
GUÍA DE INVESTIGACIÓN Y REDACCIÓN DE TRABAJOS DE LA ACADEMIA DE HISTORIA MILITAR

EDUARDO ALBERTO ARRIAGADA ALJARO
JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

PRIMERA PARTE: LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA

CONSIDERACIONES INICIALES

- La elaboración de un trabajo académico de historia tiene como punto de partida una idea básica sobre el tema que se va a examinar.
 - a. El planteamiento básico inicial es la clarificación del conjunto de opiniones, juicios y saberes que ya tenemos sobre el asunto; o sea, la idea general básica que abrigamos sobre la materia a tratar.

- A continuación, hay que poner un título provisional al proyecto de trabajo. Se trata de idear una palabra, o frase breve, que delimiten en forma mínima el tema o asunto sobre el que nos disponemos a escribir.
 - a. Hay que evitar títulos de ambición desmedida, o desproporcionados, a nuestras fuerzas; en cambio, hay que optar por títulos de temáticas abarcables y de elaboración viable.

- Un segundo paso es la elaboración de un esbozo de borrador o índice sumario con los contenidos potenciales. Es decir, una lista más o menos ordenada de los aspectos y temas que hay que tratar en el trabajo, divididos en apartados y subapartados.
 - a. Lo anterior se puede plasmar en un mero listado enumerativo, o en una especie de esquema, cuadro sinóptico o mapa conceptual, en los cuales se ubiquen los diversos asuntos que deben examinarse en el trabajo.
 - b. Este índice puede concebirse en forma improvisada mediante reflexiones propias a partir de conversaciones, lecturas de novelas o películas; como también a partir de las primeras lecturas de bibliografía realizadas.
 - c. Este índice preliminar nos ayudará a organizar mínimamente el formato y la temática del trabajo; nos ayudará también a colocar cada idea en su lugar, y para tener una visión global y de conjunto.
 - d. Este índice puede sufrir modificaciones a medida que se avance en el trabajo y que tengamos más dominio y conocimiento acerca de la temática considerada.

- Luego se procede a confeccionar un listado bibliográfico para profundizar en el conocimiento del tema.
 - a. Hay cuatro tipos de libros a revisar en el siguiente orden: a) Obras de referencia y ayuda general, como diccionarios históricos, enciclopedias temáticas y obras de referencia bibliográficas; b) Por lo menos unos dos o más manuales generales de historia que aborden y contextualicen el tema de investigación; c) Un conjunto de monografías y artículos especializados dedicados especialmente al tema a examinar (por lo menos, un escrito por cada corriente interpretativa que pueda haber sobre el tema); d) Por último, una serie de repertorios de documentos originales y antologías de fuentes primarias en las que se puedan encontrar y examinar las pruebas documentales referidas en la bibliografía consultada.

- A continuación, viene la lectura y el examen de estas fuentes, lo que corresponde a una labor de investigación crítica y analítica de gran importancia.
 - a. Ello consiste en ir recogiendo datos, ideas, argumentos, razonamientos e interpretaciones presentes en las fuentes consultadas.
 - b. Esto requiere tomar notas durante el estudio de los textos y confeccionar fichas de lectura a partir de cada obra.
 - c. Dentro de la ficha de lectura, hay que registrar y distinguir lo que es información y datos objetivos, y lo que es opinión o interpretación del autor.
 - d. En esta labor, la recogida de opiniones exactas de un autor debe ir siempre entre comillas, pues se trata de citas textuales, y con la obra y página de procedencia bien expresadas. Asimismo, todo documento textual citado en una obra o compilado en una antología documental debe recogerse también entrecomillado.

- Luego se procede a la redacción de un guion o índice provisional y tentativo para la elaboración del trabajo. A diferencia del planteamiento inicial, y sobre la base del conocimiento obtenido de las lecturas, se trata ahora de formular un esbozo articulado y consistente de lo que va a ser el trabajo, con sus respectivas partes y divisiones para organizar en forma metódica la tarea de redactar el texto correspondiente a cada apartado. Este guion sirve como marco y esquema orientativo para iniciar la redacción.
 - a. Debe tener enunciados ordenados con subdivisiones, para permitir la colocación en su lugar de los distintos aspectos temáticos que se van a abordar en el texto. Esos enunciados y subapartados funcionarían como casillas que se llenarían con la redacción del texto respectivo. Repartiendo el tema en casillas aisladas, pero articuladas y clasificadas, se favorece la tarea de redactar un texto a través del “relleno” de cada casilla concreta y finita.

- Todo trabajo académico debe contener al menos tres partes básicas que este índice suele transparentar de manera visual: a) **Introducción**; b) **Cuerpo o desarrollo**; c) **Conclusión**.
 - a. La **introducción** informa al lector del contenido temático básico del texto, anticipando sus partes, y organizando y resumiendo sus ideas, argumentos y tesis principales.
 - b. El **desarrollo** es la parte central del trabajo, pues contiene la explicación detallada de sus contenidos. Privilegia el estilo discursivo y argumentativo en profundidad.
 - c. La **conclusión** del trabajo es el cierre formal del mismo y requiere un resumen de lo tratado en su desarrollo.
 - i. Las conclusiones del trabajo histórico no deben ser solamente un resumen de todo el desarrollo argumentativo previo. Más bien, deben ser una serie de consideraciones generales que se deducen lógicamente del trabajo.
 - ii. También supone la exposición de algunos resultados de ese mismo trabajo en forma de corolarios, conocimientos, avances y desenlaces lógicos derivados de la investigación efectuada a lo largo de la obra.

- Un buen guion de trabajo historiográfico comprende los siguientes bloques básicos: a) Introducción; b) Cuerpo del trabajo; c) Conclusiones; d) Notas; e) Fuentes y bibliografía; f) Apéndices; g) Relación de cuadros, mapas, abreviaturas e ilustraciones; h) Índices onomásticos, geográficos y temáticos.

- El índice general del trabajo debe ir siempre al comienzo de la obra y no al final de ella, de manera de facilitar su uso y ofrecer al lector una imagen panorámica de su estructura y contenido.

- En el apartado “Fuentes y bibliografía” hay que distinguir el material primario proveniente de un archivo o centro documental, y el material secundario compuesto por libros y artículos de revista disponibles en bibliotecas y publicados con posterioridad.

- Las fuentes primarias son la documentación original guardada en archivos y hemerotecas, y generada en el mismo momento histórico que se va a analizar. La bibliografía secundaria corresponde a las obras posteriores guardadas en bibliotecas, consistente en libros y escritos referidos al período a estudiar, pero publicados con posterioridad al mismo.
 - a. Dentro de las **fuentes primarias** se distinguen las fuentes archivísticas (documentos originales de archivo y fuentes documentales impresas), las fuentes hemerográficas (diarios y revistas de la época en estudio) y las fuentes orales (testimonios registrados de personas entrevistadas y memorias dejadas por los actores de los hechos que se estudian).
 - b. Dentro de la **bibliografía secundaria** se distinguen los libros de historia y los artículos de historia publicados en revistas.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA

- El método de investigación en historia consta de cuatro fases: a) La **fase preliminar**, que es el punto de partida y se centra en el objeto de la investigación; b) La **fase heurística**, que implica la recopilación y sistematización de las fuentes históricas; c) La **fase hermenéutica**, que implica el análisis, la crítica y la interpretación de las fuentes de la historia; c) La **fase ensayística**, que implica los procesos de síntesis, de argumentación y de redacción.

- En la **fase preliminar**, es necesaria la elección de un tema de investigación y luego el establecimiento de un plan de trabajo.
 - a. En una primera etapa se presenta la introducción a la cuestión que se quiere estudiar, dando cuenta de su problemática, y de los supuestos o hipótesis de partida.
 - b. En una segunda etapa viene la confección de un estado de la cuestión, que proporcione un panorama de los estudios que sobre el particular, o en torno al mismo se han llevado a cabo anteriormente.
 - c. Y en una tercera etapa está la proposición de una metodología para analizar el problema de partida, y para ofrecer la contribución original y relevante en que ha de convertirse el trabajo de investigación.

- En la **fase heurística**, las fuentes documentales que se consulten deben ser originales o proceder de ediciones acreditadas.
 - a. Se deben manejar las fuentes idealmente en sus lenguas originales; si se usan traducciones, estas deben contar con garantías científicas o ser cotejadas con los originales.
 - b. El investigador histórico debe desarrollar las capacidades de lectura de documentos históricos originales
 - c. Para la organización de los datos encontrados, se emplean las fichas de lectura en las que se registran los datos de las fuentes primarias y secundarias. Toda esta información que contiene las fuentes debe quedar sistematizada con el fin de facilitar su consulta posterior.

- Dentro de la **fase hermenéutica**, caben las siguientes operaciones:
 - a. Localización de la fuente en el tiempo.
 - b. Localización de la fuente en el espacio.
 - c. Determinación de la autoría de la fuente y de los datos sobre el autor.
 - d. Verificación del origen de la fuente: su soporte, su transmisión y los datos sobre su procedencia.
 - e. Verificación de la integridad o de la fragmentariedad de la fuente, y, en lo posible, su restitución.
 - f. Verificación de la credibilidad y luego la valoración de la fuente.

- Se comienza por la crítica inferior de la fuente (o crítica textual), cuyo cometido es la reconstrucción científica de la fuente.
 - a. Se sigue con la crítica superior de la fuente, la cual se ocupa de determinar la fecha de la fuente, su lugar de confección y su autoría.
 - b. Se termina con la crítica interna de la fuente, lo que implica un análisis lingüístico, argumentativo, lógico, psicológico y jurídico del testimonio.

- En cuanto a la crítica interna misma, caben nuevamente las siguientes operaciones:
 - a. Primero, realizar un estudio gramatical sobre el sentido del texto y el significado, real o figurado.
 - b. Segundo, examinar la validez argumentativa y la lógica del discurso de la fuente.
 - c. Tercero, examinar la capacidad del autor para la observación de los hechos que refiere y para informar sobre ellos.
 - d. Cuarto, examinar la parcialidad y crédito del testimonio, y las sospechas de qué motivación podría inducir al autor para distorsionarlo.
 - i. Es necesario examinar “a quién beneficia” el testimonio, pues se trata de ver las motivaciones ocultas en cada acto humano que aparece en aquél.
 - ii. Para ello, es necesario recurrir a las técnicas de análisis retórico, así como también examinar el hilo argumental y ver la posibilidad de encontrar contradicciones internas en el discurso del testimonio.
 - iii. Cuando se trabaja con fuentes de segunda mano (debido a que faltan las primarias), hay que dar cuenta de la distancia temporal, geográfica y cultural que separa los hechos estudiados de la respectiva fuente secundaria.

- Finalmente, viene la **fase ensayística**, la cual contiene varios aspectos.
 - a. Se debe recurrir a la argumentación, que es el estudio de las técnicas discursivas que provocan la adhesión de los lectores a las tesis que el autor presenta.
 - b. El historiador debe hacer uso de la persuasión por medio del discurso escrito con técnicas argumentativas de manera que, combinando sus bases documentales y los argumentos que los enlazan e interpretan, logre convencer de que sus tesis son verosímiles.
 - c. La historia se acerca más al discurso persuasivo de la argumentación que al discurso demostrativo de la matemática o de la lógica. Implica elaborar un discurso que ayude a reconocer entre lo evidente y lo racionalmente empírico. Una tercera vía intermedia muy propia de la historiografía distingue entre lo razonable y verosímil.
 - d. En el razonamiento del historiador se utilizan a menudo las conjeturas, a las que hay que aplicar un método de crítica histórica que incluye la argumentación por lo probable.
 - e. Las premisas en la argumentación histórica tienden a la verdad y nunca son necesarias, como sí ocurre en la demostración científica propia de las ciencias exactas.

- f. El dogmatismo se excluye en la argumentación histórica.
- g. La argumentación histórica tiene puntos de contacto con la argumentación jurídica, más exactamente con el género del discurso aristotélico de tipo jurídico, el cual se ocupa de los hechos del pasado y de su determinación.
- h. El historiador no puede emitir sentencias sobre los hechos, pero sí puede dar una valoración crítica final.
- i. Dentro de la argumentación histórica, se da una mezcla de géneros retóricos, en concreto, del género deliberativo y del género judicial.
- j. Los argumentos que se usan en la historiografía están basados en la categoría de lo real. Se dividen en aquellos que usan nexos de sucesión (causa y efecto) y los que presentan nexos de coexistencia (esencia y accidentes).
- k. El nexo de causa es uno de los mecanismos más empleados en historiografía y en una triple vertiente: a) la unión causal entre hechos históricos; b) la determinación de la causa de un hecho histórico; y c) la determinación del efecto del que podría ser causa un hecho histórico.
- l. Para los argumentos con nexo de sucesión, como el causal, hay que distinguir entre medios y fines, siendo estos últimos valores absolutos que valorizan los medios, pero no los justifican.
- m. Los argumentos con nexo de coexistencia son de mucha utilidad para fijar los hechos y se centran en la problemática relación entre el individuo y sus actos.
- n. La dicotomía esencia/accidentes es muy importante en la argumentación histórica.
- o. Los hechos históricos aparecen como manifestaciones de una esencia, y es esta noción de esencia la que permite atribuir elementos variables a una estructura estable, con su consiguiente utilidad a la hora de emprender la síntesis histórica propia de esta fase del trabajo de investigación.
- p. Si bien se recomienda que el proceso de la investigación histórica vaya acompañado por la toma de notas —y de la redacción progresiva del trabajo escrito que haya de resultar de esta metodología—, al término de la fase hermenéutica —y simultáneamente con la fase ensayística— suele dedicarse el momento final de la investigación a la redacción del informe escrito —ya sea un artículo, un ensayo, una monografía, o una tesis— que recoge el desarrollo y los resultados del proceso investigador.

LAS FUENTES DE LA HISTORIA MILITAR CHILENA

A la hora de iniciar una investigación en historia militar chilena, se recomienda en primer lugar revisar la **bibliografía histórica** existente sobre el tema de investigación elegido. Al hablar de bibliografía histórica hacemos referencia a los libros de historia guardados en las diversas bibliotecas de nuestro país. Aquí se cuentan principalmente los manuales de historia, los textos de historia, las monografías históricas y los ensayos históricos. Las principales bibliotecas que guardan bibliografía que sirve para el estudio de la historia militar chilena son:

- **Biblioteca Nacional de Chile**
- **Biblioteca de Santiago**
- Las diversas **bibliotecas regionales** de nuestro país
- **Biblioteca Central del Ejército**
- **Biblioteca de Museo Histórico y Militar del Ejército**
- **Biblioteca de la Academia de Historia Militar**

En una segunda etapa –y si la bibliografía no ha solucionado el problema que pretende resolver el investigador–, se recomienda continuar la consulta revisando los **artículos científicos de historia (papers)** que se hallan contenidos en las diversas revistas científicas de historia, tanto de nuestro país y –si es necesario– del extranjero. Entre las revistas científicas de historia más renombradas de nuestro país –y también que más sirven para el cultivo de la historia militar chilena– están las siguientes:

- “Cuadernos de Historia”, del Departamento de Ciencias Históricas de la Universidad de Chile.
- Revista “Historia”, del Instituto de Historia de la Pontificia Universidad Católica de Chile.
- “Revista Chilena de Historia y Geografía”, de la Sociedad Chilena de Historia y Geografía.
- “Boletín de la Academia Chilena de la Historia”, del Instituto de Chile
- “Revista Militar de Chile” (y otras publicaciones militares surgidas inmediatamente después de la Guerra del Pacífico)
- “Memorial del Ejército de Chile”
- “Anuario de la Academia de Historia Militar”

En una tercera etapa –y si aún el problema de investigación respectivo no está resuelto–, se recomienda consultar los **artículos de la prensa nacional**. Ellos están insertos principalmente en:

- **Los periódicos nacionales** (tales como “El Mercurio” de Santiago, “El Mercurio” de Valparaíso, “El Ferrocarril” de Santiago, “El Diario Ilustrado” de Santiago, “El Sur” de Concepción, y muchos otros periódicos publicados a lo largo de nuestro país durante los siglos XIX, XX y comienzos del XXI).
- **Las revistas nacionales** (tales como “Zig-Zag”, “Sucesos”, “Topaze”, “Ercilla”, “Que Pasa”, y muchas otras publicadas tanto en la capital como en regiones)

En una cuarta etapa –y si todavía el investigador no ha resuelto su problema de investigación–, se recomienda consultar las **colecciones documentales impresas**, las que contienen muchísimos documentos históricos ya transcritos y editados. Las más importantes a nivel nacional –y que más sirven para el cultivo de la historia militar chilena– son:

- “Colección de Historiadores de Chile y Documentos relativos a la Historia Nacional”
- “Colección de Historiadores y Documentos relativos a la Independencia de Chile”
- “Colección de Documentos Inéditos para la Historia de Chile”

- “Archivo de don Bernardo O’Higgins”
- “Archivo de don José Miguel Carrera”
- “Boletín Oficial de la Guerra del Pacífico”
- “Guerra del Pacífico” en ocho tomos, de Pascual Ahumada Moreno
- “Recopilación de Leyes y Decretos Supremos del Ejército”, de José Antonio Varas.
- “Boletín Oficial del Ejército de Chile”
- Memorias Ministeriales (principalmente del Ministerio de Guerra, Ministerio de Marina, Ministerio del Interior y Ministerio de Relaciones Exteriores)

En una quinta y última etapa, se recomienda consultar los **documentos históricos originales** –tanto manuscritos, como mecanografiados–, que se hayan guardados en ciertos repositorios de nuestro país, siendo los principales los siguientes:

- **Archivo Nacional Histórico** (principalmente se pueden consultar el Fondo Ministerio de Guerra, Fondo Ministerio de Marina, Fondo Ministerio del Interior y el Fondo Ministerio de Relaciones Exteriores)
- **Archivo Nacional de la Administración (ARNAD)** –también conocido como “Archivo Siglo XX”– (principalmente, el Fondo Subsecretaría de Guerra, Fondo Subsecretaría de Marina, Fondo Subsecretaría de Aviación, Fondo Ministerio del Interior y Fondo Ministerio de Relaciones Exteriores).
- **Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores** (ubicado en el ministerio del mismo nombre)
- **Archivo General del Ejército de Chile** (custodiado por el Departamento Cultural, Histórico y de Extensión del Ejército, DCHEE)
- **Archivo y Biblioteca Histórica de la Armada de Chile** (en el Museo Marítimo Nacional de Valparaíso)
- **Archivo Histórico de la Fuerza Aérea de Chile** (en la Base Aérea Los Cerrillos)

EL TRABAJO CON LAS FUENTES HISTÓRICAS:

LAS FICHAS DE LECTURA

- Las fichas de lectura son aquellos instrumentos en los que se registran datos, juicios, ideas, comentarios personales y citas textuales, que, al ir consultando las fuentes, consideramos útiles para la elaboración de nuestro texto.
- Son un verdadero auxiliar de la memoria.
- En la actualidad, las fichas de lectura se vierten en una computadora, pues las bases de datos –como Word, Excel y Access– son la versión actual de los ficheros de lectura.
- No se debe iniciar la elaboración de fichas de lectura sin saber para qué va a servir el fichero. Antes de comenzar, hay que contar con un esquema, o sea, el listado de partes, capítulos y subcapítulos de que constará el trabajo, a semejanza de un índice

previo. Este índice, o esquema tentativo, es provisional y se ajustará conforme se avance en la investigación.

- Si existe un índice preliminar, es posible clasificar la bibliografía —o las fuentes, en general— de acuerdo con la utilidad que tenga para cada uno de nuestros capítulos. De esa manera, las lecturas se harán siguiendo el orden de nuestro esquema, y lo mismo ocurrirá con la mayoría de las fichas de lectura.
- La bibliografía ofrecerá información que juzgaremos útil para otros capítulos diferentes del que se esté trabajando. En ese caso, las fichas de lectura deben elaborarse igualmente, e ir las clasificando en el capítulo correspondiente.
- Es importante que la información recopilada por el investigador no se desborde; y también que no se desperdicie tiempo en inútiles operaciones de copiado.
- El índice es el eje ordenador de la investigación y además ayuda a que la información se discrimine previamente. Ello implica que no todo el contenido interesante de un libro debe registrarse en la ficha de lectura, sino solo aquello que es pertinente al esquema y que se reflejará en el trabajo.
- **Ficha de resumen.** Es aquella que sintetiza el pensamiento de un autor, o sea, registra en pocas palabras las ideas primordiales de un libro, de unas páginas del mismo libro, o de un párrafo contenido en una de esas páginas.
 - a. Al resumir la idea que nos parece importante de un autor, no se debe perder de vista incluir esa idea central junto con los argumentos que permiten su cabal comprensión. En ese sentido, no se deben considerar los ejemplos y aquello que sea redundante.

Manuel Montt y Pedro Nolasco Vidal, Decreto, “Diarios Dados A La Tropa En Campaña, Sin Cargo A Sus Haberes”, Santiago, 26 de noviembre de 1851; contenido en José Antonio Varas, *Recopilación de Leyes, Decretos Supremos Y Circulares Concernientes Al Ejército, Desde Abril De 1839 A Diciembre De 1858*, Santiago de Chile, Imprenta Chilena, 1860, página 293.

(Ficha de resumen)

En el mes de noviembre de 1851 se dispuso que el dinero gastado en la alimentación de la tropa de una de las principales unidades de caballería durante la campaña ocurrida en ese año, fuera abonado a los haberes de estos individuos.

- **Ficha de comentario personal.** Reúne las ideas que va sugiriendo la lectura de la bibliografía. Son muy importantes, porque a partir de ellas se desarrollará la parte original que el investigador aporta al tema tratado.
 - a. Los datos, citas textuales, y resúmenes que se registran en las otras fichas servirán para apoyar los comentarios personales que el estudioso tiene sobre el tema.

- b. La lectura de la bibliografía establece una relación en la cual se dialoga con otros autores; y, como en toda conversación, hay acuerdos y discrepancias. Las fichas de comentarios personales son el registro de ese diálogo.

Manuel Montt y Pedro Nolasco Vidal, Decreto, "Diarios Dados A La Tropa En Campaña, Sin Cargo A Sus Haberes", Santiago, 26 de noviembre de 1851; contenido en José Antonio Varas, *Recopilación de Leyes, Decretos Supremos Y Circulares Concernientes Al Ejército, Desde Abril De 1839 A Diciembre De 1858*, Santiago de Chile, Imprenta Chilena, 1860, página 293.

(Ficha de comentario)

Se observa cómo el Estado chileno procuraba que una determinada campaña fuera lo menos onerosa posible para quienes tenían que combatir en ella. En este caso particular, se ve como la autoridad decide hacerse cargo del costo de la alimentación de uno de los cuerpos de caballería del Ejército de Línea. La idea de esto era que, finalmente, los soldados no tuvieran que costear su propia subsistencia.

- **Ficha de cita textual.** Este tipo de ficha registra las palabras de un autor. Debe reproducir fielmente el original y las palabras de ese autor deben aparecer entre comillas.
 - a. Su carácter es excepcional, pues sólo se elabora en contadas ocasiones: cuando consideremos que las palabras del autor son insustituibles; cuando nuestro comentario se refiera directamente a lo dicho por el autor; y cuando la cita textual corrobore nuestra argumentación.

Manuel Montt y Pedro Nolasco Vidal, Decreto, "Diarios Dados A La Tropa En Campaña, Sin Cargo A Sus Haberes", Santiago, 26 de noviembre de 1851; contenido en José Antonio Varas, *Recopilación de Leyes, Decretos Supremos Y Circulares Concernientes Al Ejército, Desde Abril De 1839 A Diciembre De 1858*, Santiago de Chile, Imprenta Chilena, 1860, página 293.

(Ficha textual)

"Santiago noviembre 26 de 1851. Vista la solicitud de la vuelta, se declara: que los trescientos sesenta i nueve pesos cuatro reales, invertidos en el rancho de los sesenta i seis individuos del regimiento de granaderos a caballo que han estado en campaña, i a que alude dicha solicitud, se abonen sin cargo alguno a los haberes de esta tropa. Refréndese, tómesese razon i devuélvase. MONTT. Pedro Nolasco Vidal."

- **Ficha de datos.** Recuerdan al investigador las fechas, cifras, nombres o lugares pertinentes al tema que está trabajando.
- Más importante que saber elaborar una ficha de trabajo, es saber clasificarla.

- a. La lectura de las fuentes se ha organizado de acuerdo con los capítulos de índice, de modo que, en vez de leer todas las fuentes antes de empezar a redactar, ya se han elegido los textos más relacionados con la temática de cada uno de esos capítulos.
 - b. El trabajo de clasificación del fichero sigue un criterio semejante a lo anterior. Al terminarse la lectura de la primera fuente, se han confeccionado las correspondientes fichas de trabajo; a continuación, se eligen las que corresponden al primer capítulo del índice de nuestra obra, y las demás —que por el orden de la lectura de la bibliografía serán cada vez menos— se clasificarán en el capítulo de nuestro índice en el cual serán más útiles.
 - c. Esta tarea se hace con cada uno de los textos leídos. Una vez concluida la lectura de todas las fuentes que se consideran específicas de un capítulo de nuestro índice, se procede a leer el conjunto de las fichas de lectura que corresponden de igual modo a ese mismo capítulo.
 - d. Durante esta segunda lectura, se tratará de detectar los subtemas contenidos en el respectivo capítulo, los cuales generalmente no están fijados de antemano, sino que son sugeridos por la lectura de las fichas.
 - e. De acuerdo con esos subtemas, nuevamente se formarán grupos con las fichas y se decidirá el orden de exposición de los subtemas. Una vez establecido ese orden, se elaborará un índice más detallado del capítulo a redactar y las fichas de lectura se colocarán en ese mismo orden.
 - f. Así queda terminado el proceso de elaboración y clasificación de las fichas de lectura, y el investigador estará listo para redactar el trabajo apoyándose en el índice ya detallado y en la consulta de sus fichas.
 - g. La tarea de selección de textos específicos para cada capítulo de nuestro índice, la lectura y elaboración de las fichas correspondientes, y el proceso de clasificación que se ha descrito, se repetirán con cada capítulo de ese mismo índice.
- Si para las fichas de lectura se utiliza una base de datos, se puede realizar la lectura de las mismas fichas y registrar en los campos de clasificación los temas y subtemas que se detecten, de modo que se puedan ordenar reportes por cada uno de estos temas o subtemas, y, de esta manera, recuperar el material ya ordenado de acuerdo con el índice detallado.

SEGUNDA PARTE: LA OBRA HISTORIOGRÁFICA

GENERALIDADES SOBRE EL TRABAJO DE HISTORIA

- Un trabajo de historia académico corresponde a una exposición clara y argumentada de una información sobre algún aspecto de la realidad desde el punto de vista de la ciencia histórica. Como todo trabajo científico, debe tener ciertas características.
- a. **Claridad:** su expresión debe ser clara y sencilla, evitando las expresiones equívocas, o confusas. Como se trata de un trabajo científico, siempre tendrá

cierta complejidad que le es intrínseca, pero es adecuado saber mantener un equilibrio entre la excesiva simplificación y la excesiva explicación.

- b. Coherencia:** la exposición del trabajo debe tener un orden lógico que permita una fácil comprensión del mismo; y, asimismo, debe haber una relación lógica entre los argumentos presentados y las conclusiones que se extraen de ellos.
 - c. Objetividad:** es necesario evitar expresiones que impliquen subjetividad, tales como adjetivos innecesarios y opiniones no razonadas. El discurso debe ser formal, sin caer en expresiones coloquiales, ni vulgares. Se debe también evitar el empleo de la primera persona en singular, recurriendo idealmente a la tercera persona, o a otras formas de expresión impersonales.
 - i. Objetividad particular del trabajo histórico:** todo trabajo científico de historia parte de unos planteamientos y de unas hipótesis que son propias de su autor; tanto el recorrido por los hechos y su interpretación deben estar caracterizados por la objetividad; y lo mismo se puede decir de la validación, o recusación, de la hipótesis original del trabajo.
 - d. Precisión.** El léxico debe ser preciso y adecuado al campo científico de la historia. Para ello, hay que conocer y manejar los tecnicismos propios del ámbito de la historiografía.
 - e. Originalidad:** un trabajo científico de historia debe añadir nuevo conocimiento a lo que ya conoce la comunidad de historiadores –aunque se trate sólo de una síntesis o una recopilación de conocimiento no realizado hasta el momento—. Pero también la originalidad debe estar presente en la expresión escrita, en el sentido que el escrito debe tener el estilo propio de su autor.
 - f. Rigurosidad:** El trabajo científico de historia debe ser exhaustivo en la recopilación, estudio y exposición de los datos; debe ser también coherente en la aplicación de la metodología elegida; honesto en la selección y presentación de los datos; y, por último, consistente en la interpretación de esos mismos datos.
 - g. Documentación:** en el trabajo científico de historia se exige que tanto las fuentes consultadas, como los datos en los que se basa el análisis del autor, deben aparecer de manera exhaustiva.
 - h. Atractivo para el lector:** como la Historia de una disciplina encuadrada en las Humanidades, es necesario también que el discurso de un trabajo de historia capte y mantenga la atención del lector; e, idealmente, ganar su admiración a lo largo de la lectura del mismo. Una obra de historia debe, en lo posible, cautivar al lector.
- El discurso de un trabajo de historia es de carácter expositivo y argumentativo, vale decir, debe plantear hechos y también convencer al lector respecto de una determinada visión a partir de esos mismos hechos. Además de la evidencia proporcionada por los datos manejados, el texto debe tener una estructura sólida y coherente. Ello implica un índice o estructura que contenga una subdivisión clara en

apartados, así como también una clara identificación de la tesis de la cual se parte, o a la que se espera llegar a modo de conclusión.

EL ARTICULO CIENTÍFICO (O PAPER) DE HISTORIA

- Un artículo científico de historia debe ser claro, coherente, objetivo, preciso y riguroso.
- Un artículo publicado en una revista científica suele tener entre diez y treinta páginas.
- El artículo científico no tiene la misma exigencia de explicitación de metodología utilizada que una tesis, y también tiene un nivel menor de estandarización.
- Como su extensión es reducida, no se le puede pedir los mismos planteamientos teóricos y metodológicos que una tesis; pero ello se compensa mediante la referencia –en las notas al pie de cada página y en la bibliografía— a los antecedentes empleados en la elaboración del artículo.
- El tema a abordar en un artículo debe ser un aspecto reducido y concreto, pero que debe ser tratado con exhaustividad.
- Las características formales del artículo suelen quedar al criterio del autor, aunque el editor puede emplear criterios tipográficos preestablecidos para dar uniformidad a sus publicaciones (cosa muy común en las revistas científicas, ya que la uniformidad mejora la imagen del conjunto).
- El artículo científico especializado hace avanzar el campo científico al que pertenece, e informa a la comunidad científica de los descubrimientos de un investigador, o grupo de investigadores.
- El artículo de divulgación científica coloca a disposición del público en general aquellos conocimientos que son accesibles sólo a los especialistas.
- El artículo especializado se dirige a la comunidad científica; el artículo de divulgación se dirige al público en general.
- El artículo especializado se publica en revistas científicas; el artículo de divulgación se publica en revistas de divulgación y también en publicaciones periódicas (periódicos y revistas generalistas)
- El artículo de divulgación tiene una precisión terminológica muy moderada, pues requiere más explicaciones metalingüísticas y definiciones. El artículo especializado supone que el lector maneja y conoce los tecnicismos básicos.

- El redactor de un artículo de divulgación debe buscar la forma de hacer accesible a un público no especialista un contenido que puede ser muy complejo.
- Sin embargo, el rigor científico se exige a ambas clases de artículos, pues el artículo de divulgación, por muy accesible que pretenda ser, sigue perteneciendo al género científico con todas las consecuencias que ello conlleva.

OTROS ASPECTOS PROPIOS DE UNA OBRA HISTORIOGRÁFICA

- En el trabajo escrito, cada párrafo debe referirse a una idea principal, la cual se va desglosando a lo largo de su curso en dos, tres, cuatro o más ideas secundarias. Un párrafo no puede contener dos o más ideas principales.
- Se recomienda que en su redacción los enunciados de los párrafos sean más bien cortos y precisos. Y que en ellos se siga la secuencia sintáctica sujeto-verbo-predicado.
- Se recomienda también que cada enunciado no exceda las 27 o 30 palabras. Después de ese umbral, la extensión se hace muy larga y dificulta la lectura.
- El texto escrito –también denominado discurso, por los lingüistas— de este trabajo debe ser académico y científico. En ese sentido, debe ser claro, ordenado, preciso y fundamentado. Se debe evitar utilizar un lenguaje coloquial, o metafórico.
- En el caso específico del discurso historiográfico, es muy necesario que, en la medida de lo posible, cada dato que el autor entregue vaya con su respectiva nota al pie de página que indique la fuente –primaria o secundaria— desde donde fue extraído.
- Dentro del discurso historiográfico, se distinguen la **argumentación** –que corresponde al aporte propio del autor—, las **citas de referencia** –que aluden al contenido de las fuentes primarias y secundarias consultadas, pero siempre expresado con las palabras propias del autor— y las **citas textuales** –que son extractos de las mismas fuentes primarias y secundarias consultadas—.
- En cuanto a la **argumentación**, en ella debe quedar expresado el razonamiento –y la problematización— que el autor realiza a partir de la lectura y del análisis de las fuentes primarias y secundarias consultadas.
- En cuanto a las **citas de referencias**, su contenido proviene de las fuentes que consulta el autor, pero su lenguaje es del autor mismo.
- En cuanto a las **citas textuales**, su texto debe ser similar, tanto en la forma como en el contenido, a lo que se extrae de las fuentes consultadas.

- a. Las citas textuales que se hagan de un autor u obra en nuestro trabajo deben ser siempre fieles y estar recogidas entre comillas.
 - b. Si es necesario añadir alguna aclaración o comentario al texto original, se hace utilizando paréntesis cuadrados –o corchetes–.
 - c. Cuando una cita textual no supere la dos o tres líneas, puede insertarse dentro de un párrafo y señalada mediante comillas.
 - d. Si la cita textual es más larga, hay que recogerla de modo aislado con mayor margen a la izquierda que el texto normal.
- Se recomienda procurar que las citas textuales no reemplacen la argumentación que el autor hace a lo largo de su trabajo. No se trata de interrumpir su discurso y colocar una cita textual. El autor se apoya en las citas textuales para reforzar su argumentación.
 - a. Por lo anterior, es adecuado que una cita textual tenga un párrafo –o enunciado– introductorio que la presente, y también un párrafo –o enunciado– final que la comente.
 - Se recomienda evitar –o suprimir, en el caso de la etapa de revisión– aquellos párrafos que tengan un contenido ideológico, nacionalista y también aquellos en los que se formulen juicios de valor. Ese tipo de discursos ya no son propios de la historiografía moderna.
 - En cuanto a las notas al pie de cada página, en ellas no solo se insertan los datos bibliográficos o archivísticos de las fuentes consultadas. También se pueden utilizar para insertar comentarios o entregar datos adicionales que complementen lo que se expone en el texto principal del trabajo.
 - En tal sentido, en el trabajo historiográfico hay dos textos escritos: el texto principal y los textos secundarios que van insertos en las notas al pie de cada página, los que complementan al primero.
 - En cuanto a las referencias bibliográficas o archivísticas de las fuentes consultadas por el autor que van en las notas al pie de cada página, deben incluir ciertos datos, según se trate de fuentes secundarias, o de fuentes primarias.
 - a. Si se trata de un **libro de un autor individual**, se recomienda incluir: Apellidos del autor, Nombre del mismo, *Título de la obra en cursivas. Con el subtítulo incorporado*, Editorial, Año de publicación, la página (p.) –o las páginas (pp.)– donde se encuentra la cita textual o el dato en referencia.

ECO, Umberto, *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*, Barcelona, Gedisa, p. 57.

CAMPOS HARRIET, Fernando, *Historia Constitucional de Chile. Las Instituciones Políticas y Sociales*. Santiago, Editorial Jurídica de Chile, 1969, p. 120.

- b. Si se trata de un **libro confeccionado por varios autores**, se recomienda colocar sus nombres secuencialmente, separados por punto y coma, y el último precedido por una “y”. Los demás datos bibliográficos son los mismos que en el caso anterior.

TUÑÓN DE LARA, Manuel; VALDEÓN BARUQUE, Julio y DOMÍNGUEZ ORTIZ, Antonio, *Historia de España*, Barcelona, Labor, 1991, p. 100.

- c. Si se trata de un **libro que tiene un editor –o un director, o un coordinador, o un compilador–**, se recomienda colocar su nombre en la misma forma ya contemplada, pero añadiendo entre paréntesis las abreviaturas correspondientes: (ed.) para editor; (dir.) para director; (coord.) para coordinador; y (comp.) para compilador. Los demás datos bibliográficos son los mismos ya expuestos.

BURGUIÈRE, André (dir.), *Diccionario de las ciencias históricas*, Madrid, Akal, 1992, p. 143.

- d. Si se trata de un **artículo de un determinado autor que va contenido en un libro** que no es sólo suyo, se recomienda colocar el nombre del autor específico, el título del artículo entre comillas, todo ello seguido de la referencia bibliográfica normal del libro que contiene dicho artículo, la cual debe ir precedida de la preposición “en”.

BARRIO ALONSO, Ángeles, «A propósito de la historia social, del movimiento obrero y los sindicatos», en Germán Rueda (ed.), *Doce estudios de historiografía contemporánea*, Santander, Universidad, 1991, pp. 41-68.

CRUZ OVALLE, Isabel, «El traje como signo de los nuevos tiempos: la Revolución Francesa y la moda en Chile, 1800-1820», en Ricardo Krebs y Cristián Gazmuri (eds.), *La Revolución Francesa y Chile*, Santiago, Editorial Universitaria, 1990, pp. 179-223.

- e. Si se trata de un **artículo contenido en una revista**, se recomienda colocar el nombre de su autor, seguido del título del artículo entre comillas, seguido ello del nombre de la revista en cursivas, su lugar de edición entre paréntesis, número de ejemplar, año y mes de publicación, y la página –o las páginas– donde va incluido ese artículo.

ALTED VIGIL, Alicia, «El testimonio oral como fuente histórica», *Perspectiva contemporánea* (Madrid), n.º1, 1988, pp. 155-162.

RETAMAL FAVEREAU, Julio, «El incidente de San Juan de Ulúa y la pugna anglo-española del fines del siglo XVI», *Historia* (Santiago), n.º5, 1966, pp. 172-173.

- f. Si se trata de un **artículo periodístico**, se coloca el nombre del autor, el título del artículo entre comillas, el título del periódico en cursivas, el lugar de su publicación entre paréntesis, la fecha exacta de publicación del respectivo ejemplar, y la página –o las páginas– donde se ubica el mencionado artículo.

ÁLVAREZ JUNCO, José, «El falso “problema español”», *El País* (Madrid), 21 de diciembre de 1996.

VALENCIA AVARIA, Luis, «La declaración de la independencia nacional», *El Sur* (Concepción), 1 de enero 1968, p. 2.

- g. Si se trata de un **documento original de archivo**, ya sea manuscrito o mecanografiado, se procede colocando los siguientes datos: a) autor, si procede; b) título del documento o descripción del mismo; c) lugar y fecha del documento; d) archivo o repositorio donde está guardado el documento; f) fondo documental; g) volumen donde se incluye el documento; h) foja o pieza en la que se halla escrito el documento.

Copia de carta de Simón Bolívar a Simón Rodríguez, Sativilca, 19 de enero 1824, Archivo Nacional Histórico, Fondo Varios, vol. 256, pieza 2.

- h. Si se trata de un **documento incluido en una colección de fuentes primarias impresas** y ya editadas, se recomienda incluir los siguientes datos: a) autor; b) título o descripción del documento; c) lugar y fecha del documento; a continuación, y precedidos de la preposición “en”, se indican: a) autor de la colección documental; b) el nombre de la colección documental; c) ciudad de edición de la colección; d) año de edición de la colección; e) el tomo de la colección documental donde figura el documento; f) y la –o las páginas– del tomo donde aparece transcrito y editado.

Memorial de Manuel de Salas al virrey del Perú, Juan Fernández, 12 de diciembre de 1814, en Archivo Nacional, *Archivo de don Bernardo O’Higgins*, Santiago, 1959, t. XIX, pp. 254-275.

- i. Si se trata de una **entrevista**, se indica en nombre completo del entrevistado y la fecha de la entrevista. Se entiende que el entrevistador es el autor del trabajo; en caso de que haya sido una persona distinta del autor, y que sea una entrevista inédita, se debe indicar su nombre.

Entrevista a Nilo Floody Buxton, 30 de agosto de 2004.

Entrevista a Sergio de Castro Spikula (Francisco Balart Páez), 2 de abril de 2005.

ASPECTOS GRAMATICALES DE LA REDACCIÓN DE UNA OBRA HISTORIOGRÁFICA

- Consiste en desarrollar ideas y argumentos a través de la redacción de oraciones escritas que van a componer el trabajo.
- Se trata de dar una forma narrativa a los conceptos, juicios y razonamientos que han dejado al investigador la lectura y el examen de las fuentes.
- Habrá que utilizar los datos encontrados, las interpretaciones halladas, el conocimiento acumulado en las fuentes secundarias y la información recopilada en las fichas de lectura confeccionadas.
- Las palabras, oraciones y párrafos escritos deben contener nuestros conceptos, formular nuestros juicios y desplegar nuestros razonamientos (ideas y argumentos).
- Escribir un trabajo académico es un proceso de composición de textos, mediante el uso recurrente de tres elementos: **palabras, oraciones y párrafos**.
- Un texto es un tejido de palabras que conforman oraciones, las que se distribuyen en párrafos según un orden fijado por las partes y capítulos de la estructura compositiva —o índice— de la obra a realizar.
- La **palabra** es como el ladrillo pequeño con el cual se levantará el muro textual.
 - a. Hay que preferir las palabras cortas a las largas, así como también las sencillas a las complicadas y las concretas a las abstractas, todo ello en la medida de lo posible y sin alterar el sentido de las oraciones.
- La **oración** es un mensaje inteligible que comunica una cosa a través de la reunión de una o más palabras en un enunciado.
 - a. La oración funciona como un período de prosa, como una reunión de palabras con significado propio, que tiene autonomía sintáctica y semántica.
 - b. La oración puede ser más o menos larga, o sea, ser simple, o compuesta.
 - c. La oración en español está conformada por una tríada de elementos: sujeto, verbo y predicado.
 - d. Sujeto + Verbo + Predicado. Esta simple estructura facilita mucho la construcción de oraciones y la labor del redactor.
 - e. La oración comienza sin nada adelante cuando es la primera oración de un párrafo. La oración siempre comienza con la primera letra de la primera palabra en mayúscula y termina con un signo de puntuación claro y distinto que la distingue de otras oraciones.

- f. Se aconseja que una oración en español no conste de más de treinta palabras en su conjunto, ya que la memoria a corto plazo de un lector sólo retiene unas quince palabras mientras lee.
 - g. Dentro de una oración es importante que lo principal vaya al principio y que lo secundario venga después
 - h. La oración tiene siempre un sujeto, el cual debe aparecer en forma nítida dentro de aquella.
 - i. Una oración debe contener un orden o secuencia de palabras que debe ser lógico.
 - j. Las oraciones están enmarcadas por signos de puntuación ortográficos específicos.
- Los **signos de puntuación** estructuran el texto en partes formales y lógicas bien trabadas; delimitan una oración frente a otras oraciones y también sus partes internas, si las hubiera; además, dan relevancia a ciertas ideas dentro de la oración o dentro del párrafo.
- a. **Punto y final.** Delimita el texto en su entidad básica de unidad de sentido temático y semántico. Se coloca al término de la obra cuando está finalizada.
 - b. **Punto y aparte.** Delimita el párrafo.
 - c. **Punto y seguido.** Delimita el enunciado en forma de oración o frase.
 - d. **Punto y coma.** Delimita un segmento de la oración en la que se explica una parte integrante del todo del mensaje que tiene cierta unidad temática y semántica.
 - e. **Coma.** Delimita un segmento de la oración largo, o una frase de tipo circunstancial, o un inciso.
 - f. **Dos puntos.** Abre paso a una explicación o aclaración de algo enunciado en el segmento previo a su colocación.
 - g. **Paréntesis.** Aíslan dentro de la oración un segmento aclarativo sin romper el orden sintáctico del resto.
 - h. **Puntos suspensivos.** Indican la falta de conclusión de una expresión que para el lector está clara.
 - i. **Comillas.** Enmarcan citas textuales de procedencia externa, remarcan neologismos o palabras extranjeras, y enfatizan palabras usadas por su valor conceptual.
- El **párrafo** corresponde a cada una de las partes de un texto escrito que tiene unidad propia y diferenciada de sentido. Su primera palabra siempre empieza en letra mayúscula y luego de unos espacios en blanco (el sangrado). Siempre finaliza con un punto aparte después de su última palabra. Suelen tener entre ellos un espacio interlineal que refuerza su unidad formal gráfica.

- a. El párrafo está conformado por un conjunto de oraciones relacionadas entre sí, porque desarrollan un tema unitario. Sirve de eje vertebrador del texto en su dimensión formal y esencial.
 - b. Para que la estructura en párrafos sea coherente, debe existir correspondencia entre su identidad significativa –lo que dice—y su identidad formal –cómo lo dice—. La primera debe primar sobre la segunda.
 - c. Un párrafo debe tener una oración en su interior como mínimo, y entre diez y doce oraciones como máximo.
 - d. Cada página deberá contener entre dos y ocho párrafos como límites regulativos.
 - e. En cuanto a sus dimensiones, el párrafo no debería tener menos de dos o tres líneas, ni más de veinte o veinticinco líneas.
 - f. La estructura del párrafo debe basarse en una ordenación de oraciones cuya secuencia debe ser lógica. Cada oración debe tener la estructura gramatical normal (Sujeto + Verbo + Predicado).
- La narración histórica debe ser clara y sencilla, con palabras meditadas y acertadas, con oraciones bien estructuradas y con párrafos no muy largos y siempre con un ordenamiento interno que sea lógico.

ASPECTOS DE ESTILO DE UNA OBRA HISTORIOGRÁFICA

1. Digitación

- Se recomienda utilizar letra “Arial” o “Times New Roman”, de tamaño 12 para el texto principal y tamaño 10 para las notas al pie de cada página.
- El texto principal debe tener un interlineado de 1,5 líneas, mientras que las notas al pie de cada página deben contar con un espaciado sencillo.
- Tanto el texto principal, como el de las notas al pie de cada página deben estar justificados tanto en el margen derecho como en el margen izquierdo.
- Las hojas deben estar numeradas en su parte inferior, ya sea en el centro de su parte inferior, o en el extremo inferior derecho.
- Cada párrafo debe tener una sangría para distinguirlo tanto del precedente, como del siguiente.

2. Uso de letras mayúsculas y minúsculas

- La letra mayúscula (siempre acentuada cuando corresponda) se limita a casos ortográficos muy precisos: a) Primera letra de la palabra de una oración o párrafo, así

como detrás de un punto; b) Primera letra de una palabra que sigue a un cierre de interrogación o exclamación; c) Primera letra de una palabra que sigue a dos puntos de encabezamiento de escritos; d) Primera letra de nombres propios de personas y apellidos, o de ciudades, países y realidades geográficas (“el río Maule”); e) Primera letra de palabras de instituciones, entidades o fenómenos socioculturales importantes (“el Estado”, “la Corona”).

- Palabras escritas en letras mayúsculas se reservan para el título de un trabajo, y para los bloques y apartados más importantes de su índice. A veces se utilizan también en los capítulos, pero en un cuerpo gráfico menor que el apartado y el título, y variando en orden decreciente según su importancia y jerarquía.
- En el texto central narrativo de un trabajo debe evitarse el uso de palabras escritas en letras mayúsculas y utilizar solo las minúsculas.
- No es recomendable utilizar palabras en mayúsculas para enfatizar una frase o idea. Para ello se utilizan el subrayado, la letra cursiva, o la letra en negrita.
- Deben escribirse con mayúscula inicial todos los nombres propios y con minúscula todos los nombres comunes (“Gran Bretaña declaró la guerra a Alemania”).
- También deben escribirse con letra mayúscula inicial los nombres oficiales de organismos públicos, instituciones, topónimos consagrados, o grandes procesos históricos (“el Ministerio de Guerra”; “la Primera Guerra Mundial”).
- Por último, se escriben con minúscula los nombres de los días, de los meses y de las estaciones del año (“el viernes y el sábado son mis días preferidos”; “enero y febrero son los meses más calurosos”; “el verano se va y se viene el otoño”)

3. Uso de cifras y expresiones numéricas

- Cuando haya que escribir números comprendidos entre el cero y el mil, se procurará escribir con letras los números del cero al quince, y los que correspondan a decenas y centenas exactas (“había una docena de alumnos y doce profesores”; “se tardó más de doscientos años en construirse esa catedral medieval”). Los restantes números entre cero y mil se escribirán con cifras numéricas (“tuve que mover 27 cajas”; “llegó a visitar más de 150 países”).
- Cuando haya que escribir un número superior a mil, se escribirán con letra si son del cero al quince, o si son cantidades exactas en decenas y centenas (“se fabricaron más de un millón de municiones”; “las fuerzas llegaron a sumar trescientos mil soldados en armas”). Los números superiores a mil que no estén en esas categorías se expondrán en forma mixta, usando la cifra para la cantidad inicial y la palabra para las

expresiones de los miles, millones o billones (“hubo que dejar entrar a más de 3 millones de inmigrantes”; “aquel país llegó a sumar más de 500 millones de habitantes”). Y si la cantidad superior a mil no es un múltiplo exacto, sencillamente se escribirá con todas sus cifras (“2.531.457 votos electorales”); y, si el contexto lo permite, de forma mixta y redondeada (“2,5 millones de votos electorales”).

- Si el trabajo es de orden técnico cuantitativo, se privilegiarán los usos convencionales en la respectiva disciplina, a fin de dar, por ejemplo, todas las expresiones numéricas en cifras (“300.000 soldados” en lugar de “trescientos mil soldados”); o, también, en el fragmento de un trabajo en el que unas cifras deben escribirse con letras y otras con guarismos, con el fin de unificar el formato (“2 generales, 35 oficiales y 486 hombres de tropa”).
- Las cifras que superen los tres dígitos deben ir separadas por punto, y no por comas, o por algún otro elemento (“300.000”, y no “300000” o “300,300”).
- Cuando se trata de una expresión de años, se escribirá con cifras y sin puntos (“1810” y no “1.810”).
- No es conveniente empezar una frase, ni iniciar un párrafo, con un número escrito en cifras.
- Cuando haya que escribir fracciones y números decimales en un texto, se escribirán con cifras y guarismos, utilizando la barra inclinada para separar numerador y denominador en el caso de la fracción; y la coma para separar la parte entera de la parte decimal (“se quedó con los 2/3 de la propiedad”; “contó con el 29,34 por ciento de la intención de voto”).
- Cuando se indiquen fracciones de hora, la separación de minutos y segundos se hará con punto y no con coma (“el robo ocurrió a las 2.35 horas de la madrugada”; “eran las 10.40 cuando comenzó el combate”).
- Cuando se expresen porcentajes, el término “por%” se expresará de preferencia con letras más que con números (“por ciento”; a menos que sea una cifra dada entre paréntesis, que utilizará el símbolo “por%”).
- Si la cantidad a expresar fuera entre el cero y el quince, o decena y centena, también se expresará con letras (“aproximadamente el diez por ciento de la población es inmigrante”).

4. Uso de topónimos y gentilicios

- Siempre que en la lengua española exista una forma tradicional para nombrar una ciudad o accidente geográfico extranjero, se debe usar esta denominación en lugar de la del idioma original (“Londres” en lugar de “London”).
- Si es necesario, se puede colocar entre paréntesis la denominación original en el primer uso del término para una mayor precisión toponímica.
- Cuando una denominación geográfica haya cambiado por razones históricas, se utilizará la designación propia de la época que se estudia, aclarando si procede su equivalencia actual (si se está hablando de la historia de la Unión Soviética, se hablará de la ciudad de “Leningrado” y no de “San Petersburgo”, o de “Petrogrado”). Esta misma regla se aplica en relación a lugares emblemáticos cuyo nombre haya cambiado debido a las mutaciones fronterizas (si se trata dentro del período de la Segunda Guerra Mundial, se hablará en alemán del campo de concentración nazi de “Auschwitz” ubicado actualmente en territorio polaco, denominándose actualmente “Oswiecim”).
- Debe evitarse el uso del artículo en los nombres de los estados, incluso cuando éstos adopten la forma plural (“Estados Unidos”, “Filipinas”). Sólo en algunos casos se utilizará el artículo previo según la convención acuñada (“la Unión Soviética”, “el Reino Unido”). Son excepción aquellos casos en los que el nombre oficial del estado incorpora el artículo expresamente (“El Salvador”). Y cuando se cite un topónimo con artículo previo, no se harán contracciones en el mismo (“viene de El Callao” y no “viene del Callao”).

5. Uso de títulos de obras literarias y artísticas, y de expresiones extranjeras

- Todos los títulos de obras literarias, de diarios y revistas, de obras musicales y piezas artísticas, serán escritos en el texto central narrativo en cursivas (la *Iliada* de Homero; la obra *Guerra del Pacífico* de Gonzalo Bulnes) .
- Siguen esa misma regla los productos, invenciones y artefactos, cuando tienen un nombre específico y conocido (“el transporte *Aquiles* llegó a puerto sin novedad”).
- Las obras arquitectónicas quedan fuera de esta norma y se escriben sin variación gráfica (“el Templo Votivo de Maipú”).
- Y toda expresión en lengua extranjera que se incluya en el texto central debe ir en letra cursiva (“el testigo expuso, *sine ira et studio*, su versión del suceso”).

6. La expresión de fechas

- Siempre que en el texto se exprese una fecha, se utiliza la cifra numérica para los días y los años, y la letra para los meses (“el 18 de septiembre de 1810”).
- Se admite que esas expresiones se abrevien en las notas a pie de página, utilizando guiones o barras para delimitar los campos de día, mes y año (“18.IX.1810” o “18/9/1810”). Estas formas abreviadas no se deben incluir en el texto central, a menos que se coloquen entre paréntesis y como ayuda para la comprensión lectora de un suceso (“cuando tuvo lugar el estallido de la Guerra del Pacífico (14-III-1879), Chile pasaba por una crítica situación económica”).
- Los siglos se indican en cifras romanas con preferencia a las arábigas (“el siglo XIX” y nunca “el siglo 19”). Lo mismo para los milenios.
- Cuando se exprese un período de tiempo comprendido entre dos años, debe utilizarse el guion intermedio para indicar ese lapso cronológico (“el período que duró la Guerra del Pacífico, 1879-1884, fue de estabilidad política interna para Chile”).
- Nunca se debe abreviar el período mediante la supresión de los dos primeros dígitos del año final, pues ello induce a error (debe escribirse “1879-1884” y no “1879-84”).
- Cuando se haga referencia a un período que comprende un decenio, se usa la fórmula “década de 1960”. No debe usarse la expresión “años sesenta”, o “los sesenta”, o “los 60”. Sí se puede decir “década de los años sesenta”, o “decenio de los años sesenta”.

7. Uso de siglas y abreviaturas de entidades

- Las siglas deben utilizarse en el texto de forma restringida y solo para evitar repeticiones farragosas, o para facilitar la comprensión del texto (se debe escribir “las Naciones Unidas” en lugar de “la ONU”).
- En rigor, habría que escribir las siglas con puntos entre cada inicial de la abreviación (“O.N.U.”), pero se admite que se omitan esos puntos y que las siglas se expresen sin puntos y sin espacios en blanco entre las letras (“ONU”). La única excepción es cuando la sigla forme parte del título de una obra, o apartado (“La fundación de la O.N.U. tuvo lugar una vez terminada la Segunda Guerra Mundial”).
- Cuando se introduzca una sigla por primera vez en un texto, debe aparecer entre paréntesis y al final de la expresión completa de su significado (“La Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (URSS) fue surgiendo después de las revoluciones que tuvieron lugar a lo largo del año 1917”).

- Esta norma de presentación del desarrollo completo de una sigla en su primera aparición también cabe cuando la sigla conocida y aceptada no corresponda a la expresión desarrollada en la lengua utilizada en el texto. Por tanto, en la primera mención de un organismo internacional en un texto en español, se colocaría entre paréntesis el desarrollo en español del significado de sus siglas: “En la última asamblea general de la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Cultura, la Ciencia y la Educación), el debate respecto de los derechos de autor en el mundo fue muy intenso”.
- Y cuando una institución tenga siglas tanto en inglés como en español, debe utilizarse la forma española en los textos escritos en español (se hablará de la “OTAN”, y no de la “NATO”; se hablará de los “EEUU”, y no de “USA”).

8. La voz narrativa y la mención de personajes

- Un texto puede estar escrito en una voz narrativa que no sea la primera persona subjetiva y que se disuelva en una tercera persona anónima, supraobjetiva, e impersonal.
- En un texto académico no se debe utilizar como voz narrativa la primera persona del singular y tampoco la primera persona del plural.
- Siempre es preferible alguna fórmula impersonal o indirecta, como las que permite la lengua española.
- Tampoco el narrador debe dirigirse directamente al lector, teniendo que recurrir a otras fórmulas para llamar la atención de los lectores.
- Cuando se introduzca por primera vez a un personaje en el texto, hay que mencionar su nombre propio y los dos apellidos, con la finalidad de favorecer una mejor comprensión de su importancia en el relato. En menciones posteriores se puede usar solo sus apellidos, o el apellido por el que es más conocido.
- También es adecuado que, para la primera mención del nombre de una figura, esta estuviera acompañada de sus coordenadas vitales cronológicas entre paréntesis (“Manuel Baquedano González (1823-1897)”).
- No se debe referirse a los personajes por su sobrenombre, o apodo, sin haber primero anotado convenientemente su verdadera identidad (“En esa ocasión, Otto von Bismarck, el canciller de hierro, volvió a mostrar sus habilidades tanto para la guerra, como para la diplomacia”).

ASPECTOS ESPECÍFICOS DE ESTILO DE UNA OBRA DE HISTORIA MILITAR

- En cuanto a los **grados militares**, se expresarán como nombres comunes y encabezados en letra minúscula cuando vayan acompañados de respectivo nombre propio que quien lo ostenta (“el general Boonen Rivera”; “el teniente coronel Emilio Körner Henze”). Se expresarán como nombres propios cuando designen a la misma persona sin mencionar su nombre (“Entonces el General dio la respectiva orden para que la reserva entrara en combate”; “Sin embargo, el Capitán dio el ejemplo correspondiente a sus soldados”)
- En cuanto a los **cargos militares**, se seguirá la misma norma que en el caso de los grados militares: como nombres comunes y en minúscula cuando vayan acompañados del nombre propio de quien lo ostenta (“Entonces el comandante Ramírez dio la respectiva orden y ordenó a sus hombres cargar a caballo”); como nombres propios cuando designen a quien lo ostenta, pero sin mencionar su nombre (“El General en Jefe reunió a su cuartel general para analizar los posibles cursos de acción”).
- En cuanto a los **cargos políticos**, se seguirá la misma norma de los cargos militares (“En esa situación, el ministro Sotomayor optó por aceptar la renuncia de aquel oficial”; “En esa misma noche, el Ministro de Guerra falleció debido al agotamiento causado por su incansable actividad”).
- En cuanto a los **nombres institucionales**, se escribirán como nombres comunes cuando se expresen como sujetos genéricos en cada oración (“Estando en plena batalla, en forma imprevista el ejército enemigo fue gradualmente abandonando sus posiciones”). Se escribirán como nombres propios cuando se expresen como un sujeto particular (“Cada 19 de septiembre, el Ejército de Chile es el centro de la atención de la sociedad chilena”).

ABREVIATURAS

AA.VV.: Autores Varios (sinónimo de VV.AA.).

ab inicio: desde el principio (latín).

a.C.: antes de Cristo

ad hoc: para esto (latín).

ad infinitum: hasta el infinito (latín).

a fortiori: con más razón (latín).

a novo: de nuevo (latín).

a posteriori: con posterioridad a alguna circunstancia (latín).

a priori: con anterioridad a alguna circunstancia (latín).

alias: de otro modo (latín)

anón: anónimo

ap.: apéndice

apud: en

art.: artículo de leyes (no de periódico)

art. cit.: artículo citado

circa o *ca.*: hacia. Por ejemplo: *ca.* 450 a.C (hacia el año 450 antes de Cristo)

cap.: capítulo. Por ejemplo: Polibio, *Historias*, cap. 3.

cfr.: *confero*: confróntese o compárese. Por ejemplo: Sobre el tema, cfr. P. Vilar, *Historia de España*, cap. 7

cit.: citado

col.: Columna, refiriéndose al texto cuando se estructura en columnas. Por ejemplo: *Diario de sesiones de las Cortes*, col. 87.

comp.: compilador (de una obra)

coord.: coordinador (de una obra)

dir.: director (de una obra)

doc.: documento, refiriéndose a los registrados en una obra como tales y normalmente numerados: doc. 3.

Dr., Dra.: Doctor o doctora (grado académico o titulado médico)

ed.: editor (de una obra)

e.g.: en los textos ingleses, *exempli gratia*: por ejemplo

et.al o *et alii* (y otros, cuando hay más de tres autores)

Ibidem o *ibid.*: en el mismo lugar. Cuando se remite a un autor, una obra y página de la misma que ya se había citado previamente. Por ejemplo: P. Vilar, *ibidem*.

idem o *id.*: el mismo o igual (latín)

in: dentro (inglés)

infra: más abajo, abajo (véase *infra* pp. 34-35: el asunto se trata en esas páginas posteriores).

in situ: en el mismo sitio (latín)

loc. cit.: *loco citato* (latín): en el lugar citado

N. B.: *Nota bene* (nótese bien: aclaración o glosa al margen del texto)

N. de A.: nota del autor

N. del T.: nota del traductor

n.: nota. Por ejemplo: véase n. 3

núm.: número. También n.º

op. cit.: *opere citato*. En la obra citada, pero no necesariamente en la misma página. Por ejemplo: P. Vilar, *op. cit.*, p. 2

p.: página. En plural, se escribiría pp.

passim: por todas partes. Cuando una idea está desarrollada por todo un libro o artículo

P.S.: *Post Scriptum* (escrito después de haber terminado el texto en adenda al final)

s.a.: *sine anno*: sin año consignado

s.d.: *sine data*: sin fecha

s.e.: sin editor consignado

s.l.: *sine loco*: sin lugar de edición consignada

sic: así. Escrito por el autor así en el original. Puede subrayar un error o falta del texto original. Va en cursiva.

supra: más arriba, arriba (véase *supra* p. 10: el asunto se trata en la página 10 previa).

sine die: sin día fijado

vide, vid.: véase

vol.: volumen. Plural, vols.