

# **Guía para la elaboración de ensayos**

**Dirigido a los alumnos y alumnas de la  
Licenciatura en Antropología Social de la  
Universidad Autónoma de Yucatán**

**Elaborada por  
Igor Ayora Díaz y Eugenia Iturriaga**

**Revisado, corregido y autorizado por la  
planta de profesores y profesoras  
de la Licenciatura en Antropología Social**



**FACULTAD DE CIENCIAS  
ANTROPOLÓGICAS**

**2015**

**Planta de profesores:**

Mtra. Alma Rosa Acuña Gallareta

Dr. Gabriel Angelotti Pasteur

Dr. Steffan Igor Ayora Díaz

Mtro. Carlos Evia Cervantes

Dr. Francisco Fernández Repetto

Dra. Violeta Guzmán Medina

Dra. Eugenia Iturriaga Acevedo

Dr. Esteban Krotz Heberle

Mtra. Cecilia Lara Cebada

Dra. Guadalupe Reyes Domínguez

Dra. Gabriela Vargas Cetina

Dr. Luis A. Vázquez Pasos

Dra. Nancy Beatriz Villanueva

La disciplina antropológica requiere, en distintos momentos, de la escritura de documentos de diversa índole. Siendo una carrera orientada por y hacia la investigación, es necesario escribir desde fichas bibliográficas, notas bibliográficas, y resúmenes de textos, hasta ensayos, capítulos, artículos, libros, pasando por ensayos para materias, monografías y tesis de distintos niveles. En cada caso, el propósito de la escritura es comunicar lo que pensamos, lo que hemos encontrado, y nuestros análisis de conceptos, datos, y casos. Por ello, nuestro deber es comunicar a los demás nuestros pensamientos de la manera más clara posible. Para conseguir este objetivo es necesario formarnos como académicos especializados en la escritura de textos antropológicos. Existen muchas maneras de escribir, pero en esta fase de formación, lo más importante es adquirir la disciplina para poder seguir los lineamientos generales de la buena redacción y, más adelante, adaptarse a la diversidad de estilos requeridos por programas académicos revistas académicas y editoriales en los que se buscará la publicación de textos. La misma idea de *publicar* es la de dirigir nuestros argumentos, estudios, análisis a un público al que queremos alcanzar con nuestros escritos. La aceptación de nuestras ideas dependerá de la claridad con la que escribamos. A continuación presentamos una serie de puntos que debes tomar en cuenta para la redacción de textos académicos.

### **Formato y estructura del trabajo**

1. Todo ensayo debe de comenzar con una página frontal o un encabezado que incluya el título del ensayo, el nombre del autor o autora, la fecha del manuscrito, el nombre del curso para el que se entrega, y el nombre del profesor responsable del curso. Por ejemplo:

*Título del ensayo*  
Nombre del autor/a  
Fecha  
Curso para el que el ensayo ha sido escrito  
Nombre del profesor o profesora  
Licenciatura en Antropología Social  
UADY

2. **El título debe reflejar el contenido del ensayo**, de manera que antes de leer el texto, tu lector o lectora tendrá una idea general acerca del asunto que tratarás. Recuerda que el título es de suma importancia, ya que su claridad mejorará tus oportunidades de ser leído por otros u otras lectoras. Evita títulos como “ensayo de curso”. Se sabe de antemano que el ensayo ha sido escrito para un curso.
3. El trabajo debe contener un **Resumen** (de entre 60 a 100 palabras a espacio seguido) donde expliques brevemente el contenido del trabajo. Así mismo, identifica **cinco palabras clave**. Para escogerlas piensa qué palabras utilizarías en un buscador si quisieras localizar tu artículo en internet.
4. Siempre debes de **numerar las páginas** de tus trabajos. La numeración inicia a partir de la introducción.

5. Todos los ensayos deben de entregarse en un **formato uniforme**: tipo de letra # 12, a doble espacio y con márgenes inferior y superior de 2.5 cm. y de 3 cm. en los lados izquierdo y derecho. De preferencia usa Times New Roman o Arial. El texto puede ser alineado a la izquierda o justificado (depende del profesor). El tamaño y el tipo de letra de las citas debe de ser el mismo del texto. Tampoco asignes tamaños distintos a los títulos, éstos se distinguen del resto del texto por el uso de **negritas**.
6. **Escribe un guión de trabajo** (para tu uso exclusivo, *no* para presentar con el ensayo). Es necesario que antes de escribir hagas explícito el argumento, listes los conceptos relevantes, decidas qué concepto precede a cuál y en qué orden debes desarrollarlos, de manera que exista conexión entre ellos. De esta manera, al escribir podrás seguir una línea clara, coherente y consistente de exposición de los conceptos y dar claridad a tu argumento. Pensar este guión y el ensayo requiere de planeación y anticipación. No dejes esta tarea para los últimos días del curso. Mientras más temprano comiences a planear tu ensayo final, mejor calificación obtendrás.
7. **Introducción.** Debes de hacer claro, desde el inicio del ensayo, cuál es tu propósito al escribirlo. Por ejemplo, “Con este ensayo quiero argumentar que ...”. El contenido de la Introducción debe de reflejar (no repetir) el tema que anunciaste desde el título. Explica la razón (académica) por la que escribes el ensayo. Aún cuando el tema sea asignado por el profesor o profesora, debes de hacerlo tuyo. Explica qué aspecto de la problemática te parece importante abordar dada la *bibliografía y otros materiales revisados durante el curso*. No escribas: ‘Escribo este ensayo porque me lo asignó el profesor (o profesora)’. Para concluir la introducción explica cómo estará dividido el trabajo adelantando de manera breve cual será tu conclusión. Esta descripción del ensayo no sólo muestra al lector lo completo de tu trabajo, sino que te permite, antes de entregarlo, darte cuenta de la consistencia lógica de tu propio argumento.
8. **Desarrollo del tema.** Una vez decididos los conceptos que emplearas, **explícalos, de preferencia con tus palabras**. No abuses de las citas. Debes de poder decir con tus propias palabras qué es lo que el autor o autora en quien te basas dice, dónde lo dice, y por qué. Aunque escribas con tus propias palabras, cuando uses conceptos derivados de la lectura de algún autor o autora, proporciona siempre la referencia o referencias correspondientes. **Si no lo haces sería plagio**. Selecciona los ejemplos que permitan ilustrar los conceptos; después de presentarlos debes de explicar qué entiendes por ellos y por qué son importantes para entender el concepto que discutes. Es siempre tu obligación como autor o autora explicar qué es lo que quieres decir y no dejar al lector o lectora la misión de adivinar tú propósito.
9. **Evita, en la medida de lo posible, las notas al pie de página.** La nota solo se añade cuando se necesita clarificar algún concepto o matizar un punto, cuando su inclusión en el texto hace que en la lectura la conexión entre ideas no sea clara.
10. **Todo ensayo debe de tener una sección final de Conclusiones** (o “discusión” o “reflexiones finales”) en la que de manera breve establezcas la relevancia y las relaciones entre conceptos utilizados.

11. La **bibliografía** debe de incluir todas las referencias mencionadas en el texto (de hecho, es mejor titular esta última sección “Referencias citadas” o “Bibliografía citada”). Estas deben de ser colocadas en un orden alfabético y cronológico consistente. **No incluyas referencias bibliográficas que no hayas usado en el texto y todas las referencias que aparecen en el texto deben de aparecer en la bibliografía.** Lo que hayas leído pero no usado para la elaboración del ensayo te servirá para madurar tus ideas en la práctica disciplinaria, pero no tiene que estar listado en tus ‘referencias citadas’.
12. **Las fuentes bibliográficas se colocan al final del texto.** No las coloques en notas a pie de página ya que el dato se duplicaría *innecesariamente*.
13. Existen varios **formatos para la bibliografía**. Algunos son específicos de ciertas disciplinas, pero, en ocasiones dentro de una disciplina existen varios formatos. De todas maneras, toda referencia debe de incluir el apellido del autor o autora (si sólo tiene uno) o ambos apellidos (si usa los dos), sus nombres, el año de publicación, el título de la obra, la ciudad donde se publicó y la editorial. Si son **más de tres autores**, en el texto puede escribirse “(Aguilar y otros, 1978)” pero **en la bibliografía debes de listar TODOS los y las autoras, independientemente de su número, y en el orden en que aparecen en la obra.** Ante la diversidad de formatos y con el propósito de fomentar una práctica disciplinada recomendamos que sigas el formato que a continuación presentamos. Recuerda que cada revista, editorial, escuela, disciplina, puede usar formatos distintos.

### **Formato bibliográfico**

#### **Para libros:**

Ayora Díaz, Steffan Igor (2002) *Globalización, conocimiento y poder: médicos locales y sus luchas por el reconocimiento en Chiapas*. Ciudad de México: Plaza y Valdés/ Universidad Autónoma de Yucatán.

Reyes, Guadalupe (2003) *Carnaval en Mérida: fiesta, espectáculo y ritual*. Mérida, Yucatán: Universidad Autónoma de Yucatán/ Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Vázquez Pasos, Luis Amílcar (1999) *Identidad, henequén y trabajo. Los desfibradores de Yucatán*. Ciudad de México: El Colegio de México.

#### **Para libros coordinados o editados:**

Bueno Castellanos, Carmen y Steffan Igor Ayora Díaz (coordinadores) (2010) *Consumos globales: de México para el mundo*. Ciudad de México: Universidad Iberoamericana/ Universidad Autónoma de Yucatán.

Iturriaga Acevedo, Eugenia y Luis Vázquez Pasos (editores) (2012) *Yucatán al inicio del siglo XXI: identidad, religión y cultura*. Mérida, Yucatán: Universidad Autónoma de Yucatán.

Observa que el segundo autor es listado primero por nombre y luego el apellido, al contrario del primer autor.

**Para capítulos de libro:**

Evia Cervantes, Carlos (2010) “La mitología en Yucatán” en: Francisco Fernández Repetto (editor) *Estampas etnográficas de Yucatán*. Mérida, Yucatán: Universidad Autónoma de Yucatán, pp. 43-73.

Lara Cebada, Cecilia (2007) “Muerte social y poder religioso en un rito de paso. El convite en Kanxoc, Yucatán” en: Luis Vázquez (editor) *Poder e identidades religiosas en una sociedad en transición*. Mérida, Yucatán: Universidad Autónoma de Yucatán, pp. 125-156.

Cuando cites el capítulo de un autor o autora que se encuentra publicado en un libro que él o ella editaron o coordinaron debes anotar primero el nombre del capítulo y luego el nombre del libro. Ve el siguiente ejemplo:

Vázquez Pasos, Luis Amílcar (2007) “La construcción de *metaidentidades* religiosas y el Movimiento de Renovación Carismática en el Espíritu Santo” en: Luis Vázquez (editor) *Poder e identidades religiosas en una sociedad en transición*. Mérida, Yucatán: Universidad Autónoma de Yucatán, pp. 243-274.

Al citar capítulos de libro, debes anotar siempre el título del capítulo citado, y escribir en qué libro se encuentra. Aún si citas todos los capítulos de un libro colectivo, deberás de dar la información completa en cada instancia. No olvides poner las páginas del capítulo. Observa que no hemos abreviado las palabras editor(es), ni coordinador(es).

**Para artículos:**

Fernández Repetto, Francisco, Edward Montañez Pérez y Genny Negroe Sierra (1993) “Corpus Christi en Yucatán, pasado y presente” en: *Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán*, vol. 8, núm.187, pp. 7-17.

Iturriaga Acevedo, Eugenia (2004) “El discurso indigenista del estado mexicano: una aproximación” en: *Temas Antropológicos*, vol. 26, núm. 1 y 2, pp. 55-81.

Los idiomas tienen distintas reglas para escribir los títulos de las obras. En castellano, francés e italiano, los títulos usan mayúsculas con las mismas reglas que en la escritura regular. En inglés se usa mayúscula también para sustantivos y verbos. En cada caso la bibliografía debe respetar el estilo original, como se ve a continuación:

Vargas Cetina, Gabriela (2011) “Corporations, Cooperatives, and the State” en: *Current Anthropology*, vol. 52, núm. 3, pp. 127-136.

**Para artículos obtenidos de revistas en línea:**

Guzmán Medina, Violeta (2010) “Juventud, pobreza y exclusión. Un diagnóstico de los problemas de salud de los jóvenes mayas de Yucatán” en: *Medicina Social*, vol. 5, núm.

2, pp. 128-134. Revista en línea consultada el 23 de agosto de 2011 en: <http://www.socialmedicine.info/index.php/medicinasocial/article/view/441/866/>.

Angelotti Pasteur, Gabriel (2010) “El estudio del futbol: ¿un ámbito periférico para la antropología en México? en: *Revista de Antropología Experimental*, núm 10, pp. 211-221. Revista en línea consultada el 23 de agosto de 2011 en: <http://www.ujaen.es/huesped/rae/articulos2010/12angelotti10.pdf>

Si consultas una revista en línea que también se imprime en papel como *Alteridades* o *Nueva Antropología* no es necesario que anotes la dirección electrónica, ni la fecha de consulta.

### **Para tesis**

Wejbe Shanahan, May (2010) “Cambio sociocultural en San José Tzal: una tensión entre identidad local y estigma en una localidad periurbana a Mérida”. Tesis de Licenciatura en Antropología Social, Universidad Autónoma de Yucatán, Mérida, Yucatán.

### **Para manuscritos en prensa:**

Ayora Díaz, Steffan Igor (en prensa) *Foodscapes, Foodfields and Identities in Yucatán*. Nueva York: Berghahn, cita autorizada por el autor.

Vargas Cetina, Gabriela (editora) (en prensa) *Anthropology and the Politics of Representation*. Tuscaloosa: University of Alabama Press, cita autorizada por la autora.

Ayora Diaz, Steffan Igor (en prensa) “Yucatecan Food and the Postcolonial Politics of Representation” en: Gabriela Vargas Cetina (editor) *Anthropology and the Politics of Representation*. Tuscaloosa: University of Alabama Press, cita autorizada por el autor.

En el último caso no se proporciona el número de páginas del capítulo, porque lo consultaste como manuscrito y aún no tienes acceso al número de la paginación definitiva. También observa que si la ciudad en la que se publicó la obra tiene nombre en castellano se pondrá en castellano, por ejemplo New York deberá ser Nueva York, London será Londres. Si la ciudad no tiene traducción al castellano se utilizará el nombre original, por ejemplo: Tuscaloosa o Drumheller.

Los manuscritos también pueden ser documentos de trabajo, notas de campo y ensayos de curso.

### **Para ponencias:**

Iturriaga Acevedo, Eugenia (2011) “Estereotipos y prejuicios de la élite meridana” ponencia presentada en: *Conference on Ethnicity, Race, and Indigenous Peoples in Latin America and the Caribbean* (ERIP), 4 de noviembre, San Diego, California.

### **Para publicaciones oficiales**

Secretaría de Desarrollo Social (2002) *Medición de la pobreza: variantes metodológicas y estimación preliminar*. Ciudad de México: SEDESOL.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2010) *Censo de Población y vivienda*. Ciudad de México: INEGI.

### **Para obras de un mismo autor**

Cuando citas dos o más obras de un mismo autor que fueron publicadas el mismo año debes diferenciarlas con una letra minúscula después del año. Ejemplo Reyes (2004a) Reyes (2004b). En la bibliografía deberás anotar primero la obra a la que le asignaste la letra **a**, luego a la que asignaste la letra **b** y, si es el caso, **c** y **d**. La letra **a** debe corresponder a la obra que citaste primero.

Cuando citas obras de un mismo autor pero de diferente año, en la bibliografía debes seguir un orden ascendente o descendente del año en que fueron publicadas. Recuerda que lo importante es la consistencia. Ejemplo:

Aguirre Beltrán, Gonzalo (1987) *Regiones de refugio*. Ciudad de México: Instituto Nacional Indigenista.

Aguirre Beltrán, Gonzalo (1989) *La población negra de México: estudio etnohistórico*. Ciudad de México: Fondo de Cultura Económico / Instituto Nacional Indigenista/ Universidad Veracruzana.

Aguirre Beltrán, Gonzalo (1992) *El proceso de aculturación y el cambio socio-cultural en México*. Ciudad de México: Universidad Veracruzana/ Instituto Nacional Indigenista/ Gobierno del estado de Veracruz / Fondo de Cultura Económica.

14. Si consultaste y citas en tu trabajo periódicos locales, nacionales o internacionales tendrás que elaborar un apartado que se llame **hemerografía**. En el cuerpo del texto debes de colocar entre paréntesis el nombre del periódico en cursivas y, seguido de una coma, la fecha en la que se publicó la nota a la que haces referencia. Ejemplo: (*Diario de Yucatán*, 30 de julio de 1945). Al final de trabajo, después del apartado de bibliografía, coloca la hemerografía. En esta sección sólo apunta en cursivas el nombre del periódico o periódicos citados. Ejemplo:

### **Hemerografía**

*Diario de Yucatán*

*Por Esto!*

*Milenio Novedades*

*La Jornada*

*El Universal*

*El País*

Sin embargo, si se trata de un artículo de opinión coloca entre paréntesis en el cuerpo del texto, el apellido del autor, el nombre del periódico y la fecha de publicación. Ejemplo:



(López y Rivas : *La Jornada* 1 de febrero de 2013). En el apartado hemerografía anota la referencia de la siguiente manera:

López y Rivas, Gilberto (2013) “Hacia un pacto por la nación contra el neoliberalismo” en: *La Jornada* (1 de febrero).

15. Al igual que sucede con los periódicos, cuando hagas referencia a películas y/o videos debes hacer referencia a ellos en un apartado titulado **filmografía**.

### **Para películas**

Para citar correctamente un película necesitas los siguientes datos: título de la película, año, nombre del director y distribuidora.

*Surrogates* (2009) Jonathan Mostow (director). Touchstone Pictures.

### **Para videos en línea**

Para citar un video sólo necesitas el nombre del video, la fecha en la cual lo viste y el link donde se puede consultar.

*The little girl sings like a pro*. Consultado el 7 de noviembre de 2013 en: [http://www.youtube.com/watch?v=LnL4F\\_vJV2o](http://www.youtube.com/watch?v=LnL4F_vJV2o)

### **Empleo de Citas**

16. En el texto, cuando hagas uso de un concepto, idea, frase, argumento de un autor, agrega **siempre en paréntesis el apellido del autor o autora** (no el nombre), el año de la publicación de su texto y la página en la que aparece desarrollado el concepto. Hay distintas maneras de hacer esta referencia, recuerda que lo importante es que seas consistente, usa *siempre* el mismo formato dentro de un ensayo. Acuerda con tus profesores o asesor de trabajo de titulación que formato seguir. Algunos te sugerirán que coloques entre paréntesis el apellido del autor, seguido por una coma el año de la edición y después de dos puntos el número de páginas. Ejemplo (Geertz, 1989: 110). Otros profesores te sugerirán que cites poniendo entre paréntesis el apellido del autor, sin coma apuntar el año de la edición y seguido de una coma el número de páginas. Ejemplo: (Geertz 1989, 110). Si el autor o autora es hispanohablante y sus trabajos aparecen registrados con los dos apellidos, **usa siempre** los dos apellidos, no sólo uno: (Aguirre Beltrán, 1987: 117) y no (Aguirre, 1987: 117). Si tienes varias referencias a incluir en un párrafo separa los autores con ‘punto y coma’ (;), no ‘coma’ (,): (Todorov, 2007; Taguieff, 2001; Wieviorka, 1992). Usa siempre en las referencias los apellidos, año y página de la fuente citada, y **no uses *Ibid*, *Ibidem* ni *op. cit.***

17. Las citas textual menores de 40 palabras deben de entrecomillarse y anotar entre paréntesis la referencia al autor. Ejemplo: En esos años Alfonso Caso -director del INI- señalaba: “el problema indígena por fortuna no es un problema racial, ya que en el país no existe este tipo de discriminación, pero sí es un problema cultural” (Caso, 1972:162).

18. Las citas mayores de cinco líneas, o de 40 palabras y más, deben colocarse en francesa y sin comillas. Ejemplo: Rodolfo Stavenhagen incorporó por primera vez la dimensión de clases sociales y estratificación en el estudio étnico, en su libro *Las clases sociales en las sociedades agrarias* señala:

Las clases son incompatibles unas con otras, es decir, se excluyen mutuamente, pero no sucede lo mismo con los estratos de diversos sistemas de estratificación. Esto significa que un individuo puede tener diversos *status* en la sociedad, participar en diversas estratificaciones, en tanto que sólo puede pertenecer a una clase (1976:41).

19. **Las citas no se colocan en cursivas.** Las *cursivas* son equivalentes al subrayado y estas formas se usan *sólo* para enfatizar la parte de una cita a la que quieres que tu lector o lectora le preste mayor atención. Si subrayas toda la cita, quieres que le presten atención a toda ella, pero entonces se hace innecesario subrayarla, ya que el mismo hecho de que has decidido incluirla en el texto señala su importancia, si no, ¿por qué otra razón la habrías citado en tu documento?
20. **No cites a autores a través de otros autores.** Por ejemplo, si quieres citar a Beck, no importa lo que Lash diga sobre su trabajo, sino lo que Beck mismo dice (es decir, **lee fuentes primarias**). Muchas veces los autores seleccionan citas para criticar el trabajo de otros y así resaltar la importancia de su propio argumento, teoría o punto de vista. Identifica durante tus lecturas y discusiones del material cuál es el argumento que un autor o autora desarrolla. Sin embargo, cuando no sea posible conseguir la fuente primaria porque se trate de una obra muy rara, es importante que quede claro de dónde obtienes la referencia (Tarde en: Laqueur y Lepinay, 2010: 23).
21. **Evita seguir una cita con otra cita.** Al presentar una idea puedes recurrir a una cita, pero al terminarla es *tu responsabilidad explicitar* la forma en la que entiendes que la cita se articula con el texto precedente o con la idea, concepto o argumento que sigue. Citas después de citas dan la apariencia de que, en vez de un ensayo, lo que has entregado son las notas que te debieron de servir para escribir el ensayo, que aún está por venir.
22. **Si citas un pasaje proveniente de un texto en otro idioma, no presentes la idea en el lenguaje original, más bien, tradúcelo al castellano.** Se presenta el texto original en una nota cuando te parece que el sentido del texto es ambiguo y quieres dar una oportunidad a tu lector o lectora de cotejar tu traducción con el texto original. Pero si la cita es ambigua, quizás debes de localizar una cita más clara en el texto. Por lo general se encuentran en otra parte del libro o el artículo, frecuentemente siguiendo a esa parte menos clara.
23. **Cuando citas un testimonios o una entrevista** debes, al finalizar la transcripción, anotar entre paréntesis el nombre del entrevistado, señalar que fue una entrevista personal, y la fecha en la que se realizó. Ejemplo: (Carmen Gutiérrez, entrevista personal, 23 de agosto de 2011). Si debes conservar el anonimato de la persona entrevistada puedes anotar (niño de 12 años, entrevista personal, 14 de junio de 2010)

o (rezadora, entrevista personal, 13 de enero de 2010). En el caso de los testimonios o entrevistas no es necesario que se presenten en el apartado de bibliografía.

#### 24. **Uso de comillas:**

**Simples.** Las comillas simples son necesarias para parafrasear algún autor o autora o cuando te refieres a un concepto que criticas en el texto. No es lo mismo decir “las tradiciones mayas” que las ‘tradiciones’ mayas. En el primer caso aceptas la existencia de esas tradiciones, en el segundo las cuestionas. También pueden ser utilizadas para identificar conceptos sobre los que tu trabajo presenta una reflexión. Por ejemplo: “el concepto ‘comunidad’ ha sido ampliamente debatido...”. Aunque también, en estos casos se puede usar cursivas “el concepto *comunidad* ha sido ampliamente debatido...” Lo importante es que mantengas consistencia de estilo. Si estás parafraseando a un autor o autora, debes de dar el apellido del autor o autora, el año de la publicación y la página del texto parafraseado.

**Dobles.** Cuando uses comillas dobles debes de escribir el texto citado tal y como está escrito, incluyendo faltas de ortografía o errores de sintaxis contenidos en la cita. Inmediatamente después del error coloca entre corchetes la palabra *sic*. Ejemplo: “El ejercicio [*sic*] ayuda a prevenir enfermedades”. Cada vez que uses comillas dobles debes escribir la referencia: apellido del autor, año y número de página del texto citado (Bourdieu, 1994: 117).

25. **No uses cursivas y subrayado en el mismo texto**, usa solo cursivas. Las cursivas se usan para subrayar o poner énfasis en algún aspecto del texto. Se usan también para identificar extranjerismos, nombres de negocios, de marcas comerciales, títulos de películas, títulos de libros y de revistas (los títulos de artículos en revistas y de capítulos de libro van entrecomillados). Así, “Salí anoche a cenar con Fausto y, curiosamente, comimos pizza en *Fausto’s*”; “El *Geist* de su argumento ...”; “En la ciudad se encuentran productos electrónicos de distintas marcas: *Sony, LG, ...*” “En su libro de 1973, *La interpretación de las culturas*, Geertz propone ...”; “El verano, Verónica salía con amigas a restaurantes tailandeses en los que consumía distintas versiones de *Pad Thai*” (aquí se pone en cursivas el nombre del platillo porque a diferencia de la pizza o el espagueti, todavía no es un platillo común en la región, y no existe aún una grafía autorizada por la Real Academia de la Lengua).

#### **Redacción**

26. Recuerda que para presentar ideas completas todas las **oraciones** deben de contener sujeto, verbo y complemento.

27. Cuando una oración ha rebasado las tres líneas debes de revisarla, ya que es muy posible que contenga más de una idea y, por tanto, una o más oraciones incompletas. Separa las ideas y preséntalas en oraciones completas.

28. **No construyas párrafos de una sola oración.**

29. Todo **párrafo** debe de contener un mínimo de tres oraciones. Si tu párrafo ha rebasado una página, seguramente contiene más de una idea desarrollada. Sepáralas en párrafos distintos y desarrolla cada una sin olvidar enlazarlas.
30. Cuida tu **uso de signos de puntuación**. No dejes los signos colgando solos. Por ejemplo: No se trata de, decía el autor ( Bhabha 1994 , 75) de negar la teoría ; en vez de deberíamos de buscar la respuesta “en ...” (los errores están subrayados). Un texto presentado de esta manera demuestra un trabajo descuidado, poco serio y poco profesional. Debes usar la opción de Word ( ¶ ) para mostrar las marcas de párrafos y los espacios entre palabras y letras.
31. **Evita iniciar oraciones con conjunciones o disyunciones. Evita también el uso de ‘etc.’ y sus sinónimos** (“y demás”, “y muchos más”, “y otros más” ‘y “así sucesivamente”). Es siempre el autor o autora quien debe de asumir la responsabilidad de proporcionar la lista completa de datos, fenómenos, eventos, teorías, conceptos y referencias, y no es correcto dejar al lector o lectora la tarea de imaginar qué más hubieses incluido o qué hubieses excluido si no hubieses usado esa palabra o expresión.
32. **No entregues un borrador como si fuese tu ensayo final**. Antes de entregar tu trabajo *revísalo al menos* una vez y asegúrate que alguien además de ti lo revise. Mientras menos errores tenga y más claramente escrito esté, mejor será tu calificación final o tus oportunidades de publicación.
33. **Las abreviaturas** son convenientes porque ahorran espacio, pero deben usarse con cuidado y consistentemente para no confundir al lector. Estas reglas te ayudarán a usar las abreviaturas efectivamente:
- No uses abreviaturas en el título, ni en el resumen de un trabajo. Ambas secciones tienen que entenderse independientemente del texto. Las únicas excepciones son abreviaturas conocidas por toda la audiencia, como SIDA o ADN.
  - La primera vez que usas una abreviatura debes escribir el término completo y seguirlo con la abreviatura entre paréntesis. Ejemplo: El Instituto Nacional Indigenista (INI) se creó en 1948.
  - No abrevies términos que usas pocas veces en el trabajo.
  - No inventes abreviaturas, a menos que el término sea demasiado largo y lo uses muchas veces en el trabajo.
  - Si vas a usar muchas abreviaturas considera presentar al final del trabajo un sección titulada lista de abreviaturas.

#### **Otras recomendaciones**

34. **Cada curso tiene distintos requisitos**. En este sentido, debes de ajustarte al número páginas o de palabras que tu profesor o profesora haya indicado como límites mínimo o máximo del trabajo a presentar. Ajustate a los requisitos de cada curso.
35. De la misma manera, cada curso requiere del **uso de bibliografía del curso y de tu investigación adicional** en la biblioteca de acuerdo con las expectativas de cada

profesor. En general, recuerda que los cursos se evalúan, en gran medida, sobre la base de tu comprensión y uso de los materiales revisados y discutidos durante el curso. Sin embargo, como la antropología es una disciplina de investigación, siempre se espera que realices búsquedas de bibliografía complementaria en la biblioteca y en bases electrónicas de datos (por ejemplo *Anthrosource*, *Dialnet*, *Jstor*, *Sage*, **no en *Wikipedia***). Cada profesor o profesora te dejará saber si hay el mínimo o máximo de referencias esperado en cada ensayo.

36. Cada disciplina tiene su propio “juego de lenguaje” que incluye desde el vocabulario considerado adecuado para presentar ideas hasta los códigos que norman la forma de presentación de las mismas. La mejor estrategia para apropiarse de estos códigos, reglas y vocabulario es la de familiarizarse con el estilo de cada disciplina *leyendo* con perseverancia los trabajos de miembros establecidos en ella. Mientras más te familiarices con la forma y el estilo de presentar ideas, mejor será tu escritura de ensayos. Esto implica leer prestando gran atención a esos aspectos de la escritura de otros autores (además de sus ideas o datos).
37. No asumas que has alcanzado un nivel de escritura que no necesita la revisión de otros. **Trata de trabajar en equipo**, con otras personas con igual o mejor entrenamiento en su escritura. Cuando otra persona lee tu texto puede localizar lagunas en tu argumento, repeticiones, errores sintácticos y ortográficos. Es común que al escribir uno deje de ver errores que, en contraste, le saltan inmediatamente a los ojos de quien lee el texto por vez primera. Piensa que más importante que tu orgullo propio sustentado en la certeza de tu perfección es la humildad de aceptar que cuando otros no entienden lo que hemos escrito *no es porque no saben leer*, sino porque no hemos sido capaces de explicar adecuadamente nuestras ideas. Aunque parece innecesario apuntarlo, cuando leas los trabajos de tus compañeros o compañeras, expresa tus ideas de manera crítica, constructiva y respetuosa.
38. **Nunca presentes las ideas de otros como si fuesen tuyas.** El ensayo es el lugar en el que nosotros podemos demostrar lo que sabemos, lo que hemos entendido, hasta dónde hemos desarrollado nuestras ideas. Resiste la tentación de usar los textos de otras personas como si fuesen tuyos. Para el ojo entrenado de los profesores, es fácil identificar párrafos en los que el estilo de escritura cambia y no corresponde al estilo habitual del estudiante. Los textos publicados, sea virtualmente en Internet, o en papel, han sido el producto del trabajo de un autor o autora que se ha tomado el tiempo de pensar un tema. Es nuestra obligación y responsabilidad moral (y legal) el reconocer el origen de las ideas que presentamos. El plagio es un robo de ideas y como tal es penalizado (en las escuelas con la reprobación de materias, en la profesión con penas económicas fuertes o incluso cárcel). Los antropólogos no creamos argumentos de la nada. Toda la ciencia está basada en el conocimiento que otros han generado. Consecuentemente, es importante *siempre* señalar entre paréntesis el apellido del autor o autora y colocar la información pertinente en la bibliografía citada.

39. Por último, es siempre importante contar con referencias acerca del uso correcto del idioma. Trata de tener a mano diccionarios, incluyendo uno de sinónimos y antónimos.

## Anexo

### Verbos observables para objetivos de instrucción del dominio cognitivo

Dependiendo de las acepciones (distintos significado según el contexto) con el que se use, algunos verbos se pueden aplicar a más de un nivel.

Necesitas darte cuenta de que estos verbos y expresiones *NO son sinónimos*. Debes familiarizarte con el significado de cada palabra y expresión revisando frecuentemente el diccionario para poder usar el vocabulario de manera precisa.

Conocimiento: Recordar información	Comprensión: Interpretar información poniéndola en tus palabras	Aplicación : Usar el conocimiento o la generalización en una nueva situación
	Clasificar	
Organizar	Describir	Aplicar
Definir	Discutir	Escoger
Duplicar	Explicar	Demostrar
Rotular	Expresar	Dramatizar
Enumerar	Identificar	Emplear
Parear	Indicar	Ilustrar
Memorizar	Ubicar	Interpretar
Nombrar	Reconocer	Operar
Ordenar	Reportar	Preparar
Reconocer	Re-enunciar	Practicar
Relacionar	Revisar	Programar
Recordar	Seleccionar	Esbozar
Repetir	Ordenar	Solucionar
Reproducir	Decir	Utilizar
	Traducir	

<b>Análisis:</b> Dividir el conocimiento en partes mostrar las relaciones entre ellas	<b>Síntesis:</b> Juntar o unir partes o fragmentos para formar un todo y construir relaciones para situaciones nuevas.	<b>Evaluación:</b> Hacer juicios con base en criterios dados.
Valorar	Ensamblar	Argumentar
Calcular	Recopilar	Evaluar
Catalogar	Componer	Atacar
Comparar	Construir	Elegir
Contrastar	Crear	Comparar
Criticar	Diseñar	Defender
Diagramar	Formular	Estimar
Diferenciar	Administrar	Evaluar
Discriminar	Organizar	Juzgar

Distinguir	Planear	Predecir
Examinar	Preparar	Clarificar
Experimentar	Proponer	Otorgar puntaje
Inventariar	Trazar	Seleccionar
Cuestionar	Sintetizar	Apoyar
Examinar	Redactar	Valorar

**Verbos observables para objetivos de instrucción del dominio afectivo**

Aclamar	Colaborar	Adherir
Acordar, Convenir	Defender	Ofrecer
Argumentar	Estar de acuerdo	Participar en
Asumir	Disputar	Elogiar
Intentar	Participar en	Resistir
Evitar	Ayudar	Compartir
Retar	Estar atento a	