

CRITERIOS EDITORIALES GENERALES PARA LAS PUBLICACIONES DE LA ACADEMIA DE HISTORIA MILITAR

Eduardo Alberto Arriagada Aljaro

(Jefe del Departamento Académico de la Academia de Historia Militar)

El presente documento pretende orientar a los investigadores —tanto internos, como externos— con la finalidad de que, al momento de presentar sus respectivos trabajos de investigación a la Academia de Historia Militar —con miras a su publicación en alguno de sus órganos de difusión, ya sea en las distintas secciones de su página web, en su revista Anuario, o a través de la Editorial AHM—, puedan ajustar su formato y sus contenidos a los requerimientos académicos de esta corporación. Este documento aborda principalmente aspectos formales de un trabajo de investigación en historia militar, pero también trata aspectos de contenido que son importantes para dar a los trabajos historiográficos el necesario rigor científico de una obra académica. Está dirigido a todo tipo de trabajos históricos, ya sea artículos, ensayos, monografías y obras que aspiren a convertirse en libros.

CONSIDERACIONES INICIALES

- 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.
- El trabajo puede incluir cuadros, tablas, recuadros y gráficos que sean informativos, ya que ello puede enriquecer bastante el aporte del texto principal. También se pueden incluir ilustraciones, mapas, esquicios y otros tipos de representaciones gráficas.

EL TRABAJO ACADÉMICO 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.
- Es muy importante que el trabajo tenga un problema de investigación, vale decir, que el autor resuelva un problema a lo largo de su escrito. En ese sentido, no basta con elegir un tema de investigación, sino que dentro de ese tema se debe elegir también un problema de investigación. Un trabajo de historia no es una simple recopilación de datos históricos que luego se exponen en forma narrativa o descriptiva. Esta parte del trabajo de investigación histórica es necesaria, pero no suficiente. Hay que dar un paso más, que corresponde a la mencionada problematización. Ello implica poner en práctica los ejercicios intelectuales de observación, crítica, análisis, explicación, e interpretación histórica.
- Si el autor lo considera necesario, puede guiarse también por una hipótesis de investigación, pero esto se considera opcional.
- Se solicita que la redacción del trabajo sea clara y ordenada. La norma a seguir es que la secuencia de palabras que compongan cada oración siga el esquema gramatical: Sujeto+Verbo+Predicado.
- El índice —o estructura— del trabajo de historiador debe tener organicidad, en el sentido de que esté constituido por partes que formen un conjunto coherente. Que la obra a presentar no sea un simple agregado de textos escritos, o de trabajos ya elaborados con anterioridad. El trabajo debe ser orgánico.
- En cuanto al discurso del trabajo de historia a presentar, es también muy importante que no solamente esté bien redactado, sino que, en cuanto a sus contenidos, tenga un guion. Esto significa que las ideas estén presentadas en forma ordenada, siguiendo una secuencia que sea lógica. Así como el orden de las palabras, o expresiones, es muy importante en el ámbito formal, el orden de las ideas a exponer es muy importante en el ámbito de fondo (o de contenidos, o de materias). Las ideas que componen cada razonamiento deben

estar bien hiladas, de manera que el lector pueda comprender cabalmente el mensaje que desea entregar el autor del trabajo.

- Finalmente, es muy importante que el trabajo de historia –siguiendo las modernas tendencias historiográficas—, idealmente, no se quede en la narración, o descripción, de hechos históricos, sino que también explique porqué ocurrieron esos hechos; es decir, que también penetre en las estructuras históricas que dan origen a los acontecimientos. En fin, que su discurso no sea solamente narrativo y descriptivo, sino que también analítico y explicativo.
- En el caso particular de los trabajos a presentar a la Academia de Historia Militar, dado que el ámbito historiográfico de esta corporación es precisamente esa rama de la ciencia histórica, se solicita que esos escritos se inscriban en esta última vertiente historiográfica. Las obras con una fuerte impronta política —o de otras ramas de la ciencia histórica— no encajan dentro del ámbito de estudio y de investigación de esta corporación, sino que están llamadas a ser presentadas a otros centros de estudios que sí tengan como ramo a esas otras vertientes de la Historia.

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 de 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 de 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) Archivo o repositorio donde se halla guardado el documento —si es posible abreviado—; b) Fondo documental; c) Volumen donde se incluye el documento; d) Título del documento o descripción del mismo; e) Remitente y destinatario del documento; f) Lugar y fecha del documento; y g) página o foja del documento —si procede—.

Archivo Nacional Histórico (ANH), Fondo Varios, Volumen 256, Copia de carta, De Simón Bolívar a Simón Rodríguez, Sativilca, 19 de enero 1824, 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* (ABO), Santiago, 1959, Tomo 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.

- j. **Si se repite la referencia de una obra citada anteriormente**, se coloca el nombre y el –o los— apellido(s) del autor (o los títulos del repositorio, del fondo, y el número del volumen que contiene la obra), el título de la obra en cursivas, y la página –o las páginas— donde se halla la cita, o el dato en referencia (o la foja, o las fojas respectivas).

Umberto Eco, *Como se hace una tesis*, p. 90

Fernando Campos Harriet, *Historia Constitucional de Chile*, p. 250

Tuñón de Lara, Manuel y otros, *Historia de España*, p. 120

Burguière, André, *Diccionario de las ciencias históricas*, p.300

Barrio Alonso, Ángeles, “A propósito de la historia social, del movimiento obrero y los sindicatos”, p.50

Cruz Ovalle, Isabel, “El traje como signo de los nuevos tiempos: la Revolución Francesa y la moda en Chile, 1800-1820”, p. 180.

Alted Vigil, Alicia, “El testimonio oral como fuente histórica”, p.160

Retamal Favereau, Julio, “El incidente de San Juan de Ulúa y la pugna anglo-española de fines del siglo XVI”, p.173

Álvarez Junco, José, “El falso ‘problema español’ ”

Valencia Avaria, Luis, “La declaración de la independencia nacional”

ANH, Fondo Varios, Volumen 256, pieza 2.

ABO, Tomo XIX, “Memorial de Manuel de Salas al virrey del Perú”, p. 260.

Nilo Floody Buxton, entrevista

Sergio de Castro Spikula, entrevista

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”; “aquél 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 $\frac{2}{3}$ 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^o” 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^o”).
- 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 arábicas (“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”).

DE LA TESIS AL LIBRO

- Es muy importante considerar que toda tesis que se desea publicar debe necesariamente sufrir modificaciones a la hora de ser transformada en libro.
- Lo anterior implica cambios en su estructura capitular, de manera que de ser una tesis —dirigida al público netamente académico—, pase a ser un libro —que pueda ser adquirido en librerías y ser leído por el público general— (por ejemplo, la Introducción del borrador no debería estar en el libro, pues todos los títulos que contiene son propios de una tesis y están dirigidos al público netamente especializado).
- Es también necesario contemplar cambios en los títulos del trabajo. Los títulos de una tesis no sirven para una obra que se desean vender en librerías. Es necesario adaptarlos, hacerlos más atractivos y que llamen la atención del público lector (ahora, examinando los títulos del borrador, se ven efectivamente bastante atractivos, por lo cual una buena parte de esta labor en particular ya está hecha).
- También se debe tener en cuenta que frecuentemente es necesario acortar la tesis original, pues una obra demasiado extensa no es adecuada para publicarla como libro, pues, dada su extensión, el público que va a las librerías no la va a adquirir.
- En cuanto al discurso —vale decir, el texto escrito del trabajo historiográfico— del borrador, debe también ser adaptado al público general. El discurso propio de una tesis está dirigido al público especializado, pero no es el indicado para un libro que se desea vender en librerías —a menos que se trate de una obra especialmente dirigida al público especializado—. Si el escrito tiene muchos términos que son tecnicismos, ellos deben ser aclarados, o también reemplazados por otros que sean más asequibles al público lector. Lo mismo ocurre con la redacción: una redacción demasiado académica no invita a

vender un libro en librerías, por lo cual ella debe ser adaptada a un estilo llano y comprensible para el común de las personas. Es importante recalcar que una obra que se edita debe ser pensada, o para el público especializado, o para el público general. Si la obra tiene un discurso mixto –mezcla de discurso académico con discurso llano—, ella no tiene mucho destino en librerías.

- A menudo ocurre que los autores insertan en sus borradores razonamientos o exposiciones que son poco entendibles cuando se expresan en el discurso historiográfico convencional, por ejemplo, cuando describen el desarrollo táctico de una batalla, o cuando desean dar a conocer la orgánica de un ejército en un determinado momento. En esos casos, es muy adecuado acompañar esas descripciones de esquicios (para el caso de una batalla, o hecho de armas), o de un cuadro (en el caso de la organización de una fuerza militar), o de diagramas, esquemas, e ilustraciones varias. La finalidad es que el lector pueda ir entendiendo a cabalidad lo que vaya leyendo, y no abandone la lectura del libro por la ininteligibilidad de su contenido.
- También ocurre que hay autores que insertan en sus borradores diversos datos, cualitativos y cuantitativos, así como extensas citas textuales que reproducen documentos históricos enteros, y también largos comentarios referidos a un asunto en particular. En esos casos, es más adecuado trasladar todos esos datos, citas textuales y comentarios, a las notas al pie de cada página, pues se trata de antecedentes que complementan el texto principal de la obra. Incluso, si esos datos, citas textuales y comentarios, son demasiado largos, es mejor incluirlos como anexos que se coloquen al final de la obra misma.
- Como la Academia de Historia Militar tiene como ramo esta rama de la ciencia histórica, se ha especializado en ese nicho editorial y trata de potenciarlo, pues no hay otra editorial en el país que se enfoque en esa área temática. Por ello, es muy común que los borradores que llegan a la Academia deban a menudo ser depurados de los contenidos políticos y sociales, pero siempre conservándolos en su justa medida. No hay que perder de vista que la historia militar se desenvuelve en un contexto político, pero tampoco los libros editados por la Academia de Historia Militar deben perder su carácter de pertenecer netamente a esa rama de la historia.
- La Academia de Historia Militar tiene como política que el autor de un borrador procure obtener su respectiva inscripción en el Departamento de Derechos Intelectuales; en caso de que su obra sea acogida para ser editada y publicada, la Academia se encarga de obtener el respectivo ISBN.

- Cualquier autor que desee publicar su obra a través de la Academia de Historia Militar, debe aceptar sus condiciones editoriales. Esto significa que su obra será sometida al proceso editorial propio de esta corporación, con los consiguientes protocolos y etapas de trabajo sobre el borrador, siempre encaminados a obtener un producto editorial lo más acabado posible.
- Todo lo anteriormente señalado se inscribe dentro del amplio proceso que significa transformar una tesis académica en un libro a venderse en librerías.