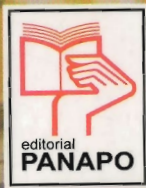


Este libro es una fuente de consulta obligatoria para todos aquellos que transitan por el campo de la investigación documental. Está escrito de manera sencilla y con muchos ejemplos. En el primer capítulo profundiza las diversas técnicas de búsqueda de datos. A continuación ahonda en las formas de redacción, incluyendo las técnicas para hacer los resúmenes y las modalidades para presentar los trabajos. Igualmente, da una idea acerca de las presentaciones orales, con las que se transforma en uno de los libros de cabecera de profesores y estudiantes.



ISBN 980-230-887-0



Investigación Documental

ELENA HOCHMAN

MARITZA MONTERO

MARITZA_MONTERO

ELENA_HOCHMAN

Investigación Documental

Técnicas y Procedimientos



Investigación Documental
Técnicas y Procedimientos

**MARITZA MONTERO
ELENA HOCHMAN**

**INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS**





INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Técnicas y procedimientos

Maritza Montero - Elena Hochman



© 2005 - Editorial Panapo de Venezuela, C. A.

Reservados todos los derechos

ISBN 980-230-887-0



Portada:

Roxana Rodríguez



Producción:

Loky & Thor Producciones, C. A.

Corrección:

Libia Colmenares

Impresión:

Editorial Texto, C.A.

Editorial Panapo de Venezuela, C. A.

Avenida José Ángel Lamas - Centro Industrial Palo Grande - Edif.
1 - Piso 1 (al lado del Hospital Militar) - Teléfonos: (0.212) 462.3631
462.9847 - 462.9457 - 461.9062 - 462.8627 - 451-6078 - 451.4110
FAX (0.212) 461.4423 - 461.3773 - San Martín - Caracas, Venezuela
E-mail: editorialpanapo@cantv.net

PRÓLOGO

El presente libro, ahora en su tercera versión, corregida y aumentada (primero se editó en la Universidad Central de Venezuela, con el título **Notas de Investigación Documental** y luego en México como **Técnicas de Investigación Documental**), es el fruto de la experiencia docente vivida por las autoras al impartir la cátedra de Metodología I –técnicas de investigación documental–, en la Escuela de Sociología y Antropología de la Universidad Central de Venezuela. Antes de su edición formal, este volumen se fue estructurando en el aula, surgiendo en ella como complemento de un proceso de cambio, de renovación y de experimentación didáctica. La obra fue escrita originalmente, para aquellos alumnos que siguieron los cursos entre 1967 y 1973, y que aportaban cada semestre una nueva sugerencia, nuevas experiencias a incorporar, señalaban defectos a corregir o vacíos a llenar. Al mismo tiempo, el programa de estudio que dio origen a esta obra se afianzó como

sistema de trabajo que incorporaba activamente al estudiante e introducía un método de evaluación verdaderamente continuo, progresivo, acumulativo y diversificado.

Entonces partíamos de la idea, en la cual creemos firmemente, de que la metodología, como labor y quehacer (y de ello se trata fundamentalmente), sólo puede aprenderse, y por supuesto enseñarse, por medio de la práctica, es decir, *haciendo*, aplicando, utilizando en realidades tangibles y concretas los principios sistemáticos. Solamente así es posible conocer sus limitaciones, valorar sus alcances, adaptar y crear técnicas según las circunstancias, sin que el método se resienta de ello y crear nuevas formas metodológicas cuando las utilizadas resulten insuficientes o inadecuadas.

Con estas consideraciones como punto de partida y teniendo que enfrentar el área de la investigación documental, base de todo trabajo escrito y génesis de los llamados marcos teóricos en muchas investigaciones, ideamos un programa de enseñanza para la materia, dividido en tres partes, a saber:

Una parte dedicada a lo que puede considerarse como la elaboración del trabajo intelectual y cuyos objetivos básicos son: a) capacitar al alumno para leer un texto desentrañando su sentido y contenido básicos, b) capacitarlo para que encuentre en el texto su plan de ideas, y c) señalar en el texto las relaciones internas entre sus partes, su coherencia, sus contradicciones y sus lagunas; es decir, hacer el resumen, análisis y crítica interna de materiales bibliográficos, así como suministrar los requisitos formales para su elaboración. Esta parte incluye las siguientes técnicas:

1. Presentación resumida de textos.
2. Resumen analítico de textos.
3. Análisis crítico de textos.

El orden de estos temas responde, a su vez, al objetivo de lograr en primer lugar una lectura completa del texto, así como el desarrollo de la capacidad de síntesis; captar la totalidad del texto en lo que tiene de esencial, presentarla con palabras propias y no desvirtuarla (presentación resumida). Luego, desarrollar la capacidad de análisis: una vez conocida la esencia, buscar las partes y subpartes, encontrar sus nexos, hallar el esquema básico del autor y reordenar aquél de acuerdo con la filiación interna de las ideas que éste presente (análisis crítico). Finalmente, y con base en todo lo anterior, hacer la crítica de un texto en función de los elementos que lo constituyen (resumen analítico).

Otra parte está destinada a las técnicas de recolección de datos, imprescindibles en la elaboración del trabajo bibliográfico. El orden de presentación de sus temas es el siguiente:

1. La técnica de fichaje, que aporta datos acerca del contenido del texto leído y acerca de su identificación y que, lógicamente, es la primera a utilizar. Esta técnica se acompaña de la organización del fichero.
2. La elaboración de notas de referencia, que supone la técnica anterior, ya que es una aplicación de los datos obtenidos mediante las fichas.

3. La elaboración de índices bibliográficos, igualmente ligada al fichaje, por cuanto las menciones que los integran parten de la elaboración de fichas identificadoras de textos (fichas bibliográficas).
4. Elaboración de otros índices (de contenido o índice de materias, de abreviaturas y siglas, de ilustraciones, de autores, temáticos, etc.)
5. El empleo de apéndices y su elaboración.

Estas técnicas suministran elementos de apoyo a la estructura del material escrito y aseguran que su presentación formal sea clara y asequible a futuros lectores, además de garantizar la objetividad en el tratamiento de las fuentes.

La tercera parte trata de la elaboración de monografías y esquemas de trabajo, así como de su exposición oral. Ello supone el empleo de todo lo aprendido anteriormente y es la culminación de un programa de trabajo acumulativo, en que cada nuevo conocimiento se liga a todo lo adquirido y practicado.

Obviamente, dicho plan de estudios tuvo que evaluarse continuamente y, además, en función de aplicaciones de cada técnica analizada. Para ello, la evaluación fue hecha desde la misma aula y con participación de todo el alumnado. Cada trabajo fue leído, comentado, señalados sus errores y devuelto para ser rehecho (si era el caso), corrigiendo sus fallas. Por supuesto, la segunda y la tercera presentación tuvieron que analizarse con más detenimiento, dado el aprendizaje y experiencias previos. De esta manera, el alumno recibió información

inmediata sobre su labor, amplió su conocimiento y comprensión del tema tratado al oír de sus compañeros la exposición de sus trabajos y, a la vez que criticaban, lo cual fue un aprendizaje en el análisis, pues toda crítica debía estar fundamentada, se autocriticó, de manera muy efectiva. Ningún examen final ni algo parecido fueron necesarios, puesto que dos veces por semana se presentaron los trabajos de los estudiantes, lo cual suponía un registro minucioso y al día de sus actividades en la asignatura. Este sistema supone, obviamente, un número de alumnos no mayor de 20 por aula, así como maestros con el tiempo suficiente para calificar 40 trabajos semanales, con suficiente celeridad para devolverlos antes de la presentación de la siguiente tarea, ya que en tal sistema, la evaluación anterior es fundamental para corregir la próxima labor.

Se puede intercambiar el orden de las dos primeras partes descritas. En la práctica, al redactar un trabajo, primero se buscan los datos y luego se escriben: por ello, este libro sigue ese orden; empero, en nuestra cátedra la experiencia nos indicó que era preferible primero comprender los textos y después enseñar las técnicas de recolección de datos, mucho más sencillas.

El relato precedente explica entonces, la finalidad de esta obra y sus objetivos básicos: a) servir de guía y apoyo a quienes emplean las técnicas de investigación documental; b) ser un manual sencillo de utilización práctica, y c) cumplir una labor de ayuda para docentes y estudiantes.

La popularización de los ordenadores, o computadoras, la producción cada vez más sofisticada de programas

que permiten almacenar y procesar electrónicamente los datos provenientes de la investigación, así como el acceso cada vez mayor a los ordenadores o computadoras personales, y el consiguiente desarrollo de la informática, han revolucionado los sistemas clásicos de archivo y mantenimiento de información bibliográfica y documental. Hoy en día, la instrucción en esta nueva rama metodológica comienza a darse en muchos países desde la escuela primaria, y si se toma en cuenta la acumulación de información y la capacidad, celeridad y precisión que los nuevos sistemas ofrecen, no es posible ignorar tal vía sin resignarse al mismo tiempo a quedar al margen del progreso y fuera de las grandes redes de transmisión de conocimientos. Específicamente, en lo relativo a índices e indexación y a la elaboración de bibliografías, los recursos de la informática son indispensables. La información registrada en las bases de datos, para las cuales existen excelentes programas (dBase III, por ejemplo), permite no sólo una enorme acumulación en pocos discos, sino además un procesamiento muchísimo más flexible y ágil, liberando al investigador de la tiranía del papel, ya que basta un breve conjunto de órdenes, para que lo que antes podía costar horas y días de trabajo, sea hecho en minutos por el ordenador. En este sentido, las técnicas referentes a fichaje y elaboración de índices, pueden y deben enriquecerse con el auxilio de este medio, sin que ello signifique que la presentación y el orden de los datos cambie. Lo que se explica en los puntos 1.2., 1.3., 1.4., 2.5. y 2.6., se mantiene. Lo único obsoleto pasa a ser el medio de almacenamiento de los datos.

No podemos cerrar estas líneas sin mencionar a las personas que de una u otra manera nos brindaron su apoyo o su colaboración en la realización de esta obra. Así, para la elaboración del primer texto, en 1969, consultamos entre otros a los profesores Ismael Medina, Manuel González y Josefina Gavilá, integrantes de la cátedra de Técnicas de Investigación Documental de la Escuela de Historia y del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales de la Universidad Central de Venezuela. Contamos además en ese momento con el valioso estímulo del profesor José Cruz, entonces coordinador de la Unidad de Metodología de la Investigación Social, de la Escuela de Sociología y Antropología de la misma universidad. Así mismo, tuvimos la ayuda de los estudiantes preparadores (auxiliares docentes), quienes hicieron oportunas observaciones. Posteriormente, las indicaciones y sugerencias de numerosos usuarios de esta pequeña obra, y en particular los señalamientos de José Rafael Lovera, nos han permitido enriquecerla, corregirla y ampliarla hasta la presente forma, ni última ni definitiva.

INDICE

| | |
|--|----|
| Prólogo | 5 |
| Capítulo 1 | |
| La búsqueda de los datos | 17 |
| 1.1. El subrayado | 20 |
| 1.2. La técnica de fichaje | 22 |
| 1.2.1. ¿Qué es una ficha? | 22 |
| 1.2.2. Utilidad de la ficha | 24 |
| 1.2.3. Principios generales para la elaboración de fichas | 24 |
| 1.2.4. Clases de fichas | 25 |
| 1.3. El fichero | 43 |
| 1.4. La bibliografía | 46 |
| 1.4.1. Generalidades | 46 |
| 1.4.2. Normas generales para la presentación de la bibliografía | 46 |
| 1.4.3. Tipos de bibliografía | 50 |
| 1.4.4. ¿Dónde obtener datos bibliográficos? | 52 |

Capítulo 2

| | |
|--|----|
| La redacción del trabajo | 53 |
| 2.1. Presentación resumida de un texto | 56 |
| 2.1.1. Pasos a seguir en la redacción de la presentación resumida | 56 |
| 2.1.2. Requisitos que debe cumplir una presentación resumida | 57 |
| 2.1.3. Objetivos de esta técnica | 58 |
| 2.2. Resumen analítico | 58 |
| 2.2.1. Concepto | 58 |
| 2.2.2. Procedimiento | 59 |
| 2.2.3. Objetivos de esta técnica | 61 |
| 2.2.4. Requisitos que debe cumplir un resumen analítico | 62 |
| 2.3. Análisis crítico | 62 |
| 2.3.1. Concepto | 62 |
| 2.3.2. Categorías del análisis | 65 |
| 2.3.3. Procedimiento | 67 |
| 2.3.4. Modelo gráfico | 67 |
| 2.3.5. Categorías para la corrección del análisis crítico | 69 |
| 2.4. Guía para la presentación de trabajos escritos | 69 |
| 2.4.1. Introducción | 69 |
| 2.4.2. Requisitos que debe cumplir un trabajo escrito | 71 |
| 2.4.3. Los informes | 72 |
| 2.5. Guía para la redacción | 80 |
| de una monografía | 80 |
| 2.5.1. Introducción | 80 |

| | |
|---|-----|
| 2.5.2. Etapas en la elaboración de una monografía | 80 |
| 2.5.3. Esquema básico a seguir en la redacción de una monografía | 81 |
| 2.6. Cómo plantear un problema de investigación | 83 |
| 2.6.1. Introducción | 83 |
| 2.6.2. Necesidad de plantear el problema con carácter previo | 83 |
| 2.6.3. Elaboración del marco conceptual | 84 |
| 2.6.4. Reglas a seguir en el planteamiento de un problema | 86 |
| 2.6.5. Recomendaciones para la redacción del planteamiento de un problema | 87 |
| 2.7. Los índices | 88 |
| 2.7.1. Concepto | 88 |
| 2.7.2. Utilidad | 89 |
| 2.7.3. Tipos de índices | 89 |
| 2.7.4. Lugar de los índices en una obra | 93 |
| 2.8. Los apéndices | 94 |
| 2.8.1. Concepto | 94 |
| 2.8.2. Utilidad | 94 |
| 2.8.3. Características esenciales | 95 |
| 2.8.4. Lugar de los apéndices en la obra | 96 |
| 2.9. Notas de referencia o notas de página | 96 |
| 2.9.1. Concepto | 96 |
| 2.9.2. Requisitos | 97 |
| 2.9.3. Numeración de las notas de referencia | 102 |

Maritza Montero y Elena Hochman

| | |
|--|-----|
| 2.9.4. Funciones que cumplen las notas al pie de página | 102 |
| 2.9.5. Advertencias | 103 |
| 2.10. Guía para exposiciones orales | 104 |
| 2.10.1. Introducción | 104 |
| 2.10.2. Requisitos | 105 |
| 2.10.3 Modelo de guía para exposiciones orales | 109 |
| Apéndices | 111 |
| Apéndice 1 | |
| Abreviaturas de uso frecuente | 113 |
| Apéndice 2 | |
| Diccionarios, enciclopedias y repertorios bibliográficos de utilidad para el estudiante de ciencias sociales | 119 |
| Bibliografía | 123 |
| Índice temático | 131 |

Capítulo 1

LA BÚSQUEDA DE LOS DATOS

Todo trabajo de investigación tiene como punto de partida la búsqueda de los datos en base a los cuales se estructura todo el trabajo. Respecto de la investigación documental, el punto de partida es siempre bibliográfico. La consulta de las fuentes remitirá a bibliotecas, autores y obras que traten sobre el tema objeto de estudio. Dentro de esta primera fase, el estudiante debe ubicar, como paso inicial, esas fuentes que consultará. Esto implica revisar los catálogos de bibliotecas, los índices bibliográficos de libros, la consulta a profesores de la materia y la revisión de diccionarios especializados. Una vez recolectada toda la información posible acerca de las obras que tratan el tema y que se hallen al alcance del alumno, éste procederá a revisarlas. Previamente, para seleccionar su lista, habrá dado una revisión superficial a los índices y prólogos de esas obras, a fin de comprobar, a través de ellos, si realmente tocan el tema en cuestión. A partir de ahí comenzará sistemáticamente la revisión a fondo de cada una de las fuentes seleccionadas. Para esto, necesitará primero hacer una lectura general del texto o capítulos que le interesen; procurando captar su contenido lógico y sentido esencial; luego, volverá a leerlos, esta vez más lentamente, para extraer de ellos las ideas y datos que

le puedan ser útiles en su tarea. Para lograrlo, si el libro es de su propiedad, lo ideal es utilizar una sencilla técnica, que le dará las bases no sólo para obtener la máxima comprensión del texto, sino también para luego resumirlo y ficharlo. Esta técnica es la del subrayado. En caso de consultar una obra ajena, se pasará directamente a recoger aquellos párrafos y datos de interés en sus correspondientes fichas.

1.1. EL SUBRAYADO

Comúnmente, el subrayado se utiliza para determinar la lectura del plan real de las ideas de un autor. En la primera lectura del texto, se van subrayando las ideas principales para luego aislarlas rápidamente del resto del trabajo y reestructurarlas en un plan lógico o real de la obra o para resumir la misma.

También se utiliza para aislar ciertos conceptos o definiciones de diferentes autores, y para señalar los puntos centrales o de importancia de las tesis expuestas que se desean fichar o recordar. En otros casos, el subrayado puede aplicarse a los argumentos débiles o criticables del trabajo y a los datos que no parecen ciertos o significativos en el contexto enunciado.

En síntesis, el subrayado focaliza la atención en ciertas partes de la obra que responden a las necesidades del lector respecto de la misma; ya sea para la comprensión y el estudio de la totalidad y su ulterior análisis crítico, ya sea para entresacar algún aspecto que ha llamado, en forma negativa o positiva, la atención. Si a lo

largo de la lectura se subraya teniendo en cuenta todos estos criterios, es aconsejable el uso diferenciado: ya sea por el color, el espesor o el número de líneas del subrayado. Si se desea resaltar un párrafo muy extenso, en vez de subrayar éste línea por línea, es preferible marcar con un trazo vertical a la derecha a lo largo del mismo. También puede acentuarse con signos de interrogación, exclamación o notas breves, el tipo de comentario que merece el lugar señalado. Cuando haya un aspecto muy importante dentro de un párrafo largo marcado verticalmente, se podrá determinar por medio de corchetes el lugar preciso que se desea destacar.

Smith, Shores y Brittain¹, señalan, por ejemplo, las siguientes razones para usar el subrayado.

1. Señalar puntos débiles en la exposición del tema en cuestión.
2. Indicar problemas importantes, ideas y hechos que deben ser considerados y recordados.
3. Diferenciar hechos de opiniones y verdades de errores.
4. Hacer fácilmente localizable una palabra, una idea o un argumento.
5. Señalar pasajes selectos, palabras o hechos que serán necesarios para usos diferentes (por ejemplo, para redondear y apoyar un argumento), o aplicar elementos teóricos a situaciones prácticas.

¹ Smith, Shores y Brittain. *Best methods of study*. New York, Barnes & Noble, 1959, pág. 16.

1.2. LA TÉCNICA DE FICHAJE

1.2.1. ¿QUÉ ES UNA FICHA?

La ficha es la memoria fiel del investigador. Es el almacén de sus ideas y el depósito donde se acumulan los datos que obtiene en su trabajo. El fichaje constituye una técnica que permite acumular datos, recoger ideas y organizarlo todo en un fichero. Es una constante fuente de información, creciente y flexible; sin embargo, los diferentes tipos de ficheros que se elaboran, no excluyen la posibilidad de que se trabaje con libretas de apuntes, o de recopilar en cuadernos y carpetas sus anotaciones, pero éstos tienen la desventaja de que si bien permiten encerrar en una unidad física el material recogido, no son tan manipulables ni intercambiables y tienden a abandonarse por la dificultad que ofrece su clasificación y reclasificación. En cambio, la ficha, por consistir simplemente en una tarjeta de cartulina delgada, de tamaño menor que cualquier página de cuaderno, por su carácter independiente (cada ficha es una unidad separada), y sobre todo por sus posibilidades de fácil transporte y de catalogación tanto alfabética como por materia, reporta un precioso auxiliar en la recolección de datos. Especialmente, en aquellos casos en que se consultan obras pertenecientes a bibliotecas públicas o privadas, o de difícil obtención, la ficha permite extraer de ellas todo aquello que presentaba interés para el consultante, e integrarlo a continuación a su propio fichero.

Es muy recomendable acostumbrarse que cuando se lee una obra y se encuentra en ella alguna información que amerite ser fichada, se anoten inmediatamente los

datos bibliográficos, así como la página de donde se tomó, pues de lo contrario se corre el riesgo de que a la hora de citar esa información, o de querer consultar nuevamente la fuente, no se sabrá a ciencia cierta cuál era el título exacto o el nombre completo del autor o algún otro dato bibliográfico o, igualmente grave, en qué parte de la obra aparece la cita.

Finalmente, como ya lo hemos advertido en el prólogo, la técnica de fichaje debe ser reexaminada en función de los adelantos de la informática, que permiten el almacenamiento y procesamiento electrónico de los datos con gran economía de espacio y tiempo, en beneficio del investigador. En efecto, existen actualmente una serie de programas y de paquetes estadísticos, que permiten guardar el contenido de las fichas en el espacio que ocupan unos pocos discos o cintas, según el caso; facilitando al mismo tiempo la elaboración y reordenamiento del fichero, así como la producción de índices bibliográficos catalogados según distintos criterios, con una rapidez y precisión no alcanzables por el tratamiento manual. Esos paquetes estadísticos constan de un sistema de procesamiento para bases de datos (el equivalente de las fichas y del fichero), además de permitir el tratamiento de esas bases, mediante el uso de estadísticos. Este recurso permite que la información pueda ser borrada, ampliada, cambiada de lugar, seleccionada, jerarquizada y rescatada bajo diversas categorizaciones con celeridad, pulcritud y precisión. El almacenamiento de los datos, en todo caso, se rige por los mismos principios que aquí especificamos para las fichas. Al respecto es conveniente agregar que en los diferentes campos del saber que han producido en los últimos años obras y publicacio-

nes periódicas especializadas, destinadas a tratar exclusivamente el manejo de datos específicos, mediante el uso de la informática.

1.2.2. UTILIDAD DE LA FICHA

1. Constituye un factor de claridad, porque permite que se recojan con autonomía los diferentes aspectos que se quieren estudiar.
2. Permite estructurar ordenada y lógicamente las ideas.
3. Permite cotejar fácilmente las citas de los autores consultados.
4. Ahorra tiempo, al permitir su utilización y su consulta rápida.
5. Permite tener control sobre el avance en el dominio de un tema o asunto en estudio.
6. En una etapa ulterior, permite independizarse de la posesión de las fuentes o libros consultados, lo cual redunda en una ventaja de tipo económico.
7. Facilita el proceso de elaboración y revisión.
8. Prepara la elaboración ordenada del índice bibliográfico.

1.2.3. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS

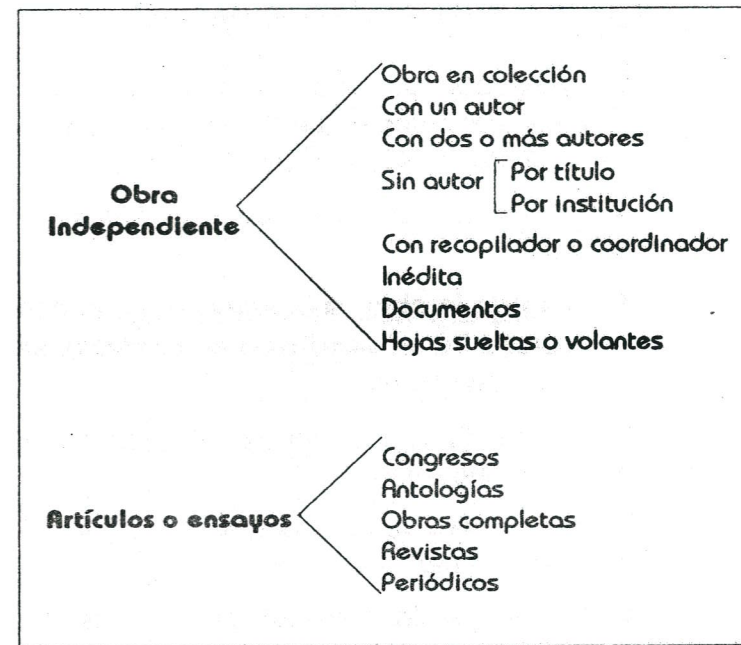
La ficha debe hacerse de acuerdo con ciertos principios que aspiran ser absolutos.

1. Agrupación física de los datos. Una ficha para cada dato y un dato en cada ficha.

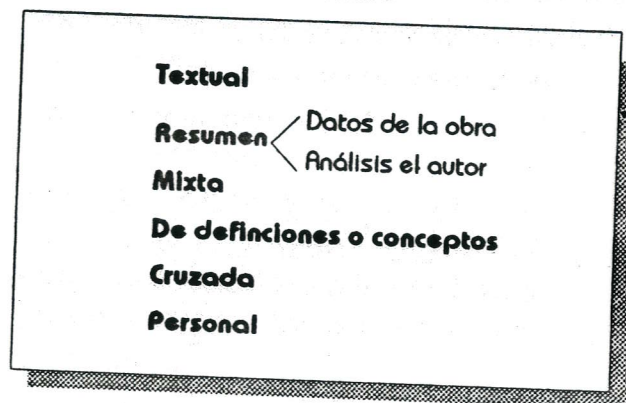
2. Contener los datos en forma exacta.
3. Hacer mención exacta de la fuente de donde se ha obtenido el dato.
4. Cuando un dato ocupa más de una ficha, conviene repetir la mención de la fuente y la clasificación, y numerar las diferentes fichas que de él se hagan.
5. Las fichas deben ubicarse en un fichero de acuerdo con una clara y rigurosa clasificación.

1.2.4. CLASES DE FICHAS

BIBLIOGRÁFICAS



DE TRABAJO



1.2.4.1. La ficha bibliográfica

1.2.4.1.1. Elementos que la integran

1. Apellido(s) del autor o, si son varios de ellos, del primero que figura en la obra, en mayúsculas, seguido de una coma.
2. Nombre (s) del autor, seguido de dos puntos.
3. Título de la obra, subrayado (en una obra impresa irá en **negritas** o en *cursivas*), seguido de una coma.
4. Subtítulo (si lo hay) entre paréntesis, seguido de una coma.
5. Lugar donde fue editada la obra, seguido de una coma.
6. Nombre de la editorial, seguido de una coma.

7. Si no es la primera edición, se especifica el número de ella (por ejemplo, 3ª edición), seguido de una coma.
8. Año de la publicación, seguido de una coma o de un punto.
9. Número de páginas de que consta la obra. Si es la última mención, va seguido de un punto; en caso contrario, algunos autores usan un punto y coma (;), en lugar del punto.
10. Si es una obra traducida, puede ser importante agregar el título original, el año de la edición original y el nombre del traductor.
11. Es conveniente, aunque no imprescindible, y sólo para uso personal, que cuando la ficha se refiere a una obra consultada en una biblioteca pública, se copie el número de la copia, pues esto facilitará ulteriores consultas.

1.2.4.1.2. Modelos de fichas bibliográficas

Obra independiente. Ejemplos

- Con un autor

WRIGHT MILLS, C.: *La Imagen sociológica*, México, Fondo de Cultura Económica, 2ª ed. 1964. 236 págs. Título original: *The sociological imagination*, 1959. Traductor: Florentino M. Torner.

UNTUN, Ralp: **Estudio del hombre**, México, Fondo de Cultura Económica, 1963. 485 págs.

- Con dos autores

CORDOVA, Armando y Héctor Silva Michelena: **Aspectos teóricos del subdesarrollo**, Caracas, Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Universidad Central de Venezuela, 1967, 271 págs.

- Con más de dos autores

PIAGET, Jean y otros: **Las nociones de estructura y génesis**. Buenos Aires, Proteo, 1969, 375 págs.

Obra independiente, sin autor

- Por título

Materiales para el estudio de la cuestión agraria en Venezuela. 1800-1830. Caracas, Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad Central de Venezuela, 1964.

- Por institución

El modelo de ficha de obra independiente sin autor puede clasificarse comenzando por la institución que lo publica. Esto ofrece la ventaja de que en caso de incluir en la bibliografía varios materiales de dicha institución, se sustituirán las siguientes menciones de la misma por un guión (como se sustituye el nombre del autor a partir de la primera mención) y sólo se señalará el título, lugar y año y publicación; por ejemplo, ficha bibliográfica de obra independiente, sin autor:

Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad Central de Venezuela;
Materiales para el estudio de la cuestión agraria en Venezuela 1800-1830.
Caracas, 1964.

Obra en colección

BLANCO, José Félix: **Bosquejo histórico de la Revolución en Venezuela**, (Colección Biblioteca de la Academia Nacional de Historia de Venezuela, núm. 28), Madrid, 1960, 277 págs.

Tipo homenaje o congreso

ACOSTA SAIGNES, Miguel: "Los caribes en el Orinoco", **Homenaje a Paul Rivet**, México, Edit. Hermes, 1952, págs. 120-140.

Antología

Historia de la historiografía venezolana, (Textos para su estudio), Selección, Introducción e índices de Germán Carrera Damas, Caracas, E.U.B.C. 1961, págs. 650.

Obras completas

GIL FORTOUL, José: "Filosofía Constitucional", **Obras completas**, Caracas, Ministerio de Educación Nacional 1956, vol. IV, págs. XX-205.

Artículos o ensayos

MEDINA FRANCO, Ramón: "Marxismo y sociedad", **Teoría y praxis**, Caracas, abril-junio de 1968, núm. 3, págs. 65-73.

Artículos en periódicos

CASTRO GUEVARA, Julio: "El municipio y los programas de gobierno", **El Nacional**, Caracas, 20 de noviembre de 1968, pág. A-4.

Con recopilador o coordinador

Este tipo de ficha se refiere a aquellas obras en que hay una persona que ha hecho la recopilación o

Maritza Montero y Elena Hochman

selección de los textos que la componen y a cuyo nombre se atribuye la responsabilidad de la publicación. Corresponde a la designación inglesa de *editor* (ed.) y alemana de *herausgeber* (hrsg.).

MARIN, Gerardo (recopilador): **La psicología social en Latinoamérica**, México, Edit., Trillas, 1975.

Obras inéditas

CEBALLOS, Luis y Jesús Malaver: **Esteriotipo del delincuente en la ciudad de Caracas**. Tesis de Licenciatura en Psicología. Inédita, Caracas, Universidad Central de Venezuela, Fac. de Humanidades y Educación, Escuela de Psicología, 1983.
Tutor: Carlos Villalba
Asesor metodológica: Maritza Montero

Documentos públicos y personales

- Informe o documento sin autor

Consejo de la Facultad de Humanidades y Educación, Universidad Central de Venezuela: **Acuerdo acerca del centenario del nacimiento de XXX**, Caracas, 11 de noviembre de 1985.
Asunto: Conmemoración y celebración de dicho acontecimiento.

Técnicas de Investigación Documental

- Informe con autor

GONZALEZ, Rosa V.: **Plan de formación comunitaria para padres y representantes del colegio Kennedy**. Informe de Pasantías. Caracas, UCV, Escuela de Psicología, Dpto. de Psicología Social, cátedra de Psicología Social Comunitaria, 1986.
Supervisora: Ada Martínez (CESAP)

- Carta o comunicación personal

JUANEZ, Juan: Carta o comunicación dirigida a Elena Hochman, emitida en Caracas, el 12 de julio de 1986.
Asunto: Opinión acerca de la Catalogación.

De una hoja suelta o volante

- Con identificación de fuente

Centro de Estudiantes de Psicología: **Los estudiantes de Psicología ante la crisis presupuestaria**, Caracas, Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Psicología, 30/6/1986.

Respecto de las hojas sueltas o volantes, es frecuente encontrar que no están fechadas o que no se hace mención de la institución de proveniencia, en tal caso es conveniente indicar, en el primer caso, la fecha del día en que circularon y el lugar donde fue obtenido el ejemplo que se ficha. En el segundo caso, la ficha estará encabezada por el título que presente, y si tampoco lo tiene, en tal caso se la identificará según el tema principal que trate y se le dará un número en caso de haber varias sobre el mismo.

Casos especiales: obras sin fecha

En aquellos casos especiales en que una obra no lleva la fecha de la edición, se utiliza la abreviatura s.f.

1.2.4.2. La ficha de trabajo

1.2.4.2.1. Características de la ficha de trabajo

El esquema gráfico de la ficha de trabajo es el siguiente: en el ángulo izquierdo superior se escribe la referencia bibliográfica (precisa y resumida de la fuente) y en la parte derecha superior se anota la clasificación del material (texto). Esta clasificación es la parte fundamental, pues determina el lugar que la ficha va a ocupar en el fichero. Este lugar corresponde, a su vez, a una clasificación de dicho fichero o a un aparte del esquema de trabajo. Los modelos que se presentan *infra* ilustran el esquema aludido.

1.2.4.2.2. Tipos de ficha de trabajo

La ficha textual

Este modelo consiste en recoger textualmente algunos fragmentos del texto original. El título depende del uso que se le dé y, sobre todo, del plan de trabajo y del tema que se va a investigar. En este tipo de ficha sólo se anotará aquello que presenta interés o que está relacionado con la investigación, materia de estudio o trabajo a realizar. La principal dificultad consiste en combinar la precisión con la economía, sin sintetizar tanto que luego el contenido sea tan escueto que pierda significado y la ficha sea entonces inútil por incomprensible, ni debe ser una copia voluminosa e incómoda de la obra original, desvirtuando de tal manera la técnica, ya que en tal caso resulta más práctico adquirir el texto en cuestión.

Elementos que deben integrar la ficha textual:

1. La referencia debe ser completa y correcta. Si el título de la obra es muy largo, se puede abreviar, ya que para redactar el trabajo siempre se vuelve a consultar la ficha bibliográfica.
2. La clasificación debe ser adecuada y lo más completa posible.
3. Las comillas se utilizarán de la siguiente manera:

- a) Cuando se cita un texto completo, esto es, cuando la idea expresada comienza y termina en un punto y aparte, las comillas comienzan y terminan alrededor del texto.

Ejemplo:

"....."

- b) Si el texto comienza y termina con un punto y seguido, se colocan de la siguiente manera:

"....."

- c) Cuando se entresaca un texto de en medio de un párrafo, sin que esté delimitado por dos puntos, se colocan primero los puntos suspensivos y luego se abren las comillas.

..."....."

- d) Cuando se copian varios párrafos, pueden separarse por una serie de puntos entre párrafos completos, o abrir comillas en cada uno de ellos y cerrarlas sólo al final; por ejemplo:

"....."

o también:

"....."

- e) Cuando al citar un párrafo se eliminan puntos internos de él para abreviarlo, se deben utilizar puntos suspensivos en el lugar de las palabras o frases eliminadas.

De esta manera se precisa el sentido del texto, eliminando lo superfluo, pero mostrando al mismo tiempo los lugares en que se ha intervenido; sin embargo, no debe abusarse de esta práctica pues se corre el peligro de desvirtuar la intención de la idea citada; por ejemplo:

"....."
"....."

4. Cuando se usa el contenido de una ficha o en general se cita a otro autor en un texto propio, se pueden seguir estas mismas indicaciones, o puede colocarse la cita en un párrafo aparte, dándole mayores márgenes. Este sistema es útil para destacar los textos ajenos de los propios, sobre todo cuando la cita tiene cierta magnitud; por ejemplo, cuando ocupa más de tres líneas.

"Aparte de los puntos suspensivos y de los corchetes, el investigador puede subrayar algunas palabras o líneas de una cita textual, aquello que quiera destacar en forma muy especial. En este caso, al final de la nota respectiva, se agrega lo siguiente: (el subrayado es mío)" (Carrillo, 1969, pág. 34).

Respecto al contenido de esta cita, es necesario advertir que al subrayar un texto cita-

do textualmente, también se puede hacer la indicación de la siguiente manera: (subrayado del autor) o bien (subrayado de E.H. y M.M.), es decir, con las iniciales de la persona que escribe.

5. Cada ficha debe estar destinada a un solo dato. En ningún caso se debe mezclar en una sola ficha diferentes conceptos o informaciones. Así mismo, no se registrarán en una sola ficha textos tomados de autores diferentes. Debe haber una ficha para cada autor, así como una para cada concepto.
6. Cuando el texto copiado presenta un error (por ejemplo, ortográfico), se coloca la abreviatura *sic* entre paréntesis. Ejemplo: "Esto es un error (sic)."
7. Toda observación de tipo personal perteneciente al autor de la ficha debe ir entre corchetes. Ejemplo: "El capitalismo complejo [en Venezuela] ha venido formando...".
8. Cuando el texto rescatado tiene una nota, ésta se coloca al pie de la ficha o se reúne entre dobles laterales, o una comilla simple. Ejemplo: (' ').
9. Cuando se hacen varias fichas sobre un mismo tema y/o un mismo libro, hay que mantener, si bien reducida al mínimo, la identificación de la fuente.

1. Modelo de ficha de trabajo textual

WRIGHT MILLS, C.

La imaginación sociológica
pág. 206

La artesanía intelectual

Sobre el quehacer sociológico

..."es mucho mejor la información de un estudioso activo acerca de cómo procede en su trabajo que una docena de «codificaciones de procedimiento» hechas por especialistas que quizá no han realizado ningún trabajo de importancia."

2. La ficha resumen

Es la síntesis de un texto, en la cual se busca resumir las ideas expresadas en él. Hay que tener cuidado en no deformarlas tanto por contaminación con las interpretaciones personales, como a través de omisiones, totales o parciales, de aspectos básicos del texto original; ejemplo:

WRIGHT MILLS, C.

La imaginación sociológica
pág. 206-236

La artesanía intelectual

La experiencia vital y la labor intelectual del científico social deben ir unidas. Esta es la tradición clásica a la cual se adhiere el autor. Alrededor de la construcción de un archivo de ideas y datos, estructura una serie de prácticas para lograr el mejor planteamiento de problemas significativos, así como sobre la elaboración y presentación de los mismos.

3. La ficha de definiciones

Este tipo de ficha es una modalidad de la ficha textual, que consiste en copiar exactamente la definición que de un concepto haga un autor. Para cada definición, aunque sean de un mismo concepto, se destinará una ficha separada; por ejemplo:

WRIGHT MILLS, C.
Comunicación de masas
pág. 9

Comunicación

"Comunicación es el proceso por medio del cual se transmiten significados de una persona a otra."

4. La ficha mixta

Muchas veces, al resumir un texto, nos encontramos con partes que presentan cierta dificultad para sintetizarlas, o bien, que son típicamente representativas de la ideología o estilo del autor, o que contienen datos de particular importancia. En cualquiera de estos casos se debe incluirlas entre comillas, siguiendo las reglas anteriores expuestas; el modelo que se presenta en la página siguiente constituye un ejemplo de lo aquí indicado.

WRIGHT MILLS, C.
La imaginación sociológica
pág. 211

Artesanía intelectual
El fichero

Al explicar el uso del archivo como instrumento de la producción intelectual, el autor relata el proceso de su investigación sobre las élites. "... la idea y el plan salieron de mis ficheros, porque todos mis proyectos empiezan en ellos, y los libros son simplemente descansos organizados del trabajo constantemente empleados en ellos."

5. La ficha cruzada

Un mismo dato puede tener interés desde distintos puntos de vista (económico, político, cultural, etc.), los cuales pueden encontrarse de manera no fraccionable en un texto. Para tales ocasiones, se utiliza una ficha cruzada. En ella sólo se pone la referencia bibliográfica y una clasificación propia del nuevo aspecto. Su texto es la clasificación de la ficha central.

a) Ficha central

WRIGHT MILLS, C.
La imaginación sociológica
pág. 207

La artesanía intelectual
El archivo como resultado de
experiencias y trabajo científico

"En el archivo que voy a describir, están juntas la experiencia personal y las actividades profesionales, los estudios en marcha y los estudios en proyecto. En ese archivo, vosotros, como trabajadores intelectuales, procuraréis reunir lo que estáis haciendo intelectualmente y lo que estáis experimentando como personas. No temáis emplear vuestra experiencia y relacionarla directamente con el trabajo en marcha."

b) Ficha cruzada

WRIGHT MILLS, C.
La imaginación sociológica
pág. 207

La experiencia personal
como base del trabajo
intelectual

Ver: Artesanía Intelectual: **El archivo** como resultado de la experiencia y el trabajo científico.

6. La ficha personal

Este tipo de ficha se utiliza para anotaciones interpretativas. En caso de que en ella se haga mención de algún autor u obra, no necesita llevar la correspondiente referencia bibliográfica, pero sí una clasificación, por ejemplo:

Papel del científico social

Las ideas de Mills sobre la artesanía intelectual se basan en un concepto muy propio, del papel del científico social en la sociedad actual, y en un tipo de científico muy diferente del tradicional, al cual Mills también negó en la práctica, para seguir fielmente sus propias pautas.

1.3. EL FICHERO

Una de las principales justificaciones que se pueden hacer del trabajo con fichas se basa en la posibilidad de su organización en un fichero, que permite su ubicación, manipulación y reubicación continuas, además de ser flexible y de poder crecer de acuerdo con el trabajo, de manera casi ilimitada. Así mismo, los datos recogidos en las fichas pueden ser utilizados en nuevos proyectos, mediante una simple reorganización del fichero.

Las separaciones entre fichas se hacen mediante tarjetas de cartulina provistas de aletas o mediante divisiones de plástico. Igualmente, se pueden adquirir fichas clasificadoras, al menos para el fichero bibliográfico, pues éstas vienen provistas de aletas con las letras del alfabeto.

Las fichas de trabajo se clasificarán de acuerdo con el tema o los temas en los cuales se está trabajando. La clasificación se hará de acuerdo con un ordenamiento de ellos, según el cual el tema se pone generalmente a la izquierda, y los subtemas a la derecha. También puede clasificarse material, especialmente recortes de prensa, comunicados y volantes. En el primer caso se archivará por orden cronológico.

En líneas generales, puede haber dos maneras de construir el fichero:

1. Organizarlo a partir de un esquema hecho previamente, de un plan de investigación, en el cual el fichero es sólo la traducción real de un esquema, y en el que los temas y subtemas ya

están dados previamente por las hipótesis del trabajo. Por ejemplo, si se prepara una investigación sobre la sociedad neocolonial, y se decide averiguar respecto de ésta los aspectos culturales, sociales, económicos y políticos, el plan del fichero corresponderá como tema principal:

Sociedad neocolonial:

- a) Sistema social.
- b) Estructura económica.
- c) Organización política.
- d) Organización cultural.

O, si se habla del subdesarrollo, se tendrán aspectos apriorísticos que averiguar sobre, por ejemplo:

- Teorías sobre el subdesarrollo.
- Evolución histórica.
- Formas concretas (por ejemplo, Venezuela).
- Aspectos regionales, etc.

En un plan de este tipo, que no puede ser apriorísticamente exhaustivo, se deja para un ulterior proceso de información o de descubrimiento serendítico, una sección abierta, aún no clasificada, con datos que después serán incorporados a nuevas secciones que se creen, o a las anteriores.

2. También se puede tomar el camino contrario. A partir de un archivo constantemente crecien-

te y flexible de modo que se adapte a futuras organizaciones, se acumula todo el trabajo y todas las experiencias personales del investigador. Este trabajo, a diferencia del anterior, es constante e impone una disciplina continua, así como una permanente autoobservación para el científico social, al tiempo que queda un registro de sus campos de interés. En él entran, asimiladas y comentadas, todas las obras leídas, las conversaciones, las experiencias y las ideas del investigador, lo cual obliga a éste a enfrentarse con ellas para verlas una vez objetivadas, como base de futuras investigaciones.

Este archivo proporciona la base de una obra, en la cual el libro es sólo "el descanso organizado" (Mills) en la labor de investigación. De modo que éste es un proceso vital y no casual y esporádico en la vida del artesano intelectual. Desde luego, éste es un método muy personal no burocratizable y que, al mismo tiempo, forma la personalidad del trabajador intelectual y le permite crear un método personal de trabajo.

Obviamente, éste es un plan mucho más ambicioso en su magnitud e implicaciones, y consideramos que es un reto a todo estudiante que aspire a ser algo más que un burócrata o un empresario.

1.4. LA BIBLIOGRAFÍA

1.4.1. GENERALIDADES

Al final de un trabajo (ya sea un artículo, una monografía o un libro), debe ir la lista de las obras consultadas por el investigador. Por lo general, van incluidas las obras que el autor ha mencionado directamente en las notas al pie de página o a lo largo del texto; pero también puede incluir los libros que le sirvieron en su marco teórico, o una reseña de fuentes para profundizar aspectos parciales de los problemas tratados e indicar al lector dónde puede encontrar más información sobre la materia.

Algunos autores agregan al final de cada capítulo su bibliografía específica, y sólo al final de la obra incluyen la bibliografía general del tema tratado. En la que ponen al final de cada capítulo, agregan, para mejor orientación del lector, un breve resumen de dos o tres líneas del contenido de cada libro mencionado en ella.

En breve, la presentación de la bibliografía consultada no es más que la transcripción de la ficha bibliográfica, salvo la ampliación antes indicada. Esto permite al lector ubicar cada obra en el momento en que quiera comprobar alguna cita o revisar la fuente.

1.4.2. NORMAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA

El material debe ordenarse en forma coherente y consecuente. En todo caso, debe aportar suficiente infor-

mación para poder identificar con facilidad la obra mencionada, de modo que el lector pueda cotejar la veracidad y exactitud de las citas respecto del contexto del cual están tomadas (de ahí que en algunas obras sea necesario agregar más información que en otras).

Cada mención bibliográfica debe contener, como regla general, los siguientes datos:

- a) Apellido (s) del autor en mayúsculas (,)².
- b) Nombre(s) del autor en minúsculas (:).
- c) Título subrayado, subtítulo entre paréntesis (,).
- d) Lugar de la edición (,).
- e) Editorial (,).
- f) Edición (,).
- g) Años de la edición (,).
- h) Número de páginas e ilustraciones si es necesario.
- i) Si la obra ha sido traducida, o si es una segunda o ulterior edición, o es traducción de una de esas ediciones posteriores, se agrega el nombre del traductor.

El orden de los datos anteriores puede variar según los estilos que se sigan. Hay autores que aconsejan poner primero uno u otro dato. Lo importante es mencionarlos todos, y en caso de escoger un sistema (por ejemplo, el recomendado) hay que mantenerlo consecuentemente.

² Cada inciso va seguido por el signo indicado dentro del paréntesis.

Casos especiales

- a) Si son dos los autores de la obra, el segundo autor se cita poniendo primero el nombre y luego el apellido.
- b) Si son varios los autores, se sigue la pauta anterior, agregando la abreviatura *et al*, o la mención *y otros*, que son equivalentes.
- c) Si no hay autor, se comienza con el título de la obra.
- d) Si son varias las obras del mismo autor, se sustituye el nombre en las siguientes menciones por un guión.
- e) No es necesario especificar la primera edición.
- f) La bibliografía se escribirá en orden alfabético, no enumerada y a un solo espacio, pero dejando entre cada mención de autores tres o cuatro espacios.
- g) El orden de mención, en caso de emplear diferentes tipos de fuentes, es:
 - i) Libros
 - ii) Documentos
 - iii) Revistas, periódicos y folletos.

Sistema anglosajón

Otro sistema para la presentación de la bibliografía es el anglosajón, cada vez más popular debido a la penetración y dominio de las publicaciones provenientes

tes de esa área, así como por provenir de ella la mayor parte de las publicaciones periódicas especializadas. De acuerdo con este sistema, no se coloca el nombre propio de los autores, sino únicamente el apellido, en minúsculas, seguido por la(s) inicial(es) del(os) nombre(s). Luego se coloca la fecha de publicación entre paréntesis, un punto y seguido, el título de la obra subrayado. La ciudad, seguida de dos puntos, y la editorial. Ejemplos:

Demo, P. (1985). **Investigación participante. Mito y realidad**. Buenos Aires: kapelusz.

Hochman, E. y Montero, M. (1986). **La investigación documental**. (Técnicas y procedimientos). Caracas: Panapo.

Obsérvese que para la segunda autora y para cualesquiera otros que haya, se mantiene el mismo orden en la mención del nombre (primero el apellido, luego la(s) inicial(es) del nombre) que para la primera autora.

Si se trata de una segunda u otra ulterior edición, la mención de ese hecho se coloca entre paréntesis después del título de la obra. Véase un ejemplo que también incluye el caso de un artículo o capítulo de una obra colectiva con recopilador.

Gissi B., J. (1983). *Femineidad, machismo: Mitos culturales*. En I. Martín Baró (recopilador). **Problemas de Psicología Social en América Latina** (2ª edición). San Salvador: UCA.

Nótese en el anterior ejemplo, que con este sistema el título del artículo o capítulo no se coloca entre comillas.

Si se trata de un artículo en una revista o publicación periódica, tampoco se usan comillas para el título de la obra secundaria (el artículo), además se subraya el volumen (si se trata de una publicación ordenada de esa manera), se coloca entre paréntesis el número de la publicación consultada y después de un punto y seguido, los de las páginas entre las cuales está comprendido el texto. Ejemplo:

Romero G.,O (1986). Dinámica motivacional del estudiante y papel del orientador. *Boletín de la AVEPSO*. IX (1). 3-11.

Este sistema tiene el inconveniente de que al reducir el nombre propio a iniciales, no puede conocerse el sexo del autor o la autora citado o citada, lo cual puede inducir a errores al respecto.

1.4.3. TIPOS DE BIBLIOGRAFÍA

1.4.3.1. Bibliografía simple

Consiste en una lista estructurada por orden alfabético de los apellidos de los autores en primer lugar, de los nombres propios en segundo, y de los títulos en tercero. Esto significa lo siguiente: un apellido que comienza con A va antes que uno que comienza con D o F; dentro de la letra A, por ejemplo, primero se colocará ALVAREZ que ARAAIZ. En caso de que haya dos autores diferentes con el mismo apellido, se colocará primero aquel cuyo nombre propio comienza con una letra anterior; por ejemplo: MEAD, Georges H., antes que MEAD,

Margaret. Finalmente, si se citan varias obras de un mismo autor, se mencionará primero aquella cuyo título comienza con una letra anterior. Ejemplo:

LEVI-STRAUSS, Claude: *Pensamiento salvaje* (El). México, F.C.E., 1964.

Tristes tropiques. París, Edit. Plon, 1955.

1.4.3.2. Bibliografía clasificada

Es aquella en la cual las obras se mencionan siguiendo agrupaciones especiales. Estas subdivisiones pueden ser de los siguientes tipos:

- Fuentes primarias y fuentes secundarias.
- Obras básicas y obras complementarias.
- Según el tipo de fuente, las obras pueden agruparse en libros, documentos, periódicos, revistas o folletos.
- Pueden también agruparse por materia (por ejemplo, obras de sociología, de psicología, de antropología, etc.).

Los anteriores criterios tienen carácter ejemplificador y no son, de manera alguna, excluyentes. Un ejemplo puede verse en esta obra en las páginas 123 a 130

1.4.3.3. Bibliografía cronológica

En este caso, las menciones se harán con base en la fecha de publicación de la primera edición de cada

Maritza Montero y Elena Hochman

obra citada. Aquí el orden alfabético no se respeta; por ejemplo: en el caso anterior: *Tristes Tropiques* deberá preceder a *El pensamiento salvaje*.

14.3.4. Bibliografía crítica

Cada libro reseñado en ella va acompañado de una nota, en la cual se opina acerca de su valor como fuente respecto de la materia tratada.

1.4.4. ¿DÓNDE OBTENER DATOS BIBLIOGRÁFICOS?

- a) En ficheros y catálogos de bibliotecas.
- b) En los índices bibliográficos de obras consultadas.
- c) En las notas al pie de página de obras consultadas.
- d) En artículos de periódicos y o revistas.
- e) En documentos.
- f) Revisando los catálogos de publicaciones de casas editoriales.
- g) En repertorios bibliográficos, diccionarios y enciclopedias (consúltase al respecto el apéndice 2 de este libro).

Capítulo 2

LA REDACCIÓN DEL TRABAJO

Una vez recolectados los datos necesarios, conocidas las fuentes bibliográficas y organizado el fichero, el alumno estará listo para comenzar la elaboración escrita de su trabajo. Es posible que a lo largo de esa primera etapa de la investigación, su plan de trabajo original se haya alterado considerablemente, sufriendo cortes, ampliaciones y, a veces, vuelcos radicales. Por tanto, el primer paso de esta segunda etapa será la revisión y reestructuración definitiva del plan o esquema, y, a partir de él, el alumno comenzará a redactar su trabajo, guiándose por sus divisiones y subdivisiones para incluir el material recogido y convenientemente fichado.

En esta etapa, nunca lo repetiremos demasiado, el lenguaje debe ser el más adecuado y preciso, ajustado al tema, pero teniendo buen cuidado de que sea sencillo, claro y exento de toda pedantería y rebuscamiento. En cuanto al estilo, más que cuidarse de florituras y adornos, el alumno debe tener en cuenta el respeto a la gramática y la expresión clara de los conceptos que emite. Es más prudente, y a todas luces preferible, obtener la elegancia, siempre segura, que da la sencillez, con el correlato inevitable de la precisión, que incurrir en dudosos giros que pueden poner en peligro la comprensión del texto y aun desvirtuar su sentido.

A continuación se dan algunas técnicas que llevan al logro de un trabajo escrito, tanto objetivo y lógico, cuanto sobrio y preciso.

2.1. PRESENTACIÓN RESUMIDA DE UN TEXTO

La presentación resumida consiste en dar testimonio fiel de las ideas contenidas en un texto. Esta presentación debe seguir esencialmente la estructura del texto, de manera que la persona que lo lea obtenga un conocimiento preciso y completo de sus ideas básicas, partiendo del resumen efectuado. Este modelo de trabajo se basa en la capacidad de síntesis del autor.

2.1.1. PASOS A SEGUIR EN LA REDACCIÓN DE LA PRESENTACIÓN RESUMIDA

- Dar una lectura inicial del texto y reflexionar sobre el mismo, a fin de captar su sentido general.
- Leer nuevamente subrayando o entresacando las ideas principales y ver si es posible resumir el texto.
- Con base a la lectura anterior y conociendo el texto, hacer una lista de módulos o puntos básicos alrededor de los cuales se desarrolla éste.
- Hacer un primer borrador cotejando la exactitud en la transcripción de las ideas del autor, utilizando como guía la lista de puntos básicos

cos para asegurar el tratamiento de todos ellos en la presentación resumida. Suprimir toda sobreinterpretación y corregir cualquier omisión.

Hacer las correcciones de estilo, eliminando las frases y palabras superfluas, datos innecesarios, repeticiones, corrigiendo y aclarando las partes que parezcan confusas y ajustándolo a la extensión señalada por exigencia previas del trabajo (por ejemplo, las líneas o cuartillas exigidas por un periódico, revista u otra publicación similar, o por alguna de las cátedras).

2.1.2. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UNA PRESENTACIÓN RESUMIDA

- Tratar de comprender la idea aceptándola en su propio significado, pero redactándola con palabras propias.
- Evitar caer tanto en lo narrativo como en lo simplemente enunciativo.
- En caso de que se encuentre algún pasaje que sea imposible resumir con las propias palabras, debido a la importancia de la idea o a la forma de su enunciación, tomarlo textualmente y citarlo entre comillas, pero sin abusar de tal procedimiento. Debe ser la excepción, no la regla.
- Hacer la redacción en primera o en tercera persona.

- El texto final debe tener una redacción e hilvanación propias.
- Cuidar la ortografía y la sintaxis.
- Para mayor seguridad y precisión, recurrir de continuo al diccionario.

2.1.3. OBJETIVOS DE ESTA TÉCNICA

Lo primero es dar objetividad al trabajo, tomar las ideas fundamentales resumiéndolas, pero sin alterarlas. Esto significa que en la presentación resumida no pueden entrar ideas personales, interpretaciones, juicios críticos, ni se podrá omitir nada de lo que constituye el fundamento del texto original. Por tanto, debe evitarse hacer cualquier tipo de comentario. Hay que colocarse en la posición de un testigo objetivo, que refleja fielmente, sin distorsionar.

El segundo objetivo será desarrollar en el alumno, al mismo tiempo que la objetividad, la capacidad de síntesis (la proporción que debe guardar una presentación resumida, respecto al texto original debe ser de un 10% generalmente, aunque esto depende de la densidad del texto). Ambos objetivos sentarán las bases para el desarrollo de un verdadero sentido crítico.

2.2. RESUMEN ANALÍTICO

2.2.1. CONCEPTO

Si la técnica anterior tenía por objeto desarrollar la capacidad de síntesis del estudiante, ésta tiene como

meta principal desarrollar la capacidad de análisis, aunque consiste también en una forma de síntesis, pero que en este caso se reduce a lo conceptual y se desarrolla analíticamente. Su premisa básica es que todo texto debe ser visto como una unidad cerrada, independiente de la extensión que abarque, y que posee una estructura determinada. El propósito de esta técnica es descubrir la infraestructura del texto para precisar los elementos claves de su trama, que constituyen su esqueleto básico.

Idealmente, todo texto debe contener tres grandes partes: en la primera, el autor señalará explícita o implícitamente los propósitos de su trabajo. En la segunda, o cuerpo del trabajo, desarrollará sus argumentos, y en la tercera llegará a ciertas conclusiones respecto de lo anterior. En base a estos presupuestos se elabora la técnica del resumen analítico, la cual se orienta a identificar los elementos que constituyen el plan del autor. Esos elementos son los siguientes: idea central del texto, que corresponde a la introducción; cuerpo del trabajo, en el cual según su importancia, generalidad o grado de abstracción, se encuentran formuladas las ideas principales y complementarias de la obra, y la conclusión a que ha llegado el autor.

2.2.2. PROCEDIMIENTO

No necesariamente estas ideas y conclusiones se hallan formuladas con un ordenamiento lógico. Al resumir analíticamente el texto, se debe hacer lo siguiente:

1. Descubrir el esqueleto del texto, esto es, el plan seguido por el autor de la obra.

2. A continuación se ordenarán lógicamente las ideas encontradas, de acuerdo con la importancia de las mismas. Es posible que el esquema básico del autor corresponda a este tipo de orden, pero puede suceder también que sea necesario descomponer el texto en sus partes, librarse del plan impuesto por el autor y reconstruirlo a partir de los elementos hallados en él.
3. Se buscará entonces la idea central, las ideas principales desarrolladas, las secundarias, con sus ejemplos y datos de apoyo y, finalmente, la conclusión o conclusiones a que se llega en la obra.
4. Al identificar, agrupar y jerarquizar las ideas, se debe tener en cuenta la relación existente entre ellas, y de las mismas respecto del sentido global del texto.
5. Las ideas secundarias se reconocerán por el hecho de que sirven de fundamento concreto a las principales y, a su vez, pueden estar apoyadas por ejemplos o datos que las ilustren.
6. Las ideas se deben formular brevemente, transcribiéndolas con lenguaje propio, guardando la objetividad y el respeto debido al sentido original. Para ello, se pueden mantener los conceptos básicos y aun citarlos textualmente en alguna ocasión, pero teniendo sumo cuidado en no abusar de este procedimiento.

7. Al formular las ideas, hay que evitar dos tipos de error muy frecuentes: enunciatividad y descriptividad o narratividad. En el primer caso, nos referimos a la tendencia a presentar telegráficamente las ideas, sólo como un punto básico, de modo tan escueto que se cae en la vaguedad y generalidad, perdiéndose la relación entre las ideas que integran el plan y la precisión de aquella que se intenta formular. En el segundo, se incurre en el extremo opuesto, al describir extensamente y casi en una presentación resumida la idea a formular. Esto lleva a introducir elementos ajenos a ella y a combinar y mezclar ideas diferentes, tanto principales como secundarias, que deberían ir separadas.

2.2.3. OBJETIVOS DE ESTA TÉCNICA

Con esta técnica, se persigue analizar la coherencia interna de los postulados del texto que se está manejando, así como revelar la firmeza o debilidad de sus planteamientos, sus contradicciones, las lagunas u omisiones en que incurra, para, a partir de ahí, hacer el análisis crítico de la obra.

Presentación resumida, resumen analítico y análisis crítico son las fases de un solo procedimiento a través del cual se conocerá, comprenderá y evaluará íntegramente un texto. Estas fases están interrelacionadas en el sentido de que cada una presupone la anterior, y particularmente, para lograr un verdadero análisis crítico,

hay que partir tanto de una síntesis, como de una elaboración conceptual y análisis del texto. Sólo por una razón pedagógica, estas fases se presentan como modelos separados, por cuanto cada una de ellas, hace énfasis en un proceso mental diferente: capacidad de síntesis, de análisis y de comparación evaluativa. Pero todas en conjunto permiten comprender a cabalidad el contenido de un texto.

2.2.4. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UN RESUMEN ANALÍTICO

Se debe ser cuidadoso en el esquema gráfico del plan y en su nomenclatura. Esto significa que las ideas deben estar presentadas de manera que al leerlo se vea claramente la disposición de las mismas. Al seguir este esquema, se señalará en forma gráfica no sólo el ordenamiento de las ideas por su grado de importancia, sino además, a través de los márgenes diferentes dejados entre uno y otro tipo de idea, la jerarquización de las mismas, pudiéndose apreciar todo ello a simple vista. Este esquema gráfico se presenta en la siguiente página.

2.3. ANÁLISIS CRÍTICO

2.3.1. CONCEPTO

El análisis crítico es la culminación del trabajo comenzado con la presentación resumida, y consiste en la apreciación definitiva de un texto, a partir de los elementos hallados en él mediante la aplicación de las dos técnicas anteriormente descritas. No utiliza criterios exteriores para considerar el trabajo examinado, sino

Esquema gráfico resumen analítico

Introducción:

Enunciado de la idea central e ideas principales.

1. Primera idea principal derivada de la central.

Ideas secundarias que complementan a 1.

A. _____

a) _____

b) _____

a) y b) pueden ser ejemplos o complementos de A y B, respectivamente.

B. _____

a) _____

b) _____

2. Segunda idea principal derivada de la idea central y relacionada con la idea principal 1.

A. _____

a) _____

b) _____

A y B son ideas secundarias que complementan a 2.

B. _____

a) _____

b) _____

Conclusión:

Síntesis de lo demostrado en las ideas antes presentadas y en sus ejemplos y datos de apoyo.

que se centra alrededor de una evaluación interna del desarrollo lógico de las ideas del autor.

A partir del resumen analítico, el cual habrá dejado al descubierto no sólo el orden de las ideas del autor, sino también los argumentos que las apoyan, la coherencia existente entre ellas, así como las omisiones o errores que pueda haber, se coteja el plan encontrado con un plan lógico ideal. Las divergencias que existan entre ambos constituyen la base del análisis crítico.

Como en los casos anteriores, el texto se considerará como una unidad cerrada, y puede ser una página o un libro. No interesa si la tesis del autor es correcta o no, aunque algo de esto se clarifique a través del mismo análisis, o si es o no aceptada por el lector. Lo importante es ver el grado de rigor lógico en el desarrollo de sus ideas.

Dicha técnica tiene por objetivo evaluar la organización y construcción de la obra. La crítica de un texto, que puede hacerse tanto basada en su forma como en su contenido, se limita en el análisis estructural a ver la obra como una totalidad, con una estructura interna, y busca comprobar la elaboración lógica y construcción organizada de las partes y del conjunto de la obra. Es decir, no es, para prevenir errores comunes en el estudiantado, un análisis del fondo de la obra, que busca evaluar el contenido informativo y conceptual (datos y conceptos manejados y criterios interpretativos), ni análisis del estilo, que se ocupa de la claridad de expresión, propiedad gramatical o corrección del lenguaje utilizado por el autor.³

³Para ampliar este punto, se puede consultar el artículo de Germán Carrera Damas, "Notas sobre la crítica estructural", en *Temas de Historia Social y de las Ideas*, págs. 195-198.

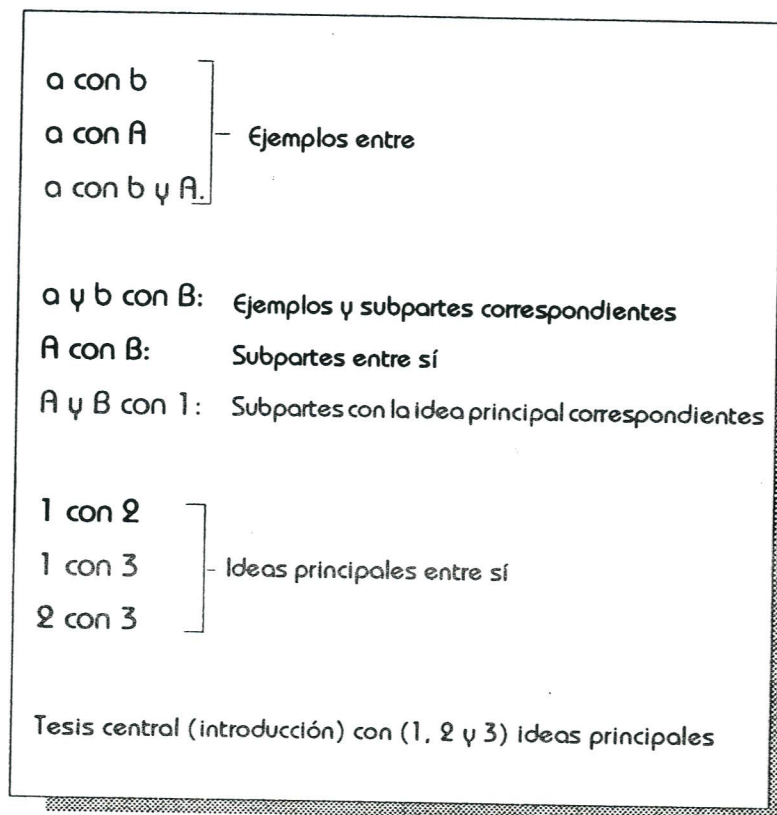
El análisis crítico guarda estrecha relación con el *resumen analítico* al desentrañar también el texto, pero en este caso —identificado ya el orden interior establecido por el autor— la evaluación se centra en el rigor lógico del mismo, y en la solidez lógica en el desarrollo de sus ideas; es decir, se busca evaluar la estructura interna del texto, entendiendo por tal lo que Carrera Damas llama elaboración lógica y construcción organizada que permite transmitir un contenido revistiéndolo de una forma adecuada.

2.3.2. CATEGORÍAS DEL ANÁLISIS

La primera pregunta que surge respecto al texto es: ¿logra el autor demostrar, a lo largo del texto, su tesis o idea central?

Para contestar esta pregunta, es necesario conocer claramente la tesis central del autor (introducción del resumen analítico) e irla cotejando con cada idea principal y subparte correspondiente del texto, para comprobar si por el desarrollo de las mismas se llega realmente a la comprobación de la tesis enunciada, es decir, si corresponde a la conclusión a que llega el autor (conclusión del resumen analítico).

Segunda pregunta: ¿hay o no hay contradicciones en el texto? Para ello, se cotejarán cuidadosamente todas las subpartes entre sí, y las subpartes con las ideas principales correspondientes (por ejemplo, A con B y, A y B con 1) y, finalmente, las ideas principales entre sí, como muestra el modelo siguiente:



Tercera pregunta: ¿hay vaguedad en el desarrollo de las ideas principales o de las ideas secundarias?, ¿hay unidad lógica entre ellas?, ¿está demostrada cada una de ellas?

Cuarta pregunta: ¿hay o no equilibrio en el desarrollo del plan?, es decir, ¿trata el autor con la misma minuciosidad cada uno de los aspectos planteados?

2.3.3. PROCEDIMIENTO

En esta técnica no hay límites de extensión, sino que se exige un trabajo amplio y minucioso, pues además de que incluye todos los análisis expuestos, se basa en referencias continuas y concretas al texto, que ejemplifican la evaluación que se hace de cada punto presentado.

La organización del plan será la siguiente: *introducción*, en la cual se expondrá brevemente la tesis central de la crítica que el estudiante piensa desarrollar, y debe incluir una repetición no de las ideas principales de la obra, sino de las ideas principales de la evaluación. A continuación, siguiendo el orden de la introducción, desarrollo de las *ideas principales* (1, 2, 3, etc.) como un texto corrido, en el cual se incluye para cada pregunta enunciada, el análisis minucioso y concreto de la obra que fundamenta la evaluación crítica. Aquí ha de recordarse que no se debe caer en los extremos de evaluar sin concretar con referencias al texto lo señalado, ni enunciar partes del texto, sin evaluarlas, dentro del plan que se desarrolla. Finalmente, la *conclusión* que, basándose en lo anterior, dirá si la tesis central del texto ha sido probada o no y bajo qué tipo de fallas se desarrolla el trabajo analizado.

2.3.4. MODELO GRÁFICO

En la siguiente página se muestra el modelo gráfico para la presentación del análisis crítico.

Modelo gráfico análisis crítico

Introducción: _____

1

2

3

Conclusión: _____

2.3.5. CATEGORÍAS PARA LA CORRECCIÓN DEL ANÁLISIS CRÍTICO

- Redacción y ortografía.
- Esquema gráfico del plan.
- ¿Se captan o no a fondo las ideas fundamentales del texto.
- ¿Existe una dinámica del plan?, ¿hay relación lógica entre la introducción, las subpartes y del todo entre sí?
- ¿Hay precisión o vaguedad?, ¿existen omisiones?
- ¿Están demostradas las Ideas?
- ¿Existe o no elaboración conceptual?

2.4. GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

2.4.1. INTRODUCCIÓN

En el curso de los estudios, son muchas las ocasiones en que el estudiante para ser evaluado, deberá presentar trabajos escritos, resumiendo, analizando, criticando, interpretando y comparando textos, temas, teorías y proposiciones. Estos trabajos revisten diversos nivel de profundidad, extensión y alcance, ya que van desde breves informes hasta monografías, culminando con la tesina, tesis de licenciatura, de Maestría o de Doctorado. No trataremos en esta obra lo relativo a la

tesis, pero sí indicaremos los pasos y procedimientos básicos para realizar trabajos escritos.

En primer lugar debe hacerse un plan de trabajo que comprende desde la búsqueda de información (ubicación de la bibliografía relevante, lecturas, fichaje, entrevistas y consultas con especialistas), cronograma de trabajo (distribución del tiempo dedicado a cada fase del proceso) y esquema que orientará el desarrollo del trabajo. Tal plan es de gran utilidad por cuanto permite un uso ordenado y eficiente del tiempo dedicado al estudio de una asignatura y a la elaboración de los diferentes trabajos que muchas veces el estudiante debe realizar simultáneamente.

A su vez, el esquema que se debe estructurar a lo largo del proceso de estudio del tema y de recolección de datos, representa un ordenamiento lógico de las ideas y de la información, sirviendo de guía al desarrollo escrito del problema que lo motiva. Ese esquema, que representa el esqueleto del trabajo, su estructura fundamental, es un importante paso para la buena realización de la tarea exigida y para el logro de los objetivos del autor o autora, ya que impide caer en repeticiones, permite seguir un orden lógico en los puntos a tratar y todo ello redundará positivamente en la claridad del texto, al evitar que queden lagunas u omisiones. Esto no significa, sin embargo, que se trate de una guía rígida e inmutable, imposible de ser alterada. Por el contrario, se trata de un recurso de apoyo flexible, no de una camisa de fuerza que bloquee toda posibilidad de cambio o de enriquecimiento; aparte de que como lo indica la experiencia, durante la redacción misma del trabajo, con gran frecuencia se

introducen cambios dictados por el estilo y por la propia realización, ya que al poner las ideas por escrito nos percatamos que debemos establecer nuevas relaciones, hacer agregados o producir nuevas jerarquizaciones. Proceso éste que también se facilita cuando existe un plan.

2.4.2. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UN TRABAJO ESCRITO

1. Debe estar escrito a máquina, a dos espacios, dejando márgenes laterales, superior e inferior. Cada cuartilla debe contener de 27 a 30 líneas y cada línea debe tener 63 caracteres.
2. El lenguaje debe ser claro, sencillo, preciso y directo.
3. La presentación debe ser prolija, sin borrones, tachaduras y correcciones que dificulten la lectura y comprensión del texto, además de dar mal aspecto al mismo.
4. Deben observarse las normas referentes a citas, uso de comillas y abreviaturas y notas de referencia (ver págs. 36 a 38).
5. Los trabajos breves, (y en general), deben contener sólo aquellas citas que sean realmente relevantes al tema tratado.
6. Asegurarse en caso de haber tablas o gráficos, de que son incluidos o de que se señale su consulta, en el lugar adecuado. Igualmente debe cuidarse de que en ellos aparezca la

fuentes, así como de que estén explicados y sean pertinentes y necesarios.

7. En último lugar, y quizás demasiado obvio, verificar que el trabajo esté perfectamente identificado en cuanto a título, autor, procedencia y fecha.
8. Actualmente es posible garantizar el cumplimiento de todos estos requisitos, automáticamente, usando programas para microordenadores diseñados especialmente. Un ejemplo es el **Manuscript Manager** (APA Style), creado para ajustar trabajos escritos en el área de la psicología, a las exigencias de la Asociación Norteamericana de Psicología (APA), la cual a su vez se rige por las normas dominantes en el ámbito anglosajón.

2.4.3. LOS INFORMES

Un informe es una relación que suele estar sujeta a normas propias de la asignatura o tarea a la cual se refieren. En esa relación se describe la forma en que se cumplió una labor, dándole un referente teórico y empírico e indicando sus resultados. Este tipo de trabajo comunica información que puede versar sobre aspectos relativos a una o varias teorías, o bien sobre aspectos prácticos tales como la aplicación de una técnica, una intervención específica o la respuesta a algún problema.

Una característica de los informes es unir a una cierta cantidad de información de carácter bibliográfico, otra proveniente de la experiencia intelectual de la per-

sona que lo presenta, quien debe señalar su apreciación personal de los hechos o de los conocimientos teóricos sobre los cuales trabajó. Además, en algunos casos se exige también que el informe se complemente con recomendaciones sobre el asunto acerca del cual versa.

Los informes suelen estar limitados en cuanto al número de páginas, el cual es fijado muchas veces de antemano por la cátedra, oficina o instancia que exige su presentación. Esa limitación debe ser tomada en cuenta para su redacción, pues de ella depende cuánto se incluirá y cuánto se desechará, estableciendo así prioridades que deben reflejarse en el esquema y que redundarán luego en la precisión del mismo.

2.4.3.1. Características que debe presentar un informe escrito

1. *Precisión.* Evitar rodeos y ambigüedades, particularmente si se tiene en cuenta que son trabajos breves, aparte de que los circunloquios sólo contribuyen a hacer pesada la redacción y señalan que el autor o autora no tiene mucho que decir en concreto, o no sabe como hacerlo.
2. *Claridad.* Esto se refiere tanto al estilo cuanto a la necesidad de definir los conceptos que se utilizan en el informe.
3. *Orden.* No se debe pasar a un punto sin haber agotado el anterior, y mucho menos retornar o saltar de uno a otro sin concierto.

4. Sustentar suficientemente las afirmaciones y conclusiones contenidas en el mismo. Para ello deben enumerarse y describirse según el caso, los elementos de juicio que las fundamentan. Si una suposición no está bien fundamentada, señalar su debilidad y presentarla como conjetura o hipótesis a ser desarrollada en el futuro.
5. Guiarse en lo relativo a resúmenes y análisis por lo indicado en los puntos 2.1., 2.2. y 2.3.

2.4.3.2. Aspectos que debe cubrir un informe escrito

1. *Carátula.* Esta puede ser doble: externa e interna, y debe contener la mención de la institución donde se produce el trabajo; por ejemplo, si es en un ámbito académico esto incluirá Universidad, Facultad, Escuela, Departamento, Cátedra, asignatura, curso. Se colocará en ella, en el lugar más visible y central, el título y subtítulo, si lo hay; el nombre del autor, autora o autores y la ciudad y fecha de entrega.

Visualmente la presentación puede seguir cualquiera de los formatos presentados en las páginas 75 y 76.

El título debe reflejar el tema principal del trabajo, ser adecuado a él y si es posible, elegante por su precisión y sencillez. Deben

Modelo 1

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE PSICOLOGÍA
DPTO. DE PSICOLOGÍA SOCIAL
CÁTEDRA DE METODOLOGÍA
CURSO DIURNO
SECCIÓN A**

TÍTULO DEL TRABAJO

(Subtítulo)

Nombre de la autora, autor o autores

Ciudad, fecha.

Modelo 2

CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EVALUATIVAS
SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

TÍTULO

(Subtítulo)

Nombre de la autora, autor o autores

Ciudad
Fecha

evitarse tanto los títulos excesivamente largos y descriptivos, como los que por demasiado breves generalizan o no informan al lector respecto del tema tratado. Es incorrecto titular un texto sobre un tema específico, de tal manera que parezca que se refiere a algo más general y amplio. Por ejemplo, titular "La depresión" a un trabajo sobre algunos efectos depresivos de un tipo específico de fármacos en ciertas especies animales. Por el contrario, un título adecuado podría ser: "Efectos depresivos de xx en animales experimentales", pues éste hace referencia a las variables con que se trabajó y permite a los lectores y a los catalogadores de la obra, saber de qué asunto trata y establecer los elementos descriptivos de la misma.

2. *El resumen.* Algunos informes escritos (artículos para revistas, tesis, ponencias en reuniones científicas), deben ser presentados acompañados de un resumen cuya longitud ha sido previamente fijada. El resumen, como su nombre lo indica, recoge en breves palabras el contenido del trabajo, señalando sus aspectos más importantes de tal manera que quienes deseen consultar la obra, al leerlo se enteren de qué se trata y cómo es enfocado el asunto.

Un resumen, de acuerdo con la *Publication Manual de la A.P.A.* (1984, págs. 23 y 24), debe:

- Ser preciso, es decir, debe referirse sólo a aquellos asuntos que caracterizan al trabajo y no a los aspectos secundarios. Para saber si realmente refleja lo escrito, es conveniente contrastarlo con el esquema inicial a partir del cual se desarrolló el texto.
- Definir los conceptos fundamentales, identificar abreviaturas y no incluir citas.
- Ser conciso y específico, evitando rodeos y frases innecesarias. El resumen es eso: un resumen y, por lo tanto, breve (no más de una o una y media cuartillas, escritas a máquina a doble espacio). Al respecto es aplicable lo antes dicho para la Presentación Resumida.
- Informar y no evaluar, así como tampoco añadir asuntos que no están contenidos en el texto.
- Ser coherente y legible. Esto significa que debe estar escrito de manera clara, sin contradicciones ni omisiones de aspectos básicos y con respeto de la sintaxis.

El resumen debe incluir la mención de la idea central o problema tratado; de las ideas principales y de la conclusión o conclusiones a que se ha llegado. Si se trata de una investigación, entonces, se tratarán en él, además del problema, las unidades de

análisis, el método empleado, los resultados obtenidos y las conclusiones.

3. *Presentación.* Donde se explica brevemente la motivación del informe y donde se puede mencionar algún dato de interés acerca de las circunstancias en las cuales se realizó el trabajo.
4. *Introducción.* Donde se señalan las bases o fundamentos teóricos y empíricos del trabajo, si se trata de un informe de investigación; o se presenta la idea central en el caso de ensayos u otros trabajos escritos.
5. *Planteamiento del problema* (si se trata de un informe de investigación) y objetivos fijados.
6. El método empleado para obtener los datos sobre los cuales se informa (según el tema tratado y el tipo de informe que se esté haciendo).
7. Los hechos en cuestión que constituyen el objeto del informe (conductas, textos literarios, fenómenos sociales o naturales, planteamientos teóricos, etc.), acompañados de los gráficos, tablas o figuras que los ilustren, si ello es posible y necesario.
8. El análisis de lo anterior.
9. Las conclusiones.
10. Las recomendaciones presentadas por el autor, autora o autores.

11. La *bibliografía*, si ha habido citas o si se considera conveniente o necesario presentar esa información.

12. Los *apéndices*.

2.5. GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE UNA MONOGRAFÍA

2.5.1. INTRODUCCIÓN

En general, una monografía debe seguir, en cuanto a su contenido, los mismos pasos que se indican en la guía para redacción de un análisis crítico (págs. 62-69 de esta obra). Pero como su elaboración implica algo más que el solo aspecto crítico y requiere una preparación, recolección de datos o documentación previa, planificación y esbozos, que exigen a su autor mucho más tiempo, a continuación se presenta un breve esquema de las etapas a seguir en su elaboración, así como en su redacción.

2.5.2. ETAPAS EN LA ELABORACIÓN DE UNA MONOGRAFÍA

1. Selección del tema.
2. Recolección de datos y documentación necesaria para empezar el trabajo. Este punto implica la consulta bibliográfica, visita a bibliotecas, revisión de sus ficheros para ubicar las obras que tratan el tema, revisión de la

bibliografía específica, elaboración de las fichas necesarias, tanto de conceptos como de resumen, así como personales (estas últimas recogerán aquellas ideas que surjan de la lectura y estudio del tema). Con base en esa documentación, el investigador o el alumno harán el esquema preliminar para la redacción del trabajo, pues una vez que cuenten con ella, se supone que ya sabrán qué elementos incluir y cuáles desechar.

3. Elaboración de un esquema preliminar a seguir en la redacción de la monografía.
4. Corrección y modificación del anterior esquema, con base en una revisión de la documentación (puede ser el fichero preparado al respecto).
5. Elaboración del borrador de la monografía; someterlo, si es posible, no sólo a la crítica personal, sino también a la de profesores o personas conocedoras del tema.
6. Redacción final del trabajo. Para su presentación se deben seguir las reglas que se indican en el siguiente punto.

2.5.3. ESQUEMA BÁSICO A SEGUIR EN LA REDACCIÓN DE UNA MONOGRAFÍA

1. Encabezado, título, autor, etc., en la primera página.

2. Índice del trabajo.
3. Introducción.
4. Cuerpo del texto, dividido en capítulos o partes, y éstos con sus subdivisiones.
5. Conclusiones.
6. Apéndices (si hay lugar a ellos).
7. Bibliografía.

La introducción debe indicar cuáles son los objetivos del autor, hacer una breve presentación del tema a tratar, señalar la metodología y técnicas empleadas e indicar la tendencia o ubicación teórica seguida. Todo esto debe exponerse de manera clara, sin extenderse demasiado.

En el cuerpo del texto se incluirá el trabajo en sí, de acuerdo con las subdivisiones que se hagan, incluyendo datos recogidos, su crítica, etc.

Con referencia a las conclusiones, es obvio decir que se trata de las afirmaciones finales a que llegue el autor del trabajo, respecto del tema tratado.

En el apéndice o apéndices se incluirán documentos cuya transcripción o inclusión se considere necesaria, las tablas estadísticas y, en general, material complementario que de haberse sumado al texto principal lo habrían recargado por su número y volumen.

Respecto a la bibliografía, se aplicarán las reglas indicadas en la página 47.

2.6. CÓMO PLANTEAR UN PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.6.1. INTRODUCCIÓN

El planteamiento del problema es el punto de partida y fundamento de todo diseño de investigación. Con su formulación se da inicio, en sentido estricto, al trabajo investigativo y de la manera en que se lo presente dependerá en gran parte la estrategia de acción a seguir después y los alcances de la labor que se realice. Generalmente, el problema surge ante una o varias de las siguientes circunstancias:

- El cuestionamiento de creencias establecidas (recordemos que en la ciencia no existe el principio de autoridad y que toda ley, teorema, tesis y formulación en general, se acepta como verdadera sólo hasta prueba en contrario).
- Cuando una solución o explicación corrientemente aceptada falla en explicar satisfactoriamente hechos o fenómenos.
- No se comprende o no se conoce la causa o consecuencias de un determinado hecho o fenómeno.

2.6.2. NECESIDAD DE PLANTEAR EL PROBLEMA CON CARÁCTER PREVIO

Para que una investigación sea coherente y viable es imprescindible que parta de un problema formulado

correcta y claramente, ya que en él se contienen los parámetros dentro de los cuales discurrirá la investigación. Ello se debe a que el planteamiento del problema:

- Indica la dirección que deben seguir el estudio y la investigación.
- Sugiere métodos y procedimientos a utilizar, al determinar el enfoque a seguir. Esto significa que las técnicas e instrumentos deben ser contruidos para el problema y no viceversa, pues esto distorsionaría los resultados de la investigación.
- Ayuda a eliminar sesgos o desviaciones tanto de orden teórico como metodológico.

2.6.3. ELABORACIÓN DEL MARCO CONCEPTUAL

Esto consiste en la organización del conocimiento en un conjunto de relaciones significativas que capacitan para tener una perspectiva clara de las variables que entran en el problema, lo cual a su vez da dirección a la búsqueda de información (consulta bibliográfica, fichaje, consultas a expertos). Esta elaboración se refiere tanto a hechos cuanto a explicaciones teóricas sobre los mismos u otros semejantes e implica un estudio desde todos los ángulos posibles, consultando obras sobre el tema, revistas científicas especializadas, trabajos realizados previamente por otras personas (informes, ensayos, tesis) y consulta y discusión con especialistas en el tema.

2.6.3.1. Pasos en la elaboración del marco conceptual

La elaboración del marco conceptual supone los siguientes pasos, no necesariamente sucesivos, pero que por razones didácticas presentamos en el siguiente orden:

- Hacer una lista de todos los elementos constituyentes del problema. Esto consiste en una enumeración de aquellos conceptos, hechos, fenómenos y en general cualquier ítem de información, empírico o teórico, que se considere relevante para el problema. Esta lista, durante el período de formulación del problema, debe estar abierta, y tiene entre otras funciones la de hacer pensar sobre la extensión y contenido del problema, precisándolo y determinándolo. Esos elementos pueden derivarse de la observación de la realidad, de teorías previamente formuladas, de explicaciones dadas al fenómeno con anterioridad.
- Determinar si los elementos contenidos en esa lista tienen realmente alguna relación con el problema y si están sustentados por hechos que así lo demuestren. Esto es lo que se llama seguridad teórica.
- La consulta bibliográfica permite, simultáneamente, comenzar a construir un marco teórico para la investigación, a la vez que determinar cuáles son las variables y los conceptos más importantes para la investigación.

2.6.4. REGLAS A SEGUIR EN EL PLANTEAMIENTO DE UN PROBLEMA

1. Se debe ir de lo general a lo concreto, precisando a medida que se avanza en la formulación.
2. Debe ser formulado en términos de las posibilidades de la persona que lo va a investigar, de acuerdo con sus capacidades, tiempo, nivel de conocimiento y posibilidades de financiamiento.
3. No restringirlo demasiado, ni formularlo de manera tan general que limite las posibilidades de investigación y de exploración de nuevas vías, en el primer caso, o que se caiga en descripciones vagas e imprecisas que impidan seguir una línea definida de acción, en el segundo. Para no caer en uno u otro error es conveniente responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué o cuál es el problema? Esto corresponde a la identificación del problema.
 - ¿Por qué se lo plantea? Pregunta que busca determinar cuál es la conexión que el planteamiento tiene con la realidad y con teorías o con investigaciones previas.
 - ¿Para qué? Con esto se busca indagar y poner de manifiesto a qué objetivos y con qué intención se plantea el problema.

- ¿Cómo? Indica los lineamientos o estrategias de investigación, en general.
 - ¿Dónde? Señala el lugar o ámbito donde se presenta el problema.
 - Cuándo? Precisa el término o lapso dentro del cual se presenta el problema.
4. La descripción del problema en sí debe incluir la definición y descripción de los elementos que lo integran, indicando cuál es su seguridad teórica, la relación que existe entre ellos, la definición de los conceptos básicos y la descripción de la información derivada de los hechos. Esta descripción del problema debe ser precisa y fluida; no debe tratarse simplemente de una enumeración, ni tampoco de una yuxtaposición de elementos, hechos y conceptos.

2.6.5. RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN DEL PLANTEAMIENTO DE UN PROBLEMA

1. En primer lugar y a partir de la lista de elementos constituyentes del problema, elaborar, como para todo trabajo escrito, un plan o esquema preliminar, en el cual se formulan pero sin desarrollarlas (sólo como guía) y como ya hemos indicado antes en esta obra (cf. 2.2.), la idea central; las ideas principales, desglosando cada una de éstas en sus ideas secundarias y de base, pero terminando con la

presentación directa y precisa de la interrogante que resume el problema, que se ha descrito previamente.

2. Sobre la base de ese esquema, comenzar a redactar cada una de sus partes, cuidando de no pasar a otra hasta no haber agotado la información, ideas y opiniones pertinentes a la misma.
3. El planteamiento del problema puede variar en su longitud. En tesis o en libros puede ser muy detallado, pero si se trata de un informe de investigación o de un artículo para una publicación especializada, los cuales suelen tener limitaciones en cuanto al número de cuartillas admisible (comúnmente entre 20 y 25), se presenta de manera mucho más breve, reduciéndolo a la información fundamental (elementos básicos, sus relaciones y mención de datos empíricos que los sustentan).

2.7. LOS ÍNDICES

2.7.1. CONCEPTO

El índice es una lista ordenada lógicamente que permite al lector de una obra conocer la ubicación que tienen en ella los materiales que se enumeran. De hecho equivale, cuando está bien elaborado, a una síntesis del

trabajo, revelando su estructura y el tratamiento que se da al tema, a la vez que señala las páginas donde se encuentra tratado cada punto.

2.7.2. UTILIDAD

1. Orientar al lector respecto del contenido de la obra, dándole una visión general de lo que ella trata.
2. Permitir al lector que consulta una obra, tener una fácil y rápida utilización de ella, al indicar la ubicación de una de sus partes o de cualquier otro tipo de información, según la clase de índice de que se trate.
3. Indicar el tipo de ordenamiento y el plan de trabajo seguido por el autor.

2.7.3. TIPOS DE ÍNDICES

2.7.3.1. Índice de contenido o tabla de materias

Este índice es el más común y prácticamente no existe obra que no lo contenga. Señala no sólo el plan del autor, sino además las partes y subpartes de que consta, indicando la página donde comienza a desarrollar la obra. Los títulos dados a cada parte o subparte son indicadores del contenido que guardan y muchas veces permiten al lector tener una idea de la intención del autor, así como de sus tendencias. Esos títulos deben ser precisos, claros y sobrios, y deben tener un grado de

abstracción suficiente para abarcar realmente todo el contenido incluido en ellos y poder orientar así al lector. Se distinguen dos tipos de índice de contenido

1. La forma más común del índice de contenido es hacer una lista de los capítulos o partes que abarca la obra señalando la página donde comienzan. Además, se debe agregar la página donde figuran el prólogo o los prólogos y la introducción, si los hay, así como el epílogo o algún resumen final que se haga, y los apéndices que añadan. Si el libro está dividido en partes o secciones, y éstas a su vez se subdividen en capítulos, así se indica. El orden sería el siguiente:

| | |
|--|------|
| I. Prólogo o prólogos..... | pág. |
| II. Introducción (si la hay)..... | pág. |
| III. Primera parte o Primera sección si la obra está dividida así | pág. |
| Capítulo 1 (aquí se indica el título) .. | pág. |
| Capítulo 2 | pág. |
| Capítulo 3 | pág. |
| IV. Segunda parte o Segunda sección ... | pág. |
| Capítulo 1 (o 4) | pág. |
| Capítulo 2 (o 5) | pág. |
| Capítulo 3 (o 6) | pág. |
| V. Resumen final (si lo hay) | pág. |
| VI. Epílogo (si lo hay) | pág. |
| VII. Apéndices (si los hay) | pág. |
| Apéndice A..... | pág. |
| Apéndice B..... | pág. |

La numeración de los capítulos puede o no ser continua. En caso afirmativo, es más recomendable, pues evita confusiones, la numeración prosigue independientemente de la clasificación más general que se haya hecho (secciones, partes, etc.). En el ejemplo anterior se ha señalado esa continuidad poniendo los números entre paréntesis. En caso negativo, al comenzar una nueva parte, se volverá a empezar a numerar por el número 1.

2. También existe otro tipo de índice de contenido en el cual se especifican no sólo las partes y capítulos, sino además los subcapítulos o acápites que éstos contienen, así como las páginas donde éstos aparecen, aun cuando esta última mención no es imprescindible, pero sí recomendable. Esta forma es todavía mejor porque, siendo más analítica, da mayor información y es más ordenada. También se la conoce como índice analítico o sistemático.

2.7.3.2. Índice de abreviaturas y siglas

A veces, por la frecuencia con que se mencionan y por la longitud de sus nombres, es conveniente abreviar los títulos de ciertas publicaciones, tales como folletos, periódicos y revistas, así como los nombres de ciertas instituciones y organismos nacionales e internacionales. En esos casos, es necesario hacer una lista de esas

abreviaturas, indicando a qué corresponden a fin de evitar copiar una y otra vez los largos nombres originales, con la consiguiente pesadez e interrupción del discurso que ello supone. Al lector le bastará consultar dicho índice para traducir las siglas empleadas, el cual debe ordenarse alfabéticamente.

2.7.3.3. Índice de ilustraciones

En las obras que las contienen, se debe agregar una lista con la identificación de cada una de ellas y la página donde figuran, ya sea intercaladas en el texto, como suele suceder, al final de cada capítulo, al final de la obra en páginas con distinta numeración, como también se usa a guisa de apéndice.

2.7.3.4. Índice de autores citados o índice onomástico

Este índice es una lista hecha por orden alfabético de los nombres de los autores o personas en general, mencionados en la obra. Es de mucha utilidad, pues como al lado de cada mención se agrega la página o páginas de la obra en que aparece, permite ubicar rápidamente todos los párrafos en que se le cita.

2.7.3.5. Índice temático, alfabético o de conceptos tratados

En este índice, llamado también *diccionario o alfabético*, se enumeran los principales conceptos o temas, así como aspectos de ellos, que se han tratado en

la obra, presentándolos en orden alfabético. A veces este índice y el anterior suelen combinarse. Su objetivo es suministrar al lector, de manera sintética y rápida, una visión de la temática tratada en el texto. Para ello, el trabajo debe ser leído y revisado página por página por su autor o autora, o por otra persona conocedora del tema y con experiencia en la tarea, para así determinar qué conceptos son importantes y reflejan los contenidos relevantes del texto.

De la página 131 a la 134 de este libro, presentamos un índice de este tipo que puede servir de ejemplo.

2.7.3.6. Otros índices

Es posible agregar también índices cronológicos, de lugares, de frases, de giros y términos lingüísticos empleados. Esto depende del contenido y tema de la obra y es particularmente útil en aquellas que se refieren a materias como lingüística, filosofía, antropología o historia.

2.7.4. LUGAR DE LOS ÍNDICES EN UNA OBRA

2.7.4.1. Del índice de contenidos o tabla de materias

El índice de contenido o tabla de materias puede ir al comienzo de la obra, después del prólogo, y antes de la introducción, si la hay; o bien, ir al final de ella. Sin embargo, se recomienda el primer sistema por ser más cómodo desde el punto de vista del lector que ojea una obra, a fin de enterarse de qué trata.

2.7.4.2. De los índices de abreviaturas

Con los índices de abreviaturas puede seguirse cualquiera de los sistemas indicados, y lo mismo cabe afirmar respecto de los índices de ilustraciones. Si se decide colocarlos al principio de la obra, irán después del índice de contenido.

2.7.4.3. De los otros índices

Es preferible colocar los demás índices al final de la obra, para no recargar demasiado el comienzo y porque su consulta no tiene el mismo sentido que la que se hace de los índices anteriormente mencionados. Algunos autores, sobre todo cuando se trata de libros de texto, acostumbran añadir pequeños índices de conceptos, casi listas de definiciones, al final de cada capítulo y en referencia al contenido específico de ellos. Este es un buen recurso didáctico.

2.8. LOS APÉNDICES

2.8.1. CONCEPTO

Los apéndices son secciones adicionales que se adjuntan a una obra.

2.8.2. UTILIDAD

Los apéndices tienen por objeto recoger información o material relativo al tema de que trata una obra, que por

su extensión y carácter, aunque es valioso y útil respecto de su texto, no tiene el grado de conexión suficiente para ser incluido en alguna o algunas de sus partes, ni puede ser introducido mediante una nota, pues interrumpiría demasiado la ilación del texto, haciéndolo pesado e incoherente y desviando demasiado el punto que se esté tratando. En los apéndices se suelen colocar descripciones metodológicas, tablas estadísticas, cartas, comunicaciones, decretos, algunos índices y descripciones, etc.

2.8.3. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES

Las características esenciales de los apéndices son las siguientes:

- a) Longitud tal que no permita su inclusión a nivel de capítulo ni a nivel de nota.
- b) Que posean unidad y formen un cuerpo de información independientemente.
- c) Que tengan evidente relación con el tema de la obra, o que sean de utilidad e importancia para ella.
- d) Su número debe ser reducido (es imprescindible), pues no se debe agobiar una obra con innumerables apéndices, lo cual indicaría desorden y tratamiento apresurado del tema.
- e) La redacción debe ser sencilla, clara, precisa y concisa.

2.8.4. LUGAR DE LOS APÉNDICES EN LA OBRA

Los apéndices deben ir al final de la obra, después del último capítulo o del resumen general, si lo hay, y antes de la bibliografía.

2.9. NOTAS DE REFERENCIA O NOTAS DE PÁGINA

2.9.1. CONCEPTO

Las notas de referencia son informaciones complementarias del texto, pero que, por introducir una digresión en el discurso, creando así una interrupción de él, se colocan, previa insertación de una llamada, al pie de la página, al final del capítulo correspondiente o, a veces, al final de la obra.

En el caso de las citas textuales que se hagan dentro de un texto, las notas de página indicarán el lugar de donde proviene el material utilizado y/o citado, a partir de las fichas que se hayan preparado con anterioridad. La plena identificación se encuentra en la ficha bibliográfica y de ella se tomarán los datos necesarios para la nota correspondiente, así como para la redacción del índice bibliográfico. En este último, así como en la ficha bibliográfica, por seguirse el orden alfabético, se colocará primero el apellido del autor en mayúsculas, en tanto que en las notas de página, el nombre del autor se citará en su orden natural: primero el nombre propio y luego el apellido. La nota se complementará con la información mínima indispensable para identificar la obra el lugar donde se ubica en ella la cita hecha en el texto.

Las notas de referencia también sirven para aclarar y comentar ciertos materiales, sin interrumpir ni recargar el texto.

2.9.2. REQUISITOS

Hay diversos sistemas a seguir en las notas que se hagan al pie de página. Un primer sistema implica la utilización de las siguientes menciones al citar por primera vez en el texto una obra:

- a) El nombre propio o la inicial de dicho nombre del autor.
- b) El apellido o apellidos del autor, seguidos de una coma o de dos puntos (puede usarse cualquiera de los dos signos).
- c) El título de la obra, subrayado (,).
- d) La ciudad donde fue publicada la obra, o la editorial que la publica. Es preferible utilizar este segundo requisito, pues en una misma ciudad podría publicarse la misma obra por dos editoriales distintas, lo cual podría ser una confusión que se obvia al emplear la segunda mención.
- e) El año de la publicación(,).
- f) La página o páginas donde aparece la cita a que se hace referencia (por ejemplo, pág. 15 o págs. 15-20).
- g) La nota debe ir precedida del número o asterisco que identifica a la cita o llamada en el texto.

Ejemplos:

⁽⁹⁾ C. Wright Mills: *La imaginación sociológica*, México, 1964, pág. 26.

O bien, usando el segundo tipo:

⁽⁹⁾ C. Wright Mills: *La imaginación sociológica*, F.C.E., 1964, pág. 26.

Existe además otro sistema que abrevia el número de requisitos que deben contener las notas. Teniendo en cuenta que toda obra debe contener un índice bibliográfico en el cual deben figurar todos los datos de importancia para la identificación de un libro, se puede abreviar el contenido de las citas al pie de página. En este caso, la primera vez que se cite una obra en el texto, la nota contendrá las menciones siguientes:

- a) Nombre del autor en su orden natural (, o :).
- b) Título de la obra subrayado (,).
- c) Página o páginas donde aparece la cita a que se hace referencia.

Más aún, si a lo largo del texto vuelve a mencionarse una misma obra y otras del mismo autor o autores, puede abreviarse todavía más el contenido de las notas, poniendo sólo el apellido o apellidos y abreviando el título de obras ya citadas; por ejemplo:

⁽⁹⁾ C. Wright Mills: *La imaginación sociológica*, pág. 26.

Y después:

⁽²³⁾ Mills: *La Imag. Social.*, pág. 240.

Existe otro sistema, aun más breve, que consiste en citar únicamente el apellido del autor y el año de la publicación, acompañado a veces, según el caso, de la mención de la página o páginas de donde se toma la cita. Por su sencillez, este sistema permite reducir el número de notas al pie de página, ya que su brevedad permite incluirlas en el texto, entre paréntesis, pero en este caso la redacción de la bibliografía debe ser más cuidadosa y complicada, pues habrá que hacer mención en ella, respecto de cada obra, de los números correspondientes a las citas en referencia; o, como generalmente se estiliza, dentro del orden alfabético de autores, mencionar las obras de cada uno de ellos por fecha de publicación. En el caso de que un mismo autor tenga varias publicaciones en un mismo año, entonces ellas deben distinguirse con letras; por ejemplo:

⁽¹¹⁾ Eysenck, 1953a

o:

⁽¹¹⁾ Eysenck (1953a).

La mención correspondiente a esta nota, en la bibliografía, sería la siguiente:

EYSENCK, Hans J.: *The structure of human personality*, Nueva York, Wiley, 1953a.

Uses and abuses of psychology, Baltimore, Penguin, 1953b.

Este tipo de nota sirve para aquellos casos en que se cita de manera general y amplia, pero si se hace específica y textualmente, hay que incluir el número o números de las páginas donde se contiene la cita en cuestión; por ejemplo:

⁽¹⁵⁾ Fromm, 1965, pág. 108.

O bien:

⁽¹⁵⁾ Fromm (1965, pág. 108).

Este sistema agiliza la composición tipográfica de las páginas del libro o artículo al aligerar las notas al pie, pero obliga al lector, si quiere saber con exactitud de dónde proviene cada cita, a dirigirse continuamente al índice bibliográfico incluido al final de la obra o capítulo, según el caso, lo cual a la larga interrumpe mucho la lectura y resulta bastante pesado. Generalmente, este sistema se emplea en obras que hacen recuentos históricos o que describen la evolución histórica de una corriente de pensamiento o de un autor, en las cuales la bibliografía, por exigencias metodológicas del mismo trabajo, se suele hacer por orden cronológico. Este sistema parece poco recomendable por las razones ya expuestas y por lo complicado que puede tornar al índice bibliográfico; además desorienta al lector respecto de la ubicación histórica de la obra, particularmente cuando se trata de obras clásicas, con gran profusión editorial y de obras con diversas traducciones.

Cualquiera que sea el sistema que se siga, hay una serie de abreviaturas que tienden a simplificar las notas, cada una de las cuales tiene su oportunidad específica de uso. Si se ha citado un autor y en la siguiente nota se vuelve a mencionar la misma obra, puede obviarse el escribir de nuevo el título, utilizando para ello la abreviatura castellana *obra citada* (*ob. cit.*) o la latina *de opus citatus* u *opere citato* (*op. cit.*); por ejemplo:

⁽⁹⁾ C. Wright Mills: *La imaginación sociológica*, pág. 26.

⁽¹⁰⁾ C. Wright Mills: *Op. cit.*, pág. 30.

Si la siguiente cita se refiere al mismo libro que la anterior, en la nota siguiente se puede sustituir la mención del autor y título por la palabra *ibidem*, o por su abreviatura *Ibid.*, que significa "lo mismo"; por ejemplo:

⁽¹¹⁾ *Ibidem*, págs. 41-42.

Esto significa que se está mencionando la misma obra, pero que la página de donde se cita ha variado. Si posteriormente, se hace referencia al mismo autor, a la misma obra y a la misma página, se pueden usar las abreviaturas, *idem* o *loc. cit.* (*locus citatus*), que significan respectivamente, "igual" y "lugar citado". Así, se podría sustituir la mención de: C. Wright Mills: *La imaginación sociológica*, págs. 41-42, citada con anterioridad, por la siguiente:

⁽¹²⁾ *Loc. cit.*

Si se interrumpen estas referencias con la mención de otro u otros autores, al regresar a la obra anterior se menciona otra vez el nombre del autor, la abreviatura *op. cit.* y la página correspondiente; véase el siguiente ejemplo:

⁽²⁰⁾ Mills: *Op. cit.*, pág. 114.

Cuando se mencionan revistas que suelen tener nombres muy largos, éstos pueden abreviarse utilizando en la nota sólo sus iniciales, aclarándose en la bibliografía o en un índice de abreviaturas especial el significado de las siglas empleadas, por ejemplo: A.S.A., véase American Sociological Review. Para los artículos citados

varias veces, se sustituye la mención del título por la abreviatura *art. cit.* En el caso de citas de artículos, en la nota al pie se siguen las mismas normas que imperan para la ficha bibliográfica: título del artículo entre comillas y nombre de la revista subrayado.

2.9.3. NUMERACIÓN DE LAS NOTAS DE REFERENCIA

Cuando en una obra hay numerosas notas de referencia o al pie de página, e incluso varias notas al pie de una misma página, para evitar confusiones y presentarlas ordenadamente, se numeran. Al respecto hay diversas formas de numeración a seguir:

- a) *Continua*: En este caso, la numeración abarca a todas las notas que comprende la obra.
- b) *Por capítulos*: La numeración se recomienza en cada capítulo.
- c) *Por páginas*: Algunos autores prefieren numerar sólo las notas que coinciden en una misma página, creyendo innecesario distinguir aquellas que aparecen solas.

2.9.4. FUNCIONES QUE CUMPLEN LAS NOTAS AL PIE DE PÁGINA

1. Citar a un autor como evidencia y refuerzo de una afirmación hecha en el texto del trabajo.
2. Evitar que el texto del trabajo se recargue y sufra interferencias en su fluidez, haciéndose pesado y demasiado denso en cuanto a datos bibliográficos.

3. Dar Información adicional sobre el asunto de que trata el texto.
4. Hacer referencia a trabajos y obras existentes sobre la materia.
5. Indicar la fuente de donde se cita.

2.9.5. ADVERTENCIAS

1. A cada cita que aparezca en el texto debe corresponder una nota de página y en cada nota sólo se puede hacer referencia a una cita.
2. Si el nombre del autor y el título de una obra se menciona en el texto de un volumen, no se necesita repetirlos en la nota, aunque sí dar los demás datos (página, etc.); empero, no se debe abusar de nombres y títulos del mismo.
3. Igualmente, se debe evitar el exceso de citas que convierten el trabajo en una sucesión ininterrumpida de comillas, eliminando la integración y producción personales y haciendo de un texto una mera yuxtaposición de opiniones ajenas.
4. Es posible citar a un autor utilizando como fuente las citas que de él se hacen en otra obra; sin embargo, este procedimiento se debe evitar en lo posible, pues lo ideal y científico es consultar directamente la obra mencionada. Esto asegurará la pureza del dato, al evitar que se le den interpretaciones subjetivas o que se deforme por errores de

transcripción o de imprenta. En tal caso, la nota de página iría como sigue:

(Núm.) A. J. Ayer: *Positivismo lógico*. Introducción. Citado por Juan Antonio Nuño en *Sentido de la Filosofía contemporánea*, pág. 226.

5. La redacción en las notas de referencia debe ser breve, precisa y clara, utilizando un lenguaje adecuado y evitando divagaciones y rodeos que complican y oscurecen el sentido de ellas.

2.10. GUÍA PARA EXPOSICIONES ORALES

2.10.1. INTRODUCCIÓN

Toda exposición oral debe estar sujeta a un plan lógico, que en sus líneas más generales reproduce la presentación escrita. Antes que nada, el alumno expositor deberá, si se trata de una participación espontánea en una discusión que se está llevando a cabo en la clase o en una sesión de seminario, aclarar previamente ideas y asegurarse de que su intervención aportará algo nuevo a la discusión o esclarecerá o ampliará puntos de vista tratados en ella. Se evitarán así las intervenciones confusas, largas, carentes de precisión, desordenadas y, sobre todo, poco fructíferas, especialmente en aquellos casos en que sólo se repetirá lo ya dicho.

Una vez asegurada la claridad y precisión de la idea a exponer, se deben seguir las siguientes etapas básicas:

1. *Introducción*: en ésta, brevemente se ubica la propia intervención de acuerdo con el contexto y se presenta la idea. Para ello, bastarán una o dos frases.
2. *Desarrollo de la idea*: argumentos, ejemplos y datos que la fundamenten e ilustren.
3. *Conclusión*: igualmente bastarán una o dos frases.

El hecho de seguir este esquema no implica que la intervención se vea cortada o restringida por el cumplimiento de normas rígidas. Los planteamientos deben surgir fluidamente y el esquema anterior sólo debe tomarse como un orden lógico de exposición que permitirá al expositor y al público, respectivamente, presentar y comprender la opinión. Una etapa debe llevar a la siguiente de manera natural sin cortes ni obstáculos.

2.10.2. REQUISITOS

2.10.2.1. En cuanto al lenguaje

1. *Debe ser sencillo, claro y preciso*. Esto significa que deben evitarse las palabras altisonantes, que se debe respetar la sintaxis al hablar, e manera que sujetos, verbos y predicados se correspondan; y, fundamentalmente, que toda palabra empleada sea conocida en su significado y alcance. Así mismo, se debe procurar emplear el término adecuado a cada concepto, evitando tanto en lo anterior, como en el extremo opuesto, la banalidad del lenguaje cotidiano despro-

visto de todo rigor científico. De esta manera, se evitarán innumerables discusiones paralelas a la fundamental, surgidas de las dificultades semánticas presentadas por el lenguaje utilizado.

2. Una buena medida, complementaria de la anterior, consiste en *definir todo término que se introduzca en la discusión y que se considere como clave para ella*. Decir qué se entiende por cada término dará a los participantes un marco de referencia claro y evitará confusiones.
3. *Se debe evitar caer en rodeos y palabrería inútil*, que alargan la intervención o exposición y complican y oscurecen su contenido; por tanto, es preferible ser parco, pero preciso. Decir con brevedad exactamente lo que se quiere, lo cual redundará en agilidad e interés para la discusión.

2.10.2.2. En cuanto a la extensión y tiempos necesarios

- a) Si se trata de intervenciones surgidas a lo largo de una discusión general:
 1. Pensar bien lo que se va a decir antes de intervenir.
 2. Adecuar la intervención al esquema básico.
 3. Generalmente, las exposiciones son muy breves, pues además de estar casi siempre limitadas a cierto número de minutos

(3, 5 ó 10, según el caso), de esa brevedad dependerá el carácter ágil de la discusión. Por tanto, teniendo en cuenta esa limitación temporal, debe irse a lo fundamental directamente, sin perder el tiempo en datos accesorios.

- b) Si se trata de la exposición oral de un trabajo:

1. En estos casos, el tiempo concedido puede ser mayor (20 a 40 minutos, según el caso).
2. El ponente debe elaborar un esquema de exposición, que en sus líneas generales seguirá las etapas principales del esquema básico, pero que puede hacerse un poco más detallado, señalando de manera simplemente enunciativa los puntos a tratar (véase modelo más adelante). Este esquema le servirá de guía, evitando que por olvido, nerviosismo o falta de práctica, incurra en desórdenes u omisiones. No se trata aquí de una ficha, o de una densa composición escrita, sino simplemente de un índice básico, que corresponde en la organización al *resumen analítico*.
3. El expositor, después de haber realizado los estudios e investigaciones bibliográficas necesarios para la presentación de su trabajo, los ordenará de acuerdo con un esquema, elaborará el texto y luego procurará repetir su contenido en voz alta y

pausada, ya en tono expositivo, utilizando un lenguaje claro y preciso, sin memorizar, y sobre todo teniendo cuidado de ajustar esa repetición al tiempo de que dispondrá (puede cronometrar el tiempo que tarda y hacer los ajustes necesarios). De esta manera, cuando se dirija al público, estará bien preparado y no incurrirá en apresuramientos ni alargamientos.

4. Desde ningún punto de vista, una exposición oral consistirá en la simple lectura de un trabajo escrito previamente; sin embargo, en caso de citar alguna definición, se puede permitir la lectura de una ficha en la que se le haya copiado textualmente, para no distorsionar la idea del autor al cual se refiere. Esas fichas deben ser previamente ordenadas y numeradas de acuerdo con el esquema de exposición, para que sean fácilmente consultables y no obstaculicen el discurso del expositor.
5. Si el expositor se va a ayudar con tablas, gráficos, fotografías o dibujos, debe preparar previamente los recursos necesarios: rotafolio, pantalla magnética, pizarra, borrador y tiza, proyector de película o de diapositivas, retroproyector. Igualmente, debe tener a mano un puntero o algún otro instrumento idóneo para señalar, y cuidar que esas ayudas audiovisuales cumplan realmente su función, sirviendo de síntesis informativa o de comple-

mento de la exposición oral. De ninguna manera deben constituir una repetición de lo que se está diciendo, ya que tal cosa no sólo carece de sentido, sino que además es redundante y no aporta nada nuevo a quienes escuchan, salvo aburrimiento.

2.10.3. MODELO DE GUÍA PARA EXPOSICIONES ORALES

Este modelo está basado en el apéndice del libro de Wright Mills, *La imaginación sociológica*. En caso de que un alumno tuviese que exponer el contenido de ese apéndice ("Sobre artesanía intelectual"), una posible guía o índice podría ser el siguiente:

1. Introducción: unión de vida y trabajo.
2. Integración a través de: archivo.
 - a) Estructura del archivo.
 - b) Ventajas.
 - c) Modo de usarlo.
3. Normas complementarias:
 - a) Para la elaboración de proyectos.
 - b) Para el planteamiento de problemas.
 - c) Para fomentar la imaginación sociológica.
 - d) Para presentar trabajos.
4. A. Conclusiones y recomendaciones del autor.
B. Conclusiones y críticas del ponente.

APÉNDICES

APÉNDICE 1

ABREVIATURAS DE USO FRECUENTE

| Abreviaturas | Significado | Uso |
|--------------|--------------------------------|---|
| 1. a. C. | Antes de Cristo | Se utiliza para indicar fechas anteriores a la actual era; por ejemplo, Platón vivió en el siglo IV a.c. |
| 2. A.n.e. | Antes de nuestra era | Tiene el mismo sentido que la anterior. |
| 3. Anón. | Anónimo | Se usa para señalar que una obra es de autor desconocido; por ejemplo: el poema del Mío Cid (anón.). |
| 4. c., ca. | (Circa) alrededor de, cerca de | Esta abreviatura acompaña siempre a una fecha, indicando que se trata sólo de una aproximación, por ejemplo: murió en Caracas ca. 1789. |

| Abreviaturas | Significado | Uso |
|-------------------------|---------------------------------|---|
| 5. Cap. | Capítulo | Se utiliza para indicar cuál capítulo de una obra se cita; por ejemplo: cap. 2. |
| 6. c.f. | (Confer) compare | Remite a un término o un dato a otro, en una relación de comparación. |
| 7 d.C. | Después de Cristo | Indica fechas incluidas en la era cristiana. |
| 8. Ed., edic., edit. | Editor, edición editorial | Preceden, respectivamente a la cita del nombre del editor, del número de la edición y de la casa editorial; por ejemplo: Ed. Joaquín Mortiz. Edic.: 3ª Edit. Sudamericana. |
| 9. Ej.,ejem. | Ejemplo | Indica que el texto que va a continuación, ilustra el antecedente; por ejemplo: Véanse los ejemplos anteriores. |
| 10. et. al. | (et alia) y otros | Se utiliza después de la mención del nombre del primer autor de una obra escrita por varios para indicar que otros colaboraron en ella; por ejemplo: Adorno, W.T. et. al.: <i>La personalidad autoritaria</i> . |
| 11. etc. | (etcétera) y así sucesivamente | Señala que en una enumeración que está haciéndose continúa en la misma tónica; por ejemplo, los medios de comunicación como radio, televisión, etc. |
| 12. et seq. | (et sequentes) y siguientes) | Permite ahorrar tiempo y espacio al citar enumera- |

| Abreviaturas | Significado | Uso |
|----------------|---------------------------------------|--|
| | | ciones ya conocidas por el lector, refiriéndose únicamente a los primeros elementos de ellas y englobando los demás en dicha abreviatura. |
| 13. Fasc. | Fascículo | Se utiliza para indicar ese tipo de publicación. |
| 14. Facsm. | Facsímil | Indica que se trata de una reproducción exacta de la edición original. |
| 15. Fol. | Folio | Indica la página (por ejemplo, folio 15), o el formato de una edición (por ejemplo, <i>In folio</i> , en folio). |
| 16. Ibíd. | (Ibídem) en el mismo lugar | Indica que la cita a que alude aparece en la misma obra citada inmediatamente antes. |
| 17. Id., ídem. | El mismo que antes | Idem. tiene el mismo uso y significado que Ibídem. |
| 18. i.e. | (Id est) esto es | Tiene el mismo significado y uso que la novena abreviatura de este apéndice. |
| 19. Infra | Abajo | Remite al lector a una parte ulterior del texto, dentro de una misma obra (véase infra lo relativo a supra). |
| 20. I., II. | Línea(s) | Precede a la mención del número de línea o líneas de un párrafo o de una página donde aparece un dato citado; por ejemplo: 1. 2. u 11. 3-17. |
| 21. loc. cit. | (locus citatus) En el lugar citado | Se utiliza para hacer referencia a un mismo fragmento anteriormente citado. |

| Abreviaturas | Significado | Uso |
|-----------------|-------------------------------------|---|
| 22. ms. mss. | Manuscrito(s) | Indica que se trata de una obra no editada. |
| 23. n. | Nota | La mención de esta abreviatura puede remitir a una nota de página o a un apéndice especial destinado a ellas. |
| 24. n.b. | Nota bene; nótese bien | Se usa para llamar la atención acerca de una observación en el texto. |
| 25. Op. cit. | (opere citato) En la obra citada | Cuando varias citas en un mismo texto corresponden a una misma obra de un autor, basta, después de haber hecho la primera nota completa, mencionar simplemente el apellido del autor, seguido de esta abreviatura; por ejemplo: Mills, <i>Op. cit.</i> , pág. 20. |
| 26. pág., págs. | Página (s) | Seguido del correspondiente número, indica la página donde aparece un dato citado. |
| 27. passim | Aquí y allá | Se utiliza para indicar que determinado tema se ha tratado a lo largo de varios párrafos siguientes a la página mencionada en la nota de referencia; por ejemplo: C. Wright Mills: <i>La imaginación sociológica</i> . México, F.C.E., 1964, pág. 35 passim. |
| 28. q.v. | (quod vide) el cual vemos | Se utiliza para hacer referencia a determinado argumento. |

| Abreviaturas | Significado | Uso |
|-------------------|-------------------------|---|
| 29. p.e. | Por ejemplo | Igual a ej., ejem. |
| 30. ref. | Referencia | Sirve para remitir a otra información o para dar noticia de ella. |
| 31. rev. | Revisada, revisión | Señala que se trata de una edición revisada. |
| 32. s.a. | Sin año | Sirve para indicar que la edición de una obra no registra el año en que fue hecha. |
| 33. s.d. | Sin data | Igual que la anterior. |
| 34. s.f. | Sin fecha | Idem. |
| 35. s.l., n.l. | Sin lugar, ningún lugar | Indica que en la edición no se señala el lugar donde fue hecha. |
| 36. s.n. | Sin nombre | Se utiliza para señalar que no aparece el nombre del editor. |
| 37. sgte., sgtes. | Siguiente(s) | Agiliza la cita de páginas, líneas, etc. cuando un dato determinado aparece desarrollado en una obra a lo largo de varias páginas; por ejemplo: pág. 14 y ss. |
| 38. sic. | Así | Su uso está destinado a mostrar que un aparente error es una reproducción exacta del original. |
| 39. supra | Arriba | Remite al lector a una parte anterior del texto, dentro de una misma obra; por ejemplo: (véase supra lo relativo a passim). |

| Abreviaturas | Significado | Uso |
|--------------|--------------------------------------|---|
| 40. t., tt. | Tomo(s) | Indica en cuál de los diferentes temas de una obra aparece una determinada cita; por ejemplo: t. II. |
| 41. tr. | Traducción, traductor, traducido por | Se utiliza para indicar a continuación de esta abreviatura, el nombre del autor o autores de la traducción de una obra; por ejemplo: tr. Florentino Torner (respecto de la obra de Mills citada <i>supra</i>). |
| 42. v., vid. | (vide) ves | Generalmente antecede a la mención de una obra, autor o dato, refiriendo al lector a su consulta; por ejemplo: v. Carlos Bosch García, la tesis profesional. |
| 43. vol. | Volumen | Al igual que en t., mediante esta abreviatura se indica un determinado volumen de una obra, respecto de una cita en particular. |

APÉNDICE 2

Diccionarios, enciclopedias y repertorios bibliográficos de utilidad para el estudiante de ciencias sociales

DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS

| | |
|---------------------|--|
| BARCIA, Roque: | <i>Sinónimos castellanos.</i> Buenos Aires, Joaquín Gil, editor. |
| BENOT, Eduardo: | <i>Diccionario de ideas afines y elementos de tecnología</i> , Buenos Aires, Anaconda. |
| BUONOCORE, Domingo: | <i>Diccionario de bibliotecología</i> , Santa Fe: Ed. Castellví. |
| CASARES, Julio: | <i>Diccionario Ideológico de la lengua española</i> (Desde la idea de la palabra; desde la palabra hasta la idea), Barcelona, Editorial Gustavo Gil. |

| | |
|--|--|
| COROMINAS, Juan: | <i>Diccionario crítico etimológico de la lengua castellana</i> , Berna, Edit. Francke, 4 vols. |
| <i>Diccionarios de la lengua española.</i> | Madrid, Real Academia de la Lengua Española. |
| <i>Diccionario de sinónimos, e ideas afines y de la rima</i> | Barcelona, Sociedad Anónima Horta de Impresiones y ediciones. |
| ENGLISH, Horace B., y O. V. Oñativia | <i>Diccionario manual de psicología</i> . Buenos Aires, El Ateneo. |
| <i>Encyclopedia of the social sciences</i> | Nueva York, Macmillan, 8 vols. |
| FAIRCHILD, Henry Pratt: | <i>Diccionario de Sociología</i> , México, Fondo de Cultura Económica. |
| FERRATER MORA, José: | <i>Diccionario de Filosofía</i> , Buenos Aires, Sudamericana. |
| GOBLOT, Edmond: | <i>Vocabulario filosófico</i> , Buenos Aires, El Ateneo. |
| GRACIÁN, Tomás: | <i>Enciclopedia gramatical del idioma castellano</i> , Buenos Aires, Claridad. |
| HELLER, Wolfgang: | <i>Diccionario de economía política</i> , Barcelona, Labor. |

| | |
|-----------------------|---|
| IUDIN, Pavel F. | <i>Diccionario de filosofía y sociología marxista</i> , Buenos Aires, Séneca. |
| LALANDE, André: | <i>Vocabulario técnico y crítico de la filosofía</i> , Buenos Aires, El Ateneo. |
| MONLAU, Pedro Felipe: | <i>Diccionario etimológico de la lengua castellana</i> , Buenos Aires, El Ateneo. |
| PIERON, Henri: | <i>Lexicon de psicología</i> , Buenos Aires, Kapelusz. |
| ROMEUF, Jean: | <i>Diccionario de ciencias económicas</i> , Barcelona, Labor. |
| RUIZ MORENO, Artin: | <i>Vocabulario filosófico</i> , Buenos Aires, Edit. Guillermo Kraft. |
| RUNES, Dagobert: | <i>Dictionary of philosophy</i> , Ames, Littlefield. |
| WARREN, Howard C.: | <i>Diccionario de psicología</i> , México, Fondo de Cultura Económica. |
| WINICK, Charles: | <i>Dictionary of anthropology</i> , Nueva Jersey, Littlefield, Adams & Co. |
| ZARAGUETA, Juan: | <i>Vocabulario filosófico</i> , Espasa-Calpe. |

REPERTORIOS BIBLIOGRÁFICOS

Fichero bibliográfico hispanoamericano, vol. 9, junio de 1968. Número dedicado a psicología y sociología.

Enciclopedia de orientación bibliográfica, Barcelona, Juan Flores, editor.

Handbook of Latin American Studies 1947, Massachusetts, Harvard University Press, 1951 hasta la fecha.

Índice general de publicaciones periódicas latinoamericanas (Humanidades y Ciencias Sociales), Nueva Jersey, Unión Panamericana Btca. Colón, 1961 hasta la fecha.

International index (A guide to periodical literature in the social sciences and humanities), New York, The W.H. Wilson Company.

International bibliography of political sciences, Chicago, Aldine Publishing Co.

International bibliography of the social sciences, Chicago, Aldine Publishing Co.

International bibliography of the social and cultural anthropology, Chicago, Aldine Publishing Co.

List of books on psychology, Massachusetts, Harvard University Press, edición revisada, 1955.

London bibliography of the social sciences, Londres, School of Economics, 1931 hasta la fecha.

Psychological abstracts, Washington, American Psychological Association, 1927 hasta la fecha.

Psychological index, Washington, American Psychological Review Company, 1894-1935.

World list of social science periodicals (Unesco), Nueva York, International Documents Service-Columbia University Press, 2ª ed., 1957.

BIBLIOGRAFÍA

ASTI VERA, Armando:

Metodología de la Investigación, Buenos Aires, Kapelusz, 1968.

BOSCH GARCÍA, Carlos:

La técnica de la Investigación documental, Caracas, Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, 1969.

BUONOCORE, Domingo:

Sobre pedagogía universitaria y técnica del trabajo intelectual, Santa Fe, Universidad Nacional del Litoral, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, 1964.

CHAVIGNY, Paul Marie Victor:

Organización del trabajo intelectual, Barcelona, Labor, 2ª ed., 1963.

DESCARTES, René:

Reglas para la dirección de la mente, Buenos Aires, Aguilar, 1966.

DI ROSA, G.:

Cómo usamos las fichas, Buenos Aires, Kapelusz, 1967.

Maritza Montero y Elena Hochman

- EUMER, Manuel C.: *Los primeros pasos en el resumen social*, Pittsburgh, Stratford Press, 1954. Edición bilingüe. Título en inglés: *First Steps in Social Research*.
- FRANK, Otto y colaboradores: *Técnicas modernas de documentación e información*, Buenos Aires, Eudeba, 1964.
- GONZÁLEZ BAQUERO, R.: *Técnicas modernas de documentación e información*, Buenos Aires, Eudeba, 1966.
- GUITTON, Jean: *El trabajo intelectual* (Consejos a los que estudian y a los que escriben), Buenos Aires, Criterio, 1955.
- KAPP, Reginald O.: *The presentation of Technical Information*. Londres, Constable and Company, 1ª edición reimpresa, 1957.
- KORNHAUSER, Arthur: *El arte de aprender a estudiar*, Barcelona, Editorial Iberia, 1965.
- LASSO DE LA VEGA, Javier: *Manual de documentación* (Las técnicas para la investigación y redacción de trabajos científicos y de ingeniería), Barcelona, Labor, 1969.
- MADDOX, Harry: *Cómo estudiar*, Barcelona, Oikos-tau, 5ª ed., 1969. Traducción castellana y adaptación del capítulo "Como escribir el castellano": M. Dolores Bordas y Prudencio Comas.
- MEENES, Max: *Cómo estudiar para aprender*, Buenos Aires, Paidós, 1965.

Técnicas de Investigación Documental

- MILLARES CARLO, Agustín: *Técnica de la investigación bibliográfica*, Caracas, UCAB, Institutos humanísticos de Investigación, 1973.
- MIRA Y LOPEZ, Emilio: *Cómo estudiar y cómo aprender*, Buenos Aires, Editorial Kapelusz, 9ª ed., 1958.
- MORGAN, Clifford T. y James Deese: *How to study*, Nueva York, McGraw-Hill, 1957.
- NOLTINGH, B.E.: *El arte de aprender a investigar*, Barcelona, Iberia, 1968.
- PEDROZA, Héctor: *Metodología de la investigación, técnica de comunicación y procedimientos dinámicos*, Caracas, Ministerio de la Defensa, 1976.
- RODRIGUEZ ARIAS B., Lino: *Metodología del estudio y de la investigación*, Caracas, Ediciones del Congreso de la República, 3ª ed. revisada y ampliada, 1976.
- RUDLER, G.: *La explicación de textos*, Lima, Univ. Nac. Mayor de San Marcos, 1964.
- SABOR, Josefa M.: *Manual de fuentes de información*, Buenos Aires, Kapelusz, 2ª ed., 1967.
- SMITH, Samuel, L. Shores y R. Brittain: *Best methods of study* (A practical guide including special chapters on mathematics, science and other subjects), Nueva York, Barnes and Noble, 3ª ed., 1959.
- ZUBIZARRETA, Armando: *La aventura del trabajo intelectual* (Cómo estudiar y cómo investigar), Bogotá, Fondo Educativo Interamericano, 1969.

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

SOBRE ARCHIVOS, BIBLIOGRAFÍAS E ÍNDICES

- BESTERMAN, Theodore: *Les débuts de la bibliographie méthodique*, París, La palme, 3^o ed. revisada, 1950.
- BOSWELL, David B.: *A Text-Book on Bibliography*, Londres, Grafton and Co., 1952.
- BROOKS, Philip C.: *Research in Archives (The Use of unpublished Primary Sources)*. Chicago, The University of Chicago Press, 1969.
- BUONOCORE, Domingo: *Vocabulario bibliográfico*, Santa Fe (Argentina), Castellvi, 1952.
- FOSKETT, J. D.: *Classification and Indexing in the Social Sciences*, Londres, Butterworths, 1963.
- HURT, Peyton: *Bibliography and Footnotes*, Los Angeles, Univ. of California Press, 3^o ed., 1968.
- MARLOT, Daniel: *Clasificación y archivo*, Barcelona, Sagitario, 1967.
- POVES, María Luisa: *El catálogo diccionario*, (Normas para su redacción), Valencia (España), Servicio Nacional de Lectura, 1965.
- SIMON DIAZ, José: *La bibliografía (Conceptos y aplicaciones)*, Barcelona, Planeta, 1971.

SOBRE TRABAJOS ESCRITOS. EN GENERAL

- BOSCH GARCÍA, Carlos: *La tesis profesional (Método de Investigación)*, México, Promaca, 1966.
- BULLEJOS, José: *Método para la reacción de tesis profesionales*, México, UNA, Instituto de Investigaciones Económicas, 3^o ed., corregida y aumentada, 1966.
- COMES, Prudenci: *Guía para la redacción y presentación de trabajos científicos; Informes y tesis*, Barcelona, Oikos-tau, 1971.
- ECO, Humberto: *Come si fa una tesi di laurea*, Milan, Tascabili Bompiani, 1977. Hay traducción castellana en Buenos Aires, Digesa, 1982. Cómo hacer una tesis.
- "Esquema para la preparación de artículos científicos y técnicos", *Boletín del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social*, vol. 1, Nos. 19 y 20, pp. 1226 y 1237.
- GONZALEZ BAQUERO, R.: *La tesis de grado (recomendaciones para su elaboración y presentación)*. Caracas, Jaime Villegas, editor, 1960.
- HOOK, Lucyl and Mary Virginia Gaver: *The research paper*, Nueva York, Precinte Hall, 3^a ed., 1962.
- HUBBEL, George Shelton: *Writing Term Papers and Reports*. Nueva York, Barnes and Noble, 4^a ed. reimpresa, 1965.

Maritza Montero y Elena Hochman

KRATHWOHL, David H.: *Cómo preparar una propuesta de Investigación*, Nueva York, Syracuse University, s/f.

PÉREZ LOBO, Rafael: *Cómo escribir un libro*, México, Diana, 1975.

Preparation of Manuscripts and Correction of Proofs Cambridge, University Press, 1951.

SERRANO DE GARCÍA, Irma (Dir.): *Manual para la preparación de Informes y Tesis*, San Juan, Universidad de Puerto Rico, Colegio de Ciencias Sociales, Escuela de Administración Pública, 1961.

TABORGA, Huáscar: *Cómo hacer una tesis*, México, Grijalbo, 1980.

PARA DISCIPLINAS ESPECÍFICAS

Artes

ANZOLA GUERRA, Lucila; M. Hernández Serrano y H. Espinoza: *Identificación de obras plásticas y técnicas de Investigación documental*, Caracas, CONAC, Galería de Arte Nacional, 1981.

Ciencias Sociales

ALMARACHA, Amparo; A. de Miguel; J. M. de Miguel y J. L. Romero: *La documentación organizada de los datos en la Investigación sociológica*, Madrid, Confederación Española de Cajas de Ahorro, 1969.

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION: *Publication Manual*. Washington, 3ª ed. revisada, 1984.

Técnicas de Investigación Documental

Manuscript Manager APA Style, IBM Version, pergamon, 1986 (Programa para micro-ordenador).

ORTEGA, José Eugenio y José Miguel Fernández Dols: *Fuentes documentales en Psicología*, Madrid, Debate, 1980.

PARDIÑAS, Felipe: *Metodologías y técnicas de Investigación en ciencias sociales*, México, Siglo XXI, 2ª ed., 1969.

Ciencias Jurídicas

CAPITAN, Henri: *Cómo debe hacerse la memoria del licenciado*, Santiago de Chile, Editorial Jurídica de Chile, 1958.

Economía

MAX, Hermann: *Investigación económica (Su metodología y su técnica)*, México, Fondo de Cultura Económica, 2ª ed., 1965.

Historia

BARMAN, J. A.; R. J. Barman y W. T. Kershaw: "Posopography by Computer: The Development of a Data Base". *Historical Methods Newsletter*, 1977, N° 10, págs. 102-108.

BARZUN, Jacques y H. F. Graft: *The Modern Researcher*, Nueva York, Harbinger, 1962.

CARRERA DAMAS, German: *Metodología y estudio de la Historia*, Caracas, INCIBA, 1969.

Temas de Historia Social y de las Ideas, Caracas, EBU, 1969.

CLARK, G. Kitson: *Guide for Research Students working on Historical Subjects*, Cambridge University Press, 1965.

- JENSEN, Richard: "The Microcomputer Revolution for Historians" *Journal of Interdisciplinary History*, 1983, vol. XIV, N° 1, págs. 91-111.
- HOCKETT, Homer Carey: *The Critical Method on Historical Research and Writing*, Nueva York, The MacMillan Co., 2ª ed., 1957.
- LA NAUZE, J. A.: *Presentation of Historical Theses*, Melbourne, University Press, 1966.
- SHORTER, Edward: *The Historian and the Computer (A Practical Guide)*, New Jersey, Prentice-Hall, 1971.
- SOMOZA, Manuel Benito: *Los trabajos sobre temas históricos (y como realizarlos)*, Buenos Aires, Fundación Nuestra Historia, 1972.
- Idiomas**
- PUCCIARELLI, Elsa, T.: *Qué es la traducción*, Buenos Aires, Columba, 1970.
- STAUBACH, Charles: *How to study languages*, Boston, D.C. Heath and Co., 1937.

INDICE TEMÁTICO

- Abreviaturas, 98-102, 113-118.
 - de revistas, 101
- Análisis crítico, 61, 62-69
 - concepto, 62
 - corrección, 69
 - modelo gráfico, 67, 68
 - objetivo, 61
 - procedimiento, 67
 - y resumen analítico, 62
- Apéndices, 82, 94-96
 - características esenciales, 95
 - colocación de, 96
 - concepto, 94
 - constitución, 94-96
 - utilidad, 94
- Archivo, 44-45
- Bibliografía, 46-52, 82
 - clasificada, 51
 - contenido de la, 47
 - crítica, 52
 - cronológica, 51-52
 - presentación, 46-47
 - simple, 50-51
 - sistema anglosajón, 48-50
 - tipos de, 50-52
- Bibliográfico(a) (s)
 - contenido de mención, 47
 - obtención de datos, 52
 - orden de datos, 45-46
- Borrador, elaboración del primer, 56-57
- Capítulos, numeración, 91
- Comillas, uso de, 35-37
- Conclusión, 63, 105, 109
- Datos,
 - búsqueda de, 19-50
 - recolección, 80-81
- Documentación, 80

Esquema preliminar, 87-88

Estilo, 55-57

corrección de, 57

Exposiciones orales, 104-109

extensión, 106-107

guía para, 104-105

etapa básicas, 104-105

modelo, 109

requisitos, 105-106

uso de ayudas audiovisuales, 108-109

Expositor, 107-108

Ficha(s)

central, 41

clases de, 25-26

clasificadoras, 43

concepto, 22

cruzada, 41

de definiciones, 40

de trabajo, 26, 34-42

características, 34

clasificación, 43

tipos, 35-42

elaboración de, 24-25

importancia, 23

observaciones personales en, 38

mixta, 40-41

personal, 42

resumen, 39

separación entre, 43

significado, 24-25

textual, 35-39

clasificación, 35

elementos, 35-38

utilidad, 24

Ficha(s) bibliográfica(s) 25, 26-27

datos contenidos en, 26

de antología, 30

de artículo o ensayos, 31

en periódicos, 31

de carta o comunicación personal, 33

de documento público o

personales, 32

de hoja suelta o volante, 33

de informe con autor, 33

de obras

completas, 29

en colección, 30

independientes, 27-29

sin autor, 29

inéditas, 32

sin fecha, 32, 33

de informe, 32, 33

de tipo

congreso, 30

homenaje, 30

con

coordinador, 31, 32

con dos autores, 28

más de de dos autores, 28

recopilador, 31-32

elementos, 26-27

modelos, 27-42

Fichaje, 22-42

Fichero, 43-45

construcción del, 43-45

organización del, 43-45

ejemplo, 43-45,

Fuentes de consulta, ubicación de, 19

Ibidem, 101

Idem, 101

Idea(s) 59-61

Central, identificación, 59

desarrollo de, 105

descriptividad de, 61

enunciatividad de, 61

formulación de, 59-61

fundamentales, localización de, 56

jerarquización de, 58-59

narratividad de, 61

ordenación de, 58-59

secundarias, 60

Índice(s), 88-94

bibliográfico, 98

concepto, 88-89

de

abreviaturas, 91-92

autores (u onomástico), 92

conceptos, (véase

alfabético)

contenido, 89-91

ilustraciones, 92

nombres, 92

siglas, 91-92

otros tipos de, 93

temáticos (o alfabéticos), 92-93

ubicación, 93-94

utilidad, 89

Informe(s), 72-80

aspectos que cubre, 74, 77-80

características, 73, 74

carátula, 75-76

definición, 72-73

Introducción, 63, 80, 82, 83, 105

Lenguaje, 55, 105-106

Libro, estructuración, 90

Locus citatus, 101

Material, clasificación de, 44

Metodología, 5-6

Monografía(s), 80-82

esquema para redactar, 81-82

etapas para el elaborar una, 80-81

exigencias, 80

Nota(s), 96-104

advertencias, 103-104

concepto, 96

de página (véase Nota de referencia)

función, 102-103

redacción, 104

Notas de referencia, 96-104

concepto, 96

elaboración, 97-102

numeración, 102

continua, 102

por capítulos, 102

por páginas, 102

requisitos, 96-102

utilidad, 96

Párrafo(s)

cita de, 36-37

eliminación de puntos internos de un, 36-37

transcripción de varios, 36-37

Maritza Montero y Elena Hochman

Plan del autor, elementos
constituyentes del, 59-60

Ponencias (véase Exposiciones
Orales)

Ponente, 107

Presentación resumida, 56-58
concepto, 56
objetivos, 58
redacción de, 56-57
requisitos que debe cumplir,
57-58

Problema de Investigación, 83-
88

carácter previo, 83-84
descripción del problema, 86
elaboración del marco con-
ceptual, 84-85
pasos en la elaboración de,
85
fuentes de, 83
planteamiento de, 83-84
redacción, recomendaciones
para, 87-88
reglas a seguir en el, 86-87
utilidad, 83-84

Puntos suspensivos, empleo de,
36-37

Referencias, 35

Resumen, 56-57, 77

Resumen analítico, 58-62, 63
concepto, 58-59
esquema gráfico, 63
objetivos, 61-62
orientación, 59

pasos a seguir en el, 59-61
procedimiento, 59-61
propósito del, 61-62
requisitos, 62

Subrayado, 20-21
aplicaciones del, 20-21
razones para el empleo de, 21

Subtema, colocación del, 43-44

Tabla de materias (véase
Índice de contenido)

Tema, colocación del, 43-44

NOTAS

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery. There is no handwriting or other markings on the page.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery designed for writing. There is no handwriting or other markings on the page.

NOTAS

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears slightly aged or off-white. There is no handwriting or other markings on the page.

NOTAS

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

[illegible][illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook or composition paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.