en tercer lugar; después; además; en último lugar; en último término; para terminar; como colofón.*
- Para distinguir: *por un lado; por otro; ahora bien; no obstante; en cambio; sin embargo; por el contrario.*
- Para continuar sobre el mismo punto: *además; a continuación; asimismo; así pues.*
- Para hacer hincapié: *es decir; hay que hacer notar; en otras palabras; lo más importante; dicho de otra manera; la idea central es; hay que*

⁵ Cassany (1999: 223) afirma en este sentido: «Leer es conducir la vista por las estribaciones de letras y captar su sentido. Si la carretera es buena, está en condiciones aceptables, está señalizada -como una autopista-, leer es un placer y comprendemos el significado con rapidez y facilidad. Pero si se trata de un camino campestre, de un asfalto deteriorado o de una vía sin señales de tráfico ni marcas, la lectura resulta mucho más complicada: no sabemos qué accidentes nos deparará el terreno; leemos poco a poco y con precaución».

⁶ Por ejemplo: apartados de introducción, prólogo o prefacio; como frases iniciales de tesis/cuestión/propósito; como índice

⁷ Por ejemplo: frases finales de resumen/conclusión/recuerdo; o apartados de resumen, conclusiones o epílogos; o recapitulaciones)

⁸ Por ejemplo: señales tipográficas, como variación tipográfica, o mayúsculas, o versalitas, o numeración de apartados. También puntuación.

⁹ Estrella Montolío trata con mucha profesionalidad estas cuestiones en «La conexión en el texto escrito académico. Los conectores» (2002: 105-164).

destacar; en efecto; vale la pena decir; hay que tener en cuenta; hay que poner de relieve; hay que poner en consideración.

- Para detallar: *por ejemplo; en particular; como botón de muestra; a saber; baste; verbigracia.*
- Para resumir: *en suma; brevemente; recogiendo lo más importante; resumiendo; en pocas palabras; recapitulando; sucintamente.*
- Para exponer: *el texto contiene, consta, presenta, explora, brinda, esboza, trata, examina; el texto apunta a, se ocupa de, se compone, versa sobre, analiza.*
- Para acabar: *en conjunto; en conclusión; para finalizar; en definitiva.*

- Paréntesis, corchetes, guiones cortos y largos

Existen numerosas fuentes de información documentales que abordan los distintos signos de puntuación que delimitan segmentos pertenecientes a otro nivel de discurso. Estas fuentes explican que los paréntesis, los corchetes, o los guiones largos, son marcas con las que el escritor sitúa un discurso sobre el discurso de base.¹⁰

Los guiones largos y los paréntesis se usan para acotar incisos claramente desgajados de la estructura sintáctica del enunciado. La diferencia entre ellos estriba, fundamentalmente, en el contenido, más personal en el caso de los guiones largos; y más puramente informativo, en el caso de los paréntesis.

Conviene advertir que algunos autores, por razones estéticas, sustituyen el guión largo (—) por el signo menos o guión (-), usándolo para los diálogos, la bibliografía, etc., lo cual es incorrecto, ya que el guión corto tiene sus propias funciones.¹¹

1) Guión largo (o raya)

El inciso entre guiones largos contiene, la mayoría de las veces, una valoración personal, un comentario subjetivo, una aclaración sugerente, o una afirmación irónica.

¹⁰ C. Figueras (2000), J. Martínez (2000), M. Alvar *et al.* (1999), E. Coromina y C. Rubio (1996), o S. Rodríguez-Vida (1999), son fuentes de información documentales bastante acreditadas a este respecto.

¹¹ El guión corto tiene numerosos usos: para separar los miembros de palabras compuestas (histórico-artístico); unir palabras con valor de enlace similar a la preposición o conjunción (las relaciones Gobierno-oposición pasan por un buen momento; una relación amor-odio); relacionar letras y números (ha ocurrido un grave accidente en la A-6); indicar que una letra o grupo de letras forma parte de una palabra (las palabras que empiezan por geo-, gen- se escriben con g); para indiciar la división silábica al final de línea cuando no cabe en el renglón la palabra completa; para unir dos números, sean consecutivos o no (las páginas 23-45 abordan la temática; las partes IV-VIII sitúan el tema central); para escribir y relacionar días, meses y años en las fechas (12-5-2010); etc.

En el hombre, ver las cosas —¡cuánto más apreciarlas!— es siempre completarlas.

(José Ortega y Gasset)

El guión largo puede ser simple o doble. Como signo simple, suele emplearse para los listados de Referencias bibliográficas y/o Bibliografías, indicando que se trata del mismo autor inmediatamente antes mencionado, y que por lo tanto se omite la repetición del dato.¹² Asimismo, y dependiendo del enunciado, en cuanto a su puntuación, cabe la posibilidad de emplear el guión largo simple. El guión largo doble indica al lector que se cierra el inciso y que se retoma la secuencia que había quedado, momentáneamente, suspendida.

Con independencia de las fuentes utilizadas —que no son pocas—, es necesario reconocer que los signos de puntuación son abundantes y difíciles de aplicar con corrección —y no faltan ejemplos de usos indebidos y de errores cometidos en los trabajos de investigación.

2) Paréntesis

Los paréntesis son un signo auxiliar de la puntuación cuya figura se asemeja a dos segmentos de circunferencia que se enfrentan por sus partes cóncavas [()]. Sirven para encerrar oraciones o sintagmas incidentales, palabras, cifras, etcétera, aclaratorios, sin un enlace necesario con los restantes miembros del período, cuyo sentido interrumpen, pero no lo alteran; con lo cual, si se suprime el segmento delimitado por este signo resulta un texto bien construido, aunque quizás menos informativo. Se escriben precedidos de espacio y seguidos de espacio o signo de puntuación y espacio. Además, el paréntesis se escribe con el mismo tipo de letra con que se escriba la palabra, letra o frase que encierre, y con la misma diacrisis tipográfica. Por último, conviene señalar que con el paréntesis no se focaliza una información personal, sino que se ofrece más bien un dato o un conjunto de datos que explican, aclaran o complementan lo dicho o enunciado. Se recogen aquí algunos ejemplos de uso, sin mencionar sus usos técnicos.

- Se puede usar el paréntesis para encerrar oraciones, sintagmas o palabras que sirven de aclaración o inciso, y que aportan información secundaria.

¹² En la Bibliografía existen ejemplos de este uso.

La *Crítica de la Razón Pura* (obra cumbre de Immanuel Kant) será traducida al chino.

Sergio Rodrigo (que así se llamaba el director de la tesis) tuvo que abandonar la sala porque se encontraba indispuesto.

George Berkeley (filósofo empirista británico) murió rodeado de sus amigos.

Manuel Alvar (de la Real Academia Española) ha escrito varios libros.

- El paréntesis puede encerrar datos aclaratorios: fechas, término técnico de un concepto, significado de siglas, introducción de un término sinónimo, traducción de una palabra a otra lengua, etc.

Georg Wilhelm Friedrich Hegel (1770-1831) escribió la *Enciclopedia de las ciencias filosóficas* (1817).

El paréntesis de cierre acompaña a letras minúsculas (también puede acompañar a letras mayúsculas, sean redondas o cursivas), oficiando como signo simple.

- Se utiliza el paréntesis para recoger datos toponímicos y administrativos (provincias, estados, departamentos, repúblicas, naciones) que comprenden a otros de menor entidad.

En Dallas (Tejas) fue asesinado John F. Kennedy.

- Se sitúan entre paréntesis los nombres de los autores cuando, en texto, siguen a una cita suya.

«El prudente no persigue el placer, sino la ausencia de dolor» (Aristóteles).

En estos casos hay quien cierra con punto la cita y coloca la firma con el punto dentro del paréntesis.

«El prudente no persigue el placer, sino la ausencia de dolor.» (Aristóteles.)

Se trata de una forma alternativa, pero es preferible no utilizar el punto antes de la firma, salvo que esta se disponga en párrafo aparte.

«El prudente no persigue el placer, sino la ausencia de dolor.»

(Aristóteles)

- Se sitúan entre paréntesis las citas bibliográficas de autores y obras mencionados en un texto; puede hacerse según el sistema Harvard (indicando el apellido del autor, la fecha de su obra y, eventualmente, la página de referencia), o bien dando el nombre del autor, el título de la obra (entero o abreviado) y la(s) página(s) —sistema, este último, no recomendable, por resultar muy engorroso.
- Los paréntesis también sirven para delimitar un segmento de palabra y evitar así repeticiones en el texto; *v.gr.*: doctorando(a), el(los) día(s).
- En la numeración de párrafos y apartados de un texto se usa solamente el paréntesis de cierre; *e.g.*: 1), 2) 3); o bien a), b), c); es anglicismo ortográfico escribirlos con los dos paréntesis: (1), (2); o bien (a), (b).
- El paréntesis también está presente en la citación de recursos electrónicos, para encerrar la última actualización, o la revisión del recurso.

3) Corchetes

Se trata de un signo auxiliar de la puntuación cuya figura es la de un semirectángulo cuyos lados menores, a la cabeza y el pie, se enfrentan con los de otro en posición inversa ([]); cada uno de los dos signos enfrentados se llama *corchete*: *corchete de apertura* y *corchete de cierre*.

Los corchetes igual que los paréntesis, son signos dobles y se escriben precedidos de espacio, y seguidos de espacio o de signo de puntuación, y espacio; la grafía es la misma que le corresponde a la frase, palabra o periodo que encierra.

A pesar de que algunos autores consideran que paréntesis y corchetes son intercambiables, y que el uso de los corchetes es bastante inusual (cf. Serafini, 2007: 283), en esta obra se resalta la importancia del corchete en los trabajos de investigación.

Los corchetes se usan en las citas directas, para encerrar todas aquellas adiciones o aclaraciones que realiza el citador. Asimismo, están los corchetes intrapuntuados o los puntos encorchetados ([...]), que se usan para indicar al lector que se omite una frase, una palabra, o bien (añadiendo el signo = antes y después) un párrafo o dos o más párrafos (*supra*, II, 3.4). Los corchetes también encierran la palabra *sic*, indicando que *así* es lo que pone la cita literal. Por último, los corchetes se utilizan en la citación de recursos electrónicos para encerrar la fecha de lectura de ese recurso.

