



**Universidad del Centro de México**  
**Coordinación de Investigación**

**Guía para el desarrollo de Ensayos como producto final de los diplomados  
que oferta Educación Continua UCEM**

***Dr. Edgar Josué García López***

---

San Luis Potosí SLP.

*Otoño 2020*

“Escribir para mí no es una profesión, ni siquiera una vocación. Es una manera de estar en el mundo.”

**Ana María Matute**

*(Novelista española miembro de la Real Academia. Premio Cervantes 2010)*

## **Índice**

Introducción	<b>4</b>
1. Escribir en la academia	<b>6</b>
2. Antes de comenzar: Tema y título	<b>9</b>
3. Ensayo	<b>12</b>
4. Estructura y forma	<b>18</b>
5. Consejos para la redacción académica	<b>24</b>
6. Sistemas de documentación	<b>27</b>
Comentarios finales	<b>29</b>
Referencias documentales	<b>31</b>

# **Introducción**

El presente texto constituye una guía práctica para que el aspirante a aprobar algún Diplomado de Educación Continua en la UCEM, pueda desarrollar el ensayo que se solicita como evidencia final del proceso de formación, de acuerdo con lo que se contempla en el actual Reglamento General de Alumnos de esta institución educativa.

Se trata de un apunte que no pretende sustituir la lectura de otros textos que profundizan en la elaboración de este tipo de documentos. Tampoco pretende ser una única opción para su escritura; su objetivo específico es el de ayudar al alumno, sobre todo al que tiene poca experiencia en la redacción de textos, a construir su producto comunicativo final. Es por ello que a lo largo de las siguientes páginas encontrará un discurso descriptivo que le oriente sobre el desarrollo de las estructuras y contenidos del Ensayo Académico señalado como indispensable en el reglamento vigente. El seguimiento de estas sugerencias no deberá demeritar su estilo propio, ni la observación y pauta de su asesor.

Para los fines que persigue el presente documento hemos de asumir que los procesos de aprendizaje representan para el ser humano una relación de apertura y clausura con su contexto inmediato. Primero de apertura ya que para permanecer en él debe adquirir elementos que le provean energía; enseguida de clausura porque toda vez que ha obtenido dichos elementos deberá procesarlos de forma autónoma y productiva. Este ejercicio estratégico tiene la tarea inicial de construir explicaciones y *configurar sentido*.

Redactar un texto académico no solo permite evidenciar lo que se ha aprendido en un proceso de formación, o en lo que se ha incrementado la experiencia a través de la práctica constante y disciplinada. Escribir es una forma de trascender en el tiempo y el espacio, construyendo conocimiento que se ha de poner al servicio de otros para constituir explicaciones sobre los fenómenos que nos rodean, y aportar así soluciones a problemas cotidianos. Exponer en un documento esas ideas nos extrae del anonimato, da sentido a un proyecto de vida, y facilita encontrar nuestro lugar en el mundo cada que alguien lo lee y además le parece útil.

# **1. Escribir en la academia**

Escribir significa otorgarle estructura al pensamiento y representarlo en papel o en bytes, esta acción resulta esencial en la academia porque permite dejar evidencia del conocimiento que se ha construido. Para que un estudiante, de cualquier grado académico, incluyendo la educación continua, se convierta en hábil escritor, basta con comprender lo que cada texto pide e implica, eso se traduce como un ejercicio de atención al tema mismo, al escritor y la idea que pretende transmitir, así como al lector y lo que intenta cultivar en él. Esta tarea no es cualquier cosa, se trata de asumir el papel de escritor para generar el hábito, lo cual significa darse cuenta de que gran parte de su tiempo, durante la formación escolarizada, la ha de pasar leyendo y escribiendo.

Constituir un trabajo académico implica enfocarse en una pregunta y responderla, eso es parte de los aprendizajes que en toda asignatura se busca, dominar el arte de escribir para ella. No obstante, uno de los problemas más frecuentes a los que se enfrenta cualquier alumno es el de la redacción de proyectos escolares, ya sea un reporte, un artículo, un ensayo o una tesis; es por ello que la pregunta que suele causarles más dolores de cabeza durante este periodo es: ¿Cómo estructurar las ideas dentro de un documento?

La respuesta es quizá más sencilla de lo que parece a simple vista, la clave radica en ofrecer argumentos claros que permitan distinguir por qué unas opiniones son más pertinentes que otras. Entiéndase por argumento todo ofrecimiento de razones o pruebas que en conjunto apoyan una conclusión, es decir, sustentar los puntos de vista con evidencias y saberes.

En el caso particular de la redacción de un ensayo, los argumentos juegan un rol determinante; sí, tienen la intención de fundamentar una idea; aunque más allá de ello, buscan convencer a los demás de la veracidad de las propias opiniones, darle valor a los comentarios con pruebas que apunten a hechos concretos y a relaciones lógicas de pensamiento. Aun cuando se trate de un texto cuya función principal es la de comunicar reflexiones personales o una postura particular sobre algún

fenómeno específico, no debería existir ni un solo ensayo que carezca de argumentaciones, este requisito debería ser mínimamente solicitado para que su contenido pueda tomarse en serio.

Ahora bien, el primer paso para involucrarse en un ejercicio constante de escritura, es el de reconocer que redactar causa conflictos, y que al inicio es más complicado que lo que resulta con el paso del tiempo y la práctica. Conseguir el dominio de la comunicación efectiva mediante un manuscrito implica confianza en uno mismo y superar el miedo a la hoja en blanco, adquirir métodos y técnicas que poco a poco se convertirán en estrategias del quehacer permanente.

Nadie nace sabiéndolo hacer, escribir es aprender, convertirse en un buen escritor es cuestión de experiencia y de aceptar que todos tenemos cosas importantes que decir para aportar conocimiento a una disciplina o área de *expertise*. En esta dinámica siempre viene bien buscar ayuda, conversar con otros para “pelotear” la idea y mejorar la sintaxis.

La redacción exige ciertos lineamientos que a veces nos ahuyentan, pero que conforme nos vamos adentrando en su desarrollo se nos vuelven más familiares y necesarios, como el hecho de someter nuestros documentos a la crítica, practicar distintos estilos, manejar un lenguaje para cada tipo de texto y su público meta, entre otros. Al final vale la pena dejar un fragmento de identidad en cada texto.

Por último, es indispensable no perder de vista que, si bien es cierto, toda redacción exige un ritmo, también cada escritor tiene el suyo y debe reconocerlo y respetarlo; en ocasiones no es sencillo comenzar, por lo que puede resultar útil tener un cuaderno de anotaciones y reflexiones para organizar tópicos e interrogantes sobre lo que se quiere abordar. Practicar la lectura es otra buena estrategia para aprender a escribir, así como dialogar con otros para ubicar premisas sobre lo que nos resulta de interés, no obstante, en definitiva, la mejor manera de aprender a escribir, es escribiendo.

## **2. Antes de comenzar: Tema y título**

Puede parecer extraño comenzar por aquí, antes de siquiera explicar en qué consiste el ensayo, pero hay una razón importante que lo avala; y es que independientemente del tipo de manuscrito que se vaya a realizar, es importante considerar el tema que se trata, tanto como el título del texto. Para ello es importante tomar en cuenta algunos aspectos que enseguida se mencionan.

Hemos de comprender por tema, el asunto general que se trata en la elaboración de un documento. Por ejemplo, un sujeto investigador tiene curiosidad o interés específico sobre un fenómeno en general, lo que ha de llevarlo a sustentar sus preguntas y respuestas en antecedentes teóricos y observaciones de campo que pertenecen a una materia o disciplina en concreto. De igual forma ocurre con sus hallazgos o aportaciones, estas se sumarán a un área de conocimiento específico desde la cual serán referencia para futuros estudios de otros interesados en tópicos afines.

Los temas son categorías conceptuales que sirven para organizar el conocimiento; son etiquetas que orientan a los curiosos sobre dónde buscar información para moldear su pensamiento al respecto de algún interés particular. Estos temas pueden ser, o muy generales, como el caso de “la contaminación ambiental”, o muy específicos, como “las estrategias mediáticas para favorecer la educación ambiental en la sociedad del siglo XXI” depende de cada caso, tanto del investigador, como la disciplina y el fenómeno estudiado. Los temas en su calidad de identificadores permiten que se abran espacios de diálogo entre estudiosos con cuestionamientos similares, ya que facilitan los procesos de búsqueda documental en medio del caos de datos que en la actualidad existe.

Por otro lado, el título de un proyecto es el segundo identificador de un estudio, es la etiqueta específica para el caso que se está atendiendo, a diferencia del tema que es una etiqueta para una disciplina o área de conocimiento más amplia. En una

analogía simple el tema sería la canasta y el título sería el contenido de la misma; por ejemplo, en el tema: Estudios Culturales de la Música, el título podría ser: El impacto del fenómeno sociocultural The Beatles en la constitución de las industrias culturales de la música contemporánea.

El título de una investigación, intervención, ensayo o cualquier otro reporte, debe ser claro y sin ambigüedades, indicar perfectamente en qué consiste el objeto de estudio y el enfoque con que se le aborda. Para su construcción es indispensable tener claridad y precisión, utilizando un lenguaje formal y teórico, también es sugerido el uso de pocas palabras para su delimitación, o de ser necesario complementarle con un subtítulo que ayude a su correcta definición, aunque no necesariamente debe incluir ambos.

Se recomienda que el título se elabore hasta el final del proceso, ya que es en ese momento en que se tiene un conocimiento total del documento elaborado y se está en condiciones de sintetizar perfectamente su contenido en un par de líneas; sin embargo, es posible que se le pueda considerar un nombre provisional al estudio desde el inicio, por eso es común encontrarse con el concepto de “título tentativo”, dando por asentado que más adelante o al final se retomará para los ajustes necesarios.

### **3. Ensayo**

Ahora sí, se entiende por ensayo un escrito de extensión variable que tiende a ser breve; su principal objetivo es el de presentar una idea central, más inclinada a exponer un pensamiento propio que al de resumir el de otros autores, aunque es válido presentar algunas citas textuales o paráfrasis, según el tema y la pertinencia de las mismas.

Al redactar un ensayo lo que se busca es reflexionar sobre algún hecho relevante para la vida social, presentando una postura neutral, a favor o en contra. También es posible analizar alguna lectura y presentar argumentos suficientes para fundamentar su crítica. Lo que no se debe pasar por alto es que este tipo de textos deben basarse en un pensamiento claro que exponga las ideas de forma ordenada y coherente, ya sea que se decida comenzar con la idea central y desarrollarla poco a poco, o bien iniciar con algunas ideas sueltas o complementarias para después promover su ilación con una idea central que le otorgue sentido a todo el contenido; sea de una forma o de otra lo que debe primar es el análisis y la argumentación.

Aunque la estructura de los ensayos puede variar según el estilo y necesidades de quien escribe o del que solicita, es posible señalar que generalmente constan de algunos puntos clave como la introducción, el cuerpo y las conclusiones; algunas veces también es recomendable que se divida el contenido en otros sub-apartados con la intención de hacer la lectura más ligera y comprensible, para ello puede utilizar subtítulos que aclaren cada subdivisión que se establezca; a continuación se describen los puntos mínimos indispensables a redactar.

## **Contenido de un Ensayo Académico**

### ***a) Resumen***

El resumen es una síntesis general - sin mucho detalle - del texto completo, también se le conoce como abstract. Es conveniente que se realice hasta el final, es decir, cuando el ensayista haya concluido de redactar las conclusiones, pues es en ese

momento que ya tiene una visión total del documento y entonces puede seleccionar los aspectos más importantes para su reseña. Se recomienda que su extensión no debe ser amplia, por ejemplo, para un ensayo de cinco cuartillas puede presentarse un resumen de cinco líneas. Puede entenderse este apartado como una cortesía para el lector, ya que le orienta y ubica sobre el contenido del texto que tiene en sus manos, además de adelantarle aspectos clave sobre los argumentos y las premisas.

Todo resumen debe incluir aspectos sobre la introducción, el desarrollo y la conclusión; cuidando que sea lo suficiente para enganchar al lector, pero sin revelarlo todo, ya que eso podría hacerle perder el interés en su lectura –*cuidar los spoilers*-. Un resumen también permite que diversos repositorios o bancos de datos lo almacenen y clasifiquen de manera más conveniente para su consulta.

### ***b) Palabras clave***

Son términos o frases cortas que representan los temas más relevantes de un texto; según las normas del manual de la APA, para seleccionarlas en un manuscrito que se está redactando solo hace falta pensar en cuáles utilizaría un usuario para encontrar el documento mediante un buscador. Las palabras clave funcionan como descriptores que permiten sintetizar, clasificar y direccionar los documentos en los sistemas de indexación, en bases de datos y repositorios de una disciplina o temática en específico.

Es recomendable que estos términos sean acordes al lenguaje técnico o jerga que se maneja en determinado contexto especializado, es decir que sea de uso común entre los expertos, profesionistas o interesados en el tema, de tal forma que se eviten palabras nuevas o en desuso. Seleccionándolas adecuadamente las palabras clave permiten una mayor visibilidad en búsquedas de información; para algunos expertos utilizar términos que no estén incluidos en el título aumentan las posibilidades de éxito, aunque esto último corresponde decidirlo a cada escritor.

Dependiendo del tema y la disciplina se sugiere en ocasiones el auxilio de vocabularios controlados o tesauros.

Por último, es válido decir que lo recomendable son tres a cinco palabras clave – o keywords en inglés-, mismas que deben colocarse justo después del resumen, separarse con una coma y escribirse en minúsculas.

### ***c) Introducción***

La primera parte de un ensayo se denomina introducción o apertura, aunque no necesariamente debe identificársele así de manera explícita. En este apartado se presenta el tema, se dan elementos contextuales para el lector, se justifica la relevancia de abordar el tópico y se enuncian la o las ideas principales que se desarrollarán enseguida.

### ***d) Desarrollo o cuerpo***

El cuerpo o desarrollo de un ensayo consiste en ahondar sobre el tema central mediante reflexiones, preguntas y aclaraciones; para lo cual el ensayista debe presentar argumentos suficientes que fundamenten sus premisas, ya sea con datos duros o cualitativos.

El sentido de este apartado consiste en explicar de la manera más clara posible una opinión o postura frente a una situación determinada, que generalmente resulta de una investigación o indagación documental o de campo, donde el interesado pretende compartir sus inferencias, experiencias o hallazgos importantes, de una manera sencilla, pero científica.

Es pertinente advertir que al redactar se debe evitar hacerlo como si se tratara de una carta o de un género literario lírico, narrativo o dramático, la construcción del discurso debe enfilarse más a un lenguaje técnico y no tanto coloquial; por otro lado, aunque es recomendable redactar en tercera persona, es posible que un buen manejo del texto encuentre adecuado hacerlo en primera persona.

La construcción del desarrollo girará en torno a la exposición de las particularidades del tema, agotando las diversas posturas que se reconocen sobre él, su tratamiento puede hacerse por la vía de diversos autores o sobre una postura propia, siempre y cuando se priorice un mejor entendimiento de la tesis o hipótesis que se plantea de inicio.

Como puede observarse, la principal habilidad que debe manifestar un ensayista es la de la argumentación, es decir, presentar evidencias que sostengan cada aseveración que se haga; ya sea que se estén tratando datos generales o específicos, planteamiento de problemas o soluciones, trayectorias históricas, análisis de conceptos, marcos teóricos contrapuestos o cualquier otro contenido de interés. Usualmente se trabajan argumentos primarios y secundarios para esclarecer los cuestionamientos que se plantean como tesis central.

### ***e) Conclusión***

La conclusión es el cierre del ensayo, aunque no estrictamente significa que se ha agotado el tema o que se han respondido todas las preguntas que surgieron al respecto de él. No se trata de solucionar un problema en pocas cuartillas, pero sí de exponer con autoridad la perspectiva que se asume desde el inicio del texto.

Una conclusión expone reflexiones finales, puntualización de lo más relevante encontrado, nuevos cuestionamientos y posturas, o bien, aspectos que no pudieron

abordarse por determinadas circunstancias, pero que el autor reconoce como oportuno de realizarse en futuros documentos o por otros interesados en el tema.

**f) Referencias documentales**

Las referencias documentales es el listado de los documentos que se han consultado para la escritura del texto. Deben presentarse alfabéticamente y de acuerdo al sistema documental que se recomienda para cada disciplina, según sea el caso: APA, Harvard, Vancouver, Chicago, entre otros.

Es recomendable que se enlisten solo los documentos que se citan en el contenido del ensayo, aunque como excepciones es posible incluir todas las que se consultaron y que de manera indirecta influyeron en la redacción. Dependerá de cada escritor y del solicitante.

**g) Notas aclaratorias / complementarias (de ser convenientes)**

Una nota es información complementaria a los temas que se tratan en el ensayo, pero que de incluirseles en el cuerpo del texto distraerían al lector o romperían el sentido narrativo del discurso, es decir, que es contenido relevante, pero requiere presentarse por separado. Las notas son acotaciones que profundizan un tópico; señalan datos específicos sobre alguna fuente que se cita, un autor o una teoría; o algún comentario breve que pretenda abonar elementos para una mejor comprensión del texto. Se sugiere el menor número de citas posibles, y en caso de incluirseles que sean sucintas. Cada sistema documental propone las normas para su elaboración, ya sean al pie de página o al final del texto. La necesidad de incluir una nota resulta de la imposibilidad de prescindir de dicha información, es decir, que los beneficios son mayores al agregarla que al dejarla pasar por alto.

## **4. Estructura y forma**

Al redactar un ensayo es pertinente considerar que son igual de importantes los aspectos del formato en que se presenta como el contenido. Para escribir este tipo de textos existen ciertos grados de libertad, una flexibilidad que admite diversas sugerencias sobre su estructura y forma. Aun así, es conveniente establecer algunos puntos de partida sobre los elementos y características que se espera del documento final; una base que guíe su desarrollo, sobre todo cuando el autor o revisor recién inician en este oficio.

Algunas de las preguntas más frecuentes al respecto de estos aspectos tienen que ver con la extensión, los márgenes, la fuente, entre otros. Así que es conveniente comenzar por allí.

Todo ensayo académico se mide en cuartillas, antiguamente se le denominó así porque correspondía a la cuarta parte del tamaño de un pliego completo de papel. Actualmente el término ha sido adoptado para cada cara de una hoja blanca que oscila entre las medidas del A4, A5 o más comúnmente el formato Carta.

Para fines del proceso de acreditación de esta modalidad de Educación Continua, se establecen las siguientes características:

- a) Extensión del documento de 5 a 10 cuartillas (incluyendo todos sus elementos)
- b) Márgenes de 3 cms., con excepción del derecho que será de 2.5 cm
- c) Fuente Arial o Times New Roman, que son las más comunes en todos los procesadores de textos, en tamaño 12. Estos tipos de fuente y tamaño son los más sencillos de leer en impreso y en formato digital.
- d) Interlineado de 1.5
- e) Alineación del texto justificado

La presentación del Ensayo se realizará como se describe a continuación:

- a) Se incluirá un encabezado con datos de identificación general que incluye título del ensayo, nombre del autor o autora, fecha del manuscrito, nombre del diplomado para el que se entrega, y nombre del profesor responsable del curso. Este encabezado es el único elemento que deberá alinearse hacia la izquierda.

Ejemplo:

**Título del ensayo** (Se marca en Negritas) \*

Nombre del autor/a

Fecha

Curso para el que el ensayo ha sido escrito

Nombre del profesor o profesora

Universidad del Centro de México

\* El título sintetiza el contenido general del ensayo, de tal forma que se le indique al lector la idea o tópico general que se abordará. No se recomiendan títulos telegráficos, es decir, demasiados cortos que se vuelvan ambiguos e imprecisos; ni tampoco demasiado largos, lo que los puede hacer confusos y de difícil comprensión. El equilibrio entre ambos excesos se logra con la práctica, también ayuda comentarlo con otros para verificar que realmente se está comunicando lo que se quiere decir.

De ser necesario se puede incluir un subtítulo que complemente la información del título general y que además de evitar una larga extensión también divida una idea

larga y concrete dos ideas acotadas y claras. Un título claro y sencillo aumenta la oportunidad de ser leído por un mayor número interesados en el tema.

Por ejemplo:

**Título - El problema de la distracción con los teléfonos celulares en el aula**

**Título y subtítulo - La necesidad de revolucionar la metodología de la educación actual. Experiencias desde la mirada docente durante la Pandemia 2020**

3. El Resumen deberá acotarse a un párrafo entre 100 y 250 palabras, para explicar brevemente el contenido del trabajo.

4. Se incluirán 3 a 5 palabras clave. Estas podrán ser palabras unitarias o conceptos compuestos por más de una. El manual APA señala sobre las palabras clave:

Las palabras clave suelen ir debajo del resumen (abstract), separadas por coma y en minúscula y suelen ser alrededor de 5 (depende de la revista que publica).

**EJEMPLO 1**

Palabras clave: algoritmo de optimización de conteo, conteo de glóbulos rojos, bioinformática en la medicina.

**EJEMPLO 2**

Keywords: anxiety, social media, Facebook, Twitter, Snapchat

**EJEMPLO 3**

Palabras clave: paradigmas de programación, cálculo de valores lexicográficos, morfología lingüística, etimología.

5. Las páginas del ensayo se enumeran desde el inicio, aunque se recomienda que se muestre a partir de la segunda hoja señalando el número dos en la parte inferior derecha.

6. No se asignan tamaños distintos a los títulos de los apartados, deben distinguírseles con negritas o cursivas.

7. A lo largo de los contenidos no se recomienda que el “Desarrollo o cuerpo del ensayo” tenga ese subtítulo, es decir, la Introducción y las Conclusiones suelen aparecer así, con esos nombres, pero lo recomendable es que el cuerpo del texto tenga apartados más específicos, señalados con título (o varios títulos si fuera el caso) acorde al contenido de esa sección.

Por ejemplo:

**Introducción**

**Estrategias de mercado para incrementar las ventas**

**Neurociencia aplicada a los negocios**

**Propuestas para analizar los nuevos comportamientos del consumidor**

**Conclusión**

También es posible que los apartados no se expongan explícitamente, es decir que formen parte del ensayo, pero que no se incluyan títulos o subtítulos que los distinga.

8. Las notas al pie de página deben utilizarse lo menos posible; pueden incluírseles cuando es estrictamente necesario, ya sea porque se quiera señalar alguna referencia documental que profundice el tema, o se precise clarificar algún concepto. Una nota es indispensable cuando al incluirla en el cuerpo del texto se rompe la coherencia narrativa, es decir, cuando se hace difícil la comprensión de la idea si se debe interrumpir para hacer dicha acotación.

9. Las referencias documentales, referencias bibliográficas o bibliografía se colocan hasta el final, y solamente se incluyen los materiales que han sido mencionados en el texto, de igual forma todas las referencias que aparecen en el texto deben integrarse al listado, es decir que, si no hay una cita explícita no deben incluirse. Este listado final se presenta en orden alfabético y cronológico. Existen varios sistemas documentales para elaborar las referencias, más adelante se tocará el tema.

**6.**

**Consejos para la redacción académica**

La redacción del ensayo implica la manifestación de reflexiones propias, procedentes del análisis de una realidad o realidades que se han acotado a voluntad del autor para cada caso. Es la suma de opiniones propias y lectura de otras voces especializadas en el tema. Para que un ensayo sea atractivo requiere de claridad en la exposición de sus argumentos. Lo primero que se sugiere es la organización de temas a exponer, de tal forma que se logre una consecución lógica del discurso.

Señalan los expertos que un ensayo bien escrito no somete al lector a desgastarse intentando adivinar lo que el autor pretendió decir; mejor aún, deberá prevalecer una cortesía con su interlocutor, facilitándole el paso de un apartado a otro, entre párrafos, entre líneas; un ejercicio de libertad y comprensión entre una idea y la siguiente. Toda la concentración de quien lee debe enfocarse en lo que se dice, y no en cómo se dice.

Algunos pasos que se sugieren para elaborar el ensayo son:

1. Seleccionar un tópico de interés
2. Generar preguntas que representen un problema o una situación a abordar para analizar y emitir ideas al respecto
3. Jerarquizar los cuestionamientos, de tal forma que se pueda distinguir uno principal y al menos 3 o 4 secundarios. Más adelante cada pregunta constituirá un apartado a trabajar para responder aquella pregunta central
4. Formular diversas hipótesis en torno a los cuestionamientos planteados; supuestas respuestas sobre los escenarios posibles o las soluciones probables, esto facilita la búsqueda información para comenzar a escribir, pero si no fuera posible formularlos, esto debería significar un problema
5. Rastrear, leer, resumir y seleccionar la información útil
6. Determinar una postura para emitir los argumentos, es decir, a favor, en contra, o neutralidad ante la situación analizada. O bien un posicionamiento de diagnóstico, de explicación de causas o de propuesta de acción

7. Elaboración de borradores del texto
8. Corrección y definición de la versión final del documento

En resumen, se puede decir que se trata de hacer una lista de ideas, darles orden lógico y categórico; realizar esquemas para presentar las ideas y argumentos de manera gráfica, para visualizar lo central y lo periférico, lo importante y lo complementario; escribir borradores; consolidar una versión final.

Finalmente, se recomienda que, toda vez que se hayan definido todos los aspectos que se tratarán, hay que proceder a explicarlos con palabras propias, buscando el equilibrio son citas textuales o paráfrasis, cuidando siempre hacer una correcta referencia los materiales utilizados. Es recomendable utilizar ejemplos y anécdotas con la intención de ilustrar algún punto clave. Todo lo que un escritor puede hacer para dejar clara su idea, eliminando ambigüedades, es válido. De entrada, un ensayo suele ser subjetivo, que esa cualidad no se convierta en una amenaza para la comprensión del texto.

Adelante a escribir.

**7.**

**Sistemas de documentación**

Ya se mencionó con anterioridad que las referencias documentales son el listado de los documentos que se han consultado para la elaboración de cada uno de los apartados que así lo hayan requerido. Cabe recordar que se cita a lo largo del cuerpo de un texto todo aquello que el autor considera relevante e imprescindible, es decir cuando es estrictamente necesario decirlo con las palabras de otro y no con las propias.

Es susceptible de citación: frases, ideas, datos, opiniones, tablas, figuras, dibujos, fotografías, videos, publicaciones en internet, entre otras muchas posibilidades. Cada cita debe acompañarse de su autor y la fuente de donde se obtuvo. Es necesario recordar que lo que en la cita (lo que se coloca dentro del cuerpo del texto) suele ser el apellido del autor y el año, mientras que en el listado de referencias (que va al final del documento) se incluyen todos los datos necesarios para su rastreo y ubicación inmediata, si el lector quisiera acceder a la información de primera mano.

Para Umberto Eco, las citas textuales deben reservarse para aquellas ocasiones donde uno no pueda decir mejor lo que el autor original ha dicho, y cuando esa idea sea trascendental e imprescindible. Por otro lado, continua el autor, las citas indirectas, conocidas como paráfrasis deberían incluirse en un escrito cuando si se pueda decir de mejor manera o más sintética la idea del autor original.

Para el caso de los listados de referencias documentales existen diversas formas de elaboración, que corresponden al estilo del escritor o a la disciplina a la que pertenece. Estos modelos de referenciado se conocen como “sistemas” o “estilos”. Los más comunes son el del **American Psychological Association** (APA), el propuesto por **Kate L. Turabian** (sistema TURABIAN), el de la **Modern Language Association** (MLA), el estilo de **The Chicago Manual of Style** (sistema CHICAGO), y el sistema **Harvard**.

Entre ellos el más socorrido es el Sistema APA, que ya al momento de la redacción de esta guía se encuentra disponible en su séptima edición.

## **Comentarios finales**

En todo proceso de construcción del conocimiento es tan importante la planeación del proyecto y su ejecución, tanto como la comunicación o divulgación del mismo. Muchas veces cuando se trata el tema de la divulgación se asocia únicamente con los resultados finales o en el mejor de los casos con los resultados parciales.

Debe entenderse el proceso de comunicación o divulgación no solamente con esta última etapa, tampoco con las acciones que impliquen la inclusión del documento en algún tipo de publicación. La comunicación de un proyecto incluye la correcta redacción de los textos que van desde la planificación hasta los reportes finales, pasando por los anteproyectos, protocolos, reportes parciales y otros formatos que sean requeridos. En otras palabras, hay que ser cuidadoso con la escritura de los textos desde el inicio hasta el final.

No hace falta que el documento esté pensado para alguna publicación, debe marcarse como prioridad que el documento generado será leído y comprendido por alguien: por un asesor, un revisor, un experto, un curioso o incluso el autor mismo en un tiempo posterior. Una de las cualidades que todo buen escritor debe alimentar y dominar es la “cortesía para el lector”, lo que significa ser empáticos con los interlocutores, hacerles la experiencia de lectura más agradable, acercarlos todos los elementos necesarios para su comprensión. Claro está que eso no significa convertirlos en actores pasivos, inertes, acostumbrados solo a recibir. La paradoja consiste en ser cortés sin dejar de ser retador, motivarlo a saber más, a involucrarse en el tema; la clave radica en mantener la cortesía siendo persuasivo e incitador a un diálogo crítico. Tarea difícil, pero no imposible. La escritura se hace oficio con práctica, disciplina y perseverancia. Bajo la premisa de que no existen textos para todos, enfoquémonos en que sea lo suficientemente comprensible para el público para el que fue concebido. A seguir escribiendo.

## **Referencias documentales**

- APA. (2019). Manual de publicaciones de la American Psychological Association. México: El Manual Moderno editorial.
- Belcher, W. (2010). Cómo escribir un artículo académico en 12 semanas. Guía para publicar con éxito. México: FLACSO México.
- Blaxter, L., Hughes, Ch., Tight, M. (2000). Cómo se hace una investigación. España: Gedisa.
- Cassany, D. (1995). Decálogo de la redacción. Epílogo del libro La cocina de la escritura. España: Editorial Anagrama.
- Cremer, P. y Lea, M. (2000). Escribir en la universidad. España: Editorial Gedisa.
- Dietrich, H. (1996). Nueva guía para la investigación científica, México: Editorial Ariel/Planeta Mexicana.
- Eco, U. (2010) Cómo se hace una tesis. España: Gedisa Editorial.
- Galindo, J. (coord.) (1998) Técnicas de investigación en sociedad, cultura y comunicación. México: Pearson, Addison Wesley Longman, Prentice Hall.
- González, G. y Serrano, F. (2001). Guía técnica para elaborar un ensayo. México: Facultad de Filosofía. Universidad Autónoma de Querétaro. [Documento en línea].
- Hernandez, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014) Metodología de la investigación (6ª. Edición). México: Mc Graw Hill.
- Lindsay, D., Poindron, P., Morales, T. (2015). Guía de redacción científica. De la investigación a las palabras. México: Trillas.
- May, J. (2004). Guía para la elaboración de trabajos académicos. Costa Rica: Escuela Nacional de Costa Rica.
- Moreno, D. y Carrillo, J. (2019). Normas APA 7.ª edición Guía de citación y referenciación. Colombia: Ediciones Universidad Central. [Documento en línea].

Pérez, R. (1999). Reflexiones matutinas sobre la investigación científica. México: Editorial FCE.

Petit, M. (1999). Nuevos acercamientos a los jóvenes y la lectura. México: Editorial, FCE.

Walker, M. (2000). Cómo escribir trabajos de investigación. España: Gedisa.

Para profundizar en el tema o actualizar contenidos se puede consultar la página web de la Coordinación de Investigación UCEM:

<http://www.investigacionucem.com>

En el apartado “otros materiales de consulta” de este sitio se encuentran documentos complementarios y ejemplos que pueden fortalecer tu formación en el oficio de escribir ensayos.

**Nota:** Las conclusiones finales fueron tomadas íntegramente de la “Guía para el desarrollo de protocolos y documentos para la titulación y obtención de grados”, de la cual también fueron tomadas algunas ideas, fragmentos y apartados completos para integrar esta guía. Ambos documentos son de la autoría del Dr. Edgar Josué García López, Profesor Investigador de Tiempo Completo de la Universidad del Centro de México.

*Otoño 2020, Universidad del Centro de México*

*Edgar Josué García López*