

# Tesis, monografías e informes

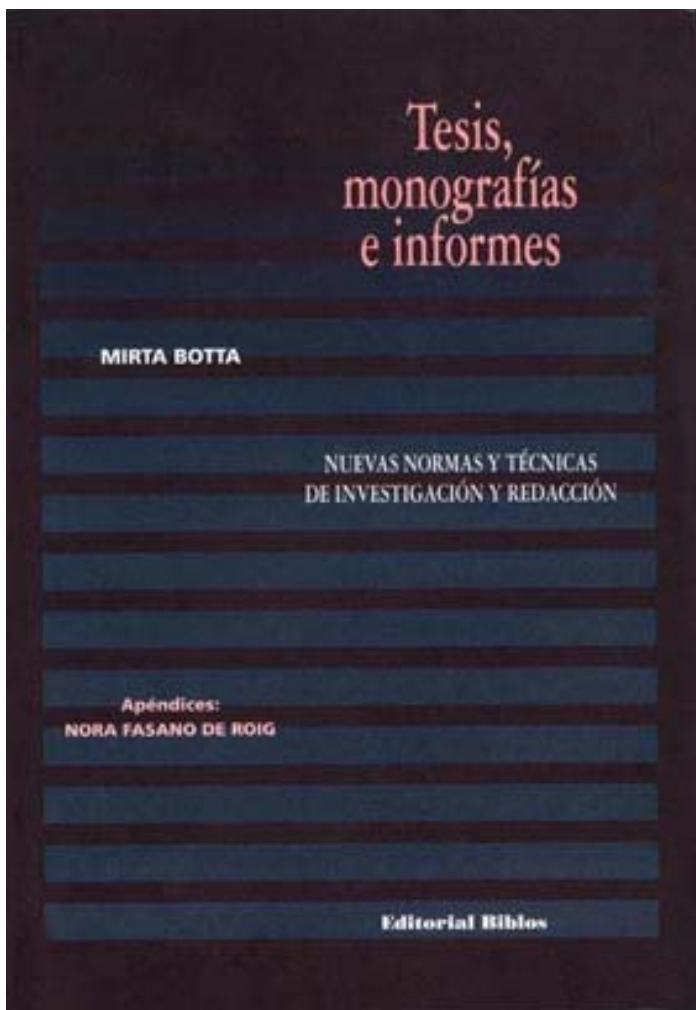
## Nuevas normas y técnicas de investigación y redacción

Mirta Botta

Buenos Aires, 2005

Editorial Biblos

ISBN 950-786-311-7



Este material se utiliza con fines  
exclusivamente didácticos

---

## 5. LAS CITAS TEXTUALES

### 5.1. *Cuándo Y Cómo Se Cita*

Las citas pueden ser de dos tipos: por un lado, se cita un texto para someterlo a crítica o interpretación; y por otro, se cita un texto que apoya nuestra afirmación.

La abundancia y frecuencia de las citas estará dada por el tipo de trabajo que estemos realizando. En este sentido se debe tener en cuenta que:

- a) cuando se realiza un análisis crítico de una obra, grandes fragmentos deben ser transcritos y analizados pero, a veces,
- b) las citas numerosas y largas pueden ser una manifestación de descuido o incompetencia cuando el autor no quiere o no es capaz de procesar la información, y prefiere copiar lo que dice otro autor.\*

### 5.2. *Reglas Para Citar A Otros Autores*

- a) Los fragmentos que serán sometidos a un análisis crítico deben ser citados con una amplitud razonable para que conserven su sentido.
- b) La literatura crítica sólo se debe citar cuando sirva para corroborar o confirmar una afirmación nuestra, o cuando aporte algo nuevo.
- c) La cita siempre supone que uno comparte la idea del autor de la misma. De lo contrario, nuestra crítica debe preceder o seguir a la cita.
- d) Cada cita debe remitir claramente al nombre del autor y la fuente de alguna de las siguientes formas:
  - con llamada y envío a nota;
  - con el nombre y el año de publicación de la obra entre paréntesis (sistema con mención de autor y año, véase apartado 6.4); o
  - con simples paréntesis que transcriben el número de la página si todo el capítulo o todo el trabajo versa sobre la misma obra de un autor.
- e) Las citas de las fuentes primarias se hacen refiriéndose a una edición crítica o a la edición más acreditada. Normalmente se cita de la primera edición si las siguientes son meras reimpressiones, y de la última si ésta fue corregida y aumentada.
- f) Cuando se estudia una obra de autor extranjero, lo óptimo es poner las citas en la lengua original; lo corriente es usar una buena traducción. En ambos casos es aconsejable agregar, entre paréntesis o en nota al pie, la traducción.  
Cuando las citas son muchas y continuas, se debe partir de una buena traducción, indicando quién es el traductor (ficha compleja) e ir insertando breves fragmentos en la lengua original cuando se quiere hacer preciso el uso de ciertos términos.
- g) El envío al autor y a la obra tiene que ser claro, es decir que estén debidamente indicados el autor y su fuente.
- h) Cuando la cita no supera las dos o tres líneas se puede insertar dentro del párrafo, entre comillas. Pero cuando la cita es más larga es preferible ponerla a un espacio y con un margen menor. (Si el trabajo está escrito a doble espacio, la cita puede ir a uno con sangría y sin comillas.)
- i) Las citas deben ser fieles. Esto significa que se deben transcribir las palabras tal y como son; no se debe eliminar parte del texto sin señalarlo con tres puntos suspensivos entre paréntesis o corchetes; cuando deseamos aclarar o especificar algo dentro de una cita, se debe hacer también entre paréntesis o corchetes.
- j) La referencia debe ser exacta, puntual y verificable.

---

\* No está de más recordar que, si el trabajo resultara editado, hay que pedir permiso al titular del copyright para el caso de las citas textuales que excedan las mil palabras.

### ***5.3. Abreviaturas Más Importantes***

(Véanse apartados 6.3.5 y 8.8)

### ***5.4. Los Riesgos De La Paráfrasis***

Se debe tener cuidado de utilizar las comillas y citar a un autor cada vez que se está transcribiendo algún fragmento de su obra, para evitar el riesgo de caer en plagio. Se debe estar seguro de que los fragmentos que se copian de las fichas de lectura son verdaderamente paráfrasis, es decir, repetición con nuestras palabras del pensamiento del autor, y no citas sin comillas. Si el lector advirtiera que la página no está parafraseada del texto original sino que está copiada sin utilizar las comillas, se llevaría una muy mala impresión y dudaría de la seriedad del investigador.

---

## 6. LAS NOTAS

### 6.1. Concepto

*Las notas a pie de página* (también llamadas *notas al calce*, *notas marginales* o *escolios*) son las que dan información o noticia de cualquier tipo: advertencia, explicación, comentario, remisión a otras secciones del mismo trabajo, traducciones del idioma original o en el idioma original de un pasaje en el cuerpo de la obra, etcétera.

No son de la misma importancia que el cuerpo del texto o argumentación fundamental del trabajo y esta diferenciación está señalada por el distinto tipo de letra que se emplea para uno y otro.

La *referencia* es un medio para señalar la fuente. Se utiliza la *llamada* en el texto para establecer la relación física entre el texto y la nota utilizando:

- 1) Asteriscos (\*): cuando existen apenas una o dos notas, o por criterio estético detrás de un título para hacer una aclaración que lo explique.
- 2) Letras: han servido tradicionalmente para intercalar notas introducidas con posterioridad de modo que no se perjudique el orden numérico (por ejemplo: 10, 10a, 10b), aunque cualquier procesador de texto numera y renumera automáticamente.
- 3) Números (arábigos): la numeración usual de las notas en un trabajo de investigación se hará con números arábigos.

La *llamada* es el número, asterisco o letra, que se inserta dentro del texto y se reproduce al pie de la página o encabezando las notas agrupadas al fin del capítulo o del trabajo. Colocación:

- 1) detrás de una palabra en el texto que necesita aclaración;
- 2) después de la frase, aprovechando coma o punto y coma si queremos aclarar algo que termina allí;
- 3) después de la oración y del punto seguido cuando se quiere explicar algo sobre la misma;
- 4) después del punto final para comentar sobre lo contenido en el largo párrafo concluido; y
- 5) después de una cita textual y a continuación de las comillas de cierre.

### 6.2. Las Cuatro Formas Básicas De Las Notas

Existen cuatro formas básicas de las notas:

- a) la referencia de una cita textual a su fuente o nota de referencia bibliográfica;
- b) la nota explicativa que servirá para ampliar algunos aspectos mencionados en el texto;
- c) la nota donde se hace referencia a otra parte de la misma obra o bien a otra obra. A veces es necesario remitir al lector a otro punto del trabajo donde se toca el tema o se presenta la necesidad de remitir al lector a otro libro o artículo que corrobora una afirmación ("ver" o "véase") o presenta una discusión crítica al respecto ("cfr.": confróntese).
- d) Nota de agradecimiento: es frecuente emplear en un trabajo propio una idea o una información extraídas de otro autor, o que han servido de estímulo para generar ideas personales desarrolladas en el trabajo. Es una norma de corrección científica hacer manifiesto el agradecimiento en nota al pie.

Independientemente de esta categorización básica, las notas son un vehículo apropiado para que el autor de un trabajo haga cualquier tipo de aclaración que considere pertinente.

### 6.3. Notas A Pie De Página O Agrupadas

#### 6.3.1. Ubicación De Las Notas En El Texto

- a) A pie de página: ésta es la más usual y la más cómoda para el lector. En los trabajos pequeños como la monografía es la más correcta. En cada página se empezará por el número 1.
- a) Al final de cada capítulo: en trabajos más extensos, agrupadas y con numeración corrida. Cada capítulo comenzará con la nota número 1. Se utilizará una página aparte bajo el título "Notas al capítulo 1", etcétera.
- b) Al final de un libro con numeración corrida, bajo el título "Notas" y en página aparte.

### 6.3.2. Extensión De Las Notas

Si la nota es muy larga, puede pasar la página siguiente, también a pie de página y sin ninguna indicación especial.

### 6.3.3. Requisitos De Forma

- a) Salvo que se esté escribiendo en procesador de texto de una computadora que realiza automáticamente la inserción de la nota en el lugar deseado, se hace una línea corta debajo del texto y dentro de caja (el margen inferior debe quedar libre), y después de una línea vacía se coloca la o las notas.
- b) el texto de la nota se empieza a escribir después del número correspondiente, seguido por un punto.
 

1-Omar Borré. *Toño Salazar*. Buenos Aires: Tres Tiempos, 1986.p.35.
- c) Entre una nota y otra se dejarán dos líneas en blanco o vacías.
- d) las notas terminan siempre con un punto.

### 6.3.4. Orden De Los Elementos En Una Nota Correspondiente A Cita O Paráfrasis De Un Autor

Autor: nombre y apellidos en su orden natural.

Título del libro subrayado o en *cursiva* y del "artículo" entre comillas.

Lugar, editorial y año.

p. o pp. Abreviatura de página o páginas y el número de la o las páginas.

### 6.3.5. Notas Bibliográficas Y Sus Abreviaturas Más Comunes

- 1) Cuando se cita o parafrasea a un autor por primera vez: Autor. Título. Lugar, editorial y año. Número de página/s.
 

1. Ramón Tamales. *Ecología y desarrollo*. Madrid: Alianza Editorial, 1985. p. 23.
- 2) Cuando aparece por segunda vez otra cita o paráfrasis del mismo libro, sin ninguna referencia intermedia a otro autor y hasta cuatro o cinco páginas de distancia se pone: *ibidem* o *ibid.*, que quiere decir "en la misma página"; si se trata de la misma obra pero de otra página, se coloca *op. cit.* (o la variante *ob. cit.*) p.6.
- 4. *Ibidem*
- 3) Cuando dos referencias contiguas remiten a la misma página del mismo libro, pero por estar separadas por una intervención del investigador no se pueden reunir en una misma referencia, se reemplazan en la segunda todos los datos por *Loc. cit.* (*locus citato* o lugar citado).

1. K.R. Sperling. "Protection of de North Sea: balance and prospects", en *Marine Pollution Bulletin*. Londres: 1986. v. 17, n. 6. p. 242.

2. *Loc. cit.*

- 4) En referencias no contiguas, cuando se vuelve a citar a un autor del que se utiliza un solo libro, se reemplaza el título por:

1. Alcira Argumedo, *op. cit* p. 12-14.

Si se tratara de un artículo de revista la abreviatura será *art. cit.*

1. K.R. Sperling, *art. cit.*

- 5) Si trabajamos con más de un libro de un mismo autor, hay que colocar antes de *op. cit.* no sólo el nombre sino también el título.

3. Umberto Eco, *Apocalípticos e integrados. ob. cit.* p. 104.105.

- 6) La abreviatura "cfr." ó "cf." (confróntese, compárese) se utiliza antes de las referencias bibliográficas cuando se trata de hacer constar un proceso de discusión intelectual.

1. Cfr. Umberto Eco, *Cómo se escribe una tesis*. México: Gedisa, 1974. p. 102.

- 7) La abreviatura v. o las palabras "véase" o "ver", se utilizarán en cambio como reafirmación del tema:

1. Véase Umberto Eco. *Cómo se escribe una tesis*. México: Gedisa, 1974. p. 103-105.

#### **6.4 Sistemas De Referencias Con Mención De Autor Y Año**

Hasta ahora hemos visto las *notas de referencia bibliográficas* en su forma clásica con *llamada y nota al pie* o agrupadas al final del capítulo o del trabajo.

*Ejemplo con el sistema clásico*

1. Salvatore Gandido. *Giuseppe Garibaldi. corsario riograndense* Romain: Instituto per la Storia del Risorgimento Italiano, 1964. p. 41.

*El mismo ejemplo con el sistema autor-año*

*Se inicia entonces un período de negociaciones difíciles entre el gobierno del Río de Janeiro y el de Montevideo mientras "los representantes del gobierno riograndense rebelde son recibidos con todos los respetos y protecciones en Uruguay" (Candido, 1964: 41).*

La ventaja de este sistema consiste en la eliminación de todas las notas de referencia bibliográfica, y la indicación de abreviaturas como *ibídem*, *ob. cit.*, *loc. cit.*, etcétera.

Las otras notas —explicativas, de discusión crítica, de agradecimiento, etc.— conservarán el sistema de referencias clásico.

*Bibliografía Con El Sistema Autor-Año*

Para utilizar este sistema en el texto, hay que presentar la bibliografía final de otra manera,

Veamos: si el autor de un trabajo de investigación escribe a continuación de una cita o una paráfrasis: (Candido, 1964: 41), le está indicando al lector que *Candido* es el apellido del autor que se cita o parafrasea, 1964 el año de la primera edición de la obra (aunque haya reediciones se cita de la primera) y 41, la página de donde se extrajo la cita o la idea.

En la bibliografía, el lector debe encontrar todos los elementos de descripción de la obra. Se puede presentar de dos maneras:

Candido, Salvatore. *Giuseppe Garibaldi; corsario riograndense* [1964].  
Pról. Alberto M. Ghisaberti.  
1970 Roma: Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano. (2ª ed.)  
V. XX (Biblioteca Scientifica, Serie II: Memarie)

Candido, Salvatore (1970), *Giuseppe Garibaldi; corsario riograndense* [ 1964 ].  
Pról. Alberto M. Ghisaberti. Roma: Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano. (2ª ed.) V. XX (Biblioteca Scientifica, Serie II: Memorie)

Se colocará el año de la edición consultada, en este caso la segunda, de las formas transcriptas en los ejemplos precedentes. Siempre es conveniente citar por la edición usada y consignar, entre paréntesis o corchetes, el año de la edición original

Este sistema resulta útil cuando se maneja una bibliografía muy especializada. Por ejemplo, en un libro sobre Garibaldi, utilizaría una bibliografía breve, específica y bastante conocida por los lectores especialistas, por lo cual este sistema funcionaría de maravillas, evitándole al autor el esfuerzo de poner notas al pie una y otra vez citando las mismas fuentes.

Si la monografía, la tesis o el trabajo de investigación requiriera de una bibliografía muy variada, la recomendación es usar el sistema clásico. Por ejemplo, en un trabajo sobre *Políticas culturales en la Argentina* (1945-1995) donde la bibliografía será extensa y muy ecléctica, poco conocida por los lectores.

---

## 7. LA REDACCIÓN FINAL

### 7.1. El Lenguaje

En la redacción de los resultados de una investigación, de un ensayo, de una tesis o de otro tipo de trabajo profesional, es preciso definir el lenguaje a emplear.

En principio vamos a definir los términos:

- *lenguaje*: es la facultad que poseen todos los seres humanos para comunicarse;
- *lengua*: es la totalidad de signos de que se vale una comunidad para entenderse;
- *habla*: es el uso individual de la lengua.

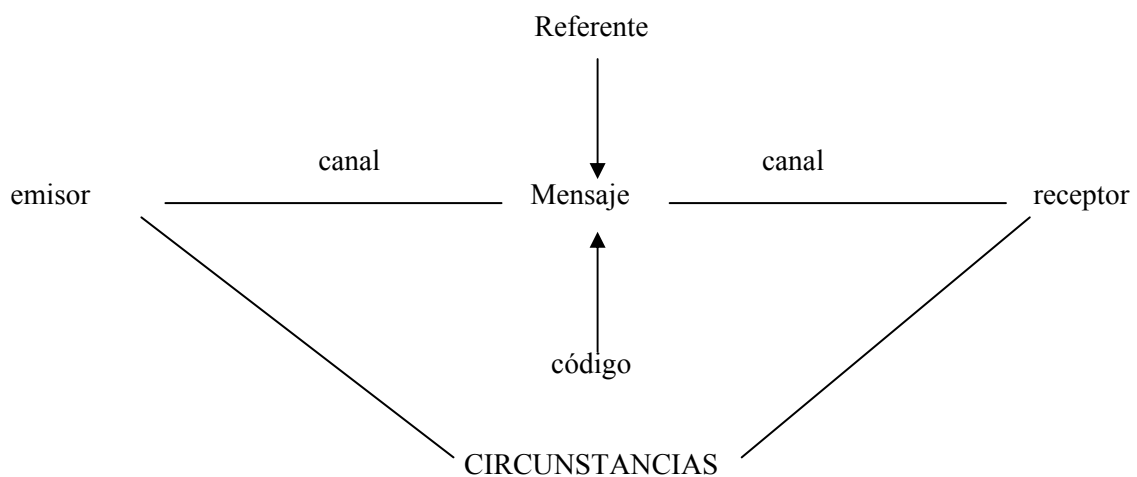
Cada vez que los hablantes emplean los signos que les ofrece la lengua realizan un acto de habla.

Una obra literaria, un discurso, una lección, una conversación, son actos de habla, actos individuales porque el escritor, el orador, el hablante, eligen de todo el conjunto de la lengua determinados signos para combinarlos y comunicar al lector, al oyente, sus pensamientos y emociones.

El lenguaje es un hecho de comunicación. A través del lenguaje los seres humanos se comunican, establecen relación social.

Para que haya comunicación lingüística deben presentarse los siguientes elementos:

1. Un *hablante*, el que habla o escribe (llamado también *emisor*).
2. Un *mensaje*, lo que dice o escribe el hablante.
3. Un *oyente*, que recibe e interpreta el mensaje (llamado también *receptor*).
4. Un *referente*, persona, hechos, ideas, lugares, épocas, etc., que menciona el lenguaje; es decir, los elementos que toma de la realidad.
5. Un *código*, la lengua utilizada, en este caso: el español, sus unidades y combinaciones.
6. Un *canal* por donde se transmite el mensaje: las ondas acústicas si se trata de un mensaje oral; el papel, la publicación periódica, el libro, si se trata del mensaje escrito.
7. Las *circunstancias*, un determinado tiempo y lugar en que se produce el mensaje.



### Las Funciones Del Discurso

Clasificamos los textos o discursos en tres tipos principales: informativos, expresivos y apelativos, teniendo en cuenta las funciones del lenguaje, es decir, el predominio de una función sobre las demás. Existen otras funciones pero a los fines del trabajo de investigación no son relevantes.

Frente a una realidad se pueden adoptar diferentes actitudes.

<p><i>"Se produjeron disturbios en la manifestación de ayer"</i></p> <p>Predominio de la función</p> <p>INFORMATIVA</p>	<p><i>"¡Cuántos disturbios hubo ayer en la manifestación!"</i></p> <p>Predominio de la función</p> <p>EXPRESIVA</p>	<p><i>"Te advertí que habría disturbios en la manifestación de ayer"</i></p> <p>Predominio de la función</p> <p>APELATIVA</p>
---	---	---

Si en un texto prevalece la intención de sugerir el mundo afectivo del hablante, se manifiesta en él la función expresiva del lenguaje (importancia del emisor).

Si en un texto prevalece la intención de influir, de persuadir, con respecto al oyente, se manifiesta en él la función apelativa del lenguaje (importancia del receptor).

Si prevalecen los hechos, las ideas, los datos (el referente), se dirá que en él predomina la función referencial del lenguaje y se lo llamará "texto informativo" (importancia del referente).

Nunca una función es absoluta. Veamos:

<p><i>"Se esperan disturbios en la manifestación de hoy"</i></p>	<p><i>"No vayas a la manifestación de hoy porque se esperan disturbios"</i></p>
--	---

<p>INFORMATIVO (pero hay una intención de influir de modo que existe un matiz apelativo)</p>	<p>APELATIVO (intención de persuadir y de informar al mismo tiempo)</p>
--	---

### 7.1.1. *La Importancia Del Lenguaje Informativo En El Trabajo Profesional*

En nuestro trabajo profesional, científico o intelectual, utilizaremos un lenguaje netamente informativo. El lenguaje expresivo es más propio para la literatura: poesía, novela, cuento, etc. En este tipo de obra se puede mostrar todo un mundo afectivo a través de expresiones lingüísticas que señalan las emociones del narrador o de los personajes; hecho inconcebible en el informe de una investigación donde deben aportarse todos los elementos científicos que apoyen o demuestren las hipótesis planteadas.

Asimismo, el lenguaje apelativo no tiene lugar en el discurso científico debido a que la intención de persuadir al lector se considera de poca seriedad intelectual. El lector debe convencerse de la exactitud de nuestras afirmaciones a través de las pruebas que podamos aportar.

### 7.1.2. *Predominio De La Función Referencial*

Llamamos "función referencial del lenguaje" a la que es característica del texto informativo, donde de le da importancia al referente: los hechos, las ideas, los datos que aportamos tomados de una realidad incuestionable. Si miramos el gráfico, sabremos que el lenguaje informativo que elegimos para la escritura de nuestro trabajo profesional estará centrado en ese referente, siendo el emisor y el receptor aspectos secundarios en la elaboración del texto.

Esto no significa que el emisor no sienta emociones frente a su trabajo o no tenga la intención de persuadir o de influir sobre el receptor. Si es así, no debe notarse en el mensaje, si el trabajo está bien realizado, porque lo que cuenta son los datos que aportamos con la objetividad propia del investigador.

### 7.1.3. *El Receptor Como Condicionante Del Estilo*

Cuando se escribe un trabajo científico, un condicionante fundamental del estilo lo constituye el lector a quien va dirigido. Debemos plantearnos para quién escribimos: ¿al profesor de una cátedra?, ¿al profesor de una cátedra?, ¿al director del trabajo?, ¿a todos los estudiosos que luego tendrán la ocasión de consultar nuestro informe, monografía, tesis? o ¿a lectores no especialistas? Éstas son preguntas fundamentales que debemos hacernos a la hora de elegir el estilo de nuestro trabajo.

Aquí es preciso eliminar un prejuicio. Aunque estemos escribiendo una monografía para una cátedra en particular, una tesis o un informe de investigación para una institución, no deberemos ceder a la tentación de utilizar un lenguaje de especialistas, lleno de sobreentendidos dado el nivel de esos receptores, porque es preciso tener en cuenta que será leído por muchas personas y consultado por otras, que a veces no son precisamente especialistas en la disciplina.

Hay que explicar cada cosa con claridad y definir los términos que se utilizan a no ser que se trate de términos aprobados e indiscutidos dentro del ámbito de la disciplina en cuestión.

#### 7.1.4. *¿Cómo Debe Expresarse El Autor Del Trabajo?* *¿Qué Persona Gramatical Conviene Elegir Para Redactar?*

La cuestión aquí planteada es si debe personalizarse el discurso científico. El autor de un trabajo ¿dirá "yo" o "nosotros"? Por una cuestión de objetividad del discurso científico, no se debe utilizar la primera persona singular, yo, al estilo de "yo opino que...".

Por otra parte, el *nosotros* es tradicionalmente muy usado en este tipo de trabajo, como si el autor aun siendo una sola persona representara a varios. Entonces, nos encontramos con expresiones como "nosotros opinamos que..." o "...el artículo que hemos citado...". El uso de este plural, llamado "plural mayestático", es una tradición universitaria y resulta lícito utilizarlo pero lo recomendable es la opción que damos a continuación la del *lenguaje impersonal*, al estilo de: Se podría decir al llegar a este punto que..."o "...el artículo citado precedentemente...".

Aun en el trabajo en equipo donde los autores son varios debe elegirse este modo de expresión sin prejuicio de utilizar modalidades como "el artículo citado precedentemente nos demuestra ...", porque este plural no implica una personalización del discurso sino que ese "nos" está englobando al lector (o receptor) para que comparta la propuesta del autor (o emisor); y es donde aparece legitimado en el lenguaje informativo propio del trabajo, un matiz apelativo (o de persuasión) que no puede ser condenado.

#### *Algunas Normas Sencillas Para Tener E Cuenta*

- a) No escriben períodos largos. Utilizan oraciones cortas, con el mínimo de subordinados.
- b) Emplean un vocabulario preciso y claro, sin palabras rebuscadas o "difíciles".
- c) Usen un lenguaje referencial y no un lenguaje figurado. El lenguaje referencial llama a las cosas por su nombre con términos bien definidos y de un solo sentido.

Por ejemplo, debe decirse:

*"El periodismo ha tenido un papel preponderante en los recientes acontecimientos políticos..."*

y no:

*"El cuarto poder ha tenido un papel preponderante en los recientes acontecimientos políticos"*

En primer caso el lenguaje es referencial; en el segundo, figurado.

La palabra 'figurado' proviene de las figuras retóricas que se usan en literatura (metáfora, metonimia, litote, etc.). Dejemos las figuras retóricas para la poesía y la ficción y llamemos a las cosas por su nombre.

- d) No utilicen signos de admiración (propios del lenguaje expresivo) para indicar que se está diciendo algo importante. La importancia de un pasaje debe surgir del contenido mismo de lo que se expresa.

Los signos de pregunta (también propios del lenguaje expresivo y que expresan duda o perplejidad) pueden utilizarse como cuestión que se propone para ventilar o responder en el mismo trabajo. Por ejemplo, en una investigación cuyo título y tema "Composición social de los estudiantes de la Universidad de Buenos Aires en la década del 80" puede aparecer la siguiente pregunta:

*" Por qué en carreras como Derecho hay pocos estudiantes que trabajan teniendo en cuenta la, baja cantidad de horas cursadas?"*

*"Se concluye que en el caso de las carreras que exigen un alto nivel de horas cursadas, es ésta la condición principal (que hay pocos estudiantes que trabajan). Mientras que en el caso de las carreras con pocas horas de cursada el factor principal que determinaría la proporción de estudiantes que trabajan es el nivel socioeconómico de los mismos."*

- Ha sido lo que se llama una pregunta retórica, porque ya se disponía de la respuesta y se colocó allí para despertar más el interés.
- e) Evitar el uso de mayúsculas para destacar una palabra o frase. Si se desea hacerlo, usar cursivas o subrayado.
  - f) Evitar el uso de abreviaturas (Prof., Lic., Sr., etcétera). desea hacerlo, usar cursivas o subrayado.
  - g) Incluir el nombre de pila de cada autor o personaje histórico la primera vez que se lo cite. Las veces siguientes, usar sólo el apellido.
  - h) Cuando se usan siglas, desarrollar la primera vez la denominación completa correspondiente y consignar entre paréntesis la sigla. Por ejemplo: "Las resoluciones de la Organización de Estados Americanos (OEA)..."

## ***7.2. Preliminares De La Escritura***

### ***7.2.1. Revisión y Ajustes Final De Índice***

El esquema del plan de trabajo y el índice se habrán ido modificando a medida que avance la ordenación e interpretación de los materiales acumulados.

En algunos casos puede haberse enriquecido y hasta cambiado en la estructura de los capítulos; subcapítulos y párrafos, al punto que resulte sumamente detallado y refleje el orden estricto obtenido al finalizar las tareas.

Podremos, entonces, dar inicio a la composición de la obra escrita y de redacción final del trabajo siguiendo un verdadero esquema expositivo.

De la comparación crítica entre el esquema original del plan y el esquema final, obtendremos una clara conciencia de la paulatina clarificación de los problemas y de la formulación de las respuestas a las hipótesis planteadas.

El ahorro de tiempo que un índice final bien estructurado nos depara es incalculable porque constituye la guía imprescindible para organizar la redacción del trabajo hilvanando un dato a otro hasta llegar a las conclusiones.

### ***7.2.2. Ordenación De Las Fichas De Lectura, De Citas Y Otros Materiales Por Capítulo***

Remitimos al capítulo 4 de esta guía (4.3. "Criterios de ordenación de las fichas").

Una vez organizado el índice final en su forma definitiva, pasaremos a la ordenación de las fichas por capítulo y asimismo de las ilustraciones; y estaremos listos para la consulta organizada de los materiales que incluiremos en la redacción del trabajo. Ya no es necesario volver a consultar los libros porque tendremos los datos ordenados en el fichero sobre nuestra mesa de trabajo.

### ***7.2.3. El Dominio De Los Materiales Y La Asimilación Intelectual***

Esto no quiere decir que la redacción se convierta en una mera articulación de fichas. El investigador ha conseguido una especie de recopilación de frases, hechos y sucesos, dividida en capítulos. Nuestra inteligencia no debe someterse exclusivamente a los materiales fichados sino que se debe recompensar con espíritu de síntesis interpretativa un cuadro completo donde las fichas ocupen su lugar de unidades hilvanadas creativamente en una argumentación lúcida.

Los datos de las fichas deben aparecer como elementos al servicio de la reconstrucción intelectual e integrarse en la unidad superior de las hipótesis.

Si se consigue este dominio de los materiales, al servicio de la labor interpretativa, los datos fichados aparecerán como sólidas pruebas de nuestra argumentación.

## ***7.3. El Primer Borrador***

Ante la redacción del primer borrador se produce frecuentemente un fenómeno: el investigador se siente impotente para empezar redactar.

Sin embargo, suele ser capaz de hablar con fluidez y agilidad acerca del tema de su investigación, pero es incapaz de sentarse a escribir un número razonable de páginas. La causa de este fracaso es creer que en la primera redacción de un trabajo se obtiene la perfección de una forma definitiva intocable.

Cualquier trabajo, aun el más sencillo, nace con una forma imperfecta y requiere varias revisiones, muchos retoques, antes de darlo por concluido. Lo importante, si ésta es la situación del investigador frente a la concreción del trabajo por escrito, es comenzar a redactar sin demasiada autocrítica, poniendo especial cuidado en el orden lógico, dejando la perfección del estilo para una segunda etapa.

En la primera redacción, debemos resignarnos a emplear provisionalmente algunas expresiones con las cuales no estamos satisfechos, pero que nos permitirán seguir adelante. Alcanzaremos así a construir una primera base de redacción donde, si no ejercemos un control rígido del discurso, habremos dado finalmente con algunos párrafos brillantes o con soluciones acertadas a ciertos planteos que la soltura adoptada permitirá hacer surgir.

De esta manera, venciendo la inercia inicial, ya no corremos peligro de no hacer nada. Este primer ensayo ahuyenta el fantasma de renunciar a la escritura definitiva de la obra.

### *7.3.1. Las Revisiones Del Texto Y La Redacción Final.*

Contamos con un borrador provisional y un primer ensayo de escritura del trabajo. Procederemos, entonces, a la revisión del texto.

Vamos a encontrar algunos desniveles en la composición y el estilo, algunos baches en la coherencia de la argumentación; pero existe una diferencia enorme entre el peor de los borradores y la página en blanco. Es más fácil corregir, tachar y rehacer, que inventar y crear.

El 80 por ciento de la tarea está realizada.

Mucho mejor que corregir aisladamente ciertas partes del trabajo, es empezar a revisar sólo cuando se cuenta con una primera redacción completa, porque sólo entonces es posible ajustar con mayor rigor cada una de las partes dentro de una estructura total y corregir en función de ella.

A continuación, debemos revisar a fondo cada capítulo y sus relaciones internas y luego podemos pasar al siguiente, y así sucesivamente.

Quedará para el final la tarea de revisar la introducción y las conclusiones, que deben recibir nuestras correcciones sólo cuando hayamos terminado la revisión de todo el cuerpo del trabajo, puesto que constituyen la primera intención y el resumen total de la obra, respectivamente.

---

## BIBLIOGRAFÍA

- A Manual of Style: For Authors, Editors, and Copywriters*. 12ª ed. Chicago, Londres: The University of Chicago Press, 1969.
- ACOSTA HOYOS, L.E. *Guía práctica para la investigación y redacción de informes*. Buenos Aires: Paidós, 1970. (Paidós Educador, 84) ISBN 95042-2084-2
- ANDER-EGG, Ezequiel y Valle, Pablo. *Guía para preparar monografías y otros textos expositivos*. Buenos Aires, Lumen-Humanitas, 1997. ISBN 950-724-651-7
- ASTI VERA, Armando. *Metodología de la investigación*. Buenos Aires: Kapelusz, 1973.
- BARNADAS, Joseph M. *El trabajo científico y su método*. La Paz (Bolivia): Juventud, 1977.
- BARZUN, Jacques y GRAFF, Henry F. *The modern Researcher*. Nueva York: Harcourt, Braca & World, 1970.
- BUONOCUORE, Domingo. *Sobre pedagogía universitaria y técnica del trabajo intelectual*. Santa Fe (Argentina): Universidad Nacional del Litoral, 1967.
- CASSANY, Daniel. *Describir el escribir: cómo se aprende a escribir*. Barcelona: Paidós, 1989. (Paidós Comunicación, 37) ISBN 84-7509-496-1
- Cómo redactar una monografía*. Buenos Aires: Didacta, 1977. (Colección de Cursos Autodidácticos, 5)
- CURRAS, Emilia. *Documentación y metodología de la investigación científica*. Madrid: Paraninfo, 1985.
- Eco, Umberto. *Cómo se hace una tesis: Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*. 6ª ed. México: Gedisa, 1987. ISBN 968-852-007-1
- ESOAMILLA, Gloria. *Manual de metodología y técnicas bibliográficas*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1973:
- Federação Internacional das Associações de Bibliotecarios. *A descrição Bibliográfica Internacional normalizada das monografias*. Coimbra (Portugal), 1979.
- GARZA MERCADO, Ario. *Manual de técnicas de investigación*. 3ª ed. México: El Colegio de México, 1981.
- GIBALDI, Joseph. *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. 5ª edición. Nueva York: The Modern Language Association of America, 1999. ISBN 0-87352-975-8.
- LANDOW, George P. *Hipertexto: La convergencia de la teoría crítica contemporánea y la tecnología*. Barcelona: Paidós, 1995. ISBN 84-493-0186-6
- MA NZO Abelardo J. *Manual para la preparación de monografías: Una guía para presentar informes y tesis*. Buenos Aires: Humanitas, 1981.
- MLA Handbook for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*. Nueva York: The Modern Language Association of America, 1988.
- PAGE, Melvin E. *A brief citation guide for Internet Sources in History and the Humanities*. Versión 2.1, 2-2-96 for H-Net, Humanities & Social Sciences On Line and East Tennessee State University 41995-96. <http://www.hnet.msu.edu/about/citation>
- ROTAS SORIANO, Raúl. *Métodos para la investigación social: Una proposición dialéctica*, México: Folios; 1983. (Colección Fronteras; 1) ISBN 968-478-038-9
- ROMERA CASTILLO, José y otros. "Manual de estilo". 2ª. ed. rev. y aum. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1996: Apunte de cátedra CAECE. Maestría en Gestión.
- SABINO, Carlos A. *Cómo hacer una tesis y elaborar todo tipo de escritos*. Ed. ampliada. Buenos Aires: Lumen-Humanitas, 1998. ISBN 950-724-757-2
- TABOADA, Huáscar. *Cómo hacer una tesis*. 8ª. ed. México: Grijalbo, 1982. ISBN 968-419-205-3
- WALKER, Janice R. *MLA-Style citations of Internet Sources*. Tampa (Florida): Department of English, University of South Florida. ©1995, 1996, 1997. <http://www.cas.nsf.edulenglish/walker/rnla.html>
- ZUBIZARRETA G., Armando F. *La aventura del trabajo intelectual: Cómo estudiar y cómo investigar*. Bogotá, etc.: Fondo Educativo Interamericano, 1969.
- Normas
- ISO 690:1987. *Documetation-Bibliographic References-Content, Form and Structure*.
- ISO 690-2:1997. *Information and Documentacion-Bibliographic References-Part2:Electronic. 'Documents or Parts thereof*
- IRAM 32053-1:1995. *Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura*.
- RAM 32053-2:2001 *Documentación. Referencias bibliográficas. parte 2. Documentos electrónicos o parte de ellos*.