

## ***Preparación y escritura de un artículo sobre la conservación***

### **Introducción**

El escribir un primer artículo puede intimidar a un conservador/restaurador. Pero la conservación está repleta de temas de interés y si usted escribe acerca de lo que le interesa, otros también lo encontrarán interesante. Todos queremos aprender nuevas maneras de pensar y técnicas que lleven al progreso de la conservación.

Un artículo es una manera muy eficiente de hacer llegar el mensaje a un número importante de personas, por todos los rincones del planeta y durante décadas y décadas. Cada persona piensa de manera diferente. Por esta razón, un código básico ha sido desarrollado que facilite seguir lo que el autor nos quiere comunicar. Este artículo describe cómo hacerlo con un formato científico. Hay otros formatos posibles, tales como el ensayo, que tiene sus propias convenciones de estilo y contenido.

Se escribe porque se tiene algo que comunicar: un mensaje. ¿Cuál es su mensaje? ¡Que sea simple! Cuanto más complejo, más confuso será para autor y lectores. Apartes interesantes podrán reservarse para su próximo artículo. El publicar un artículo cuesta mucho tiempo y dinero, y sólo valdrá la pena si es algo útil para conservadores u otros lectores.

Hay dos componentes principales en un artículo, los hechos y las opiniones. El oráculo de Delfos en la antigua Grecia nunca se equivocaba, porque no se sustentaba en absoluto en hechos concretos. Un artículo en el cual la opinión no está apoyada por hechos es un artículo sin valor. Los hechos son de interés en la medida que se puede extraer de ellos una conclusión. Un artículo debe establecer claramente cuáles afirmaciones son los hechos y cuáles las opiniones.

Un formato corriente ayuda a la escritura y lectura de artículos claros, fáciles de seguir y completos. El árbitro o reseñador y el redactor o editor pueden señalar las partes confusas y además, sugerir cambios de ubicación en el texto. No obstante, un artículo poco claro puede ser rechazado si el editor considera que es muy imperfecto en su construcción y puede pedir al autor que vuelva a escribir el texto en su totalidad. La conservación es una actividad afortunada en el sentido que tanto los reseñadores como los editores aportan con frecuencia comentarios al autor.

En general, un artículo consta de cuatro partes principales:

1. Una introducción, donde se resumen los antecedentes del tema y se establece claramente la intención del trabajo.
2. La descripción objetiva del trabajo realizado y los resultados.
3. Un comentario del trabajo en sí mismo y una valoración de los logros obtenidos con respecto a la meta propuesta. La conclusión normalmente incluirá una evaluación de amplia relevancia para la conservación.
4. Información suplementaria, tal como el título, referencias, lista de materiales.

El escribir da grandes satisfacciones y puede llevar a nuevas maneras de pensar y trabajar. Así como en la conservación, escribir requiere su propia disciplina y preparación para alcanzar un resultado que sea útil para usted y los demás.

### **La preparación**

Un proyecto de conservación puede tener dos finalidades: completar una investigación o el

tratamiento de un objeto, y el artículo en sí. Para el tratamiento de un objeto, se deberán evaluar las diferentes opciones disponibles y reunir los materiales necesarios, para asegurar que todo lo esencial esté al alcance de la mano antes de empezar el trabajo. Un proceso similar debe seguirse para escribir el artículo. Se deben tomar fotografías y notas del estado inicial del objeto. Es imposible tomar una fotografía de "antes" una vez que el objeto haya sido limpiado. Hay que asegurarse que los registros, tanto de textos como de imágenes, sean adecuados para la publicación y no solamente para los archivos. Es una buena idea abordar cada proyecto interesante como una oportunidad para publicar un artículo. Véase Apéndice 1.

Cada proyecto tiene su propio contexto, el cual provee el tema de fondo a su mensaje. ¿Cuáles son los aspectos cruciales de este proyecto? ¿Historia del arte, técnicas de conservación, propiedades de los materiales? La lectura y discusión del tema, antes de empezar pueden aportar valiosos puntos de vista, evitar los errores y ahorrar mucho tiempo, tanto para el proyecto como para el artículo. Esta exploración del tema generalmente se prolonga desde la idea inicial hasta el momento en que el artículo es entregado al editor, no se puede dejar de pensar en él. La información adquirida puede cambiar sus ideas sobre el proyecto y el mensaje del artículo. Lo que se descubra formará el núcleo de la parte introductoria y una gran parte del material comparativo en la sección de discusión.

### **El proceso de escribir**

Generalmente es fácil empezar con lo que se conoce bien. Es por eso que a menudo es mejor comenzar por la descripción detallada de lo que se hizo y lo que se descubrió. Es normal excluir las opiniones personales de esta sección. Con frecuencia el segundo paso es escribir la discusión, donde el autor expone cómo sus opiniones sustentan el trabajo descrito en el artículo, compara su trabajo con trabajos previos y las opiniones de otros, y suministra una conclusión general. En general, luego se escribe la introducción, porque así se tiene la oportunidad de redactar el objetivo del proyecto de modo que compagine con las conclusiones. Cada persona tiene su método para escribir: algunas usan fichas o tarjetas para cada tema, algunas preparan esquemas, y hay quienes escriben directamente en el ordenador o computadora. Lo importante es escribir de una manera que le sea cómoda.

No se puede decir todo en un solo artículo y mucho tiene que ser descartado. Hay que enfocar en el mensaje central una y otra vez. Cuando se escribe, es corriente que se incluyan nuevos aspectos, y luego se retiren para volverlos a incluir en otra parte a medida que sus ideas se desarrollen. Es productivo permitir que otra persona lea el manuscrito a medida que avanza. La crítica a esta altura puede resultar dura pero es generalmente bien intencionada y es mucho mejor responder a los comentarios temprano que más tarde. A veces sucede que un manuscrito sea abandonado y sustituido por otro mejor.

A lo largo de la preparación y la escritura se recogerán las observaciones propias y las de los demás. Es importante que por cada afirmación que se haga sobre un material, hecho o opinión, el lector sea remitido a la fuente original de la información. La fuente puede ser información proveniente del fabricante, literatura sobre el tema o comunicaciones personales.

### **Anatomía del artículo**

Los formatos de los artículos especificados por revistas especializadas, publicaciones de conservación o para los anales de las conferencias son bastante similares, pero se deben seguir las guías apropiadas a cada finalidad.

#### **1. Indicadores y cuestiones administrativas**

El objetivo de esta sección es poder indexar el artículo y ofrecer información a los lectores potenciales de manera que puedan decidir si les interesa el artículo o no.

- **Título y autor:** El título refleja el contenido del artículo y debe ser conciso. "¿Se debe permitir el picnic?" es un título muy llamativo, pero "Problemas con infestación de

deméstidos en el Museo de la Moda" es más representativo del contenido. El título también provee la información que requieren los lectores cuando ojean el índice. Los autores (y su afiliación) pueden aportar pistas sobre el "peso" del artículo. Si hay múltiples autores pueden ser listados según la importancia de su contribución o en orden alfabético.

- **Resumen:** No es una introducción, sino una síntesis del artículo, la cual debe ser completa e independiente. Permite al lector decidir a primera vista si el tema le interesa. El resumen aporta una sinopsis del trabajo al describir los puntos principales del estudio y sus conclusiones, generalmente en uno o dos párrafos. Los resúmenes se utilizan también en catálogos, como los de AATA (Resúmenes Técnicos sobre Arte y Arqueología). Generalmente se escriben al final, cuando el autor puede distanciarse a sí mismo un poco del artículo (y de su título).

- **Palabras claves:** Las palabras clave y el título son utilizados para indexar y permitir la búsqueda en bases de datos de ordenadores. Las palabras deben indicar el campo, tema y contenido, por ejemplo: conservación, cerámica, limpieza, agente quelante.

## 2. Cómo estructurar la escena

- **Introducción:** Esta sección le presenta al lector el contexto histórico, la razón por la cual se hizo el estudio, publicaciones e investigaciones previas sobre el tema y porque es necesario continuar la investigación, quien lo solicitó y porqué, el objetivo del mismo, etc. Esta sección otorga credibilidad tanto al autor como al lector, en el sentido de que realmente se conoce el tema y se trabaja sobre bases sólidas.

- **Información de fondo:** Esta sección puede ser necesaria cuando parte de la información es detallada, compleja o muy técnica y es mejor descrita aparte.

## 3. Descripción del trabajo

Comprende los aspectos físicos del trabajo; por ejemplo: el objeto o artefacto, procedimiento, resultados.

La finalidad principal de esta sección es permitir al lector imaginar o reproducir los pasos que se tomaron y las observaciones que se realizaron. Los nuevos enfoques y métodos novedosos son especialmente valiosos. Nuevos descubrimientos son enumerados, explicados y desarrollados.

- **Materiales y métodos:** La descripción de un objeto incluye lo que generalmente forma parte de la documentación estándar de conservación, tal como el estado previo del objeto, su deterioro, materiales utilizados, etc. Cada parte de esta sección debe estar claramente delineada. Por ejemplo, si el artículo describe pruebas (tests) que fueron llevadas a cabo, la sección práctica debe únicamente explicar el desarrollo de los experimentos. Los resultados, conclusiones y recomendaciones no se incluyen en esta parte.

A continuación se enumeran algunos ejemplos de encabezamientos corrientes en artículos sobre conservación:

Descripción. Estado de la obra.

Examen técnico. Investigación técnica.

Etapa experimental. Preparación de muestras. Técnicas de análisis. Técnicas de medición.

Métodos corrientes. Materiales y métodos. Estudios de casos. Ejemplos reales.

Tratamientos de conservación.

La segunda parte de esta sección enumera los objetivos logrados y sus resultados.

- **Resultados:** Se describen los resultados de las pruebas, experimentos, el diagnóstico de una colección, etc. ¿Cuáles fueron los hallazgos? Respuestas, interpretación y evaluación de los resultados de las pruebas. Esta sección no debe introducir nada nuevo o que no se haya mencionado ya en el artículo. Esta parte es una consecuencia directa de los procedimientos detallados anteriormente. No se deben incluir nuevos enfoques ni opiniones

o conclusiones subjetivas. Las tablas de resultados son invalorables para enumerar los hechos simultáneamente y facilitar las comparaciones.

#### 4. Para concluir

Es el momento en que los hechos observados son comparados con conocimientos previos y se establece el valor (subjetivo) de los resultados. A menudo es conveniente dividir esta sección en tres partes:

- **Discusión:** Debe ser una interpretación razonada de los resultados, comparando los que fueron obtenidos por el autor con aquellos descritos por otros investigadores.

- **Conclusiones:** Una vez cubiertos todos los puntos pertinentes, analizado el contenido y debatidas las afirmaciones, el autor puntualiza los principales descubrimientos, forma una opinión y saca conclusiones. Esta es una sección corta pero crucial donde se redondean los resultados más importantes como un todo coherente.

- **Recomendaciones:** Si se incluye esta sección, las recomendaciones deben derivar directamente de las conclusiones. Si el estudio o los hallazgos indican que un cambio en las actitudes o procedimientos actuales es aconsejable, estos deben ser explicados de manera concisa. Las razones para los cambios propuestos deben ser enumeradas de manera clara y se debe demostrar que los cambios mejorarán las prácticas actuales. Por ejemplo, esta sección podría señalar la necesidad de medir el contenido del cloro **en el agua antes de usarla o identificar temas para investigaciones futuras.**

#### 5. Información suplementaria

Esta parte contiene información esencial y debe formar parte del artículo pero ubicada al final para que no interrumpa el hilo del artículo.

- **Salud y seguridad:** El uso de materiales, equipo o técnicas, reglamentos o pautas, etc. que pudieran tener un efecto nocivo en el conservador o en otras personas.

- **Exoneración de responsabilidad:** Cada vez más frecuentemente, los autores incluyen esta salvedad referente al uso o mal uso de la información proporcionada.

- **Agradecimientos:** El autor puede desear agradecer a las personas que lo han ayudado con consejos, ayuda técnica o permiso para el uso de equipo, a individuos o instituciones por su ayuda financiera u otra ayuda recibida. No es una lista de conocidos, pero sí de las personas que verdaderamente contribuyeron al proceso o a sus conclusiones.

- **Referencias:** Comprende la lista de fuentes externas de información usadas en el texto. Las referencias bibliográficas incluyen: autor, título del artículo y el nombre de la publicación, nombre de quien lo publicó, lugar y año de publicación, y página o páginas en las que se puede encontrar la información relevante. Cada publicación sigue un estilo propio que es suministrado por el editor en pautas apropiadas. Las referencias son tediosas de compilar pero extremadamente importantes para el lector. Deben ser redactadas con precisión y en el formato requerido. Cartas o conversaciones sobre el tema deben figurar como 'comunicación personal', incluyendo el nombre del individuo, su lugar de trabajo y la fecha, por ejemplo: 'Pega, S., Adhesivos Ltd., comunicación personal (1998)'.

- **Bibliografía:** No siempre se incluye y difiere de lo anterior en que es una lista de libros o publicaciones recomendadas por el autor. En una publicación arbitrada ésta no basta por sí misma, pero puede ser incluida para proporcionar títulos adicionales sobre el tema.

- **Materiales / proveedores, equipos:** El encabezamiento varía. Es una lista de los materiales (con los nombres químicos entre paréntesis, cuando fuera pertinente) y equipo utilizado con el nombre y dirección del fabricante o vendedor. Debe ser una lista completa y actualizada, y debe permitir al lector ubicar los productos mencionados en el artículo.

- **Notas biográficas del/los autores:** Serán suministradas cuando las requiera el editor, quien dará pautas sobre la extensión y detalle requeridos. Las notas son breves y pertinentes. Generalmente indican el lugar de trabajo y pueden incluir una foto del autor o autores.

- **Apéndice:** Pueden ser necesarios uno o más apéndices. Son informaciones suplementarias, importantes o necesarias para el texto pero que no encajan dentro del hilo de la narrativa. Ejemplos son: ecuaciones matemáticas complejas, especificación de equipos especializados, técnicas usadas corrientemente pero que pueden ser desconocidas por el lector, etc.

### **Consideraciones finales**

El punto de partida de un artículo es el entusiasmo del autor para comunicar a los demás su proyecto. Muchas personas pueden y están deseosas de ayudarle a lograr este propósito. Es más apropiado utilizar un lenguaje y formato escueto que sean fácilmente asequibles a una audiencia amplia y posiblemente internacional. No se deben usar giros o modismos locales, ni un lenguaje poético, ni prosa literaria. Utilice oraciones completas, cortas y concisas. Las pautas indicadas aquí no son definitivas pero pueden facilitar el desarrollo de las ideas desde el concepto hasta la publicación final.

### ***Apéndice 1: La "montaña rusa" del artículo***

A continuación hay una breve descripción del recorrido de un artículo arbitrado (peer reviewed) para una revista profesional o conferencia. En una publicación arbitrada los manuscritos son enviados por el editor a colegas con conocimientos especializados en el tema para obtener comentarios estrictamente confidenciales. Los artículos publicados en una revista que exige este proceso de revisión tienen más peso y más mérito profesional que los que no han sido arbitrados.

#### **La "montaña rusa" del artículo:**

- Dedicado conservador adelanta la investigación, conservación, etc.
- Vehemente futuro autor recoge las notas y material pertinente imaginando todo el tiempo cómo lucirá ya impreso.
- Entusiasta autor prepara el manuscrito (MS) impecablemente, siguiendo las pautas del editor, por ejemplo: correcto número de comas en las referencias.
- Ilustre autor ahorra mil palabras eligiendo ilustraciones apropiadas y siguiendo las indicaciones del editor.
- Cándido autor envía el MS perfecto y completo al editor cuando ya está por vencer el plazo.
- Omnisciente editor rastrea al árbitro eminente, imparcial y complaciente (cuya identidad generalmente es desconocida por el autor).
- Pespica árbitro lee el MS. Él o ella sugieren cambios, señalan áreas confusas o para ser ampliadas o suprimidas, repeticiones, ideas vagas, explicaciones insuficientes o poco claras, etc.
- Altruista árbitro devuelve el MS al editor prestamente con comentarios y recomendaciones que requieren acción.
- Devoto editor informa al autor de las decisiones y transmite, si fuere apropiado, sus propios comentarios y los del incisivo árbitro.
- Apremiado editor propone una fecha límite para la entrega del MS revisado. (El editor escribe al ansioso autor diciendo: "Le puede parecer perfecto, pero el MS precisa de más trabajo. Y debe estar listo en dos semanas. Si es tan amable.")
- Abatido autor se retira a un rincón.
- Lloroso autor revisa y enmienda el MS.
- Valiente autor remite el MS al editor en el plazo estipulado.
- Exigente editor puede realizar ligeros cambios sin consultar.
- Acosado editor envía todos los MSs y disquetes a la impresora.
- Ocupados impresores diagraman el contenido y mandan copias al editor para su

aprobación.

- Decidido editor relee las pruebas y envía éstas, o las pruebas de galera, al autor para correcciones de imprenta.
- Conciencioso autor corrige y entrega las copias al exhausto editor en el plazo acordado (alrededor de dos días).
- Frenético editor devuelve todas las pruebas anotadas a la impresora, en el periodo justo, donde llevan a cabo las correcciones.
- Eficientes impresores finalizan y encuadernan la publicación y la envían a la oficina de distribución.
- Admirado público se precipita a leer los más recientes y emocionantes adelantos.
- Exaltado editor puede descansar y tener una noche libre.
- Satisfecho árbitro disfruta de un cálido bienestar.
- Sufriente jefe satisfecho de ver su nombre impreso.
- Orgullosa autora muestra el artículo a su madre, padre o gato.
- Atontado conservador elige un nuevo tema de investigación y emociones.

## ***Apéndice 2: "Una imagen vale mil palabras"***

Las figuras y fotos comprenden las imágenes e ilustraciones de una publicación. Es aconsejable que cada una esté acompañada de una leyenda completa que, de una manera autónoma, explique la imagen. Seleccionarlas adecuadamente es una parte integral de la escritura del texto, y prepararlas en el formato correcto toma mucho tiempo. Dejar esto para el final a menudo interfiere con el proceso de publicación.

### **Fotografías:**

- Para blanco y negro: la imprenta generalmente prefiere fotografías en blanco y negro, con buen contraste. Las diapositivas y fotografías en color pueden ser aceptadas pero pueden sumar a los costos de producción sin justificar los resultados. Es preciso consultar al editor o las pautas apropiadas.
- Para planchas a color: se pueden aceptar diapositivas en color y fotografías de buena calidad. A menudo las planchas se encuentran separadas del texto principal en una sección a color.
- A las fotografías se refiere generalmente como "Fig. X" en el texto y "Foto X" en la sección a color.
- **Autoría: se debe mencionar el autor de las fotografías.**

### **Dibujos, diagramas y gráficos**

- Proporcionan información técnica y deben presentarse en un formato claro y preciso. Las imágenes estarán muy reducidas pero aún así deben ser legibles. Por esto deben ser simples y espaciosas, sin comprimir demasiada información, particularmente escrita, en una imagen. Deben ser de nivel profesional y pueden ser generadas por ordenador. El editor puede pedir que el texto correspondiente a un dibujo se presente en una hoja separada.
- Se refiere a éstos generalmente como "Fig. X" en el texto.
- Autoría: Véase 'Fotografías' más arriba.

### **Tablas**

- Contienen información numérica, listas, etc., que son difíciles de leer en prosa. La información es más fácil de asimilar, comparar y aún recordar, en forma tabulada. Generalmente se refiere a éstas en el texto como "Tabla X".

## ***Apéndice 3: Indicaciones útiles***

El estilo generalmente aceptado en textos científicos es el siguiente:

- El uso de la tercera persona, por ejemplo "El autor opina..." (es preferible a la primera persona: "Yo opino...").

- La voz pasiva, por ejemplo "Se preparó una solución..." (es preferible a la voz activa: "El autor preparó una solución").
- Cada cláusula debe decir algo pertinente al tema.
- Las afirmaciones deben respaldarse con la propia evidencia, con una referencia completa de una fuente impresa, o con una "comunicación personal". Ejemplo: "Se ha descubierto que ciertos mohos catalizan la sucrosa y se vuelven amarillos". ¿Quién descubrió esto, qué tipo de moho, qué pruebas lo confirman dónde se publicó?
- Las citas directas deben figurar entre comillas y tener una referencia completa.
- Los nombres comerciales deben estar escritos correctamente, así como el del fabricante.
- Las cláusulas deben tener una extensión razonable: una idea en cada una. Es preferible errar por cláusulas cortas que confundir o cansar al lector. Evite la palabrería!
- Puntos negros enunciativos (bullet points), listas y tablas pueden proporcionar información de forma clara que es fácil de leer, comparar y aún recordar.
- ¿Quién es su audiencia? Puede ser más amplia de lo que piensa y por lo tanto se debe poner atención a lo que el autor considera que se sobreentiende y que el lector conoce o comprende.
- Se deben evitar expresiones antropomórficas que otorgan atributos humanos a cosas inanimadas o a animales, por ejemplo: "La caja metálica sufre de corrosión", el metal no sufre.
- Numere las páginas.

---

**Fuente original en inglés:** Conservation News, No. 69, julio 1999, págs. 11-15, publicación bimensual del UKIC (United Kingdom Institute for Conservation)

C. Velson Horie

C-e: < [mzfascvh@mail.mcc.ac.uk](mailto:mzfascvh@mail.mcc.ac.uk) >

Juanita Navarro

C-e: < [j.navarro@vam.ac.uk](mailto:j.navarro@vam.ac.uk) >

Traducción con permiso del UKIC por:

Pilar Díaz de Berthet

C-e: < [pilar\\_berthet@yahoo.com](mailto:pilar_berthet@yahoo.com) >

Juanita Navarro

C-e: < [j.navarro@vam.ac.uk](mailto:j.navarro@vam.ac.uk) >

Revisión de la traducción:

[Amparo R. de Torres](#) y [Escarlet Silva](#)

**Lectura complementaria:**

Chemical Nomenclature, Symbols and Terminology for Use in School Science, Association for Science Education, Hartfield, UK, 3rd Edition (1985).

Scientists Must Write, R. Barras, Chapman & Hall, London (1993).

Writing Technical Reports, B.M. Cooper, Penguin, London (1964).

[ Volver [INDICE GENERAL](#) ]

