



Carrera de Cine

MANUAL DE AYUDA PARA EL ESTUDIO
CARRERA DE CINE
UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO

Índice

Palabras previas.....	2
Algunas recomendaciones para optimizar el estudio.....	2
A. Lugar de estudio	2
B. Organización del tiempo	3
C. La lectura	3
D. Los apuntes.....	6
E. La clase	6
Normas generales para la presentación de informes escritos.....	7
Modalidades del Trabajo Académico	8
A. El artículo	8
B. El ensayo.....	8
C. El manual	8
D. La monografía	8
E. La tesis y la tesina	9
F. La memoria	9
G. El tratado	9
H. La reseña o recensión	10
I. El comentario	11
A. Camisa.....	12
B. Cubierta o portada exterior	12
C. Lomo.....	12
D. Guarda (en algunos casos).....	12
E. Anteportada o portadilla.....	12
F. Contraportada.....	12
G. Frontispicio.....	12
H. Portada, portada interior o página de título.....	12
I. Página legal.....	12
J. Agradecimientos, dedicatoria, epígrafe, etcétera	13
K. Índice general o contenido.....	13
L. Introducción, prefacio, prólogo, presentación, advertencia, etcétera	13
M. Lista de abreviaturas utilizadas en el cuerpo de la obra.....	13
N. Cuerpo de la obra.....	13
Ñ. Apéndices o anexos	13
O. Conclusiones.....	13
P. Bibliografía	13
Q. Índices	13
R. Listas de mapas, ilustraciones, gráficas, fotografías, etcétera.....	13
S. Colofón.....	13
Páginas Preliminares	14
A. La Advertencia	14
B. El estudio preliminar o el estudio introductorio.....	14
C. La introducción.....	14
D. La presentación.....	14
E. El prólogo y el prefacio.....	14

Palabras previas

El presente Manual de Ayuda para el Estudio es una guía que le servirá para enfrentar, principalmente, el estudio en las áreas teóricas de la carrera y en la elaboración de informes escritos. Es también una guía útil para comprender la estructura de los diversos tipos de textos que tendrá que leer a lo largo de la carrera.

Se recomienda tener este documento siempre a mano a la hora de elaborar los informes puesto que constituye un documento normativo, junto al Manual de Estilo de la Carrera de Cine, y se exigirá su cumplimiento para todos los efectos evaluativos.

Algunas recomendaciones para optimizar el estudio

Las siguientes recomendaciones constituyen una pauta que puede ser seguida de manera libre dependiendo de las características propias de la asignatura. Es recomendable leer atentamente esta guía e implementar los consejos aquí expuestos para mejorar la calidad del aprendizaje. La exposición de estas sugerencias no es restrictiva y cada uno puede asumirla como le parezca que rendirá los mejores frutos en el estudio. En el fondo, esta guía pretende mejorar en general las condiciones en que se realiza el estudio permitiendo optimizar el tiempo con un nivel de comprensión mayor de las materias que distintas asignaturas aportan. También pretende evitar al máximo posible el estrés al que frecuentemente los estudiantes se someten por no saber cómo organizar sus estudios.

A. Lugar de estudio

El espacio donde se realiza el estudio idealmente debe ser cómodo (se recomiendan un buen asiento y una mesa amplia) y agradable para quien estudia (ojala sin mucha contaminación visual que distraiga y con buena luz que no obligue a hacer esfuerzos adicionales a los ojos).

Debe estar acústicamente aislado (se recomienda que se estudie en un lugar aislado del resto de la casa o, por lo menos, lo suficientemente silencioso para facilitar la concentración).

A algunas personas les gusta estudiar con música “de fondo”. En ese caso es recomendable un tipo de música neutra que no distraiga (se recomienda música barroca). En ningún caso es recomendable estudiar con el televisor prendido puesto que es un elemento altamente distractor (como la radio) debido a que son medios que están justamente planificados en función de los llamados de atención. Esto mismo es válido para ventanas múltiples en el computador, particularmente *chat, facebook, twitter* y otros.

B. Organización del tiempo

¿En qué momento estudiar? Se recomienda no hacerlo inmediatamente después de alguna comida pesada, pero sí después de haberse alimentado (el hambre también distrae).

El estudio es un trabajo y, como tal, es recomendable que se organice con un horario. El ideal es realizar una agenda semanal de estudios de manera de distribuir apropiadamente el tiempo durante la semana y así evitar la concentración de esfuerzos la noche anterior a una evaluación.

Es recomendable también separar las actividades de estudio con contenidos distintos tomándose un pequeño relax entre dos momentos de estudio.

Los estudios y trabajos colectivos deben ser preparados con anticipación para no dispersar los esfuerzos y alargar el tiempo más de lo necesario. Si el grupo se va a reunir a estudiar en torno a un texto es recomendable que el texto ya haya sido leído por todos los miembros y no que se vaya a realizar una lectura colectiva de aquel. Esto no sólo ahorra tiempo sino que facilita la comprensión del texto a estudiar enriqueciéndolo con los puntos de vista de los participantes (puntos de vista ya meditados).

C. La lectura

Una de las actividades más comunes del estudiante es la lectura de textos. El problema de la comprensión de la lectura entre los chilenos se ha vuelto grave en las últimas décadas situándonos como uno de los países con menor índice de comprensión de textos en el mundo. Según estadísticas del OECD (2003), el 85,1 % de la población no comprende lo que lee, esto es un 7,9% más abajo del país anterior y a un 57,3% del país con mejores niveles.

Es habitual que esta lectura se haga de manera un tanto atareada, presionado por los plazos de los controles. Hasta aquí hemos realizado algunas recomendaciones sobre el tiempo pero también es necesario saber cómo enfrentar la lectura de un texto para que sea más efectiva.

1. Fases de la lectura

- I. Pre-lectura:** lectura superficial del texto donde se trata de captar los elementos más importantes, evaluar el contenido, determinar la estructura general y formarse una idea global. Esta operación puede realizarse también a través de técnicas de lectura rápida. En esta fase puede resultar útil formular una serie de preguntas a las que se pretende dar respuesta en la siguiente fase.
- II. Lectura crítica:** aquí nos encontramos con la lectura propiamente analítica. Exige del lector una participación activa, distinguiendo hechos de opiniones, concretando los objetivos en el fragmento que lee, y determinando las informaciones de mayor

importancia. La lectura crítica puede acompañarse de un subrayado del texto (siempre y cuando se haga selectivamente) y de la toma de apuntes.

- III. Post-lectura:** para completar el aprendizaje es necesario controlar y reorganizar los apuntes. Pueden elaborarse diagramas, representaciones gráficas que muestren la estructura de la información, o bien fichas, tablas terminológicas y fichas con preguntas/problemas que ayuden a memorizar. Estas informaciones son básicas para la preparación de un trabajo escrito o de una exposición oral.

2. Análisis estructural de un texto

- I. Unidades de lectura:** para comprender y captar mejor el contenido del texto se debe dividir en unidades de lectura a las que se dedicará el estudio por separado. Las dimensiones de estas unidades de lectura son variables y dependen del estilo del autor, el volumen de la información, el que poseemos nosotros, y el tipo de texto de que se trata.

- II. Estrategia de la comprensión:** no son muchos los modos de estructurar las unidades de lectura; conocer algunos esquemas básicos puede ayudar a su comprensión. Veamos los principales.

II. A. Enumeración: está constituida por una lista de propiedades que describen un mismo objeto, hecho o idea. La comprensión de este tipo de unidad de lectura requiere dos momentos separados; primero, es necesario localizar los temas tratados; luego, hay que comprender las informaciones presentadas para cada tema.

II. B. Secuencia: la unidad de lectura es un caso particular de unidad por enumeración, en la que los elementos presentados aparecen en forma explícita, por ejemplo de manera cronológica. Esta unidad de lectura se encuentra a menudo en textos de tipo científico y es una característica de las instrucciones que describen cómo afrontar un problema.

II. C. Confrontación/Contraste: esta unidad de lectura indica las similitudes o bien las diferencias entre dos o más objetos. En estas unidades de texto se identifican varias categorías, mediante las cuales se confrontan los objetos; cada objeto es analizado teniendo en cuenta todas las categorías. La comprensión de esta unidad de lectura requiere ante todo seleccionar los objetos enfrentados o contrapuestos; en segundo lugar, las categorías de confrontación, y, finalmente, las similitudes o diferencias.

II. D. Ampliación de un concepto: aquí se distingue una idea principal, que está enunciada de una manera explícita y es reafirmada a través de ejemplificaciones o argumentaciones. Las informaciones secundarias explican, aclaran, detallan e ilustran la afirmación principal. Una lectura crítica de este tipo de textos requiere de la verificación de la validez efectiva de las informaciones secundarias.

II. E. Enunciación/Resolución de un problema: esta lectura se divide en dos partes: en la primera se presenta un problema, en la segunda se expone su solución. Este esquema admite algunas variantes:

1. *El problema es expuesto con claridad y está seguido por una solución igualmente explícita.*
2. *El problema es expuesto con claridad, pero le siguen hipótesis de solución contrapuestas.*
3. *El problema es expuesto, pero la solución está sobreentendida.*
4. *La solución es expuesta, pero el problema está sobreentendido.*

Para este tipo de comprensión pueden señalarse tres momentos: la determinación de las premisas, la del problema, y la solución proyectada.

II. F. Causa/Efecto: esta unidad de lectura se encuentra en muchos textos, por ejemplo en historia. Encontramos un esquema de este tipo cuando a un acontecimiento o situación presentados le siguen las razones que lo causaron. A veces se encuentran hipótesis en lugar de causas reales. La comprensión de este tipo de textos es muy simple, una vez que se ha determinado su presencia.

3. La lectura crítica

Algunos aspectos son importantes para desarrollar la capacidad propia de lectura crítica. Estas son:

I. Determinación de los objetivos del autor: comprender el texto significa darse cuenta de los objetivos primarios del autor. A veces, el objetivo declarado o aquél inmediatamente evidente en un texto no coincide con el objetivo efectivo del autor. La diferencia entre objetivo “declarado” y objetivo real puede verse en diversos tipos de texto, incluso científicos. Para este efecto es también importante reflexionar sobre cuál es el objetivo del docente cuando indica un texto particular de lectura.

II. Valoración de la autoridad de las fuentes: Un texto o una afirmación tienen un valor según la competencia que posee el autor sobre el tema. Resulta útil aprender a relacionar una información con la autoridad de su fuente. El “principio de autoridad”, sin embargo, no debe condicionar demasiado nuestro juicio: más allá del valor de la fuente, las informaciones y las ideas que contiene un texto deben resultar razonables y convincentes. En otras palabras, la sola autoridad de la fuente no puede justificar una postura acrítica frente a un texto, y, al mismo tiempo, la falta de autoridad no debe bastar para hacernos juzgar un escrito en términos negativos.

III. Distinción de los hechos y de las opiniones: de manera un poco simplista se puede decir que una proposición describe un hecho si éste puede ser verificado de modo objetivo; en cambio describe una opinión cuando presenta una de las posibles interpretaciones de la realidad. Distinguir hechos y opiniones de un modo sistemático puede ayudar al análisis y la evaluación de textos, y puede facilitar la génesis y el desarrollo de nuestra capacidad de juicio autónomo.

D. Los apuntes

No basta leer un texto para apropiarse de su contenido; hacen falta además otras acciones: subrayar, tomar apuntes, elaborar cuadros sinópticos. Estas acciones nos ayudan a comprender y a memorizar el texto leído, a relacionarlo con las demás informaciones que se encuentran en nuestro poder, y a construir una estructura que puede utilizarse para una exposición escrita u oral: en otras palabras, nos hacen pasar de la “lectura” al “estudio”.

Los subrayados y los apuntes son tanto más eficaces cuanto más esenciales son. Es un error muy común subrayar el texto entero, o tomar apuntes que reproducen íntegramente el texto original. En este caso, los subrayados y los apuntes son útiles sólo como instrumentos para aumentar la concentración durante la lectura, pero pierden la función de poner en evidencia los conceptos-guía del texto, y resultan poco útiles para el aprendizaje.

Por otro lado, los diagramas son esquemas útiles que permiten representar sobre la hoja relaciones entre varias palabras-clave o frases breves. Un diagrama debe presentar de manera organizada la información, ya sea para comprender y esquematizar el texto, ya sea para la producción de un escrito. Exponer las ideas de una manera ordenada y sistemática nos permite mostrar las relaciones entre ellas. Este esfuerzo nos induce a construir estructuras mentales identificando ideas principales e ideas subordinadas según un orden lógico. Organizar las informaciones en un diagrama facilita la percepción y el recuerdo de las relaciones entre las ideas, y resulta muy cómodo para realizar repasos rápidos.

E. La clase

Una parte esencial del proceso de estudio es la asistencia a la clase. La costumbre arraigada de llegar a “escuchar” lo que el profesor tiene que decir, de anotar sus palabras como si fuera un dictado y de recoger la información que entrega “de primera mano”, constituye quizás una de nuestras peores prácticas.

Para asistir preparado a una clase se debe haber leído el texto que se va a tratar o haberse informado de los contenidos de los que versará la clase. En este sentido es conveniente solicitarle al profesor una planificación de las clases de manera de organizar las lecturas con tiempo y realizar los preparativos que más convengan para comprender la clase.

Todo esto permite enfrentarse a contenidos “conocidos” y estimula la participación activa con preguntas pertinentes al tema ayudando a la comprensión de la materia. Facilita también la toma de apuntes despejando lo secundario y anecdótico de lo esencial. Esto significa que la clase se transforma en una instancia de aprendizaje efectivo y no en un trámite. La clase es antes que nada una oportunidad para desarrollar la reflexión, enfrentar argumentos y opiniones, y profundizar los conocimientos.

Normas generales para la presentación de informes escritos

- A. Los informes deben escribirse en computador en formato carta. En caso de requerirlo alguna asignatura, podrá variar esta norma por formato oficio. En cualquier caso la norma será común para todos los alumnos.
- B. La tipografía utilizada debe ser Times New Roman de 12 puntos con espacio 1,5.
- C. Cada página de un informe debe contemplar un margen de tres centímetros en cada uno de sus lados.
- D. Los informes deben presentarse anillados o sujetos por algún otro sistema. No se deben presentar hojas sueltas ni afirmadas precariamente (con clips, por ejemplo).
- E. Todas las páginas del informe deben ir numeradas, con excepción de la portada.
- F. Todo informe debe presentarse con una portada que contemple los siguientes ítems:
 - a) Título del trabajo y subtítulo (donde se explicita el tema tratado según indicaciones del profesor).
 - b) Nombre del alumno.
 - c) Nombre de la asignatura.
 - d) Nombre del profesor que la imparte.
 - e) Carrera de Cine.
 - f) Universidad de Valparaíso.
 - g) Fecha de la entrega del informe.
- G. La segunda hoja del informe debe presentar el índice de las distintas partes que lo componen, en caso de tratarse de informes con varios capítulos.
- H. La tercera hoja debe tratarse de una presentación del informe que explicita las pautas entregadas por el profesor para la realización del trabajo.
- I. Todo informe que lo requiera debe incorporar en la última hoja la bibliografía efectivamente utilizada correctamente escrita (ver Manual de Estilo).
- J. En todo informe se considerará, para su evaluación, la claridad expositiva del alumno, su correcto manejo conceptual, el uso adecuado de las normas de citación (ver Manual de Estilo) y, en general, el cumplimiento cabal de las normas expuestas en los puntos anteriores. Todo esto adicionalmente a los requisitos exigidos por el profesor con relación a las pautas de evaluación de contenidos por él expuestas.

Modalidades del Trabajo Académico

A continuación se dan las características y partes de cada uno de los formatos más conocidos que podría adoptar un informe académico. Sin embargo, cualquiera de estos productos -por muy breve que sea- se debe desarrollar con base en un esquema preliminar.

A. El artículo

Es un escrito breve que pretende contribuir a planear, relacionar o descubrir cuestiones técnicas o profesionales como pauta para investigaciones posteriores. Para ello toma en cuenta los temas de actualidad o se refiere a cuestiones latentes. Puede versar sobre diversos aspectos en su afán de divulgación, o referirse a temas concretos. Por lo general son avances (capítulos) de una investigación principal o trabajos hechos específicamente para un evento con fines de divulgación; se publica en periódicos, semanarios, revistas, memorias, enciclopedias, etcétera.

B. El ensayo

El ensayo es una comunicación cordial de ideas, generalmente breve, en el que se expone, analiza y comenta un tema, sin la extensión ni la profundidad de un tratado o de un manual. Es una proyección, una cala, una avanzada de una nueva idea sobre algo que se creía de sobra conocido. Se caracteriza por la ausencia frecuente de aparato crítico, es decir, notas a pie de página, citas y bibliografía.

Los asuntos de los que se ocupa el ensayo son muy amplios. Son muy conocidos los ensayos *El laberinto de la soledad*, de Octavio Paz, *La ciudad letrada*, de Ángel Rama y *La inteligencia de una máquina*, de Jean Epstein.

C. El manual

Los manuales reúnen ligereza en la presentación y seriedad en los conceptos. Es un libro en el que se compendia lo esencial de una materia; es decir, es un surtido de reglas prácticas y de sus aplicaciones. Transmite algunos conocimientos específicos en forma didáctica. Para la mejor comprensión de los conceptos allí expuestos algunas veces se complementa con ilustraciones.

D. La monografía

Es un estudio particular y profundo sobre un autor, sobre un género, sobre una época, etc.; es decir, es el tratamiento por escrito de un tema específico. La monografía profundiza en un solo aspecto de los muchos que integran un asunto. Para elaborarla se emplean las técnicas de la investigación científica. En ella se cuenta con una información sintetizada sobre un punto específico que antes se encontraba dispersa en varios libros. Las

opiniones allí sustentadas se apoyan en un aparato crítico (notas a pie de página, citas y bibliografía). Caracteriza frecuentemente una investigación bibliográfica, no de campo, aunque se debe advertir que no hay nada en el concepto de monografía que lleve a aceptar esta restricción. Desde el punto de vista formal, las monografías son trabajos donde se valora claramente la buena organización y el uso de un aparato crítico bien estructurado.

E. La tesis y la tesina

Es un estudio escrito (variante de la monografía) que el aspirante a un título universitario debe presentar ante un jurado compuesto de personas académicas enteradas en la materia sobre que versa la tesis, para su aprobación. Es un enfoque razonado que estamos dispuestos a sustentar con bases científicas. De esta manera, el aspirante al título debe demostrar que domina la materia de sus estudios y que es capaz, además, de aportar nuevos y sólidos conocimientos a la misma.

Una tesis, por lo tanto, es un trabajo serio y bien meditado que sirve como conclusión a varios años de estudios, demostrando las aptitudes del aspirante en el campo de la investigación y dándole oportunidad a éste para realizar por sí solo una indagación significativa. Las tesis, por consiguiente, son trabajos científicos relativamente largos, rigurosos en su forma y contenido, originales y creativos.

Ocasionalmente se hace la distinción entre tesis y tesina para indicar el grado de profundización y originalidad del trabajo. En este caso, la tesina corresponde al trabajo académico realizado por los aspirantes a una licenciatura, y la tesis corresponde al trabajo académico, de mayor profundidad, originalidad y envergadura, realizado por los candidatos a postgrados (Magíster, Doctorado o Postdoctorado).

F. La memoria

A diferencia de la tesis, la memoria no exige el mismo rigor científico, aunque sí la existencia de un aparato crítico que apoye los razonamientos del autor. Se trata de un tipo especial de trabajo para obtener un título de carácter técnico o profesional donde el postulante debe demostrar dominio de las materias de estudio, particularmente las que se ven involucradas en su tema de memoria. Especialmente, se exige la aplicación de los conocimientos adquiridos en un documento que acompaña la realización de un producto pertinente a los estudios realizados y referido a dicho producto. Es una especie de monografía de mayor complejidad y extensión que las que habitualmente se solicitan durante el proceso de estudios.

G. El tratado

El tratado es el estudio completo, bien estructurado y riguroso que pretende entregar toda la sabiduría existente sobre un tema. Es el libro que concentra, analiza y explica los conocimientos de una ciencia, de una técnica o de un arte. Tiene una presentación de libro

de consulta, pues allí se desarrollan más ampliamente cada uno de los temas tratados. En el título del libro generalmente se antepone la palabra "tratado".

H. La reseña o recensión

En ocasiones se tienen que elaborar reseñas como parte del trabajo académico o como ensayos de crítica, que podrían constituir verdaderos trabajos de investigación.

Hay dos tipos de reseñas: bibliográficas y hemerográficas.

La reseña bibliográfica es el informe en menos de diez cuartillas sobre el contenido y cualidades de un libro.

La reseña hemerográfica informa sobre el contenido de un artículo. Puede tener una extensión de tres a cinco cuartillas.

Una reseña se encabeza con la ficha del libro o del artículo reseñado.

Las siguientes normas facilitarán el hacer toda reseña:

1. Leer cuidadosamente toda la obra (libro o artículo) hasta familiarizarse por completo con el tema y con la estructura.
2. Partir del supuesto de que los lectores no conocen el libro objeto de la reseña, pero que desearían saber de que se trata.
3. Examinar los elementos estructurales de la obra, explicar cómo los maneja el autor y qué función cumplen.
4. Mantener las justas proporciones, haciendo no sólo que los párrafos de la reseña estén equilibrados en cuanto a tamaño y contenido, sino que reflejen la importancia relativa de las distintas partes del libro reseñado.
5. Evaluar con un patrón objetivo el trabajo, y no con el gusto o los prejuicios personales. Lo primero es determinar el propósito que se tuvo al hacer el libro (prefacio o introducción), después podrá juzgarse si la obra cumple con los fines que se propuso el autor.

Deben evitarse las palabras fuertes, ironías, sarcasmos y menosprecios sobre el libro y sobre el autor.

Es conveniente recordar que la lectura cuidadosa del índice general o de la introducción facilitan la elaboración de una reseña bibliográfica, pero de ninguna manera sustituyen la lectura del libro.

I. El comentario

Comentar es interpretar, es decir, diagnosticar, pronosticar y proponer un tratamiento.

Para facilitar la elaboración de un comentario se puede seguir este orden:

- 1º. Planteamiento del problema
- 2º. Manipularlo, desmontarlo en piezas
- 3º. Fallo o juicio crítico
- 4º. Solución

Así, cuando se comenta se dice qué es lo que estamos comentando, cómo funciona, añadiendo algunos detalles complementarios que permitan agregar antecedentes o sugerencias sobre lo que se describe o narra; también puede compararse el funcionamiento con otra institución análoga.

Después de comprobar las cualidades o defectos se puede decir por qué la institución que comentamos es buena o mala.

Finalmente, se impone al lector, razonadamente, una opinión.

Las Partes del Libro

A. Camisa

Dependiendo del tipo de encuadernación, algunos libros llevan camisa, es decir, una cubierta suelta de papel fuerte con que se protege el libro, y lleva impreso el título de la obra. Algunos libros, aprovechando la camisa, llevan solapa, o sea una prolongación lateral de la camisa que se dobla hacia adentro y en la que se imprimen algunas advertencias o anuncios.

B. Cubierta o portada exterior

Es el forro del libro, y puede estar encuadernado a la rústica, en tela o en piel. Allí se anota el título del libro, el nombre del autor y la casa editorial que lo publica.

C. Lomo

Es la parte opuesta al corte de las hojas. En ese lugar se anotan los mismos datos de la portada exterior.

D. Guarda (en algunos casos)

Es una hoja en blanco que sirve para protección de las páginas interiores.

E. Anteportada o portadilla

Página que precede a la portada, y en la cual sólo se anota el título de la obra.

F. Contraportada

Página que se pone frente a la portada, con el nombre de la serie a que pertenece el libro y otros detalles sobre éste.

G. Frontispicio

Página anterior a la portada, que suele contener algún grabado, fotografía o viñeta.

H. Portada, portada interior o página de título

Contiene los nombres completos del autor o autores, el título completo del libro y de la editorial (en la mayoría de los casos el logotipo de ésta), el lugar y el año de impresión.

I. Página legal (reverso de la anterior)

En esta página se anota el número de la edición y el año, el nombre del traductor (si se trata de una obra escrita originalmente en idioma extranjero), el año en que se reservaron los derechos, representados por el signo © (copyright), el lugar de impresión, y el número

de ISBN, International Standard Book Number (Número Internacional Normalizador de Libros).

J. Agradecimientos, dedicatoria, epígrafe, etcétera

K. Índice general o contenido (si se pone al principio se llama "contenido"; si al final, "índice")

L. Introducción, prefacio, prólogo, presentación, advertencia, etcétera

M. Lista de abreviaturas utilizadas en el cuerpo de la obra

N. Cuerpo de la obra

Dividido en partes, capítulos, etcétera. Es la parte medular de un libro. En la mayoría de los casos las divisiones más generales (partes) se señalan poniendo el título en una hoja sola llamada falsa.

Ñ. Apéndices o anexos

Constituidos por documentos importantes, raros o inéditos. En algunos casos son presentados en forma facsimilar. También incorpora tablas o cuadros de datos, estadísticas, gráficos, etc., que por su extensión o su carácter puramente complementario no han sido colocados en el cuerpo de la obra.

O. Conclusiones

P. Bibliografía

Es la lista de las obras referentes a la materia consultadas por el autor, y sirve además como complemento sobre referencias.

Q. Índices

Pueden ser analíticos, temáticos; de nombres, de autores u onomásticos, o de materias.

R. Listas de mapas, ilustraciones, gráficas, fotografías, etcétera

S. Colofón

Es la anotación final de un libro, en donde se asienta el nombre del impresor, el lugar y la fecha de impresión; se agrega además el tipo de letra usado y la clase de papel, el número de ejemplares impresos y el nombre de la persona que estuvo al cuidado de la edición.

Páginas Preliminares

(Con este nombre se designan todas las partes que anteceden al desarrollo del capitulado de un libro)

A. La Advertencia

Cuando se trata de una reimpresión, el autor o el editor aclaran si la obra conserva la estructura de la anterior o si hay alteraciones o ampliaciones notables. A veces se dan indicaciones que facilitan la consulta y el manejo del libro.

B. El estudio preliminar o el estudio introductorio

Éste es un auténtico trabajo de investigación antepuesto a la obra de un autor, a una serie de documentos o a una época. Dependiendo de la temática tratada se pueden emplear diversas técnicas para elaborarlo.

C. La introducción

La introducción sirve para dar información previa y suficiente del contenido de la obra, y da una visión general de los criterios que se siguieron. No debemos confundirla con el prólogo, la presentación, el prefacio o la advertencia, que abordan asuntos ajenos a la obra y que incluso pueden ser elaborados por una tercera persona. Así pues, la introducción se escribe una vez que estemos en condiciones de exponer el contenido real de la obra, evaluar los logros y limitaciones, sin entrar en el análisis pormenorizado de la misma.

D. La presentación

La presentación es el informe sobre las cualidades de un libro. Debe indicar los motivos que indujeron al presentador a elaborarla, la trayectoria del autor y los métodos que utilizó, el análisis de la obra, y una evaluación de la misma. Si se aprecian fallas o méritos se deben destacar en forma objetiva. Debemos ser mesurados en el empleo de adjetivos de elogio al autor, y resaltar la utilidad de la obra.

E. El prólogo y el prefacio

Es el documento antepuesto al cuerpo de una obra literaria o científica para informar al lector del fin de la misma o para hacer alguna advertencia. El prólogo puede estar a cargo de una persona distinta del autor, para presentar a éste si es novel, para aclarar algunas ideas del libro y generalmente para significar la importancia de la publicación. Cuando lo hace el autor, éste aprovecha para exponer los motivos personales que lo llevaron a ocuparse del tema. Aquí expresa sus agradecimientos a personas e instituciones que lo alentaron en su tarea y hace una leve y discreta justificación de las fallas que prevé en su obra.