

ESCRITURA ACADÉMICA EN LA ENSEÑANZA DEL DERECHO: TRECE PASOS PARA ELABORAR UNA MONOGRAFÍA JURÍDICA EXITOSA

Agustín Parise*

Resumen

El artículo brinda orientación para la realización de monografías jurídicas dentro del marco proporcionado por facultades de derecho o centros de investigación. Se divide en cuatro partes (*i.e.*, *Trabajo en equipo*, *Aspectos básicos*, *13 pasos* y *Presentación*), sirviendo así de guía para quienes se propongan desarrollar habilidades de escritura académica. Los temas abarcados por el artículo son de utilidad para los que elaboran monografías jurídicas así como para los que dirigen tareas de investigación jurídica. El artículo resalta la necesidad de desarrollar la escritura mientras que el futuro profesional cuenta con la dirección y tutela de sus docentes.

Abstract

* Investigador, Facultad de Derecho, Universidad de Maastricht (Países Bajos); Abogado y Doctor en Derecho, Facultad de Derecho, Universidad de Buenos Aires (Argentina); Magister en Derecho, Escuela de Derecho, Universidad Estatal de Luisiana (EE.UU).

El autor agradece a Gonzalo Lopez Martinez y a Julieta Marotta de Parise por sus valiosísimas sugerencias; y agradece también a Viviana Kluger por invitar a la publicación castellana de los 13 Pasos. El autor está ante todo en deuda con sus alumnos, quienes utilizaron estos 13 Pasos a través de los años, realizando comentarios enriquecedores.

Una versión de este trabajo fue publicada en idioma inglés en Parise, Agustín: "The 13 Steps of Successful Academic Legal Research," *International Journal of Legal Information*, Volumen 38.1, 2010, pp. 1- 18. Aspectos de esta versión castellana fueron presentados en "Escritura académica en la enseñanza de la historia del derecho: Un componente necesario para el desarrollo," *Reunión de Trabajo del 19 de junio de 2013*, Instituto de Investigaciones de Historia del Derecho (Buenos Aires, 2013) y "Aprendizaje basado en problemas y desarrollo de habilidades de escritura académica en la enseñanza de la historia del derecho," *Nuevos Horizontes de la Historia del Derecho*, Universidad Autónoma de Madrid (Madrid, 2013).

The essay offers direction for the drafting of legal papers within the scope provided by law schools or research centres. It is divided into four parts (*i.e.*, *Team Work*, *Basics*, *13 Steps*, and *Presentation*), and serves as guide when developing academic writing skills. The topics addressed in this essay are aimed towards those drafting legal papers and those directing legal research activities. The essay highlights the need to develop academic writing skills while the future professional is subject to the direction and supervision of instructors.

Palabras Clave

Bibliotecas Jurídicas - Enseñanza del Derecho - Escritura Académica -
Investigación Jurídica

Key Words

Law Libraries - Academic Legal Writing - Legal Education - Legal Research

La escritura académica es un aspecto fundamental para el desarrollo de la ciencia jurídica. Las habilidades de escritura académica puede desarrollarse en al menos cuatro marcos: (i) en la confección de trabajos que responden a requerimientos del currículo académico, (ii) en la redacción de artículos para revistas jurídicas, (iii) en la elaboración de ponencias para congresos o conferencias y (iv) en la confección de trabajos que respondan a convocatorias para concursos. Es importante que la escritura académica comience a desarrollarse mientras que el futuro profesional del derecho se encuentra dentro de los claustros académicos, contando con la tutela de un docente (Parise, 2010).

Este artículo servirá de guía para quienes se propongan desarrollar habilidades de escritura académica dentro de los cuatro marcos referidos. La escritura académica puede resultar en la elaboración de monografías jurídicas. Éstas

últimas son aquí equiparadas al término inglés *paper*, el cual abarca, en el campo del derecho, la representación por escrito de los resultados de un proceso de investigación de alcance jurídico.

Un proyecto de investigación tiene un punto de partida y un punto de llegada, es decir, su gestación y la ulterior publicación de resultados. Este artículo guiará al lector a través de estas etapas. Para alcanzar ese objetivo el artículo se divide en cuatro partes: *Trabajo en equipo*, *Aspectos básicos*, *13 pasos* y *Presentación*. Esta división proporciona claridad, ayuda a resolver problemas y garantiza el éxito en los emprendimientos. El contenido del artículo apunta a brindar orientación para la realización de monografías jurídicas que se llevarán a cabo en facultades de derecho o centros de investigación de la Argentina, si bien puede aplicarse también a otras jurisdicciones. El artículo está estructurado de la siguiente manera:

I. Trabajo en equipo

II. Aspectos básicos

1. Dirección
2. Manejo de tiempo
3. Organización
4. Referencias
5. Edición

III. 13 pasos

1. Propuesta de investigación
2. Primeras lecturas
3. Catálogo de biblioteca
4. Bases de datos digitales e Internet
5. Materiales de derecho comparado
6. Bibliografía en progreso
7. Trabajo con materiales
8. Esquema

9. Investigación adicional
10. Redacción y referencias
11. Edición
12. Borrador Listón Azul
13. Devolución

IV. Presentación

I. Trabajo en equipo

Todo objetivo se alcanza como resultado de un trabajo en equipo. Incluso los jugadores de ajedrez cuentan con un equipo antes de enfrentarse al tablero y las fichas. Muchos creen que el derecho puede ser abordado en soledad, como lo hacía Don Quijote contra los *gigantes*. Sin embargo, ¡incluso Don Quijote tuvo a su Sancho Panza!

El trabajo en equipo ayuda a evitar la soledad de los anaqueles de la biblioteca y el silencio, que es sólo interrumpido por el sonido de un lápiz o un teclado. También ayuda en el descubrimiento de nuevas perspectivas para el trabajo propio. Aún cuando se debe proteger la originalidad del trabajo, uno debe intercambiar ideas con otras personas que se encuentren en el mismo sendero.

El trabajo en equipo siempre es provechoso. Incluso los centros de investigación más prestigiosos centran parte de sus actividades en talleres y ciclos de conferencias donde los investigadores pueden compartir con sus colegas los avances en sus trabajos. Cuando una monografía jurídica se desarrolla dentro del marco de un curso de grado o posgrado, uno debe tratar de presentarla ante sus colegas. Ese intercambio puede disparar nuevas ideas y perspectivas, e incluso cambiar la dirección de la investigación en un momento oportuno.

Es necesario primero conocer a los que forman parte del equipo cuando uno se embarca en la realización de una monografía jurídica. En primer lugar se encuentran los colegas: aquellos que se encuentran en una situación similar. En

segundo lugar están los supervisores o mentores: aquellos a quienes uno recurre para recibir orientación. En tercer lugar se encuentra el personal de las bibliotecas y de los centros de investigación: aquellos que brindan recursos al investigador y sin los cuales la investigación sería una misión imposible. En cuarto lugar encontramos a aquellos que previamente escribieron sobre el mismo tema y están dispuestos a compartir su conocimiento con nosotros, ya sea personalmente, por teléfono, por correo electrónico o incluso mediante el envío de separatas de sus trabajos más recientes. Por último, pero no por ello menos importante, están nuestros amigos y familiares: muchas veces es de las conversaciones con legos que uno logra identificar situaciones en las que su trabajo está perdiendo contexto o aplicabilidad.

El trabajo en equipo puede ser activo o pasivo. Es activo cuando es uno quien genera la interacción. El trabajo en equipo pasivo es cuando se es convocado a interactuar. Uno debe reaccionar positivamente ante un pedido de trabajo en equipo, incluso cuando pudiera tener otros compromisos. El trabajo en equipo activo jamás podría existir, o tendería a desaparecer, si se descuida el aspecto pasivo.

II. Aspectos básicos

Existen cinco Aspectos Básicos que brindan un marco para la realización exitosa de una monografía jurídica.

1) Dirección

Uno debe buscar desde el comienzo el asesoramiento de aquellos que ya exploraron la zona y que experimentaron lo que se está por enfrentar. Se puede buscar dirección en muchas personas, sin embargo, debe recibirse dirección de aquellos que van a evaluar la monografía jurídica. La consulta con aquellos que dirigen el proyecto, ayuda a mantener el rumbo y a evitar la pérdida de recursos: principalmente tiempo.

La búsqueda de dirección nunca puede ser percibida como negativa. Nótese, sin embargo, que una solicitud inoportuna, ya sea debido a su carácter prematuro o segmentado, puede no ser bien recibida. Se deben programar reuniones o citas y prepararse para las mismas. Se aconseja la lectura previa de materiales fundamentales, así como la elaboración por escrito de preguntas que uno desee agotar con la persona que dirige.

“Dirección” tal como la palabra lo indica, alude a brindar un camino o rumbo, si bien no ayuda a evitar la tarea de investigación o la realización de la monografía jurídica. Todo consejo o dirección, por pequeño o, aparentemente, irrelevante que sea, tiene valor. Uno debe sentirse agradecido por el intercambio de ideas y siempre contemplar la posibilidad de volver a consultar a quien brindó dirección.

Textos, tales como este artículo, también pueden brindar dirección. Es importante notar que las monografías jurídicas que se presenten como parte de cursos de grado o de posgrado, así como aquellas que se presenten ante un consejo editorial para publicación, deben ajustarse a los parámetros específicos de quienes las evaluarán.

2) Manejo de tiempo

Se puede contar con un excelente tema de investigación, que podría resultar en innovadoras conclusiones y convertirse en un valioso aporte para el área de estudio. Sin embargo, si la monografía jurídica no es presentada a tiempo, puede perder todo valor. Las monografías realizadas dentro del marco de cursos de grado y posgrado deben presentarse siempre dentro del tiempo pautado. Cuando una monografía es presentada ante un consejo editorial, el autor debe asegurarse que la temática no haya perdido su carácter innovador.

Al enfrentar un proyecto debemos ser realistas y conocer exactamente cuánto tiempo disponemos para completar el mismo. Uno debe dividir el tiempo en etapas: investigación, redacción y edición. En general se recomienda que 60% del tiempo se avoque a investigación, 30% a redacción y 10% a edición. Estos porcentajes pueden

variar de acuerdo a las habilidades personales del investigador. El tiempo dedicado a investigación puede ser menor si uno se encuentra familiarizado con las herramientas de investigación y con la temática. Cuando la monografía jurídica debe ser redactada en idioma extranjero (*N.B.*, modalidad que ha tomado fuerza en algunos ámbitos) uno debe asignar mayor cantidad de tiempo a la etapa de redacción y, seguramente, reservar un mayor porcentaje de tiempo para el proceso de edición. Estas etapas pueden en ocasiones superponerse, si bien uno debe anhelar el respeto de ese orden. No tiene sentido alguno comenzar a escribir antes de agotar la etapa de investigación, ya que lo redactado puede sin dudas encontrarse incompleto o desactualizado. Asimismo, es cuestionable comenzar a editar un documento que se encuentra en una etapa muy temprana de redacción. El sentido común y el conocimiento de las debilidades y fortalezas propias son las mejores herramientas al momento de designar tiempo para cada una de las tres etapas.

Las tres etapas de un proyecto, de ser posible, deben dividirse en semanas. Al dividir el tiempo en semanas uno debe tener presente compromisos que pudieran entrar en conflicto con el proyecto (*v.gr.*, exámenes parciales o finales, trabajo, viajes, vacaciones). No es lo mismo realizar una monografía jurídica al comienzo, durante o al acercarse el final de un semestre académico o del año calendario.

3) Organización

Un político argentino supo decir, en otro contexto, que lo único que le gana al tiempo es estar organizado. Así, uno debe ser organizado para triunfar en la carrera contra el tiempo y así poder cumplir con los plazos. La organización tiene dos aspectos, ya que uno no sólo tiene que organizar sus ideas antes de escribir, sino que también debe poder mantener ordenado su espacio de trabajo. Debe existir un espacio de trabajo o “hábitat” en el cual los materiales relativos a la monografía puedan conservarse de forma segura y ser encontrados en forma rápida. Ese espacio no tiene que ser grande, una simple mesa sería suficiente, siempre y cuando uno tenga la capacidad de mantenerla ordenada. El espacio de trabajo debe

ser acogedor, con buena luz y ventilación, ya que el investigador permanecerá estancias prolongadas dentro de ese ámbito.

Uno debe también organizar los archivos digitales en su computadora. Gran parte del tiempo mal invertido se relaciona con la falta de capacidad de organización y con la duplicación de tareas. Esa duplicación resulta muchas veces del extravío de una fuente o de la pérdida de alguna pieza de información. En el ámbito académico existen pocos sentimientos de frustración que puedan compararse con el que deriva de la pérdida de un documento que consumió muchas horas de investigación para ser encontrado por vez primera. Por lo tanto, invertir tiempo en organizarse representa una inversión redituable y a largo plazo.

4) Referencias

En Argentina, tanto como en otras jurisdicciones, se percibe un aumento en el número de referencias requeridas en una monografía jurídica. Ello se debe en gran medida al volumen de información disponible en Internet. El plagio, como veremos en el párrafo siguiente, es un fantasma que suele aparecerse dentro de los claustros. En otras jurisdicciones la necesidad de copiosas referencias se hace sentir desde hace tiempo. Por ejemplo, los EE.UU es “líder” en la demanda de referencias. Las referencias se pueden dar en el mismo texto o al pie de página en orden correlativo. Fajans y Falk (2005) señalan correctamente que en las referencias debe indicarse alguno de los siguientes aspectos (o una combinación de los mismos):

- (I) autoridad para la afirmación realizada;
- (II) atribución a la fuente, palabras o ideas incluidas, y
- (III) recomendación de lecturas alternativas para alcanzar conocimiento adicional.

Cuando se instrumenten los tres aspectos un documento rara vez contará con párrafos sin referencias y, lo que es más importante, se evitará el plagio. El plagio está creciendo al mismo ritmo que las herramientas de investigación. Ese crecimiento ha motivado la creación de software especial (*v.gr.*, *SafeAssign*) o

motores de búsqueda en Internet que ayudan a los instructores y editores a filtrar e identificar casos de plagio.

Uno debe asegurarse, desde el comienzo, que identifica cada oración y párrafo con su fuente respectiva. El proceso de reconstruir el origen de una fuente o de una paráfrasis es quizá uno de los ejercicios que más tiempo requiere y que más fácilmente puede ser evitado.

La credibilidad del autor está en juego cuando se enfrenta la necesidad de incluir referencias dentro de una monografía jurídica. Cuando uno pierde credibilidad, todos los frutos de la investigación pueden ciertamente perderse también.

5) Edición

Uno puede contar con una gran idea, buena dirección, acertado manejo del tiempo, excelente organización y un número importante de referencias. Sin embargo, todo ello carece de valor cuando el contenido de una monografía jurídica se expresa en un lenguaje pobre, tornándose incomprensible para los lectores. En esos casos el autor será el único que podrá hacer uso de la monografía, un objetivo obviamente no deseado.

Uno debe editar su propio trabajo. ¡Es necesario contar siempre con un diccionario al alcance de la mano! La eficacia de la edición puede aumentar cuando uno recurre a la lectura de la monografía en voz alta. Es muy importante compartir la monografía jurídica con un colega que actúe como editor. Incluso un miembro de nuestra familia o amigo puede actuar como editor en términos de lenguaje. Los mejores ojos para identificar errores tipográficos e incongruencia muchas veces pertenecen a esos miembros de nuestro equipo.

Un proceso de edición requiere de tiempo. No puede realizarse en un único día y requiere múltiples lecturas del texto. Debe primero realizarse por partes y finalmente de forma integral. Aún cuando pueda significar un detrimento económico, se sugiere que al menos la edición final se realice en soporte papel. Uno se embarca

en un *renovado* proceso de edición cuando se traslada de soporte electrónico a soporte papel y *viceversa*.

Algunos editores identificarán errores o cambios una única vez. Esos editores asumirán que uno adopta las correcciones para esos mismos errores a lo largo del resto de la monografía jurídica: debemos aprender de errores previos. También hay que perder el miedo a ser corregidos. La edición es parte del proceso de aprendizaje y, como se mencionó antes, junto con la investigación y la redacción es una de las tres etapas en que se divide un proyecto.

El proceso editorial también se puede beneficiar de otras maneras. Cuando no se cuenta con alguien que actúe de editor (algo improbable, por cierto), uno debe buscar alternativas. Se sugiere la lectura de monografías jurídicas sobre la misma temática, las cuales muchas veces ofrecen ejemplos válidos, así como enriquecedores usos de lenguaje y de estilo. Algunas bibliotecas jurídicas conservan monografías presentadas previamente por colegas, mientras que los catálogos de las revistas jurídicas ofrecen ejemplos de trabajos que lograron alcanzar el tan preciado estatus de trabajos monográficos publicados.

III. Los 13 pasos

Algunos estiman que el número 13 atrae la mala suerte. Este artículo demostrará que, al menos al momento de realizar una monografía jurídica, ese número es cercano a la perfección. Los 13 pasos deben desarrollarse a la par de un proyecto de investigación. Aún cuando el orden de los pasos pudiera verse alterado ligeramente durante la realización de un proyecto, se estima que para lograr resultados positivos la mayoría de estos pasos deberán mantener la estructura aquí propuesta.

La escasez de recursos humanos disponibles es quizá el desafío más grande que actualmente enfrenta la enseñanza del derecho. Dividir un proyecto en pasos ayuda a que las reuniones entre investigador y supervisor se encuentren limitadas a

las pautadas, requiriendo mayor compromiso de parte de ambos y maximizando el tiempo de contacto.

1) Propuesta de investigación

Todo proyecto de investigación debe comenzar con la elaboración de una propuesta de investigación. La propuesta es muchas veces impuesta por el docente o por la temática de una convocatoria. Aún cuando ambos proporcionan líneas directrices básicas, el autor debe delimitar la propuesta de investigación. La propuesta no debe extenderse más allá de 500 palabras y debe reflejar, en ese espacio limitado, los objetivos de la monografía jurídica. La propuesta también debe reflejar conocimientos básicos sobre la temática, por ejemplo, mediante la utilización de la terminología adecuada. El primer paso también debe demostrar que el proyecto es viable y realista cuando se evalúan las herramientas de investigación y el plazo estipulado. Es importante identificar aquí posibles problemas temporales y de acceso a fuentes.

La elaboración de una propuesta no torna un proyecto en algo estático o grabado en mármol. Las ideas expresadas en la propuesta suelen diferir ligeramente (o en gran medida) con los resultados finales. Esas diferencias no son un sinónimo de error. Por el contrario, esas diferencias reflejan la evolución natural de un proyecto y la exploración de sus propios límites. Uno siempre puede regresar a la propuesta de investigación durante el desarrollo del proyecto y de ese modo cotejar cambios en el rumbo del trabajo. Nótese que la presencia de cambios es inevitable y forma parte del proceso de aprendizaje.

2) Primeras lecturas

Uno muchas veces cree contar con un vasto conocimiento sobre la temática que va a abordar. Sin perjuicio de ello, una consulta rápida y exploratoria de las primeras lecturas (*v.gr.*, enciclopedias jurídicas, diccionarios jurídicos, manuales jurídicos) es siempre recomendable. Las primeras lecturas ayudan a evitar errores y

confusiones que pueden acompañar el desarrollo de todo un proyecto y requerir muchas horas para su eventual corrección. El segundo paso puede añadir también mayor conocimiento y nuevas perspectivas.

Las primeras lecturas son, por lo tanto, excelentes puntos de partida. Uno debe tratar de ampliar sus perspectivas cuando se aboca a las primeras lecturas. Por ejemplo, las enciclopedias jurídicas proporcionan una visión general sobre una temática, si bien su principal contribución es brindar la terminología adecuada y valiosas referencias a la jurisprudencia, a la legislación aplicable y los trabajos de doctrina de consulta obligada.

El segundo paso proporciona no sólo una explicación clara, también nos protege de errores que se desprenden de las diferencias entre jurisdicciones. La terminología jurídica puede diferir según la jurisdicción que se estudie. Debido a los escasos límites geográficos que hoy presenta la información, en gran medida como resultado del desarrollo de Internet, uno debe confirmar que entiende la temática conforme a la jurisdicción (o jurisdicciones, en caso de un trabajo comparativo) sujeta a estudio.

La experiencia indica que los dos primeros pasos pueden desarrollarse en paralelo.

3) Catálogo de biblioteca

Una biblioteca jurídica es sin dudas el mejor lugar para comenzar una investigación, ya que brinda una concentración de recursos útiles. Muchas bibliotecas han desarrollado catálogos digitales que incluyen entradas para todos sus fondos, incluso en ocasiones para los fondos de otras bibliotecas que se encuentran dentro de una misma red. Nótese que algunas bibliotecas conservan ficheros en soporte papel y por lo tanto uno debe familiarizarse con ambas herramientas de búsqueda. Se recomienda, por último, la búsqueda en catálogos de bibliotecas más allá de la facultad o instituto de afiliación, ampliando así el universo de fondos disponibles.

La búsqueda en un catálogo de biblioteca, como en cualquier otra base de datos, debe hacerse de lo general hacia lo específico. Este tipo de búsqueda ayudará a evitar la omisión de lecturas fundamentales. Antes de comenzar una búsqueda es necesario indagar en el centro de información cómo están clasificados los materiales en el catálogo digital (*v.gr.*, tesoro, texto libre). Debe prestarse especial atención a los términos/voces de búsqueda. Luego de cada búsqueda en un catálogo, debe tomarse nota de los diferentes términos buscados, para así evitar la duplicación y la pérdida de tiempo. De ser posible, se recomienda descargar y almacenar digitalmente los resultados de cada búsqueda. Al analizar los resultados de la búsqueda debe crearse una entrada para cada material, incluyendo la signatura topográfica, el apellido del autor, el título del material, el año de publicación y la edición.

Algunas bibliotecas brindan acceso abierto a sus anaqueles. En esos casos se recomienda su consulta, luego de realizar una búsqueda en un catálogo digital. Uno puede enfrentarse a un hallazgo inesperado cuando recorre los estantes, ya que los materiales se encuentran ubicados en ocasiones conforme a materia o jurisdicción. Pueden también encontrarse espacios vacíos en los anaqueles. Eso significa que los materiales están en consulta o se encuentran extraviados. En el primer caso uno no debe desanimarse. El personal de referencia puede indicar la fecha estimada para la devolución de ese material. Nótese que algunos catálogos digitales incluyen referencias a materiales lindantes y de ese modo disminuyen la necesidad de recorrer anaqueles.

4) Bases de datos digitales e Internet

En la Argentina, así como en otras jurisdicciones, los temas de vanguardia son generalmente abordados inicialmente dentro de publicaciones periódicas. Esos temas, con tiempo, llegan a incluirse en trabajos monográficos más extensos. En el mundo hispanoparlante ya existe un número de revistas jurídicas que hacen disponibles sus contenidos, de forma libre, a través de Internet. Esos contenidos han

logrado ampliar el universo de fuentes, al sumarse a las tradicionales publicaciones periódicas disponibles exclusivamente en soporte papel. Asimismo, en América Latina está aumentando el número de revistas jurídicas estudiantiles, *i.e.*, aquellas que son administradas y su contenido es seleccionado por alumnos de las diferentes facultades de derecho. Así, el número de artículos tiende a aumentar de forma exponencial, creando un rico repositorio legal del cual el investigador puede beneficiarse. Las bases de datos ayudan a deambular por ese laberinto de trabajos académicos. Algunas son comerciales y otras gratuitas.

Existen diversas bases de datos gratuitas. Algunas de esas bases son administradas por diferentes delegaciones del Estado argentino (*v.gr.*, *Boletín Oficial*, *CSJN*, *InfoJus*, *InfoLEG*) y sus contenidos son muy confiables. Pueden mencionarse al menos cinco bases de datos comerciales en la Argentina (*i.e.*, *AbeledoPerrot Online*, *El Derecho Online*, *elDial.com*, *Errepar Online*, *La Ley Online*). Esas bases de datos muchas veces tienen acuerdos con facultades de derecho y centros de investigación para hacer disponibles sus contenidos sin costo a alumnos e investigadores. Legislación, jurisprudencia y doctrina son abordadas en detalle. La constante actualización y la certeza de sus contenidos son aspectos distintivos de las referidas bases. Cuentan con útiles motores de búsqueda que amplían fácilmente el universo de investigación. Al igual que con los catálogos de bibliotecas jurídicas, las búsquedas deben realizarse partiendo de lo general hacia lo específico. El uso de los directorios digitales ayudará a perfeccionar las habilidades de búsqueda y, con tiempo y práctica, el investigador podrá acotar sus búsquedas a las necesidades específicas de cada proyecto.

Otras jurisdicciones cuentan con sus propias bases de datos comerciales. Muchas de esas bases (*v.gr.*, *Beck-Online*, *Dalloz.fr*, *HeinOnline*, *LexisNexis*, *Westlaw*) ofrecen acceso a sus servicios más allá de sus propias fronteras. En ocasiones, mediante acuerdos comerciales institucionales, las referidas bases de datos se encuentran disponibles para miembros de facultades o centros de investigación en la Argentina. Se recomienda al investigador la consulta en su

respectiva sede de trabajo, ya que podría existir la posibilidad de acceder a esas bases de datos.

Internet es una fuente importantísima de información. En ocasiones, sin embargo, el contenido consultado no es confiable o sólo se encuentra disponible por un tiempo limitado. Una búsqueda en Internet debe realizarse siempre después de haber logrado adquirir conocimientos básicos sobre la temática, pudiendo así distinguir de mejor manera fuentes confiables de las que no lo son. El motor de búsqueda de *Google* es muchas veces un gran punto de partida. *Google Académico* y *Google Libros* ofrecen acceso a un universo de materiales, si bien pueden consumir muchas horas de investigación cuando se carece de los conocimientos básicos sobre la temática. Al igual que con otros motores de búsqueda, se recomienda llevar un registro de las búsquedas que se realicen. Es importante saber que *Wikipedia* no califica como una fuente confiable y nunca puede utilizarse como referencia en una monografía jurídica. *Wikipedia* es de fácil acceso y en ocasiones contiene información correcta; sin embargo, muchas entradas son creadas por aficionados, siendo propensas a contener errores. *Wikipedia* se asemeja a un campo minado: uno nunca sabe dónde va a explotar. Diversos institutos, bibliotecas y centros han desarrollado valiosas bases de datos virtuales (*v.gr., Avalon, Dialnet, Gallica, SciELO*) que colaboran en la desaparición de los límites geográficos para la investigación.

5) Materiales de derecho comparado

El derecho es una ciencia social que se ha visto afectada por la globalización. Asimismo, la armonización de las leyes es un fenómeno que se encuentra presente en Europa, mientras que comienza a tener presencia en las Américas, Asia y África. Muchas monografías jurídicas podrían enriquecerse mediante la inclusión de referencias a la aplicación o el estatus de la temática en otras jurisdicciones. Las facultades de derecho y los centros de investigación suelen contar con expertos en derecho comparado. También existe la *Asociación Argentina de Derecho*

Comparado, la cual nuclea a expertos en la disciplina. Bibliotecas jurídicas, tales como la del Congreso de la Nación Argentina o la de la Corte Suprema de la Nación, poseen ricas colecciones de derecho comparado. Otras bibliotecas o centros de información también cuentan con colecciones especiales que abarcan el derecho comparado, tornándose en valiosos recursos al momento de enfrentan proyectos de investigación.

La gravitación del derecho comparado dentro de una monografía jurídica queda a criterio del investigador. Una mirada a jurisdicciones extranjeras puede proporcionar, al menos, ejemplos de implementaciones legales exitosas o frustradas, así como ejemplos de escenarios completamente distintos que tornan la analogía prácticamente imposible. Esos ejemplos bien vale la pena mencionarlos, ya que muchas veces el contraste o analogía ayuda en la explicación de los distintos puntos de una monografía jurídica.

El objetivo principal de un trabajo sobre derecho comparado es ampliar la mirada y el estudio de los temas sujetos a observación, para poder mejorar los ya existentes o los futuros (Parise, 2009). Un anhelo que ayudará a convertir al futuro abogado en jurista. Este último no se limita a estudiar el derecho vigente tal cual es y fuera de todo contexto científico y social. Por el contrario, entre otras cualidades, el jurista indaga sobre los orígenes y la recepción de los institutos jurídicos en distintos puntos geográficos y períodos de tiempo (Parise, 2002).

6) Bibliografía en progreso

Los pasos anteriores resultarán en el acopio de una cantidad considerable de materiales. Eso motiva la necesidad de elaborar una bibliografía en progreso. Esa bibliografía debe tener como objetivo reflejar los avances de la investigación. El documento debe incluir una lista de materiales, divididos en al menos cinco grupos: legislación, jurisprudencia, libros (monografías), artículos de revistas jurídicas y sitios web. Las entradas dentro del documento deben seguir un orden alfabético, guiado

por el apellido de los autores. Cada entrada debe estar numerada, lo que ayudará para su identificación.

La bibliografía en progreso debe adjuntarse a la propuesta de investigación. Ambos documentos deberán circularse en conjunto cuando se busca dirección, toda vez que reflejarán la evolución del proyecto. Una simple lectura de la bibliografía tendría que ilustrar a aquellos que ofrecen dirección. Estos últimos deberían poder determinar si un trabajo importante aún no fue consultado o si un aspecto de la temática no está siendo explorado en suficiente profundidad.

La bibliografía en progreso, como su nombre lo indica, es un trabajo en proceso de perfeccionamiento. Crece y se transforma junto con el avance del proyecto. Por lo tanto, se recomienda conservar distintas versiones electrónicas de la misma, las cuales deben guardarse con distintas fechas, una por cada cambio significativo. Uno podrá así consultar las versiones anteriores e identificar las diferentes etapas del proyecto. La bibliografía en progreso ayuda a rastrear el ADN de una futura monografía jurídica.

7) Trabajo con materiales

Un proceso de investigación puede dar lugar al acopio de grandes cantidades de materiales en un corto período de tiempo. Libros y artículos, así como el contenido de sitios web, comenzarán a acumularse en el espacio físico de trabajo. Es de suma importancia mantener el espacio de trabajo ordenado y organizar todos los materiales que están siendo sujetos a estudio.

El registro de materiales puede realizarse con la ayuda de una computadora. Se solía utilizar fichas para cada material, indicando su tipo, origen y contenido. Ahora las computadoras ofrecen una forma más rápida y más fácil de mantener registros. Documentos en formato *.docx* pueden contener entradas que fácilmente se añaden a listas electrónicas, las cuales incluyen apellido del autor y primeras palabras del título.

Uno puede preguntarse cómo va a procesar tanto material, mientras que logra cumplir con los plazos. Cuando se analizan artículos de revistas jurídicas, uno debe atender en primer lugar al título del artículo, nombre del autor, nombre de la revista y fecha de publicación. Estos elementos pueden brindar una primera indicación sobre la relevancia de continuar con la lectura de ese material. A continuación, uno debe mirar en la tabla de contenidos del artículo, logrando así entender el esquema y los principales temas que se abordan en el material. Si el interés por el material aún persiste, uno debe leer la introducción y la conclusión del artículo, ya que generalmente se resumen allí los principales argumentos y conclusiones. Cuando el interés aún persiste, uno debe leer la primera oración de cada párrafo, la cual generalmente presenta la idea que se desarrollará. Este proceso de selección ayudará a evitar la lectura innecesaria de muchos artículos y pasajes de texto. El mismo proceso debe aplicarse a trabajos monográficos, agregando al proceso la atenta lectura de índices (*v.gr.*, temáticos, onomásticos). La lectura de notas al pie no debe descuidarse, toda vez que éstas tienden a incluir nuevas fuentes de conocimiento.

Existen diversas formas de organizar los materiales acopiados durante el proceso de investigación. Aquí se recomienda la que mejor resultado ha brindado al autor de este artículo. Cuando uno trabaja con materiales en soporte papel debe dividirlos en tres pilas: relevantes (R), irrelevantes (N/R) e interesante (I). En la primera pila se incluyen aquellos materiales que uno estima de valor para alcanzar la finalización del proyecto. Agréguese a esos materiales una letra “R” en la esquina superior derecha de la primera página de la copia impresa o agréguese una nota con esa letra en la tapa de un libro. En la segunda pila se incluyen aquellos materiales que uno estima no tienen valor para alcanzar la finalización del proyecto. Identifíquese esos materiales con las letras “N/R.” Nótese que esos materiales no deben descartarse hasta que se concluya el proyecto (*N.B.*, cuando un material se torna relevante, es siempre más sencillo recuperarlo al buscar en esa segunda pila y no al regresar a la biblioteca). En la tercera pila, mucho más pequeña por cierto, se

incluyen aquellos materiales que uno encuentra de interés, si bien no directamente relacionados con el presente proyecto, pero que desea examinar con más detalle una vez finalizado el proyecto. Identifíquese esos materiales con la letra “I.”

Las referencias indicadas en el párrafo anterior (*i.e.*, R, N/R, I) deben incorporarse a la lista electrónica, siguiendo el título de cada entrada. Uno puede sentir que ya ha leído o analizado un material. Una lista electrónica ayudará a eliminar esa incertidumbre y se ganará tiempo mediante la búsqueda con la función *Buscar* (*i.e.*, Ctrl+B, o Ctrl+F).

Las tres pilas y las listas electrónicas deben mantener el orden alfabético siguiendo el apellido del autor del material. Cuando fotocopiamos un libro debemos asegurarnos de copiar la portada, ya que ésta tiende a contener toda la información necesaria para la referencia futura. La distinción entre portada y tapa es importante, ya que la primera contiene los datos editoriales mínimos de la obra mientras que la segunda muchas veces omite algunos datos necesarios. Aún cuando algunos sitios de Internet ayudan en la reconstrucción de versiones anteriores de otros sitios (*v.gr.*, *archive.org*), el contenido de los sitios consultados debe imprimirse o guardarse en la computadora, porque nunca se sabe el momento en el que van a ser cambiados o desactivados. La pila y la lista electrónica de materiales relevantes pueden entonces dividirse conforme a la propuesta de investigación y el esquema.

8) Esquema

La elaboración de una propuesta de investigación y de una bibliografía en progreso naturalmente desemboca en la confección de un esquema. Este esquema dará estructura a la monografía jurídica y ayudará en la organización de los materiales acopiados. El esquema ayudará al investigador a resumir la semblanza que quiere compartir con el lector.

La trama de una obra se encuentra formada por partes (*i.e.*, introducción, nudo, desenlace). Las monografías jurídicas tienen su propia *trama*, la cual debe esbozarse en el esquema. Un esquema debe incluir al menos las siguientes partes:

introducción y estado de la cuestión, postulado de argumento(s), análisis de argumento(s) y conclusión.

El esquema se puede enriquecer mediante la inclusión de información adicional. Así, se puede agregar junto a cada parte del esquema el porcentaje de gravitación que esas tendrán dentro de la monografía. Esto ayudará al lector a identificar la relevancia que cada parte tendrá, invitando de ese modo a oportunas correcciones. Los apéndices también deben incluirse en el esquema. Esto ayudará al lector a entender lo que se hará con materiales complementarios o tangenciales. El esquema debe también incluir una lista de referencias.

Este octavo paso requiere aprobación de parte de aquellos que brindan dirección durante el proceso de elaboración de la monografía, ya que uno debe recibir aprobación antes de adentrarse en el proceso de redacción. Se recomienda consultar el esquema también durante el proceso de redacción, sabiendo que uno debe poder tomar decisiones formadas acerca de la incorporación, fusión o eliminación de partes del esquema. Al igual que con los pasos anteriores, es recomendable conservar diferentes versiones electrónicas del esquema.

9) Investigación adicional

La investigación es un proceso de construcción de conocimiento. Existe, por lo tanto, la posibilidad de no advertir *ab initio* la verdadera utilidad de determinados materiales. Un proceso de investigación adicional puede indicar que lo que se ubicaba en la pila N/R en realidad debería trasladarse a la pila R, o *viceversa*. El investigador debe así repetir los pasos tres, cuatro y cinco ni bien concluya la elaboración del esquema.

La mayoría de los errores se resuelven o evitan con la realización de este noveno paso. Entre los errores más comunes se encuentran: (i) la utilización inapropiada de decisiones judiciales y de legislación, (ii) la omisión de referencias a materiales fundamentales (*v.gr.*, libros, artículos) y (iii) la confusión sobre las diferencias y similitudes entre jurisdicciones.

La investigación adicional debe abarcar también materiales provenientes de otras disciplinas. La presencia de estudios interdisciplinarios está aumentando, ya que proporcionan un rico contexto para la comprensión. Muchas bibliotecas jurídicas también permiten el acceso a colecciones sobre disciplinas afines, especialmente en el campo de las ciencias sociales (*v.gr.*, antropología, economía, historia, sociología). El hallazgo de materiales provenientes de otras disciplinas enriquecerá la monografía y, ciertamente, ofrecerá una diferencia positiva.

10) Redacción y referencias

Es difícil determinar el momento más apropiado para comenzar a escribir. Podría ser cuando uno percibe que se mueve en círculos alrededor de los materiales y cuando las búsquedas arrojan los mismos resultados una y otra vez. Conforme a lo referido en la sección sobre *Manejo de tiempo*, el 30% debe dedicarse a la redacción. Existe una transición gradual desde la etapa de investigación hacia la etapa de redacción. Es una zona gris que puede extenderse durante algún tiempo; sin embargo, deben existir momentos exclusivos de investigación así como momentos exclusivos de redacción.

Durante el proceso de redacción debe tenerse presente el público al que se está apuntando. Esto ayuda a darle a la monografía jurídica el tono y estilo adecuados. Se recomienda la utilización de oraciones cortas. Ante todo, uno debe seguir la regla de oro: desarrollar una única idea principal por párrafo.

Las monografías jurídicas deben apuntalar las ideas que expresan con referencias. Se recomienda estar familiarizado desde el comienzo con las pautas de presentación a las que uno deberá atenerse. Esas pautas indican aspectos formales, principalmente los requisitos a seguir en la elaboración de referencias.¹ Los marcos dentro de los cuales se desarrollan habilidades de escritura academia (*i.e.*, currículo

¹ Véase, por ejemplo, Torres, S. y González Bonorino, A. (2005). *Manual de Citas Bibliográficas* (3a ed.). Recuperado de http://www.uces.edu.ar/biblioteca/manual_citas.php.

académico, revistas jurídicas, ponencias, concursos) tienen siempre sus propias pautas. Nótese que esas pautas muchas veces difieren de manera significativa. Es útil conocer cómo confeccionar y leer referencias, mientras que debe recordarse que el estándar elegido debe respetarse a lo largo de toda la monografía jurídica. Cuando se elaboran referencias uno debe mantener un único criterio: ser constante en todo momento. Una buena manera de lidiar con las pautas de presentación es consultando trabajos ya presentados o publicados. ¡Siempre se puede aprender de las experiencias exitosas de otras personas!

Las referencias pueden reproducirse muy rápidamente dentro de una monografía jurídica. Los procesadores de texto (*v.gr.*, *Word*) y programas de gestión de referencias (*v.gr.*, *EndNote*, *Zotero*) proporcionan herramientas muy útiles para la elaboración de referencias. Uno debe aprender a trabajar con esas herramientas desde el principio, ya que ayudarán a evitar el tedioso proceso de actualizar manualmente las referencias dentro de un documento.

11) Edición

La redacción es efectiva siempre y cuando el producto sea claro y preciso. Uno debe comenzar a editar a medida que la redacción avanza, ya que muchas veces ese proceso ayuda a identificar errores de fondo o ligereza en el análisis. Las correcciones de errores tipográficos y de uso de lenguaje también se benefician con esa edición temprana, pudiendo aplicar las correcciones a las secciones futuras de la monografía.

Se recomienda no postergar la revisión y edición para el último día. Muchos editores se toman su tiempo para editar y prefieren compartir sus correcciones con el autor, explicando y aclarando el sentido de los diferentes cambios sugeridos. Mantenga siempre copias con los comentarios recibidos, al menos hasta concluir la monografía jurídica. No deje de indicar la fecha y el autor de los comentarios.

Nunca presente una monografía jurídica sin someterla a un proceso de revisión y edición previo. Lo contrario reflejaría una carencia total de profesionalismo, con una repercusión negativa sobre el producto final.

12) Borrador Listón Azul

Un trabajo meticulado y a conciencia durante las tres etapas de un proyecto (*i.e.*, investigación, redacción y edición) deriva en un borrador de alta calidad o *Listón Azul*. Ese borrador de la monografía jurídica, a diferencia de versiones anteriores, se encontrará en un estado casi final de elaboración. Aquellos que lo lean deben conocer ese estatus casi final. En ocasiones el lector ofrece mayor detalle en su tarea cuando sabe que enfrenta un producto en estado final, ya que esa etapa final implica un grado de madurez mayor en la escritura. Nótese sin embargo que algunos docentes no comulgan con la idea de leer borradores *Listón Azul*, ofreciendo únicamente la lectura del documento que se presenta como final.

Un borrador *Listón Azul* debe incluir un número de elementos. Así, un borrador de alta calidad no puede omitir, al menos, los siguientes elementos: una portada (con título del trabajo, nombre del autor, afiliación y fecha), una tabla de contenidos, una lista completa de referencias y una página de aceptación donde el lector pueda incluir comentarios. El borrador *Listón Azul* debe hacerse disponible en soporte papel, facilitando de ese modo la circulación del mismo con los eventuales lectores. El borrador debe incorporar las correcciones que resulten del paso anterior de edición. Es decir, el autor debe evaluar y analizar todas las modificaciones y sugerencias que se motivaron durante el proceso de edición. El autor debe asegurarse también que las referencias en el borrador *Listón Azul* se adaptan perfectamente a las respectivas pautas de presentación.

13) Devolución

Uno debe compartir el borrador *Listón Azul* con los miembros de su equipo para obtener una devolución. Se recomienda también la presentación oral del

borrador ante los foros que pudieran encontrarse disponibles (*v.gr.*, cursos, talleres, conferencias). Nuevamente, el lector debe saber muy bien que está enfrentando un borrador *Listón Azul*. Ese borrador apunta únicamente a generar oportunas devoluciones de parte del lector y no apunta a ser considerado para publicación o para ser calificado.

Las devoluciones (*i.e.*, recomendaciones y sugerencias editoriales) son muy valiosas. Pueden convertir una monografía buena en una excelente o una monografía pobre en una mediocre. El autor debe perder el miedo que acarrea hacer público o exponer el producto de su trabajo. Algunos colegas pueden acceder al intercambio de borradores *Listón Azul*: yo leo el suyo y usted lee el mío.

Las devoluciones recibidas deben ser valoradas y sujetas a un cuidadoso análisis. Esta quizá sea la última oportunidad para obtener dirección y consejo antes de presentar la monografía jurídica. Uno debe reflexionar sobre cada sugerencia recibida: acepta el cambio propuesto o lo rechaza. La decisión final es siempre del autor. Tal como se recomendó en pasos anteriores, uno debe indicar la fecha y el autor de la devolución.

III. Presentación

Al completar los trece pasos la monografía jurídica se encontrará lista para ser presentada, ya sea para recibir una calificación o para ser considerada para publicación. Antes de presentar la monografía debe uno cotejar diversos aspectos formales. Es importante que la monografía se encuentre grapada o abrochada y con una correlación numérica de sus páginas. Lo ideal será la presentación dentro de un folio, sujeta mediante anillado o, al menos, asegurada mediante broches en la margen izquierda. Debido a que el lector debe efectuar correcciones sobre el trabajo mismo, se debe imprimir en una sola carilla por hoja. Las monografías deben siempre utilizar un interlineado de doble espacio, incluso las referencias al pie de página y la lista completa de referencias. Todo lo antedicho persigue la idea de que

el lector pueda elaborar correcciones en el lugar donde éstas se presentan y no perjudicar la lectura.

¡Las ideas siempre deben intercambiarse y difundirse! Por ello se sugiere la publicación de las monografías, aún cuando ello requiera trabajo adicional. Cuando una monografía se presenta ante un consejo editorial debe estar acompañada por carta de presentación y copia del currículum vitae del autor. La carta debe indicar el valor del trabajo y resaltar la contribución que aporta para la temática y para el prestigio de la revista jurídica.

Así concluye un proyecto de investigación. La experiencia, sin embargo, acompañará al autor durante toda su vida. Ahora es el momento de avanzar y disfrutar de la realización de un proyecto de investigación. ¡Buena suerte en su trayecto!

IV. Bibliografía

Fajans, E. y Falk, M. R. (2005). *Scholarly Writing for Law Students* (3a ed.). St. Paul: West.

Parise, A. (2002). La imperiosa remisión al derecho comparado en las investigaciones de carácter jurídico. *Revista Universitaria La Ley*, 36-41

Parise, A. (2009). Las bibliotecas jurídicas como herramientas fundamentales del derecho comparado: El caso de Schmidt en la Luisiana del siglo XIX. *Revista de Derecho Comparado*, 15, 195-241.

Parise, A. (2010). Las revistas jurídicas en el ámbito universitario: Foros de expresión y laboratorios de escritura. *Revista Academia* 15, 123-132.

Torres, S. y González Bonorino, A. (2005). *Manual de Citas Bibliográficas* (3a ed.).
Recuperado de http://www.uces.edu.ar/biblioteca/manual_citas.php.