



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

Modalidades que adopta el informe escrito de la investigación

*Antología comentada para la asignatura
Técnicas de investigación documental y de campo*

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN
PERIODISMO Y COMUNICACIÓN COLECTIVA PRESENTA:

Roberto Soto Sánchez

ASESORA: LIC. YAZMÍN PÉREZ GUZMÁN



MÉXICO, 2010



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A la Secretaría de Educación Pública, por su generosidad.

A nuestra gloriosa Universidad Nacional Autónoma de México.

A mi querida Facultad de Estudios Superiores Aragón.

Al Colegio de Bachilleres.

Con admiración y respeto le agradezco a mi asesora de tesis:

Lic. Yazmín Pérez Guzmán por su apoyo desinteresado e incondicional.

Por su generosidad en el desarrollo de este trabajo.

Fraternalmente, a todos mis sinodales.

A mis maestros, innumerables.

A la Lic. Edith Balleza Beltrán Jefa de la Carrera de Comunicación y Periodismo.

Al Lic. Alberto Sánchez Díaz Coord. de Educación Continua de la FES Aragón.

A la maestra Ma. Alejandra Vera Ramírez.

A la maestra Hortensia Arroyo Vargas.

Para mi mamá y mi papá que en paz descansen,

para mis hermanas,

para mis sobrinos.

A mis amigos y compañeros de trabajo.

A todos los que me apoyaron al recorrer este camino.

ÍNDICE	Página
Introducción.	4
Capítulo I. “III. Organización del material.” en <i>Manual para elaborar trabajos de investigación documental</i> .	10
Capítulo II. “IV. Redacción final.” en <i>Manual para elaborar trabajos de investigación documental</i> .	30
Capítulo III. “V. La redacción.” en <i>Cómo se hace una tesis</i>	66
Capítulo IV. “VI. La redacción definitiva.” en <i>Cómo se hace una tesis</i>	124
Capítulo V. “El escrito.” en <i>Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales</i>	171
Conclusiones	234
Bibliografía.	244

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene el propósito de integrar una antología y se inscribe dentro del marco de las opciones que la Facultad de Estudios Superiores Aragón a través del Comité Académico de la Carrera de Comunicación y Periodismo propone como Actividad de Apoyo a la Docencia para la titulación de los alumnos egresados.

Las actividades de apoyo a la docencia podrán presentarse como: 1. Elaboración de material didáctico, 2. Investigaciones sobre temas de una asignatura específica o 3. Crítica y propuesta de temas relacionados con la asignatura y, o de las actividades académicas del plan de estudios.

Cabe destacar que los lineamientos para el desarrollo de estos trabajos se exponen en el documento *Comunicación y periodismo: opción de titulación, actividad de apoyo a la docencia* publicado por la FES a través de la Jefatura de la Carrera de Comunicación y Periodismo.

En la primera opción: Elaboración de material didáctico, se propone la modalidad de la Antología comentada, cuyos lineamientos, establecidos en el documento citado, se exponen a continuación.

La antología comentada: “Es la recopilación de textos representativos sobre un tema o subtema de alguno de los programas del plan de estudios. Su elaboración estará destinada a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje”.

“La antología comentada, aparte de contener un conjunto de artículos transcritos fielmente debe incluir un texto propio que refleje el propósito de la misma, así como los criterios de selección y ordenamiento de los textos”.

De acuerdo con el folleto citado, los elementos que debe contener el trabajo terminado son:

- La referencia a la materia a la que pertenece,
- Unidades y temas que apoyará,

- Índice de materiales compilados con sus respectivas referencias bibliográficas,
- Presentación general de la obra,
- Fichas bibliográficas de los textos que integran la unidad,
- Mapa conceptual por cada lectura,
- Transcripción fiel de los textos y
- Actividades de aprendizaje.

Las razones que motivan el desarrollo del presente trabajo son: el interés por los contenidos de la materia *Técnicas de investigación documental y de campo* y de la unidad 4 del programa de asignatura “Modalidades que adopta el informe escrito de la investigación”, la importancia que tiene esta temática en la formación de los estudiantes de licenciatura, la posibilidad de colaborar en la formación académica de los alumnos de una institución profesional como la UNAM, la posibilidad de seguir y aplicar los lineamientos que norman la elaboración y presentación del trabajo y, finalmente, integrar una selección de textos representativos para abordar los contenidos de la unidad 4 “Modalidades que adopta el informe escrito de la investigación” del programa de asignatura *Técnicas de investigación documental y de campo*, correspondiente al primer semestre del Plan de estudios de la carrera de **Comunicación y periodismo**.

Los textos que integran la antología están orientados a proporcionar al estudiante un conjunto de lecturas que apoyen su formación académica a lo largo del curso.

Esta selección permitirá a los alumnos contar con una antología que aborda la unidad 4 del programa de asignatura, está integrada por textos tomados de la bibliografía básica del programa y presenta la ventaja de estar disponible en un sólo módulo, con la posibilidad de editarse de acuerdo con los intereses, objetivos o propósitos didácticos de la materia.

Contar con una antología en cada una de las asignaturas permite dedicar más tiempo al estudio de los contenidos y la incorporación o desarrollo de actividades de aprendizaje por parte del alumno. Por una parte el estudiante

cuenta con el material impreso o con el archivo electrónico de los contenidos y por otra, el tiempo programado a la búsqueda de información se destina a la lectura, resolución de ejercicios, actividades de aprendizaje, consolidación, ejecución y aplicación de conocimientos en una investigación documental o de campo con la orientación del profesor de asignatura.

Los objetivos de la asignatura **Técnicas de investigación documental y de campo** consisten en elaborar un proyecto de investigación a través del cual se instrumenten y ejerciten las técnicas de investigación con el propósito de presentar por escrito los resultados de dicho trabajo.

A lo largo de este proceso el estudiante desarrollará la capacidad de identificar los datos que integran las fichas bibliográficas, hemerográficas y de trabajo o investigación, así como su aplicación directa en la elaboración del mismo.

La antología representa para los estudiantes la posibilidad de acceder en forma inmediata y ágil a los textos que integran la bibliografía de la asignatura, constituye una fuente de información básica o complementaria, los involucra en su formación académica y los motiva para dedicar tiempo al proceso de la lectura sobre temas indispensables en su formación.

La antología también tiene como objetivo facilitar al estudiante la identificación y el acceso a material bibliográfico, despertar el interés de los alumnos por los autores, los contenidos de la asignatura y por la variedad de textos sobre la temática. Pretende motivar la atención del estudiante por el trabajo intelectual, enriquecer y consolidar su propia formación teórica, metodológica y práctica.

Los temas y subtemas que corresponden a la **Unidad 4 “Modalidades que adopta el informe escrito de la investigación”** y que abordan las lecturas seleccionadas son los siguientes:

4.1 Organización del material

4.2 Redacción

4.3 Presentación del informe

4.3.1 Carátula

4.3.2 Índice

4.3.3 Introducción

4.3.4 Cuerpo del trabajo

4.3.5 Conclusiones

4.3.6 Fuentes de información

4.3.7 Anexos o apéndices

En cuanto a los textos que integran la bibliografía básica del programa para la unidad 4, se efectuó la lectura exploratoria con el propósito de seleccionar adecuadamente los capítulos o temas que puedan proporcionar al estudiante un conocimiento o la información más adecuada para cubrir los objetivos de aprendizaje propuestos en el programa de asignatura.

Los criterios para la selección de los textos fueron los siguientes:

1. Abordan los contenidos de manera general, considerando que los estudiantes de primer semestre de nivel profesional tienen poca experiencia como investigadores. Es decir, en la mayoría de los casos no tienen mucha experiencia en la redacción de escritos ni en la elaboración de trabajos escolares y de investigación.

2. Ser accesibles por la sencillez del lenguaje empleado en la exposición, por abordar los temas de forma clara, comprensible y que propongan al estudiante reflexiones y actividades para enriquecer y consolidar sus conocimientos a través de actividades de formación (ejercitación).

3. Que los autores y los textos gocen de un reconocimiento de profesores y estudiantes de nivel superior. En este sentido, se ha tratado de integrar una breve antología de autores y textos clásicos sobre el tema, quienes además de dedicarse a la docencia y a la investigación, se han preocupado por actualizar permanentemente los contenidos de su material bibliográfico.

4. Cubrir los objetivos del programa y fomentar el interés de los alumnos por la investigación con textos que se caracterizan por motivar al estudiante para iniciar actividades académicas.

5. Motivar al lector e involucrarlo en un proceso de aprendizaje independiente lo que permitirá al joven lector o investigador conocer e inclinarse por aplicar los métodos y técnicas de investigación documental y de campo al realizar sus tareas, trabajos de investigación y trabajos escolares.

Los capítulos que integran la presente antología son los siguientes:

Capítulo I: El capítulo “III. Organización del material.” Del libro *Manual para elaborar trabajos de investigación documental* de la doctora Guillermina Baena Paz.

Capítulo II: El capítulo “IV. Redacción final.” Del mismo libro y autora citados anteriormente.

Capítulo III: El capítulo “V. La redacción.” Del libro *Cómo se hace una tesis* de Umberto Eco.

Capítulo IV: El capítulo “VI. La redacción definitiva.” Del mismo libro y autor citados anteriormente.

Capítulo V: El capítulo “El escrito.” Del libro *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales* de Ario Garza Mercado.

La selección de textos que integran la compilación aborda en forma primordial los contenidos descritos en la unidad 4 del programa de asignatura y cada uno de los temas e incisos del mismo.

La organización del material: comparación, selección, discriminación organización y vaciado de las fichas; el aparato crítico, locuciones latinas y abreviaturas de uso común, las notas a pie de página, las citas y la bibliografía.

La redacción: gramática, estilo, elementos, formas del discurso, la redacción y revisión del borrador.

La presentación del trabajo de investigación: partes que integran el trabajo, sus divisiones, el formato, los márgenes, la carátula, índice, introducción, conclusiones, fuentes de información, anexos y apéndices.

Cada uno de los capítulos de la compilación tiene su propia carátula, una breve introducción, los objetivos de aprendizaje, la presentación, la ficha bibliográfica, la portada del libro y la transcripción íntegra y fiel del texto

seleccionado. Al final de cada capítulo se sugieren algunas actividades de aprendizaje las cuales tienen el propósito de ejercitar, enriquecer y consolidar los conocimientos de los estudiantes y poner a prueba sus competencias y su nivel académico. También permite al profesor de asignatura programar las lecturas que considere de su interés, efectuar las observaciones y recomendaciones sobre productos específicos relacionados con los contenidos de asignatura y las lecturas propuestas.

Los textos seleccionados son importantes en la formación de los jóvenes estudiantes e investigadores, su contenido los motivará, les permitirá aplicar los métodos y técnicas en sus tareas, trabajos escolares y de investigación. Espero que el presente trabajo cumpla con su objetivo de fortalecer la formación de los estudiantes, que las lecturas seleccionadas sean útiles para el alumno y el acceso a los materiales facilite la elaboración de sus tareas y trabajos escolares para coadyuvar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Finalmente, esta antología es, apenas, el punto desde el cual se puede complementar gradualmente una selección de textos más extensa, variada y plural que esta breve muestra. En la actualidad la diversidad sobre esta temática es muy vasta y las alternativas para la impresión o almacenamiento electrónico abren y presentan nuevas perspectivas para los estudiantes.

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Estudios Superiores Aragón

División de Ciencias Sociales

Carrera: Comunicación y periodismo

***Antología comentada para la asignatura Técnicas de
investigación documental y de campo***

**Capítulo I “III. Organización del material” en
*Manual para elaborar trabajos de investigación documental***

Unidad 4

Modalidades que adopta el informe escrito de la investigación

Temas: 4.1 Organización del material

4.2 Redacción

4.3 Presentación del informe

Introducción

Una vez que se ha elaborado el plan de trabajo y que se ha seleccionado la información a través de las fichas bibliográficas y de las fichas de investigación, inicia la tercera etapa de la investigación documental y de campo que es la organización del material.

El siguiente texto de la compilación: “**III. Organización del material**” hace referencia a la necesidad que tiene el estudiante o investigador, en este punto de su trabajo, de ordenar sus fichas, jerarquizarlas, compararlas, seleccionarlas e iniciar la redacción del cuerpo del trabajo. Es decir, la redacción de los capítulos, temas e incisos de la investigación. Otro de los aspectos fundamentales del libro *Manual para elaborar trabajos de investigación documental* de Guillermina Baena Paz, es familiarizarse con la inserción de notas, citas, referencias o aparato crítico, el empleo de locuciones latinas y las abreviaturas más comunes.

Objetivos de aprendizaje:

Identificar la **organización del material** como una de las etapas básicas y sustanciales del trabajo de investigación documental y de campo que el estudiante e investigador deberán aplicar en forma sistemática al elaborar sus tareas escolares, proyectos académicos o trabajos de investigación.

Desarrollar la habilidad para comparar, seleccionar, jerarquizar, ordenar las fichas de trabajo y redactar los capítulos, temas o subtemas de la investigación.

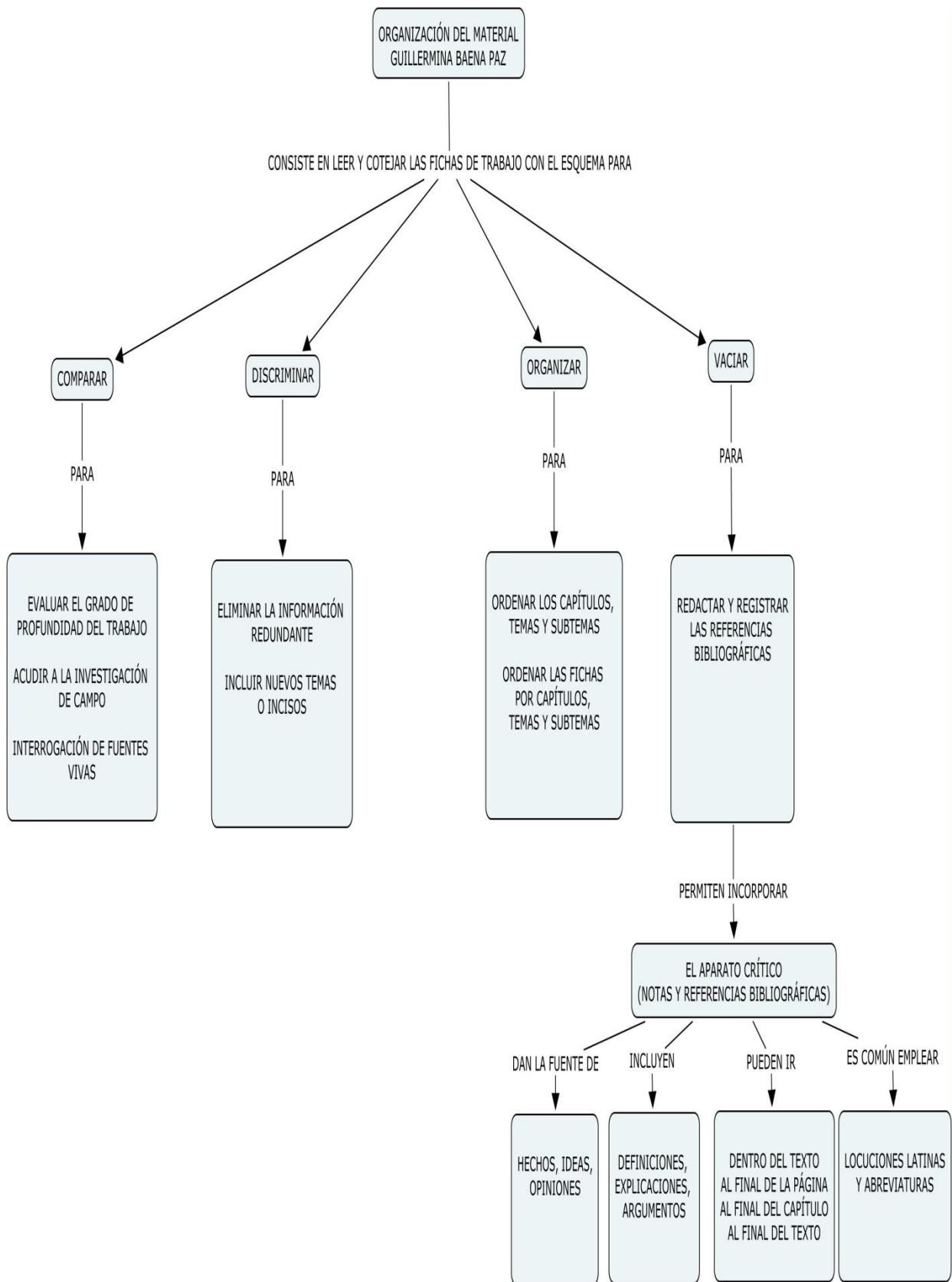
Reconocer los elementos del aparato crítico, locuciones latinas, abreviaturas más comunes e insertarlos en trabajos escolares y de investigación.

Presentación

Para el estudiante que inicia sus estudios de nivel superior, resulta indispensable conocer y aplicar cada una de las etapas del trabajo de investigación documental y de campo en la elaboración de sus tareas, trabajos escolares y proyectos académicos.

La lectura que se propone a continuación: la **“Organización del material”** que consiste en comparar, seleccionar, jerarquizar, ordenar las fichas y redactar el cuerpo del trabajo, permitirá al estudiante asimilar el contenido de su tema de investigación, decidir el orden en que se expondrá su trabajo de manera definitiva, reflexionar sobre su investigación para tener un conocimiento sobre su tema, madurar intelectualmente y estar en posibilidad de expresar en forma oral o escrita lo que conoce, piensa, opina o sugiere sobre dicho tópico a partir de información, razonamientos y argumentos correctamente sustentados.

Que el alumno aplique y ejercite las técnicas de investigación documental y de campo para tener los conocimientos teóricos, prácticos y metodológicos de una asignatura es un ejercicio intelectual al que invitamos al estudiante para una formación académica integral.



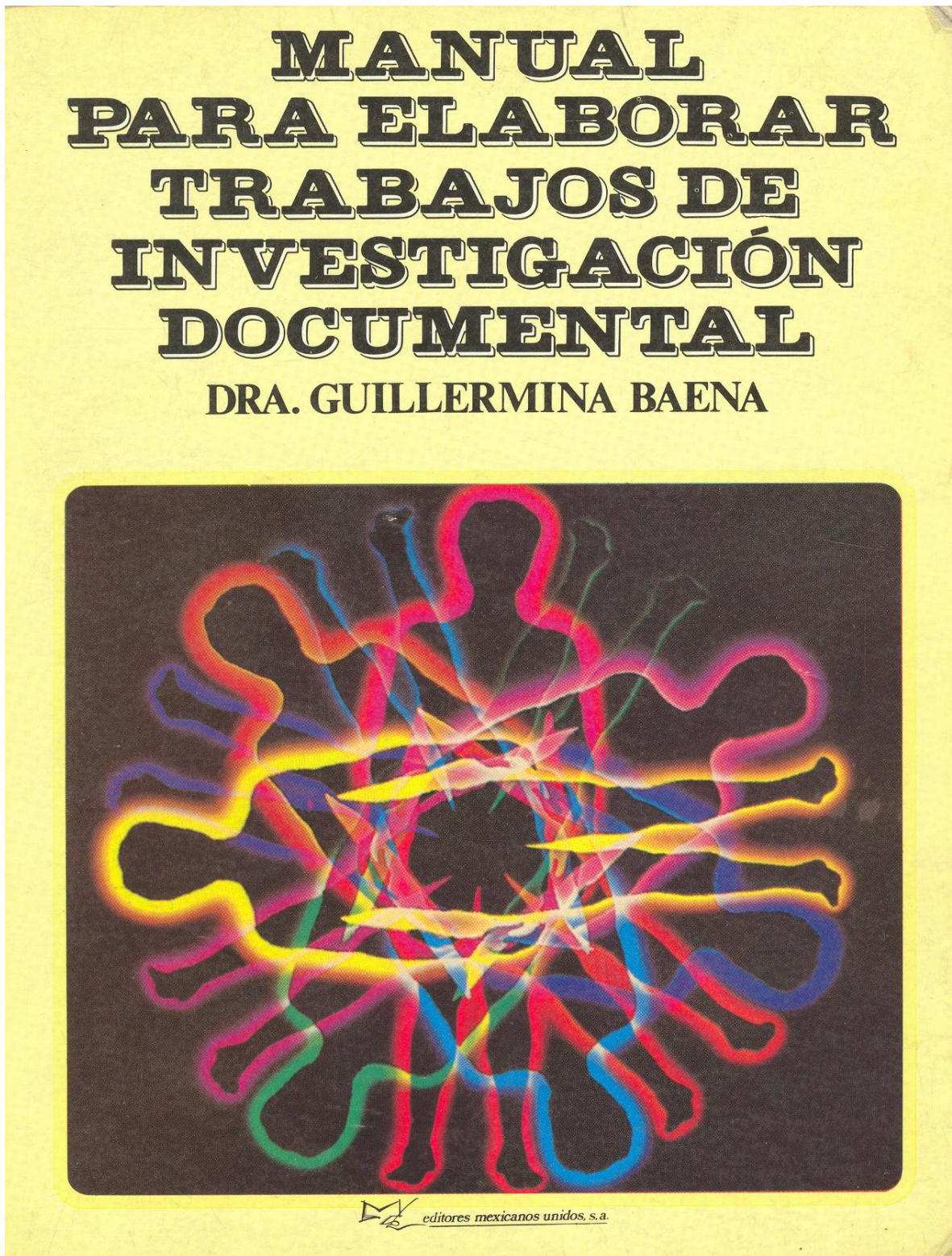
Ficha bibliográfica general:

Baena Paz, Guillermina. *Manual para elaborar trabajos de investigación documental.* [s.n.e.] EMU. México, 1993. 124 págs.

Ficha bibliográfica particular:

Baena Paz, Guillermina. “III. Organización del material” en *Manual para elaborar trabajos de investigación documental.* [s.n.e.] EMU. México, 1993. págs. 80 – 88.

Portada del libro:



III. ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL

Una vez recopilado todo el material que servirá para nuestro trabajo de investigación -fichas bibliográficas, fichas de trabajo, noticias bibliográficas, y, en su caso, resúmenes y reseñas- procederemos a la lectura cuidadosa de las **fichas de trabajo**.

A. Comparación

Con nuestro esquema a la vista comparamos sus distintas partes a tratar y nuestras tarjetas de trabajo.

Puede darse el caso de que algunos puntos del esquema no hayan sido cubiertos con la información recogida, entonces tenemos una alternativa:

a) Si nuestro trabajo de investigación exige mayor profundidad podemos volver sobre la investigación documental en libros, publicaciones, archivos o fuentes públicas y privadas. De no hallar nuestros datos después de una segunda revisión, será preferible acudir a la interrogación a las personas, que de manera directa o indirecta nos pueden indicar las fuentes documentales; o vivas, en las que esté el dato o datos que buscamos.

b) Si nuestro trabajo de investigación tiene un mayor grado de generalidad, y ciertos puntos fueron difíciles de localizar por necesidades de tiempo y espacio, es mejor dejar esos puntos para otro trabajo futuro o anotarlos en nuestro aparato crítico como posibles investigaciones para quien se interese en ellos.

B. Discriminación

También será frecuente el caso contrario; el material obtenido puede ser numeroso y tendremos que proceder a quitar toda aquella información que sea superflua **en relación a nuestro tema esquematizado previamente**. Por regla general siempre habrá material para “discriminar”. Será necesaria la lectura dos o más veces de cada una de las fichas que vayamos a eliminar y también rectificar si no sirven en realidad para nuestro trabajo. De cualquier manera, esa ficha

eliminada estará cerca para integrar algún capítulo en un momento dado o un trabajo posterior.

Con la información recabada podemos encontrar otros puntos relacionados al tema, los cuales no se contenían en nuestro esquema: no se dude de su importancia. Se deben incluir en el trabajo, y el esquema, por consiguiente, deberá ser modificado. Esto sucederá inevitablemente con aquellos temas que son poco conocidos o desconocidos.

C. Ordenamiento

Las fichas ya seleccionadas se ordenarán con la misma disposición que guardan los capítulos, subcapítulos y acápites en nuestro esquema original o, modificado, -si fue necesario-. Si están bien hechos los registros, no habrá dificultad en clasificar las tarjetas rápidamente.

D. Vaciado

Llamamos “vaciado” de las fichas a la redacción que hacemos de ellas para darle cuerpo a nuestro trabajo.

Para “vaciar” las tarjetas eliminamos registros o los utilizamos como subtítulos y procuramos unirlos en forma de exposición coherente, para unir las tarjetas tendremos que auxiliarnos de **conjunciones**: y, e, ni, que, u, ora, ya, bien, más, pero, empero, sin embargo, no obstante, aunque, al contrario, ante, antes bien, siquiera, a pesar de, conque, luego, por consiguiente, así que, por lo tanto, ahora bien, ya que, en razón de que, puesto que, supuesto que, con tal que, con objeto de, además, así que, si bien, por más que, tan luego, antes que; **adverbios**: primeramente, últimamente, finalmente, ciertamente, verdaderamente, seguramente, tampoco, nunca, jamás, acaso, quizá; **modos adverbiales**: en efecto, de nuevo, por último, por alto.

Aquí es cuando descubrimos la verdadera utilidad de las fichas de trabajo, las cuales, al par de presentar la información, presentan las referencias bibliográficas.

E. Aparato crítico

Al “vaciar” las fichas de trabajo vertemos también las referencias bibliográficas que están anotadas en ellas, esto es, pondremos el aparato crítico.

El aparato crítico también se conoce como notas de pie de página, referencias bibliográficas, citas bibliográficas, fuentes o simplemente notas.

El aparato crítico se hace por notas de cita, de contenido y referencia cruzada.

1. Las notas de cita se usan:

- a) Para dar la fuente exacta de nuestra mención.
- b) Para dar la fuente exacta de hechos, ideas y opiniones particulares.

2. Las notas de contenido incluyen:

- a) La definición del término que empleamos.
- b) La explicación complementaria o argumento.

3. Las notas de referencia cruzada conducen al lector a otra página, sección, o capítulo del mismo trabajo para relacionar o complementar datos.

Podemos encontrar los tres tipos de notas combinadas: una nota de cita puede referirse a un material ya citado de otra fuente o puede referirse a varias fuentes en vez de una; o una nota complementaria puede incluir una o más referencias (Williams y Stevenson: 128).

Respecto a su posición, las notas de pie de página pueden ir:

1. Dentro del texto.
2. Al final de cada página.
3. Al final de cada capítulo.
4. Al final del texto.

1. La nota que corta el texto tendrá que ser muy breve: entre paréntesis se pondrá el (los) apellido (s) del autor, en seguida dos puntos y el número de páginas. No se hace ninguna otra anotación. Ej.: (Duverger: 45).*

* Son poco usuales por la limitación de datos y la irrupción en el texto.

2. La nota al final de cada página siempre ocupa un gran espacio; en especial, cuando se trata de aclaraciones o citas muy largas, hay, de todas maneras, preferencia por ellas. Son las más recomendables ya que existen más probabilidades de que se lean si están colocadas al final de cada página, que si están en alguna otra parte de la obra. Aunque es más incómodo colocarlas para quien escribe, es más cómodo para el lector consultarlas.

3. Las notas al final de cada capítulo son muy frecuentes, pero es preferible hacerlas cuando la obra se escribe en partes o en capítulos independientes y su orden puede alterarse con facilidad una vez terminada. La numeración de las notas no será sucesiva, sino que finalizará con cada capítulo.

4. Las notas al final del libro tienen la ventaja de no interrumpir el texto, pero podrán resultar tediosas a quien pretenda leerlas al terminar la obra; en caso contrario, podrían resultar molestas para el lector, que durante su lectura tiene que acudir a ellas cada vez que encuentre una llamada de atención con las consiguientes molestias de tiempo, maltrato del libro, búsqueda de referencias.

En este tipo de notas se corre el riesgo de que no se lean, a menos que el lector esté vivamente interesado en ellas.

Algunos problemas de elaboración:

1. Las notas deberán hacerse de manera abreviada, utilizando las locuciones latinas y resumiendo los datos de las fichas bibliográficas.

2. Al final de la obra o trabajo se deberá poner la **bibliografía completa**, ahí sí deberán anotarse las fuentes consultadas **con todos sus datos**. El nombre del autor irá por apellidos y las fichas, atendiendo a estos apellidos, irán en orden alfabético.

3. Cuando la cita se hace por primera vez irá el nombre del autor y su apellido, el título de la obra, en ocasiones abreviado, y la página en la que se encuentra nuestro dato.

4. Cuando citamos al mismo autor por segunda o tercera ocasión, la cita deberá utilizar sólo el apellido del autor, la obra señalada por la locución **op. cit.** y

el número de la página.

5. Cuando hay pocas notas es preferible siempre ponerlas al final de cada página. Dentro del texto irá sólo la llamada de atención que puede ser asterisco (*) o algún otro signo parecido (+) o también el número (1). Es permisiblemente estético poner hasta cuatro llamadas de atención en una sola hoja. De lo contrario úsense números, pues en un momento dado se tendrían más signos que palabras.

6. En general, las notas se escriben en un tipo de letra más pequeño que el del texto, o con el mismo tipo sólo que a renglón seguido.

7. No hay límite respecto al número de notas de pie de página.

En una página puede haber hasta ocho o ninguna. El principio general es dar crédito donde tenemos que darlo (Williams and Stevenson: 130).

A. Locuciones latinas de uso común

apud (apud): apoyado por.

c.ca. (circa): acerca. Datos aproximados.

cfr. (confere): compárese o cotéjese. Se emplea cuando se comparan o cotejan opiniones, o bien, para señalar nuevas fuentes de conocimiento.

cit. pos. (citatum pos): citado por.

e.g. (exemplia gratia): por ejemplo.

et. al. (et alii): y otros.

et. seq. (et sequens): y lo que sigue.

Ibidem, idem, ibid, id, ib (ibidem): la misma fuente. Se utiliza cuando se repite la fuente anterior; comprende obra, autor, tomo y páginas.

infra (infra): abajo, posteriormente. Cuando se refiere o remite a una parte posterior de la propia obra.

loc. cit. (locus citatus): locución citada. Se usa cuando se vuelve a utilizar una locución o texto ya citado. Requiere: que la obra de la que procede ya haya sido citada; que señale en el texto

el nombre del autor y que se oriente y encamine al lector hacia el texto o locución ya citada.

op. cit. (*opus citatum*): obra citada. Se utiliza cuando volvamos a usar la obra de un autor ya citado. Se emplea después del apellido del autor. No se usa cuando se citan dos obras o más del mismo autor.

passim (*passim*): indistintamente, en cualquier lugar. Es una afirmación. Un dato que se puede encontrar en cualquier lugar. Es más frecuente en obras literarias.

supra (*supra*): arriba, anteriormente. Se usa cuando se refiere o remite a una parte anterior de la propia obra.

(sic) (*sicut*): léase como está. **Se usa entre paréntesis** para señalar que un evidente error está o estaba en el original. A menudo es usado en tono irónico.

vid (*videtur*): véase. Generalmente se emplea **vid infra, vid supra o cfr. vid** y es la indicación de que se vea o consulte algún aspecto de la obra.

v. gr. (*verbi gratia*): Por ejemplo.

vs (*verse, versus*): contra, en comparación con.

B. Abreviaturas de uso común

anon.	anónimo.
bibl.	bibliografía.
c.	copyright.
cap.	capítulo.
dis.	disertación.
Ed.	Editorial.
ed.	editor, edición, editado, editado por.
eds.	ediciones, editores.
fac.	facsímil.

fig.	figura.
front.	frontispicio o portada.
hist.	historia, historiador, histórico.
il, illus.	ilustración, ilustrado por, ilustrado.
introd.	introducción , introductoria.
ms. mss.	Manuscritos.
n.	nota, nota de pie de página.
no. s.	nueva serie.
no., No.	Número.
p. pp.	página, páginas.
par.	parágrafo.
pref.	prefacio.
prol.	prologuista, prólogo.
pub.	publicado, publicación, publicado por.
rev.	revisado, revisión, revisado por.
sec.	sección.
sup.	suplemento (s).
tr.	traducción, traductor, traducido por.
vol, vols.	volumen, volúmenes.

La regla gramatical dice: las abreviaturas se forman con la primera sílaba y la primera letra de la segunda sílaba.

C. Citas especiales

Las citas especiales son aquellas que se hacen para cierto tipo de obras:

1. Las de carácter religioso o teológico.
2. Las de carácter jurídico o legal.
3. Las de carácter literario.

1. En los **textos religiosos** la cita se hace por la obra en sí.

Ejemplos:

Génesis, capítulo 1, versículos 2 y 4 será: *Gen. 1:2-4*.

San Mateo, capítulo 18, versículo 4; *Mat.* 18:4 o *S. Mt.*18:4.

Primera de *San Juan* 1 *Jn.*

Apocalipsis: *AP* 22:4.

En la *Summa Teológica*: *Summa* 2a. CXXV.

2. En los **textos jurídicos**:

La *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, artículo veintisiete, fracción tercera, inciso cuarto irá:

Const. Pol. Mex. Art. 27. f. 3, i. 4.

Del *Reglamento de tránsito*:

Reg. Tránsito art. 36.

3. En las **obras literarias**:

Cuando son obras muy conocidas no hay necesidad de apuntar todos los datos. Por ejemplo; *La Divina Comedia*, de ella se pondrá únicamente la parte a la que haga referencia:

Paraíso 33, Infierno 22.

Modelo sobre cómo insertar el aparato crítico

“Ante el libro, reconozco inmediatamente al hombre de cultura. No necesito saber su manera de entenderlo. Ni siquiera su manera de leerlo. Me basta ver su manera de manejarlo” (Eugenio D’Ors).¹

Hombres y mujeres sienten la necesidad de comprender las corrientes de pensamiento que van y vienen por el mundo tienen que leer más aprisa...y mejor.²

Sin embargo, ocurre que la mayoría de los estudiantes universitarios no saben cómo leer bien.³

Un propósito de la lectura es hacerse una idea general.⁴

1. Eugenio D’Ors, "Del trato que se les da a los libros", *cit. pos.* Michaus y Domínguez en *El galano arte de leer*, p. 17.

2. William Schail, *Cómo leer más rápido en siete días*, p. 7.

3. Clifford Morgan y Deese, *Cómo estudiar*, p. 67.

Hay también que aprender a captar de una ojeada una medida de dos palabras o más.⁵

Luego, ejercitarse en la concentración, rapidez, ritmo y velocidad que más acomode.⁶

5. Clifford, *op. cit.*, p. 77

6. *Cfr.* Schail, *op. cit.*

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

El propósito de la asignatura *Técnicas de investigación documental y de campo* es que el estudiante aplique, ejercite y consolide los métodos y técnicas de investigación a través de la elaboración de un trabajo en el que demuestre estas competencias.

Para lograr este propósito es necesario que el profesor de asignatura oriente al estudiante a lo largo de cada una de las etapas del trabajo de investigación, por lo que al llegar al estudio de la presente unidad del programa de asignatura **Unidad 4 “Modalidades que adopta el informe escrito de la investigación”** es muy probable que ya hayas cubierto los aspectos previos al desarrollo de esta etapa y estés en posibilidad de abordar las actividades que se sugieren en este apartado para ejercitar, consolidar y aplicar estos conocimientos. Las actividades que se proponen en este apartado están relacionadas con la investigación que tendrás que elaborar a lo largo del curso para cumplir los objetivos programáticos de la asignatura y la ejercitación y aplicación de actividades académicas relacionadas con el contenido de esta lectura.

Actividad 1. Comparación, selección y organización de las fichas de trabajo

Para seguir la propuesta de Guillermina Baena Paz es necesario que en este punto de tu trabajo tengas a la mano tus fichas de investigación y tu modelo o esquema de investigación.

Organiza (ordena) tus fichas de investigación de acuerdo con el esquema, sepáralas por capítulo, por incisos, temas o subtemas y a través de una revisión exhaustiva de su correcta elaboración y de su contenido discrimina y elimina las que contienen información irrelevante o repetitiva.

De la misma manera, pudieran aparecer aspectos de la investigación que no hayas considerado inicialmente y que por su pertinencia se puedan integrar al mismo, modificando el esquema original.

En esta etapa también es necesario valorar si la información que contienen las fichas es insuficiente o incompleta. Si es el caso, será necesario volver a las fuentes para registrar a través de estas fichas la información necesaria para redactar adecuadamente el trabajo de investigación.

Actividad 2. Revisión de modelos o esquemas y fichas de trabajo

Con el propósito de fomentar un intercambio de experiencias y el trabajo colaborativo entre los estudiantes se propone integrar equipos de trabajo de cuatro alumnos y que de manera recíproca revisen sus trabajos, hagan observaciones y compartan estas experiencias para mejorar sus modelos o esquemas y valorar si la información obtenida a través de las fichas de trabajo o de investigación es suficiente para redactar sus respectivas investigaciones.

Si es posible se recomienda efectuar una sesión plenaria en la que se expongan los aspectos más relevantes de esta etapa del trabajo de investigación.

Actividad 3. Vaciado (redacción del trabajo)

Una vez que se tiene la claridad suficiente en relación al esquema y al contenido de nuestras fichas se recomienda iniciar la redacción de la investigación. Se propone seguir el orden de nuestro esquema, aunque también se puede empezar a redactar por la parte que nos parezca más cómoda o sencilla de escribir.

Después de redactar los capítulos, incisos, temas o subtemas de nuestro trabajo es necesario revisarlo exhaustivamente para corregir los errores de redacción, contenido o presentación hasta estar seguros de que el trabajo no tiene ningún error y de que está listo para su entrega.

Actividad 4. Integración del aparato crítico

Al redactar el trabajo de investigación, con base en las fichas de trabajo y el esquema, podremos integrar el aparato crítico, notas a pie de página, referencias bibliográficas, citas bibliográficas, fuentes o simplemente notas como las llama Guillermina Baena Paz.

En esta etapa de la redacción también deberás decidir la ubicación de las notas: dentro del texto, al final de la página, al final del capítulo o al final del trabajo. Después de determinar su ubicación y durante la redacción el investigador integrará las referencias, notas, citas, fuentes, hechos, ideas, opiniones, explicaciones, definiciones y argumentos en el lugar donde sea necesario u obligado dar los créditos, referencias, notas o el reconocimiento intelectual de los autores y fuentes que el investigador consultó para elaborar su trabajo.

Después de la redacción de cada capítulo, se recomienda a los estudiantes revisar de forma independiente el aparato crítico con la finalidad de revisar su correcta elaboración, de acuerdo con las técnicas de investigación propuestas en el texto por Guillermina Baena Paz, independientemente de la revisión y observaciones del profesor de asignatura.

También se recomienda que en sesión plenaria y con el propósito de enriquecer su formación se expongan y comenten de manera sistemática los problemas más importantes tanto de redacción como de elaboración del aparato crítico así como la forma en que de manera individual se resolvieron. Esta actividad proporcionará a los estudiantes un panorama de la problemática más común en la redacción y elaboración del aparato crítico y con la orientación del profesor se observarán soluciones prácticas para problemáticas particulares o específicas que contribuirán a una formación más sólida del estudiante.

Actividad 5. Empleo de locuciones latinas

A continuación aparecen algunas locuciones latinas de uso común, anota sus abreviaturas y su significado en los recuadros respectivos.

Locución	Abreviatura	Significado
<i>íbidem</i>		
<i>locus citatus</i>		
<i>opus citatum</i>		
<i>citatum pos</i>		
<i>sicut</i>		
<i>videtur</i>		
<i>exemplia gratia</i>		
<i>verbi gratia</i>		
<i>verse, versus</i>		
<i>et alii</i>		
<i>confere</i>		
<i>circa</i>		

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Estudios Superiores Aragón

División de Ciencias Sociales

Carrera: Comunicación y periodismo

***Antología comentada para la asignatura Técnicas de
investigación documental y de campo***

**Capítulo II “IV. Redacción final” en
*Manual para elaborar trabajos de investigación documental***

Unidad 4

Modalidades que adopta el informe escrito de la investigación

Temas: 4.2 Redacción

4.3 Presentación del informe

Introducción

La redacción final del trabajo de investigación documental o de campo tiene su antecedente en el o (en la mayoría de los casos) los borradores, guiones (guías) o versiones preliminares de la versión definitiva de nuestro escrito.

En el capítulo “**IV. Redacción final**” del *Manual para elaborar trabajos de investigación documental* Guillermina Baena Paz presenta a los estudiantes los conceptos básicos que permitirán al joven investigador entender la difícil tarea de escribir correctamente a partir de la revisión de los conceptos sustanciales de esta actividad: los conceptos de redacción, gramática, formas del discurso: exposición, descripción, narración y argumentación, características de la composición, prólogo, introducción, epílogo y conclusiones, así como ejercicios para asimilar, ejercitar y consolidar los conocimientos sobre la redacción del borrador, el guión o las versiones preliminares de la investigación, hasta la versión definitiva.

Objetivos de aprendizaje:

Proporcionar al estudiante la información básica para redactar el borrador, guión o versión preliminar de su trabajo de investigación a partir del estudio y reflexión sobre los conceptos elementales y las recomendaciones básicas para quien aprende a escribir.

Ejercitar la expresión escrita a través de la redacción de las diferentes formas del discurso como la exposición, descripción, narración, argumentación y la redacción de los elementos que integran un trabajo de investigación documental y de campo: prólogo, introducción, epílogo y conclusiones.

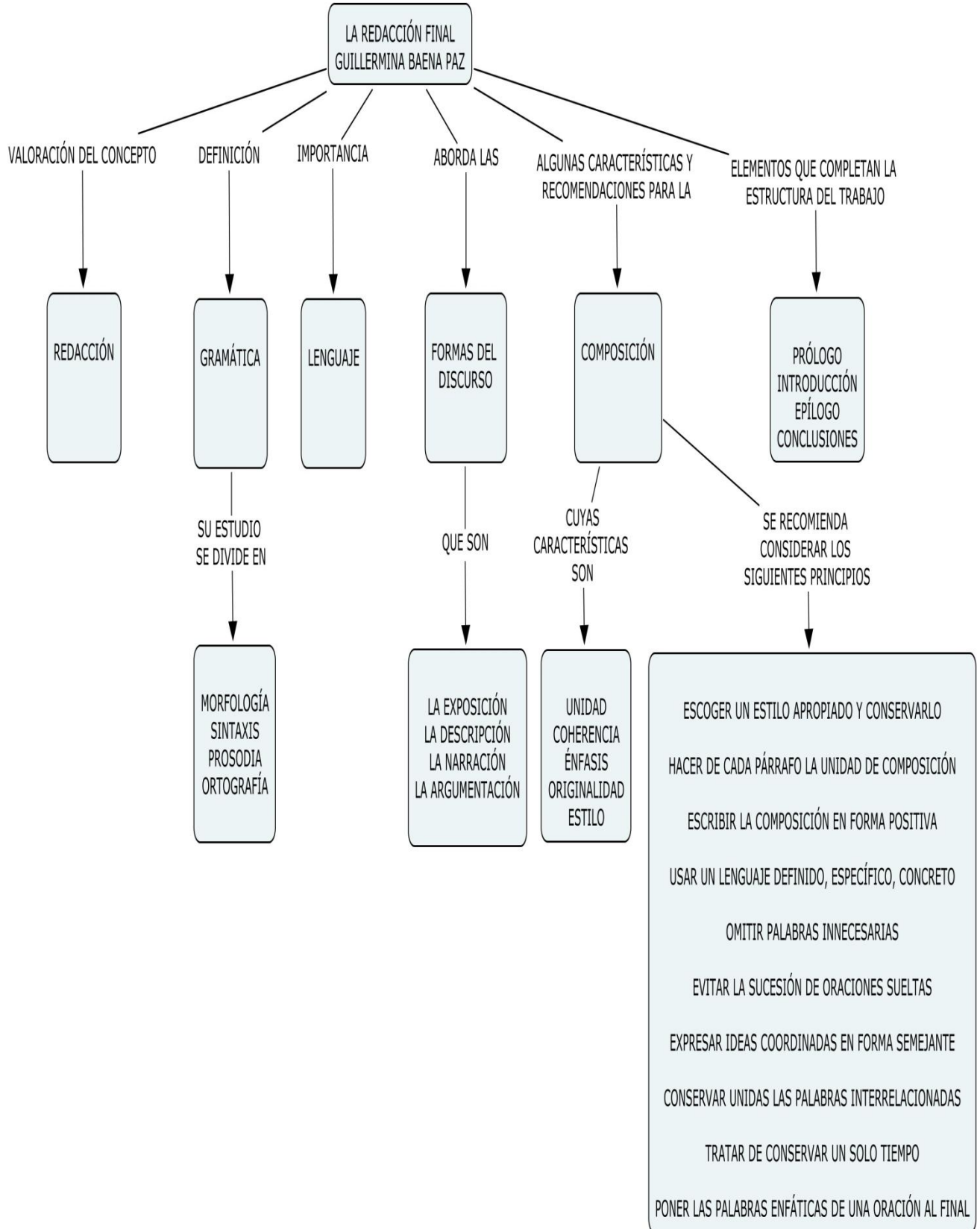
Utilizar adecuadamente los medios auxiliares para aprender como la computadora, aplicar correctamente las normas para la presentación de tareas, trabajos escolares y de investigación.

Presentación

La redacción final del trabajo de investigación y su presentación escrita cierran el proceso a través del cual el estudiante o joven investigador culminan una etapa de trabajo intelectual. Elaborar un plan, seleccionar información, organizar las fichas de trabajo, redactar y presentar por escrito la investigación permiten al estudiante informarse, aprender y desarrollar conocimientos profundos e incluso hasta especializados sobre un tema en particular.

La redacción final pasa por uno o varios borradores o versiones preliminares cuya importancia radica en desarrollar la capacidad de pensamiento, reflexión y análisis del estudiante. Esta etapa del trabajo de investigación brinda al alumno la oportunidad de exponer sus conocimientos de manera oral o escrita a partir de su propio criterio, de abordar la temática desde nuevas perspectivas o contribuir al conocimiento a partir del desarrollo de nuevas ideas.

La lectura cuidadosa y atenta, así como una actitud positiva para aprender las técnicas, métodos de investigación y los conocimientos elementales para aprender a escribir permitirán al estudiante mejorar sustancialmente la redacción de sus trabajos escolares, tareas y trabajos de investigación.



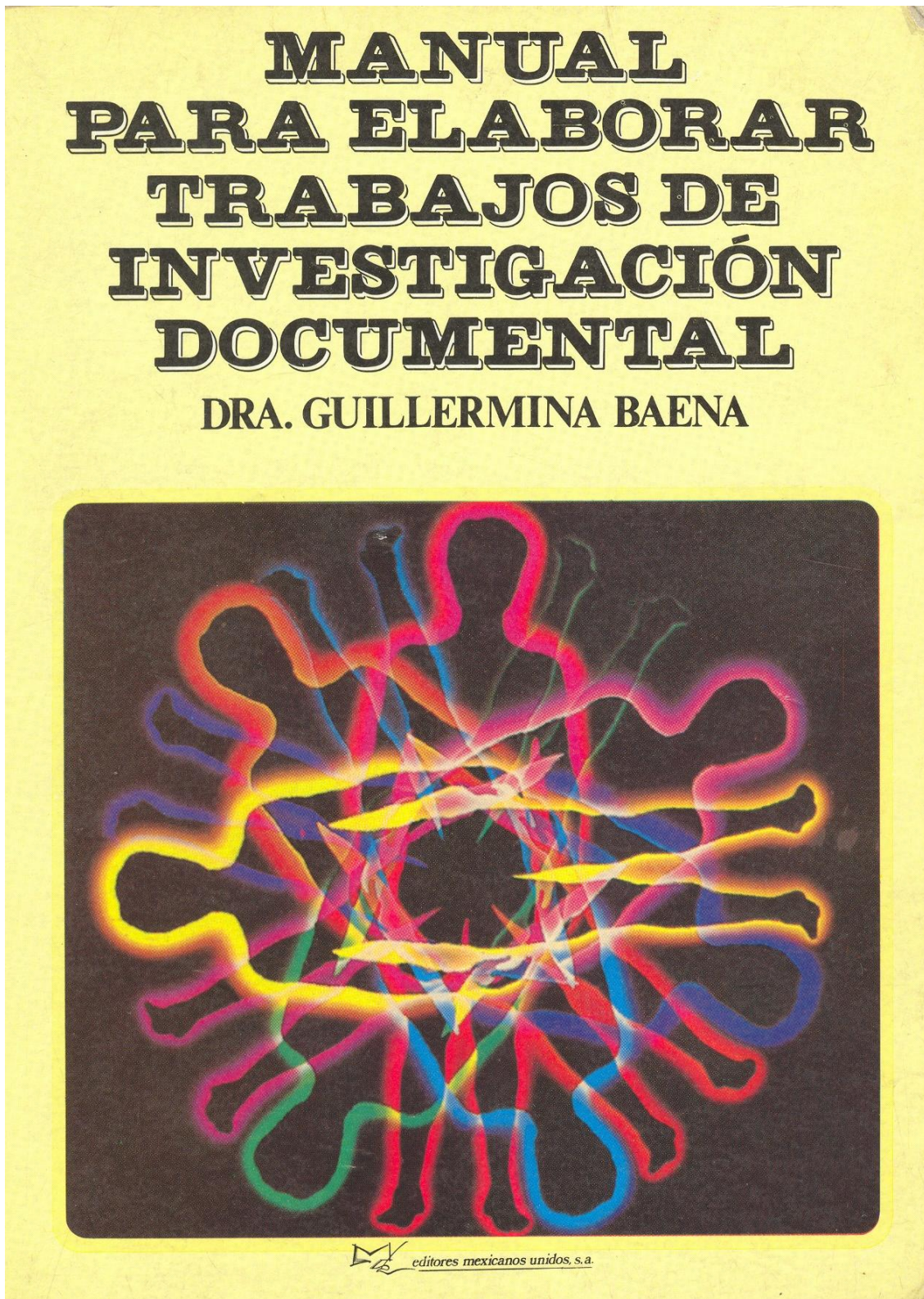
Ficha bibliográfica general:

Baena Paz, Guillermina. *Manual para elaborar trabajos de investigación documental.* [s.n.e.] EMU. México, 1993. 124 págs.

Ficha bibliográfica particular:

Baena Paz, Guillermina. “IV. Redacción final” en *Manual para elaborar trabajos de investigación documental.* [s.n.e.] EMU. México, 1993. págs. 89 – 110.

Portada del libro:



IV. REDACCIÓN FINAL

“Si no aprendemos para la escuela, sino para la vida (Séneca), la vida no nos ha de preguntar en ningún momento qué es el complemento determinativo; pero nos ha de exigir muchas veces la práctica de la redacción en la carta, en el documento privado o público y quién sabe si en la novela, el drama, el ensayo o el artículo periodístico” (Martín Alonso: XIII)

Todas nuestras experiencias, descubrimientos o nuevos conceptos que podamos aportar a través de nuestro trabajo de investigación serán inútiles si no sabemos comunicarlos. El mejor medio para comunicarlos es el lenguaje escrito y será éste el que hará que nuestros pensamientos perduren.

Una redacción clara y concisa nos ayudará a la buena comunicación.

A. Definición

"Redactar es ordenar" (Vivaldi: 14)

La redacción es el puente de contacto de nuestros pensamientos con la realidad.

La redacción es ese motor -escribe Martín Alonso- que da actividad al idioma y relaciona nuestro pensamiento con el lenguaje escrito.

"Redactar bien es pensar bien" y Buffon nos da tres consejos para nuestra ordenación mental: 1) tener un plan, haber reflexionado bastante sobre el tema; comparar nuestras ideas y jerarquizar las principales y las subordinadas; 2) escribir de una manera natural en contraposición a lo singular o pomposo, que utiliza más palabras sólo para decir lo que todo el mundo dice; y 3) estar enterados plenamente del asunto y hacer de cada punto una idea y de éstas, una cadena continua; no desviarse hacia otros temas.*

* *Cit. pos. Martín Alonso; Redacción, análisis y ortografía, pp. 145, 152-153.*

1. Gramática y lenguaje

Gramática es el arte de hablar y escribir correctamente. Para ello, su estudio se divide en:

Morfología o analogía: que estudia el valor y oficio de cada palabra.

Sintaxis: que enseña a formar oraciones gramaticales con dichas palabras.

Prosodia: que enseña a pronunciarlas correctamente.

Ortografía: que enseña a escribirlas correctamente.

Lenguaje es el medio que tiene el hombre, como ser racional, para manifestar sus ideas o sentimientos. Puede hacerlo empleando sonidos articulados (lenguaje oral o hablado) mediante signos gráficos (lenguaje escrito) o valiéndose de gestos o señas (lenguaje mímico).*

2. Los elementos del discurso

Toda comunicación sistemática adopta alguna o algunas de las cuatro clasificaciones principales, llamadas, de manera convencional, formas del discurso.

Las cuatro formas del discurso son: la exposición, la descripción, la narración y la argumentación. La base de esta clasificación la constituye el propósito central de aquello que deseamos comunicar.

En una composición nunca las encontramos en forma pura.

a. La exposición

Es el enunciado ordenado y sistemático de hechos e ideas. Su propósito es explicar. Se usa para la exposición un lenguaje directo y claro, tiene por objeto aludir a la inteligencia más que a las emociones del lector. Dentro de la exposición cabe la definición, el análisis, el resumen, la reseña y el informe en cierto modo, también el ensayo. El informe y el ensayo suelen ser las formas más comunes para presentar un trabajo.

* Santiago Revilla, *Gramática española moderna*. p. 2.

b. La descripción

Tiene como propósito central el evocar la impresión producida por cosas, seres y paisajes explicando sus diversas partes, cualidades o circunstancias. Los tipos representativos de una descripción son: descripción de lugar o época y descripción de una persona.

c. La narración

El escrito narrativo cuenta una historia concerniente en tiempo y acción. Los tipos representativos de narración son: la experiencia personal y la narración simple.

d. La argumentación

También llamada argumento, es la forma del discurso que tiene como propósito central convencer, persuadir al público para que adopte cierta doctrina, actitud o que tome un curso de acción.

Los tipos representativos de argumentación son: argumentación sobre asuntos éticos o religiosos y la argumentación sobre asuntos de interés público.*

3. La composición

a. Cualidades **

Toda composición tiene ciertas cualidades, a saber:

Unidad. Nada de material superfluo, nada que no contribuya a un propósito. Todo en ella debe contribuir al desarrollo de una idea o efecto.

Coherencia. Los párrafos deben estar relacionados a través de frases transitorias, como adverbios, frases adverbiales o sinónimos. Asimismo, debe existir una coherencia lógica entre hechos, ideas o sentimientos.

* Cfr. Vivian & Jackson, *English Composition*.

** Cfr. Vivian & Jackson, *Op. cit.*

Énfasis. La unidad de pensamiento se obtiene con el énfasis apropiado. Hay tres tipos de énfasis:

1. Por proporción.
2. Por repetición.
3. Por posición.

Por proporción, se da mayor espacio al lugar que deseamos enfatizar.

Por repetición, se da una juiciosa reiteración de un punto importante en varios lugares de la composición. Hay que tener cuidado de la repetición innecesaria.

Por posición, el lugar más enfático está al final y el siguiente al principio.

Originalidad. El presentar un aspecto de la obra desde un punto de vista que no haya sido tratado. Este punto de vista puede ser de la experiencia personal; ciertamente el único que puede ofrecernos originalidad.

Estilo. Se adquiere a largo plazo, es producto de la lectura y la escritura constantes. Hay tantos estilos como hombres.

b. Principios*

1) Escoger un diseño apropiado al tema y conservarlo

Si hemos elegido el orden lógico, no debemos cambiarlo al retórico y viceversa. Es mal visto un discurso a ratos político, a ratos rígido o a ratos colérico; a ratos apasionado y a ratos objetivo.

2) Hacer de cada párrafo la unidad de composición

Un párrafo puede abarcar desde una sola oración corta, hasta un pasaje de gran duración.

Cada párrafo debe referirse a un sujeto. En general, el sujeto requerirá de subdivisiones en tópicos; cada uno de estos se convertirán, a su vez, en el sujeto de otro párrafo.

* Tomados del libro de William Strunk: *The elements of style*, pp. 10-27; versión de Guillermina Baena Paz.

El objeto de tratar cada tópico en un párrafo es, obviamente, ayudar al lector. El principio de cada párrafo es una señal para él de que desarrollamos un nuevo sujeto.

3) *Usar la voz activa*

La voz activa es más directa y vigorosa que la pasiva:

Siempre recuerdo mi primera clase en la Universidad.

Mi primera clase en la Universidad es siempre recordada por mí. .

Esto no significa descartar por completo la voz pasiva, ya que a menudo es conveniente y, algunas veces, necesaria.

Hay que hacer notar que mientras más vigorosa es una oración, más corta se vuelve:

Hay una gran cantidad de hojas muertas que yacen sobre el prado.

Hojas muertas cubren el prado.

No pasó mucho tiempo para que él se arrepintiera de lo que había dicho.

Pronto se arrepintió de sus palabras.

4) *Poner la exposición en forma positiva*

Hacer definiciones terminantes. Evitar el lenguaje insípido, titubeante, incoloro. Usar la palabra *no* como medio de negación o antítesis; *nunca como medio de evasión*:

Cree que el estudio del Latín no es muy usado.

Cree que el estudio del Latín está en desuso.

Ese hombre no es honesto.

Ese hombre es deshonesto.

5) *Usar un lenguaje definido, específico, concreto*

Preferir lo específico a lo general, lo definido a lo vago, lo concreto a lo abstracto. Es la mejor manera de mantener la atención del lector.

6) *Omitir palabras innecesarias*

"Un escrito vigoroso es conciso. Una oración no debe tener palabras innecesarias, por la misma razón que un dibujo no debe tener líneas innecesarias y una máquina partes innecesarias."

7) *Evitar una sucesión de oraciones sueltas*

Las oraciones sueltas pueden causar monotonía; hay que remplazarlas por oraciones simples, por oraciones unidas por punto y coma, o por cláusulas de dos y tres oraciones.

Hay que evitar el discurso en forma telegráfica.

8) *Expresar ideas coordinadas en forma semejante*

Esta es la forma de construcción paralela; expresiones de semejante contenido y función deben ir juntas.*

9) *Conservar unidas las palabras interrelacionadas*

El lugar que ocupan las palabras dentro de una oración es el principal medio de mostrar sus interrelaciones.

Las palabras mal colocadas resultan confusas y ambiguas:

Notó una mancha en la alfombra que estaba justo en el centro.

Notó una mancha justo en el centro de la alfombra.

El sujeto de una oración y el verbo principal no deben ir separados por una frase o cláusula, que bien puede ser transferida al principio.

Azuela, en su libro *Los de abajo*, describe el ambiente de la Revolución.

En su libro *Los de abajo*, Azuela describe el ambiente de la Revolución.

10) *En los resúmenes se debe conservar un solo tiempo*

De preferencia usar el presente, un poema, historia o novela pueden ser escritos en pasado si se considera más natural hacerlo así.

* *Vid supra* en Plan de trabajo.

11) Poner las palabras enfáticas de una oración al final

El principio es el segundo lugar enfático.

B. Prólogo, introducción, epílogo y conclusiones

El prólogo, la introducción, el epílogo y las conclusiones siempre se escriben después de haber terminado todo el trabajo.

1. Prólogo e introducción

En toda obra el prólogo sirve de exordio, como presentación al tema.

El prólogo puede ser obra del autor o de otra(s) persona(s), por lo general de reconocido prestigio. En este caso, es una presentación que se hace del autor o a su obra.

Aunque por definición tanto prólogo cuanto introducción vienen a ser sinónimos, la práctica demuestra que no siempre es así.

Por lo regular, la introducción es más amplia que el prólogo; en ella, además de la introducción al trabajo, se da un informe sobre la metodología, alcances y limitaciones del trabajo. Algunos le llaman informe.

El prólogo, más pequeño en extensión, muchas veces incluye agradecimientos y algunos datos que no tienen que ver con el texto.

También existen como variantes a estos principios: advertencia, palabras liminares o palabras preliminares, y prefacio. En última instancia tienen la función del prólogo.

Hay obras que traen advertencia, palabras preliminares, prólogo e introducción, en un solo texto. Como quiera que sea, su importancia estriba en que si es buena su elaboración, incitará al lector a seguir la obra.

2. Epílogo

Si el prólogo es la incitación al tema, el epílogo va a ser el resultado de todo lo tratado. Actualmente pocas son las obras que incluyen un epílogo, todo lo centran en las conclusiones.

3. Conclusiones

Las conclusiones son las consecuencias, los aspectos más importantes, breves y sintetizados en nuestro trabajo.

Son amplias en extensión y deben ser cuidadosamente elaboradas, muchas veces hasta este momento es cuando empezamos a formular hipótesis para nuevos trabajos y es cuando probamos la efectividad de nuestros planteamientos.

También se escriben después de haber escrito el trabajo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Objetivo: El alumno identificará la importancia del lenguaje y la ortografía para obtener una comunicación eficaz con los demás.

Ejercicio: # 12

Puntuación

Objetivos: 1. El alumno descubrirá la importancia que tiene la puntuación en lo que decimos y escribimos.

2. Practicará la puntuación repitiendo el ejercicio.

Cuéntase que un poeta, asediado por tres damas casaderas, les mandó el siguiente verso tal como se lee:

*Tres niñas que bellas son
me han exigido las tres
que diga de ellas cuál es
la que ama mi corazón.
Si obedecer es razón
diré que amo a Soledad
no a Pura cuya bondad
persona humana no tiene
no inspira mi amor Irene
que no es tanta su beldad.*

Y las tres bellas quedaron pasmadas de la respuesta, pero Soledad dijo. Yo soy la elegida y leyó el verso de la siguiente manera:

*Tres niñas, que bellas son,
me han exigido las tres
que diga de ellas, cuál es,*

*la que ama mi corazón.
Si obedecer es razón,
diré que amo a Soledad.
No a Pura, cuya bondad,
persona humana no tiene.
No inspira mi amor Irene,
que no es tanta su beldad.*

Mas Pura intervino y le dijo a Soledad: te equivocas, la elegida soy yo. Y leyó el verso así:

*Tres niñas que bellas son,
me han exigido las tres
que diga de ellas, cuál es,
la que ama mi corazón.
Si obedecer es razón,
¿diré qué amo a Soledad?
¡No!: ¡A Pura! cuya bondad,
persona humana no tiene.
No inspira mi amor Irene,
que no es tanta su beldad.*

Mas Irene les refutó diciendo que la elegida era ella y así leyó:

*Tres niñas que bellas son
me han exigido las tres
que diga de ellas, cuál es,
la que ama mi corazón.
Si obedecer es razón
¿diré qué amo a Soledad?
¿No! ¿A Pura, cuya bondad*

*persona humana no tiene?
¡No!: inspira mi amor Irene,
que no es tanta su beldad.*

Viéndose en tan seria duda las tres bellas se dirigieron al poeta para que él dijera quién era la elegida y el poeta bohemio y poco amante del matrimonio, contestó:

*Tres niñas, que bellas son,
me han exigido las tres
que diga de ellas, cuál es,
la que ama mi corazón.
Si obedecer es razón
¿diré que amo a Soledad?:
¡No! ¿A Pura, cuya bondad,
persona humana no tiene?:
¡No! ¿inspira mi amor Irene?:
¡Que no!: ¡Es tanta su beldad!*

Ejercicio # 13

Ampliación de vocabulario*

Prosa. **

Objetivo: ampliar el vocabulario.

1. Escoger diez líneas sobre prosa española.
2. Extraer todas las palabras cuyo significado sea desconocido o poco conocido.
3. Buscar en el diccionario el significado y apuntarlo.
4. Hacer con cada palabra tres oraciones simples.
5. Decir con las propias palabras lo que el autor dijo en el párrafo seleccionado.

* Proporcionado por el prof. Henrique González Casanova.

**Sugerimos: Martín Luis Guzmán, Alfonso Reyes, José Vasconcelos, Juan José Arreola, Octavio Paz.

Ejercicio # 14

Ampliación de vocabulario*

Poesía. **

Objetivo: ampliar el vocabulario.

1. Escoger una poesía en lengua española.
2. Leerlas y extraer todas las palabras cuyo significado sea desconocido o poco conocido.
3. Buscar en el diccionario el significado y apuntarlo.
4. Hacer con cada palabra tres oraciones simples.
5. Decir en prosa lo que el autor dijo en verso.

*Proporcionado por el prof. Henrique González Casanova.

**Sugerimos autores modernistas y románticos.

Ejercicio # 15

Diez sugerencias para mejorar las tesis

1. Definir los conceptos principales que se utilicen.
2. Informar sobre la metodología utilizada.
3. Dar cuenta de los alcances y limitaciones del trabajo.
4. Elaborar un esquema lógico y sistemático.
5. No hacer un mosaico de autores, sino la interpretación personal de los datos.
6. Evitar proposiciones que no estén argumentadas.
7. Revisar la sintaxis, gramática en general y ortografía.
8. El trabajo, como unidad, debe estar redactado de manera coherente y cada párrafo debe ser coherente.
9. Ajustarse a los requisitos de presentación de originales.
10. Pensar como profesional en su profesión, no como estudiante en su escuela. La tesis es el primer trabajo profesional y el último trabajo escolar.

Ejercicio # 16

Composición alrededor de una palabra

Objetivo: el alumno desarrollará su imaginación por escrito.

Con base en un sustantivo elegido, hacer una breve composición de dos cuartillas mínimo y tres máximo.

Es factible ayudarse con diversos tipos de diccionario (general, de sinónimos, especializado, técnico, etc.) para desarrollar el tema con extensión suficiente.

Las palabras deben ser simples y conocidas, ejemplos:

anillo	jota	rosa
barco	kepi	sol
casa	luna	teatro
chico	llanto	uva
dedo	mar	vaso
élite	niña	w
fuelle	ñandú	xerófilo
gato	oro	verno
hoyo	pie	zapato
iris	queso	

Modelo del ejercicio:

COMPOSICIÓN ALREDEDOR DE UNA PALABRA

PIEDRA

La piedra malvada

Les voy a contar la historia de una piedra. Pero no, no crean que se trata de una piedra preciosa, fina y rara de esas que lucen tórax millonarios, ni tampoco burdas o geniales imitaciones para consuelo de menores poderes económicos. Tampoco es la piedra de moler que llamamos metate. Ni siquiera es la piedra pómez con la que pulimos los utensilios de cocina.

Mucho menos es la piedra infernal o nitrato de plata que utilizan los médicos para quemar las carnes. Nuestra piedra, aunque célebre, no es la famosa piedra filosofal que convertía en oro todo lo que tocaba y que fue infructuosamente buscada por los alquimistas -hoy químicos-. Pues no, tampoco es una piedra meteórica de esas que caen en forma de fuego del espacio, como las cuatro que tenemos en el Palacio de Minería de la ciudad de México.

Me dirán ustedes que si se trata de una piedra célebre, seguramente se tratará de alguna que se recuerda constantemente en algún dicho o refrán. Ni eso siquiera. Nuestra piedra no es de las que "cierran a piedra y lodo". Ni siquiera acompaña a los tesoneros que cuando hacen algo "no dejan piedra por mover".

Nuestra piedra es una piedra común y corriente. Cualquier sustancia mineral dura y sólida. Una piedra cuyo nombre se originó del latín PETRA, pero una piedra como las demás.

Y lo que es peor. Una piedra chiquita, casi insignificante que nos la podemos encontrar lo mismo en una calle que en un arroyo; revuelta entre un basurero, o prados al compás de los puntapiés, en grandes y pequeños saltos; o bien, sobria, como añadido de una estatua.

Exactamente una de esas piedras es nuestra piedra.

También gusta de escabullirse entre los pies de los transeúntes y recorrer de "aventón" grandes distancias.

Así en zig-zag, de arriba hacia abajo, nuestra piedra llegó al periférico y avanzó por la orilla de la banqueta... alguien, por descuido o por imprudencia la arrojó en medio de la calle... Nuestra piedra estaba a punto de volverse malvada.

Un coche por aquí... zoom... otro coche por allá... zoom... todos a gran velocidad... Cerquita... zoom, juntito a nuestra piedra.

Y por allá un coche con una familia, en la misma dirección, atrás otro carro con más prisa moviéndose hacia la izquierda. Y ¡zoom...!

El carro rebasó al coche y una de sus llantas pasó sobre el pico de nuestra piedra lanzándola con toda fuerza hacia el coche que llevaba las ventanillas bajadas.

Se escuchó un grito.

Papá y mamá voltearon a ver a sus dos hijos.

Nuestra piedra juguetona se había portado malvada con uno de los niños: con su brinco le sacó un ojo.

Ejercicio # 17

Descripción

Objetivo: El alumno se adiestrará en el proceso de la descripción.

En media cuartilla mínimo o tres máximo.

1. Describa un paisaje.
2. Describa una persona. Puede ser simple descripción física o incluir la psíquica, en cuyo caso será etopeya.
3. Describa un adjetivo, ejemplos: revolucionario, bello, reaccionario, sucio.
4. Describa un estado de ánimo: angustia, soledad, tristeza, amor, vida.

NOTA: El describir un sentimiento constituye una de las prácticas más difíciles de realizar para quien no lo tiene bien definido. Es todo un reto hacerlo.

Modelo de descripción

El aburrimiento

*"ver el reloj y darse cuenta que es la
misma hora que hace media hora".*

(Abel Quezada)

Ejercicio # 18

Narración

Objetivo: El alumno se adiestrará en el proceso de la narración.

En media cuartilla mínimo, tres máximo:

1. Narre un viaje turístico,
2. Narre una experiencia.
3. Narre lo acaecido en las últimas 24 horas dentro de su vida personal.
4. Narre un viaje en camión, tren, metro, trolebús o coche.

Modelo de narración

Fragmento de una novela inédita de Eva Pyl

-¡Buenos días! -La sonrisa de aquella doctora me pareció la sonrisa de un verdugo improvisado o la sonrisa que explora el cómo dar una mala noticia.

-Le voy a poner una sondita y...

-Sí, ya me dijeron, no se preocupe.

-¡Ah, ya le dijeron! -La sonrisa cambió a la expresión del alivio.

-Sí, quiero cooperar... Si usted me dice lo que tengo que hacer quizá no me dé tanto miedo.

-¿Tiene miedo?

-¡Pánico!

-Vamos a ver... esta sonda le entrará por la nariz hasta el estómago.

Sacó una pasta parecida a un dentífrico de color café viscoso, la untó en aquella larga sonda, tan gruesa como las que usan para los lavados.

-¿Y si me da asco y quiero vomitar?

-Simplemente trague fuerte, respire hondo... es cosa de unos instantes.

Después estorba un poco, pero pasando la operación se la quitan.

Sumaba mentalmente las horas que estaría esa sonda: me operan a las

ocho, la operación dura cuarenta minutos o una hora, ojalá que cuando pase el efecto de la anestesia ya me hayan quitado esta sonda.

La acercó a una de mis fosas nasales y la metió con fuerza. Sentí que el estómago se me salía por la boca, ¡quise devolver!, pero ya estaba adentro.

La doctora me limpió con una gasa la pasta que me había escurrido por la boca. Secó mis ojos -sólo hasta entonces me di cuenta que dos lágrimas habían saltado inconscientemente.

-Se portó muy bien, cooperó bastante, ¡qué bueno! Le va a molestar un poquito, pero piense que va a pasar pronto.

Sólo alcancé a mover la cabeza y a sonreír levemente. Ya no podía hablar con aquello que ni siquiera me dejaba tragar saliva, que no me dejaba mover libremente la cabeza... El lado izquierdo de mi cuerpo temblaba incesantemente. Mi corazón se oprimía con cada temblor. Mi cabeza quedó reclinada en el lado izquierdo. Para rematar estaba vendada de pies a cabeza... ¡Vaya cuadro que habré presentado cuando el camillero me sacó del cuarto!

Veía la luz interminable de los corredores, casi no alcanzaba a mirar a los lados. Llegamos al elevador. Iba otra camilla con una enferma más.

-¡Al cuarto de los martillos! -le gritó al elevadorista. Sonreí.

Ejercicio # 19

Argumentación

Objetivos: El alumno se adiestrará en el proceso de la argumentación.

En una cuartilla mínimo o cinco máximo desarrolle algunos de estos temas:

1. Argumente, ¿por qué es importante combatir la contaminación ambiental?
2. Argumente, ¿por qué es necesario que exista el P.R.I.?
3. Argumente, ¿por qué es mejor la enseñanza activa que la tradicional?
4. Argumente, ¿por qué se viola la autonomía universitaria?

NOTA: Para manejar mejor los argumentos es conveniente conocer las falacias *Vid Introducción a la Lógica de Copi.*

Modelo de argumentación

Salvador Allende. Presente.

Por Adriana Merino

Pueblo Chileno:

Desde el rincón sin luces ni sonidos. Desde el oscuro rincón donde escondo mi angustia, mi desolación y mi vergüenza. Desde donde me encuentro en el grito de rabia, en el agónico grito que acompaña mi desesperanza, tu recuerdo acude a mí y te veo decisivo y firme, tu mirada tierna conmovida es fiel reflejo del dolor, del impotente dolor que sabes multiplicado en cada ser humano que tuvo un vislumbre de fe y de esperanza en ti; en todo lo que tú representabas para esta América nuestra, a la que amamos y queremos con Bolívar liberada de todo yugo y sometimiento. Esta América de indios y de criollos, a quienes no se les permite realizar su destino como simiente de una nueva América, donde fructifiquen todas las esperanzas de libertad y justicia.

Allende. Chile. 1970. Los países de América están de fiesta. Los países de

América ven realizada una esperanza cuando a través de las leyes constitucionales y el respeto a éstas, en Chile, país hermano, se actualiza el sueño milenario, y la palabra libertad, tan maltrecha y deformada, aflora a las gargantas y se convierte en grito que resuena en todos los confines de la tierra como una realidad. Ya no es una libertad dicha en voz baja. Dicha con el temor y la vergüenza de los seres y los pueblos que no han sabido conquistarla, que no han sabido respetar el deseo mayoritario de vivir en ella y para ella. Pero... dije que América está de fiesta y tal aseveración no corresponde a la realidad: el monstruo devorador, el poderoso del norte, se apresta a la batalla.

¿Quién es, qué pueblo es el osado que se atreve a querer que su cobre sea el patrimonio de sus hijos? Cómo es posible que este pueblo, que el presidente de este pueblo (no importe que se le haya asignado como tal de acuerdo a sus leyes y constitución), se atreva a tal desafío. Desafío sin precedente y ejemplo para América y para el mundo, de que los pueblos han alcanzado una madurez política y social; que han tomado conciencia de sus derechos y deberes; que puedan gobernarse a sí mismos sin los contaminantes dólares que tan generosamente derrama por todo el orbe este titán. Sin la paternal sonrisa de Kissinger como supremo bienhechor del mundo y muy especialmente de América Latina; sin la ayuda protectora de la enderezadora de entuertos, siempre dispuesta a darnos su apoyo y su consuelo (dato concreto según declaraciones de William Colby: once millones de dólares para desequilibrar el gobierno de Allende). Pero de tan poderosa señora de Compañía o Protectora de Compañías, me cuesta trabajo escribir sus siglas. No amigos, no es temor, es algo parecido a la náusea, algo parecido al asco lo que hace que mi pluma tiemble junto con la mano que la sostiene. Animo, hay que tener agallas, no podemos dejarnos dominar por esas emociones; seamos concretos: las siglas fatídicas son C.I.A. Gran amiga de todo lo corrupto y deplorable en el hemisferio. Pero detrás de las siglas, está la mano, las manos sucias de todos los intereses creados en torno a la miseria de nuestros pueblos, ejemplo United Fruit, Standard Oil...

Por ahí va la bola rodando y levantando los peces contaminados y muertos,

en los mares contaminados por los seres o presidentes; por los colaboradores de esos presidentes contaminados.

Pero volvamos a Chile y Allende. Nuestro electo Presidente.

1973-1974. El odio desatado.

Saldo: Año de Pinochet

computado por Armando Arancibia.

30 000 muertos, 160 000 heridos, 25 000 prisioneros; 100 000 exiliados; 600 000 trabajadores cesados: vuelve a hacerse presente la vileza.

Retengo el grito en la garganta.

La lágrima retengo en la pupila.

Retenido el dolor dentro del pecho.

Retengo al día y a la noche retengo.

Quiero

anularlo todo en este instante.

No aceptaré tu muerte.

No lloraré

tu muerte.

No gritaré tu muerte.

Compañero Presidente.

Compañero

Salvador Allende.

Presente.

(México, septiembre de 1974).

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Al igual que en el capítulo anterior, las actividades propuestas para la consolidación de conocimientos de esta lectura pretenden dar continuidad al trabajo de investigación que se realizará a lo largo del semestre. También es necesario considerar que el contenido de la lectura está estrechamente vinculado con las actividades del apartado anterior y que su ejecución en actividades prácticas implica la redacción del trabajo en sus diferentes versiones.

Actividad 1. Investigación y exposición de conceptos básicos

Para la realización de esta actividad se propone la integración de equipos de cuatro estudiantes que investigarán los conceptos elementales relacionados con el contenido de esta lectura para enriquecer la formación y perspectiva de los estudiantes en la parte teórica, a través de la exposición plenaria de los conceptos, de la práctica en la redacción de las diferentes formas del discurso y la orientación y recomendaciones del profesor de asignatura.

Conceptos a investigar: lingüística, lenguaje, lengua, gramática, sintaxis, ortografía, morfología, prosodia, redacción, discurso, formas del discurso, exposición, narración, descripción y argumentación. La investigación de estos conceptos en diferentes fuentes, su exposición dinámica a través de diferentes medios como el rotafolios, el franelógrafo, la presentación en computadora (*power point*) o en diapositivas permitirá al estudiante consolidar los contenidos de la lectura de este capítulo, valorar el manejo de estos conceptos básicos como parte de su formación académica en la redacción de trabajos escolares y de investigación documental y de campo, y, en particular, de los conocimientos que requiere un estudiante de una carrera en la que su materia de trabajo son las palabras y el manejo de la gramática y el discurso.

Actividad 2. Ejercitación de las formas del discurso

La recomendación más importante para que los estudiantes ejerciten su redacción es que compongan, revisen y corrijan sus propios escritos. A continuación se proponen los siguientes ejercicios de redacción creativa:

2.1 Describe la habitación donde duermes, esta descripción puede ser dinámica, estática, objetiva o subjetiva y puede apegarse a la realidad o elaborarse en forma ideal o imaginaria.

2.2 Describe el comedor de tu casa adoptando la perspectiva de alguno de los platillos: una gelatina, el arroz o el guisado; un utensilio de cocina como una cazuela, cuchara o sartén; un bicho o insecto como una mosca, ratón o cucaracha.

2.3 Elabora una redacción en la que narres con lujo de detalle y siguiendo el orden cronológico la mejor travesura de tu vida.

2.4 Escribe una breve autobiografía y cierra tu composición presentando una perspectiva de cómo te ves (cuál es tu profesión, qué actividades específicas desempeñas, estás casado o soltero, cuántos hijos tienes, cómo es tu relación con personas de generaciones anteriores a la tuya y con jóvenes de generaciones posteriores) dentro de diez años. Se recomienda evitar redactar con lujo de detalle situaciones penosas o adversas en extremo, pues los trabajos se leerán en sesión plenaria. La actividad va más bien orientada a motivar y vislumbrar un futuro positivo para el alumno.

Se recomienda que los ejercicios tengan una extensión de dos cuartillas, que después de la primera redacción el alumno revise exhaustivamente y corrija los errores de sintaxis ortografía y gramática, así como los de contenido para, posteriormente, intercambiar los trabajos con sus compañeros de grupo, hagan las correcciones de los errores que pudiera haber y finalmente, elaborar la versión definitiva para las evaluaciones formativa y sumativa.

Actividad 3. Redacción del capitulo y de los elementos secundarios del trabajo de investigación

Para escribir el trabajo de investigación se sugiere, como se hizo en la lectura anterior, cotejar las fichas de trabajo seleccionadas y ordenadas de acuerdo con el esquema de investigación y “vaciar”, redactar siguiendo el orden del esquema o empezar a redactar por el capítulo o tema que al autor le parezca más sencillo.

Después de redactar los capítulos, temas y subtemas de nuestro trabajo de investigación es necesario revisar la redacción, contenido y presentación para corregir los errores y asegurarnos de que el trabajo no tiene ningún error.

Al redactar el trabajo de investigación, con base en las fichas de trabajo y el esquema, podremos integrar el aparato crítico, notas a pie de página, referencias, citas o fuentes.

En esta etapa de la redacción también se determina la ubicación de las notas: dentro del texto, al final de la página, al final del capítulo o al final del trabajo.

Después de decidir su ubicación y durante la redacción el investigador integrará las referencias, notas, citas, fuentes, hechos, ideas, opiniones, explicaciones, definiciones y argumentos en el lugar donde sea pertinente, necesario u obligado dar los créditos, referencias, notas o el reconocimiento intelectual de los autores y fuentes que el investigador consultó para elaborar su trabajo.

Después de la redacción de cada capítulo, se recomienda a los estudiantes revisar de forma independiente el aparato crítico con la finalidad de revisar su correcta elaboración, de acuerdo con las técnicas de investigación propuestas en el texto por Guillermina Baena Paz.

Al finalizar la redacción del cuerpo del trabajo (capítulos, temas y subtemas), el estudiante estará en posibilidad de elaborar y escribir los elementos accesorios o secundarios del trabajo de investigación (que no por ello son menos importantes) como son: la carátula, índice, introducción, conclusiones, bibliografía,

y anexos para, posteriormente, integrarlos a la redacción y presentación definitivas.

Se sugiere que los integrantes del grupo intercambien sus trabajos de investigación documental o de campo para una revisión y evaluación a través de una lista de cotejo y si proceden, hacer las observaciones pertinentes para su corrección antes de la revisión y evaluación del profesor.

También se recomienda que en sesión plenaria y con el propósito de enriquecer su formación se expongan y comenten de manera sistemática los problemas más importantes tanto de redacción como de elaboración del aparato crítico así como la forma en que de manera individual se resolvieron. Esta actividad proporcionará a los estudiantes un panorama de la problemática más común en la redacción y elaboración del aparato crítico y con la orientación del profesor se observarán soluciones prácticas para problemáticas particulares o específicas que contribuirán a una formación más sólida del estudiante.

Lista de cotejo: presentación del trabajo

Elementos o partes	sí	no	Observaciones
Carátula o portada			
Índice			
Introducción			
División y desarrollo por capítulos			
División de capítulos en temas, subtemas o incisos			
Numeración de páginas			
Conclusiones			
Notas			
Bibliografía			
Anexos, gráficos, grabados...			

Lista de cotejo: contenido del trabajo

Elementos o partes	sí	no	Observaciones
Carátula o portada: Registró los datos de la institución, asignatura, carácter del trabajo, nombre del profesor y datos del estudiante.			
Índice: Precisa las partes en que se divide el trabajo y emplea los puntos conductores para registrar la página donde inician.			
Introducción: Presenta el trabajo, expone su contenido de forma sintética y sistemática, presenta sus alcances y limitaciones.			
División y desarrollo por capítulos: Los capítulos, temas, subtemas o incisos tienen títulos, se establece adecuadamente la división de los mismos, hay orden unidad y coherencia en la exposición de las ideas.			
Uso adecuado de las normas gramaticales: Signos de puntuación, ortografía, sintaxis.			
Conclusiones: Al final del trabajo se exponen los aspectos más relevantes de la investigación, explica los objetivos alcanzados a través de la investigación, informa si se cumplió la perspectiva del trabajo total o parcialmente.			
Notas: aplica uno de los criterios que se proponen a lo largo del curso para integrar las notas al trabajo de investigación.			
Bibliografía: Presenta las fichas bibliográficas de acuerdo con los modelos y criterios propuestos en el curso. Están ordenadas alfabéticamente.			
Anexos, gráficos, grabados... son legibles, corresponden y se relacionan con los temas tratados, son explícitos y su tamaño es proporcional.			

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Estudios Superiores Aragón

División de Ciencias Sociales

Carrera: Comunicación y periodismo

***Antología comentada para la asignatura Técnicas de
investigación documental y de campo***

**Capítulo III “V. La redacción” en
*Cómo se hace una tesis***

Unidad 4

“Modalidades que adopta el informe escrito de la investigación”

Tema: 4.2 Redacción

Introducción

En el capítulo “**V. La redacción**” del libro *Cómo se hace una tesis* de Umberto Eco el autor aborda y ejemplifica los tópicos más importantes sobre la redacción del trabajo de investigación, en particular de la tesis. Los temas que Umberto Eco aborda en este capítulo están relacionados con la reflexión sobre el público al que va dirigido el trabajo de tesis y expone los temas de las citas, la paráfrasis, el plagio, las notas a pie de página y la bibliografía.

La información que proporciona este texto al lector es fundamental para comprender el proceso de redacción que requiere seguir el joven investigador y observar las diferentes alternativas para elegir la que considere más adecuada, conforme a su objeto de estudio, así como analizar ejemplos específicos de lo que en el campo del discurso científico es más correcto y más adecuado.

Objetivos de aprendizaje:

Reflexionar sobre el público lector al que va dirigida la tesis o el trabajo de investigación documental y de campo para adoptar la perspectiva del escritor y del lector con el propósito de que la exposición escrita del trabajo refleje esa madurez intelectual del novel investigador, la formalidad del profesionista y la preocupación por el correcto discurso académico.

Analizar los diferentes modelos que presenta Umberto Eco en este capítulo para la elaboración de las citas, notas y bibliografía para que el estudiante tenga elementos de juicio para seleccionar uno de los modelos y adoptarlo en su trabajo de investigación.

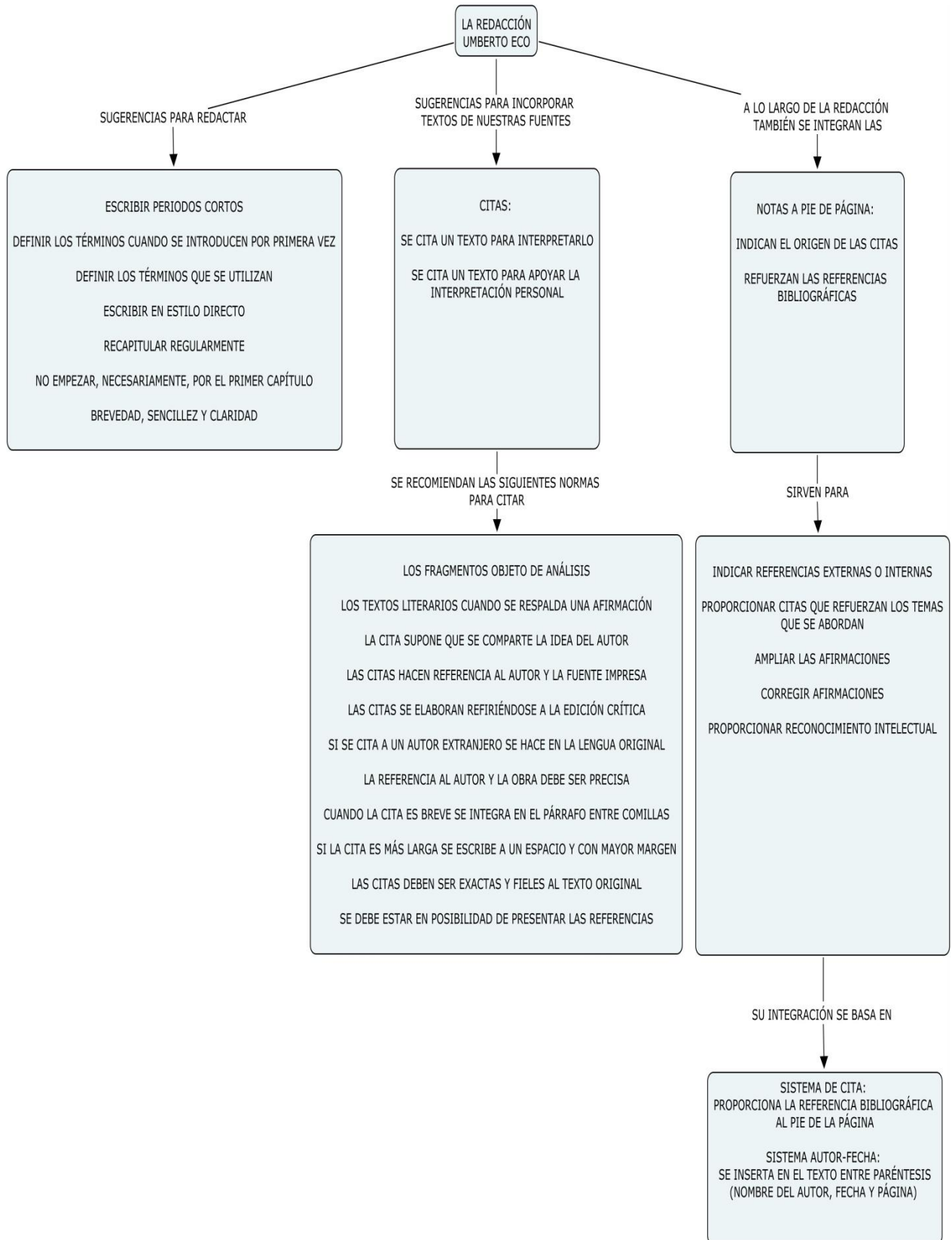
Valorar los diferentes modelos que expone y comenta Umberto Eco para familiarizarse con la inserción de citas, notas y la elaboración de la bibliografía.

Presentación

La redacción del trabajo de investigación plantea todo un reto para el estudiante que inicia su aprendizaje en la elaboración y exposición oral y escrita de los trabajos escolares durante su formación profesional.

La lectura del capítulo “**V. La redacción**” del libro *Cómo se hace una tesis* de Umberto Eco permitirá al estudiante reflexionar sobre cómo y para quién se escribe (particularmente el trabajo de tesis), conocer varios modelos que el mismo autor expone y comenta sobre las citas, las notas y la elaboración de la bibliografía, así como tomar la decisión de elegir libremente el modelo que considere más adecuado para adoptar en sus trabajos escolares y de investigación.

Otro de los aspectos importantes en la lectura de este material es que el estudiante se familiarice no sólo con los temas sino con los procesos, las técnicas y la metodología para la redacción del trabajo de investigación documental y de campo.



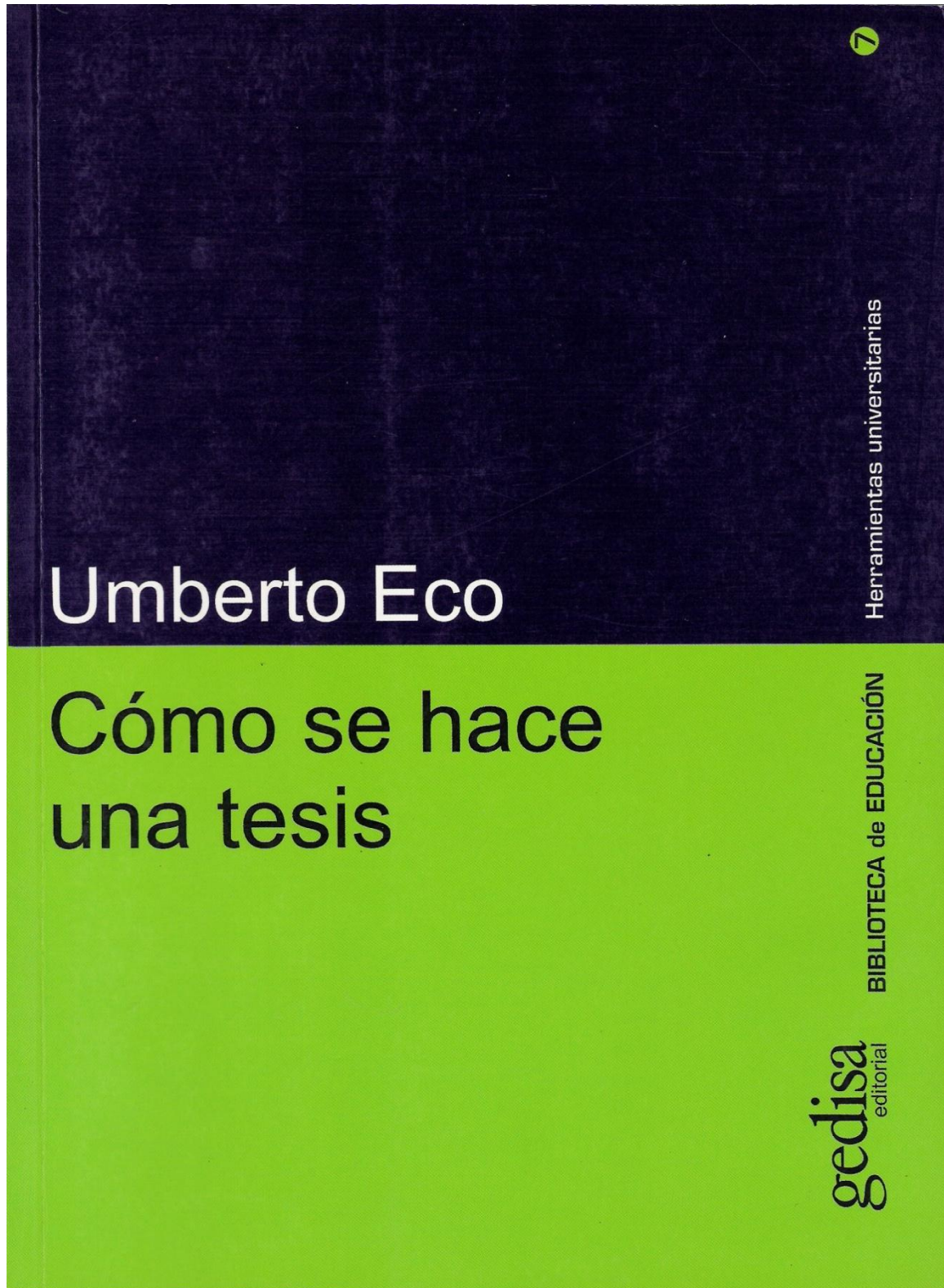
Ficha bibliográfica general:

Eco, Umberto. *Cómo se hace una tesis*. Gedisa. Barcelona, 2001. 233 págs.

Ficha bibliográfica particular:

Eco, Umberto. “V. La redacción” en *Cómo se hace una tesis*. Gedisa. Barcelona, 2001. págs. 153 – 193.

Portada del libro:



V. LA REDACCIÓN

V.1. ¿A quién se habla?

¿A quién se habla cuando se escribe una tesis? ¿Al ponente? ¿A todos los estudiantes o estudiosos que luego tendrán ocasión de consultarla? ¿Al vasto público de los no especialistas? ¿Hay que plantearla como un libro que irá a parar a manos de miles de personas o como una comunicación erudita a una academia científica?

Son problemas importantes porque están relacionados no sólo con la forma narrativa que daréis a vuestro trabajo, sino también con el nivel de claridad interna que queráis añadir.

Para empezar eliminemos un equívoco. Existe la creencia de que un texto de divulgación donde las cosas son explicadas de manera que todos las comprendan, requiere menos habilidad que una comunicación científica especializada que, por el contrario, se expresa a través de fórmulas comprensibles sólo para unos pocos privilegiados. Esto no es totalmente cierto. Es verdad que el descubrimiento de la ecuación de Einstein $E=mc^2$ ha supuesto mucho más talento que cualquier brillante manual de física. Sin embargo, normalmente, los textos que no explican tranquilamente los términos que utilizan (y proceden por rápidos guiños de ojo) hacen pensar en autores mucho más inseguros que aquellos en que el autor explicita cada referencia o cada pasaje. Si leéis a los grandes científicos o a los grandes críticos veréis que, salvo pocas excepciones, son siempre clarísimos y no se avergüenzan de explicar bien las cosas.

Decíamos antes que una tesis es un trabajo que, por motivos ocasionales, se dirige únicamente al ponente y demás miembros del tribunal pero que, en realidad, se supone es leído y consultado por muchos otros, incluso por estudiosos no versados directamente en aquella disciplina.

Por este motivo, en una tesis de filosofía no será evidentemente necesario empezar explicando qué es la filosofía, ni en una tesis de vulcanología explicar

qué son los volcanes, pero inmediatamente por debajo de este nivel de obviedad, siempre estará bien proporcionar al lector todas las informaciones necesarias.

Ante todo, *se definen los términos que se utilizan*, a no ser que se trate de términos aprobados e indiscutidos de la disciplina en cuestión. En una tesis de lógica formal no hace falta definir un término como «implicación» (en cambio en una tesis sobre la implicación estricta de Lewis habrá que definir la diferencia entre la implicación material y la implicación estricta). En una tesis de lingüística no hace falta definir la noción de fonema (en cambio, habrá que hacerlo si el tema de la tesis es la definición del fonema en Jakobson). Sin embargo, si en esta misma tesis de lingüística se usa la palabra «signo», no estaría de más definirla puesto que se da el caso de que en diferentes autores se refiere a valores diferentes. Así pues, como regla general: *definir todos los términos técnicos usados como categorías claves de nuestro razonamiento*.

En segundo lugar, no hay por qué suponer que el lector haya hecho el mismo trabajo que nosotros. Si hemos hecho una tesis sobre Cavour, es posible que también el lector sepa quién es Cavour, pero si la hemos hecho sobre Felice Cavallotti, no estará de más recordar, aunque sólo sea someramente, cuándo vivió, cuándo nació y cómo murió. Tengo a la vista mientras escribo dos tesis de una facultad de letras, una sobre Giovan Battista Andreini y otra sobre Pierre Rémond de Sainte-Albine. Podría jurar que reuniendo a cien profesores universitarios, aunque todos fueran de filosofía y letras, sólo un pequeño porcentaje tendría ideas claras sobre estos dos autores menores. Ahora bien, la primera tesis comienza (mal) por:

La historia de los estudios sobre Giovan Battista Andreini se inicia con un catálogo de sus obras hecho por Leone Allacci, teólogo y erudito de origen griego (Quíos 1586-Roma 1669) que contribuyó a la historia del teatro... etc.

Daros cuenta del fastidio de quien se ve informado de manera tan precisa sobre Allacci, que estudió a Andreini, y no sobre Andreini. Pero -puede decir el

autor-, ¡Andreini es el héroe de mi tesis! Precisamente, y si es tu héroe apresúrate a hacerlo familiar a cualquiera que abra tu tesis, no confíes en el hecho de que el ponente sabe quién es. No has escrito una carta privada al ponente, has escrito en potencia un libro dirigido a la humanidad.

La segunda tesis empieza, más acertadamente, por:

El objeto de nuestra investigación es un texto aparecido en Francia en 1747, escrito por un autor que ha dejado muy poco rastro de sí, Pierre Rémond de Sainte-Albine...

después de lo cual se procede a explicar de qué texto se trata y cuál es su importancia. Este me parece un inicio correcto. Sé que Sainte-Albine vivió en el dieciocho y que, si tengo una vaga idea sobre él, estoy justificado por el hecho de que dejó poco rastro.

V.2. Cómo se habla

Una vez que se ha decidido a *quién* se escribe (a la humanidad, no al director de la tesis) es preciso decidir *cómo* se escribe. Y este es un problema muy difícil: si hubiera una reglamentación exhaustiva, todos seríamos grandes escritores. Os puedo recomendar escribir la tesis muchas veces, o escribir otra cosa antes de emprender la tesis, porque escribir es también una cuestión de entrenamiento. En todo caso, cabe dar algunos consejos muy generales.

No seáis Proust. No hagáis períodos largos. Si no lo podéis evitar, hacedlo, pero desmenuzadlos después. No tengáis miedo de repetir dos veces el tema, evitad el exceso de pronombres o subordinadas. No escribáis:

El pianista Wittgenstein, que era hermano del conocido filósofo que escribió el *Tractatus Logico-Philosophicus* que muchos consideran hoy guía de la filosofía contemporánea, tuvo la dicha de que Ravel escribiera para él el concierto para la mano izquierda, puesto que había perdido la derecha en la guerra.

Si acaso, escribid:

El pianista Wittgenstein era hermano del filósofo Ludwig. Como estaba mutilado de la mano derecha, Ravel escribió para él el concierto para la mano izquierda.

O si no:

El pianista Wittgenstein era hermano del filósofo autor del célebre *Tractatus*. El pianista Wittgenstein perdió la mano derecha. Por eso, Ravel le escribió un concierto para la mano izquierda.

No escribáis:

El escritor irlandés renunció a la familia, a la patria y a la iglesia y se mantuvo fiel a su propósito. No por esto puede decirse que fuera un escritor comprometido aunque alguno haya hablado refiriéndose a él de tendencias fabianas y «socialistas». Cuando estalla la segunda guerra mundial tiende a ignorar deliberadamente el drama que convulsiona a Europa y sólo estaba preocupado por la publicación de su última obra.

Si acaso, escribid:

Joyce renunció a la familia, a la patria y a la iglesia. Y se mantuvo fiel a su propósito. Desde luego, no puede decirse que Joyce fuera un escritor «comprometido» incluso si alguno ha querido ver un Joyce fabiano y «socialista». Cuando estalla la segunda guerra mundial, Joyce tiende a ignorar deliberadamente el drama que convulsiona a Europa. Joyce sólo estaba preocupado por la publicación del *Finnegans Wake*.

Por favor, no escribáis, aunque parezca más «literario»:

Cuando Stockhausen habla de «grupos» no se refiere a la serie de Schoenberg, ni siquiera a la de Webern. El músico alemán, planteada la

exigencia de no repetir ninguna de las doce notas antes de que la serie haya acabado, no aceptaría. Es la noción misma de «cluster», que es menos exigente estructuralmente que la de serie. Por otra parte, ni siquiera Webern seguía los rígidos principios del autor del *Superviviente de Varsovia*.

Ahora bien, el autor de *Mantra* va más lejos. En cuanto al primero, es preciso distinguir entre las diferentes fases de su obra. Lo dice también Berio: no se puede considerar a este autor como un serialista dogmático.

Estaréis de acuerdo en que llegados a cierto punto ya no se sabe *de quién* se habla. Y definir a un autor por medio de una de sus obras no es lógicamente correcto. Es cierto que los críticos, por no decir Manzoni (y por temor a repetir demasiadas veces el nombre, cosa, al parecer, desaconsejada por los manuales del bien escribir) dicen «el autor de *Los novios*». Pero el autor de *Los novios* no es el personaje biográfico Manzoni en su totalidad: tanto es así que en cierto contexto podremos decir que existe una diferencia sensible entre el autor de *Los novios* y el autor de *Adelchi*, incluso si biográfica y anagráficamente hablando se trata siempre del mismo personaje. Por lo cual yo escribiría de nuevo el fragmento antes citado de esta manera:

Cuando Stockhausen habla de «grupos» no se refiere a la serie de Schoenberg, ni siquiera a la de Webern. Stockhausen, planteada la exigencia de no repetir ninguna de las doce notas antes de que la serie haya acabado, no aceptaría. Es la noción misma de «cluster», estructuralmente menos exigente que la de serie. Por otra parte, ni siquiera Webern seguía los rígidos principios de Schoenberg. Ahora bien, Stockhausen va más lejos. En cuanto a Webern, es preciso distinguir entre las diferentes fases de su obra. Incluso Berio afirma que no se puede considerar a Webern como un serialista dogmático.

No seáis e. e. cummings. Cumings era un poeta americano que firmaba con las iniciales minúsculas. Naturalmente usaba las comas y los puntos con mucha parsimonia y espaciaba los versos; en suma, hacía todas las cosas que un poeta

de vanguardia puede hacer y hace la mar de bien. Pero vosotros no sois poetas de vanguardia. Ni siquiera si vuestra tesis versa sobre la poesía de vanguardia. Si hacéis una tesis sobre Caravaggio, ¿os ponéis a pintar? Y si hacéis una tesis sobre el estilo de los futuristas, no la escribís como un futurista. Es una recomendación importante porque actualmente muchos tienden a hacer tesis «de ruptura» en las cuales no se respetan las reglas del razonamiento crítico. El lenguaje de la tesis es un *metalenguaje*, es decir, un lenguaje que habla de otros lenguajes. Un psiquiatra que describe a los enfermos mentales no se expresa como un enfermo mental. No digo que no sea correcto expresarse como los llamados enfermos mentales. Podéis estar convencidos -y racionalmente- de que son los únicos que se expresan como es debido. Pero llegados a este punto tenéis dos alternativas: o no hacéis una tesis y manifestáis vuestro deseo de ruptura renunciando al doctorado y yendo a tocar la guitarra, o hacéis la tesis y, en tal caso, tenéis que explicar a todos por qué el lenguaje de los enfermos mentales no es un lenguaje «de locos», y para hacerlo usáis un metalenguaje crítico comprensible para todo el mundo. El seudo-poeta que hace una tesis en verso es un pobre diablo (y, probablemente, un mal poeta). De Dante a Eliot y de Eliot a Sanguineti los poetas de vanguardia, cuando quieren hablar de su poesía, escriben en prosa y con claridad. Y cuando Marx quería hablar de los obreros no escribía como un obrero de su época, sino como un filósofo. Luego, cuando escribió con Engels el *Manifiesto* de 1848, utilizó un estilo periodístico, ligero, muy eficaz y provocativo. Pero no es el estilo del *Capital*, que se dirige a los economistas y a los políticos. No digáis que la violencia poética os «dicta desde dentro» y no podéis someterla a las exigencias del monótono y vulgar metalenguaje de la crítica. ¿Sois poetas? No os doctoréis. Montale no está doctorado y no por eso deja de ser un gran poeta. Gadda (doctor en ingeniería) escribía como escribía, todo dialectismos y rupturas estilísticas, pero cuando tuvo que elaborar un decálogo para los redactores de la radio escribió un gustoso, agudo y claro formulario con una prosa sencilla y comprensible para todos. Y cuando Montale escribe un artículo crítico lo hace de modo que todos lo entiendan, incluso los que

no comprenden su poesía.

Volved a menudo al principio. Cuando es necesario, cuando el texto exige un descanso o una rememoración; de todos modos, cuanto más a menudo lo hagáis, tanto mejor.

Escribid todo lo que se os pase por la cabeza pero sólo durante la primera redacción. Después notaréis que os habéis dejado arrastrar por el énfasis que os ha alejado del *centro* de vuestro tema. Entonces quitaréis las partes entre paréntesis y las divagaciones y las pondréis en *nota* o en *apéndice* (véase). La tesis sirve para demostrar una hipótesis que habéis elaborado al principio, no para mostrar que lo sabéis todo.

Utilizad al ponente como conejo de indias. Habéis de actuar de manera que el ponente lea los primeros capítulos (y luego, poco a poco, todo el resto) con mucho anticipo sobre la fecha de presentación. Sus reacciones os podrán servir. Si el director está ocupado (o es perezoso), utilizad un amigo. Verificad si entienden lo que habéis escrito. No juguéis al genio solitario.

No os obstinéis en empezar por el primer capítulo. Si, por el contrario, estáis más preparados y documentados sobre el capítulo cuarto, empezad por éste, con la soltura del que ya ha puesto a punto los capítulos precedentes. Esto os dará ánimos. Naturalmente, tendréis un punto de referencia: el índice como hipótesis que os guiará desde el principio.

No uséis puntos suspensivos ni exclamaciones, no expliquéis las ironías. Se puede usar un lenguaje absolutamente *referencial* o un lenguaje *figurado*. Por lenguaje referencial entiendo un lenguaje en el que cada cosa es llamada por su nombre más común, reconocido por todos, que no se presta a equívocos. «El aparato de televisión» indica de manera referencial lo mismo que «La pequeña pantalla» indica de modo figurado. Este ejemplo muestra que también en una comunicación «cotidiana» se puede utilizar un lenguaje parcialmente figurado. De un ensayo crítico, un texto científico, cabe esperar que estén escritos en lenguaje referencial (con todos los términos bien definidos y unívocos), pero también puede resultar útil usar una metáfora, una ironía, una lítote (atenuación). He aquí un texto

referencial seguido de su transcripción en términos soportablemente figurados:

Versión referencial. Krasnapolsky no es un intérprete muy agudo de la obra de Danieli. Su interpretación extrae del texto del autor cosas que el autor probablemente no quería decir. A propósito del verso «y por la noche mirar las nubes», Ritz lo considera una anotación paisajística normal, mientras que Krasnapolsky ve en él una expresión simbólica que alude a la actividad poética. No hay que fiarse de la agudeza crítica de Ritz, pero del mismo modo hay que desconfiar de Krasnapolsky. Hilton observa que «si Ritz parece un folleto turístico, Krasnapolsky parece un sermón de cuaresma», y añade: «Realmente, dos críticos perfectos».

Versión figurada. No estamos convencidos de que Krasnapolsky sea el intérprete más agudo de Danieli. Al leer a su autor, aquel da la impresión de querer buscar tres pies al gato. A propósito del verso «y por la noche mirar las nubes», Ritz lo considera una anotación paisajística normal mientras que Krasnapolsky pulsa la tecla simbólica y ve en él una alusión a la actividad poética. No es que Ritz sea un prodigio de penetración crítica, pero también Krasnapolsky se pilla los dedos. Como observa Hilton, si Ritz parece un folleto turístico, Krasnapolsky parece un sermón de cuaresma: dos modelos de perfección crítica.

Habréis visto que la versión figurada utiliza varios artificios retóricos. Ante todo la *lítote*: decir que no estamos convencidos de que sea un intérprete agudo quiere decir que estamos convencidos de que *no* es un intérprete agudo. Luego hay varias metáforas: buscar tres pies al gato, pulsar la tecla simbólica. Además, decir que Ritz no es un prodigio de penetración significa que es un modesto intérprete (*lítote*). El recurso al folleto turístico y al sermón cuaresmal son dos *símbolos*, mientras que la observación de que los dos autores son críticos perfectos es un ejemplo de *ironía*: se dice una cosa para significar su contrario.

Ahora bien, las figuras retóricas o se usan o no se usan. Si se usan es porque se supone que nuestro lector está en condiciones de entenderlas y porque se cree que el tema aparece, de esta manera, más incisivo y convincente. En ese caso, no

hay de qué avergonzarse y *no hay necesidad de explicarlas*. Si se supone que nuestro lector es un idiota, no se usan figuras retóricas, pero usarlas explicándolas es llamar idiota al lector. El cual se venga llamando idiota al autor. A continuación vamos a ver qué haría un escritor tímido para neutralizar y excusar las figuras que utiliza:

Versión figurada con reservas. No estamos convencidos de que Krasnapolsky sea el intérprete... más agudo de Danieli. Al leer a su autor, aquel da la impresión de... querer buscar tres pies al gato. A propósito del verso «y por la noche mirar las nubes», Ritz lo considera una anotación «paisajística» normal mientras que Krasnapolsky pulsa... la tecla simbólica y ve en él una alusión a la actividad poética. No es que Ritz sea un... prodigio de interpretación crítica pero también Krasnapolsky... ¡se pilla los dedos! Como observa Hilton, si Ritz parece un... folleto turístico, Krasnapolsky parece un... sermón de cuaresma, y los define (¡jirónicamente!) como dos modelos de perfección crítica. Sin embargo, bromas aparte, etc.

Estoy convencido de que nadie puede ser tan intelectualmente pequeño burgués como para elaborar un fragmento tan entretejido de timideces y plagado de excusas. He exagerado (y esta vez lo *digo* porque es didácticamente importante que la parodia sea comprendida como tal). Pero este tercer fragmento contiene, condensados, muchos defectos del escritor indeciso. En primer lugar, el uso de los *puntos suspensivos* para advertir «¡cuidado, que ahora viene una gorda!». Pueril. Los puntos suspensivos solo se usan, como veremos, dentro de una cita para señalar los fragmentos omitidos, y *como máximo* al final de un período para indicar que una lista no está terminada, que todavía habría cosas que decir. En segundo lugar el uso de *signos de admiración* para acentuar una afirmación. Está mal, al menos en un ensayo crítico. Si verificáis en el libro que estáis leyendo, advertiréis que he usado una o dos veces los signos de admiración. Una o dos veces es posible, si se trata de levantar al lector de su asiento, de subrayarle una afirmación vigorosa del tipo: «Atención, ¡no cometáis

nunca este error!» Pero es una buena costumbre hablar en voz baja. Si decís cosas importantes hará más efecto. En tercer lugar, el autor del tercer fragmento se excusa por utilizar la ironía (que, además, es de otro) y la subraya. Realmente, si os parece que la ironía de Hilton es excesivamente sutil podéis escribir: «Hilton afirma con sutil ironía que estamos en presencia de dos críticos perfectos». Pero la ironía debe ser *efectivamente* sutil. En el caso citado, una vez que Hilton ha hablado de folleto turístico y de sermón de cuaresma, la ironía era evidente y no valía la pena explicarla por lo menudo. Valga lo dicho para el «bromas aparte». A veces puede ser útil para cambiar bruscamente el tono del discurso, pero sólo cuando habéis bromeado de verdad. En el caso que estamos examinando se ironizaba y se metaforizaba y esto no son bromas, sino artificios retóricos muy serios.

Observaréis que en este libro he expresado por lo menos dos veces una paradoja y después he advertido que se trataba de una paradoja. Pero no lo he hecho porque creyera que no lo habíais comprendido. Lo he hecho, al contrario, porque tenía miedo de que hubierais comprendido demasiado, y opinarais que no había que fiarse de esta paradoja. Por eso insistía en que, a pesar de la forma paradójica, mi afirmación contenía una verdad importante. Y he aclarado bien las cosas porque este es un libro didáctico en el cual, más que de un bonito estilo, me preocupo de que todos comprendan lo que quiero decir. De haberse tratado de un ensayo hubiera enunciado la paradoja sin señalarla después.

Definid siempre un término cuando lo introducís por primera vez. Si no sabéis definido, evitadlo. Si es uno de los términos principales de vuestra tesis y no lo lográis definirlo, dejadlo todo plantado. Os habéis equivocado de tesis (o de actividad).

No expliquéis dónde está Roma sin explicar después dónde está Tombuctú. Me produce escalofríos leer tesis con frases del tipo: «El filósofo panteísta hebreo-holandés Spinoza ha sido definido por Guzzo...». ¡Alto! O estáis haciendo una tesis sobre Spinoza y en ese caso vuestro lector sabe quién es Spinoza y ya le habéis dicho que Augusto Guzzo ha escrito un libro sobre él, o estáis citando

ocasionalmente esta afirmación en una tesis de física nuclear y en tal caso no debéis suponer que el lector no sepa quién es Spinoza pero sí que sepa quién es Guzzo. O, incluso, hacéis una tesis sobre la filosofía posterior a Gentile en Italia, y todos sabrán quién es Guzzo pero también sabrán quién es Spinoza. Tampoco digáis en una tesis de historia: «T. S. Eliot, poeta inglés» (aparte de que nació en América). Se da por descontado que T. S. Eliot es universalmente conocido. Como mucho, si queréis subrayar que se ha comportado como un poeta inglés al decir tal cosa, diréis: «T. S. Eliot es un poeta inglés cuando dice que...». Pero si hacéis una tesis sobre Eliot tened la humildad de proporcionar todos los datos. Si no en el texto, al menos en una nota ya desde el principio hay que ser tan honestos y precisos como para condensar en diez líneas todos los datos biográficos necesarios. No es evidente que el lector, por especializado que esté, sepa de memoria cuándo nació Eliot. Razón de más cuando trabajáis sobre un autor menor del siglo pasado. No supongáis que todo el mundo sabe quién es. Decid rápidamente quién era, cómo se sitúa y así sucesivamente. Incluso si el autor es Moliere, ¿qué os cuesta poner una nota con un par de fechas? Nunca se sabe.

¿Yo o nosotros? ¿En la tesis se deben introducir las opiniones personales en primera persona? ¿Se puede decir «yo pienso que...»? Algunos creen que es más honrado hacerlo así en lugar de utilizar el *plural mayestático*. No es así. Se dice «nosotros» porque se supone que aquello que se afirma puede ser compartido por los lectores. Escribir es un acto social: yo escribo a fin de que tú que me lees aceptes aquello que te propongo. Como máximo se puede intentar evitar los pronombres personales recurriendo a expresiones más impersonales como: «por lo tanto se puede concluir que, luego parece seguro que, al llegar a este punto se podría decir, es posible que, de lo cual se deduce que, al examinar este texto se ve que», etc. No es necesario decir «el artículo que he citado precedentemente», tampoco «el artículo que hemos citado precedentemente» cuando basta con escribir «el artículo citado precedentemente». Pero os diré que se puede escribir «el artículo citado precedentemente nos demuestra que», pues las expresiones de este género no implican ninguna personalización del discurso científico.

No uséis nunca el artículo delante de un nombre propio. Una excepción: cuando el nombre propio indica un célebre manual, una obra de consulta o un diccionario («según el Casares, como dice el María Moliner»).

No castellanicéis nunca los nombres de los extranjeros. Algunos textos dicen «Juan Pablo Sartre» o «Luis Wittgenstein», lo cual es ridículo. ¿Os imagináis que un periódico diga «Enrique Kissinger» o «Valeriano Giscard d'Estaing»? ¿Y os parecería bien si un libro italiano escribiera «Benedetto Pérez Galdós»? No obstante, en algunos libros de texto se dice «Benito Spinoza» en lugar de «Baruch Spinoza». ¿Los israelitas tendrían que escribir «Baruch Pérez Galdós»? Naturalmente (ver más abajo), si usáis Durero en lugar de Dürer tenéis que decir Alberto en lugar de Albrecht. Hay excepciones consentidas, la primera de todas la que concierne a los nombres griegos y latinos como Platón, Horacio, Virgilio...

Castellanizad los apellidos extranjeros únicamente en caso de tradición asentada. Están admitidos Lutero, Miguel Angel, el Bosco, en un contexto normal. Mahoma está siempre bien dicho salvo en una tesis de filología árabe. Pero si castellanizáis el apellido, castellanizad también el nombre: *Alberto Durero* y *Tomás Moro*. Aunque se espera que en una tesis específica uséis Thomas More.

V.3. Las citas

V.3.1. Cuándo y cómo se cita: diez reglas

Normalmente en una tesis se citan muchos textos de otros: el texto objeto de vuestro trabajo, las fuentes primarias, la literatura crítica y las fuentes secundarias.

Así pues, las citas son prácticamente de dos tipos: (a) se cita un texto que después se interpreta y (b) se cita un texto en apoyo de la interpretación personal.

Es difícil decir si se debe citar con abundancia o con parquedad. Depende del tipo de tesis. Un análisis crítico de un escritor requiere obviamente que grandes fragmentos de su obra sean retranscritos y analizados. En otros casos, las citas pueden ser una manifestación de desidia en cuanto que el candidato no quiere o no es capaz de resumir una serie cualquiera de datos y prefiere dejar que se lo

haga otro.

Por lo tanto, damos diez reglas para las citas.

Regla 1: los fragmentos objeto de análisis interpretativo se citan con una amplitud razonable.

Regla 2: los textos de literatura crítica se citan sólo cuando con su autoridad corroboran o confirman una afirmación nuestra.

Estas dos reglas implican algunos corolarios obvios. En primer lugar, si el fragmento a analizar supera la media página, eso significa que algo no funciona: o habéis recortado una unidad de análisis demasiado amplia, y en ese caso no llegaréis a comentarla punto por punto, o no estáis hablando de un fragmento sino de un texto entero, y en ese caso, más que hacer un análisis estáis pronunciando un juicio global. En tales casos, si el texto es importante pero demasiado largo, es mejor transcribirlo en toda su extensión *en apéndice* y citar, a lo largo de los capítulos, únicamente períodos breves.

En segundo lugar, al citar literatura crítica debéis estar seguros de que las citas aporten algo nuevo o confirmen lo que ya habéis dicho *con autoridad*. Ejemplo de dos citas *inútiles*:

Las comunicaciones de masa constituyen, como dice McLuhan, «uno de los fenómenos centrales de nuestro tiempo». No hay que olvidar que, sólo en nuestro país, según Savoy, dos individuos de cada tres pasan un tercio de la jornada delante del televisor.

¿Qué hay de equivocado o de ingenuo en estas dos citas? Ante todo, que las comunicaciones de masa son un fenómeno central de nuestro tiempo es una evidencia que cualquiera podría haber dicho. No se excluye que lo haya dicho también McLuhan (tampoco lo he comprobado, me he inventado la cita), pero no es necesario referirse a alguien con autoridad para demostrar una cosa tan evidente. En segundo lugar, es posible que el dato que transcribimos después sobre la audiencia televisiva sea exacto, pero Savoy no constituye *autoridad* (es un nombre que me he inventado). Habríais tenido que citar más bien una

investigación sociológica firmada por estudiosos conocidos y respetables, o unos datos del instituto central de estadística, o los resultados de vuestra propia encuesta corroborados por cuadros en apéndice. Antes que citar a un Savoy cualquiera hubiera sido preferible decir «se puede suponer tranquilamente que dos personas de cada tres, etc.».

Regla 3: la cita supone que se comparte la idea del autor citado, a menos que el fragmento vaya precedido o seguido de expresiones críticas.

Regla 4: en cada cita deben figurar claramente reconocibles el autor y la fuente impresa o manuscrita. Esta localización admite varios modos:

a) con llamada y envío a la nota, forma utilizada cuando se trata de un autor nombrado por vez primera;

b) con el nombre del autor y fecha de publicación de la obra entre paréntesis, detrás de la cita (ver para esto VA.3.);

c) con simples paréntesis que transcriben el número de la página si todo el capítulo o toda la tesis versa sobre la misma obra del mismo autor. En el cuadro 15 veréis cómo se puede estructurar una página de una tesis con el título *El problema de la epifanía en el «Portrait» de James Joyce*; en él la obra sobre la que versa la tesis, una vez definida la edición empleada y una vez que se ha decidido utilizar, por razones de comodidad, la traducción española de Dámaso Alonso,¹ es citada con el número de la página entre paréntesis en el texto, mientras que la literatura crítica se cita en nota.

Regla 5: las citas de las fuentes primarias se hacen normalmente refiriéndose a la edición crítica o a la edición más acreditada; es desaconsejable en una tesis sobre Balzac citar las páginas de la edición Livre de Poche; se recurre por lo Menos a la *opera omnia* de la Pléiade. Para los autores antiguos y clásicos en

1. El autor se sirve de la versión italiana de Cesare Pavese. Nosotros, de la edición de Biblioteca Nueva, Madrid, 1971. (N. de los T.)

general basta con citar párrafos, capítulos o versículos según la costumbre (ver III.2.3). Para autores contemporáneos, si hay más de una edición, citar en la medida de lo posible de la primera o de la última revisada y corregida, según los casos. Se cita de la primera si las siguientes son meras reimpresiones y de la última si contiene revisiones y añadidos, si está puesta al día. En todo caso, hay que especificar que existen una primera y una enésima edición y aclarar de cuál se toma la cita (ver para esto III.2.3).

Regla 6: cuando se estudia un autor extranjero, las citas deben ir en la lengua original. Esta regla es taxativa si se trata de obras literarias. En tales casos puede ser más o menos útil poner detrás entre paréntesis o en nota la traducción. Ateneos para esto a las indicaciones del ponente. Si se trata de un autor cuyo estilo literario no analizáis pero en quien tiene cierto peso la expresión exacta del pensamiento con todos sus matices lingüísticos (por ejemplo, el comentario de los textos de un filósofo), bien está trabajar sobre el texto extranjero original, pero también es altamente aconsejable añadir entre paréntesis o en una nota la traducción, aparte de que ésta constituye también un ejercicio interpretativo por vuestra parte. Finalmente, si se cita un autor extranjero pero simplemente para dar una información, unos datos estadísticos o históricos, un juicio general, se puede utilizar también una buena traducción castellana o, sin más, traducir el fragmento para no someter al lector a continuos saltos de lengua a lengua. Basta con citar bien el título original y aclarar qué traducción se usa. Por último, puede ocurrir que se hable de un autor extranjero, que este autor sea poeta o narrador, pero que sus textos sean examinados no tanto por su estilo como por las ideas filosóficas que contienen. En estos casos también se puede, si las citas son muchas y continuas, partir de una buena traducción para hacer más fluido el razonamiento, insertando únicamente breves fragmentos *del original* cuando se quiere subrayar el uso revelador de cierto término. Es el caso del ejemplo de Joyce (cuadro 15). Ver también el punto c) de la regla 4.

Regla 7: el envío al autor y a la obra tiene que ser *claro*. Para comprender lo que estamos diciendo, valga el siguiente ejemplo (incorrecto):

Estamos de acuerdo con Vásquez cuando sostiene que «el problema que examinamos está lejos de ser resuelto»¹ y, a pesar de la conocida opinión de Braun,² para quien «las cosas han quedado definitivamente claras en lo que respecta a este viejo problema», estamos de acuerdo con nuestro autor en que «queda mucho camino por recorrer antes de alcanzar un nivel de conocimiento suficiente».

1. Roberto Vásquez, *Fuzzy Concepts*, Londres, Faber, 1976, pág. 160.

2. Richard Braun, *Logik und Erkenntnis*, Munich, Fink, 1968, pág. 345.

La primera cita es verdaderamente de Vásquez y la segunda de Braun, pero ¿la tercera es realmente de Vásquez, como el contexto nos deja suponer? Y teniendo en cuenta que en la nota 1 habíamos señalado la primera cita de Vásquez en la página 160 de su obra, ¿tenemos que suponer que la tercera cita proviene de la misma página del mismo libro? ¿Y si la tercera cita fuese de Braun? He aquí cómo tenía que haber sido redactado este fragmento:

Estamos de acuerdo con Vásquez cuando sostiene que «el problema que examinamos está lejos de ser resuelto»¹ y, a pesar de la conocida opinión de Braun, para quien «las cosas han quedado definitivamente claras en lo que respecta a este viejo problema»,² estamos de acuerdo con nuestro autor en que «queda mucho camino por recorrer antes de alcanzar un nivel de conocimiento suficiente».³

1. Roberto Vásquez, *Fuzzy Concepts*, Londres, Faber, 1976, pág. 160.

2. Richard Braun, *Logik und Erkenntnis*, Munich, Fink, 1968.

3. Vásquez, *op. cit.*, pág. 161.

Habréis notado que en la nota 3 hemos puesto: Vásquez, *op. cit.*, p. 161. Si la frase hubiera estado en la misma página 160, hubiésemos podido poner: Vásquez, *ibidem*. Sin embargo, hubiera sido peligroso poner «*ibidem*» sin especificar «Vásquez». Esto hubiese significado que la frase se encuentra en la página 345 del libro de Braun citado inmediatamente antes. «*Ibidem*», por lo tanto, significa «en el mismo lugar» y se usa sólo cuando se quiere repetir punto por punto la cita de la nota precedente. Pero si en el texto, en lugar de decir «estamos de acuerdo con nuestro autor» hubiésemos dicho «estamos de acuerdo con Vásquez» y lo hubiésemos transcrito de nuevo de la página 160, hubiésemos podido utilizar en la nota un simple «*ibidem*». Con una sola condición: que se haya hablado de Vásquez y de su obra unas líneas antes o, al menos, en el ámbito de la misma página y no más de dos notas antes. Si, por el contrario, Vásquez ha aparecido diez páginas más atrás, es mucho mejor repetir en la nota las indicaciones por entero o, como mínimo, «Vásquez, *op. cit.*, p. 160».

Regla 8: cuando una cita no supera las dos o tres líneas se puede insertar dentro del párrafo entre comillas dobles, como hago yo ahora citando a Campbell y Ballou, los cuales dicen que «las citas directas que no superan las tres líneas mecanografiadas van encerradas entre dobles comillas y aparecen en el texto».¹ Cuando, al contrario, la cita es más larga, es mejor ponerla a *un espacio y con mayor margen* (si la tesis está escrita a tres espacios, entonces la cita puede ir a dos espacios). En este caso no son necesarias las comillas, pues tiene que quedar claro que todos los fragmentos con mayor margen y a un espacio son citas, y hay que tener cuidado de no usar el mismo sistema para nuestras observaciones o disquisiciones secundarias (que figurarán en nota). He aquí un ejemplo de doble cita con margen amplio:²

1. W. G. Campbell y S. V. Ballou, *Form and Style*, Boston, Houghton Mifflin, 1974, pág. 40.

2. Puesto que la presente página va impresa (y no mecanografiada), en vez de un espaciado menor se usa un cuerpo tipográfico menor (que la máquina de escribir *no* tiene). La evidencia del cuerpo menor es tal que en el resto del libro no ha sido necesario sangrar las líneas y ha bastado con aislar el bloque en cuerpo menor dándole una línea de espacio por arriba y por abajo. Aquí lo hemos sangrado solamente para recalcar la utilidad de este artificio en la página mecanografiada.

Si una cita directa tiene una longitud de más de tres líneas mecanografiadas se pone fuera del texto en un párrafo o en varios párrafos a un espacio...

En la cita hay que mantener la división en párrafos de la fuente original. Los párrafos que se suceden directamente en la fuente quedan separados por un solo espacio, así como las diversas líneas del párrafo. Los párrafos citados provenientes de dos fuentes diferentes y que no están separados por un comentario se deben separar mediante un doble espacio.¹

La ampliación del margen se utiliza para indicar las citas, especialmente en una redacción con numerosas citas de diversa longitud... No se usan comillas.²

Este método es muy cómodo porque inmediatamente pone ante los ojos los textos citados, permite saltárselos cuando se hace una lectura transversal, detenerse exclusivamente en ellos cuando el lector se interesa más por los textos citados que por nuestro comentario y, por último, permite localizarlos inmediatamente cuando es necesario para una consulta.

Regla 9: las citas tienen que ser *fieles*. Primero, hay que transcribir las palabras tal y como son (y a tal fin, siempre está bien, después de redactar la tesis, cotejar las citas con el original, porque al copiarlas a mano o a máquina se puede haber incurrido en errores u omisiones). Segundo, no se puede eliminar parte del texto sin señalarlo: esta *señal* de elipsis se efectúa mediante la inserción de tres puntos suspensivos que corresponden a la parte omitida. Tercero, no se debe interpolar; todos nuestros comentarios, aclaraciones, especificaciones, tienen que aparecer entre *paréntesis cuadrados* o *corchetes*. Incluso los subrayados que no son del autor sino nuestros, tienen que ser señalados. Por ejemplo: en el texto citado dentro del otro se sugieren reglas ligeramente diferentes de las que yo uso para intercalarlo; esto nos sirve para comprender cómo también los criterios pueden ser de diferente tipo, siempre que su adopción sea constante y coherente:

1. Campbell y Ballou, *op. cit.*, pág. 40.

2. P. G. Perrin, *An Index to English*, 4.^a ed., Chicago, Scott, Foresman and Co., 1959, pág. 338.

Dentro de la cita... pueden aparecer algunos problemas... Cuando en la transcripción se omite una parte del texto, se señalará insertando tres puntos entre corchetes [nosotros, en cambio, habíamos sugerido simplemente tres puntos, sin paréntesis]... En cambio, cuando se añaden unas palabras para la comprensión del texto transcrito, estas se insertarán entre paréntesis cuadrados [no olvidemos que estos autores se refieren a las tesis de literatura francesa, donde a veces puede ser necesario interpolar una palabra que faltaba en el manuscrito original pero cuya presencia es presentida por el filólogo].

Se recuerda la necesidad de evitar los errores de francés y de *escribir un castellano correcto y claro* [el subrayado es nuestro].¹

Si el autor que citáis, aunque digno de mención, incurre en un error patente de estilo o información, tenéis que respetar su error pero señalárselo al lector al menos con unos corchetes de este tipo: [*sic*]. Por lo tanto diréis que Savoy afirma que «en 1820 [*sic*], después de la muerte de Bonaparte, la situación europea era turbia, llena de sombras y de luces». Ahora bien, yo de vosotros perdería de vista al tal Savoy.

Regla 10: citar es como aportar testigos en un juicio. Tenéis que estar siempre en condiciones de encontrar los testimonios y de demostrar que son aceptables. Por eso la referencia tiene que ser *exacta y puntual* (no se cita a un autor sin decir qué libro y qué página) y *verificable* por todos. Entonces, ¿qué habrá que hacer si una información o un juicio importante provienen de una comunicación personal, de una carta o de un manuscrito? Se puede perfectamente citar una frase poniendo en la nota una de estas expresiones:

1. Comunicación personal del autor (6 de junio de 1975).
2. Carta personal del autor (6 de junio de 1975).
3. Declaraciones registradas el 6 de junio de 1975.

1. R. Campagnoli y A. V. Borsari, *Guida alla tesi di laurea in lingua e letteratura francese*, Bologna, Patron, 1971, pág. 32.

4. C. Smith, *Le fonti dell'Edda di Snorri*, manuscrito.

5. C. Smith, *Comunicación al XII Congreso de Fisioterapia*, manuscrito (en vías de publicación por el editor Mouton, La Haya).

Os habréis dado cuenta de que para las fuentes 2, 4 Y 5 existen documentos que siempre podréis exhibir. En cambio la fuente 3 es imprecisa, pues el término «registrar» no da a entender si se trata de una grabación o de notas taquigráficas. En cuanto a la fuente 1, sólo el autor lo podría desmentir (y podría haberse muerto entretanto). En estos casos extremos siempre es una buena norma, después de haber dado forma definitiva a la cita, comunicársela por carta al autor y obtener de él una carta de respuesta en la que diga que se reconoce en la idea que le habéis atribuido y que os autoriza a usar la cita. Si se tratase de una información *enormemente* importante e inédita (una nueva fórmula, el resultado de una investigación todavía secreta), haréis bien en poner en el apéndice de la tesis una copia de la carta de autorización. Naturalmente, a condición de que el autor de la información sea una autoridad científica conocida y no un botarate cualquiera.

Reglas menores: si queréis ser precisos, cuando introduzcáis una señal de elipsis (los tres puntos suspensivos con o sin corchetes) actuad como sigue con la puntuación:

Si omitimos una parte poco importante, ... la elipsis tiene que seguir a la puntuación de la parte completa. Si omitimos una parte central..., la elipsis precede a la coma.

Cuando citéis versos ateneos a los usos de la literatura crítica a que os referís. En todo caso, un solo verso puede ser citado en el texto: «la mocita viene del campo». Dos versos se pueden citar en el texto separados por una barra: «Corrientes aguas, puras, cristalinas; / árboles que os estáis mirando en ellas». En cambio, si se trata de un fragmento poético más largo, es mejor recurrir al sistema de un solo espacio y con mayor margen:

Y cuando nos casemos,
¡oh, que feliz la vida así!
Que amo a la dulce Rosie O'Grady
y Rosie O'Grady me ama a mí.

Procederéis de la misma manera si os encontráis con un solo verso que ha de ser tema de un largo análisis sucesivo; por ejemplo, si queréis extraer los elementos fundamentales de la poética de Verlaine del verso

De la musique avant toute chose

En estos casos, os diré que no es necesario subrayar el verso aunque se trate de una frase en lengua extranjera. Especialmente si la tesis versa sobre Verlaine; si no, acabaríais con un centenar de páginas subrayadas. Sin embargo, escribiréis:

De la musique avant toute chose
et pour cela prefere l'impair
plus vague et plus soluble dans l'air
sans rien en lui qui pese et qui pose...

especificando «el subrayado es nuestro» si el meollo de vuestro análisis es la noción de «disparidad».

CUADRO 15
EJEMPLO DE ANÁLISIS CONTINUO DE UN MISMO TEXTO

El texto de *El artista adolescente* está plagado de esos momentos de éxtasis que ya en *Stephen Hero* se habían definido como epifánicos:

Brillo y temblor, temblor y flujo, luz en aurora, flor que se abre, manaba continuamente de sí mismo en una sucesión indefinida, hasta la plenitud neta del rojo, hasta el desvanecimiento de una rosa parida, hoja a hoja y onda de luz a onda de luz, para inundar el cielo todo de sus dulces tornasoles, a cada matiz más densos, a cada oleada más oscuros (pág. 174).

Se aprecia rápidamente que también la visión «submarina» se convierte de inmediato en una visión de llama, donde prevalecen tonos rosas y sensaciones de fulgor. Quizás el texto original restituye mejor este tránsito, con expresiones como «a brakin light» o «wave of light by wane oflight» y «soft flashes».

Ahora sabemos que en *El artista adolescente* las metáforas del fuego acuden con frecuencia, la palabra «fuego» aparece por lo menos 59 veces y las diversas variaciones de «llama» aparecen 35 veces.¹ Así que podemos decir que la experiencia de la epifanía se asocia a la del fuego, lo cual nos suministra una clave para investigar las relaciones entre el primer Joyce y el D'Annunzio de *Il fuoco*. Véase este fragmento:

¿O era que, siendo tan débil su vista como tímida su imaginación, sacaba menos placer del refractarse del brillante mundo sensible a través de un lenguaje policromado y rico en sugerencias... (pág. 168).

donde resulta desconcertante la semejanza con un fragmento de *Il fuoco* de D'Annunzio que dice:

atraída hacia aquella atmósfera *brillante como el entorno de una fragua*. . .

1. L. Hancock, *A Word Index to J. Joyce's Portrait of the Artist*, Carbondale, Southern Illinois University Press, 1976.

V.3.2. Citas, paráfrasis y plagio

Al hacer una ficha de lectura resumís en varios puntos el autor que os interesa; es decir, hacéis una paráfrasis y repetís con palabras el pensamiento del autor. En otros casos transcribís fragmentos enteros entre comillas.

Luego, cuando pasáis a redactar la tesis, ya no tenéis el texto a la vista y os limitáis a copiar fragmentos enteros de vuestra ficha. Entonces, tenéis que estar seguros de que los fragmentos que copiáis son verdaderamente paráfrasis y no *citas sin comillas*. En caso contrario cometeríais un *plagio*.

Esta forma de plagio es bastante común en las tesis. El estudiante se queda con la conciencia tranquila porque antes o después dice, en una nota a pie de página, que se está refiriendo a ese autor determinado. Pero pongamos por caso que el lector advierte que la página no está parafraseando el texto original, sino que lo está *copiando* sin utilizar las comillas: se lleva una mala impresión. Y esto no concierne al ponente, sino a cualquiera que después eche un vistazo a vuestra tesis para publicarla o para estimar vuestra competencia.

¿Cómo se puede estar seguro de que una paráfrasis no es un plagio? Ante todo, si es mucho más breve que el original. Pero existen casos en que el autor dice cosas muy sustanciosas en una frase o período breve, de manera que la paráfrasis tiene que ser muy larga, más larga que el fragmento original. En tal caso no hay que preocuparse neuróticamente de que no aparezcan las mismas palabras, porque a veces es inevitable o francamente útil que ciertos términos permanezcan inmutables. La prueba más segura la tendréis cuando seáis capaces de parafrasear el texto sin tenerlo ante los ojos. Significará que no sólo no lo habéis copiado, sino que además lo habéis comprendido.

Para aclarar mejor este punto transcribo ahora, en el número 1, un fragmento de un libro (se trata de Norman Cohn, *I fanatici dell'Apocalisse*).

El número 2 es un ejemplo de paráfrasis razonable.

En el número 3 doy el ejemplo de *paráfrasis falsa* que constituye plagio.

En el número 4 doy un ejemplo de paráfrasis igual a la del número 3 pero

donde el plagio es evitado gracias a la honesta utilización de las comillas.

1. El texto original.

La llegada del Anticristo provocó una tensión todavía mayor. Generación tras generación vivieron en una constante espera del demonio destructor cuyo reino sería un caos sin ley, una edad consagrada a la rapiña y al saqueo, a la tortura y a la masacre pero también preludio de una conclusión deseada, la Segunda Llegada y el Reino de los santos. La gente estaba siempre alerta, atenta a los «signos» que, según la tradición profética, anunciarían y acompañarían al último «período de desórdenes»; y, puesto que los «signos» incluían malos gobernantes, discordia civil, guerra, sequía, escasez, peste, cometas, muertes imprevistas de personajes eminentes y una creciente depravación general, no hubo ninguna dificultad para descubrirlos.

2. Una paráfrasis correcta.

Cohn¹ es muy explícito sobre este punto. Esboza la situación de tensión típica de este período en que la espera del Anticristo es al mismo tiempo la espera del reino del demonio, inspirado en el dolor y el desorden y preludio de la llamada Segunda Llegada, la Parusía, el regreso de Cristo triunfante. Y en una época dominada por acontecimientos luctuosos, saqueos, rapiñas, escasez y peste, a la gente no le faltaban «signos» correspondientes a estos síntomas que los textos proféticos habían anunciado siempre como típicos de la llegada del Anticristo.

3. Una falsa paráfrasis.

Según Cohn... [sigue una lista de opiniones expresadas por el autor en precedentes capítulos]. Por otra parte, no hay que olvidar que la llegada del Anticristo dio lugar a una tensión todavía mayor. Las generaciones vivían en la espera constante del demonio destructor, cuyo reino sería un caos sin ley, una edad consagrada a la rapiña y al saqueo, a la tortura y a la masacre pero también al preludio de la segunda

1. N. Cohn, *I fanatici dell'Apocalisse*, Milán, Comunità, 1965, pág. 128.

llegada o del Reino de los santos. La gente estaba siempre alerta, atenta a los signos que, según los profetas, acompañarían y anunciarían el último «período de desórdenes»: y, puesto que estos signos incluían los malos gobernantes, la discordia civil, la guerra, la sequía; la escasez, la peste y los cometas, así como las muertes imprevistas de personajes importantes (además de una creciente depravación general), no hubo ninguna dificultad para descubrirlos.

4. Una paráfrasis casi textual que evita el plagio.

El mismo Cohn, antes citado, recuerda, por otra parte, que «la llegada del Anticristo provocó una tensión todavía mayor».

Las generaciones vivían en constante espera del demonio destructor «cuyo reino sería un caos sin ley, una edad consagrada a la rapiña y al saqueo, a la tortura y a la masacre pero también preludio de una conclusión deseada, la Segunda Llegada y el Reino de los santos».

La gente estaba siempre alerta y atenta a los signos que, según los profetas, acompañarían y anunciarían el último «período de desórdenes». Ahora bien, apunta Cohn, como estos signos incluían «malos gobernantes, discordia civil, guerra, sequía, escasez, peste, cometas, muertes imprevistas de personajes eminentes y una creciente depravación general, no hubo ninguna dificultad para descubrirlos».¹

También es verdad que si os habéis tomado el trabajo de hacer la paráfrasis número 4 daba lo mismo transcribir el fragmento entero a modo de cita. Pero para hacer esto hubiera hecho falta que en vuestra ficha de lectura estuviese ya el fragmento transcrito íntegramente o que la paráfrasis no fuera dudosa. Como cuando redactéis la tesis ya no recordaréis qué habéis hecho en las fichas, os interesa proceder desde ahora con corrección. Tenéis que estar seguros de que, si en la ficha no aparecen las comillas, lo que escribisteis era una paráfrasis y no un plagio.

1. Norman Cohn, *I fanatici dell'Apocalisse*, Milán, Comunità, 1965, pág. 128. [Existe traducción al castellano, N. Cohn, *En pos del milenio*, Barcelona, Barral, 1972, que por razones obvias no utilizamos. (N. de los T.)]

V.4. Las notas a pie de página

V.4.1. Para qué sirven las notas

Existe la opinión bastante extendida de que no sólo las tesis sino también los libros con muchas notas son un ejemplo de esnobismo erudito y además un intento de echar una cortina de humo a los ojos del lector. Ciertamente, no hay que descartar que muchos autores utilicen abundantes notas para conferir un tono importante a su elaboración personal, ni que muchos otros amontonen notas de información no esenciales, a veces saqueadas a mansalva de entre la literatura crítica examinada. Pero esto no quita para que las notas, cuando son utilizadas en su justa medida, sean necesarias. Cuál es su justa medida no se puede decir, porque depende del tipo de tesis. Pero intentaremos ilustrar los casos en que las notas son necesarias y cómo se ponen.

a) *Las notas sirven para indicar el origen de las citas.* Si las fuentes fueran indicadas en el texto, la lectura de la página sería dificultosa. Naturalmente hay varios modos de anotar las referencias esenciales disminuyendo el número de notas (ver el sistema autor-fecha en V.4.3.). Pero por lo general la nota sirve magníficamente para este fin. Cuando se trata de una nota de referencia bibliográfica está bien ponerla *al pie de página* o *al final* del libro o del capítulo, pues así se puede verificar rápidamente de un vistazo aquello de que se habla.

b) *Las notas sirven para añadir a un tema discutido en el texto otras indicaciones bibliográficas de refuerzo:* «sobre este tema ver también el libro tal». Aunque en este caso resultan más cómodas a pie de página.

c) *Las notas sirven para referencias externas e internas.* Tratado un tema, se puede poner en nota un «*cfr.*» (que quiere decir «confróntese» y remite a otro libro o a otro capítulo o párrafo de nuestro propio tratado). Las referencias internas se pueden también poner en el texto si son esenciales; sirva de ejemplo el libro que estáis leyendo, donde de vez en cuando aparece una referencia a otro párrafo.

d) *Las notas sirven para introducir una cita de refuerzo* que en el texto estorbaría. Es decir que vosotros hacéis una afirmación en el texto y después,

para no perder el hilo, pasáis a la siguiente afirmación, pero detrás de la primera remitís a la nota en que mostráis cómo una conocida autoridad confirma vuestra afirmación.¹

e) *Las notas sirven para ampliar las aseveraciones que habéis hecho en el texto.*² en este sentido son útiles porque os permiten no apelmazar el texto con observaciones que, por importantes que sean, son periféricas con respecto a vuestro argumento o no hacen más que repetir un punto de vista diferente de lo que ya habéis dicho de un modo esencial.

f) *Las notas sirven para corregir las afirmaciones del texto.* Podéis estar seguros de cuanto afirmáis pero ser también conscientes de que alguien puede no estar de acuerdo, o tenéis en cuenta que, desde otro punto de vista, se podría interponer una objeción a vuestra afirmación. Constituiría una prueba no sólo de lealtad científica sino también de espíritu crítico insertar una nota parcialmente reductora.³

g) Las notas pueden servir para ofrecer la *traducción* de una cita que era esencial dar en lengua extranjera o la *versión original de control* de una cita que por exigencias de fluidez del razonamiento resultaba más cómodo dar en traducción.

1. «Todas las afirmaciones importantes de hechos que no son materia de común conocimiento... deben basarse en una evidencia de su validez. Esto puede hacerse en el texto, en la nota a pie de página o en ambos sitios» (Campbell y Ballou, *op. cit.*, pág. 50).

2. Las notas de *contenido* pueden usarse para discutir o ampliar puntos del texto. Por ejemplo, Campbell y Ballou (*op. cit.*, pág. 50) recuerdan que es útil trasladar a nota discusiones técnicas, comentarios incidentales, corolarios e informaciones añadidas.

3. Tras explicar la utilidad de las notas, precisemos que, como recuerdan Campbell y Ballou (*op. cit.*, pág. 50), «el uso de las notas con fines de elaboración requiere cierta discreción. Hay que tener cuidado de no pasar en las notas informaciones importantes y significativas: las ideas directamente relevantes y las informaciones esenciales deben aparecer en el texto». Por otra parte, como dicen los mismos autores (*ibidem*), «toda nota a pie de página debe justificar prácticamente su existencia». Nada hay más irritante que esas notas que aparecen encajadas solamente para figurar y que no dicen nada importante con vistas al discurso.

h) *Las notas sirven para pagar las deudas.* Citar un libro del que se ha extraído una frase es pagar una deuda. Citar un autor de quien se ha empleado una idea o una información es pagar una deuda. No obstante, a veces hay que pagar también deudas menos documentales y suele ser norma de corrección científica advertir, por ejemplo en una nota, de que una serie de ideas originales que estamos exponiendo no habrían surgido sin el estímulo recibido por la lectura de tal obra o por las conversaciones privadas con tal estudioso.

Mientras que las notas *a, b y c* son más útiles a pie de página, las notas del tipo *d, h* pueden ir también al final del capítulo o al final de la tesis, especialmente si son muy largas. Con todo, diremos que *una nota nunca tiene que ser demasiado larga*; de lo contrario no se trata de una nota sino de un *apéndice*, y como tal se incluye y enumera al final del trabajo.

Y recordad una vez más que si estáis examinando una fuente homogénea, la obra de un sólo autor, las páginas de un diario, una colección de manuscritos, cartas o documentos, etc., podéis evitar las notas simplemente poniendo al principio del trabajo abreviaturas correspondientes a vuestras fuentes e incluyendo entre paréntesis en el texto una sigla con el número de página o documento por cada cita o referencia. Mirad el parágrafo III.2.3. sobre las citas de los clásicos y ateneos a estos usos. En una tesis sobre los autores medievales publicados en la patrología latina de Migne evitaréis cientos de notas poniendo en el texto paréntesis de este tipo (PL, 30, 231). Actuaréis del mismo modo para remitir a los cuadros, las tablas y las figuras del texto o del apéndice.

V.4.2. El sistema cita - nota

Ahora consideraremos el uso de las notas como instrumento de referencia bibliográfica: si en el texto se habla de algún autor o se cita alguno de sus pasajes, la nota correspondiente proporciona la referencia bibliográfica adecuada. Este sistema es muy cómodo porque, si la nota va a pie de página, el lector sabe rápi-

damente a qué obra nos referimos.

Sin embargo, el procedimiento impone una duplicación: porque las mismas obras citadas en nota tendrán que aparecer también en la bibliografía final (salvo en los raros casos en que la nota cita a un autor que no tiene nada que ver con la bibliografía específica de la tesis, como si en una tesis de astronomía se me ocurriera citar «el Amor que mueve el sol y las demás estrellas»¹ con la nota bastaría).

En realidad, no vale decir que las obras citadas ya aparecen en nota y que no es necesaria una bibliografía final; de hecho, la bibliografía final sirve para tener a mano el material consultado y para extraer informaciones globales de la bibliografía sobre el tema y sería descortés hacia el lector obligarle a buscar los textos en las notas, página por página.

Además la bibliografía final procura, frente a la nota, informaciones más completas. Por ejemplo, al citar a un autor extranjero, se puede dar en nota el título en el idioma original mientras que en la bibliografía se cita también la existencia de una traducción. Es más, en la nota se acostumbra a citar al autor por *nombre y apellido*, mientras que en la bibliografía se encontrará en orden alfabético por el apellido y el nombre. Además, si de un artículo existe una primera edición en una revista y luego una reedición, mucho mejor localizable, en un volumen colectivo, la nota citará únicamente la segunda edición, con la página del volumen colectivo, mientras que en la bibliografía se registrará ante todo la primera edición. Una nota puede abreviar ciertos datos, eliminar el subtítulo, no decir el número de páginas del volumen, mientras que la bibliografía tiene que aportar todas estas informaciones.

En el cuadro 16 ponemos el ejemplo de una página de tesis con varias notas a pie de página y en el cuadro 17, damos las mismas referencias bibliográficas tal y como aparecerían en la bibliografía final, de modo que se puedan apreciar las diferencias.

1. Dante, *Par.* XXXIII, 145.diferencias.

Advertimos desde ahora que el texto propuesto como ejemplo ha sido concebido *ad hoc* para tener muchas referencias de diferentes tipos y, por lo tanto, no pondríamos la mano en el fuego por su aceptabilidad o claridad conceptual.

Advertimos también que por razones de simplificación se ha limitado la Bibliografía a los datos esenciales descuidando las exigencias de perfección catalogadas en III.2.3.

La bibliografía que llamamos estándar en el cuadro 17 podría asumir formas variables: los autores podrían ir en mayúsculas, los libros firmados como AAVV podrían aparecer bajo el nombre del encargado de la edición, etc.

Veremos que las notas son menos estrictas que la bibliografía, no se ocupan de citar la primera edición y sólo se preocupan de individualizar el texto de que se habla reservando a la bibliografía las informaciones completas; dan las páginas sólo en casos indispensables, no dicen de cuántas páginas está compuesto el volumen del que hablan ni si está traducido. Todo esto está en la bibliografía final.

¿Cuáles son los defectos de este sistema? Veamos el caso de la nota 5. Se dice en ella que el artículo de Lakoff está en el volumen de AAVV, *Semantics*, cit. ¿Dónde ha sido citado? En la nota 4, por suerte. ¿Y si hubiera sido citado diez páginas antes? ¿Se repite, por comodidad la cita? ¿Se deja que el lector lo averigüe en la bibliografía? En todo caso, es mucho más cómodo el sistema autor-fecha del que hablaremos seguidamente.

CUADRO 16

EJEMPLO DE UNA PÁGINA CON EL SISTEMA CITA - NOTA

Chomsky,¹ admitiendo el principio de la semántica interpretativa de Katz y Fodor,² en virtud del cual el significado del enunciado es la suma de los significados de sus elementos constituyentes, no renuncia con todo a reivindicar en cualquier caso la primacía de la estructura sintáctica profunda como determinante del significado.³

Naturalmente, partiendo de esta primera posición Chomsky ha llegado a una posición más articulada, por otra parte ya preanunciada en sus primeras obras, por medio de discusiones de que da cuenta en el ensayo «Deep Structure, Surface Structure and Semantic Interpretation»,⁴ situando la interpretación semántica a mitad de camino entre estructura profunda y estructura superficial. Otros autores, por ejemplo Lakoff,⁵ intentan construir una semántica generativa en que la forma lógico-semántica genera la misma estructura sintáctica.⁶

1. Para una panorámica satisfactoria de esta tendencia, véase Nicolas Ruwet, *Introduction a la grammaire générative*, París, Plan, 1967.

2. Jerrold J. Katz y Jerry A. Fodor, «The Structure of a Semantic Theory», *Language* 39, 1963.

3. Noam Chomsky, *Aspects of a Theory of Syntax*, Cambridge, M.I.T., 1965, p. 162.

4. En el volumen *Semantics*, al cuidado de D. D. Steinberg y L. A. Jakobovits, Cambridge, Cambridge University Press, 1971.

5. «On Generative Semantics» en AAVV, *Semantics*, *cit.*

6. En la misma línea, véase: James McCawley, «Where do noun phrases come from ?», en AAVV, *Semantics*, *cit.*

CUADRO 17

EJEMPLO DE BIBLIOGRAFÍA ESTÁNDAR CORRESPONDIENTE

AAVV, *Semantics: An Interdisciplinary Reader in Philosophy, Linguistics and Psychology*, al cuidado de Steinberg, D. D. y Jakobovits, L. A., Cambridge, Cambridge University Press, 1971, pp. X-604.

Chomsky, Noam, *Aspects of a Theory of Syntax*, Cambridge, M.I.T. Press, 1965, pp. XX-252 (tr. italiana en *Saggi linguistici 2*, Turín, Boringhieri, 1970).

- «De quelques constantes de la théorie linguistique», *Diogène* 51, 1965 (tr. italiana en AAVV, *I problemi attuali della linguistica*, Milán, Bompiani, 1968).

- «Deep Structure, Surface Structure and Semantic Interpretation», en AAVV, *Studies in Oriental and General Linguistics*, al cuidado de Jakobson, Roman, Tokio, TEC Corporation for Language and Educational Research, 1970, pp. 52-91; ahora en AAVV, *Semantics* (v.), pp. 183-216.

Katz Jerrold J. y Fodor Jerry A., «The Structure of a Semantic Theory», *Language* 39, 1963 (ahora en AAVV, *The Structure of Language*, al cuidado de Katz, J. J. y Fodor, J. A., Englewood Cliffs, Prentice Hall, 1964, pp. 479-518).

Lakoff, George, «On Generative Semantics», en AAVV, *Semantics* (v.), pp. 232-296.

McCawley, James, «Where do noun phrases come from?», en AAVV, *Semantics* (v.), pp. 217-231.

Ruwet, Nicolas, *Introduction a la grammaire générative*, París, Plon, 1967, pp. 452.

V.4.3. El sistema autor – fecha

En muchas disciplinas (y cada vez más, en los últimos tiempos) se usa un sistema que permite la supresión de todas las notas de referencia bibliográfica conservando sólo las de discusión y las de envío.

Este sistema presupone que la bibliografía final sea construida poniendo en evidencia el apellido del autor y la fecha de publicación de la primera edición del libro o artículo. La bibliografía toma por tanto una de las formas siguientes, a escoger:

Corigliano, Giorgio

1969 *Marketing-Strategie e tecniche*, Milán, Etas Kompas S.p.A.
(2^a ed., 1973, Etas Kompass Libri), pp. 304.

CORIGLIANO, Giorgio

1969 *Marketing-Strategie e tecniche*, Milán, Etas Kompas S.p.A.
(2^a ed., 1973, Etas Kompass Libri), pp. 304.

Corigliano, Giorgio, 1969, *Marketing-Strategie e tecniche*, Milán, Etas Kompass S.p.A. (2.^a ed., 1973, Etas Kompass Libri), pp. 304.

¿Cuáles son las ventajas de esta bibliografía? Os permite, cuando tenéis que hablar de este libro en el texto, actuar evitando llamada, nota y citas al pie.

En las investigaciones acerca de los productos existentes «las dimensiones de la muestra han de ir en función de las exigencias específicas de la prueba» (Corigliano, 1969:73). Pero el mismo Corigliano había advertido que la definición del área constituye una definición comodín (1969:71).

¿Qué hace el lector? Consulta la bibliografía final y comprende que la

indicación: «(Corigliano, 1969:73)> significa «página 73 del libro *Marketing, etc., etc.*».

Este sistema permite aclarar enormemente el texto y eliminar un ochenta por ciento de las notas. Además en el momento de la redacción final os obliga a copiar los datos de un libro (o de muchos libros, cuando la bibliografía es muy amplia) *una sola vez*.

Por eso es un sistema particularmente recomendable cuando hay que citar muchos libros una y otra vez, y muy a menudo los mismos libros, evitando así pequeñas notas fastidiosísimas a base de *ibidem*, de *op. cit.*, y así sucesivamente. Desde luego, es un sistema indispensable cuando se hace una reseña concisa de la bibliografía sobre el tema. En efecto, hay frases como esta:

el problema ha sido ampliamente tratado por Stumpf (1945: 88100), Ribague (1956), Azzimonti (1957), Forlimpopoli (1967), Colacicchi (1968), Poggibonsi (1972) y Gzbiniewsky (1975); en cambio, es totalmente ignorado por Barbapedana (1975), Fugazza (1967) e Ingrassia (1970).

Si para cada una de estas citas hubierais tenido que poner una nota con las indicaciones de la obra, habríais atiborrado la página de una manera inverosímil y además el lector perdería de vista la secuencia temporal y el interés por el problema en cuestión.

Pero este sistema sólo funciona bajo ciertas condiciones:

a) que se trate de una bibliografía muy *homogénea y especializada*, de la cual estén ya al corriente los probables lectores de vuestro trabajo. Si la reseña que acabamos de mencionar se refiere, pongamos por ejemplo, al comportamiento sexual de los batracios (tema más que especializado), se supone que el lector sabe al primer vistazo que «Ingrassia 1970» corresponde al volumen *El control de natalidad de los batracios* (o al menos intuye que se trata de uno de los estudios de Ingrassia del último período y, por lo tanto, diferente de los ya conocidos estudios de Ingrassia de los años cincuenta). Si, en cambio, hacéis una tesis,

pongamos por caso, sobre la cultura italiana de la primera mitad del siglo, en la cual citáis novelistas, poetas, políticos, filósofos y economistas, el sistema ya no funciona porque no hay nadie que esté acostumbrado a reconocer un libro por la fecha, y si lo sabe hacer en un campo específico, no lo sabe hacer en todos;

b) que se trate de una bibliografía *moderna*, o al menos de los últimos dos siglos. En un estudio de filosofía griega no se acostumbra a citar un libro de Aristóteles según el año de publicación (por razones bastante comprensibles);

c) que se trate de una bibliografía *científico-erudita*: no se acostumbra decir «Moravia, 1929» para indicar *Los indiferentes*. Si vuestro trabajo satisface todas estas condiciones y responde a estos límites, entonces el sistema autor-fecha es aconsejable.

En el cuadro 18 encontraréis la misma página del cuadro 16 reformulada según el nuevo sistema: y veréis, como primera constatación, que ésta resulta *más corta*, con una sola nota en lugar de seis. La bibliografía correspondiente (cuadro 19) es un poco más larga, pero también más clara. La sucesión de las obras de un mismo autor salta a la vista (habréis notado que cuando dos obras del mismo autor aparecen en el mismo año se acostumbra a especificar la fecha añadiendo letras), los envíos internos a la misma bibliografía son más rápidos.

Notaréis que en esta bibliografía han sido abolidos los AAVV y los libros colectivos aparecen bajo el nombre del encargado de la edición (en efecto, «AAVV, 1971» no significaría nada puesto que se puede referir a demasiados libros).

Advertiréis también que, además de registrar los artículos que aparecen en un volumen colectivo, a veces se ha puesto también en la bibliografía -bajo el nombre del responsable de la edición- el volumen colectivo de que han sido extraídos; otras veces, en cambio, el volumen colectivo se cita únicamente en el lugar correspondiente al artículo. La razón es simple. Un volumen colectivo como el de Steinberg & Jakobovits, 1971, se cita separadamente porque contiene muchos artículos (Chomsky, 1971; Lakoff, 1971; McCawley, 1971) que hacen referencia al tema. Un volumen como *The structure of language* preparado por

Katz y Fodor se cita, al contrario, en el espacio reservado al artículo «The structure of a Semantic Theory» de los mismos autores, porque no hay otros textos en la bibliografía que hagan referencia a este tema.

Notaréis, por último, que este sistema permite ver rápidamente cuándo ha sido publicado un texto por primera vez, aunque estemos acostumbrados a conocerlo a través de sucesivas reediciones. Por eso el sistema autor fecha es útil en los tratados homogéneos sobre una disciplina específica, dado que en estas materias a menudo es importante saber quién ha propuesto por primera vez una teoría determinada o ha realizado por vez primera una investigación empírica dada.

Existe una última razón por la que, cuando se puede, es aconsejable el sistema autor-fecha. Suponed que habéis acabado y mecanografiado una tesis con muchísimas notas a pie de página de modo que, aun numerándolas por capítulos, llegáis a la nota 125. De improviso os acordáis de que se os ha olvidado citar a un autor importante que no podéis ignorar; y tendríais que citarlo precisamente en un comienzo de capítulo. Habría que insertar una nueva nota y cambiar todos los números hasta el 125.

Con el sistema autor-fecha no tendréis este problema: insertad en el texto un puro y simple paréntesis con nombre y fecha, y luego añadís la referencia a la bibliografía general (como mucho, rehaciendo una sola página).

Pero no es necesario llegar a la tesis ya mecanografiada: también durante la puesta a punto supone un enojoso problema de reenumeración tener que añadir notas, mientras que con el sistema autor-fecha no tenéis esos fastidios.

Si todo esto se destina a tesis bibliográficamente muy homogéneas, la bibliografía final puede valerse también de múltiples abreviaturas en lo que concierne a revistas, manuales, actas. He aquí dos ejemplos de dos bibliografías, una de ciencias naturales y otra de medicina:

Mesnil, F. 1896. *Etudes de morphologie externe chez les Annélides*. Bull. Sci. France Belg. 29: 110-287.

Adler, P. 1958. *Studies on the Eruption of the Permanent Teeth*. Acta Genet. et Statist. Med., 8: 78: 94.

No me preguntéis qué quiere decir. Se parte del principio de que quien lee este tipo de publicaciones ya lo sabe.

CUADRO 18

LA MISMA PÁGINA DEL CUADRO 16 REFORMULADA SEGÚN EL SISTEMA AUTOR - FECHA

Chomsky (1965a: 162), admitiendo el principio de la semántica interpretativa de Katz y Fodor (Katz & Fodor, 1963), en virtud del cual el significado del enunciado es la suma de los significados de sus elementos constituyentes, no renuncia con todo a reivindicar en cualquier caso la primacía de la estructura sintáctica profunda como determinante del significado.¹

Naturalmente, partiendo de esta primera posición Chomsky ha llegado a una posición más articulada, por otra parte ya preanunciada en sus primeras obras (Chomsky, 1965a: 163), por medio de discusiones de que da cuenta en Chomsky, 1970, situando la interpretación semántica a mitad de camino entre estructura profunda y estructura superficial. Otros autores (por ejemplo Lakoff, 1971) intentan construir una semántica generativa en que la forma lógico-semántica genera la misma estructura sintáctica (cfr. también McCawley, 1971).

1. Para una panorámica satisfactoria de esta tendencia, véase Ruwet, 1967.

CUADRO 19

EJEMPLO DE BIBLIOGRAFÍA CORRESPONDIENTE CON EL SISTEMA AUTOR – FECHA

- Chomsky, Noam *Aspects of a Theory of Syntax*, Cambridge, 1965a M.I.T. Press, pp. XX-252 (tr. al italiano en Chomsky, N., *Saggi Linguistici 2*, Turín, Boringhieri, 1970).
- 1965b «De quelques constantes de la théorie linguistique», *Diogène* 51 (tr. al italiano en AAVV, *I problemi attuali della linguistica*, Milán, Bompiani, 1968).
- 1970 «Deep Structure, Surface Structure and Semantic Interpretation», en Jakobson, Roman, ed., *Studies in Oriental and General Linguistics*, Tokio, TEC Corporation for Language and Educational Research, pp. 52-91; ahora en Steinberg & Jakobovits, 1971, pp. 183-216.
- Katz Jerrold J. & Fodor, Jerry A.
- 1963 «The Structure of a Semantic Theory», *Language* 39 (ahora en Katz, J. J. & Fodor, J. A. *The Structure of Language*, Englewood Cliffs, Prentice Hall, 1964, pp. 479 - 518).
- Lakoff, George
- 1971 «On Generative Semantics», en Steinberg & Jakobovits, 1971, pp. 232-296.
- McCawley, James
- 1971 «Where do noun phrases come from?», en Steinberg & Jakobovits, 1971, pp. 217-231.
- Ruwet, Nicolas
- 1967 *Introduction à la grammaire générative*, París, Plon, pp. 452.
- Steinberg, D. D. & Jakobovits L. A., eds.
- 1971 *Semantics: An Interdisciplinary Reader in Philosophy, Linguistics and Psychology*, Cambridge, Cambridge University Press, pp. XX-604.

V.5. Advertencias, trampas y costumbres

Son innumerables los artificios que se usan en un trabajo científico e innumerables las trampas en que podéis caer. Dentro de los límites de este breve párrafo, nos limitaremos a proporcionar, sin orden fijo, una serie de advertencias que no agotarán el «mar de los Sargazos» que hay que atravesar en la puesta a punto de una tesis. Estas breves advertencias sólo servirán para haceros tomar conciencia de la cantidad de peligros que descubriréis por vuestra cuenta.

No proporcionéis referencias y fuentes de nociones de conocimiento universal. A nadie se le ocurriría escribir «Napoleón que, como dice Ludwig, murió en Santa Elena», pero a menudo se cometen ingenuidades de este tipo. Es fácil decir «los telares mecánicos que, como dice Marx, señalaron el advenimiento de la revolución industrial», cuando en realidad se trata de una noción universalmente aceptada incluso antes de Marx.

No atribuyáis a un autor una idea que él transcribe como idea de otro. No sólo porque daréis la impresión de haberos servido inconscientemente de una fuente de segunda mano, sino también porque el autor ha podido retranscribir la idea sin por ello aceptarla. En un pequeño manual mío sobre el signo aportaba, entre las variadas clasificaciones posibles, la que divide los signos en expresivos y comunicativos, y en un ejercicio universitario encontré escrito «según Eco los signos se dividen en expresivos y comunicativos», cuando en realidad yo siempre he estado en contra de esta subdivisión por ser demasiado tosca: la había citado por mor de objetividad pero no la había hecho mía.

No añadáis o quitéis notas sólo para hacer cuadrar la numeración. Puede suceder que una vez escrita a máquina la tesis (o simplemente redactada de modo legible para la mecanógrafa) tengáis que eliminar una nota que resultaba errónea o añadir una nueva a toda costa. En este caso toda la numeración progresiva «se corre» y más vale que hayáis numerado capítulo por capítulo y no desde el principio hasta el fin de la tesis (una cosa es corregir del uno al diez y otra del uno al ciento cincuenta). Para evitar el cambio de todas las llamadas, estaréis tentados de insertar una nota de relleno o de quitar otra. Es humano. Pero en tales

casos es mejor añadir signos como ^o, ^{oo}, +, ++ y así sucesivamente. Es verdad que esto suena a provisional y puede desagradar a ciertos ponentes. Por eso, si podéis, reajustad la numeración.

Existe un método para citar las fuentes de segunda mano observando las reglas de corrección científica. Siempre es mejor no citar de segunda mano, pero a veces no se puede evitar. Algunos aconsejan dos sistemas. Supongamos que Sedanelli cita de Smith una afirmación: que «el lenguaje de las abejas es traducible en términos de gramática transformativa». Primer caso: nos interesa poner el acento en el hecho de que Sedanelli asume él mismo la responsabilidad de esta afirmación; en ese caso diremos en la nota, con una fórmula poco elegante:

1. C. Sedanelli, *Il linguaggio delle api*, Milán, Gastaldi, 1967, p. 45 (envía a C. Smith, *Chomsky and Bees*, Chattanooga Press, 1966, p. 56).

Segundo caso: nos interesa traer a la luz el hecho de que la afirmación es de Smith y citamos a Sedanelli sólo para acallar nuestra conciencia dado que estamos usando una fuente de segunda mano: en ese caso escribiremos una nota:

1. C. Smith, *Chomsky and Bees*, Chattanooga Press, 1966, p. 56 (citado por C. Sedanelli, *Il linguaggio delle api*, Milán, Gastaldi, 1967, p. 45).

Dad siempre informaciones precisas sobre ediciones críticas, revisiones y facsímiles. Precisad si una edición es una edición crítica y a cargo de quién está. Precisad si hay una segunda o enésima edición revisada, ampliada y corregida; de lo contrario puede ocurrir que atribuyáis a un autor opiniones que ha expresado en la edición revisada de 1970 de una obra escrita en 1940 como si las hubiera expresado en 1940, cuando en realidad estos descubrimientos todavía no habían sido hechos.

Prudencia cuando citéis a un autor antiguo de fuentes extranjeras. Culturas diferentes llaman de diferente manera a los mismos personajes. Los ingleses dicen Saint James, mientras que nosotros no decimos San Jaime, sino Santiago. Los franceses Scot Erigene y nosotros Escoto Erígenos. Si encontráis en inglés Nicholas of Caes quiere decir que estáis en presencia de Nicolás de Casa (asimismo sabréis reconocer personajes como Petrarque, Petrarch, Michel-Ange, Vinci, Boccace), Hierom Bosch es para nosotros El Bosco. Albert Le Grand o Albert the Great es Alberto Magno. Un misterioso Aquinas es Santo Tomás de Aquino. El que para ingleses y alemanes, es Anselm de (of, von) Canterbury es nuestro San Anselmo. No habléis de dos pintores a propósito de Rogier de la Pastare y de Roger van der Wayden, pues son la misma persona. Naturalmente, Jove y Giove es Júpiter. Atentos también cuando transcribís nombres rusos de una fuente francesa anticuada: seguro que no caéis en el error de escribir Staline o Lenine, pero os tentará reproducir Ouspensky, que ahora se traslitera Uspenskij. Lo mismo vale para las ciudades: Den Haag, The Hague, La Haye y L'Aja son La Haya.

¿Cómo se saben estas cosas, que son cientos y cientos? Leyendo sobre un mismo tema varios textos en varias lenguas. Formando parte del club. De la misma manera que cualquier muchacho sabe que Satchmo es Louis Armstrong y que todos los lectores de periódicos saben que Mohamed Ben Alí es Cassius Clay. Quien no sabe estas cosas pasa por un advenedizo y un provinciano: tratándose de una tesis (como aquella en que el doctorando, después de haber hojeado algunas fuentes secundarias, disertaba sobre las relaciones entre Arouet y Voltaire), en lugar de «provinciano» se dice «ignorante».

Decidid cómo componer los adjetivos de los nombres propios extranjeros. Si escribís «voltairiano» tenéis que escribir también «rimbaudiano». Si escribís «volteriano», escribiréis «rimbodiano». Hay simplificaciones consentidas como «nitcheano» para evitar «nietzscheano».

Atentos cuando encontréis cifras en libros ingleses. Si en un libro norteamericano pone 2,625, significa dos mil seiscientos veinticinco, mientras que

2.25 significa dos coma veinticinco.

Ojo con las falsas traducciones. «Enlightened» en inglés no significa iluminado, sino ilustrado. No hagáis equivalencias fáciles entre términos de lenguas diferentes. El «rinascimento», en italiano, cubre un período diferente del español, pues no incluye autores del XVII. Términos como «mannerism» o «Manierismus» son engañosos, y no se refieren a lo que la historia del arte llama, en España e Italia, «manierismo».

Agradecimientos. Es una buena costumbre si alguien, aparte del ponente, os ha ayudado con consejos orales, préstamo de libros raros o ayudas de otro tipo, insertar al principio o al final de la tesis una nota de agradecimiento. Sirve también para mostrar que os habéis preocupado de consultar a gente de aquí y de allá. Es de mal gusto dar las gracias al ponente. Si os ha ayudado no ha hecho más que cumplir con su obligación.

Podéis concluir dando las gracias y declarando vuestra deuda para con las conversaciones mantenidas con un estudioso que vuestro ponente odia, aborrece y desprecia. Grave incidente académico. Y la culpa es vuestra. U os fiáis de vuestro director y si él os dice que fulano es un imbécil no debéis ir a consultarle, o vuestro director es una persona abierta y acepta que su discípulo recurra también a fuentes de las que disiente, y en ese caso no convertirá este hecho en materia de discusión en el acto de defensa de la tesis... o bien vuestro director es un viejo iracundo, envidioso y dogmático y no debéis tomar como director de tesis a un individuo de semejante calaña.

Y si, a pesar de todo, queríais hacerla con él porque aparte de sus defectos os parecía un buen protector, entonces sed coherentemente deshonestos y no citéis al otro, ya que habéis elegido ser de la misma calaña que vuestro maestro.

V.6. El orgullo científico

En IV.2.4. hemos hablado de la humildad científica que conviene al método de investigación y lectura de los textos. Ahora hablaremos del orgullo científico, que concierne el esfuerzo de la redacción final.

No hay nada más irritante que las tesis (y a veces ocurre también con los libros impresos) en que el autor avanza continuamente *exccusationes non petitae*.

No estamos calificados para afrontar tal tema, de todas maneras
querriamos avanzar la hipótesis de que...

¿Para qué no estáis calificados? Habéis dedicado meses y quizá años al tema escogido, habéis leído posiblemente todo lo que había para leer sobre él, habéis reflexionado y tomado apuntes; ¿ahora os dais cuenta de que no estáis calificados? Entonces, ¿qué habéis hecho durante todo este tiempo? Si no os sentís calificados no presentéis la tesis. Si la presentáis es porque os sentís preparados y, en todo caso, no tenéis derecho a excusaros. Por eso una vez expuestas las opiniones de los demás, una vez apuntadas las dificultades, una vez puesto en claro que sobre un tema dado son posibles varias respuestas alternativas, *lanzaos*. Decid tranquilamente «consideramos que» o «se puede considerar que». En el momento en que habláis, *vosotros* sois el experto. Si se descubre que sois un experto de pega, peor para vosotros, pero no tenéis derecho a ser indecisos. Vosotros sois el funcionario de la humanidad que habla en nombre de la colectividad sobre ese determinado tema. Sed humildes y prudentes antes de pronunciar palabra, pero cuando ya la hayáis pronunciado sed altaneros y orgullosos.

Hacer una tesis sobre un tema X significa suponer que antes nadie había dicho cosas tan claras y tan completas sobre ese tema. Todo este libro os ha enseñado que tenéis que andar con cautela al escoger el tema, que tenéis que ser suficientemente prudentes para elegirlo muy limitado, incluso facilísimo, incluso innoblemente sectorial. Pero sobre lo que habéis elegido, aunque fuera *Variaciones sobre la venta de diarios en el quiosco de Via Pisacane esquina Gustavo Modena del 24 al 28 de agosto de 1976*, tenéis que ser la *máxima autoridad viviente*.

Incluso si habéis elegido una tesis de compilación que resume todo lo que ha

sido dicho sobre el tema sin añadir nada nuevo, sois una autoridad en lo dicho por otras autoridades. Nadie tiene que conocer mejor que vosotros *todo* lo que se ha dicho sobre ese tema.

Naturalmente, tendríais que haber trabajado a conciencia. Pero ésta es otra historia. Aquí se trata de una cuestión de estilo. No os mostréis llorones, que resulta aburrido.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este capítulo Umberto Eco aborda y ejemplifica algunos de los aspectos más importantes relacionados con la redacción del trabajo de investigación. Las actividades de aprendizaje que se proponen en esta sección están orientadas a identificar y conceptualizar estos aspectos y a la realización de ejercicios donde el estudiante desarrolle actividades relacionadas con la redacción de los trabajos de investigación.

Actividad 1. Recomendaciones para la redacción de párrafos en los trabajos de investigación

Lee atentamente los incisos V.1 y V.2, después de una segunda lectura identifica las recomendaciones más importantes de Umberto Eco para redactar y explícalas con tus propias palabras en los recuadros que aparecen a continuación en la categoría correspondiente:

Recomendaciones para redactar	Explicación

Recomendaciones para redactar	Explicación

Actividad 2. Cuándo y cómo se cita

En el inciso V.3 Umberto Eco recomienda una serie de reglas sobre cuándo y cómo se integran las citas en el trabajo de investigación. Lee atentamente este apartado del capítulo y desarrolla con tus compañeros de grupo la siguiente dinámica:

1. Identifiquen en una dinámica grupal las reglas que recomiendan cuándo y cómo citar.
2. Localicen los ejemplos que Umberto Eco integra a lo largo de este apartado, analicen, observen y anoten las diferencias de cada uno de los modelos que propone adoptar.
3. Finalmente, elaboren un cuadro o una tabla donde integren la información recabada en sesión plenaria para comentarla y discutirla en clase con la coordinación de su profesor de asignatura.

<p style="text-align: center;">Reglas</p> <p>¿Cuándo se cita?</p> <p>¿Cómo se cita?</p>	<p style="text-align: center;">Ejemplos o modelos que se sugieren</p>	<p style="text-align: center;">Observaciones</p>

<p style="text-align: center;">Reglas</p> <p>¿Cuándo se cita?</p> <p>¿Cómo se cita?</p>	<p style="text-align: center;">Ejemplos o modelos que se sugieren</p>	<p style="text-align: center;">Observaciones</p>

Actividad 3. Notas a pie de página

Después de leer y estudiar atentamente el apartado V.4 de este capítulo, integra la información correspondiente en los siguientes cuadros:

Utilidad de las notas	Ejemplos o modelos propuestos	Observaciones

Utilidad de las notas	Ejemplos o modelos propuestos	Observaciones

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Estudios Superiores Aragón

División de Ciencias Sociales

Carrera: Comunicación y periodismo

***Antología comentada para la asignatura Técnicas de
investigación documental y de campo***

Capítulo IV “VI. La redacción definitiva” en
Cómo se hace una tesis

Unidad 4

“Modalidades que adopta el informe escrito de la investigación”

Temas: 4.2 Redacción

4.3 Presentación del informe

Introducción

En el capítulo “**VI. La Redacción definitiva**” Umberto Eco expone y ejemplifica al lector los criterios gráficos que recomienda aplicar en la redacción del trabajo de investigación documental y de campo. Los criterios que aborda en este capítulo son: márgenes y espacios, subrayados, empleo de mayúsculas, párrafos y comillas; signos diacríticos, puntuación, acentos, abreviaturas, bibliografía, apéndices e índices.

Este capítulo sobre la exposición escrita del trabajo de investigación es fundamental para los jóvenes escritores. Subraya el sentido didáctico del mismo pues está escrito a máquina para ejemplificar los problemas de formato que enfrenta quien se ve en el empeño de investigar y exponer por escrito la presentación del mismo, pues si no se tiene experiencia y no se adopta un criterio bien definido se desperdiciará tiempo y esfuerzo.

Cabe destacar que el texto en cuestión nos marca el tamaño de la tipografía utilizada, los espacios de acuerdo con cada parte del escrito, el empleo de mayúsculas, las características de los párrafos, puntuación, acentos, abreviaturas, bibliografía, apéndices e índices, lo que lo convierte en un manual práctico de estilo y redacción.

Objetivos de aprendizaje:

Analizar un modelo para la redacción del trabajo de investigación documental y de campo que permita al estudiante reflexionar y familiarizarse con los aspectos y normas elementales a considerar en la redacción de un escrito académico.

Estudiar un modelo y adoptar los criterios más adecuados para la presentación escrita del trabajo de investigación, considerando los márgenes, espacios, subrayados, mayúsculas, párrafos, comillas, puntuación, acentos, abreviaturas, bibliografía, apéndices e índices.

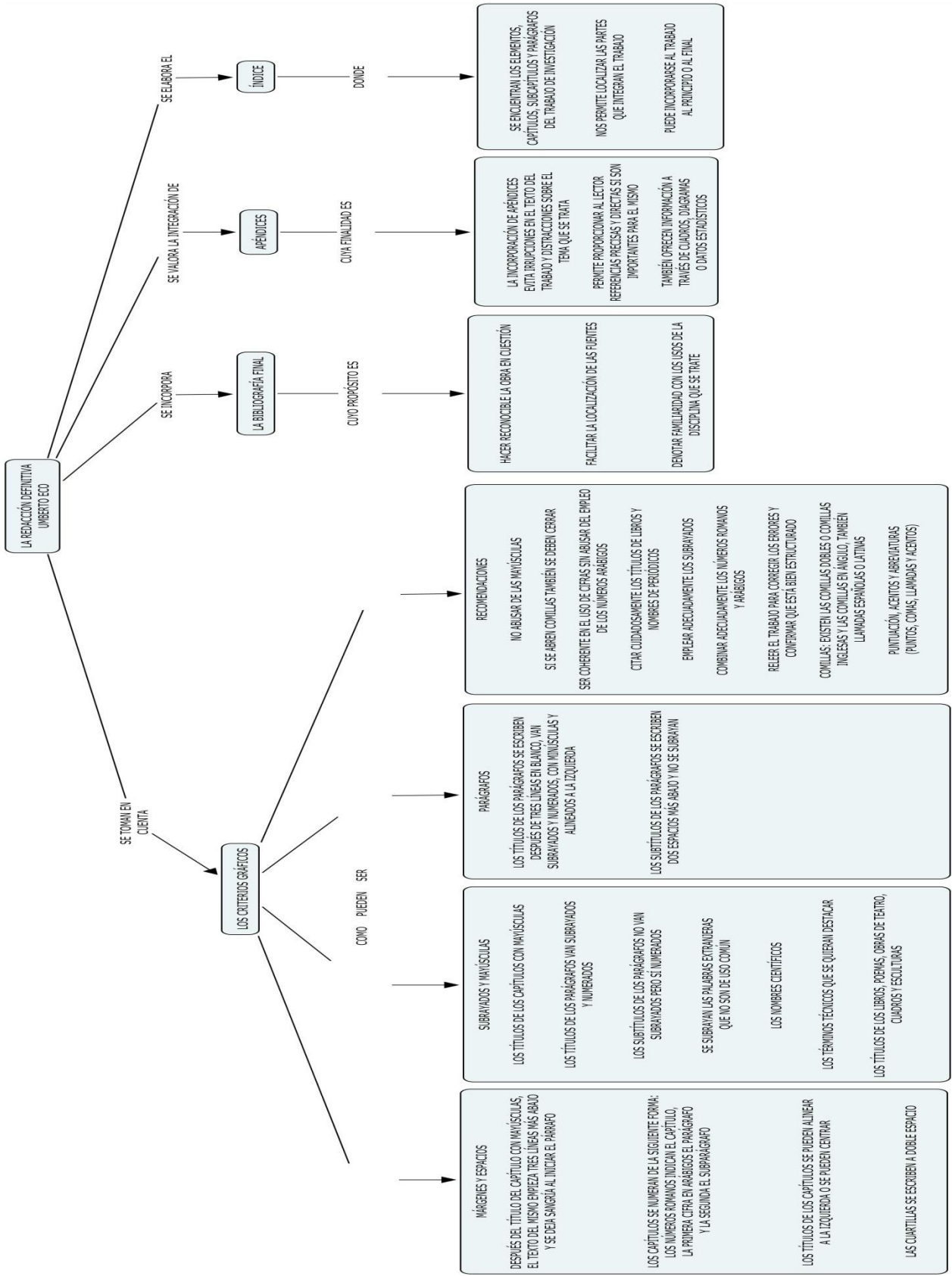
Aplicar las normas y criterios adecuados en la redacción y presentación del trabajo de investigación documental y de campo en función del análisis de los modelos para el formato del trabajo y de la adopción de criterios perfectamente definidos.

Presentación

La presentación escrita del trabajo de investigación supone siempre una serie de dificultades que el joven investigador debe superar conforme avanza en la redacción de su trabajo.

Elaborar el trabajo a máquina o en computadora, escribir los títulos con mayúsculas o negritas, cuántos espacios dejar entre cada renglón o al término de cada párrafo, qué es un apéndice o tomar la decisión de incluir un índice son algunos de los cuestionamientos que el estudiante debe resolver para avanzar en la presentación escrita de su investigación.

El capítulo “**VI. La Redacción definitiva**” del libro *Cómo se hace una tesis* de Umberto Eco plantea precisamente la solución a esta problemática a partir de la exposición, el comentario y el ejemplo para que el estudiante adopte criterios adecuados y sostenga con argumentos el criterio empleado en la redacción y presentación del trabajo.



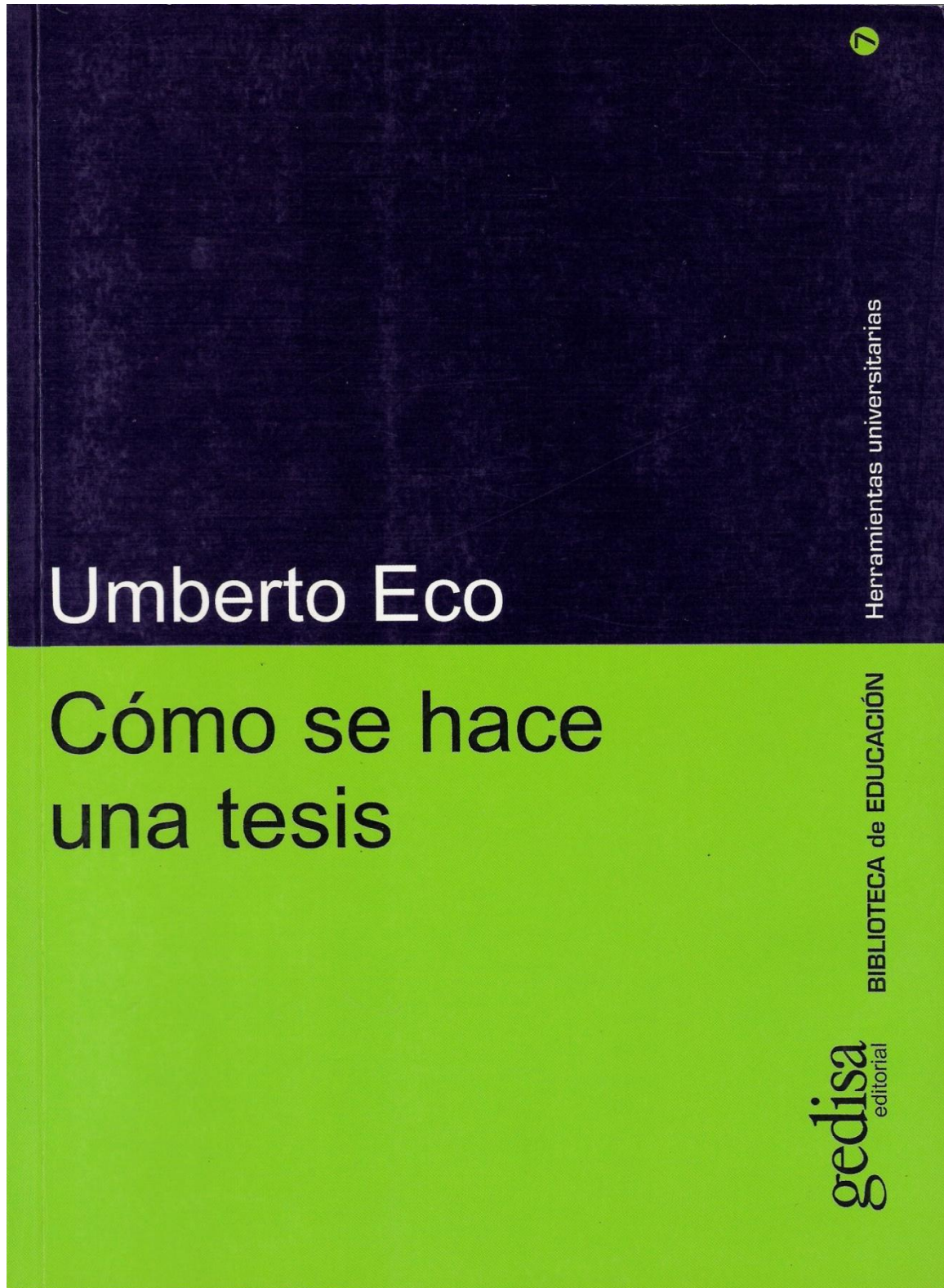
Ficha bibliográfica general:

Eco, Umberto. *Cómo se hace una tesis*. Gedisa. Barcelona, 2001. 233 págs.

Ficha bibliográfica particular:

Eco, Umberto. “VI. La redacción definitiva” en *Cómo se hace una tesis*. Gedisa. Barcelona, 2001. págs. 197 – 229.

Portada del libro:



Atención: el capítulo que viene a continuación no está compuesto de caja, sino a máquina. Sirve para mostrar un modelo de disposición definitiva de la tesis. Hay errores y correcciones, pues ni yo ni vosotros somos perfectos.

La disposición definitiva comporta dos momentos: la redacción final y la copia mecanografiada.

En apariencia la redacción final os incumbe a vosotros y es un problema conceptual, mientras que pasarla a máquina es cosa de la copistería y se trata de una labor manual. Pero las cosas no son exactamente así. Dar forma mecanográfica a una tesis supone también hacer alguna elección de método. Que la copistería lo haga en lugar de vosotros y según sus propias normas no quita para que vuestra tesis tenga un método gráfico-expositivo que afecte también al contenido. Si, como es de esperar, hacéis vosotros esta elección, sea cual sea el tipo de disposición que hayáis adoptado para la tesis (manuscrita, mecanografiada aunque sea con un solo dedo o -¡qué horror!-, grabada), contendrá ya las instrucciones gráficas para la copistería.

Por eso encontraréis en este capítulo instrucciones gráficas que implican tanto un orden conceptual como una «faceta comunicativa» de vuestra tesis.

Además, yo no he dicho que hayáis de dar necesariamente la tesis a mecanografiar. También podéis pasarla a máquina vosotros mismos, especialmente si se trata de un trabajo que requiere convenciones gráficas particulares. Además, podría suceder que estéis capacitados para mecanografiar un borrador de modo que en la copistería sólo tengan que rehacer con más esmero lo que ya habéis decidido incluso desde el punto de vista mecanográfico.

El problema es si sabéis (o conseguís aprender) escribir a máquina: por lo demás, una máquina de escribir portátil de segunda mano cuesta menos que dar una tesis a mecanografiar.¹

1. Nota de Umberto Eco.

VI. LA REDACCIÓN DEFINITIVA

VI.1. Los criterios gráficos

VI.1.1. Márgenes y espacios

Este capítulo empieza con el título en MAYÚSCULAS alineado a la izquierda (aunque también podía ir centrado en mitad de la página). El capítulo lleva un número de orden, en este caso en números romanos (ya veremos luego las alternativas posibles).

A continuación, después de tres o cuatro líneas en blanco, figura alineado a la izquierda y subrayado el título del párrafo, acompañado del número ordinal del capítulo y del número cardinal que le corresponde. Viene después el título del subpárrafo dos líneas más abajo (o dos espacios); el título del subpárrafo no se subraya para distinguirlo del título del párrafo. El texto empieza tres líneas más abajo del título y la primera palabra del párrafo viene tras dos pulsaciones en blanco. Puede decidirse dejar dos espacios en blanco sólo al principio del párrafo o al principio de cada párrafo (esto es, en todos los principios), como hacemos en esta página.

Esto de dejar dos espacios al principio tras un punto y aparte es importante, pues permite comprender de inmediato que el párrafo anterior ha concluido y que se reanuda el discurso tras una pausa. Como ya se ha visto, es conveniente hacer punto y aparte con frecuencia, pero no hay que hacerla al azar. El punto y aparte significa que un período ligado,

compuesto por varias frases, está orgánicamente concluido y que empieza otra parte del discurso. Es como si hablando nos interrumpiéramos en un momento dado para decir: "¿Entendido? ¿De acuerdo? Bien, pues sigamos." Una vez que están todos de acuerdo, se pone punto y aparte y se sigue, exactamente como hacemos ahora.

Terminado el párrafo, entre el final del texto y el título del nuevo párrafo o subpárrafo se dejan otras tres líneas (tres espacios).

Esta página está mecanografiada a doble espacio. Muchas tesis se mecanografián a tres espacios porque esto las hace más inteligibles, porque parecen más voluminosas y porque así resulta más fácil sustituir una página que se ha vuelto a hacer. En los casos de redacción a triple espacio, la distancia entre título de capítulo, título de párrafo y otros títulos eventuales aumenta en una línea.

Si la tesis es mecanografiada en una copistería, el copista ya sabrá qué márgenes hay que dejar por los cuatro lados. Si la mecanografiáis vosotros mismos, tened en cuenta que las páginas serán encuadernadas de algún modo y que también habrán de ser legibles por el lado del lomo. También es de recomendar cierta generosidad en el margen derecho.

Este capítulo sobre los criterios gráficos, como habréis observado, no está compuesto tipográficamente, sino que reproduce en sus páginas, en compatibilidad con el formato de este libro, las páginas mecanografiadas de una tesis. Por tanto este capítulo, mientras habla de vuestra tesis habla también de sí mismo. En él se subrayan ciertos términos para mostraros cómo y cuándo se debe subrayar, se ponen notas para mostrar cómo se ponen las notas, se subdividen capítulos y

parágrafos para mostrar el criterio de subdivisión de capítulos, párrafos y subpárrafos.

VI.1.2. Subrayados y mayúsculas

Las máquinas de escribir sólo tienen letra redonda, no cursiva. Por eso, lo que en los libros va en cursiva, en una tesis doctoral va subrayado. Si la tesis fuera el original mecanografiado de un libro, el tipógrafo compondría en cursiva todas las palabras subrayadas.

¿Qué se subraya? Depende del tipo de tesis, pero por lo general los criterios son los siguientes:

- a) palabras extranjeras de uso no común (no se subrayan las que ya están castellanizadas o son de uso común: bar, match, pero tampoco boom, crack, shock; en una tesis sobre astronáutica no se subrayaran palabras comunes en dicho ámbito, como splash down);
- b) nombres científicos como felis catus, euqlena viri, clerus apivorus;
- c) términos técnicos que queréis acentuar: "para la elaboración del papel se procede a la desfibración de la madera...";
- d) frases enteras (si bien no demasiado largas) que constituyen la enunciación de una tesis o su demostración final: "así pues, queremos demostrar que ha habido profundos cambios en la definición de la

- 'enfermedad mental'";
- e) títulos de libros (no títulos de capítulos o de artículos de revista);
 - f) títulos de poemas, obras de teatro, cuadros y esculturas: "Lucio Vaina-Puscea se refiere a Knowledge and Belief de Hintikka al demostrar, en su ensayo "La théorie des mondes possibles dans l'étude des textes - Baudelaire lecteur de Brueghel", que el poema Los aveugles de Baudelaire está inspirado en la Parábola de los ciegos de Brueghel";
 - g) títulos de diarios y semanarios: véase el artículo "Gibraltar. Una reflexión histórica", publicado en El País del 4 de octubre de 1981";
 - h) títulos de películas, canciones, óperas.

Atención: no se subrayan las citas de otros autores, para esto hay que seguir las reglas dadas en V.3; tampoco se subrayan fragmentos de más de dos o tres líneas: subrayar demasiado es como gritar «que viene el lobo» con frecuencia: llega el momento en que nadie hace caso. Un subrayado siempre debe corresponder a la entonación especial que daríais a vuestra voz si leyerais el texto; debe también atraer la atención del destinatario si estuviera distraído.

En muchos libros, en vez de la cursiva (esto es, los subrayados) se usan las versalitas; que son unas versales o mayúsculas de cuerpo menor al usado en principio de frase o en los nombres propios. La máquina de escribir no tiene versalitas; pero podéis tornar la decisión de emplear (con gran prudencia) las muyúsculas para palabras sueltas de especial importancia técnica. En tal caso escribiréis en

MAYÚSCULA las palabras clave de vuestro trabajo; mientras que subrayaréis las frases o palabras extranjeras o los títulos. Veamos un ejemplo:

Hjelmslev llama FUNCIÓN SÍGNICA a la correlación planteada entre las dos LIGAZONES pertenecientes a los dos planos, por otra parte independientes, de la EXPRESIÓN y el CONTENIDO. Esta definición pone en crisis la noción de signo como entidad autónoma.

Quede claro que cada vez que introduzcáis un término técnico en versalitas (y esto vale también si empleáis el método del subrayado), dicho término ha de ser definido inmediatamente antes o inmediatamente después. No hagáis uso de las versalitas con intención enfática ("lo que hemos descubierto nos parece DECISIVO con vistas a nuestro trabajo"). En líneas generales, no hay que enfatizar nunca de ningún modo, no se deben emplear exclamaciones ni puntos suspensivos (como no sea para señalar la interrupción de un texto citado). Las exclamaciones, los puntos suspensivos y las versalitas empleadas para términos no técnicos son propios de escritores aficionados y sólo aparecen en los libros impresos por cuenta propia.

VI.1.3. Parágrafos

Un párrafo puede tener subpárrafos, como sucede en este capítulo. Si el título del párrafo iba subrayado, el título del subpárrafo se distinguirá por no estarlo y con

esto será suficiente, aunque la distancia entre título y texto sea la misma. Por otra parte, como se ve, para distinguir el párrafo del subpárrafo interviene la numeración. El lector comprende perfectamente que el número romano indica el capítulo, la primera cifra en números arábigos el párrafo y la segunda el subpárrafo.

IV.1.1. Párrafos - Repetimos aquí el título del subpárrafo para mostrar otro sistema: el título forma parte del cuerpo del párrafo y va subrayado. Este sistema viene muy bien, pero nos impide emplear el mismo artificio para una ulterior subdivisión de los subpárrafos, cosa que puede resultar útil (como veremos en este mismo capítulo).

Podría emplearse un sistema de numeración sin títulos. Veamos un ejemplo de cómo podía haber sido introducido el subpárrafo que estáis leyendo:

IV.1.1. El texto empezaría inmediatamente después de las cifras y la línea estaría separada del párrafo precedente por dos líneas en blanco. De todos modos la presencia de títulos no sólo ayuda al lector, sino que además plantea al autor una exigencia de coherencia, pues le obliga a definir con un título (y por tanto a justificarlo enfocando una cuestión esencial) el párrafo en cuestión. El título demuestra que el párrafo tenía una razón de ser en cuanto tal.

Con títulos o sin ellos, las cifras que señalan capítulos y párrafos pueden ser de diferente naturaleza. Remitimos al párrafo IV.4., "El índice", donde encontraréis algunos modelos de numeración. Y remitimos al índice porque la organización del índice debe reflejar con exactitud la organización del texto y viceversa.

IV.1.4. Comillas y otros signos

Las comillas dobles (también llamadas comillas inglesas) se usan en los siguientes casos:

- a) frase o breve período de otro autor citado en el cuerpo del párrafo, como hacemos ahora al recordar que, según Campbell y Ballou, "las citas directas que no tienen más de tres líneas mecanografiadas van encerradas entre comillas dobles y aparecen en el texto"; ¹
- b) citas de palabras sueltas de otro autor, como hacemos ahora al recordar que, según Campbell y Ballou, estas dobles comillas se llaman "quotation marks" (si bien al tratarse de palabras extranjeras también podemos escribir "quotation marks"). Es obvio que si aceptamos la terminología de nuestros autores y hacemos nuestro este término técnico, ya no escribiremos "quotation marks", sino quotation marks o, en un tratado sobre las prácticas tipográficas anglosajonas, QUOTATION MARKS (pues aquí se trata de un término técnico que constituye una de las categorías de nuestro tratado);
- c) términos de uso común o de otros autores a los que queramos atribuir la connotación de "llamado". Así pues, escribiremos que lo que la estética idealista llamaba "poesía" no tenía la misma extensión que alcanza

1. W.G. Campbell y S.V. Ballou, *Form and Style - Thesea Reports, Term Papers*, 4a ed., Boston, Houghton Mifflin, 1974, p. 40.

el término técnico POESÍA en el catálogo de una editorial como opuesto a NARRATIVA y a ENSAYO. Del mismo modo, diremos que la FUNCIÓN SÍGNICA de Hjelmelev pone en crisis la noción común de «signo». No es aconsejable usar las comillas para enfatizar un término, como hacen algunos, pues en tal caso se recurre al subrayado o a las comillas 'simples';

- d) citas de fragmentos de obras teatrales. Se puede decir que Hamlet exclama: "¿Ser o no ser? He ahí el problema". Pero para transcribir un fragmento teatral yo aconsejaría escribir:

Hamlet - ¿Ser o no ser? He ahí el problema. Siempre que la literatura crítica específica que os sirve de punto de referencia no emplee tradicionalmente otro sistema.

¿Qué hacer cuando se tiene que citar un texto ajeno entre comillas que incluye otro texto entrecomillado? Se hace uso de las comillas simples; por ejemplo, para decir que según Smith "la célebre frase 'Ser o no ser' ha sido el caballo de batalla de todos los intérpretes de Shakespeare".

¿Y si Smith dice que Brown dice que Wolfram ha dicho una cosa? Algunos lo resuelven escribiendo que, según la conocida afirmación de Smith, «todos los que se remiten a Brown cuando afirma "refutar el principio de Wolfram en virtud del cual 'el ser y el no ser coinciden'", incurren en un error injustificable.» Pero si consultáis V.3.1. (regla 8) veréis que poniendo la cita de Smith en cuerpo menor y sangrado, se evita un entrecomillado y basta con usar las comillas simples y las dobles.

En el ejemplo precedente nos hemos encontrado también con las comillas «en ángulo», españolas o latinas. Se usan rara vez y además la máquina de escribir no las tiene. De todos modos, en un texto mío me he visto en la necesidad de utilizarlo, pues teniendo que usar las comillas dobles para las citas breves y para las connotaciones de "como decía tal", había de distinguir el empleo de un término como significante (poniéndolo /entre barras/) y el empleo de un término como «significado». Así pues, decía que la palabra /perro/ significa «animal carnívoro cuadrúpedo etc.». Se trata de casos raros en que hay que tomar una decisión en consonancia con la literatura crítica de referencia, repasando después a pluma la tesis mecanografiada, como he hecho yo en esta página.

Hay temas específicos que requieren otros signos y no pueden darse instrucciones de orden general. En ciertas tesis de lógica, matemáticas o lenguas no europeas, si no se dispone de máquina de escribir eléctrica con tipos de letra intercambiables (en que basta con cambiar la bola con un alfabeto dado), no hay más remedio que escribir a mano, lo cual es bastante fatigoso. De todos modos, en los casos en que hay que escribir una fórmula (o una palabra griega o rusa), además de escribirla a mano existe otra posibilidad: en el caso de los alfabetos griego o cirílico la palabra puede trasliterarse siguiendo criterios internacionales (véase cuadro 20), mientras que en el caso de la fórmula lógico-matemática con frecuencia existen grafismos alternativos que la máquina puede proporcionar. Naturalmente, tenéis que preguntar al ponente si se pueden efectuar estas sustituciones o consultar lo que hay escrito sobre el tema,

pero para dar un ejemplo expondré una serie de expresiones lógicas (a la izquierda) que pueden ser transcritas sin gran problema como se indica a la derecha:

$p \supset q$	se convierte en	$p \cdot \rightarrow q$
$p \wedge q$	"	$p \cdot q$
$p \vee q$	"	$p \vee q$
$\Box p$	"	Lp
$\Diamond p$	"	MP
$\neg p$	"	$- p$
$(\forall x)$	"	(Ax)
$(\exists x)$	"	(Ex)

Las cinco primeras sustituciones serían aceptables incluso en un impreso; las tres últimas son aceptables en el ámbito de una tesis mecanografiada, incluyendo quizá una nota inicial que justifique y explicité vuestra decisión.

Problemas análogos pueden surgir en una tesis de lingüística, donde un fonema puede ser representado tanto así [b] como así /b/.

En otros tipos de formalización los sistemas de paréntesis pueden reducirse a secuencias de paréntesis, de modo que la expresión

$$\{[(p \supset q) \wedge (q \supset r)] \supset (p \supset r)\} \text{ puede convertirse en } \\ ((p \rightarrow q) \cdot (q \rightarrow r)) \rightarrow (p \rightarrow r)$$

Del mismo modo, el que haga una tesis de lingüística transformacional sabe que las disyunciones ramificadas pueden etiquetarse a base de paréntesis. Pero quien emprende este género de empresas ya suele saberlo.

VI.1.5. Signos diacríticos y transliteraciones

Trasliterar significa transcribir un texto adoptando un sistema alfabético diferente del original. La transliteración no tiene por objetivo dar una interpretación fonética de un texto, sino reproducir el original letra por letra de modo que cualquiera pueda reconstruir el texto en su grafía original disponiendo de los dos alfabetos.

Se recurre a la transliteración en la mayoría de los nombres históricos y geográficos y en las palabras que no tienen correspondencia en la propia lengua.

Los signos diacríticos son signos añadidos a las letras normales del alfabeto con la finalidad de darles un valor fonético particular. Así pues, son signos diacríticos nuestros vulgarísimos acentos (por ejemplo el acento " ´ " de ánimo, que hace esdrújula a la palabra), la cedilla francesa de " ç ", la diéresis alemana de " Ü ", y también signos de otros alfabetos: " c " del ruso, la " o " barrada danesa, la " x " barrada polaca, etc.

Si la tesis no es de literatura polaca se puede eliminar la barra sobre la ele, escribiendo "Lodz" en vez de "Xodz", como hacen los periódicos. Pero en las lenguas romances suele haber más exigencia. Veamos algunos casos.

Respetamos el uso de todos los signos particulares del alfabeto francés. En las máquinas de escribir normales dichos signos figuran en el caso de las minúsculas. En cuanto a las mayúsculas, escribiremos Cairá, pero Ecole y no École, A la recherche... y no À la recherche..., pues en francés las mayúsculas no se acentúan aunque se trate de un impreso.

Respetamos siempre, tanto si se trata de minúsculas como

de mayúsculas, el uso de tres signos particulares del alfabeto alemán: ä, ö, ü. Y escribimos siempre ü, no ue (Füherer, no Fuehrer).

Respetamos en cualquier libro, trátese de mayúsculas o de minúsculas, el empleo de los signos particulares del alfabeto español: las vocales con acento agudo y la tilde de la ñ.

Respetamos en cualquier libro, trátese de mayúsculas o de minúsculas, el empleo de los signos particulares del alfabeto portugués, que son seis: las cinco vocales con tilde y la ç.

En cuanto a las demás lenguas, hay que decidir en cada caso, y como siempre la solución será diferente según citáis una palabra aislada o se trate de una tesis sobre tal lengua en particular. En los casos aislados se puede recurrir a las convenciones adoptadas por los periódicos o los libros no científicos. La letra danesa a se convierte, así, en aa, la ý checa en y y la l polaca en l y así sucesivamente.

En el cuadro 20 damos las reglas de transcripción diacrítica de los alfabetos griego (que puede ser transliterado en tesis de filosofía) y cirílico (que sirve para el ruso y demás lenguas eslavas, siempre, naturalmente, en tesis que no sean de filología eslava).

CUADRO 20

CÓMO TRASLITERAR ALFABETOS NO LATINOS

ALFABETO RUSO

M/m	Trasl.	M/m	trasl.
А а	a	П п	p
Б б	b	Р р	r
В в	v	С с	s
Г г	g	Т т	t
Д д	d	У у	u
Е е	e	Ф ф	f
Ё ё	ë	Х х	ch
Ж ж	ž	Ц ц	c
З з	z	Ч ч	č
И и	i	Ш ш	š
Й й	j	Щ щ	šč
К к	k	Ы ы	y
Л л	l	Ь ь	,
М м	m	Э э	e
Н н	n	Ю ю	ju
О о	o	Я я	ja

ALFABETO GRIEGO ANTIGUO

MAYÚSCULAS	MINÚSCULAS	TRANSLITERACIÓN
A	α	a
B	β	b
Γ	γ	gh (g, gu)
Δ	δ	d
E	ε	ě
Z	ζ	z
H	η	ē
Θ	θ	th
I	ι	i
K	κ	c (qu)
Λ	λ	l
M	μ	m
N	ν	n
Ξ	ξ	x
O	ο	ō
Π	π	p
P	ρ	r
Σ	σ ζ	s
T	τ	t
Υ	υ	u
Φ	φ	f
X	χ	ch
Ψ	ψ	ps
Ω	ω	ō

A tener en cuenta: γγ = ngh
 γκ = nc
 γξ = ncs
 γχ = nch

VI.1.6. Puntuación, acentos, abreviaturas.

Hasta los grandes editores difieren en el uso que hacen de los signos de puntuación y en el modo de poner comas, notas y acentos. Una tesis requiere menos precisión que un texto mecanografiado preparado para la imprenta. En cualquier caso, no está de más tener información sobre dichos criterios para poder aplicarlos. Damos a modo de guía las instrucciones proporcionadas por el editor italiano de este libro advirtiéndole de que ciertos editores sustentan criterios diferentes. Pero lo que importa no es tanto el criterio como la constancia en su aplicación.

Puntos y comas. Los puntos y comas, cuando siguen a citas entrecomilladas, van siempre dentro de las comillas, pues las comillas encierran un discurso completo. Así pues, diremos que Smith, refiriéndose a la teoría de Wolfram, se pregunta si hemos de aceptar su opinión de que "El ser es idéntico al no ser desde cualquier punto de vista que se considere." Como se ve, el punto final está dentro de las comillas, pues también la cita de Wolfram acababa en este punto. Por el contrario, diremos que Smith no está de acuerdo con Wolfram cuando este afirma que "el ser es idéntico al no ser". Y pondremos el punto después de la cita porque esta sólo constituye un fragmento del período citado. Lo mismo se hace en lo referente a las comas: diremos que Smith, tras haber citado la opinión de Wolfram, para quien "el ser es idéntico al no ser", la confuta diestramente. Pero no haremos lo mismo al citar, por ejemplo, un fragmento como este: "Ni siquiera pienso," dice, "que tal cosa sea posible." Recordemos también que cuando se abre un paréntesis no hace

falta cerrar antes con comas. Así pues, no escribiremos "Le gustaban las palabras abigarradas, los sonidos olorosos, {idea simbolista}, las palpitaciones aterciopeladas" sino "le gustaban las palabras abigarradas, los sonidos olorosos (idea simbolista), las palpitaciones aterciopeladas".

Llamadas. Las llamadas van tras el signo de puntuación. Así pues, se escribirá:

Los comentarios más satisfactorios sobre el tema, después de los de Vulpius,¹ son los de Kraehenbuel.² Este último no satisface todas las exigencias que Papper denomina de "Limpieza",³ pero es definido por Grumpz⁴ como "modelo de completitud".

Acentos. Las reglas generales de acentuación ortográfica son como siguen: se acentúan en la sílaba tónica

- 1.- Las palabras agudas terminadas en vocal, n o s.
- 2.- Las palabras llanas no terminadas en vocal, n o , s.
- 3.- Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas.

Recuérdese que la E mayúscula inicial de una palabra francesa nunca lleva tilde (así pues, Ecole, Etudiant, Edition, y no École, Étudiant, Édition).

1. Por exigencias de precisión hacemos corresponder llamada y nota, pero se trata de autores imaginarios.

2. Autor imaginario

3. Autor imaginario

4. Autor imaginario

CUADRO 21

ABREVIATURAS MÁS COMUNES
DE USO EN NOTA O EN EL TEXTO

Anón.	Anónimo
art.	artículo (no de periódicos, sino de leyes y similares)
cap.	capítulo; plural caps. (a veces c., pero en ocasiones c. es <i>columna</i>)
cf., cfr.	<i>confero</i> , confróntese, compárese
col.	columna; plural cols.; también <i>colección</i>
cuad.	cuadro
ed., edic.	edición (primera, segunda; pero en bibliografías inglesas ed. es <i>editor</i> , el que está al cuidado de; plural eds.)
e.g.	(en los textos ingleses) <i>exempli gratia</i> , por ejemplo.
fig.	figura; plural figs.
fo.	folio; también f., f.º, fol.; plural ff.
<i>ib.</i> , <i>ibid.</i>	o <i>ibidem</i> , en el mismo lugar (es decir, en la misma obra y en la misma página; si es la misma obra pero no la misma página, se pone <i>op. cit.</i> seguido de la página.
i.e.	(en los textos ingleses) <i>id est</i> , esto es, es decir
inf.	<i>infra</i> , véase más adelante
l.	libro (por ejemplo: vol. I, t. 1, l.I); también línea
<i>loc.cit.</i>	<i>loco citato</i> , lugar citado
MS	o Ms, manuscrito; plural MSS o Mss
n.	nota (por ejemplo: véase o cfr, n. 3)
NB	<i>Nota bene</i> , nótese bien
NS	Nueva serie
núm.	número
<i>op. cit.</i>	obra ya citada del mismo autor
p.	página; también pág.; plural, págs. o pp.
p. ej.	por ejemplo
párr.	párrafo; también §
passim	por todas partes (cuando no se refiere a una página precisa, por tratarse de un concepto que el autor trata a lo largo de toda obra)
r y vº	recto y vuelto (páginas impares y pares)
seud.	seudónimo; también pseudónimo; cuando la atribución a un autor es discutible, se pone seudo
s.a.	sin año (también s.f., sin fecha; y s.d., <i>sine data</i> , cuando no figuran el año ni el lugar de edición)

s.l.	sin lugar de edición
s.n.	sin nombre
sig.	siguiente; plural sigs. o ss. (ejemplo: pág. 34, ss.)
sec.	sección
sic	así (así escrito por el autor a quien estoy citando; puede emplearse como cautela o como subrayado irónico ante un despiste garrafal)
N. del A.	Nota del autor
N. del E.	Nota del editor
N. del T.	Nota del traductor
t.	tomo
tr.	traducción; también trad. (puede ir seguido del nombre de la lengua o del traductor, o de ambos)
v.	ver, véase
v.	verso, plural vv. (si se citan muchos versos es mejor no usar y, por véase, sustituyéndolo por cfr.)
vs.	<i>versus</i> , en oposición a (p. ej.: Blanco vs. negro, blanco <i>vs</i> negro; pero también se puede escribir blanco/negro)
viz.	(en textos ingleses) <i>videlicet</i> , es decir, esto es
vol.	volumen, plural vols. (vol. suele significar un volumen dado de una obra de varios volúmenes, mientras que vols, se refiere al número de volúmenes de que consta esta obra)

NB. En esta lista figuran las abreviaturas más comunes. Hay temas específicos (paleografía, filología clásica y moderna, lógica, matemáticas, etc.) que disponen de series de abreviaturas propias; se aprenden leyendo la literatura crítica sobre el tema.

VI.1.7. Algunos consejos desordenados

No seáis exagerados con las mayúsculas. Naturalmente, podéis escribir el Amor y el Odio si estáis examinando dos nociones filosóficas precisas en un autor antiguo, pero hoy día un autor moderno que hable del Cultivo de la Familia sólo usa las mayúsculas con tono irónico. Si en una disertación de antropología cultural queréis disociar vuestra responsabilidad de algún concepto que atribuíis a otros, escribid «el culto de la familia». Podéis escribir el Renacimiento y el Terciario, pero no veo por qué no escribir el renacimiento y el terciario.

Escribiréis el Banco comercial y no el Banco Comercial, el Mercado común y no el Mercado Común.

He aquí algunos ejemplos de mayúsculas que suelen admitirse y de otras que suelen evitarse:

América del Norte, la parte norte de América, el mar Negro, el pico de Teide, el Banco de la mediana empresa, el Banco de Madrid, la Capilla Sixtina, el Palacio Real, el Hospital general, la Estación central, la Magna carta, la iglesia de Santa Catalina, el monasterio de San Benito y la regla de san Benito, Monsieur Teste, Madame Verdurin. Nosotros solemos decir plaza Espronceda y calle Aragón, pero en otras lenguas se dice Place Vendome y Square Gay-Lussac.

Se han de poner con mayúscula los sustantivos alemanes, como se hace en esta lengua (Ostpolitik, Kulturaeschichte).

Se pondrá con minúscula todo lo que puede ir así sin comprometer la comprensión del texto: los italianos, los congolese, el obispo, el doctor, el coronel, el aragonés, el granadino, la segunda guerra mundial, la paz de Viena, el

premio Goncourt, el presidente del gobierno, el santo padre, el norte y el sur.

Para usos más precisos, ateneos a la bibliografía de la disciplina que estudiáis y adoptad como modelo los textos publicados en los últimos diez años.

Todas las comillas que se abran han de ser cerradas. Parece una recomendación estúpida, y sin embargo es uno de los descuidos más comunes en un trabajo mecanografiado. La cita empieza y no se sabe dónde termina.

No pongáis demasiadas cifras con números arábigos. Naturalmente, esta advertencia no vale si estáis haciendo una tesis de matemáticas o de estadística ni si citáis datos y porcentajes precisos. Pero siguiendo el hilo de un discurso común, decid que aquel ejército era de cincuenta mil hombres (y no 50.000) y que aquella obra tenía tres (y no 3) tomos, a no ser que estéis haciendo una cita bibliográfica exacta, del tipo "3 vol.". Decid que las pérdidas han aumentado en un diez por ciento, que fulano murió a los sesenta años y que la ciudad estaba a treinta kilómetros.

Por el contrario, para las fechas usad las cifras, que es mejor figuren completas, esto es, 17 mayo 1973 y no 17/5/73, si bien para abreviar podéis decir la guerra del 36-39. Naturalmente, cuando tengáis que fechar toda una serie de documentos, páginas de diarios, etc., haced uso de la fórmula abreviada.

Diréis que tal acontecimiento sucedió a las once y cuarto, pero también que en el curso del experimento a las 11,15 el agua había subido 25 cm. Diréis: la matrícula número 18534, el piso del número 13 de la calle Andía, la página 144 de tal libro.

Usaréis los números romanos cuando sea ocasión: el siglo XIII, Pío XII, la VI flota. No escribiréis "XIIIº", pues los números romanos son siempre ordinales.

Sed coherentes con las siglas. Podéis escribir tanto U.S.A. como USA, pero si empezáis con USA continuad con PCE, RAF, SOS, FBI.

Atención al citar en el texto títulos de libros y nombres de periódicos. Si se quiere decir que tal idea, cita u observación está en el libro llamado La divina comedia, hay las siguientes soluciones:

- a) Como se dice en La divina comedia...
- b) Como se dice en la Divina comedia...

Si el tono es de tipo periodístico, es preferible la forma (b). La (a) es correcta, aunque algo pesada. Podéis usar la (b) cuando habléis de un libro ampliamente citado y la (a) cuando el título aparece por primera vez y es importante saber si lleva o no artículo. De todos modos, una vez escogida una forma, seguidla homogéneamente. Si se trata de periódicos hay que estar atento al artículo para ver si forma parte o no de su nombre. Se dice El País, pero el Diario 16, Se dice El eco, que es un periódico, pero hay que distinguirlo de el Eco, que es un semanario.

No seáis exagerados con los subrayados inútiles. Subrayad las palabras extranjeras no aceptadas en castellano como solash-down o Einfühlung, pero no subrayéis bar, confort, shock. No se subrayen los nombres de marcas o de monumentos célebres: "los Spitfire volaban alrededor del

Golden Gate". Por lo general los términos filosóficos empleados en su dicción extranjera se subrayan y no se pluralizan, y menos se declinan: "la Erlebnis de que habla Husserl", "el universo de las diversas Gestalt". Pero esto no queda muy bien si luego, usando términos latinos, se declinan: "así pues, puede decirse que nos ocuparemos de todos los subiecta y no del único subiectum sobre el cual versa la experiencia preceptiva". Es preferible evitar estas difíciles situaciones y hacer uso de los términos correspondientes en castellano (por lo general se emplean los términos extranjeros para hacer gala de cultura) o redactar la frase de otro modo.

Alternad con prudencia los numerales y los cardinales, los números romanos los arábigos. Por costumbre los números romanos indican la subdivisión mayor. Una indicación como

XIII.3

quiere decir volumen treceavo parte tercera, canto décimotercero verso 3, tercer año número tres. También podéis escribir. 13.3. y por lo general os entenderán pero quedaría extraño escribir 3.XIII. Escribid -Hamlet III, ii y 28 y se entenderá que habláis del verso veintiocho de la segunda escena del tercer acto o Hamlet III 2, 28 (y también Hamlet III.2.28), pero no Hamlet 3, 11, XXVIII. Los cuadros, figuras y mapas pueden expresarse tanto así: fig. 1, cuadro 4 como así: fig. I, cuadro IV, pero en el índice de figuras o cuadros haced el favor de seguir el mismo criterio. Y si usáis los números romanos para las figuras, emplead los

arábigos para los cuadros y así se sabrá a primera vista a qué os referís.

¡Releed la versión mecanografiada! No sólo para corregir los errores mecanográficos (en especial las palabras extranjeras y los nombres propios), sino también para comprobar que los números de las notas correspondan, así como las páginas de los libros citados. Ha aquí algunas cosas que hay que verificar por encima de todo:

Páginas: ¿están correlativamente numeradas?

Referencias internas: ¿corresponden al capítulo o la página exactos?

Citas: ¿están todas entrecomilladas al principio y al final? ¿Es coherente el uso de las elipsis, los corchetes, las líneas sangradas? ¿Tiene cada cita su nota?

Notas: ¿Corresponde el número de la llamada al de la nota? ¿Están las notas visiblemente separadas del texto? ¿Están las notas numeradas consecutivamente o hay saltos?

Bibliografía: ¿Están los nombres en orden alfabético? ¿Habéis confundido el nombre de alguien con su apellido? ¿Figuran todos los datos precisos para identificar el libro? ¿Habréis usado en algunos casos un sistema más rico que en otros (por ejemplo, número de páginas o nombre de la serie)?

¿Se distinguen los libros de los artículos de revista y de los capítulos de obras mayores? ¿Termina cada referencia con un punto?

V1.2. La bibliografía final

El capítulo sobre la bibliografía tendría que ser muy largo, muy preciso y muy comprometedor, pero ya nos hemos entretenido con este tema por lo menos en dos ocasiones. En III.2.3. hemos dicho cómo se registran los datos referentes a una obra y en V.4.2. y V.4.3. hemos dicho cómo se cita una obra en nota y cómo se establecen las relaciones entre la cita en nota (o en el texto) y la bibliografía final. Si revisáis estos tres párrafos hallaréis todo lo necesario para hacer una buena bibliografía final.

Sea como sea, una tesis debe tener una bibliografía final, por muy pormenorizadas que sean las referencias en nota. No se puede obligar al lector a buscar página por página la información que le interesa.

En ciertas tesis la bibliografía es un añadido útil pero no decisivo; en otras (consistentes, por ejemplo, en investigaciones literarias sobre un sector dado o sobre todas las obras publicadas o inéditas de un autor dado) la bibliografía puede constituir la parte más interesante. Y eso sin hablar de las tesis exclusivamente bibliográficas del tipo Los estudios sobre el fascismo de 1945 a 1950, en que obviamente la bibliografía final no es un apoyo, sino un punto de llegada.

No nos queda ya sino añadir algunas instrucciones sobre

cómo puede estructurarse una bibliografía. Pongamos como ejemplo una tesis sobre Bertrand Russell. La bibliografía se subdividirá en Obras de Bertrand Russell y Obras sobre Bertrand Russell (evidentemente, también puede haber una sección más general de Obras sobre la historia de la filosofía del siglo XX). Las obras de Bertrand Russell se pondrán por orden cronológico, mientras que las obras sobre Bertrand Russell irán por orden alfabético. A no ser que el tema de la tesis sea Los estudios sobre Russell de 1950 a 1960 en Inglaterra, en cuyo caso también la bibliografía sobre Russell podrá disponerse cronológicamente.

Si la tesis fuera sobre Los católicos y la Segunda República, la bibliografía podría dividirse como sigue: documentos y actas parlamentarias, artículos de periódicos y revistas de la prensa católica, artículos y revistas de la prensa fascista, artículos y revistas de otras tendencias políticas, obras sobre los acontecimientos (y quizá una sección de obras generales sobre la historia española del período).

Como véis el problema varía según el tipo de tesis; la cosa es organizar una bibliografía que permita distinguir fuentes primarias y fuentes secundarias, estudios rigurosos y material menos fidedigno, etc.

En definitiva, y como se ha dicho en los capítulos precedentes, los fines de una bibliografía son: (a) hacer reconocible la obra en cuestión; (b) facilitar su localización y (c) denotar familiaridad con los usos de la disciplina de que se trate.

Demostrar familiaridad con la disciplina significa dos cosas: dar la impresión de conocer toda la bibliografía sobre

el tema y seguir los usos bibliográficos de la disciplina en cuestión. En lo que al segundo punto se refiere, puede suceder que las normas y usos comunes sugeridos por este libro no sean los mejores, y por eso hay que tomar como modelo la literatura crítica sobre el tema. En cuanto al primer punto, surge la legítima pregunta de si en una bibliografía hay que poner sólo las obras consultadas o todas aquellas de que se tiene noticia.

La respuesta más obvia es que la bibliografía de una tesis debe contener solamente la lista de obras consultadas y que cualquier otra solución sería deshonesta. Pero también en este caso depende del tipo de tesis. Puede tratarse de una investigación enderezada a sacar a la luz todos los textos escritos sobre un tema dado sin que sea humanamente posible acudir a todas las referencias. Bastaría entonces con que el doctorando advirtiera claramente que no ha consultado todas las obras de la bibliografía, señalando quizá con un asterisco las que ha visto.

Pero este criterio sólo vale para un tema sobre el cual no hay todavía una bibliografía completa precedente, por lo que el trabajo del aspirante ha consistido en reunir referencias dispersas. Pero si ya existe una bibliografía completa, igual da remitir a ella y registrar sólo las obras efectivamente consultadas.

Muchas veces se sabe qué esperar de una bibliografía guiándose por el título que lleva. Puede titularse Referencias Bibliográficas, Obras consultadas o Bibliografía general sobre el tema X, y se entiende muy bien que se le plantearán preguntas basadas en el título y que aquella habrá de poder contestar o estar autorizada a no hacerlo. No se

puede titular Bibliografía sobre la II guerra mundial a una magra cosecha de una treintena de títulos en un solo idioma. Poned Obras consultadas y confiad en Dios.

Por pobre que sea vuestra bibliografía, intentad por lo menos ponerla en correcto orden alfabético. Hay para ello algunas reglas: evidentemente, se empieza por el apellido; los títulos nobiliarios como "de" o "von" no forman parte del mismo, mientras que sí lo hacen las preposiciones con mayúscula. Así pues, D'Annunzio figurará en la D, mientras Ferdinand de Saussure saldrá como Saussure, Ferdinand de. Escribiréis De Amicis, Du Bellay, La Fontaine, pero Beethoven, Ludwig van. También para esto hay que atender a la literatura crítica y atenerse a la costumbre. Por ejemplo, en el caso de los autores antiguos (hasta el s. XIII) se cita el nombre y no lo que parece ser el apellido y que luego resulta ser el patronímico o la indicación del lugar de nacimiento.

Para concluir, una división estándar para una tesis genérica podría ser la siguiente:

Fuentes

Repertorios bibliográficos

Obras sobre el tema o autor (dividida quizá en libros y artículos)

Material adjunto (entrevistas, documentos, declaraciones).

VI.3. Los apéndices

Hay tesis en que resultan indispensables el o los apéndices. Una tesis de filología que discuta un texto raro

que habéis hallado y transcrito llevará dicho texto en apéndice; y a lo mejor este apéndice constituye la aportación más original de todo el libro. Una tesis histórica en que hay constantes referencias a un documento dado, aunque ya esté publicado, lo llevará en apéndice. Una tesis de derecho que discuta una ley o un corpus jurídico habrá de llevar estas leyes en apéndice (si no forman parte de los códigos de uso común y al alcance de cualquiera).

La publicación de un material dado en apéndice os evitará largas y aburridas citas en el texto y os permitirá rápidos envíos.

Figurarán en apéndice cuadros, diagramas y datos estadísticos, a no ser que se trate de rápidos ejemplos que puedan insertarse en el texto.

En general, poned en apéndice todos los datos y documentos que lastrarían el texto haciendo difícil su lectura. Pero en ocasiones serían pesadísimas las continuas referencias al apéndice, que obligan al lector a dejar a cada instante la página que está leyendo para mandarlo al final de la tesis; en estos casos hay que actuar a la luz del sentido común, haciendo, si no otra cosa, todo lo posible para que el texto no sea hermético, incluyendo breves citas, resumiendo el contenido del aspecto del apéndice a que os referías.

Si creéis oportuno desarrollar cierto punto teórico pero os dáis cuenta de que esto estorba al desenvolvimiento de vuestro tema por ser una ramificación accesoria, podéis poner en apéndice las consideraciones sobre este tema. Supongamos que hacéis una tesis sobre la poética y la Retórica de Aristóteles y su influencia en el pensamiento renacentista, y os encontráis con que en el presente siglo la escuela de

Chicago ha replanteado de modo actual estos textos. Si las observaciones de la escuela de Chicago os sirven para aclarar las relaciones de Aristóteles con el pensamiento renacentista, la citaréis en el texto. Pero puede suceder que resulte interesante tratar más extensamente el tema en un apéndice, donde mostraréis a través de este ejemplo que no sólo el Renacimiento, sino también el presente siglo ha intentado revitalizar los textos aristotélicos. Así, si hacéis una tesis de filología románica sobre el personaje de Tristán, podéis dedicar un apéndice al uso que hizo el Decadentismo de este mito, desde Wagner hasta Thomas Mann. El tema no es de clara relevancia para los objetivos filológicos de vuestra tesis, pero a lo mejor queréis demostrar que la interpretación wagneriana hace sugerencias al filólogo, o lo contrario: que representa un modelo de mala filología, aconsejando quizá posteriores reflexiones e indagaciones al respecto. No es que este tipo de apéndices sea recomendable, pues más conviene al trabajo de un estudioso maduro que puede permitirse digresiones eruditas y críticas de vario tipo, pero lo sugiero por razones psicológicas. A veces, en el entusiasmo de la investigación se abren caminos complementarios o alternativos y no se resiste la tentación de hablar de estas intuiciones. Relegándolas a un apéndice conseguiréis satisfacer vuestra necesidad de expresaros sin comprometer el rigor de la tesis.

VI. 4. El índice

En el índice deben figurar todos los capítulos,

subcapítulos y párrafos del texto con la misma numeración, las mismas páginas y las mismas palabras. Parece un consejo obvio, pero antes de entregar la tesis comprobad atentamente que estos requisitos hayan sido satisfechos.

El índice es un servicio indispensable que se hace tanto al lector como a uno mismo. Sirve para localizar rápidamente un tema dado.

Puede ponerse al principio o al final. Los libros españoles, italianos y franceses lo ponen al final. Los libros en inglés y muchos en alemán lo llevan al principio. Aunque últimamente algunos editores de países latinos han adoptado este criterio.

A mi parecer, al principio son más cómodos. Así se encuentran hojeando unas pocas páginas, mientras que para consultarlos al final hay que hacer un trabajo físico mayor. Pero si ha de estar al principio, que lo esté de verdad. Algunos libros anglosajones lo ponen después del prefacio, y con frecuencia después del prefacio, la introducción a la primera edición y la introducción a la segunda edición. Una barbaridad. Puestos a hacer estupideces, da lo mismo ponerlo en medio.

Una alternativa es poner al principio un índice propiamente dicho (enunciado de los capítulos) y al final un sumario muy razonado, como se hace en ciertos libros en que las subdivisiones son muy analíticas. Del mismo modo, a veces se pone al principio el índice de los capítulos y al final un índice analítico de temas, que generalmente va también acompañado de un índice de nombres. En una tesis no es necesario. Basta con un buen índice-sumario muy analítico, preferiblemente al principio de la tesis, inmediatamente a

continuación de la cubierta.

La organización del índice debe reflejar la del texto incluso en sentido espacial. Es decir, que si en el texto el párrafo 1.2. es una subdivisión menor del capítulo 1., esto deberá ser también evidente en su alineación. Para que se entienda mejor damos en el cuadro 22 dos modelos de índice. La numeración de capítulos y párrafos podría ser de otro modo, utilizando números romanos, arábigos, letras del alfabeto, etc.

CUADRO 22

MODELOS DE ÍNDICE: PRIMER EJEMPLO

EL MUNDO DE CHARLIE BROWN

Introducción	p.3
1. CHARLIE BROWN Y EL COMIC NORTEAMERICANO	
1.1. De Yellow Kid a Charlie Brown	7
1.2. El filón aventurero y el filón Humorístico	9
1.3. El caso Schulz	10
2. TIRAS DE DIARIOS Y PÁGINAS DOMINICALES	
2.1. Diferencias de ritmo narrativo	18
2.2. Diferencias temáticas	21
3. LOS CONTENIDOS IDEOLÓGICOS	
3.1. Las visiones de la infancia	33
3.2. La visión implícita de la familia	38
3.3. La identidad personal	45
3.3.1. ¿Quién soy yo?	58
3.3.2. ¿Quiénes son los otros?	65
3.3.3. Ser popular	78
3.3. La identidad personal	45
3.4. Neurosis y salud	88
4. EVOLUCIÓN DEL SIGNO GRÁFICO	96
Conclusiones	160
Tablas estadísticas: los índices de lectura en Estados Unidos	189
Apéndice 1: Los Peanuts en los dibujos animados	200
Apéndice 2: Las imitaciones de los Peanuts	234
Bibliografía: Las publicaciones en libros	250
Artículos, entrevistas, declaraciones de Schulz	260
Estudios sobre la obra de Schulz	
-En Estados Unidos	276
-En otros países	277
-En castellano	278

MODELOS DE ÍNDICE: SEGUNDO EJEMPLO

EL MUNDO DE CHARLIE BROWN

<u>Introducción</u>	p. 3
I. De YELLOW KID A CHARLIE BROWN	7
II. TIRAS DE DIARIOS Y PÁGINAS DOMINICALES	18
III. LOS CONTENIDOS IDEOLÓGICOS	45
IV. EVOLUCIÓN DEL SIGNO GRÁFICO	76
<u>Conclusiones</u>	90

El mismo índice del cuadro 22 podría haber sido numerado como sigue:

A. PRIMER CAPÍTULO

A.I Primer párrafo

A.II Segundo párrafo

A.II.1. Primer subpárrafo del
segundo párrafo

A.II.2. Segundo subpárrafo del
segundo párrafo

etcétera

También podría presentarse de este otro modo:

I. PRIMER CAPÍTULO

1.1. Primer párrafo

1.2. Segundo párrafo

1.2.1. Primer subpárrafo del
segundo párrafo

etcétera

Pueden adoptarse otros criterios siempre que permitan los mismos resultados de claridad y evidencia inmediata.

Como se ha visto, no es preciso cerrar los títulos con punto. Además, es buena norma alinear los números a la derecha y no a la izquierda; es decir:

- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

y no así

- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Lo mismo en cuanto a los números romanos. ¿Refinamiento? No, urbanidad. Si lleváis la corbata torcida, os la enderezaréis; ni siquiera a un hippy le gusta llevar cagadas de pájaro en los hombros.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

El capítulo transcrito anteriormente presenta al joven investigador una serie de normas cuyo propósito es recomendar los criterios que el redactor o investigador del trabajo puede seguir para mecanografiar o para capturar el texto en un procesador de palabras. En él se exponen las normas para establecer adecuadamente los márgenes, espacios, subrayados, empleo de mayúsculas, signos de puntuación, acentos, abreviaturas, bibliografía, índices y apéndices.

Actividad 1.

En la columna de la derecha anota el o los criterios que Umberto Eco recomienda en este apartado para transcribir el trabajo de investigación a máquina o en un procesador de textos.

Elementos del trabajo de investigación	Criterios
Título de capítulo	
Número de capítulo	

Elementos del trabajo de investigación	Criterios
Subrayados	
Parágrafos	
Subparágrafos	
Comillas	
Puntuación, acentos y abreviaturas	

Elementos del trabajo de investigación	Criterios
Citas	
Notas	
Bibliografía	

Actividad 2.

Una vez que has llegado a esta unidad del programa de asignatura estás en posibilidad de analizar las normas expuestas para el formato del trabajo de investigación y después de un análisis cuidadoso determinar en sesión plenaria, coordinada por tu profesor de asignatura, la conveniencia de adoptar íntegramente la metodología propuesta por Umberto Eco, o seguir el criterio de un investigador más cercano a nuestro contexto.

Se sugiere integrar equipos de cuatro estudiantes para que expongan, a través de una presentación electrónica (power point), alguno de los modelos propuestos por Umberto Eco sobre las citas, notas o la bibliografía y después de estudiarlas y analizarlas en sesión plenaria y con la orientación del profesor elegir uno de los modelos para adoptarlos como criterios para la redacción del trabajo de investigación del curso.

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Estudios Superiores Aragón

División de Ciencias Sociales

Carrera: Comunicación y periodismo

***Antología comentada para la asignatura Técnicas de
investigación documental y de campo***

Capítulo V “El escrito” en
Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales

Unidad 4

“Modalidades que adopta el informe escrito de la investigación”

Tema: 4.1 Organización del material

4.2 Redacción

4.3 Presentación del informe

Introducción

En el capítulo “**El escrito**” del libro *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales* Ario Garza Mercado expone en forma detallada los aspectos relacionados con la redacción, el estilo, la estructura, las citas, las notas, las referencias y la bibliografía.

En este capítulo, Ario Garza Mercado desarrolla ideas básicas, sustanciales sobre los tópicos mencionados en el párrafo anterior y sobre las cuales es necesario que el estudiante o investigador reflexione, conceptualice y ejecute adecuadamente para la correcta elaboración de los trabajos escolares y de investigación.

El estudio de este capítulo es fundamental para los estudiantes y para los jóvenes investigadores dado que está ampliamente documentado, presenta los contenidos de manera sistemática para su comprensión y los ejemplos y las fuentes de investigación son importantes en la formación académica del lector.

Objetivos de aprendizaje:

Analizar y valorar las características del lenguaje que se emplea en la redacción de un trabajo de investigación para considerarlas en el momento de redactar.

Reconocer la importancia de revisar la información recabada a través de las fichas de trabajo y confrontar el esquema con los contenidos de las mismas para su posterior organización y la redacción del borrador.

Identificar y aplicar los conocimientos sobre el esquema y las divisiones o elementos que integran los trabajos escolares y de investigación de acuerdo con el nivel y el carácter de estos trabajos.

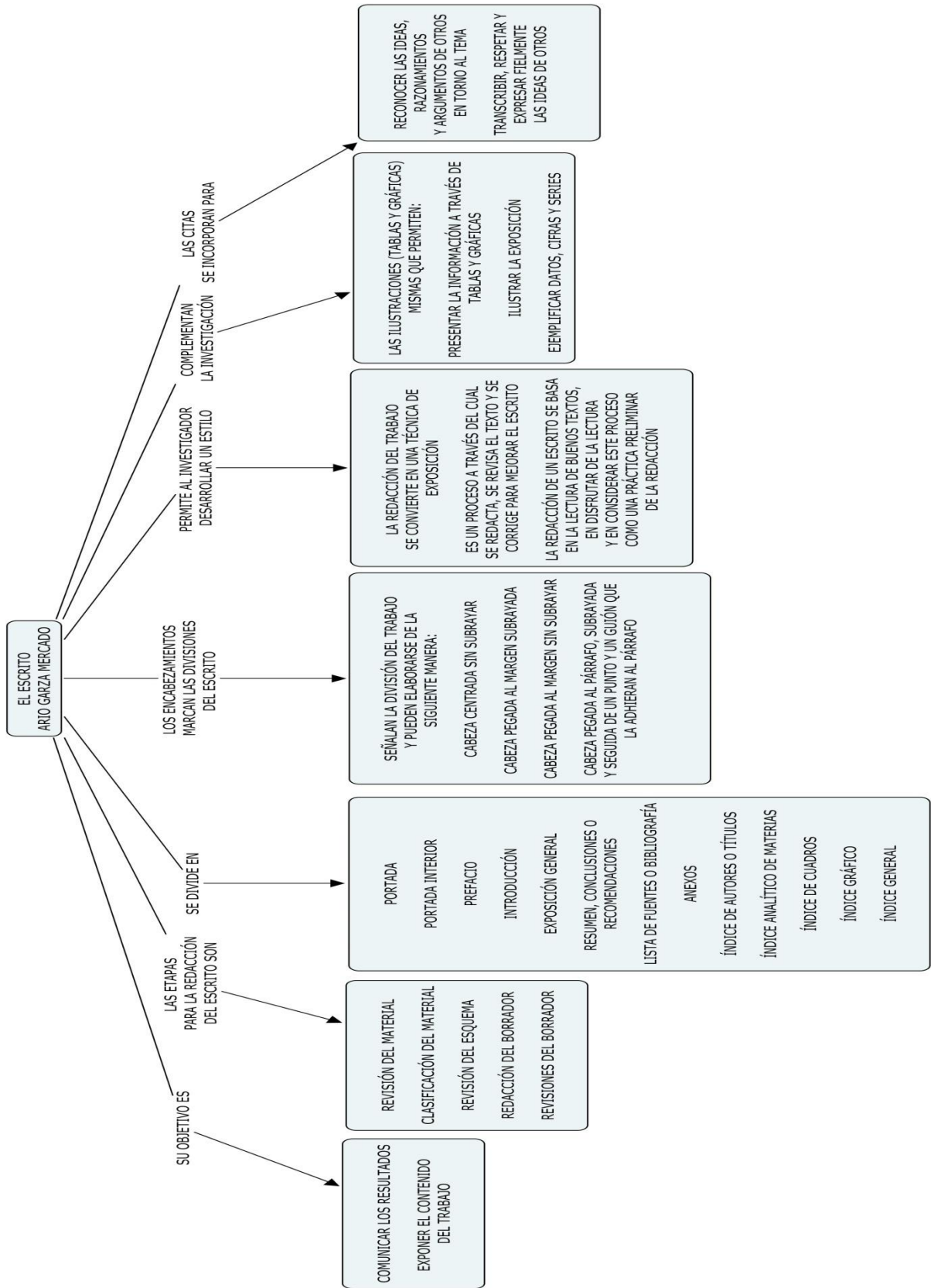
Analizar, estudiar y aplicar los modelos pertinentes para la elaboración de las citas, notas y referencias bibliográficas en los trabajos escolares y de investigación.

Presentación

El libro *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales* de Ario Garza Mercado representa uno de los referentes básicos y obligados para los jóvenes estudiantes e investigadores.

En el capítulo que nos ocupa, “**El escrito**” Ario Garza Mercado aborda, principalmente, los temas relacionados con la redacción del trabajo, la estructura, las notas, las referencias y la bibliografía.

La claridad con que está expuesto cada uno de los temas, el rigor en las fuentes consultadas y la enumeración detallada de aspectos generales y específicos en la redacción del trabajo convierten la lectura y estudio de este capítulo en una de las más importantes para los jóvenes investigadores y estudiantes.



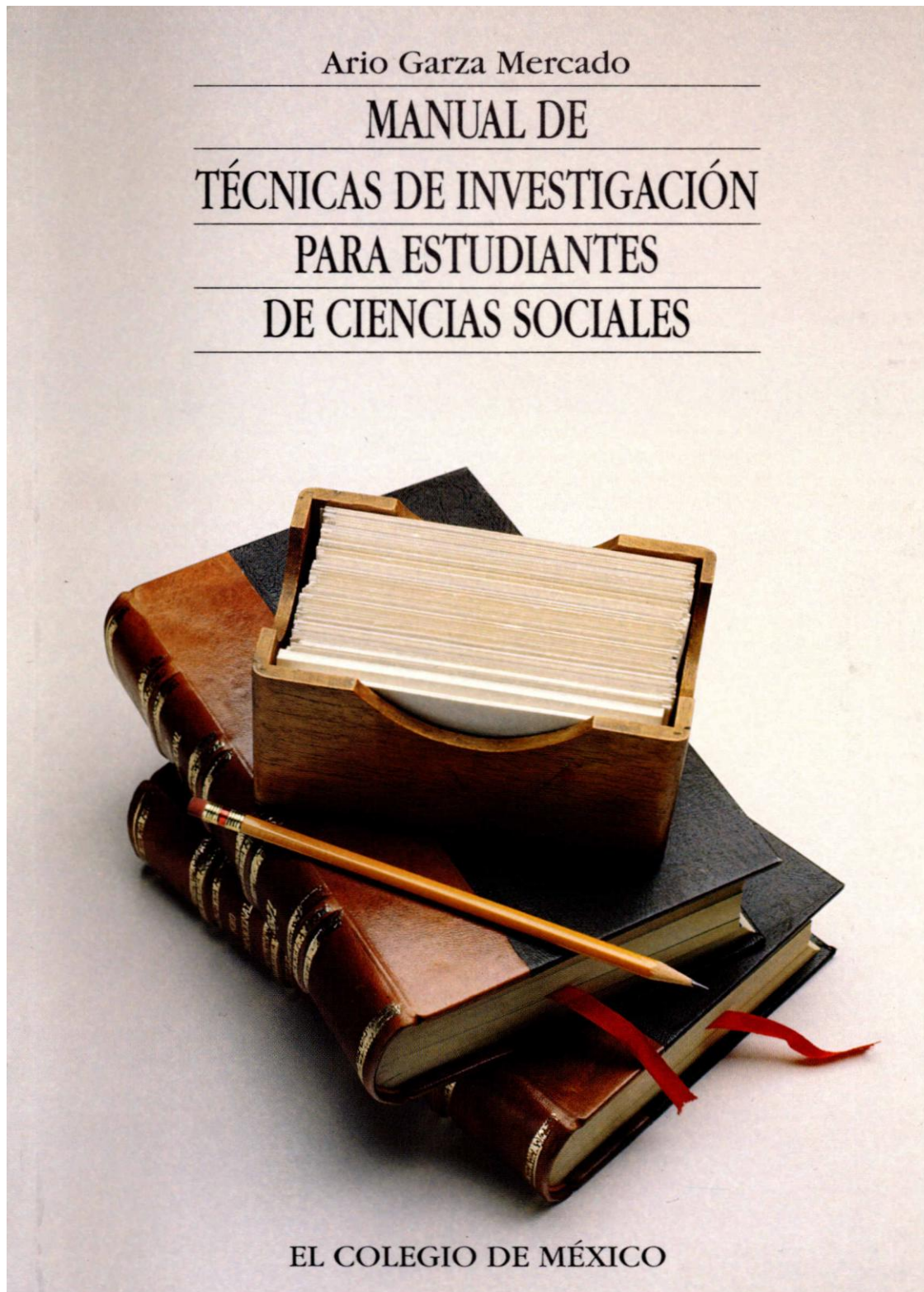
Ficha bibliográfica general:

Garza Mercado, Ario. *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales*. 6ª Ed. El Colegio de México. México, 1996. 410 págs.

Ficha bibliográfica particular:

Garza Mercado, Ario. “El escrito” en *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales*. 6ª Ed. El Colegio de México. México, 1996. págs. 233 – 284.

Portada del libro:



EL ESCRITO

Objeto

El proceso de la investigación concluye normalmente con la redacción de un escrito que tiene por objeto comunicar los resultados obtenidos en el acopio y la valoración de las pruebas.

El escrito tiene por objeto expresar hechos e ideas. Estaría incompleto sin las opiniones fundadas del autor, pero no es el instrumento adecuado para transmitir emociones, ni para demostrar sus inclinaciones y posibilidades literarias.

El escrito es un informe que difiere de la querrela, el manifiesto, el discurso político, el sermón, la novela, el poema, y otras formas de expresión que, por ser familiares al estudiante, se pueden filtrar involuntariamente en su estilo.

La distinción es importante porque los mismos recursos que conducen a la excelencia en otros géneros, pueden representar graves defectos en éste: confusión del propósito del informe, pobreza en el contenido, debilidad en la argumentación, o falta de objetividad en el manejo de las pruebas.

Preparación

Revisión del material informativo

La revisión tiene por objeto la valoración de las notas y los registros empleados, con el propósito de localizar lagunas que deban ser llenadas, y de eliminar materiales inútiles.

Clasificación del material

La clasificación tiene por objeto reducir el material a grupos manejables, que permitan analizar la materia y organizar la exposición. Los requisitos de clasificación fueron expuestos, en relación con el esquema, entre las páginas 75 y 76 del capítulo sobre el plan de trabajo.

Codificación del material

La codificación consiste en asignar, a las notas, la clave formada por palabras, letras y / o cifras, que permitan distinguir fácilmente la clase a la que pertenecen. Normalmente la clave servirá para identificar el tópico en el bosquejo.

Revisión del esquema

El esquema de acopio de información debe revisarse de acuerdo con las operaciones mencionadas anteriormente. De esta revisión resulta el esquema de redacción que tiene por objeto imprimir coherencia, unidad y uniformidad al escrito.

Ilustración del escrito

La preparación de las ilustraciones debe normalmente preceder a la redacción del texto. En el caso de los cuadros estadísticos, el hecho se explica porque las ilustraciones son instrumentos de análisis y síntesis de la información que debe interpretar el texto.

Las ilustraciones sirven para ofrecer mayor claridad en la exposición y para ahorrar espacio de redacción, pero se traducen normalmente en costos adicionales de mecanografía, dibujo, papel, tinta o impresión. Vale la pena pensarlo dos veces antes de incluir cualquier ilustración que no cumpla con los propósitos mencionados.

Disposición de útiles de trabajo

Antes de iniciar la redacción, el estudiante debe asegurarse de que cuenta con las herramientas indispensables, con objeto de evitarse interrupciones y retardos. Entre estas herramientas figuran los diccionarios, los manuales de investigación, gramática o estilo, y otras obras de consulta.

Redacción del borrador

La redacción del borrador constituye la primera exposición organizada de los hechos e ideas que presentará el escrito definitivo. Antes de que tome forma el escrito final, es posible que el estudiante deba preparar dos o más borradores.

Revisiones del borrador

Las revisiones del borrador tienen por objeto reducirlo a la forma del escrito definitivo.

Es difícil mantener la atención sobre todos los aspectos del escrito, si se pretende revisarlos al mismo tiempo. Es preferible programar una serie de lecturas

sucesivas, destinando cada una de ellas a aspectos relacionados entre sí, por su propia naturaleza, o por la de los instrumentos empleados para la revisión. En cinco operaciones distintas, la revisión puede concentrarse sucesivamente en los siguientes aspectos:

1. Organización: defectos de relación, omisión, exceso, proporción, orden y unidad, que pudieron haber escapado al formularse y revisarse el bosquejo.

2. Citas y notas: fidelidad en la transcripción de hechos e ideas, exactitud en las cifras, uniformidad en el estilo bibliográfico.

3. Consistencia: coherencia entre el índice y los encabezamientos; las ilustraciones y lo ilustrado; la introducción y el resto del trabajo; los encabezamientos y el texto; la síntesis y lo sintetizado; las premisas y las conclusiones.

4. Sintaxis, ortografía, estilo: claridad, corrección, precisión, concisión; extensión y complejidad de los párrafos, oraciones y frases, que pueden reducirse a expresiones más simples; empleo de sinónimos; uniformidad en los encabezamientos; párrafos de transición y continuidad; uso de mayúsculas.

5. Formato: márgenes, espacios, sangrías, estilo de los cuadros.

Concluidas las revisiones parciales, es todavía conveniente leer, una vez más, el escrito para asegurarse de que las costuras sean invisibles.

En cada una de estas revisiones, el estudiante debe asumir alternativamente la responsabilidad del investigador cuidadoso, y el papel del lector inteligente, pero ignorante de la materia, que someterá el escrito a un riguroso examen, por medio de la lectura exploratoria, selectiva, analítica y crítica.

Divisiones

La estructura del escrito depende de la cantidad de información disponible, la complejidad del asunto, la naturaleza del trabajo, y otros factores que tomamos en cuenta para la preparación de bosquejos. Puede estar determinada por los reglamentos de tesis, las recomendaciones de los maestros o la costumbre de la escuela.

La tradición española y latinoamericana autoriza el siguiente orden, para los trabajos de tesis o extensión similar:

1. Portada exterior (cubierta)
2. Portada interior
3. Prefacio
4. Introducción
5. Exposición general
6. Resumen, conclusiones v/ o recomendaciones
7. Lista de fuentes de información o bibliografía
8. Anexos
9. Índice de autores y títulos
10. Índice analítico de materias
11. Índice de cuadros
12. Índice de gráficas
13. Índice general

La tradición anglosajona autoriza, para los mismos trabajos, el siguiente orden

1. Portada exterior (cubierta)
2. Portada interior
3. Prefacio
4. Tabla de contenido (sumario o índice general)
5. Índice de cuadros
6. Índice de gráficas
7. Introducción
8. Exposición general
9. Resumen, conclusiones y / o recomendaciones
10. Lista de fuentes de información o bibliografía
11. Anexos
12. Índice de autores y títulos
13. Índice analítico de materias

Para un trabajo más breve, bastan las siguientes divisiones:

1. Portada
2. Tabla de contenido (sumario o índice)
3. Nota introductoria
4. Exposición general
5. Resumen, conclusiones y / o recomendaciones
6. Bibliografía

En los trabajos de tesis, las portadas deben incluir lo siguiente:

1. Denominación de la universidad
2. Denominación de la escuela
3. Título, y subtítulo en su caso
4. Mención de ser una tesis
5. Grado a que aspira el pasante
6. Nombre del autor
7. Lugar de presentación
8. Año de presentación

Para un trabajo más breve, la portada debe incluir:

1. Nombre del autor
2. Grupo al que pertenece, si hay dos o más del mismo curso
3. Título, y subtítulo en su caso
4. Mención de ser un trabajo anual, semestral, etcétera
5. Título del curso
6. Lugar en que se presenta
7. Nombre de la escuela
8. Nombre de la universidad
9. Día, mes y año

El nombre del maestro del curso debe aparecer únicamente cuando es indispensable para identificar el grupo. En otros casos es innecesario, y puede revelar el deseo de halagar al maestro.

En los trabajos de tesis, es conveniente distinguir entre el prefacio y la introducción. El primero es una presentación del escrito y, en cierta medida, del autor. Es una parte útil, pero no indispensable, del escrito. La introducción es una presentación de la materia. La diferencia es importante porque la introducción es una parte del texto principal. En éste, el autor debe despersonalizarse para presentar objetivamente la información recopilada. En el prefacio, en cambio, pueden aparecer todas las consideraciones, de tipo personal, que el autor considere conveniente asociar con su obra. El prefacio expresa al autor; la introducción expresa la materia.

El prefacio puede incluir, en los términos de la definición del problema a que se refiere el capítulo sobre el plan de trabajo, los siguientes elementos:

1. Origen (del estudio)
2. Objetivos
3. Importancia (del estudio)
4. Contenido
5. Hipótesis
6. Procedimiento
7. Limitaciones
8. Definiciones
9. Plan de exposición
10. Agradecimientos

El prefacio puede quedar reducido a una sección de agradecimientos, si lo único que el autor desea expresar es su reconocimiento a personas o instituciones. En este caso, la división se denominaría "agradecimientos" o "reconocimientos", en lugar de "prefacio".

El origen puede registrarse en la introducción si se plantea como antecedentes históricos que sirven para plantear más claramente el problema, o para medir su importancia. Si la información al respecto es copiosa, se justifica su separación en una división aparte. Hay que evitar, sin embargo, la mala costumbre

de plantear antecedentes irrelevantes con el propósito de completar un mayor número de páginas.

La hipótesis y el procedimiento pueden también trasladarse a la introducción, si se consideran indispensables para la valoración de las conclusiones. De hecho, el procedimiento es parte importante del texto en el trabajo de campo y algunos trabajos documentales en los que es necesario exponer exhaustivamente, desde un principio, la crítica de las fuentes. La cantidad y la calidad de la información, en estos casos, pueden justificar una división especial para metodología.

El plan de exposición no debe confundirse con la parte relativa al contenido del estudio. Es importante exponer dicho plan cuando el orden de exposición del texto difiere del orden en que se presentó el contenido en el prefacio, si la tabla de contenido es insuficiente para aclarar la diferencia.

La sección de agradecimientos debe incluir únicamente a las personas e instituciones que ofrecieron una contribución importante, de carácter no rutinario, para la realización del proyecto de investigación. Contribuciones de carácter importante, que no estén relacionadas directamente con el proyecto, pueden hacerse constar por medio de la dedicatoria, pública o privada, que no es una parte esencial del escrito. En todo caso, el lenguaje debe ser sencillo, conciso, temperado, discreto y modesto.¹

En los trabajos más breves puede utilizarse una nota introductoria para exponer, en una o dos cuartillas, el contenido que correspondería, en una tesis, al prefacio y la introducción.

En una tesis extensa, la exposición general puede dividirse en partes, capítulos y secciones. Los trabajos más breves deben organizarse en secciones. Las partes y los capítulos se inician siempre en una nueva hoja. Las secciones suceden a la nota introductoria en forma ininterrumpida.

1. Carter Víctor Good [y] Douglas E. Scates, *Methods of research: educational, psychological, sociological* (New York: Appleton, cl954), p. 844.

En los trabajos de tesis es preferible separar, en secciones distintas, el resumen, las conclusiones y las recomendaciones, en un mismo capítulo. En los trabajos más breves puede ser excesivo incluir recomendaciones para otros estudios.

La lista de fuentes de información tiene por objeto:

1. Dar reconocimiento a los estudios precedentes que han hecho una contribución importante al estudio que se presenta.

2. Indicar las fuentes a que pueden recurrir los lectores que deseen asegurarse de la fidelidad de las citas, o ampliar sus conocimientos sobre los tópicos presentados en el estudio.

3. Demostrar que el autor ha recurrido a la literatura apropiada para el caso.

Cuando la lista se refiere en forma exclusiva, o dominante, a fuentes documentales, el término apropiado es el de “bibliografía”. Entonces conviene precisar si se trata de una “bibliografía de obras citadas”, “bibliografía de obras consultadas”, “bibliografía selecta”, o “bibliografía selecta de obras citadas”.

En un trabajo breve, con escasa bibliografía, un buen sistema de notas bibliográficas puede hacer innecesaria la lista de fuentes de información.

Los anexos o apéndices tienen por objeto incluir, al final del estudio, el material informativo cuya extensión hace recomendable separarlo del texto general, a efecto de evitar distracciones o interrupciones. Los apéndices incluyen, por ejemplo, documentos (cartas, contratos, convenciones, fotografías, etc.), instrumentos de trabajo (cuestionarios, entrevistas completas, etc.) y material original del autor, en forma de discusión, que tiene un contacto tangencial con el resto del trabajo.

El índice general, o tabla de contenido, es indispensable en todo escrito. Debe ser tan detallado cuanto el escrito sea extenso o complejo. Los índices alfabéticos (autores, títulos, asuntos, etc.) y los de cuadros y gráficas, se hacen necesarios en tesis extensas, para facilitar la consulta de datos concretos.

Encabezamientos

Los encabezamientos utilizados en el escrito tienen por objeto señalar la iniciación de sus divisiones, partes, capítulos, secciones y otras subdivisiones menores. Cada encabezamiento debe cubrir adecuadamente todo el material que le sigue hasta el nuevo encabezamiento del mismo tipo.²

Las divisiones, partes y capítulos se identifican por encabezamientos escritos en letras mayúsculas al centro de las páginas. Los encabezamientos de las partes, que se subdividen en capítulos, deben aparecer en hojas individuales. En los tres casos, el encabezamiento debe ser la primera línea que aparezca en la hoja correspondiente.

Las secciones se identifican por encabezamientos subrayados que se centran en la página correspondiente. Se utilizan mayúsculas para las iniciales de la primera y la última palabra, así como para los sustantivos, pronombres, adjetivos, adverbios y verbos.

Las secciones pueden subdividirse con encabezamientos como los siguientes:

1. Cabeza centrada, sin subrayar
2. Cabeza pegada al margen, subrayada
3. Cabeza pegada al margen, sin subrayar
4. Cabeza pegada al párrafo, subrayada y seguida de un punto y un guión que la adhieren al párrafo.³

En la cabeza 1 se utilizan mayúsculas como en el encabezamiento de sección. En el resto de las cabezas se usan mayúsculas únicamente para las iniciales de la primera palabra, y para los nombres propios.

Las cabezas con que se subdividen las secciones deben utilizarse en el orden descendente en que las enumeramos. Si se necesita un solo tipo de subdivisión debe preferirse la 2, como en la "Presentación del curso" que aparece

2. *Ibid.*, p. 836.

3. Kate L. Turabian, *A manual for writers of term papers, theses and dissertations* (3 ed.; Chicago, Ill.; U. of Chicago, 1969, cl967), p. 6.

en el primer anexo. Si se necesitan dos tipos de subdivisiones, deben preferirse las cabezas 2 y 4.

Estilo

Definición

El estilo tiene sentido como (1) “peculiaridad personal”, (2) “como técnica de exposición” y (3) “como la más alta conquista de la literatura”.⁴ Es el segundo sentido el que nos interesa respecto del escrito con el que concluye el trabajo de investigación.

Como “facultad de exponer lúcidamente una secuencia de ideas”,⁵ el estilo depende de la observancia de reglas lógicas, preceptos gramaticales y normas de composición. Es sobre estas últimas en donde se concentran regularmente los manuales de estilo.

Prácticas

Análisis

El estilo se mejora con la lectura de buenos textos. El proceso del aprendizaje suele ser subconsciente, como cuando se disfruta del ensayo o la narrativa, de valor literario, y del mejor periodismo cultural o político. De todos modos, el proceso puede optimizarse si se asume deliberadamente como práctica preliminar a la de redacción.

Por ejemplo, conviene seleccionar periódicamente el capítulo de un libro de ciencias sociales, o el artículo de una enciclopedia o una revista especializadas, para realizar los ejercicios siguientes:

1. Determinar la organización del texto, y considerar alternativas de exposición.

2. Identificar o imaginar el bosquejo de redacción para detectar la forma o la ausencia de encabezamientos que faciliten la lectura, o hagan más atractivo el texto.

4. John Middleton Murry, *El estilo literario*, tr. Jorge Hernández Campos (Breviarios, 46; México, D.F.: Fondo de Cultura Económica, 1951), p. 13.

5. *Ibid.*, p. 11.

3. Apreciar la utilidad, o detectar la necesidad, de frases, oraciones o párrafos de introducción, conexión, transición, o recapitulación de las ideas.

4. Observar la organización, la forma, la utilidad, el exceso o la falta de citas textuales y aparato bibliográfico.

5. Formular un bosquejo de lo leído, en el lenguaje habitual, pero culto, del lector.

6. Preparar un extracto de lo leído, a base de citas textuales.

7. Redactar un resumen del texto, en el lenguaje habitual, pero culto, del lector.

8. Apreciar la propia reacción personal, e imaginar la de otros lectores, frente al estilo del texto, en relación con su título, el propósito (expreso o tácito) del autor, las expectativas del lector, y el contenido de la exposición.

Redacción

El estilo se mejora con la práctica de la redacción. De nuevo, el proceso suele ser subconsciente pero puede optimizarse con la realización de ejercicios de análisis y corrección. Por ejemplo:

1. El hecho de no conformarse con la primera versión de un escrito propio constituye una experiencia importante, de valor acumulativo, si se traduce en el análisis de su estilo y se acompaña, al mismo tiempo, de la determinación de mejorarlo a base de redacciones sucesivas.

2. La redacción incluso de una carta personal, cuando no tiene el carácter íntimo que exige la mayor espontaneidad, suele resultar más efectiva si se parte de un bosquejo previo, se revisa el primer texto cuidadosamente, y se vuelve a redactar, tantas veces como sea necesario, cada párrafo que resulta deficiente.

Normas

Objeto

Las normas de estilo tienen por objeto facilitar la comunicación entre el autor y el lector. Además, ofrecen el marco de referencia que normalmente permite hacer mejores ejercicios y valorar sus resultados.

Limitaciones

No existe un procedimiento infalible para la selección de las normas, como tampoco lo es el de la selección de otros textos. En ambos casos es necesario recurrir a la opinión de los especialistas, y desarrollar un criterio propio con base en la experiencia. De este modo se establece un círculo virtuoso entre la teoría y la práctica.

Las normas suelen contradecirse entre sí; dejar espacios vacíos por la imposibilidad de prever todos los casos, o por el deseo de ampliar el margen de libertad del autor, y variar con el tiempo el idioma, el lugar, la materia, la institución y el criterio de quien las propone. Además, el ámbito de aplicación de las normas puede resultar más amplio, o más estrecho, que el previsto originalmente.

Aplicación

La eficacia de las normas depende también de la persona que las usa, y las circunstancias de aplicación. El significado del mensaje varía de acuerdo con una serie de factores que inciden sobre el emisor, el receptor, el código de transmisión, y el medio de comunicación, independientemente del contenido literal del primero.

En el lenguaje hablado: la personalidad, la actitud, el tono de la voz, la expresión facial y los ademanes del hablante, permiten, por ejemplo, matizar expresiones que resultarían burdas en el lenguaje escrito, así como completar oraciones que, de otro modo, quedarían truncas. El hablante tiene, además, la ventaja de observar las reacciones de los oyentes y, por tanto, de ajustar su expresión de acuerdo con los datos que le ofrecen éstos.

En el lenguaje escrito las cosas son distintas pero, a semejanza del caso anterior, la eficacia de la comunicación depende también de lo que el lector sabe, supone o espera del autor. El estudiante puede desconcertar al maestro o al sinodal si utiliza, por ejemplo, la ironía que manejan Antonio Alatorre, Daniel Cosío Villegas, Luis González y González, o Alfonso Reyes.

Por tanto, es más seguro esperar a obtener el dominio del lenguaje y la materia, y de preferencia haber ganado previamente la reputación de seriedad académica, antes de atreverse a escribir, en un trabajo escolar sobre Pitágoras,

algo como lo siguiente: “Algunos dicen que era hijo de un rico ciudadano llamado Mnesarco; otros, que era hijo del dios Apolo. Dejo al lector elegir entre estas dos alternativas.”⁶

Al mismo tiempo, conviene prevenir al estudiante sobre la aplicación automática de algunas normas, porque ésta puede producir un efecto tan peligroso como el que pretenden combatir. Por ejemplo: el intento de eludir la verborrea y el barroco no debe conducir a la producción de un ladrillo abstracto.

En vista de lo anterior conviene exponerse al conocimiento de distintas normas y distintas fuentes, seleccionarlas con cautela, y aplicarlas con plena conciencia de que no todas tienen el mismo ámbito personal, temporal y espacial de validez.

Fuentes

Este capítulo destaca, como ejemplos, algunas de las normas que parecen disfrutar de mayores oportunidades de empleo por parte de los principiantes en tareas de investigación en el sector académico.

Las fuentes principales, entre las que han permitido identificar y formular las normas seleccionadas en las cuatro ediciones del manual, son las siguientes:

1. Libros de texto para la enseñanza del idioma español (Real Academia⁷), y diccionarios como los citados en el capítulo de obras de consulta.

6. Bertrand Russell, *A history of Western philosophy and its connection with political and social circumstances from the earliest times to the present day* (New York: Simon and Schuster, c1945), p. 29.

7. Real Academia Española, *Gramática de la lengua española: nueva edición reformada, de 1931, y apéndice con las nuevas normas de prosodia y ortografía declaradas de aplicación preceptiva desde el 1o. de enero de 1959* (Madrid: Espasa-Calpe, c1959), 542 p.

2. Manuales para la preparación de tesis y disertaciones (Eco,⁸ Good,⁹ Max¹⁰), o de informes técnicos y comerciales (Santmyers,¹¹ Winfrey¹²).

3. Manuales de redacción para el uso general, académico y periodístico (Strunk¹³), o para un empleo tan especializado como el que se refiere a la documentación de Naciones Unidas (Hindle¹⁴).

4. Manuales de estilo para la publicación de libros (Arellano,¹⁵ Siglo Veintiuno¹⁶), o de artículos científicos para revistas especializadas, principalmente en biología, medicina y química (Council,¹⁷ Day¹⁸).

8. Umberto Eco, *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura*; versión castellana de Lucía Baranda y Alberto Clavería Ibáñez (3 ed.; Colección Libertad y Cambio; México, D.F.: Gedisa y Representaciones Editoriales, [c] 1982), pp. 177-188.

9. Carter V. Good [y] Douglass E. Scates, *Methods of research: educational, psychological, sociological* (New York: Appleton, Century, Crofts, cl954), pp. 225-232 Y 874-878.

10. Hermann Max, *Investigación económica: su metodología y su técnica* (2 ed.; México, D.F.: Fondo de Cultura Económica, 1965, cl963), pp. 142-144.

11. Selby S. Santmyers, *Practical report writing* (Scranton, Penn.: International Textbook, 1968, cl950), pp. 64-82.

12. Robley Winfrey, *Technical and business report preparation* (3 ed.; Ames: Iowa State Univ., 1967, cl962), pp. 63-70.

13. William S. Strunk, *The elements of style*. With revisions and introduction and a new chapter on writing by E.B. White (New York: MacMillan, 1965, cl959), xiv, 71 p.

14. W.H. Hindle, *A guide to writing for the United Nations* (no. de venta: 65.I.24; New York: NU, 1965), p. 9+.

15. Jesús Arellano, *Cómo presentar originales y corregir pruebas para su edición* (México [D.F.], Dirección General de Publicaciones, Universidad Nacional Autónoma de México, 1976), fotocopia sin paginación.

16. Siglo Veintiuno Editores, *Pautas para la traducción y corrección de originales* ([México, D.F.] Siglo XXI [s.f.]), 23 p.

17. Council of Biology Editors, *Style manual: a guide for authors, editors, and publishers in the biological sciences* (4 ed.; Bethesda, MD:CBE, cl978), 265 p.

18. Robert A. Day, *How to write and publish a scientific paper* (Philadelphia, Pa.: ISI Press, cl979), 160 p.

Ejemplos

La mayor parte de las normas enumeradas en seguida constituyen convenciones más o menos generalizadas, pero algunas implican opciones de carácter enteramente personal. En conjunto pueden servir para esclarecer algunas de las dudas más frecuentes y para prevenir algunos de los errores más comunes, que enfrenta el profesor acostumbrado a discutir problemas de redacción y a corregir escritos de licenciatura y maestría.

1. Escribir con corrección. Las faltas gramaticales, aunque puedan atribuirse a errores de mecanografía, hacen sospechar tanta ignorancia en la materia como en el lenguaje.

2. Ajustarse al uso culto del idioma; consultar la gramática y los diccionarios cada vez que se tenga duda de la ortografía de una palabra, aunque se trate de términos tan comunes como los que se citan a continuación:

absorber

acervo (como colección o conjunto)

atravesar

currícula (o *curricula*)

currículum (o *curriculum*)

digresión

discriminar

espontáneo

hojear (un libro)

injerencia (sin ingerir)

mas (pero)

resumen

si (condicional)

sí (afirmativo)

solo (de soledad)

sólo (solamente)

status (o estatuto)

vasto (extendido)

3. Escribir con precisión. La falta de precisión puede atribuirse a ignorancia del vocabulario, falta de información, o temor a comprometerse.

4. Cuidar la concordancia del posesivo de tercera persona. Por ejemplo: si queremos decir que Marx discutió su libro con Engels, no conviene decir que "Marx discutió con Engels su libro."

5. Usar el lenguaje especializado con apego a los tratados, las enciclopedias, los glosarios y el uso profesional de los términos. Por ejemplo: el cuerpo del delito, en derecho mexicano, es el conjunto de hechos consumados, que se registran como datos de la averiguación previa, y que coinciden con la tipificación de un delito. No se vale confundirlo con el arma del homicida, el cadáver de la víctima, el objeto robado, o la mujer fatal.

6. Usar las mayúsculas consistentemente, para los nombres de personas, instituciones, lugares, eventos y -en general- todos los casos previstos por la gramática, las normas de estilo bibliográfico, y el uso culto del idioma; pero no para destacar la importancia de personas, animales o cosas. El estudio de la economía es tan respetable como si la materia se enunciara con mayúscula.

7. Pensar en el idioma en que se escribe: traducir las citas de lenguas extranjeras por su contexto, independientemente del parecido literal de las palabras. Por ejemplo suggestion significa "sugerencia"; to apply for admission significa "solicitar admisión", no "aplicar para la admisión".

8. Introducir los términos profesionales, de otro idioma -que carezcan de equivalentes autorizados por el uso uniforme del español culto de México-, subrayados y entre paréntesis, después de la traducción que parezca más adecuada en el contexto. Por ejemplo:

En la industria y el comercio de la electrónica, los bienes (hardware) son tan importantes como los servicios (software). Entre los primeros destacan el equipo de computación, y los materiales que éste requiere para su funcionamiento. Entre los segundos destacan las labores de análisis de sistemas y programación. En la práctica los conceptos se

traslapan. Por ejemplo, en el renglón de servicios se incluye la cinta magnética que contiene un programa de computación.

9. Respetar la grafía original, y subrayar las palabras, cuando se tiene que citar en idioma extranjero. Puede haber una buena razón para referirse al *American way of life* en estos términos pero, ni siquiera cuando se le objeta, hay derecho a quitarle la mayúscula al gentilicio.

10. Utilizar el guión, al final de la línea mecanográfica, para indicar la separación silábica de la palabra en español que se continúa en la línea siguiente, pero no para uniformar el margen derecho de la cuartilla. Lo último es útil en documentos y actuaciones judiciales, para reducir las posibilidades de alterar los textos, pero se presta a confusiones en otro tipo de escritos.

11. No truncar las palabras extranjeras que sea necesario citar, a menos que se tenga la paciencia de consultar el diccionario en cada caso.

12. Escribir con claridad. La oscuridad en el lenguaje puede sugerir oscuridad en la concepción intelectual del trabajo, pedantería, o falta de habilidad para comunicar las ideas a sus destinatarios.

13. Escribir con claridad, pensando en un grupo determinado de lectores potenciales, del que forma parte el maestro del curso o el jurado del examen; definir las palabras ambiguas cuando el contexto no las haga unívocas; definir o explicar la terminología de una especialidad cuando se escribe para los lectores de otras.

14. Emplear paréntesis o guiones, en lugar de las comas que tendrían una función semejante, cuando el uso de éstas introduzca ambigüedad en la expresión. Por ejemplo, si queremos decir que se concede prioridad a "los clásicos (antiguos o modernos)" no conviene decir que se le otorga a los "clásicos, antiguos o modernos, en la preparación de la bibliografía".

15. Utilizar los nombres completos de las personas físicas antes, pero no después, de aludir a ellas por sus apellidos; utilizar los nombres completos de las personas morales, antes de aludir a ellas por sus siglas. La primera vez que se

cita una institución, dentro de un capítulo, se escribe, por ejemplo, "Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL)", para indicar que en el resto del capítulo se utilizarán las siglas para referirse a la misma institución. Escribir, en cambio "UANL (Universidad Autónoma de Nuevo León)" parece una concesión graciosa a los ignorantes.

16. Emplear consistentemente la forma de los verbos; cuidar el uso del presente "histórico". No tiene sentido decir, por ejemplo:

"Cortés conquista Tenochtitlán en 1521. Hizo prisionero a Cuauhtémoc. Renán Salinas Reyna había dicho, en 1959, que Cortés terminará por asesinar a Cuauhtémoc."

17. Utilizar la forma positiva del uso de los verbos: "usar la palabra no como medio de negación o antítesis; nunca como medio de evasión" .¹⁹ Por ejemplo: no se debe decir que "esta norma no es enteramente hispánica", si lo que se piensa es que la norma está fuera de contexto en español, porque corresponde al uso norteamericano del idioma inglés, como uno de los medios que sirven para evitar el abuso de cierta forma de eufemismo (el *understatement*), que se cultiva en el inglés británico.

18. Usar la forma activa de los verbos para obtener una expresión más directa y breve. Compárese, por ejemplo, las dos oraciones siguientes:

Debemos usar la forma activa de los verbos.

La forma activa de los verbos debe ser usada por nosotros.

19. Preferir el uso de oraciones, cláusulas y párrafos cortos. El párrafo de una cuartilla generalmente puede dividirse en dos o tres párrafos. El párrafo de diez líneas, generalmente puede dividirse en dos párrafos. Más de tres líneas seguidas requieren normalmente de algún signo de puntuación.

20. Hacer de cada párrafo una unidad que atraiga la atención sobre un tópico determinado, y la mantenga alerta hasta agotarlo.

19. Strunk, p.14.

21. Imprimir coherencia y unidad a todo el escrito: mantenerlo hasta donde sea posible, dentro de los límites del bosquejo previo.

22. Imprimir continuidad al escrito. El uso de números y letras sirve para destacar la coordinación y la subordinación de los párrafos, en una serie como ésta.

23. Evitar el abuso de recursos que restan fluidez a la lectura, tales como frases incidentales, paréntesis, guiones, y notas de contenido o referencia cruzada. No se vale decir, por ejemplo:

Evitar, siempre que sea posible y hasta donde lo permitan las necesidades de expresión (porque cualquier precepto aplicado indiscriminadamente conduce al acartonamiento del autor y, por tanto, al aburrimiento del lector, ya que, como indica Alejandro Dumas hijo -como si pensara, aunque no creo que sea el caso, en la recomendación, tal vez de Leonardo, que haría mucha gracia a los médicos, de aprender bien la anatomía pero olvidarla después-: "todas las generalizaciones son peligrosas, incluyendo ésta"), el empleo excesivo y gratuito de frases incidentales, que tienen reservado su mejor lugar en otra parte; de extensas digresiones entre paréntesis (tan adecuadas en Proust -aunque en su caso sería injusto denominarlas digresiones, puesto que él nunca se propuso escribir como Azorín- pero proscritas definitivamente de la ciencia y la tecnología) o guiones; de notas al pie de página, de contenido, o referencia cruzada (porque las bibliográficas son "harina de otro costal"), que resultan especialmente petulantes en trabajos escolares de unas cuantas cuartillas (como si no fuera fácil volver a mecanografiarlas todas), aunque se defiendan mejor en extensas disertaciones doctorales, y resulten indispensables en obras de erudición, como las ediciones profusamente anotadas de El Quijote; y, en general, de todos los "recursos" retóricos, que generalmente lo son (sin comillas) en otros campos, pero que en éste acaban por distraer, confundir, aburrir e irritar a quienes tienen que desentrañar, por obligación o por necesidad, pero no por gusto, el sentido (si lo tiene) de un texto barroco que, al revés de lo que dice Gracián ("lo bueno, si breve, dos veces bueno"), resulta doblemente malo, por lo extenso y lo

mal escrito del conjunto, y de cada uno de sus párrafos, debido, en muchos casos, a que el autor no sabe cómo concluir la expresión de una idea antes de iniciar la siguiente (al contrario de lo que, según Sandburg, decía Lincoln: "cada guerra a su tiempo"), v/ o ignora la máxima de White ("place yourself in the background") que dicta expresar la materia (no expresarse a uno mismo) sin interrumpir el texto, como lo haría el autor o el director de una obra de teatro (nada más imagínense al Gran Manco de Avon en La vida es sueño) que interrumpiera su presentación, saliendo cada rato al escenario, para explicar o comentar lo que dicen los actores, dado que, por otra parte [...]

24. Limitar la extensión del escrito a la medida que satisfaga las necesidades de exposición, de acuerdo con los propósitos expresados en la parte introductoria; suprimir toda palabra, frase, oración, párrafo o capítulo que no contribuya a la claridad y la continuidad del escrito.

25. Expresarse con naturalidad: evitar tanto el tono solemne, pesado o aburrido, como el contencioso, sarcástico y, en general, emotivo.

26. Emplear un lenguaje personal, directo y simple: evitar la imitación deliberada, el rodeo innecesario, y el lenguaje figurado como adorno superpuesto a términos más sencillos.

27. Conservar el tono del lenguaje escrito: evitar las preguntas retóricas, los signos de admiración, y los puntos suspensivos que indican reticencia.

28. Utilizar las comillas para destacar el carácter textual de una cita, o para indicar una inadecuación relativa de un término necesario, pero no para ejercer la ironía, ni para presumir del dominio del lenguaje coloquial.

29. Conceder, a cada tópico, la importancia relativa que se merece, por medio de encabezamientos, párrafos y lenguaje apropiados. Por ejemplo, es mejor la cabeza de "Nota introductoria," que la de "Introducción", si el texto correspondiente cubre media cuartilla. En un trabajo de diez cuartillas: ni la introducción, ni la conclusión, deben tener más de dos cuartillas.

30. Concentrarse en el uso de sustantivos y verbos; emplear solamente los adjetivos y los adverbios que sean necesarios; eludir los epítetos; ser justo y

consistente en la calificación de las personas. Por ejemplo, no se vale comenzar un prefacio diciendo: "Mi querido maestro, el sabio jurisconsulto mexicano, Don Renán Salinas Reyna, me dirigió al estudio de la correspondencia que el escritor argentino Jorge Luis Borges sostuvo con Reyes."

31. Ordenar cuidadosamente los distintos elementos de una enumeración, cuando exista el peligro de que el ordenamiento al azar coincida con el de un criterio que no se quiere ejercer. Por ejemplo:

a. Si se cita a Hidalgo, Morelos, Guerrero e Iturbide, en el orden cronológico en que alcanzaron la preeminencia en el movimiento insurgente, se cumple con un ordenamiento habitual, sin implicar un juicio de valor sobre la contribución de cada uno.

b. Si se cita a Guerrero, Hidalgo, Iturbide y Morelos, en orden alfabético, se destaca la neutralidad de la enumeración, pero se corre el riesgo de sugerir ignorancia del orden cronológico.

c. Si se cita, al azar, a Iturbide, Hidalgo, Morelos y Guerrero, el lector tiene el derecho a suponer que el orden de la enumeración coincide con el de las preferencias del autor.

32. Ser justo con los demás y con uno mismo. Por ejemplo:

a. Si uno conoce un texto solamente por referencia de otro, la nota bibliográfica puede empezar diciendo: "Citado por... "*"

b. Si uno está convencido de haber descubierto una idea original e importante para su trabajo, pero después descubre que está contenida en otro texto contemporáneo, de importancia comparable, la nota bibliográfica puede empezar diciendo: "En el mismo sentido:"

* Desde la edición preliminar del manual, en 1964, he pensado que esta parte de la norma es innecesaria si se tiene el cuidado de enlazar siempre cada cita con la nota bibliográfica que le corresponde, con suficiente claridad para su propio contexto. Supongo que éste es el caso del manual, pero he observado que, después de discutir el asunto con algunos de mis alumnos, ellos prefieren utilizar la fórmula de "Citado por" que, de todos modos, es más clara si se aplica consistentemente en todos los casos similares.

c. Si uno está convencido de que una idea propia es contradictoria de otra, igualmente importante, que no puede exponer en el texto, porque rompería la unidad o la continuidad del mismo, la nota bibliográfica puede empezar diciendo: "En sentido contrario:"

33. Escribir con dignidad, sin complejo de culpa ni modestia falsa. La exposición de las limitaciones propias es un acto de honestidad que permite al lector completar el contexto del escrito, pero no debe confundirse con los golpes de pecho. Decir "nadie menos indicado que yo para ocuparse de este asunto", provoca una reacción semejante a la que obtiene el orador que empieza diciendo: "Aunque no es el momento de improvisar un discurso..."

34. Escribir con la modestia que radica en el reconocimiento de las limitaciones propias y en la tolerancia de las ajenas. La modestia se expresa en el tono general del escrito, que refleja el respeto que el autor tiene por los demás, y por sí mismo, sin subestimar a nadie. Es cierto que el uso del pronombre yo resulta con frecuencia enfadoso para quien lee o escribe, a menos que se trate de literatura o autobiografía, pero no debe confundirse la modestia con el uso equívoco de la forma impersonal de los verbos, de la primera persona del plural, o de la tercera del singular. De acuerdo con el contexto, "se piensa", "pensarnos", o "el estudiante piensa", puede resultar menos natural que "pienso".

35. Escribir con cautela, sin afirmaciones gratuitas. Por ejemplo: se puede exponer la suposición de que la literatura sobre un tema es escasa, inadecuada, o prácticamente inexistente, cuando se informa que se han revisado tales fuentes de consulta, y que se ha discutido el problema con tales especialistas. Generalmente es peligroso afirmar que no existe información documental alguna al respecto.

36. No exagerar: evitar las falsas generalizaciones, el uso indiscriminado del énfasis, y el abuso de los superlativos; cuidar el uso de las palabras *nunca*, *siempre*, *ningún*, *todo*, y expresiones similares.

37. No abusar del dominio de las matemáticas, ni de la ignorancia de los demás; no utilizar "la cuantificación como forma de camuflaje";²⁰ recordar, además que -como dice Víctor L. Urquidi- las cifras ilustran, no explican, los hechos.

38. Emplear las cifras con la misma naturalidad, modestia y cautela que se recomienda para el resto del escrito; utilizar proporciones cuando el número o la magnitud de las cantidades justifique la necesidad de reducirlas a una base común de comparación; no utilizar fracciones comunes (quebrados), porcentajes, ni dos o más decimales de éstos, cuando las proporciones aporten solamente una idea de precisión que resulte falsa o innecesaria.

No se vale decir, por ejemplo, que asistieron las dos terceras partes de un grupo que se compone de tres alumnos. Tampoco es correcto decir que el 33.33 ... % de la población del experimento reaccionó favorablemente a la aplicación de la droga; que el 33.33 ... % reaccionó desfavorablemente; y que el otro ratón se escapó.²¹

39. Utilizar palabras para los números inferiores al 10. Emplear cifras para:

- a. Series de números
- b. Porcentajes y decimales
- c. Números de series

40. Eludir la construcción evitable e involuntaria de versos y rimas. Por ejemplo, ni el mismo Salinas Reyna se atreve a decir, en el ejemplo del párrafo 23, "como dijo Alejandro Dumas hijo". Roque González Salazar cita una fe de erratas, atribuida a un diario oficial, que corregía otra fe de erratas, aparecida anteriormente en el mismo diario. La fe, que apareció al último, decía: "Donde dice *dice* debe decir *debe decir*. Donde dice *debe decir*, debe decir *dice*."

20. Stanislav Andreski le dedica un capítulo a este asunto en *Las ciencias sociales como forma de brujería* (Ensayistas, 102; Madrid: Taurus, c 1973), pp. 151-174. Véase también "La cortina de humo de la jergonza" (pp. 73-108), y "La metodología como escondite" (pp. 133-149).

21. Day, p. 31.

41. Evitar el encuentro innecesario de las mismas palabras. Por ejemplo: el empleo de sinónimos, o una mejor construcción, puede evitar el caso, que también cita González Salazar, en relación con el cura que pedía, a sus feligreses, que dieran limosna, o no asistieran a la iglesia. El cura justificaba la disyuntiva diciendo que "si los que dan, se dan cuenta que, los que no dan, no dan: no dan".

42. Posponer la preocupación, si se tiene, por el humor, o la elegancia del estilo, hasta haber resuelto satisfactoriamente el problema de escribir con corrección, claridad y fluidez.

43. Redactar con la espontaneidad que sea necesaria para estimular la imaginación y el flujo de las ideas, o para conservar el entusiasmo por la tarea y disfrutar el proceso creativo, pero proceder con orden y volver al plan original, tan pronto como sea posible, para evitar la confusión del trabajo y, por tanto, el desperdicio de esfuerzos. Por ejemplo: es mejor redactar el prefacio al principio, corregirlo a medida que se avanza en la redacción, y volver a escribirlo al final, que asumir los riesgos de quien ejecuta un trabajo sin haberlo planeado antes.

44. Redactar con espontaneidad, con pasión si se quiere, pero corregir con lucidez y rigor.

Ilustraciones

Tablas

Las tablas o cuadros estadísticos sirven para exponer y comparar cantidades, integradas en series, que resultarían prácticamente ilegibles, y por tanto imposibles de consultar, si se integraran a la prosa normal del texto.

Las tablas se justifican implícitamente por las referencias procedentes del texto. No tiene caso incluirlas si no es necesario que el texto señale las características de la información tabulada, destaque la importancia de algunos de sus datos, explique el significado y las implicaciones de ella o, al menos, la cite como fuente adicional de datos relevantes.

La información debe presentarse en una sola forma. El texto no debe repetir la información tabulada, con la misma extensión y la misma secuencia.

Las series de cantidades, que no registran variaciones importantes, pueden merecer un párrafo que describa la tendencia, pero no justifican la repetición de las mismas cantidades en el texto, ni la presentación de una tabla.

Las tablas deben ser tan sencillas como sea posible. La información que presenta una tabla compleja puede normalmente presentarse mejor si se distribuye entre una o más tablas de resumen, que refieran a otras tablas de mayor detalle.

El cuadro 4 es una tabla sencilla. Las columnas A, B, C Y D corresponden a lo que Holguín Quiñónez distingue como cuadros de trabajo, o depositarios de información sin procesar. Las columnas restantes contienen información correspondiente a lo que Holguín distingue como cuadros analíticos.²²

En los cuadros se registra la abreviatura *n.s.* para indicar que la proporción no es significativa. Esta práctica obedece a la conveniencia de llenar todos los espacios reservados para cantidades porque, de lo contrario, el lector se queda con la duda de que la cantidad se redujo a cero, o de que hubo algún error u omisión que afectó al registro.

Cuando no se registra una cantidad porque se desconoce, es preferible utilizar alguna abreviatura como *n.r.* Cuando la cantidad registrada es de CERO, es preferible utilizar la palabra, con mayúsculas, en lugar del número, porque es más legible y se presta menos a confusiones, en caso de error de mecanografía o falla de impresión. En ninguno de estos dos casos es conveniente llenar las casillas con equis (x) o guiones, porque esto produce el mismo efecto que dejarlas vacías.

22. Fernando Holguín Quiñónez, *Estadística descriptiva aplicada a las ciencias sociales* (Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Serie Estudios, 13; México, D.F.: Dirección General de Publicaciones, UNAM, c 1970), pp. 34-36.

CUADRO 4
Préstamos registrados* en la Biblioteca Daniel Cosío Villegas
1973-1983

Año	Cifras absolutas		Préstamos inter-bibliotecarios (C)	Total (D)	Porcentajes		(C/D × 100)
	Lectores de la Institución (A)	Otros lectores (B)			(A/D × 100)	(B/D × 100)	
1973	48 448	35 496	818	84 762	57	42	1
1974	44 321	39 233	1 639	85 193	52	46	2
1975	29 342	19 906	1 139	40 387	58	40	2
1976	32 140	21 689	385	54 214	59	40	1
1977	43 436	42 575	887	86 898	50	49	1
1978	36 973	44 879	1 244	83 096	44	54	2
1979	43 584	42 646	1 953	88 233	49	49	2
1980	30 052	36 527	1 575	68 154	44	54	2
1981	33 858	39 808	947	74 613	46	53	1
1982	30 704	45 337	1 636	77 677	40	58	2
1983	40 058	49 236	1 391	90 685	44	54	2

* Incluye solamente préstamos tramitados en el mostrador. Excluye consultas de obras, en el local, conforme al sistema de estantes abiertos que favorece principalmente a los lectores de la columna A.

FUENTE: Informes bimestrales del Departamento de Servicios Públicos de la Biblioteca Cosío.

Para mayor seguridad, es preferible explicar el significado de las abreviaturas en una lista, si éstas y las tablas son numerosas. Si las abreviaturas y los cuadros son escasos, es preferible explicar las primeras con notas al calce de los cuadros.

Por lo general, las tablas deben situarse lo más cerca posible del texto a que se refieren. Esto quiere decir que, una vez que se ha hecho referencia a una tabla, ésta debe aparecer, de ser posible, en la misma hoja de la referencia, o en la siguiente. Si el número de tablas es tan amplio, en relación con el texto, que sería difícil conservar la continuidad del mismo con la aplicación de esta norma: el problema puede resolverse con la solución de tablas de resumen, junto al texto, que refieran a las tablas de detalle en el apéndice. Si el valor del trabajo radica fundamentalmente en la exposición tabular, el texto puede concentrarse en la introducción a las tablas, y a la información tabulada, sin dispersarse entre las ilustraciones.

La serie de tablas debe ser uniforme. Cada tabla debe tener asignado un número progresivo, de preferencia arábigo.

Los títulos presentados en cada tabla, así como sus notas complementarias o de referencia, deben ser lo suficientemente claros como para que cada cuadro conserve el interés por sí mismo, y pueda interpretarse independientemente del texto.

Cuando el título es breve, éste puede centrarse en una sola línea. De lo contrario, el título puede centrarse en forma de pirámide invertida (piña).

Todas las tablas que tienen más de dos columnas deben encasillarse. En tal caso, las líneas superior e inferior deben ser dobles. Los márgenes izquierdo y derecho deben quedar libres.

Gráficas

Los cuadros de trabajo y los analíticos sirven de base para la preparación de gráficas que pueden aportar mayor claridad en la expresión y, al mismo tiempo, provocar mayor interés en la información presentada.

Los renglones de las columnas A, B y C, del cuadro 4, pueden ser representados en una curva de frecuencia, dentro de una coordenada cartesiana, como la que aparece en la figura 4.

El renglón de 1983, en el cuadro 4, puede ser presentado, por ejemplo, con la gráfica de barras que aparece como figura 5.

Los cuadros se utilizan cuando es importante destacar las cifras, sin sacrificar su precisión. Las curvas se usan cuando importa destacar relaciones, cambios bruscos, o tendencias notorias. Los diagramas de barras se utilizan cuando lo importante es destacar proporciones.

De acuerdo con el propósito que persiga el texto, el estudiante debe seleccionar el tipo de ilustraciones que necesita. No es correcto ofrecer la misma información en dos o más formas.

Es normal la tentación de incluir todas las ilustraciones que se han preparado, pero es preciso sacrificarlas cuando resulten irrelevantes, con el mismo rigor con que tienen que sacrificarse el texto, las notas y las citas bibliográficas que resulten inútiles.

El despliegue innecesario de ilustraciones, como el lujo del papel o la portada, suele ser tan contraproducente en un escrito de ciencias sociales, como la verborrea y la erudición presuntuosa o falsa.

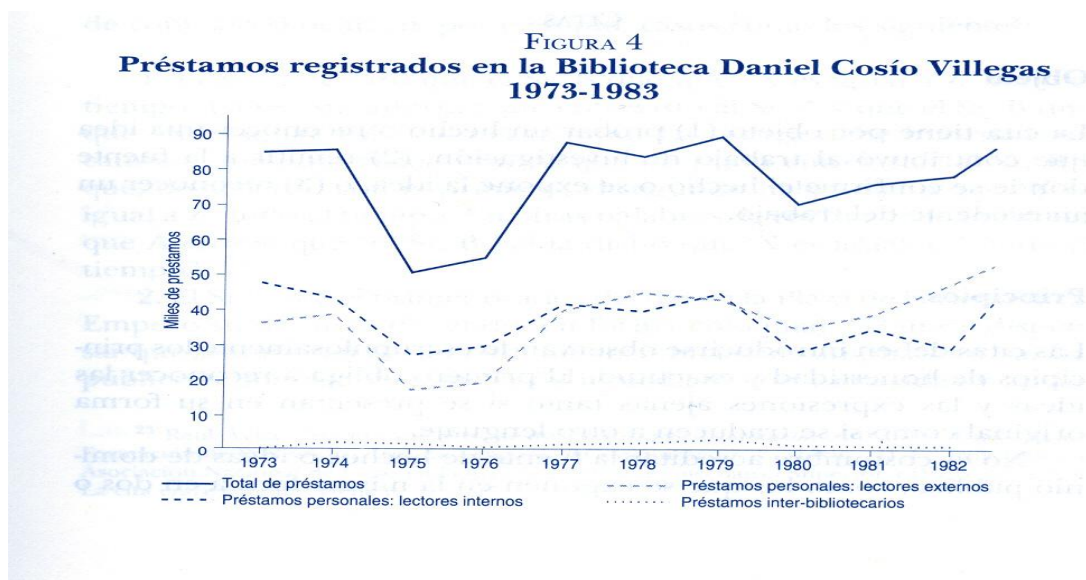
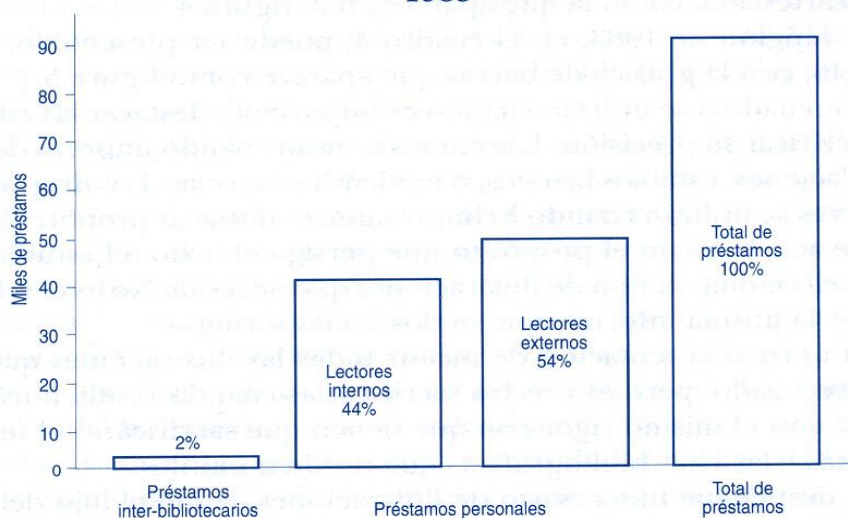


FIGURA 5
**Préstamos registrados en la Biblioteca Daniel Cosío Villegas
1983**



Objeto

La cita tiene por objeto (1) probar un hecho o reconocer una idea que contribuyó al trabajo de investigación, (2) remitir a la fuente donde se confirma el hecho o se expone la idea, o (3) reconocer un antecedente del trabajo.

Principios

Las citas deben introducirse observando escrupulosamente los principios de honestidad y exactitud. El primero obliga a reconocer las ideas y las expresiones ajenas tanto si se presentan en su forma original como si se traducen a otro lenguaje.

No es costumbre acreditar la fuente de hechos o ideas de dominio público, como los que se exponen en la misma forma en dos o más enciclopedias o libros de texto, pero es necesario citarla cuando el redactor copia textualmente expresiones o planes de exposición originales. El plagio no deja de serlo cuando se disfraza con resúmenes, paráfrasis, interpolaciones, y recursos similares.

El principio de exactitud obliga a transcribir fielmente las ideas y las expresiones de otro, sin atribuirle las que le son ajenas, de hecho o intención. El principio se viola cuando se cita fuera de contexto, es decir: cuando la expresión se aísla del medio en que se produjo, en tal forma que se altera su sentido original. Es también obviamente deshonesto violar, a sabiendas, este principio.

En un sentido amplio, el contexto es "el marco de referencia con respecto al cual los signos adquieren un significado determinado". Raúl Ávila explica distintos tipos de contexto: semántico, situacional, físico, y cultural.²³

En el medio académico e ideológico se cita fuera de contexto, por ejemplo, si se interpreta la obra de un personaje, en el contexto de la situación actual, sin tomar en consideración las características históricas y geográficas de su propia coyuntura.

En el medio periodístico, radiofónico o televisivo, se cita fuera de contexto si ocurren, por ejemplo, casos como los siguientes:

1. El Sr. A declaró que el Sr. B dijo que "X es igual a Z" todo el tiempo. La revista informa que entrevistó al Sr. A y que el Sr. B dijo que "X es igual a Z" todo el tiempo. La revista debe informar, en cambio, que entrevistó al Sr. A, que no pudo entrevistar al Sr. B y que, de acuerdo con el primero, el segundo había dicho que "X es igual a Z" todo el tiempo. En otras palabras, la revista debe informar que *A declaró* que "el Sr. B había dicho que 'X es igual a Z' todo el tiempo".

2. El Sr. C fue el primer orador del día en la Plaza de la República. Empezó su discurso diciendo, en forma coloquial, "Han de dispensar que seamos tan poquitos", mientras luda una amplia sonrisa. Un público numeroso respondió de inmediato con carcajadas y aplausos. El diario informa que el orador admitió que muy pocas personas habían asistido a la manifestación.

23. Raúl Ávila, "Significado y contexto", *La lengua y los hablantes* (Cursos Básicos para Formación de Profesores, Área de Lenguaje y Comunicación, 2; México, D. F.: Trillas para la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior. C 1977), pp. 27-39. La cita entre comillas viene de la p. 27.

3. El Sr. CH declaró que ha sido acusado de ser X. Añadió que, si ser X significaba ser honesto y patriota, entonces él sí era X. El diario informa que el Sr. CH admitió ser X, sin aludir a su definición.

4. El Sr. D concedió una entrevista. Al concluir ésta, el Sr. D cantó varios chistes. La entrevista resultó demasiado extensa para su publicación, de modo que el diario decidió suprimir la última parte. El texto concluye diciendo: "Al final, el Sr. D cantó varios chistes que no se pueden publicar".²⁴

5. El Sr. E le dijo a F que G había dicho que F era X. La verdad es que G no había dicho tal cosa pero, ante el estímulo del testimonio de E, el Sr. F reaccionó emotivamente, y dijo que X lo sería G. El Sr. E informa, sin más, que F dijo que G era X.

6. El Sr. F hizo una encuesta sobre el estado actual del problema X. En su artículo informa que el Sr. G declaró que "actualmente X representa la peor forma de Z que hemos tenido en los últimos diez años". La cita textual es correcta, pero procede de un libro que el Sr. G escribió hace ocho años, y constituye una opinión que el autor hubiera matizado si, como lo sugiere el artículo, hubiera podido hablar con el Sr. F.

Procedimiento

Por lo general, el estudiante encontrará más conveniente expresarse en un lenguaje propio. Esto le permitirá demostrar que ha asimilado la información, y ahorrar espacio. Los casos excepcionales, que justifican la cita textual, se registran en las páginas 201-202.

La cita se complementa generalmente con la nota bibliográfica. Ambas deben identificarse con el mismo símbolo.

En las citas textuales, es conveniente observar las siguientes formalidades:

1. Integrar con el texto las citas que no pasen de dos renglones, y encerrarlas entre comillas dobles ("). Véase, por ejemplo, las dos primeras citas de la página 1.

24. No recuerdo donde aprendí esta historia. Es el tipo de bromas que aparece en *Selecciones*.

1. Integrar con el texto las citas que no pasen de dos renglones, y encerrarlas entre comillas dobles ("). Véase, por ejemplo, las dos primeras citas de la página 1.

2. Separar del texto, sin comillas, las citas que pasen de dos renglones, y transcribirlas a renglón seguido, salvo el espacio que las separa del texto, con un margen de tres a cinco espacios del margen normal, y con su propia sangría inicial de cinco a ocho espacios, según sea el que se utilice en los párrafos ordinarios. Si se imprime el escrito, se utilizará un tipo de letra más pequeño que el usado para el resto del texto. Véase, por ejemplo, las citas en tipo menor de las páginas 1 y 2.

3. Usar comillas sencillas (') al principio y al final de cada cita incluida dentro de otra cita que lleve comillas dobles.

4. Dejar dentro de las comillas los signos de admiración e interrogación que formen parte de la cita.

5. Copiar literalmente, respetando la sintaxis y la ortografía del autor. Si esta última es desusual para el lugar y la época del autor, puede añadirse un [*sic*] después de cada palabra que esté escrita en forma poco común. Si se desea enfatizar una parte de la cita, puede subrayarse esa parte añadiendo entre paréntesis, al final de la cita: el subrayado es mío.

6. Hacer interpolaciones únicamente cuando sea necesario para darle mayor claridad a la cita, y encerrarlas invariablemente con corchetes.

7. Realizar omisiones de partes de la cita únicamente cuando esto sirva para darle mayor claridad, o para ahorrar espacio, sin desfigurar el sentido de la misma, indicándolas por medio del uso de tres puntos suspensivos entre corchetes.

Notas

Objeto

Las notas separadas del texto tienen por objeto proporcionar información adicional sin interrumpir la secuencia lógica del primero.

Las más comunes son:

1. Las notas de contenido, que se refieren al fondo del asunto, en forma incidental.

2. Las notas de referencia cruzada, que llaman la atención del lector sobre otras partes del escrito.

3. Las notas de fuente de información, que completan la cita, proporcionando los datos necesarios para localizar el origen de ésta.

Es de mal gusto emplear los dos primeros tipos de notas en escritos muy breves.

Organización

Las notas deben distribuirse de acuerdo con algún sistema como los siguientes:

1. Las notas pueden situarse al pie de las páginas con las que se relacionan, para mayor comodidad de los lectores. En los trabajos mecanográficos, estas notas se separan del texto por medio de una línea continua entre los márgenes izquierdo y derecho.

2. Las notas pueden situarse al final de cada capítulo de una tesis, o al final del escrito en trabajos más breves, para mayor comodidad de los redactores, mecanógrafos e impresores. En este caso es necesario clasificar las notas si son numerosas y pertenecen a distintos tipos.

3. Aunque el sistema no llegó a difundirse tanto como podría esperarse en la década de los años sesenta, la nota puede situarse inmediatamente después del párrafo correspondiente, para mayor comodidad de todas las personas mencionadas. En los trabajos mecanográficos, la nota se separa del texto por medio de dos líneas (superior e inferior) que se extienden en forma continua entre los márgenes izquierdo y derecho.

4. Las notas bibliográficas pueden incorporarse al texto, y relacionarse con la bibliografía, en los casos y las formas que estudiaremos al analizar la referencia abreviada.

Las notas deben estar debidamente enlazadas con las partes del texto a que se refieren. Es común emplear números arábigos para indicar las notas de

fuente de información de acuerdo con los tres primeros sistemas, y con uno de los mencionados en el párrafo 4. Es igualmente común utilizar asteriscos o dagas para otros tipos de notas.

Cuando el escrito se imprime, las notas al pie se registran con un tipo de letra distinto al utilizado en el texto.

Formas

Las notas deben ser breves, uniformes, precisas y claras. Las notas de fuente de información presentan las mayores dificultades. Los manuales de estilo bibliográfico procuran resolver estas dificultades, basándose en las prácticas generalizadas por bibliógrafos, editores, autores e impresores. No es fácil eludir estas prácticas sin producir la confusión del lector, y sin revelar cierta falta de familiaridad con la literatura impresa.

Las páginas siguientes analizan e ilustran algunas normas convencionales con que se presentan las fuentes de información más comunes, pero no intentan sustituir la consulta directa de dos o más manuales especializados, como el de Gloria Escamilla.²⁵

Desde la primera edición del manual, las normas están basadas en el de Kate L. Turabian,²⁶ pero incluyen adaptaciones y desviaciones como las que afectan a las formas de referencia abreviada, que el primero recomienda para trabajos breves.

El estudiante debe tener presente que las normas de estilo bibliográfico disfrutan generalmente de mayor aceptación internacional, pero que este hecho no las inmuniza frente al tipo de variaciones que afectan también a las normas de estilo de redacción.

El catálogo público, de una buena biblioteca, es una excelente herramienta de trabajo para resolver los casos imprevistos en los manuales de estilo de que se

25. Gloria Escamilla, *Manual de metodología y técnicas bibliográficas* (Instrumenta Bibliográfica, 1; México, D.F.: Instituto de Investigaciones Bibliográficas, UNAM, 1976), 112 p.

26. Turabian, p. 26+.

disponga. Conviene recordar, sin embargo, que el estilo catalográfico debe adaptarse al de la bibliografía, porque ésta tiene propósitos y procedimientos distintos.

Referencia completa

Libros y folletos

Para preparar las notas de libros y folletos, el estudiante debe revisar personalmente la portada interior; la página de registro de derecho de autor (*copyright*) que normalmente aparece al reverso de ésta; la última hoja (impresa por un solo lado) o la última página (impresa por los dos) marcada con número romano; y la última con arábigo.

Cuando no existen los elementos mencionados, o cuando existen pero son insuficientes, el estudiante debe recurrir a la portada exterior (cubierta), al prefacio y al colofón que indica la imprenta y el año de la impresión.

Si la obra consta de dos o más volúmenes, es necesario examinar personalmente cada uno de ellos.

La información esencial, para la nota de libros y folletos, es la siguiente:

1. Nombre o denominación del autor.
2. Título y subtítulo.
3. Nombre del editor, traductor, compilador, etc., si no aparecen en la primera posición.
4. Número de volumen, si se desea citar uno solo que pertenece a un juego de dos o más.
5. Número de volúmenes con que cuenta la obra, si son dos o más, en el caso anterior.
6. Número de la edición, si es posterior a la primera.
7. Título de la serie, especialmente si está numerada.
8. Lugar de publicación: de preferencia nombre de la ciudad (como México, D.F.).
9. Nombre o denominación del editor / impresor.

10. Año del último registro de derecho de autor, si coincide con el de publicación; o año de publicación seguido del registro mencionado; o cualquiera de ambos años, si sólo aparece uno de ellos.

11. Número de hoja(s), página(s) o volumen(es).

Como ejemplos de este tipo de notas podemos señalar:

¹ Aniceto Rodríguez, *La conspiración contra Chile; Brasil y OEA: democracia made in USA* ([s.l.] Prensa Latinoamericana [s.f.]), p. 60.

² Raúl Benítez Zenteno y Gustavo Cabrera Acevedo, *Tablas abreviadas de mortalidad de la población de México: 1930, 1940, 1950, 1960* (Publicaciones del Centro de Estudios Económicos y Demográficos, 2; México, D.F.: El Colegio de México, cl967), pp. 108-110.

³ Herbert Alexander Simon, Donald W. Smithburg y Víctor A. Thompson, *Administración pública* [tr.] Martín Esteve (México, D.F.: Letras, cl968), pp. 520-527.

⁴ N. Tropkin [et al.] *Revoluciones fuerza motriz de la historia; ensayos científicos* ([s.l., s.e.] 1967), pp. 13, 115 Y 240.

⁵ Asociación Nacional de Industriales, *Barranquilla: actualidad económica y perspectivas para inversionistas* (Biblioteca Andi; Barranquilla: ANDI, 1967), pp. 50+.

⁶ Bela Balassa, "Reconsideración de la paridad del poder adquisitivo" (Tr. 1; Buenos Aires: Fundación de Investigaciones Económicas Latinoamericanas, 1966), h. 22.

⁷ Antonio Brunetti, *Tratado del derecho de las sociedades*, tr. Felipe de Solá Cañizares (Buenos Aires: UTEHA, cl960), 3 vols.

⁸ Adolfo Posada, *Principios de sociología*, I (2 vols.; 2 ed.; Madrid: Daniel Jorro, 1929), p. 150.

⁹ Jacob Marschak, *Income, employment and the prise level; notes on lectures given at the University of Chicago, autumn 1948 and 1949* (Reprints of Economic Classics; New York: Kelley, 1965, cl951), 95 p.

¹⁰ Fernand Collin, *The formation of a European capital market, and other lectures* [s.p.i.], p. 16.

El nombre del autor aparece en su forma normal. El ejemplo 2 presenta el caso de una obra que tiene dos autores. El 3 presenta una obra con tres autores. El 4 presenta una obra que tiene más de tres autores. En este caso, la abreviatura

latina *et al.* significa que la obra tiene otros autores. El ejemplo 5 presenta una obra registrada por la denominación del autor colectivo.

Para no repetir el nombre del autor de dos o más obras que se registran juntas, pueden usarse guiones inferiores, como en las notas 28-30 al pie de la página en este capítulo.

El título y el subtítulo van subrayados. Cuando la obra está impresa, lo subrayado se sustituye por letra cursiva. El subtítulo se separa del título por medio de los signos de dos puntos, coma, o punto y coma, según el caso. Cuando la obra no ha sido impresa, sino reproducida en cualquier otra forma, el título y el subtítulo van entre comillas, como en el ejemplo 6. Las comillas se utilizan también para indicar los títulos y subtítulos de capítulos, artículos, y otras partes de obras más amplias, como lo veremos más adelante.

Los ejemplos 3 y 7 presentan la forma en que aparecen los traductores, editores, compiladores, etc., cuando son importantes pero no se identifican como los autores principales de la obra y, por tanto, no aparecen en la primera posición.

En el ejemplo 7 no se citan páginas porque presenta una obra en varios volúmenes que se cita completa. En este caso el número de volúmenes sustituye al de hojas o páginas. El ejemplo 8 es distinto porque se cita un solo volumen, en una colección de dos o más, a efecto de referirse a una sola página del primero. Nótese que, en este caso, el número romano, que precede al paréntesis, indica el volumen citado. Con números arábigos se indica, dentro del paréntesis, el número de volúmenes con que cuenta la obra.

El ejemplo 8 presenta la segunda edición de una obra. En la misma forma se presentan las ediciones posteriores. No hay necesidad de citar la primera edición.

Los ejemplos 2 y 6 presentan dos obras que pertenecen a series numeradas. Los ejemplos 5 y 9 presentan dos obras que pertenecen a series no numeradas.

El pie de imprenta se forma con el nombre de la ciudad, del editor/impresor, y la fecha de la publicación y / o registro de derechos de autor. El ejemplo 1

presenta una obra en que no aparecen el lugar ni la fecha. El 4 presenta el caso en que no aparece el lugar ni el editor / impresor. El 10 presenta el caso en que no existe pie de imprenta. Las iniciales respectivas van entre corchetes para indicar una interpolación que no existe en el texto. En el 10 los corchetes hacen innecesario el paréntesis, pues no se cuenta con otra información que pudiera ir fuera de los corchetes.

Cuando la obra ha sido impresa en dos o más lugares al mismo tiempo, puede elegirse la ciudad más próxima al redactor, o la más importante si es posible discernirlo fácilmente. Lo mismo vale para el editor / impresor. En todo caso debe coincidir el lugar registrado con el del editor / impresor que se cite.

La fecha del registro del derecho de autor va precedida por la inicial e que indica el año del *copyright* que aparece normalmente al reverso de la portada interior. Cuando coinciden las fechas de registro y publicación, éstas aparecen en la forma que demuestran los ejemplos 2, 3 y 7. Cuando no coinciden dichas fechas, habrá que registrar ambas como en el ejemplo 9. Cuando sólo se conoce la fecha de publicación, ésta se registra como en los ejemplos 4, 6 y 8.

La nota concluye con el número de hojas o páginas. Se utiliza la abreviatura *h* para indicar una hoja que no está escrita por ambos lados. Este número es innecesario cuando se citan completas obras en varios volúmenes, como en el ejemplo 7. Las abreviaturas *h* o *hh* preceden respectivamente al número de una o varias hojas, cuando la obra no se cita completa, como en el ejemplo 6. De lo contrario, la inicial *h* seguiría al número de hojas de que consta la obra.

Las abreviaturas *p.* o *pp.* preceden respectivamente al número de página o páginas, cuando no se cita la obra completa. De lo contrario la abreviatura *p.* sigue al número de páginas de que consta la obra, como en el ejemplo 9.

Los ejemplos 1, 8 y 10 presentan el caso de la obra de la que se cita una sola página, como el ejemplo 6 presenta el de una obra de la que se cita una sola hoja. El 2 y el 3 presentan el caso de una obra de la que se citan varias páginas seguidas. El 4 presenta una obra de la que se citan más de dos páginas, que no van seguidas. El 5 presenta una obra de la que se cita una página, en que se

inicia una secuencia que el redactor se resiste a declarar concluida en otra página específica.

En todos los casos, es muy importante conservar la uniformidad en el uso de abreviaturas, signos de puntuación y mayúsculas. En cuanto a las primeras, si el estudiante prefiere utilizar siempre locuciones latinas, puede consultar la lista presentada por Lasso de la Vega.²⁷

El estudiante debe haber notado que, en términos generales:

a. Una coma sigue al registro del autor, al título (si no hay subtítulo), al subtítulo, al traductor y al editor / impresor.

b. Un punto y coma sigue al número de volúmenes (en el ejemplo 8), la edición, y la serie o el número de ésta.

c. El lugar de publicación va seguido de un signo de dos puntos.

ch. Los paréntesis y los corchetes sustituyen a los signos de puntuación, antes mencionados, que les seguirían o les precederían.

d. Los paréntesis se usan para encerrar datos a que se refieren los números 5 a 10 de la lista que aparece en la página 266.

e. Los corchetes se usan para ofrecer información que no aparece en la obra citada.

Los nombres de los editores/impresores pueden abreviarse eliminando la palabra "editor", "impresor" o sus equivalentes; el artículo inicial; las frases "y compañía", "e hijos" y sus equivalentes; los términos que significan "sociedad anónima", "sociedad de responsabilidad limitada", etc. Pueden utilizarse también las formas abreviadas que han logrado uniformar los catálogos de bibliotecas y de obras en venta, como los citados en el capítulo sobre obras de consulta. No conviene abreviar el nombre del editor cuando puede confundirse con el lugar de edición. Considérense por ejemplo, los siguientes nombres: Editores de Nuevo

27. Javier Lasso de la Vega y Jiménez-Placer, *Manual de documentación: las técnicas para la investigación y redacción de los trabajos científicos y de ingeniería* (México, D.F.: Labor [c 1969]), pp. 698-699.

León, Impresores de México, o Editorial América.

El uso de mayúsculas debe ser uniforme. Se utiliza la mayúscula inicial para la primera palabra y los nombres propios que aparecen en los títulos. Se utiliza, además, para los adjetivos derivados de nombres propios en títulos en inglés. Se utiliza también para todos los nombres, las palabras usadas como nombres, y los adjetivos derivados de ellos, en títulos en alemán.

Partes y capítulos

Cuando se citan partes, capítulos y divisiones similares de trabajos más amplios, puede utilizarse la misma forma del ejemplo 2 (página 267), si coinciden los autores del trabajo con los de dichas partes, y no se tiene interés en destacar el título de éstas.

El siguiente ejemplo (11) muestra el caso en el que se desea destacar el título de una parte de la obra del mismo autor. El ejemplo 12 muestra el caso en que se desea destacar el título de la parte, y el nombre del autor que no coincide con el de la obra.

¹¹ Gunnar Myrdal, "Desigualdades internacionales", *Teoría económica y regiones subdesarrolladas*, tr. Ernesto Cuesta y Óscar Soberón (México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, c 1959), pp. 74-79.

¹² Joseph E. Johnson, "Helping to build new states", en Francis O. Wilcox [y] H. Field Haviland Jr., eds., *The United States and the United Nations* (Baltimore: Johns Hopkins, 1963, c 1961), pp. 3-26.

Nótese que hay una coma posterior a las comillas con que se cierra el título del capítulo, y que va seguida de la palabra en cuando el autor de la parte no coincide con el de la obra.

Artículos

La nota de un artículo que aparece en una revista debe incluir, en principio, los siguientes elementos:

1. Nombre del autor
2. Título y subtítulo del artículo, entre comillas

3. La palabra en como en el caso anterior
4. Título y subtítulo de la revista, subrayado
5. Número romano del volumen (año, tomo, etc.)
6. Número arábigo del fascículo
7. Fecha
8. Número de la página o las páginas

Como ejemplos podemos mencionar los siguientes:

¹³ Joan Robinson, "Solow on the rate of return", en *The Economic journal: quarterly journal of the Royal Economic Society*, LXXIV, 294 (June, 1967), pp. 410-417.

¹⁴ John Diebold, "Bad decisions on computer use: why we should develop new criteria for judging cost-effectiveness"; "Thinking ahead", en *Harvard business review: the magazine of decision makers* (January-February, 1969), pp. 14-16, 27-28.

¹⁵ Mario Ojeda Gómez, "México en el ámbito internacional", en *Foro internacional: revista trimestral publicada por El Colegio de México*, VI, 2-3 (octubre de 1965 a marzo de 1966), pp. 247-270.

¹⁶ "Créditos del Banco Mundial a México", *El Mercado de valores semanario de Nacional Financiera, S.A.*, XXV, 3 (3-18 de enero, 1965), pp. 53-54, 61.

En los ejemplos 13 y 15 se menciona al editor colectivo de la revista porque se registra en el subtítulo. En el 14 "Thinking ahead", aparece después de un signo de punto y coma porque es el título de la columna fija de la revista. El 16 es un ejemplo de artículo que no va firmado.

Al registrar el artículo de una revista no es indispensable mencionar el lugar de publicación, ni el editor/impresor como se hace al citar un libro. Esto se debe a que son frecuentes los cambios de lugar, y de editor/impresor, en las publicaciones periódicas. Con los diarios es distinto. En este caso conviene registrar el lugar en que se publican, debido al número de diarios que pueden tener el mismo título. Como los artículos se identifican por la fecha de los diarios, se hace innecesario citar el número de volumen y de fascículo. Como ejemplos de artículos periodísticos podemos mencionar los siguientes:

¹⁷ Aradoval [pseudónimo de José Alvarado], "Señales y pretextos", en *El Día: vocero del pueblo mexicano* (México, D.F.: 28 de octubre, 1969), p. 5.

¹⁸ Manuel Moreno Sánchez, "Nueva generación al mando: relevo desigual", en *Excelsior: el periódico de la vida nacional* (México, D.F.: 17 de noviembre, 1969), p. 6-A.

¹⁹ "Les sociaux-démocrates, victimes des greves sauvages", *Le Monde* (París: 23 de septiembre, 1969), p. 1.

El artículo de una enciclopedia se registra en una forma similar a la del capítulo de un libro o a la del artículo de una revista. Por ejemplo:

²⁰ Gertrude R. Schmeidler, "Parapsychology", en *Encyclopedia of the social sciences: international*, ed.: David L. Sills, XI (17 vols.; New York: MacMillan [y] Free Press, c 1968), pp. 386-399.

²¹ "Golem", *Enciclopedia judaica castellana*, V (10 vols.; México, D.F.: EJC, c 1948-1951), pp. 111-112.

Cuando los editores de las enciclopedias son numerosos, o varían en las distintas ediciones, no se anotan como David L. Sills en el ejemplo 20. En tales casos el editor se omite como en el ejemplo 21.

Tesis y disertaciones

Las tesis y las disertaciones adoptan una forma similar a la que utilizamos para citar en general los libros y folletos. Como ejemplos podemos citar los siguientes:

²² Alfredo Navarrete Jr., "Exchange stability, business cycles and economic development; an inquiry into Mexico's balance of payments problems, 1929-1946" (disertación doctoral de economía, Harvard University, 1950; micropelícula hecha por la Harvard University Library en 1964).

²³ Antonio Irazoqui y de Juambelz, "Los recursos forestales en la economía de México" (tesis de licenciatura en economía; México, D.F.: Escuela de Estudios Económicos y Sociales, Instituto Tecnológico Autónomo de México, 1966), pp. 64-66.

²⁴ Lorenzo Meyer, *México y Estados Unidos en el conflicto petrolero: 1917-1942* (disertación doctoral en relaciones internacionales; México, D.F.: Centro de Estudios Internacionales, El Colegio de México, c1968), pp. 270-272.

Documentos

La nota de las publicaciones oficiales de carácter nacional, estatal o local, se inicia con el nombre del lugar de la jurisdicción que cubre la autoridad responsable. Por ejemplo:

²⁵ Departamento del Distrito Federal (México), *La ciudad de México 1952-1964* (México, D.F.: Nuevo Mundo, 1964), p. 175.

²⁶ México (Estado), *La hacienda pública del Estado de México durante el sexenio 1951-1957* (Toluca: Gobierno del Estado de México, 1957), p. 65.

²⁷ México, Secretaría de Educación Pública, *Cinco años de labor educativa del gobierno de México* (México, D.F.: SEP, 1963) p. 158.

La nota de los documentos internacionales se inicia con la denominación de los órganos responsables. Cuando los documentos tienen su propio número de clasificación, éste se incluye como en los ejemplos siguientes:

²⁸ Naciones Unidas, Departamento de Asuntos Económicos, *Progreso en materia de reforma agraria: análisis de las respuestas de los gobiernos al cuestionario de las Naciones Unidas* (E/256; ST/ECA/21; no. de venta: 1954.II.B.; Nueva York: NU, 1954), pp. 361-366.

²⁹ Organización de los Estados Americanos, Unión Panamericana, Departamento de Asuntos Sociales, Programa de Población, "[Jamaica]", *Datos básicos de población en América Latina* (312-S-7747; Washington, D.C.: UP [s.f.]), p. 4.

La nota se inicia con el nombre del autor individual de la obra cuando el órgano que la publica no se hace responsable del contenido de ésta. Por ejemplo:

³⁰ Leopoldo Zea, *Del liberalismo a la revolución mexicana* (Biblioteca Pedagógica de Perfeccionamiento Profesional, 28; México, D.F.: Instituto Federal de Capacitación del Magisterio, Secretaría de Educación Pública, c1963), pp. 90-98.

³¹ Alberto G. Hess, *The young offender: a review of current practices and programmes in prevention and treatment* (ST/SOA/SD/11; no. de venta: 65.IY.5; New York: UN, 1965), p. 97.

³² César Sepúlveda, *A statement of the laws of Mexico in matters affecting business* (3 ed.; 342-E-5500; Washington, D.C.: Unión Panamericana, OEA, c1961), p. 3.

La nota de las normas jurídicas de aplicación nacional, estatal o local, se inicia con el nombre del territorio en que se aplican, más la referencia al tipo de normas de que se trata (constitución, o leyes y estatutos secundarios). Por ejemplo:

³³ México, Constitución, *Decreto constitucional para la libertad de la América Mexicana, sancionado en Apatzingán el 22 de octubre de 1814* (edición facsimilar; Biblioteca Michoacana, 2; Morelia: Gobierno del Estado de Michoacán, c1944), p. 48.

³⁴ México, Leyes, estatutos, etc., *Código fiscal de la Federación* (3 ed.; México, D.F.: Porrúa, c1964), p. 115.

³⁵ México, Leyes, estatutos, etc., "Decreto que declara obligatorio para los trabajadores y particulares de la industria textil del ramo de género de punto, el contrato y tarifas publicadas el 7 de diciembre pasado", *Diario Oficial* (México, D.F.: 26 de enero de 1957), pp. 5-6.

³⁶ México, Leyes, estatutos, etc., *Ley federal del trabajo reformada y adicionada; nuevos comentarios, bibliografía y jurisprudencia; resoluciones de las comisiones nacionales para el reparto de utilidades y de salarios mínimos; ley del seguro social* [ed. por] Alberto Trueba Urbina y Jorge Trueba Barrera (México, D.F.: Porrúa, 1967), p. 349.

³⁷ Nuevo León, Leyes, estatutos, etc., *Ley de aparcería del Estado de Nuevo León y sus reformas: edición oficial* (Monterrey, N.L.: Talleres Linotipográficos del Gobierno del Estado, 1947), p. 1.

La nota de los tratados y las convenciones bilaterales o trilaterales se inicia con el nombre del país que interesa más desde el punto de vista del investigador, por ejemplo:

³⁸ México, Tratados, convenciones, etc., *Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para la solución del problema del Chamizal* (Tratados y Convenios Vigentes entre los Estados Unidos Mexicanos y otros Países; Tratados Bilaterales, IX, 1; México, D.F.: Dirección General de Prensa y Publicidad, Secretaría de Relaciones Exteriores, 1965), p.13.

Los tratados de paz, aunque sean bilaterales o trilaterales, y los tratados multilaterales, se registran con una especie de título uniforme, por el que se les conoce más frecuentemente. Por ejemplo:

³⁹ Tratado de Versalles, 1919, *El Tratado de Versalles de 1919 y sus antecedentes* (2 ed.; Biblioteca del Instituto Iberoamericano de Derecho Comparado, 10; Madrid: Imprenta Clásica Española, 1928), p. 535.

Cuando los tratados y convenciones son el producto de una conferencia que tiene nombre propio, debemos iniciar con éste la nota relativa. Por ejemplo:

⁴⁰ Conferencia Internacional Americana, 3a., *Tratados y convenciones suscritos en la Tercera Conferencia Internacional Americana: Río de Janeiro, 23 de julio-27 de agosto de 1906*. (Ser. sobre Derechos y Tratados, 10; Washington, D.C.: Unión Panamericana, OEA, 1946), 51 p.

Las recopilaciones de tratados suscritos por un país, sean bilaterales, trilaterales o multilaterales, adoptan la forma del ejemplo 38, que es igual que el siguiente:

⁴¹ España, *Tratados, convenciones, etc.*, *Colección de tratados, convenios y demás documentos de carácter internacional firmados por España* [...], prólogo, notas y comentarios por Jerónimo Backer (Madrid: Imprenta del Ministerio de Estado, 1907), p. 17.

Las recopilaciones de constituciones aplicables a jurisdicciones distintas, y las colecciones de tratados multilaterales, se registran por el nombre del compilador o editor. Por ejemplo:

⁴² Leonardo Pasquel, *Las constituciones de América: textos íntegros vigentes*, 1(2 vols.; México, D.F.: [s.e.] 1943), pp. 80-84.

⁴³ Monro MacCloskey, *Pacts for peace: UN, NATO, SEATO, CENTO, and OAS* (Military Research Ser.; New York: Richards Rosen, c 1967), pp. 140+.

Las obras en que predomina la labor de interpretación o crítica, sobre la letra de los textos jurídicos, se registran por el nombre del autor, como en el ejemplo 32.

Cartas y entrevistas

Las cartas y entrevistas pueden registrarse en la siguiente forma:

⁴⁴ Carta del Dr. Jaime Torres Bodet, Secretario de Educación Pública, México, D.F., 11 de abril de 1964.

⁴⁵ Entrevista con el Ing. Jaime Flores, Jefe del Departamento de Ventas, Fábrica de Vidrios y Ventanas, Monterrey, N.L., 29 de agosto de 1958.

Referencia abreviada

Cuando en el mismo capítulo se ha citado una obra, las referencias posteriores a la misma pueden hacerse en forma abreviada. Cuando las referencias a la misma obra se suceden sin interferencia de otras notas, el estudiante puede utilizar la palabra *ibidem*, o su abreviatura *ibid.*, para indicar "en el mismo lugar", sin necesidad de repetir la referencia completa. Cuando las referencias se suceden con interferencias, habrá que repetir el nombre del autor, en las referencias abreviadas. Si entre estas interferencias se citan otras obras del mismo autor, habrá que repetir el título de la obra. El número de volumen o/y otros datos distintivos debe(n) repetirse cuando sea(n) necesario(s) para evitar la confusión. Una secuencia en la que se apliquen las normas señaladas en este párrafo, adoptará la forma de los ejemplos siguientes:

⁴⁶ Aniceto Rodríguez, *La conspiración contra Chile; Brasil y OEA democracia made in USA* ([s.l.] Prensa Latinoamericana [s.f.]), p. 60.

⁴⁷ *Ibid.*, p. 70.

⁴⁸ Antonio Brunetti, *Tratado del derecho de las sociedades*, tr. Felipe de Solá Cañizares, 1 (3 vols.; Buenos Aires: UTEHA; c 1960), pp. 48-51.

⁴⁹ Rodríguez, p. 62.

⁵⁰ México, Leyes, estatutos, etc., *Código fiscal de la Federación* (3 ed.; México, D.F.: Porrúa, c 1964), p. 115.

⁵¹ México, Leyes, estatutos, etc., *Ley federal del trabajo reformada y adicionada; nuevos comentarios, bibliografía y jurisprudencia; resoluciones de las comisiones nacionales para el reparto de utilidades y de salarios mínimos; ley del seguro social* [ed. por] Alberto Trueba Urbina y Jorge Trueba Barrera (México, D.F.: Porrúa, 1967), p. 349.

⁵² Brunetti, II, p. 5.

⁵³ México, Código, p. 117.

⁵⁴ *Ibid.*

La abreviatura de la nota 47 refiere a la 46, que la precede sin interferencia. La nota 49 refiere nuevamente a la 46, que la precede con interferencia. La nota 52 refiere a un volumen distinto del que se cita en la nota 48. En la nota 53 se reproduce en forma abreviada el autor y el título de la nota 50. Si solamente se repitiera el autor, no se sabría si la nota se refiere a la 50 o a la 51. En la nota 54 no se hace mención de la página porque la cita coincide completamente con la 53.

En trabajos muy breves, la bibliografía puede sustituir a la referencia completa, de modo que todas las notas pueden abreviarse en la forma indicada. En el mismo tipo de trabajos, es posible ensayar alguna forma alternativa de referencia abreviada, que se incorpora al texto.

La primera de estas formas alternativas consiste en numerar las obras que aparecen en la bibliografía; referirse a ellas, en el texto, por el número que les corresponde en la bibliografía; indicar el número de páginas, correspondiente a cada cita, después de un signo de dos puntos que sigue al número de la obra, y encerrar, entre paréntesis, los números y el signo. Por ejemplo: ²⁸

28. Ario Garza Mercado, "El derecho de los antiguos mayas", en *Universidad: órgano de la Universidad de Nuevo León*, 18-19 (junio de 1961), pp. 73-122.

La sujeción de los Xius a las leyes de Mayapán (8: 16) y la alianza de los Cocomes con los mexicanos de Tabasco (7: 102-103), en contra de los primeros, son ejemplos típicos de convenciones internacionales. El respeto a las fronteras (10: 328) presupone un concepto de soberanía territorial y de respeto mutuo a dicha soberanía.

En el ejemplo anterior, cada uno de los números que siguen a la apertura del paréntesis (8, 7 y 10) representan respectivamente tres obras distintas citadas en la bibliografía. Los números que siguen al signo de dos puntos (-t6; 102-103; 328) refieren a las páginas de cada obra.

Este tipo de arreglo presenta algunos inconvenientes cuando se trata de obras en varios volúmenes, si la bibliografía debe citarlos como una sola unidad, pero el problema puede resolverse, en la forma abreviada, si se utilizan números romanos, después del signo de dos puntos, para indicar el volumen que corresponde. Una coma puede separar el número del volumen, del número de la página.

La segunda forma de integrar las notas al texto, entre paréntesis, consiste en citar al autor, en forma abreviada, seguido del signo de dos puntos y el número de la página que se desea citar. Por ejemplo: ²⁹

Estos principios se aplican, por ejemplo, en el caso de librerías, gabinetes para catálogos, escritorios, mesas, sillas y mostradores de préstamo (Gelfand: 131).

En la forma anterior puede omitirse el número de la página cuando las citas bibliográficas corresponden a artículos que, como el trabajo citante, son también breves.

29. _____, "Programa de necesidades para la construcción de la Biblioteca de El Colegio de México: 1974-1985", *Función y forma de la biblioteca universitaria: elementos de planeación administrativa para el diseño arquitectónico* (2 ed.; Jornadas, 83; México, D.F.: El Colegio de México, cl984), p. 143.

Este tipo de arreglo presenta algunos inconvenientes cuando la bibliografía incluye dos o más obras del mismo autor, pero el problema puede resolverse si se usa alguna forma de título abreviado, separada con una coma, después de la mención de autor.

La tercera forma de integrar las notas al texto consiste en utilizar el nombre del autor, abreviado, seguido por el año de la publicación, entre paréntesis, sin alusión a las páginas citadas. Por ejemplo: ³⁰

De acuerdo con Horn (1968), además de la ucr.x, solamente otras dos escuelas de bibliotecología ofrecían grados separados en ciencia de la información en aquel tiempo: Drexel y Florida State University. De acuerdo con Rees y Riccio (1967), los cursos eran ofrecidos bajo los títulos de Análisis de métodos bibliotecarios, Preparación de índices a la literatura científica, Preparación de resúmenes de literatura científica, Administración de centros de información, Instrumentación, Integración de sistemas de información científica, Adquisición y organización de información científica, Introducción a la estadística y Métodos de investigación.

La forma anterior se utiliza frecuentemente en artículos breves, de carácter científico o técnico, que están basados a su vez en artículos breves del mismo carácter. Es una forma particularmente atractiva cuando el desarrollo de la literatura citada coincide, cronológicamente, con el de la teoría de los hechos a que se refiere el artículo.

30. _____, "Las ciencias de la información en la escuela de bibliotecología", *Enseñanza bibliotecológica: dos ensayos y un proyecto* (Biblioteca de la Educación Superior: México, D.F.: Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior, 1974), p. 44. La primera forma de referencia abreviada se utiliza en "La enseñanza de la bibliotecología en la Universidad de Buenos Aires y el Museo Social Argentino", en *Enseñanza*, pp. 3-27. A propósito, y aunque parezca cínico: no es conveniente mezclar dos o más estilos bibliográficos en una misma obra.

Esta forma presenta algunos inconvenientes cuando se citan dos o más obras, del mismo autor, publicadas en la misma fecha, pero el problema puede resolverse si una forma de título abreviado precede, separada por una coma, a cada fecha dentro del paréntesis.

Ninguna de las cuatro soluciones propuestas, en los párrafos anteriores, se recomienda para las tesis. Cuando se usan, es conveniente, por lo general, explicarlas en la parte introductoria del trabajo.

Bibliografía

La bibliografía es la variante más común que adoptan las listas de fuentes de información a que nos referimos en la página 240 de este capítulo. En ensayos muy breves, que se basan en unos cuantos títulos, puede suprimirse la bibliografía, sustituyéndola con un buen sistema de referencias completas y abreviadas.

La bibliografía puede ordenarse alfabéticamente, cuando las fuentes son bastantes homogéneas, y no son muy numerosas. La bibliografía puede clasificarse por temas, o por tipos de materiales, cuando las fuentes son más heterogéneas y numerosas. La bibliografía no debe estar numerada, a menos que se trate de la primera de las cuatro alternativas mencionadas en relación con la referencia abreviada (p. 277). En los otros casos, la numeración puede interpretarse como un procedimiento destinado ingenuamente a destacar la cantidad de las obras consultadas.

Las fuentes de información aparecen en la bibliografía en una forma distinta a la de las notas de pie de página. En el caso de autores individuales, el apellido aparece antes que el nombre. En todos los casos, el registro del autor concluye con un punto. Tratándose de artículos, cartas y entrevistas: la puntuación del título y el pie de imprenta es igual a la de la nota. En el caso de artículos, se mantiene el uso de los paréntesis. Tratándose del resto de las referencias citadas, el título y el pie de imprenta concluyen con un punto, y desaparecen los paréntesis.

El siguiente es un ejemplo de bibliografía clasificada:

Libros y folletos

Asociación Nacional de Industriales. *Barranquilla: actualidad económica y perspectivas para inversionistas*. Biblioteca ANDT; Barranquilla: 1967. 57 p.

Balassa, Bela. "Reconsideración de la paridad del poder adquisitivo". Tr. 1; Buenos Aires: Fundación de Investigaciones Económicas Latinoamericanas, 1966. 22 h.

Brunetti, Antonio. *Tratado del derecho de las sociedades*. Tr. Felipe de Solá Cañizares. Buenos Aires: UTEHA, cl969. 3 vols.

Collin, Fernand. *The formation of a European capital market, and other lectures* [s.p.i.], 65 p.

Artículos

Aradoval [pseudónimo de José Alvarado], "Señales y pretextos", en *El Día: vocero del pueblo mexicano* (México, D.F.: 28 de octubre, 1959), p. 5.

"Créditos del Banco Mundial a México", *El Mercado de valores: semanario de Nacional Financiera, S.A.*, XXV, 3 (3-18 de enero, 1965) pp. 53-54, 61.

Ojeda Gómez, Mario, "México en el ámbito internacional", en *Foro internacional: revista trimestral publicada por El Colegio de México*, VI, 2-3 (octubre, 1965 a marzo, 1966), pp. 247-270.

Tesis

Irazoqui y de Juambelz, Antonio. "Los recursos forestales en la economía de México". Tesis de licenciatura en economía; México, D.F.: Escuela de Estudios Económicos y Sociales, Instituto Tecnológico Autónomo de México, 1966. 106 h.

Meyer, Lorenzo. *México y Estados Unidos en el conflicto petrolero: 1917-1942*. Disertación doctoral en relaciones internacionales: México, D.F.: Centro de Estudios Internacionales, El Colegio de México, 1968, 272 p.

Documentos

México, Leyes, estatutos, etc. *Código Fiscal de la Federación*. 3 ed.; México, D.F.: Porrúa, cl964. 331 p.

México, Secretaría de Educación Pública. *Cinco años de labor educativa del gobierno de México*. México, D.F.: SEP, 1963. 166 p.

México, Tratados, convenciones, etc. *Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para la solución del Chamizal*. Tratados y Convenios Vigentes

entre los Estados Unidos Mexicanos y otros Países; Tratados Bilaterales, IX, 1; México, D.F.: Dirección General de Prensa y Publicidad, Secretaría de Relaciones Exteriores, 1965. 17 p.

Naciones Unidas, Departamento de Asuntos Económicos. *Progreso en materia de reforma agraria: análisis de las respuestas de los gobiernos al cuestionario de las Naciones Unidas*. E/256; ST/ECA/21; no. de venta: 1954.II.B; Nueva York: NU, 1954. 378 p.

Al compararse las referencias de este modelo de bibliografía clasificada, con los ejemplos, de referencias bibliográficas completas, numerados del 1 al 45 en este mismo capítulo, se pueden observar, además de las diferencias mencionadas anteriormente, las siguientes:

1. Por lo general, en la bibliografía se registra el número de páginas o volúmenes de que consta la obra, aunque en las notas al pie se hubiera registrado únicamente el número de las páginas v/ o los volúmenes correspondientes a cada cita específica.

2. La sangría que corresponde a la nota en la bibliografía es distinta a la que empleamos en la nota al pie de página.

Formato

Por lo general, el trabajo debe presentarse escrito a máquina, por un solo lado de la hoja, con cinta negra, en papel blanco de primera clase, tamaño carta (28 x 21.5 cm), sin adorno alguno.

Por "papel de primera clase" entendemos normalmente el papel Bond, con un peso mínimo de 36 kilos al millar de hojas de 57 x 87 cm (antes de cortarlo al tamaño carta).

Las ilustraciones deben adaptarse al tamaño del texto. En caso necesario deben plegarse si son más grandes, o montarse, si son más chicas, que las páginas del texto.

Las copias deben presentarse en papel micro, empleando papel carbón negro para el efecto. No debe usarse papel en el que es demasiado fácil borrar.

La máquina de escribir debe tener tipo pica o élite. Es conveniente que la máquina cuente con los tipos necesarios para citar las obras consultadas en el

idioma original, tales como la tilde (ñ)para el portugués, y los signos de acentos grave (´) y circunflejo (^) para el francés.

Debe concederse espacio generoso para todos los márgenes del papel, sobre todo del lado izquierdo por motivos de encuadernación. Es razonable un mínimo de 2.5 cm para los márgenes inferior y derecho. El margen izquierdo necesita alrededor de 3 cm. Antes del título de un capítulo, o del de una división mayor, debe utilizarse un margen superior de 5 cm. No se utiliza este margen superior cuando el escrito se divide solamente en secciones y partes menores que ellas.

Los títulos centrados deben organizarse en forma de pirámide invertida (piña), en dos o tres líneas, cuando en un solo renglón medirían más de 12.5 cm. Los títulos marginales deben cortarse al llegar a la mitad de la página, y continuarse en el siguiente renglón. Siempre que se utilicen dos o más líneas, para cualquiera de estos encabezamientos, los títulos deben presentarse a renglón seguido.

Debe concederse una sangría de cinco a ocho espacios, en forma consistente, al iniciar cada párrafo. Antes y después de cada encabezamiento deben dejarse tres espacios. Por vía de excepción, el encabezamiento dentro del párrafo, subrayado y seguido de punto y guión, se inicia inmediatamente después de la sangría normal, y no se separa del texto como los otros encabezamientos.

El escrito debe presentarse a doble espacio, con excepción de las citas separadas del texto, las notas al pie de las páginas, las bibliografías, los cuadros estadísticos, y los encabezamientos centrados y marginales.

Los números romanos, con letra minúscula, deben utilizarse para numerar las hojas que preceden a la introducción. No se numera la portada interior, pero le corresponde el número i. No se numeran las hojas en blanco que pueden guardar la portada. El número ii, o en su caso el iii, corresponde a la tabla de contenido, sumario o índice general, cuando esta división precede al prefacio.

Los números pueden colocarse al centro, o a la derecha de la hoja, a unos dos centímetros del filo superior de la misma. La misma distancia debe

observarse, a partir del filo inferior, cuando se trata de números romanos, o arábigos cuando marcan la primera hoja de un capítulo, o de otra división similar o mayor que ésta.

Las correcciones deben hacerse con la misma máquina, o con tinta negra. Es conveniente hacer de nuevo la hoja cuando haya más de dos o tres errores notorios. Un solo error puede obligar a hacer de nuevo la hoja, cuando éste compromete seriamente la apariencia de la misma.

No es prudente imprimir una tesis o una disertación cuando no se cuenta con la autorización previa de la institución que concede el grado respectivo. En caso de imprimirla, debe convenirse, con el impresor, el significado que tendrán los márgenes, espacios, subrayados, sangrías, y otros recursos visuales empleados en el original. Si la impresión debe hacerse directamente del mecanoscrito al *offset*, es conveniente discutir con el impresor, antes de mecanografiar el trabajo, las precauciones que deben adoptarse para el efecto.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En el capítulo “El escrito” tomado del Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales Ario Garza Mercado expone en forma detallada los aspectos relacionados con la redacción, el estilo, el formato, la estructura, las citas, las notas, las referencias y la bibliografía. Esto hace que su contenido esté relacionado de manera sustancial con los contenidos de la asignatura, objeto de nuestro estudio, y que las actividades de aprendizaje que se proponen estén orientadas a la demostración del dominio teórico, práctico y metodológico.

Actividad 1.

Después de una lectura atenta y cuidadosa del capítulo desarrolla, en fichas de trabajo, la respuesta de las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es el propósito del escrito o de la redacción del trabajo de investigación?
2. ¿En qué consiste la codificación del material?
3. ¿A qué llamamos redacción y revisiones del borrador?
4. ¿En relación a las divisiones que puede tener un trabajo, cuál consideras que es más apropiada para elaborar tus trabajos escolares o de investigación y por qué?
5. ¿Qué es el estilo y cuáles son las recomendaciones de Ario Garza Mercado

para mejorarlo?

Actividad 2.

Con el propósito de consolidar los principios expuestos en el texto, desarrolle las siguientes temáticas y prepare su exposición en una presentación electrónica (power point):

¿Qué es una cita, cuáles son los principios a seguir para integrarlas en el trabajo de investigación y cuál es el procedimiento para complementarla?

¿Qué es una nota, cuáles son las más usuales, cómo se caracterizan y cuáles son las normas más comunes a seguir en su elaboración?

¿Qué es la bibliografía y cómo se elabora? Presenta tres modelos con las características expuestas.

CONCLUSIONES

En el capítulo “III. Organización del material” Guillermina Baena Paz plantea que después de recopilar la información para el trabajo de investigación se realice la lectura de las fichas de trabajo para comparar, discriminar, ordenar y vaciar las mismas.

En cuanto a la comparación, se propone cotejar las fichas de trabajo con el modelo o esquema para confirmar que existe la información suficiente y necesaria para redactar el trabajo de investigación. Si la información es insuficiente se volverá a la consulta de fuentes de información.

La discriminación de fichas se realiza cuando existe información redundante, por lo que se eliminan las fichas que contengan información repetitiva o se valora la modificación del modelo o esquema.

Las fichas seleccionadas se ordenan de acuerdo con el esquema del trabajo siguiendo el orden de los capítulos, temas y subtemas.

Una vez ordenadas las fichas de acuerdo con el esquema se inicia la redacción (“vaciado”) para darle cuerpo a la investigación.

La doctora Guillermina Baena agrega que al vaciar las fichas de trabajo se vierten las referencias bibliográficas, es decir, se integra el aparato crítico conocido también como notas de pie de página, referencias bibliográficas, citas, fuentes o simplemente notas.

Señala que el aparato crítico se compone por notas de cita, de contenido y de referencia cruzada. Las notas de cita se emplean para dar la fuente exacta de nuestra mención, de hechos, ideas y opiniones particulares. Las notas de contenido expresan los términos, explicaciones o argumentos que empleamos y las notas de referencia cruzada guían al lector a otra página, sección o capítulo del trabajo.

Las notas pueden colocarse dentro del texto, al final de cada página, de cada capítulo o del texto. La nota que va dentro del texto es muy breve: entre

paréntesis se anota el o los apellidos del autor, dos puntos y el número de página. La nota al final de página ocupa más espacio, particularmente cuando se trata de citas largas. Su empleo es más recomendable porque son más accesibles. Las notas al final de capítulo también son frecuentes, la numeración progresiva de estas notas reinicia con cada capítulo. Las notas al final del trabajo tienen la ventaja de no interrumpir el texto, pero presentan la dificultad de consultar aquella sección para consultar la referencia.

Las notas se hacen de manera abreviada, empleando las locuciones latinas y resumiendo los datos de las fichas bibliográficas. En la primera cita se anota el nombre del autor y su apellido, el título del libro y la página a que se hace referencia. Cuando se cita al mismo autor por segunda o tercera vez sólo se escribe el apellido del autor, la locución latina *op. cit.* (que sustituye el título del libro) y la página de la cita.

Se recomienda que si son pocas notas se coloquen al final de cada página, la llamada se hará con números o con un asterisco. Las notas se escriben con un tipo de letra más pequeño que el del texto del trabajo o a renglón seguido.

Al final del trabajo de investigación se deberá presentar la bibliografía completa, se registrarán las fuentes consultadas con todos sus datos. Las fichas irán en orden alfabético, de acuerdo con los apellidos del autor.

En el capítulo “IV. Redacción final” Guillermina Baena Paz destaca que las experiencias, conceptos o conocimientos que el investigador pueda aportar a través de la investigación son de poca utilidad si no se comunican adecuadamente. El medio para comunicar los resultados es el lenguaje escrito y éste es el que permitirá que los conocimientos perduren.

Al citar a Buffon destaca tres aspectos para organizar nuestros pensamientos: Hacer un plan de redacción después de haber reflexionado y jerarquizado nuestras ideas, escribir de manera natural y conocer el asunto expuesto y desarrollar nuestras ideas en forma continua sin caer en divagaciones.

La gramática es el conjunto de normas que nos permiten hablar y escribir correctamente. Para exponer el trabajo de investigación se deben considerar los

conceptos básicos y hasta elementales de esta área del conocimiento: la morfología, la sintaxis, la prosodia y la ortografía. Asimismo es fundamental analizar las formas del discurso: la exposición, la descripción, la narración y la argumentación. La exposición, explica Baena Paz, emplea un lenguaje directo y claro, su propósito es aludir más a la inteligencia que a las emociones. En ella se enuncian de forma ordenada y sistemática las ideas. La descripción tiene como objeto evocar la impresión que ocasionan las cosas, personas o lugares explicando sus partes, cualidades o circunstancias. La narración es el desarrollo de una historia basada en el tiempo y en la acción. La argumentación tiene como propósito central convencer y persuadir a través de los razonamientos o argumentos que se presentan.

En cuanto a las características de la composición se recomienda que el escrito del investigador tenga unidad, coherencia, originalidad y estilo. Entre las recomendaciones que se exponen en este capítulo está escoger un estilo apropiado para el tema y conservarlo, lograr que cada párrafo se convierta en una unidad de la composición, emplear la voz activa, exponer las ideas en forma positiva, omitir palabras innecesarias y evitar las oraciones sueltas.

En el caso del prólogo, introducción, epílogo y conclusiones se sugiere su redacción después de haber terminado todo el trabajo.

Hasta este punto he tratado de exponer los aspectos más relevantes que la doctora Guillermina Baena Paz aborda en los capítulos “III. Organización del material” y “IV. Redacción final” del libro *Manual para elaborar trabajos de investigación documental* que integran la presente antología comentada y que abordan la Unidad 4 “Modalidades que adopta el informe escrito de la investigación” del programa de asignatura *Técnicas de investigación documental y de campo*, correspondiente al primer semestre del Plan de estudios de la carrera de Comunicación y periodismo.

A continuación expondremos los aspectos más relevantes de los capítulos que completan la antología.

En el capítulo “V. La redacción” del libro *Cómo se hace una tesis* de Umberto Eco, la primera actividad propuesta es discernir sobre a quién escribe el tesista y destaca el hecho de que esta reflexión tiene como objetivo redactar con claridad para todo público, independientemente de la complejidad del tema que se trate.

Las consideraciones más importantes de Umberto Eco para escribir el trabajo de tesis y presentar los resultados de una investigación son los siguientes:

No escribir períodos largos. Si no se puede evitar un texto extenso se recomienda dividirlo en partes para facilitar la exposición de las ideas.

Volver a menudo al principio. Es recomendable recapitular de manera constante para retomar las ideas expuestas a lo largo del discurso.

Escribir todas las ideas que se presenten en la primera redacción. Posteriormente habrá la posibilidad de revisar el primer escrito y suprimir las ideas redundantes.

No es indispensable empezar a escribir por el primer capítulo. Si se tiene más información o mayor facilidad para empezar a redactar cualquier otra sección del trabajo se puede empezar por ella.

Siempre que se introduzca un término por primera vez, se debe definir. Si es un término básico en el desarrollo de la tesis es indispensable su conceptualización.

¿Se debe escribir yo, o nosotros? Se pueden utilizar ambas fórmulas, aunque se recomienda evitar los pronombres personales y emplear expresiones más impersonales como: se puede concluir que... en el caso de emplear *nosotros* se puede argumentar que lo que se dice puede ser compartido por el lector y que escribir es un acto social a través del cual el lector se identifica con el escritor.

Los apellidos extranjeros sólo se castellanizan en caso de tradición aceptada. Son los casos como Lutero, Miguel Ángel, Alberto Durero, Tomás Moro, etc.

En relación a las citas Umberto Eco hace referencia a dos tipos de citas: a) Se cita un texto para interpretarlo y b) Se cita para apoyar la interpretación

personal. Las reglas para citar, de acuerdo con lo expuesto por él son las siguientes:

1. Los textos que se analizan se citan con una extensión adecuada y razonable.
2. Los textos sobre la temática que se aborda se citan cuando por su autoridad confirman o sustentan las ideas del investigador.
3. En general la cita supone que compartimos la idea del autor, si no es así el texto irá precedido o seguido de un comentario crítico.
4. En cada cita deben identificarse claramente el nombre del autor y la fuente, considerando los siguientes modelos:
 - a. Se registra la llamada y se envía al lector a la nota. Esta forma se utiliza cuando citamos a un autor por primera vez.
 - b. Se registra el nombre del autor y la fecha de publicación de la obra entre paréntesis, después de la cita.
 - c. Si se cita transcribe o hace referencia a una tesis, obra o capítulo completo de la obra del mismo autor, únicamente se anota entre paréntesis el número de la página.
5. Las citas de las fuentes primarias, preferentemente, se hacen de una edición crítica o de la edición más acreditada.
6. Si se estudia un autor extranjero, se recomienda que las citas se hagan en la lengua original.
7. La referencia a la obra y al autor debe ser clara y precisa.
8. Si la cita es breve (dos o tres líneas) se incorpora en el texto o en el párrafo y se escribe entre comillas dobles. Si la cita es más extensa se escribe a un espacio y con un mayor margen, en este caso no son necesarias las comillas.
9. La transcripción de las citas debe ser fiel al texto original. En este caso la fidelidad del texto original es fundamental para dar credibilidad al trabajo de investigación.

10. Citar en una investigación es, dice el autor, como presentar testigos en un juicio. El estudioso debe presentar el testimonio y las demostraciones que amparen las ideas, argumentos y puntos de vista que se exponen en la investigación.

De acuerdo con la propuesta de Umberto Eco, entre los aspectos más relevantes a considerar para elaborar las notas se encuentran los siguientes:

1. Las notas indican el origen de las citas.
2. Sirven para agregar referencias bibliográficas adicionales.
3. Se emplean para referencias internas y externas, nos pueden remitir a una sección del propio trabajo o a otras obras, fuentes o investigaciones.
4. Las notas sirven para introducir citas que dan credibilidad y refuerzan los argumentos de nuestro trabajo de investigación.
5. Las notas también aportan diferentes puntos de vista sobre el mismo tema lo que es una prueba de rigor científico.
6. Sirven para presentar la traducción de una cita o la versión original de un texto.
7. Las notas cumplen una función de reconocimiento y gratitud intelectual.

Hasta aquí, podemos observar que una de las funciones básicas de las notas es proporcionar una referencia bibliográfica. Las obras citadas en una nota se registrarán en la bibliografía final.

Al capítulo “VI. La redacción definitiva” del libro *Cómo se hace una tesis* de Umberto Eco le antecede una nota donde señala que está compuesto a máquina y su propósito es mostrar un modelo para la presentación definitiva de la tesis.

Sugiere que los títulos de los capítulos se escriban con mayúsculas, alineados a la izquierda y con números romanos. Los títulos de los párrafos después de tres o cuatro líneas, subrayados, alineados a la izquierda y con el número ordinal del capítulo y el número cardinal que le corresponde. Los títulos de los subpárrafos dos líneas más abajo, no se subrayan para distinguirlos del título del párrafo. El desarrollo comienza tres líneas más abajo del título y

después de dos espacios para la sangría que pueden darse únicamente en el primero o en cada párrafo.

Los dos espacios después de punto y aparte permiten comprender que el párrafo anterior terminó y que se reanuda el discurso después de una pausa.

Recomienda mecanografiar el trabajo a doble espacio y dejar márgenes amplios sobre todo izquierdo y derecho.

Propone subrayar las palabras extranjeras de uso no común, nombres científicos, términos técnicos, frases enteras que enuncian una tesis o demostración final (que no sean muy extensas), títulos de los libros, poemas, obras de teatro, cuadros, esculturas, diarios, semanarios, títulos de películas, canciones y óperas.

Las comillas dobles se emplean para citar una frase, períodos breves o palabras sueltas de otro autor y citas de fragmentos de obras teatrales. Cuando van después de una cita entrecomillada los puntos y las comas van dentro de las comillas.

El propósito de la bibliografía es identificar los libros que se citan, facilitar su localización y demostrar el manejo de la bibliografía básica del tema que se aborda. La organización de la bibliografía sigue un riguroso orden alfabético de acuerdo con los apellidos del autor.

En el capítulo “El escrito” del libro *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales* de Ario Garza Mercado se enfatiza que el trabajo de investigación concluye con la redacción de un escrito cuyo propósito es comunicar los resultados obtenidos después del acopio de información y de la valoración de las pruebas. Advierte sobre el riesgo de confundir el propósito del informe, pobreza de contenido, debilidad de argumentación o falta de objetividad.

Sobre la preparación destaca la importancia de valorar las notas y apuntes para identificar y completar o eliminar los materiales inadecuados. Propone clasificar y ordenar las notas de acuerdo con el esquema para darle coherencia y unidad al escrito.

El borrador, señala Ario Garza Mercado, es la primera exposición de los hechos e ideas del escrito definitivo y antes de que adopte su forma definitiva es probable que deba revisarse y corregirse dos o más veces.

La revisión del borrador puede concentrarse de manera sistemática en los siguientes aspectos:

La organización. Son defectos de relación, omisión, exceso, proporción, orden y unidad que pueden persistir después de revisar el esquema.

Citas y notas. Fidelidad en la transcripción, presentación de cifras y unidad en el registro bibliográfico.

Consistencia. Correspondencia entre el índice y los capitulados, las ilustraciones, la introducción, los encabezamientos, la síntesis, las premisas y las conclusiones.

Sintaxis, ortografía y estilo. Estructura de las oraciones, construcción de los párrafos, párrafos de transición y continuidad.

Formato. Márgenes, espacios, sangrías, tipografía, tamaño de letra, etc.

Sobre el contenido, se sugiere la lectura de buenos textos para perfeccionar la redacción propia. Para corregir la redacción se recomienda revisar el escrito con la intención de mejorarlo con base en redacciones sucesivas.

Elaborar un guión de redacción, un bosquejo previo o un plan de redacción es de gran utilidad pues permiten clarificar y organizar las ideas a desarrollar.

Se requiere escribir con corrección, ajustarse al uso culto del idioma, escribir con precisión, usar el lenguaje propio de la materia que se trata, escribir con claridad; usar la forma activa, la forma positiva y los tiempos de los verbos adecuadamente. Escribir oraciones y párrafos cortos, dar continuidad al escrito y expresarse con naturalidad.

Ario Garza Mercado señala que las citas tienen como función probar un hecho o reconocer una idea que contribuye a nuestro trabajo de investigación, remitir al lector a la fuente original y reconocer que hay un antecedente del mismo.

Las citas deben seguir los principios de honestidad y gratitud. La cita se complementa con la nota bibliográfica.

Las notas tienen como propósito brindar información sin interrumpir el texto. Las más comunes son: de contenido, referencia cruzada y fuente de información.

Hasta aquí los aspectos más relevantes de las lecturas que integran la presente antología, aunque algunas de ellas expuestas de manera general.

Por otra parte, cabe destacar que el presente trabajo cumple con el propósito de integrar una selección de textos para abordar los temas de la unidad 4 “Modalidades que adopta el informe escrito de la investigación” de la asignatura *Técnicas de investigación documental y de campo* correspondiente al primer semestre de la carrera de Comunicación y periodismo.

Los textos están orientados a proporcionar al estudiante el apoyo para mejorar su formación académica a lo largo del curso y son parte de la bibliografía básica del programa de asignatura.

La antología permite a los estudiantes un acceso ágil a la bibliografía de la asignatura y se puede constituir en una fuente de información básica o complementaria para los discentes. Puede editarse de acuerdo con los intereses, objetivos o propósitos didácticos de la materia y coadyuva a enriquecer y consolidar su formación teórica, metodológica y práctica.

El uso de materiales como la presente antología constituye un apoyo y recurso didáctico para el estudiante pues le permite ahorrar tiempo en la búsqueda de bibliografía y le da la posibilidad de acceder a la lectura, estudio y análisis de diversos autores, de uno o varios textos, libros, títulos o capítulos en un “paquete didáctico” que integra la información. Le permite al estudiante dedicar más tiempo a la preparación de sus clases, el desarrollo de actividades de aprendizaje y alcanzar los objetivos de la asignatura.

También presentan la ventaja de estar disponibles en un solo módulo y los archivos electrónicos permiten la posibilidad de editarse de acuerdo con los intereses, objetivos o propósitos didácticos del profesor de asignatura o hasta por los intereses o inclinaciones de los estudiantes. Su presentación puede ser impresa o en archivo electrónico (disco compacto, memoria, oficina virtual y correo electrónico).

Acceder en forma directa a los textos que integran la bibliografía básica de la asignatura involucra al educando en su desarrollo y le permite dedicar tiempo al proceso de la lectura sobre temas indispensables en su formación académica. Facilita al estudiante la identificación y el acceso a material bibliográfico. Despierta el interés de los alumnos por los autores, los contenidos de la asignatura y por la diversidad de textos sobre la temática. Motiva la atención del escolar por el trabajo intelectual y por enriquecer y consolidar su formación.

Los textos que integran la antología comentada coadyuvan en la formación de los estudiantes. Son accesibles por su sencillez, abordan los temas en forma clara. Proponen al colegial reflexiones y actividades para enriquecer y consolidar su desarrollo, mismas que posibilitan aplicar, ejercitar métodos y técnicas, organizar y presentar por escrito los resultados de una investigación.

Los autores de los textos se dedican a la investigación y a la docencia, por lo cual cuentan con la experiencia práctica para proponer la temática y los contenidos, así como las actividades y los ejercicios de formación de los alumnos.

FUENTES DE CONSULTA BIBLIOGRÁFICAS

Baena Paz, Guillermina. *Instrumentos de investigación*, México, EMU, 2006, 134 pp.

Baena Paz, Guillermina. *Manual para elaborar trabajos de investigación Documental*, México, EMU, 1993, 124 pp.

Baena Paz, Guillermina. *Metodología de la investigación*, México, Publicaciones cultural, 2002, 181 pp.

Baena Paz, Guillermina y Sergio Montero. *Tesis en 30 días*, México, EMU, 2006, 100 pp.

Eco, Umberto. *Cómo se hace una tesis*, Barcelona, Gedisa, 2001, 233 pp.

Escamilla González, Gloria. *Manual de metodología y técnica bibliográfica*, 3ª ed. México, UNAM, 2003, 161 pp.

Garza Mercado, Ario. *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales*, 6ª ed. México, El Colegio de México, 2006, 410 pp.

González Reyna, Susana. *Manual de investigación documental y redacción*, 5ª ed. México, Trillas, 2005, 206 pp.

Kreimerman, Norma. *Métodos de investigación: para tesis y trabajos semestrales*, 4ª ed. México, Trillas, 2007, 143 pp.

Luiz Cervo, Amado y Pedro Alcino Bervian. *Metodología científica*, México, Mc Graw Hill, 1980, 137 pp.

Méndez Álvarez, Carlos Eduardo. *Metodología: diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales*, 4ª ed. México, Limusa, 2006, 357 pp.

Mendieta Alatorre, Ángeles. *Métodos de investigación y manual académico*, 28ª ed. México, Porrúa, 2005, 209 pp.

Reza Becerril, Fernando. *Ciencia, metodología e investigación*, México, Longman, 1997, 455 pp.

Rojas Soriano, Raúl. *Guía para realizar investigaciones sociales*, 34ª ed. México, Plaza y Valdés, 2007, 437 pp.

Salkind, Neil J. *Métodos de investigación*, 3ª ed. México, Prentice Hall, 1999, 380 pp.

Schmelkes, Corina. *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación*, 2ª ed. México, Oxford University Press, 1998, 206 pp.

Zubizarreta, Armando F. *La aventura del trabajo intelectual*, 2ª ed. México, Addison Wesley, 1998, 198 pp.