

UNIVERSIDAD BÍBLICA  
**LATINOAMERICANA**  
PENSAR • CREAR • ACTUAR

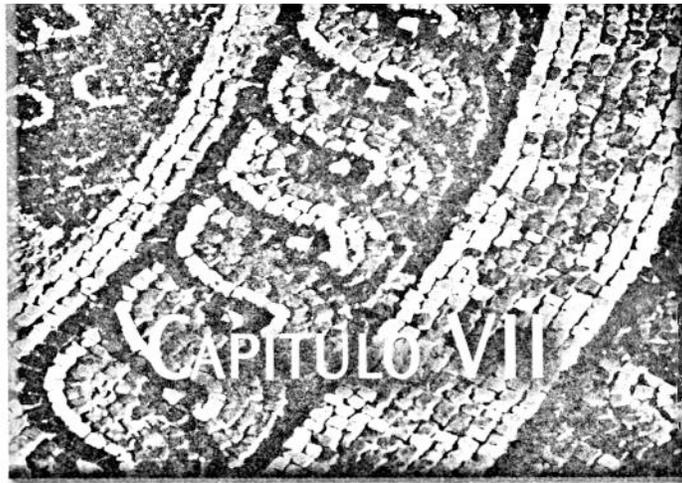
**BACHILLERATO EN CIENCIAS BÍBLICAS**

## **LECTURA UNIDAD 4**

### **CT-T TESINA**

Barrantes, Rodrigo. “Capítulo VII. El informe de la investigación”. En *Investigación: un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo, cuantitativo y mixto*, 319-336. San José: EUNED, 2013.

Reproducido con fines educativos únicamente, según el Decreto 37417-JP del 2008 con fecha del 1 de noviembre del 2012 y publicado en La Gaceta el 4 de febrero del 2013, en el que se agrega el Art 35-Bis a la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, No. 6683.



# EL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN

## *CONCEPTOS CLAVE*

1. El formato general
2. Aspectos por considerar en el informe de investigación cuantitativa
3. Aspectos por considerar en el informe de investigación cualitativa
4. Aspectos por considerar en el enfoque mixto.

## *SINOPSIS*

Para cerrar este proceso, este último capítulo se referirá a cómo se debe elaborar un informe de investigación. En

él, puede informarse de las diferencias y similitudes entre los informes según sea su enfoque. Se darán pautas para determinar el formato, cómo redactar, revisar y editar el informe.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

*Al finalizar el estudio del presente capítulo, el estudiante será capaz de:*

- Analizar los aspectos por considerar en la redacción de un informe de investigación, tanto en el enfoque cuantitativo, en el cualitativo y en el mixto.
- Identificar algunas sugerencias, desde el punto de vista del contenido y de la forma cuando se redacta el informe de una investigación, según su enfoque.
- Determinar la forma de revisar el informe.
- Definir las partes fundamentales de un informe.

## 1. GENERALIDADES

La comunicación y el lenguaje son dos de los aspectos fundamentales para cubrir diversas necesidades de la sociedad; entre ellos, los propios de las ciencias. La difusión de los resultados de la investigación es una manera de someterlos al juicio de la crítica, motivar nuevos estudios, para que se puedan aplicar los descubrimientos, cuando estos lo ameriten.

Por esto, el investigador debe dejar muy claro qué hizo, cómo lo hizo, y con qué lo ejecutó, de manera que cualquier lector pueda comprender: cuál fue el problema tratado, el sustento teórico, la metodología, las técnicas empleadas y los resultados obtenidos.

Muchas veces, por la intensidad de un trabajo, la familiaridad con el problema y con el mismo proceso de investigación, en el momento de redactar el informe, se puede no dejar implícitos muchos detalles; esto puede traer problemas de interpretación y de juicios incorrectos. Por lo tanto, el investigador debe dejar especificados muchos elementos del trabajo, ser lo más explícito posible y escribir de forma que cualquier lector pueda comprender lo que se obtuvo y sus repercusiones en el conocimiento científico.

El informe escrito es una sistematización de las ideas del investigador, pues al buscar una forma clara, sencilla y comprensible de transmitir todo un proceso implica un esfuerzo para lograr una adecuada forma de presentar los elementos del estudio. La necesidad de expresarse de manera impersonal, desapasionada y concreta debe dejar ver los resultados obtenidos, desde un punto de vista imparcial, utilizando solo aquellas facetas realmente importantes.

Ante estos argumentos, estimado lector, se debe aceptar que la comunicación constituye una fase más de la investigación y, por lo tanto, al igual que todo el proceso ya estudiado, requiere de ciertos elementos indispensables y necesarios cuando se redacte el informe.

En este último capítulo, hablaremos, primero, del informe de investigación, en términos generales, indistintamente del enfoque de la investigación y,

después, nos referiremos a algunos aspectos relevantes que requiere el informe en el enfoque cualitativo.

Los informes tienen como objetivo la descripción de un problema, o de ciertos hechos analizados de antemano, con miras a presentar soluciones, conclusiones o metas por alcanzar.

Es un valioso instrumento de la ciencia y se considera un arte, ya que es necesario construirlo, y no solo redactarlo. Es una vía de comunicación, presentado en un lenguaje común que se debe entender sin un gran esfuerzo. Por supuesto, para redactar eficazmente un informe no solo hay que conocer bien del asunto, sino saber utilizar ese conocimiento.

Existen, según Bavaresco (1986), tres pasos fundamentales en la elaboración de informes de investigación:

- Hacer una relación objetiva de hechos.
- Realizar un análisis crítico y documental del problema.
- Ofrecer la conclusión del informe.

La redacción constituye un paso decisivo y emocionante, ya que por medio de su resultado final se cristaliza y adquiere forma el proceso que ha costado esfuerzo, tiempo y recursos muy valiosos y, sobre todo, demuestra la capacidad de cada quien o de un grupo de profesionales quienes han aportado al conocimiento científico. La inspiración y perspicacia del investigador se deben traducir en un documento que exponga todo un proceso. Este puede tener diferentes formatos: los bocetos sencillos que utilizan los estudiantes para satisfacer los requisitos de un curso; los informes formales de los trabajos finales de graduación (tesis, proyectos, prácticas, seminarios); los artículos científicos publicados en prestigiosas revistas, entre otros. Todos tienen un formato que respetar y seguir.

Aquí nos referiremos a los informes de un trabajo final de graduación que, como se dijo en anteriores capítulos, debe tener como mínimo los siguientes capítulos:

- Introducción
- El problema y su justificación o importancia
- Marco teórico
- Marco metodológico
- Análisis de los resultados
- Conclusiones y recomendaciones
- Propuesta (si es un proyecto)
- Referencias bibliográficas
- Anexos (si es necesario)

Cada uno de estos capítulos tiene sus partes, según el enfoque de investigación que se esté dando. Antes de referirnos a estos, se ha conversado con usted sobre aspectos generales de forma y de contenido, los cuales deben incluirse en este proceso.

Según Hernández, Fernández y Baptista (2010), lo primero que hay que definir con claridad antes de escribir es la característica del usuario o receptor. Para ello, se debe contestar las siguientes preguntas: ¿Cuál es el contexto en que se habrán de presentar los resultados? ¿Quiénes son los usuarios de los resultados? ¿Cuáles son las características de esos usuarios? La manera de presentar los resultados depende de la respuesta a esas preguntas.

Hay básicamente dos contextos: el académico y el no académico. El primero está constituido, por lo general, por un grupo de profesores, investigadores

y alumnos de una institución de educación superior, o investigadores de instituciones especializadas. Son lectores con niveles educativos elevados.

Los contextos no académicos son documentos presentados con fines comerciales o al público en general (lectores de revistas o periódicos) o grupos de ejecutivos quienes no disponen de mucho tiempo. En su mayoría, son personas con menores conocimientos en investigación.

En ambos casos, se presentan informes de investigación, pero su formato, naturaleza y extensión es diferente.

Para Eco (1993), cuando el público es académico, el redactor del informe de un trabajo final de graduación, debe tener presente lo siguiente: ¿A quién se habla cuando se escribe una tesis? ¿Al ponente? ¿A todos los estudiantes o estudiosos que luego pueden consultarla? ¿Al vasto público de los no especialistas?

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 (Eco, 1993, p. 178).

La anterior cita, de un escritor tan renombrado como Eco, nos dice que se debe ser claro y explícito al escribir. Él afirma que un trabajo de tesis (o similar), por motivos ocasionales, se dirige al ponente y a miembros de un tribunal examinador, pero que, en realidad, se supone que es leído y consultado por muchos otros, incluso por estudiosos no versados en aquella disciplina. Por este motivo, se deben explicar detalladamente no solo aspectos metodológicos, sino términos que, de no ser aprobados e indiscutibles en una disciplina, se pueden prestar a múltiples interpretaciones. Según él, hay que “[...] definir todos los términos técnicos usados como categorías claves de nuestro razonamiento” (Eco, 1993, p. 178).

Este autor indica que una vez fijado su lector, se decide cómo se escribe. Este es un problema difícil, porque no hay reglas exhaustivas al respecto; si existiera esa reglamentación, todos seríamos grandes escritores. Esto es un arte que se perfecciona con *entrenamiento*, entonces, lo mejor es ponerse a escribir e ir perfeccionando. No es recomendable hacer pausas largas ni

tener temor a hacerlo mal, pues esto es como aprender a nadar: mientras no se meta uno al agua, toda teoría al respecto tiene poco sentido.

García (1973) afirma que la redacción es, quizás, la fase más exigente del proceso de investigación, por ser el momento en que se expondrán por escrito los logros del estudio, y los datos tendrán un estilo particular, por eso, el(la) investigador(a) debe proceder con fluidez, precisión, unidad y claridad en la expresión escrita.

Para García (1973), la redacción comienza con la comprensión de un borrador donde se trace la obra. La atención de esta etapa debe girar, mayormente, en torno al contenido y el caudal de datos; luego, se debe tener presentes consideraciones de forma y estilo. Esto no significa que el investigador comience redactando en forma descuidada; por el contrario, debe tratar de hacerlo de la mejor forma posible, siempre que no constituya una barrera que desvíe el proceso de discusión e interpretación del material.

En otras palabras, cuando se redacte y no se encuentre los vocablos que definan las ideas, o no se acierta a construir oraciones como se desea, no debe preocuparse por dar un estilo final a la expresión, lo importante es continuar con la redacción y tratar de definir un primer borrador. En la etapa de revisión, se encontrará en mejores condiciones para seleccionar la palabra, la frase, la secuencia, entre otros, más ajustadas al marco de trabajo. Esta etapa de redacción debe estar, como toda la investigación, limpia de toda clase de apasionamientos y prejuicios.

Una vez concluido el borrador, se perfecciona. Para ello, se debe hacer, como mínimo, dos revisiones: una dedicada al contenido y otra al estilo. En la primera, se impone un análisis metódico del borrador y se evalúa la información; se debe tener en cuenta de que el objetivo principal de la exposición es señalarle lo más concretamente posible al lector los logros de la investigación.

En esta etapa, se puede eliminar, alterar o cambiar de sitio párrafos o secciones. La aparente belleza de un párrafo u oración no debe detenernos si no responde a un objetivo válido. Acortar o eliminar partes es algo común en este proceso; lo mismo que enriquecer el contenido del informe. Hay

que superar cuantos obstáculos interfieran con los principios de claridad, coherencia y precisión.

La segunda revisión debe dedicarse, exclusivamente, a consideraciones de estilo. Este debe reflejar naturalidad; se evita rimbombancias y el artificio; se debe usar un tono impersonal. Una buena redacción, debe responder a una ordenación en la presentación del material que denote sobriedad por parte del investigador, pero que, a la vez, no carezca de vigor ni de colorido. En consecuencia, se debe prestar atención al vocabulario: claro y exacto. Todos los términos técnicos o peculiares se deben definir para evitar la ambigüedad. No se deben usar palabras en otros idiomas a no ser que sea indispensable. Tanto el vocabulario como el estilo en general deberán estar en consonancia con la capacidad intelectual de los lectores.

El trabajo debe estar purgado de errores gramaticales. Cada oración debe expresar ideas completas y contener todos los elementos: sujeto, predicado, cláusulas y frases modificadoras, en el orden correspondiente. Los nombres, los pronombres y los artículos deben reflejar la persona y el género aludidos. Los verbos se deben conjugar correctamente. Los adverbios y los adjetivos se deben colocar cerca de las palabras que modifiquen. Las conjunciones y las preposiciones deben revelar la relación exacta entre los distintos elementos de la oración.

El mismo tiempo, persona y voz gramatical se deben usar en todo el estudio; asimismo, se escribe en pasado para que el lector tenga la sensación de leer algo que ya ha sido comprobado y se usa la tercera persona que le da carácter de impersonal a la exposición. No es recomendable un tono coloquial. Los pronombres *yo*, *usted*, y *mí* solo deben aparecer en citas textuales o directas, pero nunca refiriéndose al autor o al lector.

Los párrafos se deben ordenar en forma lógica y plantear una idea principal, varias ideas subordinadas o suplementarias. La idea principal se debe mencionar, preferiblemente, en la oración inicial y se resume en la que cierra el párrafo. No se recomienda el uso de oraciones demasiado largas, porque pueden resultar confusas y tediosas; tampoco, todas deben ser tan cortas, pues revelan cierta pobreza de expresión. Hay que evitar la monotonía que causaría usar solo frases largas o solo frases cortas.

Los párrafos no deben ser muy extensos. Una de sus funciones es aminorar el cansancio que puede producir una lectura continua, facilitando pausas oportunas. Si se hacen párrafos muy largos, se anula esa función. Además, la pausa que producen los intervalos entre párrafos da tiempo para evaluar lo que se lee. Al finalizar la lectura de un párrafo, se debe tener la sensación de haber captado una unidad de idea.

Este proceso se puede resumir en los siguientes consejos:

- No use perífrasis.
- Respete las reglas de ortografía, sintaxis, de puntuación y concordancia.
- No use palabras ambiguas que se puedan prestar a malas interpretaciones.
- Revise, para detectar erratas, repeticiones, malas interpretaciones, ideas confusas y errores de redacción.
- Revise la gramática y ortografía con ayuda de herramientas de procesadores de texto.

En el proceso de revisión, es necesario disponer de diccionarios, como el de definiciones, de anglicismos, de sinónimos, entre otros, con algún manual de redacción gramatical y con un manual de estilo. También, se recomienda la orientación y revisión final de un filólogo.

## **1.1. Aspectos de forma**

El científico informa al público respecto de sus investigaciones; no los convence de sus descubrimientos, por eso, debe describir aquello que ocurrió durante la investigación, en forma objetiva y escueta, cuidando de no involucrar opiniones personales.

Para facilitar la secuencia lógica de la comunicación, el trabajo se divide en capítulos y secciones; en cada una de las cuales se toca un tema en especial.

## 2. EL FORMATO GENERAL

Hay un formato y especificaciones que se debe tener en cuenta al presentar un informe de investigación. Estos pueden variar de una institución a otra, pero hay un común denominador que, en general, es respetado.

El formato de un trabajo escrito consta usualmente de tres partes:

- Las páginas preliminares
- El texto
- El material de referencia

El orden en que cada una de estas partes aparece se debe respetar, aunque habrá informes que pueden obviar alguna, según los requisitos solicitados.

### 2.1. Páginas preliminares

- a) Portada. Contiene el nombre de la institución patrocinadora, el título del trabajo, el nombre del autor y la fecha en que se presentó el trabajo.
- b) Páginas de aprobación. Incluye los reconocimientos (son optativas), el tribunal examinador y el comité asesor. Hay personas que incluyen una dedicatoria (es optativa).
- c) Contenido. Algunos lo denominan *índice de contenido* o *tabla de contenido*.
- d) Lista de cuadros y tablas.
- e) Lista de figuras e ilustraciones.

### 2.2. Texto

- a) Introducción
- b) El problema y su justificación o importancia

- b) Marco teórico
- c) Marco metodológico
- d) Análisis de los resultados
- e) Conclusiones y recomendaciones
- f) Propuestas (es optativa solo cuando se trata de un proyecto)

### **2.3. Material de referencia**

- a) Referencias bibliográficas (no confundir con bibliografía, la cual es un texto mucho más elaborado que una simple lista de documentos).
- b) Anexos: instrumentos de recolección de la información y material que pueda enriquecer el trabajo.

¿Qué les parece si tratamos alguno de estos aspectos, especialmente aquellos a que no hemos hecho referencia en capítulos anteriores? Pues bien, recuerde que alguno de los aspectos que trataremos varían de una institución a otra, pero hay ciertas normas generales que son comunes a todas ellas.

### **2.4. Portada**

En la mayor parte de las universidades o instituciones se tienen modelos de portada, pero no sería conveniente dejar por fuera algunos datos. Pueden variar lo relativo al orden, los espacios, pero debe contener como mínimo:

- Nombre de la institución
- Nombre de la facultad, escuela o departamento
- Título del trabajo
- Nombre del autor
- Fecha en que se presentó el trabajo

Puede utilizar el logotipo de la institución:

**Insertar logotipo de la UNED**

**Universidad Estatal a Distancia  
Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades.  
Programa de Turismo**

**Programa de fortalecimiento del turismo ecológico  
en la zona Pacífico Sur**

**Manuel Emilio Parra Rojas**

**Enero de 2011**

Respecto al título podemos decir:

Este debe dar una idea clara del contenido, sin dar implicaciones fuera de su alcance. Desde el título, la comunicación científica limita su contenido a lo que realmente trata el trabajo. No es recomendable utilizar títulos que no se comprendan o sean una metáfora que se debe *traducir* para comprender su contenido. El título del trabajo se puede poner hasta el final y tiene íntima relación con el problema, con el o los objetivos general o con las interrogantes generales de la investigación.

## 2.5. Tabla de contenido

Se elabora una vez terminado el trabajo, pero debe ir al inicio del informe; aparecerán, en ella, los títulos de las diversas partes de la obra, sus capítulos y subdivisiones; y se anota el número de página en que comienzan.

El título debe ir en mayúsculas y se debe ver en dos columnas. En una, se nombran las partes del trabajo, con una numeración sencilla; por ejemplo: 1., 2., 3., 1.1., 1.2., 2.1., .2.2.. En la otra, el número de la página donde se inicia esa parte. Vea el cuadro 15:

**CUADRO 15.** Ejemplo de tabla de contenidos

<b>CONTENIDO</b>	
Tribunal examinador .....	i
Reconocimiento.....	ii
Introducción .....	iii
<b>1. CAPÍTULO 1</b>	
1. EL PROBLEMA Y SU JUSTIFICACIÓN.....	1
1.1. Antecedentes del problema.....	2
1.2. Planteamiento del problema.....	5
1.3. Justificación .....	7
1.4. Objetivos o interrogantes.....	8
2. MARCO TEÓRICO.....	10
2.1. ....	11
2.2. ....	20
3. MARCO METODOLÓGICO .....	45
3.1. Tipo de investigación.....	46
3.2. Sujetos y fuentes de información.....	49

Recuerde que, actualmente, los procesadores tienen herramientas para generar la tabla de contenido.

## **2.6. Resumen**

Según Arias (1981), hoy en día, el número de comunicaciones científicas es tan elevado que, tanto las revistas especializadas como los profesionales y científicos, requieren de un resumen para darse una idea del contenido de la comunicación, sin necesidad de leerlo íntegramente. Un estudioso puede darles un vistazo a los resúmenes de los artículos o informes de investigación y analizar detenidamente los que despierten su interés. El resumen debe ser breve, generalmente, entre 75 y 145 palabras, pero sin dejar fuera los aspectos esenciales de la investigación. Debe ser comprensible, sencillo, exacto e informativo.

Esta sección es optativa y depende de la institución patrocinadora del trabajo si se debe o no incluir.

## **2.7. Lista de cuadros y de figuras**

La lista de cuadros y tablas, y la de figuras e ilustraciones, se ubican después de la tabla de contenido. En ellas, se enlistan los elementos gráficos usados para ilustrar, resumir o probar diversos puntos de la investigación; se usan números arábigos para identificarlos. Los títulos se incluyen con letras minúsculas, a excepción de los nombres propios y de la primera letra de la primera palabra.

Cuando el cuadro o la figura aparece dentro del texto, se enumera de la misma forma con un pie de grabado, o sea, en la parte inferior de la imagen, con una breve descripción.

## **2.8. Introducción**

Se ubica el trabajo, es decir, para qué se elaboró, institución que lo patrocina, una breve referencia al tema y las partes en que se divide.

## CUADRO 16. Ejemplo de lista de cuadros, tablas y figuras

**LISTA DE CUADROS, TABLAS Y FIGURAS****LISTA DE CUADROS**

1. Estudiantes matriculados en la UNED, 2011 .....	20
2. Estudiante matriculados en la Carrera Turismo en la UNED.....	27
3. Edad promedio de los estudiantes en el doctorado de Derecho de la UNED .....	35

**LISTA DE FIGURAS, TABLAS E ILUSTRACIONES**

1. Mapa de Costa Rica.....	66
2. Fotos con la contaminación de los ríos que pasan por el cantón de Flores.....	43
3. Diagrama de la organización de X escuela .....	9

**2.9. Texto o cuerpo del informe**

Después de la sección preliminar, se entra de lleno en el cuerpo de la obra. Este debe aparecer dividido en capítulos. Cada capítulo tendrá su título general; por ejemplo: *marco teórico* y estará dividido en secciones particulares, las cuales se debe enumerar adecuadamente. Los títulos principales pueden enumerarse con arábigos 1., 2., 3., etcétera, y los subtítulos con la composición 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.2., etcétera. Se recomienda no abusar de estas numeraciones, porque puede traer confusión en vez de orden; numeraciones como 3.2.3.5, en vez de aclarar, puede distraer la atención y perder al lector.

Procure que su texto se vea limpio, ordenado y sin errores. Estos detalles en la presentación pueden ayudarlo en la calificación del trabajo. Entre los aspectos formales por considerar en un trabajo escrito a nivel universitario, son:

- El texto del informe se escribe a doble espacio, aunque hay instituciones que lo piden a espacio y medio.

- Los párrafos normales deben llevar sangría que varía entre 0,7 y 1 cm.
- Los párrafos con numeración o viñetas deben comenzar en el lugar donde está la sangría.
- Las citas deben respetar formato designado, o sea, su extensión.
- Si el texto se escribe a doble espacio o espacio y medio y con sangría, no deje espacio en blanco entre párrafos.
- Elija una letra elegante de fácil lectura; por ejemplo: Century Schoolbook, Palatino, Book Antigua, o letras rectas, como Verdena, Helvetica o Arial.
- En el tamaño de la letra, use siempre de 12 puntos.
- Evite letras decoradas, con dibujos o graciosas, porque le resta seriedad a su trabajo.
- Utilice márgenes izquierdos y derechos de 3 cm. Y el superior o inferior, de unos 2 o 2,5 cm.; busque que el ancho de la columna sea agradable y facilite la lectura.
- Numere todas las páginas del trabajo, excepto la portada.
- Cada capítulo se inicia en página nueva; incluya un encabezado con el nombre del capítulo.
- Distinga los títulos y subtítulos mediante características de formato diferenciado.
- Todas las decisiones de estilo deben ser uniformes a lo largo del trabajo.

### **2.9.1. CONSEJOS PARA REDACTAR**

Para redactar un buen informe de investigación, se debe tener en cuenta que el vínculo principal de la expresión es la palabra y la lengua. Hay que aprender a expresarse correctamente en su propia lengua y cuidar que el informe

cumpla con los requisitos gramaticales y ortográficos. Debe existir coherencia en la construcción del discurso y orden en la presentación de los resultados.

Para ello, insistiremos en las siguientes recomendaciones:

- Si usa palabras técnicas o poco conocidas, anote el significado o haga un glosario.
- Redacte en párrafos cortos con ideas completas, formadas por oraciones pequeñas y separadas por comas, punto y coma o punto y seguido.
- Use la voz activa, en vez de la pasiva.
- Respete las reglas ortográficas y sintácticas.
- Evite usar palabras ambiguas.
- Use diferentes tipos de diccionarios cuando escriba.
- Evite repeticiones de términos; recurra a sinónimos.
- En este tipo de documentos, se recomienda el uso del impersonal.
- El documento se debe revisar varias veces.
- El tiempo verbal del plan de trabajo es en futuro y el del informe es en pasado.

Los procesadores de texto e internet contienen herramientas para la revisión de ortografía y gramática. Asimismo, se debe dar fe de la originalidad del informe, surgida de la propia creatividad del autor.

Cuando utilice fragmentos de otro autor, haga su respectiva referencia bibliográfica; no incurra en el plagio. Recuerde que todas las ideas tomadas de otros autores, obras o textos deben ser citadas, para no caer en plagio. Hay dos tipos de citas:

- a) Textuales directas
- b) Indirectas o paráfrasis

### **a) Citas textuales**

Es la copia exacta de lo que ha escrito un autor, sin cambiar ni una sola palabra. Para su uso, se recomienda lo siguiente:

- La cita debe estar justificada y busca mejorar el texto o apoyar argumentos presentados; no las utilice si no son necesarias.
- La cantidad de citas no debe exceder el texto original.
- No invente citas; éstas deben ser auténticas.
- Las citas inferiores a cuarenta palabras se escriben dentro del texto, entre comillas.
- Las citas superiores a cuarenta palabras se escriben en párrafo aparte, con letra menor al texto, sin sangría y márgenes de dos centímetros a cada lado.
- La referencia se escribe entre paréntesis, al final del texto.
- Si omite del párrafo una palabra o más, se escribe tres puntos entre corchetes.

### **b) Paráfrasis**

Es cuando se toma una idea de un autor, pero se escribe con sus propias palabras. No se usan comillas; sin embargo, se hace la referencia, para darle crédito al autor.

## **2.10. Cómo se construyen las referencias bibliográficas**

Cuando se cita textualmente un autor o una fuente, se anota cierta información abreviada, la cual se le denomina referencia. Esta lo remite a una lista donde está; se escribe con todos los datos de la fuente. Por lo tanto, sirve