María Cristina Dalmagro

Cuando de textos científicos se trata...

Guía práctica para la comunicación de los resultados de una investigación en ciencias sociales y humanas

comunicarte Editorial | Lengua y discurso

Cuando de textos científicos se trata
Guía práctica para la comunicación de los resultados de una investigación en ciencias sociales y humanas
© 2013, Cristina Dalmagro
© 2013, Comunic-arte Editorial
Colección Lengua y discurso
Dirigida por Elena del Carmen Pérez

Cuarta edición: abril de 2007
Primera reimpresión: mayo de 2009
Segunda reimpresión: junio de 2013

ISBN: 978-987-602-038-1

comunicarte
Ituzaingó 882 · Planta Alta
Tel/fax: (54) (351) 468-4342
(X 5000 IJC) Córdoba - Argentina
editorial@comunicarteweb.com.ar
www.comunicarteweb.com.ar

Se terminaron de imprimir 500 ejemplares en Báez Impresiones,
Obispo Oro 193, Nueva Córdoba, Córdoba, Argentina
a 30 días del mes de mayo de 2013
Queda hecho el depósito que establece la Ley 11.723.
Impreso en Argentina - *Printed in Argentina*

Todos los derechos reservados. No se permite la reproducción parcial o total, el almacenamiento, el alquiler, la transmisión o la transformación de este libro en cualquier forma o por cualquier medio, sea electrónico o mecánico, mediante fotocopias, digitalización y otros métodos, sin el permiso previo y escrito del titular del *copyright*. Su infracción está contemplada por las leyes 11.723 y 25.446.

Dalmagro, María Cristina
Cuando de textos científicos se trata : guía práctica para la comunicación de los resultados de una investigación en ciencias sociales y humanas / María Cristina Dalmagro ; dirigido por Elena del Carmen Pérez - 4a ed. - Córdoba : Comunic-Arte, 2007.
116 p. ; 22x15 cm. (Lengua y discurso)

ISBN 978-987-602-038-1

1. Ciencias Sociales-Investigación. I. Pérez, Elena del Carmen, dir. II. Título
CDD 300.7

Índice

Prólogo 11

Capítulo I
La comunicación de los resultados de la investigación científica
I.1. El texto científico 15
Estructura del texto científico 17
El proceso 18

Capítulo II
El proyecto de investigación: características formales y de contenido
II.1. Definición 23
II.2. Componentes de un proyecto 23
II.3. Esquemas de proyectos de investigación 25

Capítulo III
El informe de investigación: características formales y de contenido
Estructura del informe 33

Capítulo IV
La ponencia y el artículo científico ("paper"): características formales y de contenido
IV.1. Características generales 37
IV.2. El "resumen" o "abstract" (inglés) 38

IV.3. Descriptores 39
IV.4. Artículos en revistas científicas o especializadas 39
IV.5. Artículos de revisión 40
IV.6. Póster (cartel o mural) 40

Capítulo V
La monografía, tesinas, tesis: pautas para su presentación
V.1. Caracteres y distinciones 43
V.2. Pasos y pautas para la organización de un trabajo monográfico/tesis 45
a. El problema de la investigación 46
1. Selección del tema 46
2. Aspectos por tener en cuenta en la elección del tema ... 46
3. Tipos de problemas por investigar 47
4. Delimitación del tema 48
5. Preparación del plan o bosquejo 48
b. Partes del trabajo 52
1. Parte preliminar (marco) 53
1.1. Página de títulos/ Portada 53
1.2. Índice 54
1.3. Prólogo o Prefacio 55
2. Parte principal 56
2.1. Introducción 56
2.2. Cuerpo/ Desarrollo 57
2.3. Conclusiones 58
3. Parte de referencias (marco) 58
3.1. Notas adicionales 58
3.2. Anexo/s 58
3.3. Bibliografía 59
Ordenamiento de la bibliografía 59
4. Sistemas para las referencias bibliográficas 60
4.1. Sistemas más usados en ciencias sociales y humanas 61
4.2. Ejemplos de referencias bibliográficas en distintos estilos 62

Capítulo VI
Otros aspectos importantes para la presentación formal del texto científico
VI.1. Notas 75
VI.2. Cita directa (intratextual), paráfrasis o resumen 77
VI.3. Aclaración sobre sistemas de referencia inmediata 82
VI.4. Observaciones prácticas 83
VI.5. Indicaciones para la transcripción de la cita directa 84
VI.6. Sistemas de abreviaturas a pie de página 86
VI.7. Paráfrasis y Plagio 88
VI.8. El derecho a la cita en la propiedad intelectual 90

Capítulo VII
Indicaciones para la redacción y diagramación final: Algunas pautas de estilo
VII.1. Formato. Distribución de una página escrita a máquina 95
VII.2. Centrado del trabajo 95
VII.3. Espaciado vertical 97
VII.4. Centrado de títulos y capítulos 97
VII.5. Paginación 97
VII.6. Algunas abreviaturas de uso frecuente en la investigación 98
VII.7. Redacción final: Algunas claves 99

Capítulo VIII
Autoevaluación
VIII.1. Sobre la legibilidad 105
VIII.2. Sobre la organización y contenido 106

Anexo
El ensayo. Diversos tipos 111

Bibliografía general 115

rentes disciplinas tienen diferentes marcos de estilo, en esta guía se han seleccionado los generalmente aceptados en publicaciones científicas en ciencias sociales y humanas. Esta modalidad de presentación no es habitual en los libros de metodología de la investigación, que, en general, se reducen a describir un solo criterio.

Finalmente, proporciona algunas claves o consejos prácticos para la redacción final, todos ellos derivados de la dificultades frecuentes observadas y analizadas en la práctica cotidiana.

La intención del presente texto no es prescriptiva. **Se trata de sugerir la elección entre varias alternativas válidas y de orientar la actividad** de la producción textual personal para la concreción de un resultado de excelente calidad. De allí que los ejemplos que se dan a lo largo del libro no respondan a un estilo único.

Los primeros destinatarios son los alumnos de la cátedra de Teoría y Práctica de la Investigación de la Facultad de Lenguas (Universidad Nacional de Córdoba). Para ellos fue pensado, modificado, corregido y ampliado año tras año. Pero, las características del texto resultante permiten que el grupo de destinatarios se amplíe y abarque también a investigadores, docentes y estudiantes preocupados por el problema de la comunicación de los resultados de sus investigaciones.

Es nuestra esperanza que sea de utilidad para todos. Una observación como punto de partida: el dominio de técnicas de organización y presentación de textos científicos, el conocimiento de criterios de citas, sistemas de referencias o armado de bibliografías nunca va a sustituir un pensamiento claro, original y profundo, que es la materia prima de todo trabajo de investigación. Aunque, por otra parte, es indispensable que ese pensamiento se exprese en forma clara, organizada y técnicamente ajustada y rigurosa. Sólo en esa conjunción se obtendrá el mejor de los resultados posibles.

Capítulo I

La comunicación de los resultados de la investigación científica

Los textos científicos se proponen exponer y/o describir los fundamentos, los mecanismos de control metodológico, los pasos seguidos en el proceso de investigación, las conclusiones obtenidas y las proyecciones posibles.

Es de fundamental importancia que quienes los lean tengan la posibilidad de corroborar citas, repetir los experimentos (en caso de que los hubiere), cuestionar la exactitud de los datos o la validez de las fundamentaciones y de los resultados ofrecidos.

El texto científico debe, por lo tanto, **resistir al examen crítico de los especialistas** (expertos también). Esto se logra, en primer término y como condición básica e indispensable, **con el dominio y la profundidad en el tratamiento del tema, pero también con una clara organización, redacción y presentación formal.**

Es por todos conocido lo dificultoso que resulta este paso del proceso. En muchas oportunidades los estudiantes universitarios deben realizar trabajos, no ya de investigación propiamente dichos, pero sí de iniciación en la investigación y se encuentran con obstáculos que se relacionan con los aspectos formales de la presentación, por desconocimiento de las modalidades pertinentes. Los investigadores se formulan, entre otras, preguntas como: ¿Qué debo incluir? ¿Cómo hacerlo? ¿Cómo debo estructurar el trabajo? ¿Qué pasos debo seguir? ¿Cómo lo redacto? ¿Cómo cito la bibliografía? ¿De qué manera incorporo el pensamiento de otro autor en mi texto? En otras oportunidades, sucede que alumnos de cursos avanzados, y aun egresados, o no se animan a presentar o bien ven rechazados sus trabajos en congresos o seminarios por la falta de rigor metodológico en su presentación o simplemente por el desconocimiento de sus pautas formales.

Por estos motivos y por entender que, en nuestra actual cultura globalizada, los requisitos y las exigencias para este tipo de escritos no se diferencian entre distintas comunidades científicas, es que se **sugiere** en este libro un **"modelo formal generalizado"** que sirva de herramienta para ser utilizada en los trabajos que se presenten en el ámbito académico y científico, aclarando que **no es el único sino el más general y universalmente aceptado.**

Insistimos en que no hay recetas fijas, inflexibles y válidas por sí mismas. Se debe tomar conciencia de que no porque se conozcan o utilicen correctamente las técnicas de trabajo científico se verá garantizado el resultado positivo de los escritos, como tampoco es suficiente el conocimiento de la gramática. Partiendo de lo fundamental, que es la calidad, profundidad y

seriedad del contenido, reconocemos como necesario también que se comprenda la importancia de conocer los aspectos normativos de la comunicación de los resultados.

Los distintos trabajos que tratan de temas que conciernen a diversas áreas difieren en su contenido, pero no en su aspecto formal. Es más aún, los manuales o guías de preparación y presentación de informes, monografías o tesis, tanto argentinos cuanto extranjeros, no establecen diferencias entre la presentación de un tema de química, de lingüística, de pedagogía o economía, aunque en la práctica, algunos aspectos (forma de realizar referencias bibliográficas o citas de autores en el texto, por ejemplo) presenten resoluciones peculiares. Por esa razón nos centraremos en trabajos de **ciencias sociales y humanas**.

Un aspecto importante de destacar es que, a diferencia de los manuales de técnicas y métodos que dedican un capítulo final a la presentación formal de los trabajos, aquí nos concentramos en ese aspecto. La razón es que en nuestras instituciones universitarias no hay vigentes "Manuales de estilo" tal como sucede en otros países; de allí la disparidad de criterios y normativas, a veces arbitrarias, que más que aclarar suelen confundir a quienes no tienen práctica en la presentación de trabajos científicos. En general, se apoyan en normas de estilo de otros países, tales como los tan difundidos sistemas APA, MLA o Chicago.

En nuestro libro no pretendemos una finalidad prescriptiva sino orientar al investigador presentando en un solo texto diversas variantes que aparecen dispersas en libros o manuales que circulan en el medio y que no son pocos, por cierto.

Lo importante es que el investigador –en el caso de que la institución no normativice sus requerimientos de estilo- opte por una modalidad y la mantenga en todos sus aspectos a lo largo de la totalidad del trabajo.

I.2. Estructura del texto científico

Básicamente, un trabajo de investigación se compone de tres partes, que se corresponden con la superestructura del texto científico, según la teorización de Teun van Dijk (1989):

Esta es una estructura lógica que, en términos generales, explicita **de qué se trata, cómo se lo trata y cuál es su conclusión.**

A nivel de construcción textual se identifica con la superestructura del texto argumentativo. En estos casos, según van Dijk: "La tarea consiste en convencer al oyente de la corrección o verdad de la aseveración aduciendo suposiciones que la confirmen y la hagan plausible (...) La argumentación científica se dedica a una relación de probabilidad y credibilidad entre hipótesis y conclusión" (van Dijk, 1989, 158).

En el caso de la comunicación de los resultados de la investigación científica, afirma que:

> ...la aceptabilidad de la publicación depende de una serie de criterios que exigen métodos e informes adecuados. Contrariamente a las argumentaciones cotidianas, la institucionalización de la ciencia requiere que las presuposiciones en principio se hagan explícitas, que se definan todos los conceptos, etc... (van Dijk, 1989, 165).

Según lo expresado en el texto anteriormente citado, existen criterios institucionalizados basados en categorías o reglas que reflejan la estructura global. Son normas que determinadas instituciones sociales, como por ejemplo, la universidad, una facultad, un centro de investigaciones, una Secretaría de Ciencia y Tecnología, entre otras posibles, establecen como convencionales para la presentación de los proyectos o trabajos de investigación. Las estructuras a veces son propuestas en formularios que los investigadores deben respetar. En otros casos, es el investigador quien debe poseer por sí solo la competencia necesaria para comunicar los resultados de la investigación en un texto que reúna las características formales universalmente válidas. De ahí la necesidad de conocer y practicar la producción de algunos tipos específicos.

I.3. El proceso de escritura de los textos científicos

Al igual que todo proceso de escritura, cuando un investigador debe "poner en palabras" los resultados de sus trabajos para comunicarlos, surgen los interrogantes propios que todos nos planteamos ante ese acto. Es necesario aclarar, en primera instancia, que en la escritura científica es ineludible destacar el nexo que la une con el proceso de investigación. Lo que se investiga y no se escribe o lo que se escribe y no se publica no integra el campo de la ciencia. Además, es fundamental que la investigación por comunicar sea consistente, pues no es frecuente que una investigación

con deficiencias metodológicas pueda resultar en un buen artículo o texto científico. Esto es lo importante e irreversible, lo que no quiere decir que una mala redacción no pueda impedir una correcta comunicación de los resultados.

No es tarea fácil la de producir textos escritos y esta es una verdad de sentido común. El conocimiento de la ortografía, de la sintaxis o del léxico especializado no garantizan por sí solos un buen resultado. Pese a ser un tema muy importante, no lo abordaremos con detenimiento en este libro. Los teóricos de la lingüística cognitiva se han ocupado extensamente de este proceso, por lo que solo puntualizaremos algunos aspectos claves que hay que tener en cuenta al redactar un texto científico. Entre ellos, las fases del proceso de escritura:

- **Planificación:** hacer esquemas, tomar notas, pensar qué y cómo se va a organizar el escrito, tener en cuenta el tipo de audiencia o el lector al que va dirigido el texto, identificar los objetivos, seleccionar y organizar la información.

- **Redacción**: estrategias y habilidades, cohesión textual, aspectos gramaticales y normativas ortográficas. Tener en cuenta que el proceso de redacción es recursivo, que nunca es lineal, por lo tanto es indispensable releer el texto cuando se lo escribe, revisarlo y corregirlo durante todo el proceso.

- **Revisión**: esta fase es de suma importancia. Implica distintos tipos de revisiones: de contenidos -organización y coherencia-, gramatical, normativa, formal.

- **Edición**: formatos, diseño de página, bibliografía, etc. En esta fase intervienen las normativas vigentes en distintas instituciones o editoriales que definen "estilos" para la presentación de los distintos tipos de textos científicos.

La escritura es un proceso cuyo éxito depende de numerosos factores, pero, fundamentalmente, de la toma de conciencia de que es una práctica perfectible.

Capítulo II

El proyecto de investigación: características formales y de contenido

II. 1. Definición

Si bien no comunica «resultados», el proyecto de investigación es un tipo de texto científico que comparte características generales con todo trabajo de investigación y tiene, como ya dijéramos, requisitos formales propios. Como su nombre lo indica, proyecto significa una investigación por realizar en un tiempo futuro.

El proyecto es un **anticipo racional** del proceso que se efectuará, y en él se exponen las tareas por desarrollar. Por su claridad, citamos la definición de Ander- Egg y María José Aguilar:

> En sentido técnico [...]: se trata de la ordenación de un conjunto de actividades que, combinando recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, se realizan con el propósito de conseguir un determinado objetivo o resultado. Estas actividades se articulan, se interrelacionan y se coordinan entre sí. El propósito de todo proyecto es alcanzar un resultado (efecto concreto que se logra con su realización) o un producto (elemento material o de servicio que se genera para producir el efecto). Además, todo proyecto se realiza dentro de los límites de un presupuesto y de un período dados. (Ander-Egg y Aguilar Idáñez, 1996, p.18) [según sistema APA] (Ander-Egg y Aguilar Idáñez, *Cómo elaborar*... 18) [según sistema MLA].

II. 2. Componentes de un proyecto

Un esquema general orientará sobre los aspectos por tener en cuenta a la hora de pensar en su elaboración.

1. Formulación del problema.
2. Enunciación de la/s hipótesis o premisas.
3. Construcción del cuadro operatorio (variables, indicadores, etc.)
4. Elaboración de un marco teórico.
5. Elección de la estrategia (método) general de contrastación/ corroboración.

6. Elección de las técnicas de recolección de la información.
7. Elección de las técnicas de análisis de datos.
8. Presentación de la marcha concreta de contrastación/corroboración de la hipótesis.
9. Bibliografía/ Referencias.

Para precisar aún más el tema, se ha extraído un cuadro del libro *Cómo elaborar un proyecto* de Ezequiel Ander Egg y María José Aguilar Idáñez, de suma utilidad porque permite, a través del planteo de preguntas disparadoras, visualizar la totalidad del proceso desglosado en sus aspectos fundamentales:

QUÉ	se quiere hacer	Naturaleza del proyecto
POR QUÉ	se quiere hacer	Origen y fundamentación
PARA QUÉ	se quiere hacer	Objetivos, propósitos
CUÁNTO	se quiere hacer	Metas
DÓNDE	se quiere hacer	Localización física (ubicación en el espacio) / Cobertura espacial
CÓMO	se va a hacer	Actividades y tareas / Métodos y técnicas
CUÁNDO	se va a hacer	Calendarización o cronograma (ubicación en el tiempo)
A QUIÉNES	va dirigido	Destinatarios o beneficiarios
QUIÉNES	lo van a hacer	Recursos humanos
CON QUÉ	se va a hacer	Recursos materiales
	se va a costear	Recursos financieros

De: Ander Egg, E y Aguilar Idáñez, M.J. *Cómo elaborar un proyecto*. 13a. ed. Bs. As: Lumen Humanitas, 1996, 24.

Algunos textos de metodología de la investigación hacen coincidir proyecto de investigación con diseño de investigación y distinguen tres tipos de diseños:

a. Diseño exploratorio: fase tendiente a esclarecer el problema, delimitar la naturaleza del objeto de manera general, advertir posibilidades.
b. Diseño descriptivo: conocer y examinar los materiales relativos al problema. Recolectar datos que permitan formular hipótesis de trabajo.

c. Diseño de la prueba de la hipótesis: más directamente relacionado con el fin que se persigue. Se trata, concretamente, de poner a prueba, testar la hipótesis a través de acciones de observación, relación, análisis, etc., que sirven para obtener información o descripción teórica. En esta fase se requiere una precisa delimitación del corpus o del campo de investigación. Se pueden incluir distintos diseños de comprobación de hipótesis, adecuados al objeto de investigación y al fin propuesto, como por ejemplo, diseño de experimentos o diseño de programación para computadora (para ampliar este tema, cf. con Pardinas, 1984, Cap.8).

II.3. Esquemas de proyectos de investigación

El énfasis puesto en los últimos años en la importancia de la investigación en todos los ámbitos académicos ha generado la necesidad de establecer procedimientos de promoción de la investigación científica mediante el apoyo a proyectos a través de distintos sistemas (becas, subsidios, incentivos). Como consecuencia, se ha difundido en la comunidad académica la necesidad de incorporarse al sistema de docencia-investigación con la presentación y ejecución de proyectos. A tal fin, la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de Córdoba, ha diseñando un "modelo" de "Instrucciones para la presentación de proyectos de investigación" aplicable a todas las disciplinas científicas. En este modelo, que presentaremos a continuación, se pueden observar fundamentalmente dos aspectos:

a. De carácter general y formal: exposición de los pasos de un plan de investigación, de los aspectos por ser tenidos en cuenta, de su secuenciación y contenido.
b. De carácter prescriptivo: señalamiento de límites de extensión y pautas formales generales para su presentación.

Esta es otra de las características de los textos científicos: cada uno tiene una modalidad formal específica, que, reiteramos, aun respondiendo a una superestructura global general, presenta rasgos distintivos. El proyecto es limitado en su extensión, y esto se desprende de su propio carácter: aún no se ha desarrollado el proceso, sólo se lo planifica, se lo piensa en función de futuro.

II.3.1. Modelo para la presentación de proyectos de investigación para obtener subsidios (Fuente: Secyt, UNC)

A continuación, reproducimos textualmente el modelo de la Secyt, UNC (Secretaría de Ciencia y Tecnología, Universidad Nacional de Córdoba), que responde también a las características de los requerimientos de distintas agencias y organismos de Ciencia y Tecnología de carácter nacional. A este esquema general deben ajustarse todos los proyectos que se presentan para la obtención de subsidios (ayuda económica) para su desarrollo posterior, cualquiera sea la disciplina y el objeto de estudio. De allí la necesidad, en el caso de algunas investigaciones en áreas de ciencias sociales y humanas, de adaptar algunos de los aspectos requeridos.

1. **Título del proyecto**: no debe contener más de 200 caracteres.
2. Desarrollar un **resumen del plan de trabajo** en el espacio previsto para tal fin en el formulario (no más de 60 líneas).
3. Incluir, en no más de **cinco hojas adicionales**, el proyecto de investigación, que deberá contener los siguientes puntos:

a. Introducción:
Los investigadores podrán tener en cuenta los siguientes aspectos:
- Planteo del problema general y delimitación del proyecto.
- Análisis bibliográfico.
- Hipótesis.

b. Objetivos generales y específicos:
- Se deberán indicar los objetivos generales y los específicos que se estiman alcanzar en el período por el que se solicita el subsidio.

c. Materiales y métodos:
Los investigadores podrán tener en cuenta los siguientes aspectos:
- Materiales que se utilizarán en las experiencias.
- Métodos y técnicas a utilizar.
- Diseño de experimentos y análisis estadísticos. Cuando sea apropiado incluir posibles dificultades, así como limitaciones en los procedimientos propuestos.

d. Bibliografía:
Incluir el listado de referencias consultadas en el proyecto.

e. Cronograma de actividades:
Si corresponde, incluir el cronograma de actividades del período que abarca el subsidio.

f. Importancia del proyecto:
Explicar la importancia potencial del proyecto, discutir cualquier idea nueva o contribución que el proyecto pueda ofrecer.

g. Facilidades disponibles:
Describir las facilidades disponibles que aseguren la factibilidad del proyecto (incluyendo laboratorio, espacio para escritorio, biblioteca, equipamiento, etc.)

h. Justificación del presupuesto solicitado:
Detallar los fundamentos de las inversiones y los gastos a realizar.

Como ya expresamos, este modelo se aplica a todas las disciplinas por igual, por lo tanto, hay ciertos puntos, como el de "materiales", que es más específico para un proyecto de odontología que para uno de lingüística. Pero, lo interesante de destacar es que, con variantes adecuadas al objeto de estudio, indica los aspectos que **no deben faltar** en una formulación de un proyecto de investigación.

NOTA: la explicitación de algunos aspectos fundamentales en la preparación de un proyecto de investigación, como son la selección del tema, su delimitación, la confección de listas bibliográficas, etc., se realiza en el Capítulo V. "La Monografía, tesinas, tesis: pautas para su presentación".

II.3.2. Otro modelo de presentación de proyecto de investigación

Portada o página de títulos

I. **Introducción:** Enunciado preliminar del problema de investigación y del abordaje metodológico, el ámbito espacial y el período de estudio.

II. **Justificación:** explicar brevemente el porqué de la selección del problema de investigación y su relevancia a la luz de su significación o

grado de desconocimiento en el marco de la disciplina en la cual se investiga.

III. Planteamiento del problema de investigación:

- Análisis y delimitación del problema.
- Fundamentación teórica del problema. Enunciar, de modo sintético, el marco teórico de referencia dentro del cual el problema de investigación será estudiado o a partir del cual el problema se ha ido construyendo como objeto de indagación científica. En este punto conviene también señalar que se conoce bien la literatura teórica (incluso la más reciente) dentro de la cual se inserta la investigación.
- Antecedentes investigativos de carácter más empírico e histórico en torno del problema. Preguntarse: ¿Qué se conoce y qué no sobre el tema o problema específico que se quiere investigar?
- Enunciación del problema de investigación de modo claro, preciso y sin ambigüedad.
- Elaboración de hipótesis (si se trata de un tipo de investigación que permite plantear hipótesis).

IV. Objetivos:

- Objetivos generales.
- Objetivos específicos: operacionalizan y permiten alcanzar finalmente el o los objetivos generales. Se espera que sean redactados y presentados de manera secuencial y lógica, acorde con el proceso de investigación que permitirá cumplirlos. Se redactarán en forma breve, precisa y clara.

El tiempo verbal sugerido para su redacción es el infinitivo y tienen relación con las operaciones mentales que pretenden activar.

Algunos ejemplos: describir, identificar, definir, enumerar, seleccionar; explicar, distinguir, sintetizar, inferir; comparar, examinar, descomponer; demostrar, ejemplificar, resolver; contrastar, categorizar, diseñar, etc.

V. Método, metodología o estrategia metodológica:

- Referencia al método o al conjunto de métodos, técnicas e instrumentos que se utilizarán durante el proceso de la investigación.
- Algunas preguntas orientadoras:

¿Cómo se va a realizar la investigación?

¿Se utilizará una aproximación cuantitativa, cualitativa o una combinación de ambas?

¿Cuáles son las dimensiones de análisis del problema u objeto de estudio?

¿Cuáles son las variables y sus indicadores alrededor de los cuales se buscarán datos para su análisis? (si se trabaja con variables e indicadores).

¿Cuáles son las técnicas de investigación que se utilizarán?

¿De dónde y cómo se obtendrá la información, los datos?

¿Fuente primaria, proveniente de encuestas o de otras técnicas de investigación de campo?

¿Información estadística existente ya?

¿Bibliográfica, documental?

¿Cómo se analizarán los datos?

VI. Fases o etapas del proceso de investigación. Plan de trabajo.

- Organización de la investigación atendiendo a las distintas etapas del proceso y volcado de esa organización en el diseño de un plan de trabajo que muestre la lógica secuencial de los pasos del proceso.

VII. Cronograma: Calendarización de las fases o etapas del proceso de investigación y de las actividades que dentro de dichas fases o etapas serán requeridas para la ejecución de la investigación.

VIII. Bibliografía: Referencia a la bibliografía consultada para la elaboración de la propuesta de investigación.

Capítulo III

El informe de investigación: características formales y de contenido

El informe de investigación es una **comunicación por escrito de los resultados provisorios** obtenidos en la tarea de investigación sobre un tema específico, para ser presentado como avance del proceso (en el caso de tesis doctorales, por ejemplo) o bien en congresos, jornadas, academias, becas, o como exigencias de trabajos prácticos en distintas asignaturas de la universidad.

Un trabajo de esta naturaleza tiene como finalidad dar a conocer resultados parciales. Presenta el problema, definiéndolo con claridad y precisión; los hechos o datos obtenidos y elaborados, su análisis e interpretación; indica los procedimientos utilizados, la técnica o las técnicas empleadas y las conclusiones también parciales a las que se arribó. Su estructura es similar a la de una monografía. Sólo por razones didácticas presentaremos modelos separados, aclarando que las pautas de redacción son aplicables a ambos.

En general, las instituciones diseñan sus propios modelos de presentación de informes. Una forma universalmente válida es la siguiente:

III.1. Estructura del informe

• **Presentación del trabajo:**
Título - autor/es (si es grupal) - Lugar y fecha

• **Introducción**:
Breve referencia a puntos centrales contenidos en el proyecto de investigación relacionados con el problema, objetivos, alcance, metodología.

• **Desarrollo** (en algunos modelos de informe esta sección se denomina Metas alcanzadas):
- descripción del trabajo realizado que muestre el avance en la investigación;
- datos relevados;
- sistematización de la información obtenida;
- interpretación de datos en relación con los planteos iniciales, etc.

- **Conclusión parcial:**
- síntesis personal que una las ideas desarrolladas;
- planteo general de acciones, planes u horizontes que el avance de la investigación deja entrever.

Si se propone continuar con la investigación se presentará también un **plan de trabajo.**

- **Bibliografía utilizada y/o fuente de datos**

- **Detalle de publicaciones o presentaciones a congresos de avances del trabajo de investigación que se informa**

Capítulo IV

La ponencia y el artículo científico (paper): características formales y de contenido

IV.1. Características generales

La ponencia (comunicación científica) y el artículo científico son comunicaciones por escrito de los resultados parciales de un trabajo de investigación. Según la consulta realizada en diferentes manuales de estilo y en bibliografía sobre metodología de la investigación, el nombre inglés "**paper**", tan difundido actualmente en todas las ciencias, se adapta para denominar estos tipos de textos y se hace extensivo inclusive a lo que tradicionalmente se denomina "monografía". De allí que tomaremos su caracterización con la amplitud y la extensión suficiente que permita identificarlo como un tipo particular de texto científico, de extensión variada y que se adecua a las normas generales de estilo requeridas por las instituciones o revistas ante las cuales se presente.

La "**ponencia**" se limita, generalmente, a un tema o a un aspecto de un tema específico, o bien al planteo de problemáticas en proceso de resolución. Es un tipo de texto que se escribe para ser leído o como base para una exposición oral en congresos, reuniones científicas, conferencias, jornadas o seminarios. Su extensión varía entre las 8 (ocho) y las 15 (quince) páginas y su formato suele estar reglamentado por cada institución convocante.

Su estructura general responde a la superestructura del texto científico (problema-desarrollo-conclusión).

Las ponencias suelen publicarse con posterioridad a su lectura en las Actas o Memorias de los Congresos, en muchas ocasiones, luego de ser sometidas a "**referato**", es decir, aprobadas para su inclusión en la publicación por especialistas en la materia. A continuación presentaremos un conjunto de normativas generales que, reiteramos, varían en algunos aspectos según los requisitos de las instituciones.

Cuando se realiza el llamado (invitación) a participar en algún encuentro de carácter científico, nacional o internacional, se proporcionan los siguientes datos para homogeneizar formatos. Por cierto que este es un modelo general orientador para los estudiantes o para investigadores noveles, no un esquema rígido:

Tamaño de papel (generalmente, salvo EEUU y Canadá, tamaño A4).

Tipo de letra: Times New Roman, tamaño 12.
Extensión: no más de 8 (ocho) carillas a doble espacio. Debe ser leído en 15 (quince) ó 20 (veinte) minutos.
Notas y Bibliografía: generalmente se requieren al final del texto. A veces estas páginas se incluyen en la extensión general, a veces no, depende del criterio de la institución convocante.

En la actualidad, también se solicita en procesadores de textos de ciertas características y se pide que se acompañe el texto escrito ("copia dura") con el disquete correspondiente rotulado y con todos los datos del autor y título completos.

En algunos casos, se dan pautas precisas para la cita y para el formato de la bibliografía. Profundizaremos estos aspectos en otros capítulos. Sólo agregaremos que estos requisitos son indispensables para una posterior publicación de los trabajos, con el fin de facilitar la tarea editorial.

IV.2. El "resumen" o "abstract" (inglés)

Precede a la ponencia y/o al artículo científico. Es lo primero que se envía a un encuentro científico. Constituye una anticipación condensada del problema que se desarrollará en forma más extensa en el trabajo escrito. Su objetivo es orientar al lector a identificar el contenido básico del texto en forma rápida y a determinar su relevancia. Su extensión varía entre 150/350 palabras (según requerimientos institucionales y editoriales). Incluye en forma clara y breve: los objetivos y alcances del estudio, los procedimientos básicos, los contenidos y los resultados. Escrito en un solo párrafo, en tercera persona, contiene únicamente ideas centrales; no tiene citas, abreviaturas ni referencias bibliográficas. En general, son redactados para la presentación de trabajos (ponencias/papers) en congresos nacionales o internacionales y para publicaciones científicas, muchas de las cuales los incluyen antes de la reproducción del artículo. El autor debe asegurarse de que el "abstract" refleje correctamente el propósito y el contenido, sin incluir información que no esté presente en el cuerpo del escrito. Debe ser conciso y específico.

IV.3. Descriptores

Es cada día más frecuente el uso de los llamados **"descriptores"**. Son palabras claves que identifican un trabajo científico. Por ejemplo, si tuviéramos que enunciar descriptores para la asignatura Teoría y Práctica de la investigación, podríamos elegir: investigación - cientificidad - método - monografía, entre otros, para sintetizar el contenido fundamental de la materia. Estos descriptores sirven para organizar las entradas a bases de datos en bibliotecas o en Internet. En forma creciente y acelerada la información se transmite a través de esta última vía. Allí hay sitios en los cuales se reproducen los "papers" o trabajos científicos que, generalmente con códigos especiales de acceso, otras veces en forma libre, se pueden consultar como fuentes de información. Para su rápida ubicación son indispensables estos descriptores.

IV.4. Artículos en revistas científicas o especializadas

La finalidad esencial de los artículos científicos es también la de comunicar los resultados de investigaciones, ideas o debates en forma clara, concisa y fidedigna. Siguen las normas de estilo indicadas por cada publicación o institución. En general, se adaptan a uno de los estilos más usuales. También van precedidos por un "resumen".

Todas las indicaciones formales que se presentan en los próximos capítulos se adecuan a las características de los artículos en revistas, por lo tanto, solo se sugiere atender al estilo propuesto por la comisión editorial o bien seleccionar un estilo y adecuar el formato del texto propio.

Para quienes publican o leen en inglés, se aclara que en general el nombre con el que se conocen estos tipos de textos es el de "**paper**". Su extensión varía según los requerimientos de los "journals" o revistas científicas en las cuales se publiquen. En general, son más extensos que las ponencias (entre 20 y 50 páginas). Actualmente, por el dinamismo en la producción de conocimientos y, en muchos casos (o en muchos lugares), por las dificultades de publicación de libros, este tipo de textos es el más difundido y el más actualizado. Sus resultados son provisorios y sujetos a permanente revisión.

IV.5. Artículos de revisión

Artículos de revisión (review paper) son informes que examinan, describen, evalúan, o discuten publicaciones de otros investigadores. Son síntesis críticas de lo publicado en cierto campo de conocimiento o bien en relación con algún tema en particular. Informan sobre el estado en que se encuentra la investigación sobre algún tema en particular. Para su realización, se diseña en primer lugar un objetivo, luego se identifican las fuentes de información y se seleccionan los trabajos sobre los que se elaborará el artículo, señalando los criterios de dicha selección y fundamentando decisiones. Luego de realizar una síntesis, comparando o combinando resultados y aportes, se presentan conclusiones o sugerencias sobre las investigaciones analizadas. Su estructura es la misma que la de un artículo científico.

IV.6. Póster (cartel o mural)

Esta modalidad de presentación está actualmente muy difundida en congresos o reuniones científicas. Se trata de un instrumento de comunicación que muestra en forma sintética y gráfica las partes claves de una investigación. Los contenidos se presentan con el apoyo de recursos gráficos que favorezcan la mejor visualización de su contenido (cuadros, figuras, ilustraciones, fotografías, etc.). Las instituciones organizadoras disponen de un espacio prefijado para su exposición así como también para el comentario de su contenido.

Capítulo V

La monografía, tesinas, tesis: pautas para su presentación

V.1. Caracteres y distinciones

Por definición, monografía es un escrito sobre un solo tema específico. Pero, en realidad, no hay acuerdo que nos permita afirmar con claridad qué se entiende por monografía.

No debemos considerar que su característica esencial es la extensión, pues ésta puede ser variada. Distinguimos, sí, entre el uso escolar de la palabra monografía y su uso científico. Según Pardinas, «es posible decir que todo trabajo científico es monografía» (Pardinas,1984, 204). Las monografías presentadas en seminarios o para promoción de materias se consideran como trabajos de iniciación en la investigación. Las monografías científicas, en cambio, constituyen la concreción de un dominio del tema específico tratado.

Para algunos manuales o instituciones, sus caracteres formales coinciden con los del "paper". No están claramente establecidas las diferencias peculiares entre estos tipos de textos. Para algunos autores las tesinas y tesis son monográficas; para otros, difieren en su extensión reservando el término "monografía" para trabajos más acotados (escolares, universitarios de grado) y el de tesis para los más extensos y/u originales.

Lo que nos interesa aclarar es que, dejando de lado la extensión –que varía sustancialmente según requerimientos de distintas instituciones o países– estos tipos de textos presentan caracteres similares que son los que vamos a especificar.

Se pueden distinguir: **tesis** de licenciatura (llamadas también **tesinas** o, en algunas facultades, trabajos finales), de maestría y de doctorado. Cada una de ellas responde a requisitos diferentes, que exigen distintos niveles de profundidad y originalidad, además de los que consignan las distintas instituciones.

En general, todas deben dar cuenta del conocimiento de la bibliografía sobre el tema, de su correcta delimitación y de rigor científico, lo que supone validación de las afirmaciones a través de distintos procedimientos, adecuados al objeto de estudio y a las modalidades de trabajo. En este punto es importante remitirse al capítulo "¿Qué es la cientificidad?", del

libro *Cómo se hace una tesis* (1983) de Umberto Eco. Este "rigor científico" depende de diversos aspectos. Entre otros, la inserción adecuada del trabajo en el caudal de conocimientos de la disciplina y de la escuela de pensamiento en la que se inscribe; la coherencia lógica interna; la confrontación o el diálogo de ideas con otros textos (de allí el necesario conocimiento de la bibliografía sobre el tema); la construcción de interpretaciones adecuadas y también la claridad en la expresión de las ideas, la organización y secuenciación de la información y otros aspectos que se vuelcan en la redacción final.

La tesina es un trabajo de menor envergadura que una tesis doctoral. La presentan generalmente los estudiantes de carreras universitarias de grado (para obtener el título de Licenciado). No necesariamente tiene que ser absolutamente original ni demostrar conocimientos de toda la bibliografía publicada sobre el tema propuesto. En general, son trabajos de profundización de problemáticas particulares que, en algunos casos, se presentaron en forma de monografía durante la carrera. Pueden ser de articulación o recopilación de datos, pero, aun así, deben sustentar un planteamiento original de un tema.

En algunas carreras de posgrado, tales como maestrías o especializaciones, la decisión con relación a los requisitos para la "coronación" está normada en cada reglamento específico. En los casos más generales se trata de una tesis, monografía o "trabajo final de aplicación", con condiciones de contenido, extensión y profundidad que varían según el posgrado y su normativa. En algunos casos no se someten a defensa oral y pública, en otros sí. Son evaluados por un jurado similar a los del doctorado. Por lo tanto, se sugiere consultar atentamente los reglamentos y atenerse a las condiciones y requisitos de extensión y estilo normados por cada carrera. De todas maneras, cualquiera sea la denominación o las condiciones particulares pautadas, en todos los casos el producto será siempre un texto científico y, por lo tanto, responderá a las características generales de este tipo de texto.

Las tesis de maestría tienen como requisitos generales una extensión mayor que las de licenciatura, originalidad en el planteo de las problemáticas aunque no el carácter de originalidad absoluta que suponen las tesis doctorales. Es de fundamental importancia que a lo largo del proceso se vayan generando conceptualizaciones, formalizaciones, observaciones o críticas que supongan una postura original frente al tema objeto de estudio. Las tesis pueden ser de recopilación crítica, lo que supone relecturas o bien articulaciones teóricas nuevas, desde perspectivas e interpretaciones no realizadas hasta el momento, de teorías, categorías o problemáticas anteriores. No se trata de resumir lo que los distintos autores han escrito sobre un tema sino debatir, criticar, ampliar las perspectivas de manera que el resultado sea un aporte para la lectura o su interpretación. Por ejemplo, trabajar con la categoría "sustantivo" y realizar una recopilación crítica de todo lo que hasta el momento se ha estudiado sobre el tema, confrontarlo, ponerlo en tensión y elaborar caracterización o categorización nueva. Lo mismo puede darse en temas de literatura, de cultura, de pedagogía o didáctica, con teorías de distinta naturaleza. Lo importante es hacer una revisión previa de la bibliografía sobre el tema para no caer en repeticiones inútiles.

Es preferible que las tesis no sean panorámicas. Esto no quiere decir que no puedan serlo, sino que este tipo de estudios tiene algunos riesgos. El más importante es que no se pueda profundizar ningún aspecto y que se dejen de lado cuestiones fundamentales. El equilibrio entre lo micro y lo macro es difícil pero no imposible de lograr. Ni tan reducido que perdamos de vista la visión contextual o la inserción del problema en el conjunto ni tan amplio que no podamos profundizar ningún aspecto.

Como requisito general previo a la presentación definitiva de los trabajos, en todas las ocasiones se solicita la redacción de un "plan" o **"proyecto de tesis"**, que deberá ser aprobado por el docente director o tutor, en primera instancia, y por un cuerpo de especialistas que evaluarán dicho proyecto y avalarán la factibilidad de su realización. Es útil en este paso del proceso, considerar los requisitos enunciados en el punto: "El proyecto de investigación", aunque no necesariamente se deban considerar todos los pasos allí consignados (recordemos la importancia de la adecuación al objeto de estudio, a la metodología y al fin que nos proponemos).

V.2. Pasos y pautas para la organización de un trabajo monográfico / tesis

Consideramos dos aspectos:

a. El problema de la investigación.

b. Partes del trabajo. Presentación.

a. El problema de la investigación

1. Selección del tema

Es el paso inicial que realizamos para la elaboración de un trabajo monográfico. Suele resultar una tarea bastante ardua, pues a veces no se vislumbran posibles áreas de estudio o no se encuentran nuevos enfoques para abordar los problemas.

El objeto de investigación, el problema, puede surgir de distintas circunstancias profesionales o vitales, de la experiencia científica propia o de la ajena, de las necesidades de estudio, de la lectura de grandes obras, de la consulta bibliográfica, de la percepción de una carencia, etc. En todos los casos, se trata de una cuestión que mueve nuestro interés y estimula nuestra necesidad de conocer.

Frente a la selección del tema, el investigador debe:

- hacer un examen de su experiencia previa;
- repasar sus notas y sugerencias;
- entrevistarse con personas versadas en el campo de actividades que sea de su interés;
- consultar informes sobre investigaciones ya publicadas o presentadas;
- consultar bibliografía (también listas de tesis, artículos, ensayos, trabajos inéditos, etc.);
- ir tomando nota de todas las ideas, sugerencias, dudas, que se le puedan plantear a él o a otros acerca del tema elegido;
- ver bibliografías en libros, enciclopedias y catálogos;
- consultar ficheros de bibliotecas;
- una vez seleccionado y delimitado el problema, abocarse a la tarea de investigación.

2. Aspectos para tener en cuenta en la elección del tema

Cuando se selecciona un tema de investigación, deben tenerse presentes ciertos aspectos importantes:

- interés por el tema seleccionado: ayudará al investigador (alumno) a mantener la motivación, perseverar en el esfuerzo y adoptar una actitud crítica y reflexiva sobre su estudio;
- utilidad del trabajo por realizar en el marco de la comunidad a la que está destinado;

- posibilidad de contar con fuentes de información asequibles, con medios económicos y tiempo suficiente para realizar el trabajo;
- originalidad, para no realizar trabajos sobre temas ya estudiados desde una misma perspectiva o con las mismas técnicas y métodos.

3. Tipos de problemas por investigar

Es cierto que no se pueden dar reglas precisas para la búsqueda y hallazgo de temas de investigación, pero sí se pueden indicar los tipos más generales o comunes en los que se encuadran a modo de orientación, fundamentalmente para los estudiantes o quienes se inician en la tarea de investigar. Los tipos de problemas de los que se ocupan las ciencias humanas o sociales son básicamente los siguientes (no excluyentes, por cierto):

- Problemas descriptivos: se analizan todos o algunos de los principales elementos y caracteres de interés para el investigador (grupos, instituciones culturales, fenómenos, acontecimientos, etc.).
- Estudios de tipo comparativo. Simultáneamente o con referencia al mismo período se pueden comparar entre sí comunidades, grupos, culturas, fenómenos, movimientos, lenguas, o bien comparar en un mismo momento distintos aspectos o un mismo aspecto en distintos momentos. Las posibilidades son múltiples.
- Problemas de tipo relacional, entre distintas variables. Por ejemplo, se pueden investigar las relaciones entre el aislamiento social y el nivel del lenguaje; la edad y el tipo de lecturas preferidas; las influencias familiares y el aprendizaje de una lengua extranjera, etc.
- También se pueden mencionar estudios que buscan determinar los motivos que expliquen algunos fenómenos o precisar los efectos de situaciones nuevas o transformaciones e innovaciones. Por ejemplo, se pueden estudiar los efectos de la enseñanza obligatoria del inglés o la influencia de la publicidad en el lenguaje de los jóvenes.
- Otro tipo consiste en solucionar problemas prácticos concretos que se plantean en la realidad social. Por ejemplo, la carencia de libros escolares adaptados a las necesidades, etc.
- Por último, mencionaremos un tipo importante de investigaciones posibles, formado por las diversas modalidades de investigaciones empíricas, que se abocan a verificar teorías admitidas anteriormente; comprobar la posibilidad de extender dichas teorías; comprobar su aplicabilidad, etc.

4. Delimitación del tema

Una vez seleccionado el tema, se trata de enunciarlo, definirlo y delimitarlo. En este punto seguramente se planteará la posibilidad de la aparición de conexiones, subtemas y derivaciones que amplíen el campo de investigación sin proponérselo. Es el momento de tomar conciencia de que no todo puede ser investigado. Hay que establecer cortes, límites, aunque nos resulten interesantes todas las problemáticas centrales o anexas que puedan ir surgiendo. Recordar que cuanto más amplio sea el tema, más serán los subtemas o problemas secundarios que puedan surgir y, por lo tanto, menor el tiempo de dedicación a la profundización de ellos. Por eso, el investigador debe evaluarlo conscientemente para determinar la amplitud del tema y en qué aspecto específico se concentrará.

Para ello, se concentrará primero en resolver las incertidumbres que se le plantean al iniciar su proceso de investigación que tienen que ver ya sea con la profundidad, el alcance o la amplitud del tema, ya con la evaluación de la importancia del estudio, la posibilidad de hacer aportes originales, la disponibilidad de tiempo suficiente en relación con sus actividades actuales, entre otras.

No es tarea sencilla la de delimitar y definir claramente el tema, de allí que resulte conveniente tomar todos los recaudos para hacerlo con la mayor justeza posible.

Ander Egg (1983) presenta una serie de preguntas orientadoras que nos ayudarán a establecer criterios en la formulación del problema. Algunas claves son: ¿Cuál es el problema? ¿Cuáles son sus elementos principales? ¿Qué se ha dicho sobre el tema? ¿Cuáles son las relaciones con el contexto? ¿Es posible abordarlo? ¿Desde qué perspectiva? ¿Qué solución se busca? ¿Qué aportes se puede hacer sobre el tema?

Observación especial para los alumnos: Este es uno de los aspectos fundamentales para tener en cuenta antes de iniciar el trabajo, pues de una correcta delimitación del tema, atendiendo también a los tiempos disponibles, a las posibilidades de conseguir información y a las capacidades y limitaciones personales o grupales, dependerá, en gran medida, el éxito de la monografía o del trabajo de investigación por realizar.

5. Preparación del plan o bosquejo

Este tema tiene especial vinculación con un tipo de texto ya descripto: el proyecto de investigación. En este punto, nos detendremos a caracterizar

más detalladamente no tanto los aspectos formales sino cuestiones prácticas que facilitan una reflexión orientadora sobre la importancia de este paso del proceso de investigación. En general, los estudiantes no suelen ser afectos a la realización de un bosquejo o plan de trabajo. Algunos interrogantes previos y sus posibles respuestas orientarán futuras acciones:

¿Qué es el plan?

El plan de trabajo es un bosquejo esquemático de las ideas o líneas generales del estudio o proyecto.

¿Cuál es la función del plan?

Debe proporcionar ayuda, orientación. El plan es como el esqueleto del trabajo, su estructura. No es estático ni riguroso, sino susceptible de modificaciones, perfectible. Un plan de trabajo evita la improvisación, el desorden y la dispersión pero tiene la flexibilidad suficiente como para poder modificar o cambiar direcciones según sean los resultados parciales obtenidos en el proceso. En ocasiones es necesario modificar metodología o ampliar el campo. Aunque, si el plan es el resultado de un trabajo previo de análisis, lecturas, planteos de posibles oposiciones, contradicciones o cuestiones negativas que puedan anular el desarrollo del proceso, seguramente no sufrirá muchas modificaciones. Este aspecto es muy importante para ser tenido en cuenta en todo tipo de tesis. La formulación de un buen plan no es algo improvisado o que surge de la nada. Cuanto más y mejor se conozca el tema, más posibilidades habrá de delimitar el problema, de encontrar aristas no trabajadas, de optar por métodos y técnicas pertinentes.

Es cierto que en una monografía de grado o bien en un proyecto diseñado como práctica (como los que realizan los alumnos para aprender a formular proyectos), la concreción de este aspecto no siempre es posible. Pero, la sugerencia es válida.

¿Cuáles son los objetivos del plan?

Los fines principales para los cuales se debe elaborar un plan son los siguientes:

- determinar el trabajo por realizar;
- identificar las partes principales y subordinadas del problema;
- establecer la relación que existe entre ellas; seleccionar el/los procedimiento/s adecuado/s;
- programarlo en términos de unidades de tiempo;

- describir método/s y técnica/s seleccionados para la recopilación de la información, el análisis de los datos y su interpretación.

¿Cuáles son las partes de un plan?

En el plan se debe perfilar y caracterizar el tema del trabajo. Se comienza con una definición del problema, teniendo en cuenta si existen temas subordinados o no, si se los va a tratar o no. Luego se exponen los alcances o límites del trabajo y también una fundamentación de la elección del tema.

Si el problema lo permite, se deberá realizar a continuación una orientación del problema, es decir, establecer su relación con antecedentes históricos, realizar un examen y análisis de estudios previos o materias relacionadas, describir la naturaleza general del problema, su fuente, su tipo.

A continuación, se procede a exponer las posibles técnicas por emplear y sus limitaciones (no excluyente).

Finalmente, se explicita la importancia o el valor asignado a la investigación.

Un buen plan consta de las siguientes partes:

- Título: debe nombrar con exactitud el trabajo.
- Subtítulo: cuando sea necesario aclarar, ampliar o precisar el título.
- Objetivos: finalidad que se persigue.
- Delimitación del tema y del campo o área de estudio.
- Fundamentación de la elección del tema (origen del problema, ya sea teórico o práctico).
- Hipótesis de trabajo / premisas orientadoras.
- Diseño metodológico: análisis del marco teórico orientador; métodos e instrumentos por utilizar en la observación, recolección, análisis y presentación de datos.
- Importancia de la investigación.
- Destinatarios: se indica el nivel de los posibles lectores. Distribución del trabajo (si es en grupo).
- Cronograma de avance.

¿Qué características debe poseer un buen plan o bosquejo?

En primer lugar, debe ser lo más concreto y realista posible. Además, no hay que temer modificarlo cada vez que sea necesario, pues muchas veces, a medida que nos introducimos en el estudio del problema, se van perfeccionando conceptos, instrumentos y procedimientos que amplían, sintetizan o completan el esquema original.

Un buen bosquejo no debe tener demasiadas divisiones; debe ser conciso y dar una visión panorámica de los puntos que va a tratar. Es importante que esté bien estructurado y que establezca claramente las diferencias entre las partes principales y las secundarias. Son rasgos fundamentales la coherencia lógica entre cada una de las partes, su unidad, la jerarquización de los temas y subtemas y la convergencia de los pasos hacia una conclusión.

Por ejemplo, si se enuncia que se utilizará una metodología de carácter cualitativo exclusivamente, no será coherente usar como técnica el muestreo. Todos y cada uno de los pasos deben estar controlados en cuanto a su articulación interna y graduación lógica.

El plan de trabajo es necesario por dos razones:

- porque el investigador necesita tener ante sí una síntesis global del problema;
- porque le sirve de guía para seleccionar datos e ideas.

El plan de trabajo de investigación, tanto para una monografía cuanto para comunicaciones, informes o tesis, se puede caracterizar, entonces, como un **ordenamiento lógico de los diversos aspectos que constituyen la actividad por desarrollar** y deberá estar orientado por el enfoque teórico elegido, la actitud crítica asumida y los métodos y técnicas por utilizar.

El plan es un paso necesario de todo trabajo de investigación, pues muestra una forma de organización, coherencia y articulación de distintos elementos que preparan una actividad. Evita caer en la improvisación y el desorden. Es una autoexigencia indispensable para pensar en el cómo, el qué y el para qué de cada acción por desarrollar en relación con el fin propuesto.

Insistimos en aclarar que el plan no está exento de modificaciones de alguno de sus aspectos parciales, que pueden requerir reubicación, rejerarquización o inutilización por necesidades surgidas del trabajo de investigación, pero, aun así, esta condición no anula su necesidad.

¿Cuáles son las posibles limitaciones del plan?

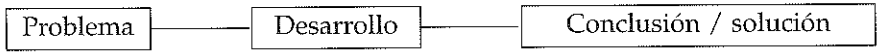
Varias y diversas. Algunas ya han sido expuestas o se deducen de lo anteriormente expresado. Las limitaciones de un trabajo pueden estar explícitamente expresadas. Atienden a cuestiones de tiempo, a la delimitación del problema en cuanto a áreas, corpus, períodos abarcados o aspectos que no serán cubiertos por el trabajo; a la naturaleza del estudio (por ejemplo,

cuando se quiere destacar su carácter: exploratorio, o de crítica bibliográfica, etc.), a los procedimientos seleccionados, a dificultades en cuanto a inaccesibilidad a fuentes primarias o secundarias, a los recursos del investigador.

Es conveniente que las dificultades previstas estén explícitamente contempladas en el plan.

b. Partes del trabajo

La presentación de los resultados de la investigación responde a la superestructura del texto científico que consta de tres partes fundamentales, tal como lo expresáramos anteriormente:



El siguiente esquema condensa una perspectiva general de la estructura global de un texto científico y la distribución formal de sus contenidos y partes.

Los componentes de cada una de las partes son:

• Portada exterior (cubierta) • Página de respeto (en blanco) • Portada interior (para un trabajo extenso) • Índice • Prólogo o prefacio	**Parte preliminar (marco)**
• Introducción • Cuerpo (exposición general)[1] • Conclusiones, reflexiones finales y/o recomendaciones	**Parte principal**
• Notas adicionales • Apéndice / Anexo • Bibliografía /s • En caso de tenerlos: índice de autores, de gráficos, etc.	**Parte de referencias (marco)**

1 Cuerpo/Desarrollo: Es la parte en la cual se expone, explica, define, argumenta, demuestra, refuta, etc. Puede estar dividido en tantos capítulos o subcapítulos como sea necesario.

Un trabajo breve, convencionalmente se organiza de la siguiente manera:

- Portada (títulos y datos personales, institución, fecha).
- Índice.
- Nota introductoria / Introducción.
- Exposición general - Argumentación.
- Conclusión, resumen o reflexiones finales.
- Bibliografía.

En ponencias o artículos de revistas, se suprime el índice.

Aclaramos que no todos los trabajos de investigación tienen, necesariamente, todas las partes enunciadas. Esto dependerá de la complejidad del tema, del tipo de trabajo y de los requisitos institucionales.

Otra forma de organización responde al denominado sistema IMRyD (Introducción, Método y Materiales, Resultados y Discusión) establecido como norma a partir de 1972 y 1979 por el American Nacional Standard Instituye (USA) y aceptado universalmente para los artículos científicos del área de las ciencias médicas, física, etc. En general, esta estructura no se utiliza para los artículos científicos de ciencias sociales ni de humanidades.

Su estructura es la siguiente:

- Resumen o abstract.
- Introducción ⟶ ¿Qué problema?
- Métodos/Materiales ⟶ ¿Cómo se estudió?
- Resultados ⟶ ¿Cuáles fueron sus hallazgos?
- Discusión ⟶ ¿Qué significado tienen?
- Bibliografía o Referencias.

Es importante destacar que cada una de ellas consta de varios componentes que poseen un sentido, una función y un valor relacional, además de autonomía y características formales que le son propias.

1. Parte preliminar (marco)

1.1. Página de títulos / Portada

Cada institución suele dictar sus normas con respecto a su distribución y contenido, pero, en general, incluye:

- Título del trabajo.

- Subtítulos (cuando son necesarios).
- Institución ante la cual se presenta.
- Nombre del autor o de los autores.
- Si es un trabajo de tesis: nombre del director; si es una monografía, nombre de la asignatura, cátedra, identificación de curso, sección.
- Lugar y fecha.

El título debe presentar la tesis central del trabajo, dar una idea completa de su alcance. Debe ser atractivo pero adecuado al tema. Este es un aspecto que hay que cuidar especialmente: la coherencia entre el título y el contenido.

Además, en los trabajos breves no se distingue cubierta exterior/interior o portada/portadilla, como en las tesis, las cuales, para dar un ejemplo concreto, se deben organizar en este punto igual que los libros editados.

- En hoja aparte pueden incluirse **dedicatorias y epígrafes** (opcionales).
- Se sugiere colocar una página en blanco al comenzar el trabajo, llamada **página de respeto**.

1.2. Índice

Es la presentación esquemática de los contenidos del trabajo. Reproduce el plan y divide en capítulos o subcapítulos el tema.

Hay distintos tipos de índices: general, de materias, de autores, onomásticos, de ilustraciones, de mapas, temático, etc. Excepto el general, que debe colocarse, preferentemente, al comienzo del trabajo, los demás se colocan al final. Algunos manuales lo denominan: Tabla de contenidos.

El índice se confecciona una vez paginada la monografía, para una correcta indicación de las páginas correspondientes. El título ÍNDICE o ÍNDICE GENERAL, se escribe con mayúsculas, en el centro de la hoja y a cuatro centímetros a partir del margen superior.

Extracto de un modelo de índice, con separación en capítulos y subcapítulos:

Índice

PRÓLOGO 8
I. INTRODUCCIÓN GENERAL 9
II. SISTEMA CONCEPTUAL 12
•Recorrido generativo I 14
•Recorrido generativo II 14

•Esquema de los diferentes aspectos del proceso analítico 15
•Conceptos operatorios 16
III. ANÁLISIS SEMIÓTICO DE "MACARIO" 18
INTRODUCCIÓN 20
«Macario» (Texto íntegro) 22
1. Organización sintagmática del texto 26
1.1. Secuencias 26
1.2. Esquema denominador de las secuencias 27
2. Hipótesis 28
3. Análisis de las secuencias 30
SECUENCIA I. «Aguardando las ranas»
3.1. Secuencia I 32
1. Organización textual 32
2. Organización interna de la secuencia 32
2.1. Segmentación 33
2.1.1. Segmento a. Temporalización 33
2.1.2. Segmento b. Temporalización. Espacialización .. 34
2.2. Esquema de los procedimientos de espacialización y temporalización 34
2.3. Proyecciones significativas 34
2.4. Actorialización 34
2.5. Cataforización: lexema «rana» 34
CONCLUSIÓN 138
ÍNDICE DE NOTAS Y CITAS 140
BIBLIOGRAFÍA 143

1.3. Prólogo o Prefacio

Presenta los aspectos personales y significativos del investigador. También la razón por la cual eligió el tema, su experiencia personal, la relación con sus estudios o especialidad, y los agradecimientos a personas o instituciones que cooperaron con él. Contiene noticias que puedan ser significativas para el destinatario del trabajo. Es breve.

No todos los textos científicos tienen prólogos, sólo los más extensos.

En el caso de los libros publicados, a veces el prólogo no lo escriben sus autores sino otras personas que acceden a avalar con su nombre (generalmente autoridades en la materia) el contenido de los trabajos. En otros

casos, cada edición tiene un nuevo prólogo, y, a veces, escritos por diferentes autores.

2. Parte principal

2.1. Introducción

Es la exposición de la estructura científica de la investigación. El propósito es mostrar la delimitación del problema mediante una reflexión que explique su sentido. Como su nombre lo indica, introduce el tema/problema. En general, la introducción es abarcadora pero breve.

En algunos casos la introducción constituye el capítulo I del texto (esto es así en caso de trabajos extensos o pertenecientes a distintas áreas del conocimiento).

Sus componentes son:

- Génesis del problema: mención de las observaciones que hicieron surgir el problema.
- Delimitación del objeto de investigación. Formulación clara y precisa del problema.
- Establecimiento del campo de la investigación.
- Evaluación del problema según su relevancia (interés del trabajo en un área específica, importancia, etc.).
- Revisión breve del estado de la cuestión (solo lo relevante).
- Establecimiento del nicho o tema no investigado todavía.
- Novedad o ubicación en una línea de investigación.
- Hipótesis o premisas.
- Objetivos del trabajo.
- Características más importantes de la investigación realizada: metodología, criterios de selección del corpus, criterios para el análisis de los datos, limitaciones, etc.).
- Observaciones sobre la estructura textual del trabajo con un breve resumen de lo que contiene cada parte.

Nota: la enumeración anterior no implica que se deba seguir necesariamente ese orden en la redacción de la introducción. Expone los elementos que no deben faltar. La extensión de la introducción varía según el tipo de texto (tesina, tesis, artículo) y según el área de conocimiento. En general no excede de dos páginas.

2.2. Cuerpo/ Desarrollo

Es la parte central del texto. En él se comunican los resultados del proceso de confrontación, corroboración, demostración o falsación de la hipótesis. En él se establecen pasos coherentes, conducentes e integrados en un desarrollo lógico, sin perder de vista el propósito, el problema y la hipótesis planteada. Este desarrollo supone un método. Es importante evitar divagaciones y centrarse en la idea básica y destacarla operativamente.

Este cuerpo o desarrollo es la fundamentación lógica del trabajo de investigación. Asti Vera (1968) distingue tres fases:

a. Explicación: explicitando lo implícito. Tiende a suprimir la oscuridad y la vaguedad definiendo el problema sobre la base de su descripción.
b. Discusión: momento dialéctico que consiste en examinar la tesis y antítesis con el fin de optar por alguna de estas soluciones: rechazo de una y aceptación de la otra; rechazo de ambas; alcanzar una solución complementaria.
c. Demostración: deducción que nos conduce a la reafirmación de la hipótesis o al planteo de nuevas posibilidades (cada una de éstas constituye conclusiones parciales).

El proceso de contrastación de las hipótesis conlleva los siguientes pasos:

1. Paso de descubrimiento/ fase exploratoria.
   - Recolección y presentación de los datos.
2. Paso analítico:
   - Análisis e interpretación de los datos.
   - Sistematización.
   - Generalización.
   - Hipótesis.
   - Testación.
3. Paso sintético:
   - Conclusiones.

Una aclaración importante: esta es una orientación general, no un esquema rígido, que puede tener variantes según el objeto de investigación, el tipo de estudio, los métodos empleados y los fines que se persigan. Sirve, entonces, para mostrar una posible organización de los contenidos del

desarrollo, que puede constar de uno o más capítulos o subcapítulos, según las necesidades.

2.3. Conclusión

Debe proporcionar una síntesis de lo ya consignado en los pasos anteriores. Subraya las ideas fundamentales a las que se ha arribado de forma tal que se plantee un horizonte claro que permita entrever nuevas líneas de trabajo por realizar. Sintéticamente, ésta es una dimensión derivada en forma lógica y natural de la investigación. Evalúa las conclusiones parciales obtenidas, tanto las positivas cuanto las negativas y señala problemas pendientes.

Es muy importante que la conclusión mantenga una relación de coherencia explícita con los contenidos de la introducción y con el desarrollo del trabajo. Se sugiere confrontar Introducción/Conclusión para evaluar si lo prometido en la primera se ha cumplido a través del proceso y se condensa en la conclusión.

3. Parte de referencias (marco)

3.1. Notas adicionales

Esta parte incluye:

- reproducción de textos, documentos y fuentes;
- léxico técnico;
- explicación de algún aspecto de la obra;
- relaciones críticas de la bibliografía (equivalen a las notas a pie de página, tema que será tratado en un apartado especial).

3.2. Anexo/s

Está formado por todos los comentarios extensos o agregados de último momento realizados por el autor. También por la inclusión de cuadros, gráficos, tablas, ilustraciones y, en general, todo el material instrumental utilizado como apoyo para la investigación. Por ejemplo, si se trabaja con entrevistas o encuestas se puede agregar en el anexo el modelo o el texto completo de las respuestas para su corroboración con su interpretación o inclusión en el cuerpo del trabajo.

No todos los trabajos tienen anexos. Sólo se colocan en caso de ser necesario.

También se pueden incluir **"Glosarios"** (definiciones de términos o palabras que se supone no son de comprensión generalizada) y/o listas de abreviaturas empleadas, aunque es preferible que éstas figuren al comienzo del trabajo, antes de la introducción y en página separada.

3.3. Bibliografía

Nota aclaratoria: Las normas que a continuación se presentan son aplicables a todo tipo de texto científico.

Existen diversas formas de elaborar listas bibliográficas, lo que depende no sólo de convenciones distintas sino también del tipo de trabajo por presentar. Generalmente cada institución o editorial exige ajustarse a determinadas normas, motivo por el cual este tema se tratará en forma amplia, presentando alternativas posibles que se seleccionarán en el momento de tener que presentar el escrito.

Todo texto científico debe consignar la bibliografía utilizada que detalla las fuentes de la información sobre las que se ha basado la investigación. Por razones éticas, este listado debe ser veraz, lo que implica no citar fuentes que no hayan sido realmente utilizadas.

Es conveniente distinguir entre "bibliografía consultada" y "bibliografía general". La primera hace referencia a las obras que han sido efectivamente consultadas y, en algunos casos, citadas en la investigación; la segunda, a obras que pueden ser útiles para ampliar puntos del estudio. También podemos referirnos a la "bibliografía especializada", o bien consignar "bibliografía por capítulo" y distinguirla de la "bibliografía general". La decisión en cuanto al tipo de bibliografía que es conveniente utilizar surgirá de los objetivos, necesidades y requerimientos del trabajo.

Ordenamiento de la bibliografía

Hay distintos criterios para clasificar y ordenar las bibliografías:

- Orden alfabético de los autores.
- Orden cronológico (según las fechas de publicación de los libros).
- Orden temático.

El más empleado en casi todas las disciplinas es el orden alfabético de autores.

4. Sistemas (estilos o normas) para las referencias bibliográficas

Hay varias formas de realizar las referencias bibliográficas y las citas, según el "estilo" que se prefiera o bien el que sea requerido por la institución o editorial ante la cual se presente el texto. Existen numerosos "manuales de estilo" que circulan en distintos ámbitos y que tienen como finalidad normalizar la presentación escrita de las comunicaciones científicas. Algunos de ellos son muy completos y atienden tanto a los diseños, formatos, cuanto a detalles de citación, pautas sobre gráficos y tablas, puntuación, etc. Se trata de un conjunto de normas que regulan los usos expresivos en las comunicaciones científicas.

En las universidades argentinas no se han desarrollado hasta el momento "manuales de estilo", de allí que la mayoría de los investigadores adecuan sus textos a las tendencias de uso principal en cada disciplina.

En general, los títulos de algunos de esos manuales remiten a nombres de universidades, asociaciones o revistas que definen los formatos.

La forma clásicamente aceptada es la siguiente:

Orden de la información:
Apellido y nombre autor.
Título del libro (en cursiva) o subrayado cuando se escribe a máquina.
Lugar de edición,
Editorial,
Fecha de edición.

Ejemplo (observar puntuación):
Eco, Umberto. *Cómo hacer una tesis*. Barcelona, Gedisa, 1982.

• Si se trata de un **capítulo de libro o artículo de revista o de acta**: antes del título del libro se escribe el título del capítulo entre comillas seguido de punto y de la palabra "en".

Ejemplo:
Elíade, Mircea. "El dios lejano". En: *Lo sagrado y lo profano*. Barcelona, Editorial Labor, 1987.

4.1. Sistemas más usados en ciencias sociales y humanas

- **MLA Style** (de la Modern Language Association, USA) (literatura)
- **APA Style** (American Psichological Association) (sistema usado para trabajos de Psicología, Sociología, Economía, Trabajo Social, Negocios, Lingüística y Educación).
- **Sistema Harvard** (USA)
- **Chicago** (USA) (Chicago Manual Style)

Con respecto a la normativa vigente en Inglaterra, los sistemas más empleados son: MHRA (Modern Humanities Research Association, Cambridge) y The Oxford Guide to Sytle.

Además, existen también las disposiciones de la Norma ISO 690 (que también puede consultarse en Internet) en donde se especifican todos los elementos de una referencia.

Por otra parte, existen numerosas normativas que cada revista científica propone para la publicación de sus artículos y también existen programas que permiten adecuar los textos propios a las normas vigentes. Estos programas están disponibles en universidades de USA y de Europa.

Debido, entonces, a la diversidad de posibilidades y para evitar confusiones, en este libro proporcionaremos ejemplos de los **aspectos más generales** de los estilos empleados con más frecuencia en las áreas de lingüística, literatura, traducción o educación, teniendo siempre presente que los destinatarios de este libro producirán sus textos en diferentes lenguas extranjeras y que lo harán en su mayor proporción en inglés.

Se aclara que si fuera necesario **profundizar en detalles** de cada estilo es indispensable **consultar con los manuales** (ver Bibliografía) pues algunas diferencias entre un estilo u otro solo atienden a detalles mínimos de puntuación o colocación de fechas que no es necesario retener en la memoria. Muchos de ellos están disponibles en Internet.

> **Observación importante:**
> Es indispensable, una vez seleccionado el sistema de referencias y citas bibliográficas, sostenerlo a lo largo de todo el trabajo **sin mezclar estilos**.

4.2. Ejemplos de referencias bibliográficas en distintos estilos:

• En los ejemplos que proporcionamos, se sugiere observar cuidadosamente las diferentes puntuaciones, la colocación de la fecha y lugar de edición y el formato de los nombres de los autores.

Estilo MLA (Modern Language Association, de EEUU)

Sistema ampliamente utilizado en las publicaciones en ciencias sociales y humanas en revistas o libros editados en EEUU y Canadá.

Orden de la información:

Apellido del autor [coma] nombre completo (tal como aparece en el título del libro; si en el título solo el primer nombre se menciona completo, así se coloca en la bibliografía) [punto]
Título del capítulo del libro (entre comillas) [punto]
Título del libro (en cursiva o subrayado si el trabajo está escrito a máquina) [punto]
Lugar de publicación [dos puntos]
Nombre de la editorial [coma]
Fecha de la edición [punto]
Números de páginas [en el caso de capítulos, no así en el caso de libros completos]

Ejemplos:

Libro:

Bourdieu, Pierre. *Cosas dichas*. Barcelona: Gedisa, 1993.
Elíade, Mircea. *Lo sagrado y lo profano*. 1968. Barcelona: Editorial Labor, 1987. (1968 es la fecha de la 1ª edición del libro)

Capítulo de libro:

Elíade, Mircea. "El dios lejano". 1968. *Lo sagrado y lo profano*. Barcelona: Editorial Labor, 1987. 213 - 225.
Capítulo o artículo de libro con editor o compilador a cargo.
Beverly, John. "The Margin and the Center: On testimonio". *De / Colonizing the Subject*. Sidonie Sanith y Julia Watson eds. Minneapolis: University of Minnesotta. 1992. 91 - 114.

Artículo / Acta de Congreso, Memorias, etc.:

Carullo de Díaz, Ana María. "Matemática y lengua: transferencias posibles de un modelo didáctico". *Bitácora, Revista de la Facultad de Lenguas*, UNC, Año V, N° 10 (2002): 21-31.

Estilo APA (American Psychological Association)

Usado especialmente en trabajos de Lingüística, Economía, Administración.

Ejemplos:

Libro:

Bourdieu, P. (1993). *Cosas dichas*. Barcelona: Gedisa.
(observar que solo se consigna la inicial del autor)

Capítulo de libro:

Bourdieu, P. (1993). De las reglas a las estrategias. En *Cosas dichas*. Barcelona: Gedisa. 67-83.

Capítulo o artículo de libro con editor o compilador a cargo (de la misma manera se refieren los artículos de las actas de congresos):

Manski, C. F. (1993). Adolescencia y cultura. En C. T. Clotfelter (Ed.), *Estudios de las relaciones interculturales* (pp.345-367). New York: Wiley.

Reseña de un libro:

Pérez, M. (2005). Visiones del psicoanálisis. [reseña del libro *El psicoanálisis en el siglo XX*]. Psicología contemporánea, 37, 113-145.

Artículo en revista especializada (Journal):

Betts, J. R. (1996). ¿Qué leen los estudiantes? *Revista de Lingüística Aplicada*, 31(1), 27-57.

Estilo Harvard

En algunas materias que cursan los estudiantes de inglés, se requieren las referencias según el Harvard Style. El uso de este sistema está muy extendido y se lo conoce también con el nombre de "autor - fecha". Realizamos una síntesis de los aspectos fundamentales.

- Las fuentes de referencia se ordenan alfabéticamente por autor y fecha entre paréntesis, con apellido de autor en minúscula e inicial del nombre.

Ejemplos:

Libro:

Ander Egg, E. (1985) *Técnicas de investigación social*, Bs. As., FLACSO, UNESCO.

Capítulo de libro:

Ander Egg, E. (1985) "El problema de investigación" en *Técnicas de investigación* social, Bs. As., FLACSO, UNESCO, pp. 45-56.

Montealegre, Hernán. (2000) "La memoria en alerta". En Richard, N. (ed.) *Políticas y estéticas de la memoria*. Stgo. Chile, Edit. Cuarto Propio.

Artículo / Acta de Congreso, Memorias, etc.:

Carullo de Díaz, A. M. (2002) *Bitácora, Revista de la Facultad de Lenguas*, UNC, Año V, N° 10, 21-31.

- Si se referencian dos libros o artículos del mismo autor y fecha, colocar (1985a) y (1985b).

Estilo Chicago

Ejemplos:

Libro:

Bourdieu, Pierre. 1993. *Cosas dichas*. Barcelona: Gedisa.

Capítulo de libro:

Bourdieu, Pierre. "De las reglas a las estrategias". En *Cosas dichas*, Barcelona: Gedisa, 1993.

Artículo /Acta de Congreso:

Carullo de Díaz, Ana María. "Matemática y lengua: transferencias posibles de un modelo didáctico". *Bitácora, Revista de la Facultad de Lenguas*. Año V N° 10 (primavera 2002):21-31.

Otros estilos

1969 Saussure, Ferdinand de *Curso de lingüística general*. Bs. As., Edit. Losada, 7° ed.

SAUSSURE, Ferdinand de: *Curso de lingüística general*. Bs. As., Edit. Losada, 1969, 7° ed.

Observaciones especiales

Algunas observaciones para tener en cuenta según distintas fuentes bibliográficas:

- Los nombres de los autores deben citarse por orden alfabético, comenzando por el apellido.

- Si se mencionan **dos o más obras de un mismo autor**, deben ordenarse cronológicamente.

- Si se mencionan un libro y un capítulo o un artículo del mismo autor, el libro debe referirse en primer lugar. Si son de un mismo año, los libros tienen prioridad.

- No es necesario repetir nombre y apellido en caso de varios libros de un mismo autor. Se colocan comillas, sucesión de guiones o se deja el espacio en blanco y a continuación el título del segundo libro del mismo autor (Cf. Bibliografía general).

- Algunos manuales indican que los apellidos de los autores citados deben ir en mayúscula para evitar confusiones con apellidos que pueden ser nombres o viceversa (pero no es una condición indispensable).

- Los apellidos compuestos se ajustan a normas especiales de acuerdo con el idioma al que pertenecen.
  - En español, se considera palabra de orden el primer apellido:
    García Márquez, Gabriel.
  - Pero, en los apellidos compuestos ingleses, según la costumbre, el segundo apellido es el que se cita primero:
    Mill, John Stuart
  - En los apellidos españoles o portugueses, los prefijos se posponen:
    Cervantes Saavedra, Miguel de
  - En los italianos, los prefijos se anteponen:

De Amicis, Edmundo
- En los alemanes, holandeses, daneses y escandinavos, las preposiciones simples se posponen. Los artículos y preposiciones articulados se anteponen:
  Beethoven, Ludwing van
- En los apellidos franceses, los prefijos se anteponen con excepción de la preposición simple:
  Saint Exupery, Antoine de
  Du Pot, Paul

• Si se trata de **más de un autor**:
Estilo MLA:
Pérez, Juan y Sosa, Ernesto.
Pérez, Juan; Sosa, Ernesto y Casas, Efraín.

Estilo APA: Pérez, J; Sosa, E y Casas, E.

• Si son más de tres se consideran **"Autores varios":** AA.VV. o bien: As.Vs. *Título del libro*, etc.
Otra forma: Dijk, Teun van, et al. *Título del libro*, etc.
o: Dijk, Teun van y otros, *Título del libro*, etc.

• Se debe respetar el orden que tienen los autores en la página de títulos de los libros o artículos.

• Estas observaciones son válidas también para las **antologías**. Cuando se trabajó con uno de los autores de la antología, se lo menciona:
Neruda, Pablo. "El poeta y el mar". En: *Poesía hispanoamericana contemporánea*. México, FCEM, 1987.

• Si se sigue el sistema **MLA**:
Neruda, Pablo. "El poeta y el mar". *Poesía Hispanoamericana Contemporánea*. México: FCEM, 1987.

• El **libro anónimo** se cita comenzando por su título y a continuación se colocan los datos correspondientes a la edición.

• Para hacer referencia a párrafos concretos de la Biblia, se utiliza la nomenclatura ya sistematizada:

Primero se coloca el nombre del **libro** en que se encuentra el párrafo. Se usa la abreviatura correspondiente: Ej. Corintios, se cita Cor.; Evangelio de San Juan, se cita Jn., etc. Estas abreviaturas se encuentran en las primeras páginas de todas las biblias. Luego se cita el número del **capítulo** en que se encuentra el párrafo citado. Y por último se indica el número del **versículo** del párrafo que queremos citar.

Ejemplo: 1 Cor. 12:2 (Biblia de Jerusalén)
Y en la Bibliografía se consigna: la Biblia con los datos completos de la edición utilizada.

• El libro de **autor institucional**, sea comisión, asociación, o grupos cuyos miembros no están individualizados en el título, se cita, al igual que las publicaciones gubernamentales, como si fuera un autor:
Ejemplo: Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba. *Documentos de Trabajo*. Córdoba. Editorial Ministerio Educación, 1998.

• El título de los libros se consigna en su forma completa, con los subtítulos incluidos, si los tuviere. Colocar punto al final del título.

• En los escritos a máquina **el título de la obra va subrayado**. En los impresos o escritos en computadora, se coloca en **cursiva**.

• Una Introducción o Prefacio o Postfacio se cita de la misma manera que un capítulo.

• No limitarse a observar la cubierta de los libros para hacer la referencia bibliográfica. Controlar el **copyright** o el pie de imprenta para no generar confusiones. En el copyright encontraremos la referencia a la primera edición de la obra que debemos citar.

• Observar cuidadosamente las distintas **ediciones** de los libros, y, en caso de que haya varias, consignar la fecha de la **primera edición** y la que se utiliza.

Gibaldi, Joseph. *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. [1977]. New York: The Modern Language Association of America, 4th ed, 1995.

La primera edición aparece consignada entre corchetes o paréntesis. También se puede escribir: 1th ed. El criterio utilizado para la referencia es el de MLA.

- En las listas bibliográficas no dejar sangría en el primer renglón. Se tabula a partir del segundo renglón. De esta manera, se destaca el apellido del autor. (Cf. Bibliografía general, pg. 95).

- La palabra **"página/s"** se puede abreviar: p., pp., o pg., seguida del número de la página en cuestión. Se prefiere esta abreviatura por ser aplicable al español y al inglés. En todos los casos, indicar el rango. Ej: 110-125.

- Se debe omitir "vol." y "p." cuando ambos, los números de volumen y páginas, están dados: III,142. Pero, "vol." y "p." o "pp." deben ser incluidos cuando se aplican a un título general.

- Libro con editores múltiples: se incluye a todos, en el orden en que se presentan en el libro, colocando punto y coma entre cada uno de ellos.

Otras fuentes

Edición al cuidado de, o compilador

Cuando el libro ha sido editado por quien no es su autor, debe consignarse con las palabras completas o sus abreviaturas. Ejemplo (se colocan todas las opciones de estilos):

Pereyra, Pedro (editor), (ed.), o (al cuidado de), o (compilador), (comp.). *Día y noche*. Bs.As.: Editorial Stella, 1994.

Tener en cuenta que en ciertas bibliotecas, las anglosajonas por ejemplo, se hallará el libro de acuerdo con la cita anterior, pues aparece inscripto con el nombre de quien preparó la edición. No sucede lo mismo en otras bibliotecas, en las que aparece como: AA.VV.; Aa.Vv.; As.Vs. o Vv. Aa, Vs. As.

Colecciones, enciclopedias, obras colectivas en donde cada volumen tiene un título diferente al de la obra completa:

Pérez, Andrés. "Sociología y Lingüística", en *Enciclopedia Hispánica*, vol. VI. Lingüística y Comunicación, t. 5, Madrid, Edit. Grijalbo, 1993, pg. 2134.

Periódicos / Diarios

Se utiliza el mismo sistema que las citas de revistas, salvo que es más oportuno poner, por cuestiones de localización, la fecha en vez del número y la sección. Recordar que los nombres de los diarios extranjeros no se traducen.

Documentos oficiales

Regirse por las abreviaturas y siglas usuales. Se siguen las reglas generales de referencias de revistas. Siempre se debe indicar el origen y la fecha del documento.

Hay diversas clases de documentos: Actas, Actuaciones, Cartas, Diarios, Discursos, Encuestas, Informes, Libros de actas, Memorias, Memorandos, Notas, Leyes, Resoluciones, etc.

MÉXICO, SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO: *Anuncio estadístico de los Estados Unidos Mexicanos*, 1971-1974, México, SPP, 1978, p. 109.
(Este ejemplo está tomado de: Huáscar Taborga, 196) o bien:

México, Secretaría de Educación Pública. *Cinco años de Labor educativa del gobierno de México*, D.F. ; SEP, 1963, 166 pgs.

En inglés:

New York City, Knapp Commission, *The Knapp Commission Report on Police Corruption*. (New York: Braziller, [1973?], pp. 23-24.

- Cuando los documentos están firmados, se cita primero el apellido del autor.

- El signo de interrogación después de la fecha consigna que no se conoce con certeza el dato.

Obras inéditas

Tesis doctorales, monografías, trabajos de investigación, etc., se citan de la misma manera que el resto de los trabajos pero aclarando su carácter de inédito y, si no son propias se debe aclarar: (atención del autor) o (reproducción autorizada).

Si son cartas o documentos se coloca (inédito).

Obras traducidas

Aclarar el nombre del traductor.

Mac Gill, Andrea. *Italian Literature*. Ann Arbor. The University of Michigan Press: 1978 (tr. de Jorge Milano).

Un artículo de una colección microfilmada

Comenzar la entrada con la información de la publicación original y después agregar la correspondiente a la forma microfilmada:

Rama, Ángel. "Raros y malditos en la literatura uruguaya". *Marcha*, Nº4 1319, Montevideo; 1966. Rollo 12. Biblioteca Nacional Montevideo.

Web Site

También los distintos estilos marcan diferencias en la forma de referenciar las fuentes de Internet. Solo ejemplificaremos algunos de ellos:

El estilo **MLA** aconseja colocar el término: **Online** para especificar que se trata de publicaciones no editadas.

Autor, título entre comillas, la dirección en cursiva, fecha del artículo (si está disponible) y fecha de acceso personal.

De Grandis, Rita. "Incursiones en torno a la hibridación". *http://www.lanic.utexas.edu/ rrooyectliasa95/grandis.html*. 27 de junio de 1997.

Estilo **APA**

De Gradis, R. Incursiones en torno a la hibridación. junio 27, 1997. http://www.lanic.utexas.edu/rrooyectliaa95/grandis.html

Estilo **Harvard**

Artículos en revistas ("journals articles" on the WWW)

Autor. Año, título del artículo entre comillas, título de la revista en cursiva [online], volumen, número (si está consignado). Disponible: y a continuación la dirección de la web. [Entre corchetes la fecha de consulta].

Estilo **Chicago**

Autor. "Título del documento", entre comillas. Título completo del trabajo en cursiva; si es libro, se coloca en (sin signos). Datos de la publicación o de la última revisión, URL, datos de acceso, entre paréntesis.

Las citas intratextuales se realizan de la misma manera que las fuentes tradicionales. Ej: Pérez (2000)

Correo electrónico

Actualmente, muchas consultas se pueden realizar directamente a los autores por esta vía. Para citar se procede de la siguiente manera:

Autor, día, año, asunto, dirección.

CD-Rom y otras publicaciones electrónicas

a. Nombre del autor (si aparece en el CD).
b. Título de la parte del trabajo citada (entre comillas).
c. Título del trabajo (en cursiva).
d. Edición, versión.
e. Medio de publicación.
f. Lugar y nombre del editor.
g. Año de la publicación.

Publicaciones en disquete

Se cita de la misma forma que un CD rom. Agregar el medio de publicación.

Joyce, Michael. *Afternoon: A Story*. Vers. 3.0. Disquete. Watertown: Estgate, 1987. etc.

De la misma manera se procede con videocasetes y casetes.

Revistas electrónicas

Se citan como las revistas editadas pero hay que mencionar el medio (Online), el nombre de la red (Universidad de Quilmes, de Minessota, Biblioteca, etc.) y la fecha de acceso. Es conveniente incluir también los datos de acceso.

Programas de radio o televisión

En muchas investigaciones es necesario recurrir a otras fuentes, como son informativos o programas de televisión. La información se cita en el siguiente orden:

"Título del episodio". Entre comillas.
Título del programa. En cursiva.
Título de la serie.

Nombre del Canal que transmite.
Lugar y fecha.
Ejemplo:

"Los chicos de la calle". En: *La realidad actual*. Canal ATC. Buenos Aires, 21 de febrero de 1999.

* Cuando se citan grabaciones, anotar de qué tipo son y tratar la información igual que la de un libro.

* De la misma manera proceder en citas de obras de arte: Autor, Título de la obra de arte, Museo, Colección, Lugar.

* Si es necesario citar avisos comerciales (publicidades), debe figurar el título, el nombre del productor, compañía o institución que generó el aviso seguido de la aclaración de que se trata de un aviso, sin comillas ni cursivas. Completar con lugar de publicación (cadena de televisión, revista, etc.) y fecha.

Aclaración: si se opta por un sistema específico de referencia, se debe consultar con los manuales correspondientes para establecer coherencia en todas las referencias.

> En los ejemplos proporcionados hemos variado los estilos sólo como muestra de distintas posibilidades.

Capítulo VI

Otros aspectos importantes para la presentación formal del texto científico

VI.1. Notas

Las notas a pie de página o notas al final (según el sistema por el cual se opte o el que solicite la institución o revista ante la que se presente el texto), consisten en una advertencia, una explicación, un comentario, una aclaración o ampliación, información o referència de cualquier clase que se coloca fuera del texto.

Algunos de sus propósitos son:

- Agregar datos que tienen relación con lo que se desarrolla en el texto pero que, de colocarse en el cuerpo del texto, interrumpiría su fluir discursivo.
- Proveer mayores referencias o agregados útiles a lo que se afirma en el texto.
- Definir términos o categorías utilizadas.
- Ampliar la discusión fuera del plano que permite el texto.
- No distraer la atención del lector.

Requisitos generales de forma:

Las notas deben:
1. Ser claras y exactas.
2. Ser consistentes en su forma en todo el trabajo.
3. Excluir toda repetición de datos.

En el texto:

Para identificar la llamada se utilizan números arábigos. **Actualmente, los programas de computación realizan la operación automáticamente** lo que facilita el proceso (coloca el número al final de la página, enumera consecutivamente, reduce el tamaño del tipo, etc.)

Cuando se hacen referencias a tablas, se puede indicar con letras minúsculas (a, b, c, etc.) o símbolos, (tales como asteriscos (*).

El número que identifica la llamada debe aparecer sin espacio, inmediatamente después de terminar de precisar la idea expresada.

Los ejemplos que se citan a continuación dan cuenta de cómo identificar las notas:

- Al final de una cita directa:
  "Si hay alguna `teoría implícita, ésta es la de la formulación de decisiones en el corazón de las actividades administrativas".[1](si no se usa el sistema de paréntesis)

- Al final de una paráfrasis:
  ...según Van Dalen y Meyer, la elaboración de las teorías tiene como objeto sintetizar conocimientos[1], lo que resulta esclarecedor para nuestro trabajo.

- Al final de un resumen:
  El comité de Cuentas Públicas de la Cámara de Comunes creado en 1861, es el órgano legislativo ante el cual es responsable el Contralor y el Auditor General, Jefe del Departamento, funcionario nombrado por la Corona que ocupa su cargo mientras se desempeñe con buena conducta.[1]

- Al finalizar la mención de uno o de varios autores: Las obras de Lo Cascio[1], van Dijk[2] y Vignaux[3] tratan el tema de la argumentación.

- Los datos de los textos o autores citados deben aparecer en la nota con indicación del número de página cuando se trata de una cita textual.

O bien: Lo Cascio, Vicenzo, 1998, p. 35.

- Cuando la cita o la paráfrasis abarca varias páginas, se toma el rango: 35-46, por ejemplo.

- La numeración de las notas puede seguir una de varias secuencias:

1. consecutiva e individualmente por páginas, iniciándose la numeración en el número 1 en cada página;
2. consecutivamente, por capítulos, comenzando con la nota número uno al comienzo de cada capítulo;
3. consecutivamente, a través de todo el trabajo y agrupadas al final.

Observación: Controlar siempre la correspondencia entre números y notas.

VI.2. Inclusión de la "voz del otro" en el texto científico: Cita directa (intratextual), paráfrasis o resumen

En todo tipo de texto científico, la inclusión de la "voz del otro" cobra fundamental importancia. Citar adecuadamente no es solo una cuestión formal sino que atiende a la importancia que el investigador (y escritor del texto científico) otorga al hecho de mostrar el cuerpo de conocimientos que operan como sustento de su trabajo y a la posibilidad de cotejar fuentes consultadas.

Cuando es necesario incluir las palabras de otro autor en el texto propio se puede proceder de distintas maneras, todas ellas normativizadas por los distintos estilos. Esta estandarización asegura la fácil localización de las referencias bibliográficas consignadas.

Se puede incluir la voz del otro de distintas maneras:

- mediante copia textual de palabras, fragmentos o párrafos completos, lo que debe ser realizado con mucha precaución y rigurosidad para evitar caer en el plagio (ver más adelante);
- mediante reformulación, resumen o paráfrasis del texto fuente.

En esta guía no describiremos los procedimientos lingüísticos que permiten o facilitan realizar distintos tipos de reformulaciones; solo consignaremos el modo formalizado de identificarlas en los textos científicos y académicos según distintos estilos.

Básicamente existen dos formas de realizar las citas y las referencias a la voz del otro:

1. Referencia inmediata (entre paréntesis). Es la forma más empleada actualmente y la que brinda la posibilidad de identificar rápidamente la fuente de la cita.

2. Sistema de abreviaturas a pie de página: ibíd., op. cit., Supra e Infra. Actualmente casi en desuso.

Referencia inmediata

A continuación se expondrá la normativa con respecto a este punto en los distintos sistemas que venimos presentando.

La **MLA** (Modern Language Association) indica:

a. Las citas intratextuales o referencias deben marcarse entre paréntesis dentro del texto de la siguiente manera:

a.1. Si hay **un solo libro en la bibliografía del autor citado**, se debe escribir entre paréntesis únicamente **el apellido del autor y la página**. No es necesario escribir una coma entre el apellido y el número de la página. Ej: "...de Europa tuvo lugar un acontecimiento singular". (Ramos 10)

Se entiende que lo encerrado entre paréntesis remite a la página 10 del libro de Ramos que aparecerá en la Bibliografía con sus datos completos.

a. 2. Si el número de la página por citar está en números romanos debe incluirse coma antes de los números. Ej: ("Creación de la Universidad Nacional", IX)

a. 3. Si en la bibliografía hay dos obras de un mismo autor se debe escribir la primera parte del título del libro, separando el apellido del autor del título del libro con una coma. Recordar que el título de la obra siempre va con letra cursiva mientras que el de un artículo o capítulo va entre comillas.(Eco, *Cómo hacer*...43)

a. 4. Varios autores: (Eco 34; Garda 54).

b. Hay diferentes formas de referir el dato bibliográfico si en un trabajo se citan fragmentos de un texto textualmente o se parafrasean o reformulan contenidos:

Ejemplos:

b.1. Si en el cuerpo del texto se ha mencionado que la cita proviene de Juan Carlos Onetti, pero sin especificar el título de la obra, en el paréntesis que sigue a la cita se mencionará el título de la obra (abreviado y en cursiva) y el número de la página, sin coma.

Ejemplo:

Para Onetti, un juramento en alemán "excluía (...) a los escasos indígenas..." (*El astillero* 12).

b.2. Si se introduce una cita sin haber anticipado de dónde provine, en el paréntesis hay que consignar el nombre del autor, el título abreviado de la obra y la página. Ej: (Onetti, *El astillero* 45).

b.3. Si en el texto ya se han mencionado el título de la obra y el nombre del autor, al concluir la cita se abre un paréntesis dentro del cual se escribe solo el número de la página de la que proviene la cita:

Ejemplo: En *El astillero*, el personaje central es para Onetti un hombre "...empeñado en obtener pequeños triunfos de la organización..." (136)

Solo en la lista bibliográfica al final del trabajo se registrarán los datos completos del libro citado o referido:

Onetti, Juan Carlos. *El astillero*. [1964]. Barcelona: Bruguera, 1985.

c. Extensión de las citas textuales:

c.1. Citas textuales **breves**: se colocan entre comillas en el cuerpo del texto.

Ejemplo: En este marco de investigación , "... se buscan las reglas pragmáticas que codeterminen la distribución de información semántica en el discurso." (van Dijk 43).

[y en la Bibliografía se consignará el título completo del libro de van Dijk del cual se extrae la cita]

c.2. Citas textuales **de más de cuatro renglones**: se realizan en un **párrafo aparte**, sin comillas, indentado 1 cm a la izquierda e interlineado uno (1)

Ejemplo:

> Un segundo problema para una teoría lingüística del discurso adecuada tiene que ver también con la semántica, tomada esta vez quizás en

un sentido muy amplio que abarque el CONOCIMIENTO y las ESTRUCTURAS CONGOSCITIVAS en general. En las gramáticas lingüísticas, el significado de las frases se asigna a la base de los significados de las expresiones (palabras o morfemas, y sintagmas) tal como vienen especificadas por un LEXICÓN. (van Dijk 33) [y en la Bibliografía se consignará el título completo del libro del cual se extrae la cita]

Estilo APA

a. Citas intratextuales, citas indirectas o paráfrasis:

a.1. Referencia o cita de un libro de un autor: (Pérez, 2000)

a.2. Varios autores: (Pérez, 2000; Garda, 1982; Eco, 1999)

a.3. Dos libros de un autor: (Eco, 1999a) o bien (Eco, 2000b). Y en la Bibliografía se consignan los datos completos del libro para su identificación.

a.4. Grupo de autores: se citan todos los nombres en la primera referencia (si son menos de seis) y en las próximas solo apellido y la inicial del autor que figura en primer lugar en el libro seguido de et al.
Ejemplo: (Eco, U., Pérez, J., Moyano, H. y Sánchez, J., 2003) ; en la próxima cita: (Eco, U., et al., 2003)

a.5. Cuando se ha nombrado al autor en el cuerpo del texto, solo se coloca entre paréntesis la fecha del libro (cita indirecta):
Ejemplo: Como indica Pedro Martínez (1999) en todo sintagma...

a.6. Cuando se citan textualmente párrafos de otro texto:
En su trabajo Bourdieu señala que "campo de producción cultural es ese mundo social absolutamente concreto..." (Bourdieu, 1993, p. 143)

a. 7. En este sistema no se usan puntos suspensivos para indicar omisiones al comienzo; sí se utilizan cuando se omiten partes en el medio de un texto: (...)

a. 8. En una paráfrasis se procede de la siguiente manera:

La expansión de las oportunidades de educación en la sociedad permiten a los educandos una mayor capacidad de elección (Pérez, 1998). [se trata de un resumen de lo enunciado por Pérez en su libro]

a.9. Cuando, por ejemplo, en la revisión bibliográfica o en el estado de la cuestión, se hace referencia a temas tratados por varios autores se colocan de la siguiente manera:
Un tercer grupo de especialistas considera otras variables (Pérez, 1983; Eco, 1999; Ganderton et al., 2000; Suriani, 2002).

b. Extensión de la cita:

b.1. Citas de menos de cuarenta palabras se incorporan en el cuerpo del texto y se encierran entre comillas, con la indicación de la referencia entre paréntesis.

b.2. Citas de más de cuarenta palabras se colocan en bloque separado por un espacio del cuerpo del texto, sin comillas, con un margen izquierdo de un cm, sin sangría. No indica que se deba reducir el tamaño de la letra. Siempre se termina la cita con la referencia entre paréntesis: (Pérez, 2001, p. 456)

Estilo Harvard

- Eco (1992a, p. 3)
- Eco (1992b, p. 56) (Cuando se trata de dos textos del mismo autor y fecha)
- "Uno de los dos es un distinguido profesor" (Ander Egg 1985, p. 45)
- Ander Egg (1985, p.45) argumenta que...
- Si se trata de varios autores y obras: Otros investigadores focalizan este tema (Pardinas, 1992, p. 32, James 1994, p. 107) mientras Pardinas (1985, p. 5) no lo reconoce como importante.

Estilo Chicago

De acuerdo con el estilo Chicago, la primera nota de una fuente debe incluir toda la información necesaria para identificarla: nombre completo del autor, título completo del libro (en cursiva), nombre del editor, lugar de edición, nombre del publicador, fecha de publicación, y números de páginas.

Se indenta la primera línea y se coloca un número seguido de un punto, dejando un espacio a continuación.

Primera nota:
1. Ezequiel Ander Egg, *Técnicas de investigación social*, Bs. As. FLACSO, UNESCO, 1985, p. 45.
Notas siguientes:
2. Ander Egg, 32.
Artículos de periódicos o títulos de capítulos o artículos de revistas: Idem, pero entre comillas.
Primera nota: completo.
Segunda nota: sólo autor, comienzo del título entre comillas y número de página.

1. Carullo de Díaz, "Matemática y lengua: ...", 26.

El estilo Chicago puede no incluir bibliografía final, pues desde la primera nota están incluidos todos los datos bibliográficos.

- También distingue la cita en bloque cuando los textos reproducidos exceden los cuatro renglones, sin comillas, tabulado a 1 cm del margen izquierdo y a espacio simple.

VI.3. Aclaración sobre sistemas de referencia inmediata

Estos sistemas resultan de gran agilidad en la lectura y permiten eliminar el empleo de términos como: loc. cit, op. cit., ibíd. etc. en notas a pie de página.

Tienen otra ventaja. Cuando no se trabaja con un programa de computación que enumere automáticamente las notas, facilitan el agregado o la supresión de citas sin la necesidad de modificar todo el escrito.

Permiten también combinar con el uso de notas a pie de página, cuando sea necesario comentar, explicar, o brindar información complementaria que interrumpiría el curso de la lectura si se la ubicara en el texto.

Ejemplo: Muchos criterios coinciden en afirmar que la globalización afecta la privacidad.[1]

En nota al pie o al final se aclarará:

[1] Para una ampliación de este tema ver los artículos publicados en...(y completar la referencia)

Para tener en cuenta

Actualmente estos sistemas son muy empleados en las citas intratextuales, sobre todo cuando se trabaja con abundante citación (caso de obras literarias, por ejemplo). También en estos casos se coloca a pie de página/al final una nota que aclare: en adelante todas las citas corresponden a... y se citan los datos completos del texto una sola vez.

Casos especiales:

- Si el número de la página por citar es romano, se coloca coma previa al número:(Formación de una cultura nacional, IX).
- Si en la bibliografía hay dos autores con el mismo apellido, en el paréntesis colocar la inicial del nombre de cada uno de ellos.
- Si el apellido del autor está mencionado dentro del texto en el mismo párrafo en que se incluye la referencia, colocar entre paréntesis sólo el número de la página: "tal como afirma Steiner, la traducción..."(124).
- Si en la bibliografía hay dos o más obras del mismo autor, se debe escribir la primera parte del título del libro de la referencia seguido del número de la página: (van Dijk, *La ciencia del texto* 43) o bien colocar la fecha de publicación del texto del cual se extrae la cita: (van Dijk, 1987, 43) [Ver cada sistema].
- Colocar la referencia entre paréntesis en un lugar que no impida la fluidez de la lectura del texto, preferentemente antes del punto, al final del párrafo o de la oración.
- Colocar el número de la referencia al finalizar la cita, no a su comienzo.

VI.4. Observaciones prácticas

- Las notas que corresponden a tablas o gráficos deben aparecer al final de estos. Deben empezarse a ocho espacios de su margen izquierdo y no exceder el ancho de las tablas o gráficos.
- Cuando se escriben notas a pie de página sin programa de computación automático, el número debe ir sobrevolado y el texto de la nota comen-

zar inmediatamente después del número y a medio espacio hacia abajo de éste. No debe dejarse espacio horizontal entre el número que identifica la nota y la primera palabra.

- La segunda línea de una nota empieza junto al margen izquierdo de la página, a espacio sencillo (interlineado uno).
- Cuando sea necesario continuar la nota en la página siguiente, la continuación comenzará debajo de la línea que separa el texto de la nota de la siguiente página, sin sangrar párrafo y sin identificarla con número alguno.
- Se debe evitar la repetición, como parte de la nota, de datos ya incluidos en el texto o en otra nota anterior.
- La notas terminan siempre con un punto.
- Debe aparecer en una página el mismo número de notas que el identificado en el texto.
- **Es importante cotejar cada vez que aparezca una cita intratextual si los datos de este autor u obra están incluidos correctamente en la bibliografía.**

VI.5. Indicaciones para la transcripción de la cita directa

- Cuando se cita un párrafo completo dentro del texto (cita intratextual) se colocan comillas; si la cita es de más de tres renglones se escribe en párrafo aparte, sin comillas, con un marginado menor y con un interlineado sencillo. No se deja sangría al comenzar la cita. Ejemplo:

> La lengua es un sistema de signos que expresan ideas, y eso es comparable a la escritura, al alfabeto de los sordomudos, a los ritos simbólicos, a las formas de cortesía, a las señales militares, etc., etc. Sólo que es el más importante de todos los sistemas.
> (de Sausure 62) [MLA]
> (de Sausure,1969, p.62) [APA]

- El MLA dice: cuando la cita tiene más de cuatro renglones, extraerla del texto, tabular una pulgada (o diez espacios) del margen izquierdo y tipear a simple espacio sin comillas. No aclara nada con respecto al tamaño de la letra. En otros sistemas se reduce el tamaño de la letra.
- Cuando se omite el principio (solo MLA; APA: sin comillas):

> "...ciencia que estudie la vida de los signos en el seno de la vida social. Tal ciencia sería parte de la psicología social". (Pérez 33)

- Cuando se omite el final (MLA):

> "La lengua, deslindada así del conjunto de los hechos del lenguaje es clasificable..." (Pérez 43)

- Cuando se omite el principio y el final (MLA):

> "...concepción superficial del gran público, que no ve en la lengua más que nomenclatura..." (Pérez 32)

- Cuando la omisión es en el medio de la cita (MLA y APA):

> "La lengua es un sistema de signos que expresan ideas, y por eso comparable a la escritura, (...) el más importante de todos esos sistemas". (Pérez 57)

- En las omisiones se puede emplear también el corchete: [...]
- Cuando en el texto citado hay palabras en negritas, cursivas o subrayadas, se debe respetar el texto original con todas sus variantes e indicaciones (MLA y APA).
- Si necesitamos destacar una palabra o un párrafo de la cita, lo resaltamos con cursiva, escribiendo entre paréntesis: (El subrayado es mío/nuestro) o (énfasis nuestro) o (subrayado nuestro).
- **No usar cursivas para las citas cuando en el original no se usan.**
- Si existen comillas dentro del texto que se cita, las comillas generales de la cita deben ser dobles y las que están dentro de la cita deben cambiarse a simples:

> "...como lo indica la fuente `natural del trabajo mencionado..."

- Si lo que se cita está, a su vez, citado en otro texto, se debe aclarar. Es una referencia indirecta y la modalidad varía según el estilo que siga:

> ... para decirlo metafóricamente: una superestructura es un tipo de forma del texto, cuyo objeto, el tema, es decir, la macroestructura, es el contenido del texto. Se debe comunicar, pues, el mismo suceso en diferentes formas textuales, según el contexto comunicativo. (Dijk, T. van, *La ciencia del texto*, p. 142. En: Viramonte de Avalos, M., *La nueva lingüística para la enseñanza media*, 40)

El MLA indica (citado en Viramonte de Ávalos 40)
El APA: (Dijk, T. van, 1989, en Ávalos, M. p.40)

- En español el punto se coloca después de las comillas.
- En inglés (USA) se coloca primero el punto final y después las comillas.
- En inglés británico primero comillas después punto.

Para tener en cuenta

Una vez realizada la opción por uno de los sistemas propuestos, se deberá mantener en todo el texto.

VI.6. Sistema de abreviaturas a pie de página

Cabe aclarar que estas abreviaturas actualmente **no se usan** cuando se ha optado por los sistemas de referencia inmediata o el propuesto por el MLA.

Recordamos que uno de los requisitos esenciales de forma para las notas al pie es evitar en ellas la repetición de datos ya incluidos en el texto o en notas anteriores. Para satisfacer estos requisitos, se utiliza una serie de expresiones técnicas.

Ibíd: Abreviatura de ibídem (latín) que significa «allí mismo», «en el mismo lugar". Indica en una nota al pie «igual a lo anterior". Se usa para acortar notas contiguas, relacionadas con una misma fuente de referencia. Indica que en la información dada inmediatamente antes (en la nota anterior o en la misma nota), se han mencionado determinados datos.

[1]Eco, Umberto. *Lector in fabula*, Barcelona, Lumen, 1981, Pg. 34.
[2]Ibíd. Pg. 37.

La nota 2 hace referencia a la misma fuente que la nota 1 pero a páginas diferentes.

No debe usarse para notas que, aunque sucesivas, se encuentren muy distantes una de las otras. En esa situación, deben mencionarse todos los datos pertinentes para identificar el autor y la obra.

Op. Cit: (En algunos textos en español: ob.cit.) Proviene del latín «opere citato» ("en la obra citada"). Se usa para indicar que la obra a la cual se hace referencia se citó en una nota anterior, no contigua. Se aplica sólo en las llamadas sobre obras escritas y se coloca "op.cit." después del apellido y nombre del autor.

Eco, Umberto. *Lector in fabula*, Barcelona, Lumen, 1981, pg. 34.
Greimas, Algirdas L. *La Semiótica del texto*, Buenos Aires, Paidós, 1983, pg. 23.
Eco, Umberto. op. cit., pg. 36.

Op. Cit. no se usa para citas posteriores de una obra cuyo autor tenga más de una obra citada en el texto, pues se haría imposible para el lector determinar a cuál de ellas se refiere. En tales casos, se repiten el apellido del autor, el título de la obra citada y las páginas de referencia, en ese orden. La omisión de los datos de publicación indica que la obra ha sido citada anteriormente en una nota al calce.

loc. cit.: de la frase latina «loco citato» que significa «en el lugar citado». Se utiliza para citas no contiguas de artículos de revistas (que aparezcan firmados) y de obras que son colecciones de piezas por varios autores.

Fernando Díez de Medina, «La libertad responsable», *América*, Vol. I, nº 41, 2 y 3, octubre de 1987, pgs. 21-22.
Eco, Umberto, op. cit. pg. 36.
Díez de Medina, loc. cit.

En el caso de que el autor esté citado con más de una obra, se sigue el mismo procedimiento que con «op. cit.».

Supra e Infra: del latín «sobre», «arriba», «más allá». Se usan para expresar: «véase más arriba» o «véase en la parte anterior» (supra) ; y del latín «abajo», «véase abajo» o «véase más adelante» (infra).

El uso de supra y de infra se circunscribe sólo a contrarreferencias a las páginas del texto de la obra.

VI.7. Paráfrasis y Plagio

El tema «citas» ya ha sido ampliamente desarrollado en puntos anteriores. Interesa hacer algunas consideraciones sobre un aspecto que es de fundamental importancia en la comunicación de los resultados y que se constituye en un error en el cual se cae a veces en forma inconsciente.

Durante el transcurso de la investigación es frecuente la realización de fichas bibliográficas y de documentación. Según las modalidades de trabajo y las necesidades del tema, se procede de maneras diversas con la información recabada.

En algunos casos, se resume en las fichas la información que se considera necesaria para su posterior utilización en el trabajo. Este resumen se denomina paráfrasis: repetir con palabras el pensamiento del autor.

En otros casos, se transcriben textualmente fragmentos entre comillas. Cuando se pasa a redactar el trabajo, ya no se tiene el texto a la vista y se limita a copiar lo fichado. Es entonces cuando hay que tener cuidado y estar seguros de que los fragmentos copiados son verdaderamente paráfrasis y las citas textuales están correctamente identificadas y permiten identificar la fuente, con número de página y todos los datos correspondientes. En caso contrario, estamos ante lo que se denomina: plagio.

Una observación para tener en cuenta: en todos los casos de fichaje, se trate de resumen, citas textuales, cuadros, fichas bibliográficas, etc. es indispensable anotar todos los datos del texto fuente de la información para ir armando la bibliografía consultada. Esto resultará útil en el momento de la redacción final del texto.

Ahora bien: ¿Cómo estar seguro de que una paráfrasis no es un plagio?

En primer lugar, porque es más breve que el original, aunque hay casos en que el autor dice cosas importantes en frases breves. En ese caso, se sugiere la cita con comillas.

Los siguientes ejemplos procurarán clarificar lo antedicho:

• Texto original (cita textual):

> La identidad, al final de cuentas, no es sólo otra de las promesas inclumplidas de la modernidad. Desde la perspectiva actual, ya no se trata de una pregunta especulativa por el sujeto azaroso en los espejismos del discurso. A la retórica de la pregunta ¿cuál es nuestra identidad? Carlos Fuentes ha respondido: la que tenemos ahora mismo, porque no se trata de una búsqueda del origen, que es ilusorio, ni una apuesta por el futuro, que restaría sustancia al presente. La identidad es procesal pero su contenido es actual. (Ortega, Julio. *El principio radical de lo nuevo*. 33) o bien (Ortega, 1997, 33) (Ortega 33).

(Y en la Bibliografía se colocan los datos completos del texto de Ortega). (Por razones didácticas se consignan los datos según varios estilos).

• Una paráfrasis correcta:

Julio Ortega plantea una conclusión con respecto al tema de la identidad. Afirma que es una de las promesas incumplidas de la modernidad. Cita a Carlos Fuentes y coincide con su respuesta a la pregunta por nuestra identidad afirmando que, desde la perspectiva actual, no se puede ver como una pregunta especulativa sobre el sujeto, que la identidad es algo actual y procesal.[1]

(En nota al final o a pie de página se coloca la referencia bibliográfica con el número de la página del texto de Ortega).

• Una falsa paráfrasis, muy cercana al plagio:

Según Julio Ortega, la identidad, al final de cuentas, no es sólo otra de las promesas incumplidas de la modernidad. Afirma que desde la perspectiva actual, no se trata de una pregunta especulativa por el sujeto en los espejismos del discurso. Cita a Fuentes y su respuesta a la pregunta ¿cuál es nuestra identidad? Coincide con él en que la identidad es la que tenemos ahora mismo. La identidad es procesal pero su contenido es actual. (Sin referencias al texto de Ortega o con referencias indirectas, sin datos concretos).

• Plagio: Copia textual sin comillas y/o sin referencias bibliográficas del texto de Ortega.

• Una paráfrasis que está más cercana al texto, pero que evita el plagio:

Afirma Julio Ortega que: "La identidad, al final de cuentas, no es sólo otra de las promesas incumplidas de la modernidad". Continúa el análisis de esta cuestión diciendo que desde la perspectiva actual ya no se puede hablar de una "pregunta especulativa por el sujeto". Cita también a Fuentes y su respuesta a la pregunta por nuestra identidad y coincide con él cuando afirma: "La identidad es procesal, pero su contenido es actual". (Ortega, Julio. *El principio radical de lo nuevo*. 33) (Ortega, 1997, 33) o bien (Ortega 33) (en la bibliografía se consignarán los datos completos del libro de Ortega).

Es conveniente tener siempre la certeza de si se realizó paráfrasis o cita textual, pues a veces pasa el tiempo y no se recuerda qué se hizo en las fichas. Para evitarlo, anotar siempre con el mayor cuidado todos los datos concernientes al trabajo realizado. Así, por ejemplo, indicar si se trata de cita textual, dónde comienza y dónde acaba, anotar número de páginas; si hacemos comentarios, colocarlos entre corchetes para identificarlos. Es importante tener en cuenta que cuando se redacta el trabajo ya no se tiene el texto a la vista.

Otro factor importante para evitar el plagio: tener control sobre los argumentos propios. No basta anotar y transcribir una gran cantidad de citas de otros autores para escribir un texto científico. Debemos tener ideas propias que son la esencia y el núcleo del trabajo. Seleccionar cuidadosamente las citas textuales, no abusar de ellas y no transformar el escrito en una sumatoria de citas.

Se deben conocer, también, los sistemas de citación, elegir uno y ser consistentes durante el trabajo. A veces el problema de plagio se debe al desconocimiento de las pautas formales.

El derecho a la cita en la propiedad intelectual

Existen normas legales que reglamentan el derecho a la cita y permiten reproducir en creaciones propias obras de otros autores bajo ciertas condiciones o limitaciones

- Se puede citar hasta mil palabras y sólo partes del texto.
- Citar con fines didácticos o científicos.
- La cita debe insertarse en el texto del autor y no constituir por sí sola el cuerpo del escrito.
- Se debe indicar siempre la fuente y seguir las pautas formales para evidenciar la cita (o entrecomillado, o en párrafo aparte, según la extensión y las normas que se sigan).

Actualmente están en proceso de legalización las cuestiones referidas a la propiedad intelectual, sobre todo a partir del uso extendido de Internet. Se están reformulando también los derechos y deberes de quienes usan obras de otros autores. De todas maneras, lo enunciado anteriormente mantiene su vigencia.

Para tener en cuenta

El problema del "plagio" en las monografías de los estudiantes, es uno de los más frecuentes errores que se cometen. A veces se convierte al trabajo en una suma de citas de distintos autores, con estilos diversos, modalidades discursivas diferentes y sin realizar cita textual, esto es, apropiándose del trabajo intelectual de quien sirvió sólo de fuente teórica para el trabajo propio.

Este es un problema que atañe a **la ética de la investigación y a la honestidad intelectual.**

Capítulo VII

Indicaciones para la redacción y diagramación final: algunas pautas de estilo

VII.1. Formato
Distribución de una página escrita a máquina

- Tamaño de la hoja: A4 (210 x 297 mm). Para quienes publican en EEUU y Canadá, el formato usado es el "letter" (215 x 278 mm). Es similar a nuestro tamaño carta (220 x 280 mm).
- Alineación: justificada. Interlineado: 2 espacios (también se acepta 1,5 excepto en tesis doctorales). Aclaración: para los trabajos (paper) presentados en Estados Unidos no se deberá alinear margen derecho.
- Margen superior: 4 cm; izquierdo: 4 cm; derecho; 1,5 a 2 cm; inferior: 3 cm. Este margen se puede graduar según necesidades de citas a pie.
- Número de páginas: a 1.5 cm del borde superior. Preferentemente centrado. Números arábigos. Los programas de computación colocan automáticamente el número de las páginas según la opción que el autor realice. Se aconseja que, si se hacen notas al pie, el número se coloque en la parte superior de la página.
- Títulos: a 5 cm del borde superior el título principal. Centrado. Subtítulo o primer renglón: a 2 cm debajo del título (2 espacios con interlineado simple). Los títulos de los capítulos o apartados **no llevan punto.**
- Sangría primera línea: de 1 a 2 cm (5 espacios).
- Tamaño de letra: generalmente tipo 12 si se trabaja en computadora. El tipo de letra más empleada en trabajos de Ciencias Sociales es Times New Roman.
- Usar distinto tamaño de letra para jerarquizar títulos y subtítulos. También se pueden destacar con negritas.

VII. 2. Centrado del trabajo

Para obtener una correcta presentación, se debe prestar atención a ciertos detalles.

- El material de cualquier trabajo debe estar simétricamente dispuesto con referencia al centro del texto escrito y no equidistante de los bordes. Los dibujos, gráficos, tablas, etc., también se colocan con referencia al centro del texto.
- Separación de las palabras: no es conveniente dividir fórmulas, fechas, números y nombres propios cuando se deben escribir al final del renglón.
- Títulos y subtítulos: los encabezamientos deben, además de titular cada sección o grupo de párrafos, facilitar la consulta rápida. Para ello, se establece una estructura que permite ordenarlos de diferentes maneras respetando su jerarquía o nivel. Algunas de ellas:

I	1.
A	1.1
1	1.1.1
a.	1.1.2
b.	1.1.3
c.	1.2
2.	1.2.1
a.	1.2.2
b.	1.3
c.	2.
	2.1
	2.2

Para tener en cuenta

Es de suma importancia revisar los encabezamientos a lo largo de todo el trabajo pues suele suceder que, en textos largos, que se redactan en distintos momentos, se modifiquen involuntariamente los tamaños de letras, los subrayados o las marcas especiales. Recordar que los encabezamientos y los títulos dan cuenta de la organización lógica del trabajo y por lo tanto deben mantener la coherencia.

VII.3. Espaciado vertical

Casi la totalidad del texto de la monografía se escribe a espacio 1.5 ó 2, pero hay ciertos lugares donde se necesita simple espacio. Por ejemplo, las notas a pie de página se escriben a simple espacio y en letra menor (operación que el word realiza automáticamente).

VII.4. Centrado de títulos y capítulos

Para comenzar cada capítulo se utiliza una página nueva, escribiendo la palabra CAPÍTULO, seguido del número romano/ arábigo correspondiente, y centrándolo cuatro espacios (en interlineado simple) bajo el margen superior. Entre cada subtítulo debe haber, por lo menos, dos espacios de diferencia. Los títulos de tablas, referencias, gráficos, etc., se escriben a espacio simple y pueden colocarse en forma sangrada o en bloque.

VII.5. Paginación

De acuerdo con las partes constitutivas de la estructura del texto científico que se quiera presentar, uno de los pasos finales en su redacción y compaginación es la numeración de sus páginas. ¿Cómo debemos hacerlo?

- hoja de presentación o portada (en blanco): hoja de respeto
- páginas de título
- prólogo o prefacio
- epígrafe (si lo lleva)
- los índices

Se cuentan para la enumeración,
pero no se coloca el número en ellas.
Algunos manuales sugieren colocar números romanos

- introducción
- cuerpo
- conclusiones
- bibliografía
- apéndice
- anexos

Se enumeran con números arábigos consecutivos

- Las hojas que contienen subtítulos o nombres de capítulos no llevan número, pero sí se cuentan.

- Se coloca número romano en los títulos de: Introducción, cada capítulo. Ejemplos:

I. INTRODUCCIÓN
II. CAPÍTULO I

- No se coloca número romano en Conclusión, Bibliografía, índice de notas y citas pero sí se enumeran.

VII.6. Algunas abreviaturas de uso frecuente en la investigación

art., arts: artículo/s
cap., caps.: capítulo/s
cf., cfr. : confróntese
cit. por: citado por
col., cols: columna/s ; colección/es
comp. : compilador /compilación
ed., eds.: edición /editor/es
e.g: exempli gratia (por ejemplo)
ej.: ejemplo
et al.: y otros
ff. f.: folio
facsim.: facsímil
fig. figs.: figura /s. (ilustraciones)
lám., láms.: lámina/s
Ms., Mss; M.S.: manuscrito/s
n del t.: nota del traductor
n.l.: no lugar (no hay indicación de lugar)
n. f.: no fecha
núm., núms.: número/s
p., pg.: página
pp., pgs.: páginas
rev.: revisada
s., ss.: siguiente/s
sec.: sección
sel: selección

s/f: sin fecha
sic: así, de esta manera
tr., trad.: traductor, traducido, traducción
vg., v.g., vgr.: verbigracia (por ejemplo)
vol., vols.: volumen/es

VII.7. Redacción final: Algunas claves

Un texto que comunique resultados de investigación, sea una monografía, un informe o una tesis, debe reunir, como requisitos fundamentales e indispensables, las condiciones de claridad, coherencia, precisión y fluidez. Pero, hay algunos aspectos para tener en cuenta, que aparentemente son obvios y tendrían que ser naturales, que nunca está de más recordarlos y que serán claves en el momento de la redacción final del trabajo.

Recordemos que el rigor en la corrección es fundamental.

- Una observación como punto de partida: el lector debe tener clara la respuesta a la siguiente pregunta: ¿qué me quiso decir el texto?
- Ante todo, una regla de oro: economía. No abusar de las palabras, los rodeos o los párrafos extensos que complican la lectura e impiden el seguimiento de las ideas centrales.
- El uso de diccionarios, textos gramaticales, diccionarios de sinónimos, de dudas, etc., debe ser habitual.
- Redactar las ideas con sencillez, precisión, claridad, evitando el uso de un lenguaje vulgar o coloquial.
- Al exponer un tema es necesario tener presente la continuidad y secuencia para que las ideas puedan ser captadas en su totalidad.
- Se prefiere la tercera persona singular, el impersonal, o la primera persona del plural. También es válido "el autor/a".
- Los párrafos no deben ser excesivamente largos. Se corre el riesgo de que la idea principal se pierda y no se sepa, al finalizar este, de qué se habla. Buscar el equilibrio en el armado de las oraciones de manera tal que engloben las ideas y gradúen la información.
- Colocar las palabras más importantes al comienzo de las oraciones para que las ideas fundamentales se destaquen o para captar la atención del lector.

- Evitar el uso de excesiva adjetivación o términos valorativos que dejen marcas de subjetividad en el texto. Lo mismo sucede con términos de significado relativo (por ejemplo: "bueno", "adecuado"), cuando no se los emplea con referentes precisos.
- Evitar también las generalizaciones y el uso indiscriminado del énfasis o de los superlativos.
- Controlar que no se repitan en un mismo párrafo o en lugares cercanos idénticas palabras. Usar sinónimos, pronombres u otras estrategias para reemplazarlas. Este es un error muy frecuente. De igual manera, controlar también la "cacofonía" (mal sonido) evitando colocar juntas palabras cuyas terminaciones o sonidos fuertes sean iguales: "La circulación de la corrección en la mención..." .
- Se debe definir por lo positivo y no caer en tautologías.
- Usar al menos un verbo oracional. Revisar la construcción de las oraciones y controlar que todas tengan verbo conjugado.
- En el cuerpo del texto, los números desde cero hasta el nueve se deletrean; del diez en adelante se escriben con cifras.
- El uso de comillas se reserva para destacar las notas de citas directas, en cuyo caso el número de llamadas se escribe a espacio simple, a continuación de las comillas de cierre.
- Se debe evitar el uso de abreviaturas, sobre todo si no son las comúnmente aceptadas en el vocabulario habitual.
- Evitar el abuso de paréntesis o guiones extensos que restan fluidez a la lectura.
- Se mencionan siempre las fuentes de referencia, para no atribuirse ideas o datos ajenos.
- Cuando en un pasaje del texto sea necesario indicar al lector que en la misma página hay una tabla o figura con la que tiene relación, se escribe entre paréntesis (Véase tabla VI) o (Véase Figura 12). O bien cf. cuadro pág. 12. (Confróntese cuadro pág. 12). De igual manera se procede cuando se necesita hacer referencia a otro capítulo o tema tratado en el mismo trabajo (cf. Cap. I) o (cf. Pg. 25).
- En inglés y en portugués, las palabras de los títulos llevan mayúsculas, excepto artículos y preposiciones.
  En español solo la primera de ellas y los nombres propios llevan mayúscula.

- Tener en cuenta que en castellano y en portugués, las mayúsculas llevan tilde según las normas de acentuación.
- Destacar las palabras extranjeras en letra cursiva o entre comillas.
- Utilizar corchetes para intervenciones u omisiones: "...Ellos, [los directores], siempre hicieron los trabajos así".
- No cortar las palabras con guión al final del renglón (el procesador de texto, al repaginar el escrito, deja el guión en cualquier lugar del renglón). Preferir la opción «Justificado» para el margen derecho.
- Después de un signo de puntuación colocar espacio: pero, acá... Es decir: coma y después espacio. De otra manera, cuando el procesador de texto distribuya las palabras, puede colocar el signo en otro renglón, quedando separado del resto.
- No usar una palabra con distintos significados sin un contexto clarificador.
- Definir los términos técnicos y aclarar su alcance.
- Dar continuidad al escrito. Para ello, controlar detenidamente el uso de números, letras, tamaño de letras en los títulos, tipo de letra, subrayado, tabulado y cualquier otra señal que indique mayor o menor importancia a los temas tratados.
- Evitar el uso de puntos suspensivos o de la palabra «etc.» al finalizar los párrafos.
- El límite de la concisión está en no alterar el sentido del texto ni dejarlo despojado.

Recordar que se debe "**trabajar el texto**", a modo de un trabajo artesanal. Pulirlo, corregirlo, releerlo, hasta lograr el estilo deseado. **Una buena redacción resulta de la conjunción de *creatividad, originalidad y trabajo*.**

Capítulo VIII

Autoevaluación

VIII.1. Sobre la legibilidad

En el libro *Los textos expositivos* Emilio Sánchez Miguel (1995) expone criterios para evaluar la legibilidad de los textos que escribimos. Una síntesis orientará el autoanálisis de nuestros escritos:

a. La progresión temática: revisar cómo se plantea en el texto la sucesión de temas y subtemas en los distintos párrafos. Controlar el avance de la información, si reiteramos en más de una oportunidad y con distintas palabras las mismas ideas y no proporcionamos información nueva; si cambiamos abruptamente de tema sin conexión o introducción previa.

b. Estructuración del material escrito: "El texto será considerado aceptable si se puede reconocer en él un patrón organizativo específico" (Sánchez Miguel, 237). Es importante, entonces, considerar si el texto presenta una organización tal como se ha descripto que corresponde al texto científico y si su desarrollo es ordenado.

c. El significado global: este criterio nos permite evaluar la dificultad en la extracción de las ideas más importantes, su dispersión o concentración, si hay oraciones o párrafos que pongan de manifiesto la idea global y la coherencia en la comunicación de la información.

d. Las ayudas textuales: son señales que nos permiten evaluar la comprensibilidad de un texto e indican la organización textual, la progresión temática y las ideas globales. Por ejemplo, señales para aclaraciones de cambios de temas ("Por otra parte... " "Una vez analizados esos indicios, se profundizará en..."), de estructuración de la información ("En primer lugar..." "Como consecuencia de..."); de encadenamiento de ideas.

A estas cuestiones se suman, por cierto, las relacionadas con la comprensión de los términos, con la claridad, sencillez y economía lingüística, con la adaptación del tipo de discurso al destinatario, con el correcto uso de puntuación, ortografía y relaciones gramaticales. Para su control releer el punto: "Redacción final: algunas claves", p. 84.

VIII.2. Sobre la organización y contenido

Al terminar el texto escrito, y antes de entregarlo, es indispensable hacer una reflexión crítica sobre sus distintas partes. Algunas preguntas orientarán la tarea:

- El título y los subtítulos. ¿Son lo suficientemente claros y abarcadores? ¿Dan idea general del trabajo? En algunos casos, ante la respuesta negativa, se reconsiderará el título; de otra manera, persistirá con buenas razones para no cambiarlo.
- La Introducción: Imagínese en un encuentro con varios lectores de su texto y en el cual deba explicarles su importancia y su aporte a la ciencia. Pregúntese: La Introducción, ¿orienta realmente al lector y le proporciona todos los datos necesarios para que tenga una idea global del trabajo y para convencerse de su importancia?
- En el cuerpo: ¿Se sostienen lógicamente los enunciados? ¿Hay coherencia global y local? ¿Está correctamente distribuida y graduada la información? ¿Está correctamente organizado el desarrollo del proceso y claramente explicitado?
- En la Conclusión: ¿Se escribió de manera tal que realmente se cierre el tema planteado y deje abiertas posibilidades de continuación? Controlar rigurosamente la relación Introducción/Conclusión para no caer en incoherencias entre lo que se propone y lo que se logra.
- Revisión: Debe hacerse en dos niveles: macrorevisión (organización, contenido, coherencia, etc.) y microrevisión (sintaxis, ortografía, citas, notas, bibliografía, títulos y subtítulos, diagramación, etc.)
- Controlar la total coincidencia entre el índice y la paginación definitiva.

Importante

- Luego de revisado el escrito, es conveniente dejar pasar unos días y luego releerlo. Esta técnica permite la corrección de errores, repeticiones, redundancias y faltas de coherencia textual.
- Es aconsejable dar a leer el manuscrito a algún colega. Puede haber aspectos que para el autor estén claros y para los lectores no.

ANEXO

El ensayo. Diversos tipos

Un tipo de texto muy difundido entre quienes deben escribir trabajos finales para seminarios de grado o de posgrado es el denominado "ensayo crítico". Es un tipo de texto argumentativo, que presenta una organización general de sus contenidos que responde, al igual que los textos científicos anteriormente descriptos, a la superestructura siguiente:

Introducción ——— Desarrollo ——— Conclusión

Hay distintas modalidades, las cuales deberán adecuarse al tipo de escrito solicitado por la institución o el docente a cargo y a las características de los objetos de estudio. Circula en el medio académico, en bibliotecas y librerías, mucho material dedicado a este tipo textual particular, por lo que solamente nos detendremos a realizar una caracterización general de algunos tipos más empleados en trabajos de carácter científico. En general, el término ensayo remite a un escrito de carácter menos objetivo y con menos exigencias formales que los otros textos analizados.

Podemos distinguir:

a. El ensayo de argumentación o discusión:
Expone, sin agotar, una opinión del autor a propósito de un determinado tema. La extensión, su rigor y la intención polémica o informativa, varían de un autor a otro.

Es una **condición** que presente **rigor de pensamiento y construcción clara que refleje el orden lógico de las ideas.** Como toda argumentación, **su objetivo es defender una postura, persuadir o lograr un cambio en el receptor.**

Algunas pautas previas, para producir un ensayo de argumentación:
- comprender el tema y delimitarlo;
- estudiar e inventariar el tema;

- seleccionar ideas y bibliografía para realizar correspondencia entre nuestras ideas y las ajenas, juzgarlas y extraer de la comparación con las propias, nuevas ideas que fundamenten la tesis propuesta.

En cuanto a la **estructura** del ensayo, es conveniente desarrollar un plan detallado que contemple las siguientes partes:

- Introducción: definición del problema y enunciación del tema.
- Argumentación: ideas principales y secundarias, ordenadas lógicamente. En el desarrollo se enuncian las objeciones y se agregan ejemplos o pruebas para rebatir o fundamentar la tesis propuesta.
- Conclusión: se vuelve a la tesis inicial y se demuestra su validez.

Es importante también la correcta utilización de las referencias bibliográficas y las pautas generales de formato.

b. El ensayo explicativo:
Supone la reformulación de estudios producidos por investigadores, en el área de las ciencias o de las humanidades, con el objeto de informar acerca de las últimas investigaciones realizadas sobre un tema determinado.

En general, se estructura sobre dos ejes: un problema y una solución, complementados por una presentación de la situación en la que se inscribe el problema y por una conclusión acerca de lo planteado.

Tiene un carácter descriptivo y explicativo. El destinatario es un público que conoce el tema o el área abarcativa del tema. La estructura es la siguiente:

- Presentación: definición del problema y enunciación del tema. En este tipo de ensayo, en la introducción suelen aparecer preguntas retóricas, que el autor supone que son las que se formula el lector, por eso se las ubica en el inicio, aunque, eventualmente, pueden aparecer en la explicación e incluso en la conclusión.
- Explicación: enunciación de las ideas sobre el tema. Exposición del problema.
- Conclusión: resume o sintetiza las ideas enunciadas y, en general, el autor no expone una postura personal.

También se lo denomina "**ensayos de divulgación**". Para producirlo, hay que considerar las siguientes pautas:

-Delimitar el tema: este debe ser puntual, debe ser de actualidad y de interés para determinada área de estudios, ya que la función de un ensayo explicativo es informar sobre los últimos avances en la materia.
-Seleccionar las ideas y bibliografía sobre el tema.
-Dar a las ideas un orden lógico.

c. El ensayo crítico:
Actualmente muy solicitado como trabajo final para seminarios de grado y/o posgrado, este tipo textual no presenta características que lo diferencien de todo tipo argumentativo o expositivo. Lo importante es la postura crítica personal con respecto al tema seleccionado, el análisis objetivo de la bibliografía sobre la problemática y la correcta organización de las ideas.

Responde a la superestructura del texto argumentativo científico con el agregado, en las conclusiones o en el desarrollo, del análisis crítico (juicio personal) sobre el tema planteado.

Es aconsejable que se sigan las pautas de formato, sistemas de citas y confección de bibliografía según los criterios definidos por la institución o seleccionados por el autor.

Bibliografía general

ACOSTA HOYOS, I. E. *Guía práctica para la investigación y redacción de informes*. Bs. As.: Editorial Paidós, 1981.

American Psychological Association. *Publication Manual*. 5th edition. Washington: APA, 2001.

ANDER EGG, Ezequiel. *Técnicas de investigación social*. Bs. As.: Flacso, Unesco, 1985.

ANDER EGG, E. y Aguilar Idañez, M.J. *Cómo elaborar un proyecto de investigación*. Bs. As.: Editorial Lumen-Humanitas, 34edición,1996.

Bournemouth University 2001, *Guide to Citing Internet Sources [Online]*. Available http://www.bournermouth.ac.uk/using_the_library/html/guide_to_citing_internet_sourc.html
http://biblioweb.dgsca.unam.mx/libros/normas

CASSANY, Daniel. *Describir el escribir: cómo se aprende a escribir*. Barcelona: Paidós, 1995.

———————— *La cocina de la escritura*. 4° ed. Barcelona: Anagrama, 1996.

———————— *Construir la escritura*. Barcelona: Paidós, 1999.

CUBO DE SEVERINO, Liliana. *Los textos de la ciencia*. Córdoba: Ed. Comunic-arte, 2005.

DALMAGRO, M. Cristina. *Claves para la redacción científica*. Córdoba: Escuela de Graduados. Facultad de Ciencias Económicas, UNC, 1997.

DIJK, Teun van. *La ciencia del texto*. Barcelona: Paidós, 1989.

————————*Estructuras y funciones del discurso*. (1º ed. 1980) México: Siglo XXI, 1997.

————————*Texto y contexto*. Madrid: Cátedra, 1988.

ECO, Umberto. *Cómo se hace una tesis*. 54edic. Barcelona: Gedisa, 1983.

GALINDO, Carmen, GALINDO, Magdalena y TORRES-MICHIJA, Armando. *Manual de redacción e investigación*. México: Grijalbo, 1997.

GARZA MERCADO, Ario. *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales*. México: El colegio de México, 1994.

GIBALDI, J. y ACHTER, W. *MLA Handbook for Writers of Presearch, Papers, Theses and Disertations*. New. York: The Modern Language Asocciation, 1980.

GIBALDI, Joseph. *MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing*. 2ª ed. New York: The Modern Language Association, 1998.

GIBALDI, Joseph. *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. Fifth Edition. New York: The mordern Language Asocciation, 1999.

GOTTHELF, René y VICENTE, Sonia. *Tiempo de investigar. Metodología y técnicas del trabajo universitario*. Mendoza: EDIUNC, 1995.

HUÁSCAR TABORGA. *Cómo hacer una tesis*. Méjico: Grijalbo, 1980.

KERBRAT-ORECCHIONI, Catherine. *La connotación*. Bs. As.: Hachette, 1983.

———————— *La enunciación. De la subjetividad en el lenguaje*. Bs. As.: Hachette, 1986.

LO CASCIO, Vicenzo. *Gramática de la argumentación*. Madrid: Alianza Editorial, 1998.

MILLS, C. WRIGHT *Sobre artesanía intelectual*. Bs. As.: Lumen-Humanitas, 1996.

MEYER, Michel. *Lógica, lenguaje y argumentación*. Bs. As.: Editorial Hachette, 1982.

Mhra Style Guide. www. mhra.org.uk (Modern Humanities Research Association) England: 2002.

MONTOLÍO, Estrella (coord.). *Manual Práctico de escritura académica Vol. I, II, III*. Barcelona: Ariel, 2000.

PARDINAS, Felipe. *Métodos y técnicas de investigación en las ciencias sociales*. 1ra edic. México: Siglo XXI, 1984.

ROJAS SORIANO, Raúl. *Guía para realizar investigaciones sociales*. 1ra edic. 1985. México: Plaza y Valdés, 15°edic., 1995.

SÁNCHEZ MIGUEL, Emilio. *Los textos expositivos*. Bs. As.: Santillana, 1995.

SCARARNO, Laura y De Llano, Aymará. *Saberes de la escritura. Géneros y convenciones del discurso académico*. Mar del Plata: Editorial Martín, 2001.

SERAFINI, María Teresa. *Cómo escribir*. Barcelona: Paidós, 1997.

SIERRA BRAVO, Restituto. *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica*. Madrid: Paraninfo, 1986.

STANDOP, Edwuald. *Cómo preparar monografías e informes*. Bs. As.: Ed. Kapelusz, 1976.

THE OXFORD GUIDE OF STYLE: New Edition. edited by R. M. Ritter. Oxford University Press: 2002.

TURABIAN, Kate L. A *Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. Sixth Edition. Chicago: The University of Chicago Press, 1996.

VIGNAUX, Georges. *La Argumentación. Ensayo de Lógica discursiva*. Bs. As.: Hachette, 1976.