



UNIVERSIDAD BÍBLICA
LATINOAMERICANA
PENSAR • CREAR • ACTUAR

BACHILLERATO EN CIENCIAS TEOLÓGICAS
BACHILLERATO EN CIENCIAS BÍBLICAS

LECTURA SESIÓN 13

CTX 105 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Müller Delgado, Martha Virginia. “Planeamiento”, “Redacción”, “Revisión”, “Copia definitiva”. En *Guía para la elaboración de tesis y consultorio gramatical*, 39-78. San José: Editorial UCR, 2015.

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.

A. PLANEAMIENTO

El planeamiento es la primera etapa de todo trabajo de investigación. En la tesis comienza con la determinación del área de estudio, continúa con el escogimiento del tema, la definición del tipo de estudio que se va a realizar y la elaboración de una agenda de investigación, y concluye con la elección de las fuentes de consulta.

1. Determinación del área de estudio

Para poder determinar el área de estudio en que se va a desarrollar el trabajo, el candidato debe elaborar una lista de las asignaturas del plan de estudios de su carrera, para luego analizarlas y valorarlas, y así poder seleccionar la que le ofrece más ventajas.

Las siguientes preguntas podrían ayudarle a valorar las asignaturas y a elegir la que más le conviene:

- ¿En cuál asignatura obtuve mejores calificaciones a lo largo de mi carrera?
- ¿En cuál tuve menos dificultades?
- ¿Por cuál de ellas me siento más inclinado? ¿Cuál me interesa más?
- ¿En cuál considero que he acumulado más conocimientos y experiencia?
- ¿Cuál se relaciona más con la función que ejerzo en mi lugar de trabajo?
- ¿Cuál me ofrece más variedad de temas?
- ¿En cuál podré obtener más asesoramiento por parte de profesores y expertos?
- ¿En cuál dispongo de más fuentes de información?

Después de que ha escogido una asignatura del plan de estudios, el autor puede analizar y valorar las distintas áreas que abarca el programa de esa asignatura, y de ahí extraer el tema de su trabajo.

(Puede ser, por ejemplo, que un investigador de la carrera de historia elija la asignatura llamada Historia Contemporánea de Costa Rica, que en esta asignatura se interese por el área de la Revolución del 48, y que dentro de esta área decida estudiar a fondo un tema como “Los dieciocho meses de dictadura de la Junta de Gobierno”. De esta manera, al reducir el ámbito de su investigación, puede profundizar más en ella).

2. Elección del tema

Cuando ya el autor no tiene dudas acerca de la asignatura y del área de estudio en que va a realizar su investigación, debe analizar diferentes posibles temas, para determinar cuál le despierta más interés, en cuál de ellos ha alcanzado mayor grado de conocimiento, cuál es, en su opinión, el más útil e importante, y para cuál existen más fuentes de consulta disponibles.

El tema tiene que ser accesible, tanto desde el punto de vista de las fuentes mismas, como de las posibilidades y aptitudes personales del candidato.

Solo así tendrá la seguridad de que el tema que ha elegido es el mejor, y no se verá obligado a trabajar sobre un sujeto por el que no siente verdadero interés, o a dejarlo más adelante, ya sea porque no se siente motivado a continuar, o porque las fuentes de consulta son insuficientes.

3. Determinación del tipo de estudio

Una vez seleccionado el tema de la tesis, el autor tiene que decidir qué tipo de estudio va a realizar:

- un análisis crítico de lo que otros investigadores han escrito sobre el tema
- un estudio directo de un hecho o problema de la realidad
- un examen teórico sobre el tema seleccionado
- una combinación de los anteriores

El análisis crítico consiste en presentar una interpretación razonada de lo que otros han escrito sobre el tema. No es un resumen ni una recopilación de opiniones. Por tanto, el autor debe presentar, junto al pensamiento de los otros investigadores, sus propios puntos de vista. Debe decir, por ejemplo, en qué está de acuerdo y por qué; en qué discrepa y cuáles son sus argumentos para disentir; en qué puntos desea profundizar más o polemizar; o con qué variaciones desea matizar las ideas ajenas.

Para realizar con éxito un estudio de esta envergadura, se requiere que el investigador conozca a fondo el pensamiento de los autores estudiados, mediante un análisis minucioso de sus escritos.

El segundo tipo de estudio consiste en analizar directamente un hecho o problema de la realidad o un producto intelectual, ya sea del pasado o del presente. Puede ser, por ejemplo, la trayectoria de una empresa o de una institución, una creación literaria, una obra arquitectónica o algún problema actual del país. Se trata de abordar el asunto de manera directa, no a través de lo que otros han opinado acerca de él.

El estudio directo, tanto del pasado como de la actualidad, puede ser monográfico o panorámico. En la tesis es preferible el primero, porque su objeto de estudio es más limitado y, por tanto, permite una mayor profundización que el estudio panorámico, en el cual los temas se abordan generalmente en forma bastante superficial.

De ahí la necesidad de delimitar, e incluso restringir, el tema del trabajo. “La educación costarricense” sería un tema inabordable en una tesis, pues para tratarlo con profundidad se necesitarían varios volúmenes. “La educación costarricense en el siglo veinte” es menos amplio que el anterior, pero sigue siendo extenso. “Problemas de la educación costarricense en la última década del siglo veinte” es un tema mucho menos extenso, que permitiría realizar un estudio de manera más profunda.

En las tesis sobre hechos contemporáneos, al no haber fuentes directas sobre el asunto –como estadísticas o datos históricos– el autor tiene que construir su propia metodología de trabajo para la recopilación de datos, con el objeto de lograr la máxima rigurosidad en la investigación.

El otro tipo de estudio –el teórico– consiste en analizar en forma abstracta el tema elegido. “Historia y literatura”, “Qué es la matemática” y “Educación para la libertad” son temas teóricos, porque no analizan de manera directa un hecho o problema concreto, sino que reflexionan sobre los conceptos o los aspectos filosóficos de determinadas disciplinas.

Para realizar satisfactoriamente el análisis teórico de un tema, se requiere que el autor tenga un conocimiento muy profundo sobre la materia, y que haya dedicado varios años al estudio y a la investigación. De lo contrario, podría caer fácilmente en ambigüedades, contradicciones, inconsistencias y errores de concepto, que cualquier experto en la materia sería capaz de detectar.

4. Elaboración de una agenda de investigación

El objetivo de la agenda de investigación es disponer de una guía que contenga los puntos fundamentales del tema. Con esa guía se puede realizar un sondeo preliminar, el cual permite descubrir si será factible o no desarrollar el tema elegido y qué orientación tendrá que dársele.

La agenda de investigación depende del tipo de trabajo que se piense realizar. No obstante, en términos generales se puede elaborar de las siguientes dos maneras:

- a) Como *sumario* de libro, es decir, como una lista de titulares que contenga las divisiones y subdivisiones del tema. Esos titulares han de ser precisos y analíticos, deben expresar fielmente el contenido de cada parte, y tienen que estar relacionados entre sí, con el fin de que se logre unidad y coherencia en el trabajo.
- b) Como *cuestionario*, o sea, como una serie de preguntas básicas en que se desglose el problema, las cuales deben estar redactadas con lógica, ser directas, concretas y claras, referirse a puntos fundamentales del problema y estar ordenadas por grupos, de lo general a lo particular.

5. Sondeo y elección de fuentes de consulta

Con base en la agenda de investigación y mediante consultas a profesores, técnicos, investigadores, expertos y asesores, el autor de la tesis confecciona una lista general de las fuentes de información que le servirán para investigar el tema.

En esa lista se incluyen materiales impresos, como libros, folletos, revistas, periódicos, documentos y archivos. Se pueden tomar en cuenta también materiales no impresos, como encuestas, llamadas telefónicas, conversaciones, entrevistas, películas, casetes, vídeos, internet y observación directa, lo mismo que nombres de instituciones y organismos que puedan facilitar información.

Asimismo, se pueden consultar los ficheros temáticos de las bibliotecas, y las hemerotecas. Estas son secciones de las bibliotecas en donde se encuentran periódicos y revistas especializadas, las cuales contienen los estudios más recientes sobre distintos temas.

Revisando el índice general y el analítico de los libros y los sumarios de las revistas, se puede constatar si las obras contienen material que pueda ser útil para la investigación. De ser así, en la agenda se anotan, junto a la pregunta o al titular respectivos, los datos generales de la obra seleccionada: autor, título y número con que aparece clasificada en el fichero, de manera que pueda localizarse después con facilidad.

Según se recomienda en la *Guía para la investigación y desarrollo de un tema*, cuando se busca material en una obra, conviene leer los primeros y los últimos párrafos de cada capítulo, pues los autores generalmente plantean al principio las ideas que van a desarrollar, y al final hacen una síntesis del contenido del capítulo. Esto facilita y aligera la elección de las fuentes de consulta.

Al confeccionar la lista de fuentes de información se puede verificar si el tema que se pretende desarrollar fue anteriormente investigado o parcialmente tratado por otros autores y en qué grado de profundidad. De igual manera, se puede comprobar si existen suficientes recursos para realizar con éxito el estudio. Si estos son escasos o no están al alcance del investigador, probablemente el trabajo resultará mediocre e incompleto.

B. REDACCIÓN

El primer paso en la etapa de redacción es el planteamiento de la hipótesis o de los objetivos del trabajo. Con base en aquella o en estos, se elabora un esquema provisional del desarrollo, y se confeccionan los diferentes tipos de fichas que servirán para redactarlo.

El último paso es la redacción propiamente dicha de las tres partes principales de la tesis: desarrollo, conclusiones e introducción.

No está de más que el redactor prepare un cronograma o calendario, en el que detalle ordenadamente todas las actividades que deberá realizar, y los pasos que tendrá que cumplir para la elaboración de cada capítulo, así como las fechas en que planea iniciar y concluir cada uno de ellos.

Se recomienda construir el cronograma en forma de cuadro, pues de esta manera es más fácil controlar si se está cumpliendo o no lo que se ha planeado.

1. Planteamiento de la hipótesis o de los objetivos

Los trabajos de investigación pueden girar en torno a la comprobación de una hipótesis o al cumplimiento de unos objetivos.

La hipótesis es una suposición o conjetura relacionada con determinado tema o problema. Consiste en predecir el resultado de un proceso, siempre que se cumplan determinadas condiciones.

Una manera de plantear la hipótesis es formulándola mediante la relación causa-efecto: “si sucede A, se produce B”, “siempre que sucede A, se produce B”, “cuando sucede A, se produce B”.

Ej.

Si en una empresa se dedica al menos media hora diaria para que los empleados se ejerciten físicamente, el rendimiento de estos aumenta el treinta por ciento.

La hipótesis también puede plantearse de manera enunciativa y categórica.

Ej.

La homosexualidad masculina es de origen genético, en tanto que la femenina es un fenómeno estrictamente cultural.

En la redacción de la hipótesis hay que evitar construcciones dubitativas, desiderativas, exclamativas e interrogativas: “Es probable que la homosexualidad masculina sea...”, “¿Será la homosexualidad masculina...?”, “Ojalá que la sexualidad masculina sea...”, “Si tuviera las pruebas suficientes podría afirmar que la homosexualidad masculina es...”

Posiblemente al profundizar en el tema, el redactor descubra que su hipótesis no tiene suficiente justificación o que es indemostrable o que su planteamiento está equivocado. Si esto sucede, debe variarla, hacerle ajustes o cambiarla por otra. El autor no debe aferrarse ciegamente a la primera proposición, pues es bastante difícil plantear *a priori* una hipótesis de trabajo.

También es probable que al iniciar la investigación el redactor tenga en mente dos o más hipótesis y que no se decida por ninguna de ellas. Pero a medida que va profundizando en el tema, podrá descubrir cuál de todas es la más fácil de comprobar.

Las aseveraciones que constituyen la hipótesis deben ser originales. Aunque es verdad que no se puede hablar de absoluta originalidad, pues lo que se afirme en ella tiene que basarse necesariamente en descubrimientos realizados por otros autores, la manera particular en que se enfoque el problema y los argumentos novedosos en que la hipótesis se sustente, le dan a esta el carácter de originalidad.

Además, la hipótesis tiene que ser demostrable. Si no lo es o si tiene como objeto una materia ya demostrada, no es una verdadera hipótesis.

Finalmente, su planteamiento tiene que ser coherente, es decir, cada uno de sus enunciados debe enlazarse en forma lógica con el anterior.

Cuando el trabajo de graduación no se basa en la demostración de una hipótesis, puede tener como meta el cumplimiento de unos objetivos.

Los objetivos no deben enunciarse con verbos de acciones que pertenezcan al campo del entendimiento –como saber, entender, conocer y comprender–, sino con verbos de acciones que puedan observarse y medirse directamente: comparar, definir, ejemplificar, contrastar, demostrar, señalar, describir, enumerar, combinar, esquematizar.

Ej.

En este trabajo se ejemplificará la presencia de patrones machistas en la novela X, del autor XX.

En esta tesis se contrastarán las características de las viviendas de clase media edificadas en los años sesenta, con las construidas en la década de los noventa.

En esta investigación se pretende demostrar que el rendimiento académico de los estudiantes de primaria disminuye en proporción directa a la cantidad de horas que dedican a los juegos electrónicos.

2. Estructuración de un esquema provisional del desarrollo

Una vez planteada la hipótesis o formulados los objetivos del trabajo, es necesario organizar el material en un esquema, el cual se confecciona como si fuera el índice de un libro, es decir, mediante una lista de títulos y subtítulos.

En esa lista, los materiales se organizan de acuerdo con diferentes órdenes jerárquicos, de lo general a lo particular, con el fin de que el lector pueda distinguir lo que es fundamental de lo secundario.

Los puntos que se habían enlistado en la agenda de investigación se agrupan de manera lógica, por ideas relacionadas o afines. De esta primera agrupación salen los encabezamientos generales, los cuales corresponden a las principales divisiones del trabajo: los capítulos.

Luego, los subtemas de cada capítulo se agrupan de acuerdo con su grado de afinidad, según una secuencia lógica, y de esta segunda agrupación surgen las subdivisiones de los capítulos y los incisos.

El objetivo del esquema es ofrecer un panorama claro e integral de lo que será el desarrollo de la tesis. Es el plan general del trabajo, puesto que indica el orden en que las partes de la investigación se irán desarrollando. De ahí la importancia de que se prepare cuidadosamente. Un esquema mal elaborado puede hacer fracasar una hipótesis extraordinaria y desaprovechar los resultados de una investigación profunda y rigurosa.

Para que el esquema alcance su objetivo, debe cubrir toda la materia y dar sentido de unidad y de continuidad. No debe estar formado por una sola sección, ni contener más de cuatro o cinco puntos principales, ya que, si son muchos los capítulos, no se puede ahondar en ninguno de ellos.

Tampoco conviene subdividir demasiado la materia de cada capítulo, porque con ello se corre el riesgo de distraerse en aspectos secundarios del asunto y de perder la coherencia en la exposición de las ideas.

El esquema del desarrollo tiene que ser objeto de varias revisiones y ajustes, hasta conseguir que la organización de los materiales sea satisfactoria. Al revisar el esquema, tendrán que eliminarse puntos de la agenda de investigación que, aunque interesantes, no se relacionan directamente con la hipótesis ni con los objetivos del trabajo. En esa revisión posiblemente también tendrán que incluirse subtemas o incisos que en el primer momento no fueron tomados en cuenta, así como dividir un capítulo en varios, o fundir dos o más en uno solo.

Según la naturaleza del trabajo, el esquema del desarrollo se puede elaborar siguiendo alguno de los siguientes procedimientos:

- a) El esquema se divide en tantos capítulos como *razones o pruebas* se tengan para demostrar la hipótesis. Estas razones se sintetizan en los títulos principales y se ordenan en forma lógica, especialmente si

una es continuación de la otra. Luego se numeran y se desglosan en unidades menores, las cuales sirven para explicar o analizar las razones expuestas en los títulos principales. A estas unidades menores se les ponen subtítulos, y luego se ordenan y numeran.

- b) El esquema se fracciona en tantas partes como *puntos principales* haya en el desarrollo del tema, y luego cada punto se subdivide en secciones menores. En los subtítulos correspondientes a estas secciones se indican los razonamientos generales en que se fundamenta cada uno de los puntos principales. Finalmente, se numeran todas las divisiones y subdivisiones.
- c) El esquema se divide en tantas partes como *pasos* se requieran para la demostración de la hipótesis o para el cumplimiento de los objetivos. En el planteamiento de esos pasos se debe seguir un orden lógico. Luego, cada uno de ellos se descompone en subtítulos, y, si es necesario, cada subtítulo se desglosa también en subdivisiones. Al final, se numeran todos los apartados en forma consistente.

Recomendaciones

- Revise si las divisiones y subdivisiones del esquema contienen únicamente materia que sirva para demostrar la hipótesis o para cumplir los objetivos. Elimine todos los puntos que rompen la unidad.
- Verifique si la distribución del material sigue un proceso lógico. Ordene los titulares de diferentes maneras, hasta que encuentre la secuencia más coherente y sistemática.
- Asegúrese de que los títulos generales engloban correctamente a los subtítulos y estos a las subdivisiones menores.
- Verifique que no haya subdivisiones formadas por un solo epígrafe (debe haber por lo menos dos).
- Revise si existe correspondencia en la forma de presentar los títulos principales. Estos deben redactarse, de ser posible, en la misma forma gramatical: todos con infinitivos o todos con verbos conjugados o todos con sustantivos. Lo mismo debe hacerse con los subtítulos que tengan igual rango dentro de cada capítulo.

3. Recopilación de datos y confección de fichas

Con base en el esquema general del desarrollo, se procede a realizar la investigación propiamente dicha, capítulo por capítulo.

En esta etapa se recomienda confeccionar diferentes tipos de fichas, las cuales ayudan a realizar la investigación en forma ordenada y sistemática. Otra de sus ventajas es que, al contener todo el material de trabajo, evitan que se pierda tiempo consultando las fuentes en repetidas ocasiones.

Las fichas que se utilizan en la recopilación de datos son las siguientes:

a) *Ficha esquemática*

En ella se detalla el esquema general del desarrollo, elaborado como se indicó en el apartado anterior.

Los encabezamientos deben llevar signos (números o letras) que sirvan para destacar el rango a que cada título pertenece.

Puede utilizarse, por ejemplo, el sistema de números y letras alternados: números romanos para los títulos de los capítulos, letras mayúsculas para las principales subdivisiones de los capítulos, números arábigos con punto para los apartados de cada subdivisión, letras minúsculas con paréntesis para los ítems de cada apartado, números ordinales con paréntesis para los incisos de cada ítem, y números romanos en minúscula con paréntesis para las subdivisiones de cada inciso.

I. (Título del primer capítulo)

A. (Principales subdivisiones del capítulo)

1. (Apartados de cada subdivisión del capítulo)

a) (Ítems de cada apartado)

b)

c)

1º (Incisos de cada ítem)

2º)

3º)

i) (Subdivisiones de cada inciso)

ii)

II. (Título del segundo capítulo)

También se puede aplicar el sistema de numeración progresiva:

1. (Título del primer capítulo)

1.1 (Principales subdivisiones del capítulo)

1.2

1.3

1.3.1 (Apartados de cada subdivisión del capítulo)

1.3.2

1.3.3

1.3.3.1 (Ítems de cada apartado)

El sistema de signos que se elija debe mantenerse uniforme hasta el final del trabajo.

b) *Fichas metodológicas*

En estas fichas se especifican los métodos que se aplicarán y las fuentes de información que se utilizarán para recopilar los datos de cada capítulo: encuestas, observación directa, experimentos, pruebas de laboratorio, algún tipo de análisis, llamadas telefónicas, cartas personales, conversaciones, entrevistas, cuestionarios, o bien, libros, folletos, revistas, periódicos, documentos y otros escritos.

Como la investigación y la redacción se harán por capítulos, las fichas de cada uno de estos se clasifican y numeran por aparte. De esta manera se evita que los materiales se confundan.

c) *Fichas de resumen y comentario*

Estas fichas son tarjetas de catorce por veinte centímetros aproximadamente, en las que se escribe la información que se va obteniendo mediante los diferentes sistemas de investigación señalados en las fichas metodológicas.

Cuando se trata de investigación bibliográfica, en las fichas de resumen se sintetizan las ideas principales de la obra consultada. Como estas no se copian textualmente, no llevan comillas. Se eliminan los ejemplos y las ideas secundarias.

De igual manera se sintetiza la información que se obtenga mediante entrevistas, llamadas telefónicas y otras fuentes no escritas.

En las fichas de resumen también se copian las citas textuales, que servirán –lo mismo que los resúmenes– para fundamentar la hipótesis o los argumentos y puntos de vista del investigador. Se copian exactamente iguales que en el original y se escriben entre comillas. Si contienen algún error gramatical, mediante la palabra *sic*, escrita con letra cursiva entre corchetes, se indica que el error pertenece a la fuente, no al redactor. (Véase *Citas textuales*, p. 63.)

Después de cada resumen y de cada cita textual, se anotan las ideas y los comentarios que hayan surgido en la mente del redactor a lo largo de la lectura, ya sea para reforzar una opinión personal con el punto de vista de una autoridad en la materia, para reafirmar o refutar lo expuesto por el autor de la obra consultada, para señalar ambigüedades o contradicciones que se hayan encontrado en esta, o para contrastar las opiniones de diversos autores. Estos comentarios son sumamente importantes, pues se convertirán, precisamente, en la parte medular de la tesis. Conviene escribirlos con tinta de diferente color del que se utilice para escribir las citas textuales.

Si los datos no caben en una sola cara de la tarjeta, no se continúa en la parte de atrás, sino en una nueva ficha, a la que también se le pone número.

d) *Fichas bibliográficas*

Son tarjetas mucho más pequeñas que las anteriores, en las que se anotan los datos bibliográficos de las obras consultadas o la fuente de información correspondiente a cada ficha de resumen.

Cada ficha bibliográfica debe llevar el mismo número que la de resumen. Ambas se numeran en el ángulo superior derecho, para poder identificarlas con facilidad.

Al elaborar las fichas bibliográficas, los datos se deben escribir completos, sin errores y de acuerdo con un orden sistemático, pues servirán para preparar la bibliografía al finalizar el trabajo. (Véase *Bibliografía*, p. 68).

4. Redacción del desarrollo

En el desarrollo se prueba la hipótesis o se presentan los argumentos y ejemplos mediante los cuales se cumplen los objetivos de la investigación.

La redacción del desarrollo se basa en el material acumulado en las fichas de resumen y comentario, y de acuerdo con el orden establecido en la ficha esquemática.

La redacción de cada capítulo debe hacerse inmediatamente después de haber elaborado las fichas de resumen correspondientes. De esta manera, el autor tendrá fresca en la memoria la información, y no necesitará anotar muchos detalles que fácilmente puede recordar. En cambio, si espera a tener completa la información de todos los capítulos para comenzar a redactar, muchos datos se le habrán escapado de la mente y se verá obligado a investigar de nuevo.

Lógicamente, si al recopilar la información de un capítulo, el investigador encuentra datos que pueden servirle para otro, de una vez elabora las fichas de resumen y comentario que corresponden al otro capítulo, y de esta manera adelanta trabajo y ahorra esfuerzo y tiempo.

Recomendaciones

- Mantenga en orden la mesa en donde va a realizar la investigación.
- Trabaje en una habitación cómoda, tranquila y bien ventilada.
- Asegúrese de que tiene en orden todas las fichas y los materiales de trabajo.
- Disponga de libros que le ayuden a lograr la óptima calidad de su estudio: un buen diccionario de la lengua española, para que consulte el significado de palabras de uso común; un diccionario del verbo castellano, para que aclare dudas de conjugación; un diccionario de

sinónimos y otro de dudas del idioma, para que los consulte cuando sea necesario; uno o varios diccionarios técnicos (de acuerdo con la especialidad de su tesis); y una gramática castellana, para que revise aspectos de morfología y sintaxis. También pueden serle útiles los atlas, los diccionarios enciclopédicos y los diccionarios de distintos idiomas.

- Siga el orden de los temas y subtemas planteados en el esquema, pero efectúe modificaciones cuando lo crea conveniente: supresión de puntos, fusión de materiales, creación de titulares.
- Prepare una plantilla para que fije el formato del trabajo y los signos con que va a encabezar los títulos, subtítulos y demás subdivisiones.
- Redacte cada capítulo con base en la información que recopiló y en los comentarios que escribió en las fichas de resumen.
- Seleccione con discreción el material informativo. Es preferible que sacrifique algunos datos a que el trabajo resulte demasiado largo o recargado.
- Al redactar utilice la forma impersonal: *se pudo observar...*, en vez de *pude o pudimos; se analizó...*, en vez de *analicé o analizamos*.
- No sature el texto con citas textuales. Solo utilícelas cuando sean indispensables para fundamentar sus argumentos. Al final de cada una de ellas escriba un numeral que remita a una nota al pie de página.
- Decida si conviene incluir ilustraciones (láminas, fotografías, tablas, cuadros, gráficos, etc.) y en qué partes debe ubicarlas.
- Lea el texto en voz alta y corríjalo las veces que sea necesario, hasta que logre quedar satisfecho con la redacción.
- Deje el texto descansar por unos días, antes de hacer la revisión final.

5. Redacción de las conclusiones

Las conclusiones generalmente están constituidas por una recapitulación de las ideas principales planteadas a lo largo del desarrollo. Su función, entonces, es traer a la memoria del lector, la forma como se demostró la hipótesis o se cumplieron los objetivos del trabajo.

Para elaborar las conclusiones es necesario releer cada uno de los capítulos, y luego señalar los argumentos que ayudaron a confirmar la hipótesis o los puntos que permitieron cumplir los objetivos del trabajo. Esos argumentos o esos puntos se numeran y se escriben en párrafos separados.

Las conclusiones tienen que ser una consecuencia lógica del desarrollo y formar una serie continua y completa. Deben ser breves, directas, claras y categóricas. Las que no se relacionen directamente con la hipótesis o con los objetivos deben suprimirse, lo mismo que las que contengan razonamientos que puedan inducir a error.

En las conclusiones, además, se deben evitar detalles que puedan oscurecer y restar énfasis a las ideas principales, así como aseveraciones poco precisas o que puedan prestarse a más de una interpretación.

6. Redacción de la introducción

Aunque la introducción ocupa el primer lugar del cuerpo principal de la tesis, su redacción debe dejarse para el final, ya que no se puede hablar de un trabajo que todavía no se ha realizado. De esta manera se describe la tesis como realmente es, y no como se supone que va a ser.

La introducción tiene como finalidad presentar una descripción general del contenido de la obra. Se desglosa en varios puntos básicos, cada uno de los cuales se escribe en distinto párrafo y cuya redacción tiene que ser lo más sintética y clara posible.

No es necesario que en la introducción aparezcan todos esos puntos. El autor tiene que decidir cuáles va a tomar en cuenta, según la naturaleza de su trabajo.

Los puntos que contiene o puede contener la introducción son los siguientes:

- a) *Formulación de la hipótesis o de los objetivos*
Consiste en exponer, en forma general, categórica, breve y sin comentarios, la hipótesis o los objetivos del trabajo. Todo el texto se subraya. (Véase *Planteamiento de la hipótesis o de los objetivos*, p. 45).
- b) *Delimitación del contenido de la tesis*
Se mencionan los puntos básicos del trabajo y se señalan los límites de la investigación. Debe quedar claro lo que esta abarca y lo que no.
- c) *Importancia y justificación del tema*
Se explican las razones subjetivas que movieron al autor a escoger el tema. También se menciona la importancia objetiva del tema o problema que se va a analizar, tanto en el campo científico o cultural al que este pertenece, como en otros ámbitos.
- d) *Aspectos teóricos en que se basa el estudio y metodología aplicada (marco teórico)*
Se mencionan los principales aspectos teóricos que sirvieron para llegar a demostrar la hipótesis o a cumplir los objetivos propuestos, así como los métodos y procedimientos que se aplicaron en la etapa investigativa. Se indica la forma como se aplicaron las teorías y las técnicas y procedimientos de investigación.

- e) *Enumeración de otros estudios relacionados con el mismo tema (estado de la cuestión)*
Esta referencia permite saber si la tesis es continuación, complemento o profundización de otros trabajos, o si no guarda ninguna relación con ellos. Gracias a esta nota se puede justipreciar el valor científico o cultural de la tesis.
- f) *Mención de otros problemas relacionados con el tema de la tesis*
Se citan problemas que, a juicio del redactor, merecen ser analizados en futuras investigaciones.
- g) *Determinación del tiempo que se empleó en la elaboración de la tesis*
Se señala, en primer lugar, el lapso que transcurrió desde que se eligió el tema hasta el momento de la exposición del trabajo, y luego, el tiempo real que se empleó, dentro de ese lapso, para elaborar la tesis.
- h) *Mención de las principales dificultades que se encontraron a lo largo del estudio*
Se mencionan únicamente dificultades de peso, no las que normalmente se presentan al realizar un trabajo de investigación.

C. REVISIÓN

Antes de iniciar la copia definitiva de la tesis, es necesario leer el texto en voz alta varias veces, de principio a fin, con el objeto de verificar si mantiene unidad y coherencia en todas sus partes, lo mismo que para corregir posibles errores de redacción, ortografía y puntuación.

Incongruencias, reiteraciones, digresiones, oraciones incompletas y faltas de concordancia son otras incorrecciones que el autor debe descubrir y rectificar en esta etapa del trabajo.

Las pautas que se presentan a continuación pueden facilitar la corrección de la tesis, tanto en lo que se refiere a su contenido, como a la forma en que está redactada.

1. Revisión del contenido

a) *Unidad*

Compruebe que todos los capítulos del desarrollo guarden perfecta relación con la hipótesis o con el tema central del trabajo.

Elimine ideas, párrafos, citas o ilustraciones que no estén relacionados directamente con la hipótesis o con los objetivos de la tesis.

Cerciórese de que los títulos de los capítulos abarcan toda la materia que se plantea en los subtítulos, y que estos contienen lo que se expone en las subdivisiones menores.

Revise las conclusiones y constate si todas derivan en forma lógica del desarrollo.

Elimine las conclusiones que contradicen las ideas expuestas en el desarrollo y las que enfatizan algún aspecto alejado del tema central.

b) Rigor científico

Asegúrese de que en todos los capítulos el problema se haya tratado con profundidad, y de que no existen párrafos ajenos al meollo del asunto. Suprima pensamientos intrascendentes y razonamientos superficiales. Constate si la metodología y el marco teórico que se plantearon en la introducción se aplicaron rigurosamente a lo largo del trabajo.

c) Originalidad

Asegúrese de que los argumentos y las pruebas en que basó la demostración de la hipótesis o el cumplimiento de los objetivos sean de su propia creación.

Si su trabajo coincide en algún aspecto con otra investigación, refiérase a ella e indique claramente los puntos de contacto y las diferencias. Verifique si no ha presentado como suyos los pensamientos de otro autor. De ser así, mencione la fuente de donde los tomó.

d) Objetividad

Revise si sus argumentos están basados en ideas y razonamientos y no en sentimientos y emociones.

Suprima adjetivos y adverbios valorativos, metáforas y otras figuras retóricas.

Elimine frases irónicas, expresiones despectivas y elogios exagerados.

2. Revisión de la forma

a) Claridad

Revise si hay algún concepto que no se entiende o alguna oración que pueda interpretarse de dos o más maneras.

Si expresó algún pensamiento por medio de una oración demasiado larga o de un párrafo muy extenso, trate de desarrollar el mismo pensamiento mediante varias oraciones cortas.

Cerciórese de que en cada párrafo solo desarrolló una idea principal. Verifique que no haya oraciones incompletas.

Use con moderación las siglas, las abreviaturas y los símbolos. Siempre que le sea posible, desarrolle los conceptos y escriba las palabras con todas sus letras.

Asegúrese de que las abreviaturas que utilizó en las notas al pie de página y en la bibliografía tienen una presentación uniforme en todo el trabajo.

Si presentó los datos numéricos con fracciones o con decimales, redondee las cantidades.

- b) Concisión**
Elimine vocablos innecesarios. Por ejemplo, en vez de “el día 14 del mes de abril del año 1986”, diga solamente “el 14 de abril de 1986”. Las demás palabras están sobrando.
Suprima detalles excesivos, digresiones y rodeos. Si puede expresar una idea con dos palabras (“se presentó”), no tiene por qué utilizar cuatro (“hizo acto de presencia”).
Prescinda de adornos literarios y de párrafos que no aportan nada nuevo a lo que ya está dicho.
Elimine adjetivos y adverbios que no sean indispensables.
- c) Precisión**
Si utilizó palabras cuyo significado desconoce o no comprende bien, consúltelas en el diccionario.
Elimine expresiones vagas y términos indefinidos. En su lugar utilice frases y vocablos que tengan un significado preciso.
Cuando recurra al uso de sinónimos, elija el que mejor se ajuste a la idea que desea expresar.
Revise si donde usó la palabra *etcétera* el lector podrá interpretar exactamente lo que usted quiso decir con ella.
- d) Coherencia**
Verifique si estableció una secuencia lógica entre las oraciones de cada párrafo, entre los párrafos de cada sección y entre las secciones de cada capítulo.
Cerciórese de haber utilizado adecuadamente entre ellos las palabras y frases de transición, es decir, si usó las que expresan la relación específica que usted desea establecer. (Véase *Coherencia*, p. 21).
- e) Énfasis**
Revise si las ideas más importantes del escrito ocupan un lugar prominente o si se destacan por medio de algún recurso gráfico: comillas, negrita, cursiva o subrayado.
Verifique si no exageró el uso de los recursos gráficos. Resérvelo únicamente para los conceptos y las palabras realmente importantes.
Constata si no dedicó demasiado espacio en el texto a conceptos que no son trascendentes.
- f) Sencillez**
Elimine palabras y expresiones rebuscadas.
Si empleó construcciones complicadas o ceremoniosas, redacte de nuevo las oraciones en forma más sencilla.
No recargue el texto con tecnicismos. Utilice solo los que sean necesarios, y de manera tal que no dificulten la comprensión de las ideas.

g) Riqueza de lenguaje

Evite el uso de frases hechas o lugares comunes.

Cambie los verbos de sentido general por otros de significado más específico.

Corrija la repetición viciosa de palabras, ya sea eliminando los vocablos repetidos, cambiándolos por pronombres o por sinónimos, o bien construyendo de nuevo la oración.

h) Corrección lingüística

El tema de la corrección lingüística es demasiado extenso como para poder desarrollarlo en un apartado como este. No obstante, a manera de ejemplos se mencionan algunos errores de lenguaje, con el fin de que el autor de la tesis los corrija al revisar su trabajo. (En el consultorio gramatical que aparece en la segunda parte de esta guía se explican otros casos.)

Errores de concordancia entre verbo y sujeto, entre adjetivo y sustantivo y entre pronombre relativo y antecedente.

Ej.

El pronóstico del tiempo para las distintas regiones del país *son* las siguientes. (es el siguiente)

La víctima fue *atacado* a las once de la noche. (fue atacada)

Siempre han cumplido con los requisitos que se les *exigió*. (que se les exigieron)

Los empresarios a *quien* se había pedido colaboración... (a quienes)

Verbos mal conjugados

Ej.

adecúa (adecua), alinia (alineaa), apreta (aprieta), poseén (poseen).

Gerundio con valor de adjetivo

Ej.

El jefe envió una circular comunicando la nueva disposición. (en la que comunicaba)

Gerundio que expresa consecuencia o acción posterior a la del verbo conjugado

Ej.

Los diputados se aumentaron el sueldo, provocando gran descontento en la ciudadanía. (con lo que provocaron)

El gerente convocó a los directores, presentándoles el nuevo plan. (y les presentó)

El verbo haber con valor impersonal conjugado en plural

Ej.

Hubieron muchos problemas (hubo). Han habido complicaciones (ha habido).
Suelen haber diferencias (suele haber). Habían varias opciones (había).

Frases cacofónicas

Ej.

La complicación de la situación causó preocupación en la agrupación.

Expresiones redundantes

Ej.

El libro fue publicado hace dos años atrás. (hace dos años)

En ese país no se respetan los derechos humanos del hombre. (los derechos humanos)

Modificativos mal colocados

Ej.

Este producto te da la protección contra las bacterias que necesitas. (te da la protección que necesitas contra las bacterias)

Otros errores comunes:

Errores de ortografía y de acentuación

Uso incorrecto de los signos de puntuación.

Comillas, paréntesis y rayas que se abren y no se cierran o viceversa.

Uso del guión (-) en vez de la raya (–) para encerrar elementos explicativos o incidentales.

Falta de tilde en las letras mayúsculas.

D. COPIA DEFINITIVA

La copia definitiva de la tesis debe ser nítida: sin manchas, borrones, tachaduras ni huellas desagradables. Además, los elementos que tienen el mismo rango de importancia tienen que ser uniformes en cuanto a titulares, márgenes, espacios y sangrías, lo mismo que en el uso de mayúsculas, cursivas y negritas. Igualmente, las notas al pie de página y las referencias bibliográficas deben ajustarse a un solo sistema de presentación.

1. Titulares

El título de la tesis debe relacionarse directamente con el tema del trabajo. No tiene que ser demasiado extenso ni contener expresiones vagas. Además, debe ser sugerente para que logre captar la atención de los lectores.

Los titulares no llevan puntuación al final.

En el título, las palabras claves deben ser sustantivos, no verbos conjugados, ni gerundios.

Ej.

Características del neogótico en la iglesia católica de San Isidro de Coronado (correcto)

La iglesia católica de San Isidro de Coronado presenta características del neogótico (incorrecto)

Señalando las características del neogótico en la iglesia católica de San Isidro de Coronado (incorrecto)

Los títulos de los capítulos tienen como propósito indicar dónde comienza y dónde termina cada uno de estos. Los subtítulos y las subdivisiones de los capítulos sirven para explicar o ampliar el contenido de los puntos principales.

Los titulares del mismo rango deben guardar absoluta uniformidad en cuanto al tipo y al tamaño de letra y al lugar en donde se ubiquen (en el centro o a un lado de la hoja). Además, de su grado de importancia depende que todas sus letras vayan o no con mayúscula y que se escriban con sangría o sin ella.

Si no se sistematiza la presentación y la ubicación de los diferentes titulares, el trabajo se vuelve confuso y desordenado, con lo que se dificulta la comprensión de sus contenidos.

Las secciones principales de la tesis van precedidas por una hoja que lleva solamente el titular y en la que no se escribe el número de página. El texto de cada sección se escribe a partir de la página siguiente, en la cual no es necesario repetir el titular.

Los siguientes encabezamientos corresponden a esas secciones:

- Extracto
- Introducción
- Desarrollo
- Conclusiones
- Bibliografía
- Anexos

Los titulares de los capítulos y de otras subdivisiones del desarrollo tienen que ser claros y expresar fielmente el contenido de la sección a la que pertenecen.

Los títulos y subtítulos que aparecen en la tabla de contenido o índice general deben escribirse con igual vocabulario, ortografía y puntuación que en el cuerpo del trabajo.

2. Espacios y sangrías

El distinto número de espacios que se deja entre las líneas del texto sirve para diferenciar la naturaleza del material que se expone. Por ejemplo, las citas textuales se escriben a espacio sencillo, en tanto que los comentarios y las opiniones del redactor se presentan a doble espacio.

Entre un apartado y otro de cada capítulo, normalmente se dejan tres o cuatro espacios.

Las sangrías sirven para indicar dónde comienza cada párrafo o cada subdivisión del material. Es importante que no se omitan, ya que, además, contribuyen a darle al trabajo una presentación más agradable.

3. Paginación

Las páginas se numeran comenzando desde la portada o carátula, aunque el número se escribe solo en las que llevan texto. (Véase *Titulares*, p. 61).

En las tesis suelen utilizarse tres tipos de paginación:

- a) Con números romanos en minúsculas (i, ii, iii, iv...), para el material preliminar del trabajo.
- b) Con números arábigos (1, 2, 3...), para el cuerpo principal y parte del material complementario.
- c) Con números arábigos precedidos por la letra A (A-1, A-2), para la sección de los apéndices.

Los números se escriben en la parte inferior de la hoja, ya sea en el centro o a un lado. El lugar donde se escriban debe mantenerse uniforme en todo el trabajo.

Los números de página que se indican en la tabla de contenido tienen que corresponder exactamente a las páginas en donde se encuentra la exposición de cada asunto.

4. Citas textuales

Las citas textuales deben escribirse entre comillas o destacarse con un tipo diferente de letra (generalmente con itálica o cursiva). Cuando constituyen párrafos completos, se escriben a espacio sencillo y con margen más ancho que el del resto del material.

Después de la última palabra o de las comillas de cierre y sin dejar espacio, llevan un número arábigo a manera de exponente (¹), el cual remite a una nota al pie de página en donde se especifican los datos bibliográficos de la cita. (Véase *Notas al pie de página*, p. 64).

Cuando se quiere dejar el texto libre de notas al pie de página, los datos bibliográficos se escriben a continuación de la cita, entre paréntesis.

El redactor está obligado, por ética profesional, a mencionar las fuentes de información que utilizó en su trabajo. De lo contrario estaría haciendo pasar por suyas las ideas ajenas.

Se debe tener mucho cuidado en transcribir con exactitud las citas textuales. Sería una señal de irrespeto para el autor alterar sus palabras o escribirlas con errores.

Si la cita contiene algún error gramatical o de imprenta, inmediatamente después de la incorrección se escribe entre corchetes y con letra cursiva la palabra latina *sic*, con lo cual se indica que la falla pertenece al original y no al redactor de la tesis.

Cuando una cita contiene muchos errores evidentes de ortografía y redacción, lo recomendable es aclarar, en una nota escrita entre paréntesis, que al transcribir la cita se respetaron la ortografía y la redacción originales.

El material parafraseado, es decir el que no se transcribe textualmente sino adaptado al lenguaje del redactor, no se escribe entre comillas, pero sí requiere la aclaración de la fuente de consulta.

En los casos en que la cita no se haya tomado directamente del original sino de otra obra, este hecho se aclara con las palabras *citado por...*, a las que se agrega el nombre del autor y el título de la fuente secundaria.

5. Notas al pie de página

Las notas al pie de página son importantes porque mantienen el escrito libre de detalles no esenciales, los cuales, si se incluyeran en el texto, podrían romper la unidad del párrafo o el hilo del discurso.

Deben ir precedidas por el mismo número de llamada que se haya escrito al final de la cita, separado del nombre del autor por un espacio (ejemplo: 1. Pablo Neruda), y tienen que aparecer en la misma página en donde están los números de llamada.

Aunque pueden seguir una numeración corrida a lo largo de todo el trabajo, es preferible numerarlas por capítulos.

Se escriben con letra más pequeña que la del escrito y a espacio sencillo, separadas del texto mediante una línea corta que sale del margen izquierdo. Entre una y otra se deja doble espacio.

La primera línea de la nota lleva sangría y las demás se alinean a la izquierda (véanse ejemplos más adelante en esta misma sección).

Existen dos tipos de notas:

a) *Notas de comentario*

Se usan para explicar, ilustrar, comentar o ampliar algún concepto presentado en el trabajo. También sirven para ofrecer datos adicionales, como aclaración de siglas o de abreviaturas, información recibida por teléfono o por facsímil, explicación de términos y otros.

Las notas explicativas o de comentario que se escriben al pie de página deben ser claras y estar relacionadas directamente con el trabajo.

b) *Notas bibliográficas*

Contienen los datos descriptivos de las citas textuales y del material parafraseado en el escrito.

Se recomienda presentarlas al pie de la misma página en que aparece la cita, porque de esta manera el lector puede consultarlas fácilmente, y no como cuando están todas juntas al final de cada capítulo o de todo el trabajo.

No existe un solo criterio en cuanto a la presentación de las notas bibliográficas. Por tanto, lo mejor es ajustarse al sistema que se utiliza en el área de estudio a la que pertenece la tesis (medicina, ciencias sociales, letras, economía, etc.). Lo importante es mantener uniformidad en el sistema que se elija.

Para libros y folletos deben proporcionarse los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del autor (,)
- Título de la obra (destacado con cursiva o itálica) (.)
- Número de edición (a partir de la segunda) (.)
- Nombre del traductor (si la obra fuera traducción) (.)
- Lugar de edición (:)
- Editorial (,)
- Año de edición (,)
- Número de página (.)

Ej.

Augusto Bebel, *La mujer y el socialismo*. México: Ediciones de cultura popular, 1978, pp. 35-38.

Para artículos de revista o de periódico deben aparecer las siguientes referencias bibliográficas:

- Nombre y apellidos del autor (,)
- Título del artículo, entre comillas (,)
- La preposición *en*
- Nombre de la publicación, con letra cursiva o itálica
- Número, serie, volumen, mes y año (,)
- Nombre de la entidad responsable (si la hubiera) (.)
- Lugar de la publicación (,)
- Páginas extremas en que se halla el artículo (.)

Ej.

Julio Cortázar, "Situación de la novela", en *Cuadernos Americanos*, LII, julio-agosto 1950, México, pp. 48-49.

Karl Vossler, "Historia de la lengua e historia de la literatura", en *Filosofía del lenguaje* N.º 3, 1940, Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Madrid, pp. 24-29.

Abelardo Bonilla Baldares, "El costarricense y su actitud política", en *Revista de la U.C.R.* N.º 10, nov. de 1954, San José, pp. 42-45.

Cuando los datos descriptivos de una cita se han mencionado en notas anteriores, no es necesario repetirlos. Para evitar la repetición se usan las siguientes abreviaturas latinas:

1º) *op. cit.* (“en la obra citada”): Se refiere a una obra citada en alguna nota previa, pero no a la misma página. Se emplea siempre con el nombre del autor y el número de página.

1. Esther Vilar, *op. cit.*, p. 45.

Si el redactor está usando material de más de una obra del mismo autor, debe mencionar el título de cada obra en vez de la abreviatura.

1. Esther Vilar, *El varón domado*, p. 45.

2º) *loc. cit.* (“en el lugar citado”): Sustituye una referencia completa, es decir, el mismo autor, la misma obra y la misma página de la nota anterior. Se emplea con el apellido del autor, pero sin el número de página, puesto que es el mismo.

1. Vilar, *loc. cit.*

3º) *Ibíd.* (de *ibídem*, “ahí mismo”, “en el mismo lugar”): Se usa cuando el redactor se está refiriendo a la obra citada en la nota anterior. Sustituye todos los datos de la otra cita, excepto el número de página.

1. *Ibíd.*, p. 78.

Esta abreviatura puede usarse varias veces seguidas. Si no lleva el número de página quiere decir que se está citando la misma página de la misma fuente como en la nota anterior.

1. *Ibíd.*

4º) *ídem* (“la misma persona”): Solo puede sustituir el nombre del autor. Esta abreviatura puede utilizarse para notas sucesivas en las que el autor es el mismo pero las obras son diferentes.

1. Esther Vilar, *El varón domado*. Máximo Estrella trad. México D. F.: Grijalbo, 1996, p. 9.

2. *Ídem*, *La educación de los ángeles*. México D. F.: Grijalbo, 1987, p. 103.

5º) *pass.* (de *passim* “aquí y allá”): Se usa en vez del número de página, para indicar que la información se encuentra en varios capítulos de la obra, y que por eso no se puede precisar un solo lugar. Si se quiere mencionar alguna página en particular e indicar que el concepto se desarrolla también en otros lugares, inmediatamente después del número de esa página puede escribirse la frase *et pass.*

1. Emilio Alarcos Llorach, *Gramática de la lengua española*. 7ª reimpresión. Madrid: Espasa-Calpe, 1995, pp. 47 et pass.

Cuando las abreviaturas van seguidas por un número de página, pueden llevar coma o prescindir de ella.

1. *Ibíd.*, p. 95 o *Ibíd.* p. 95.

Si las abreviaturas van después de coma, se escriben con minúscula.

1. *Vilar, loc. cit.*

La palabra página se abrevia p. o pág., y páginas, pp. o págs. Debe usarse la misma forma en todo el trabajo.

6. Ilustraciones

Las ilustraciones son gráficos, esquemas, organigramas, fotografías, mapas, dibujos, cuadros estadísticos y otras figuras que se utilizan para explicar, aclarar o complementar algún concepto. Su uso en la tesis debe ser moderado.

Deben ir después y nunca antes del texto en donde se mencionan y, de ser posible, en la misma página en donde aparece su referencia.

Todas las ilustraciones deben comentarse. De lo contrario no tiene sentido incluirlas en el trabajo.

Las ilustraciones se numeran consecutivamente y de manera uniforme a lo largo de la tesis, ya sea con cifras romanas o arábigas, con letras mayúsculas o en forma combinada: Figura I, Figura 1, Figura A, Figura A-1.

El número y el titular de las ilustraciones se colocan encima de ellas, no debajo ni a un lado.

Los titulares de las figuras tienen que ser breves y precisos, y deben indicar con claridad de qué trata la ilustración. Esas mismas cualidades deben observarse en las leyendas que encabezan las columnas y las hileras de los cuadros.

Cuando las ilustraciones necesitan notas explicativas, estas se colocan debajo de la figura. Si esas explicaciones son complicadas, es mejor presentarlas en notas al pie de página.

En caso de que una figura se haya tomado de algún libro o estudio, al pie de ella se pone la referencia completa de la fuente de donde se tomó.

Las ilustraciones que son parte fundamental de la investigación deben aparecer en el cuerpo del trabajo. Las que son solo material de referencia se presentan en un apéndice. Y las que no se mencionan en ningún momento deben eliminarse.

7. Bibliografía

La bibliografía está constituida por un conjunto de referencias que permiten al lector identificar las fuentes de consulta utilizadas en la investigación.

Las citas que conforman la bibliografía contienen, en términos generales, los mismos datos descriptivos que las notas al pie de página. Sin embargo, se diferencian de aquellas en que no requieren número de llamada, comienzan con el apellido del autor (puesto que se ordenan alfabéticamente) y no llevan número de página al final.

La primera línea se escribe en el margen izquierdo y las demás con sangría.

Cuando al redactor le interesa dar a conocer la extensión de las obras que consultó durante su investigación, al final de cada cita bibliográfica puede anotar, entre paréntesis, el número total de páginas de cada obra.

La bibliografía se puede presentar de tres maneras:

- a) En una sola lista, ordenada alfabéticamente por el primer apellido del autor.
- b) Subdividida en dos grupos: (1) *bibliografía citada* y (2) *bibliografía consultada*.
- c) Agrupada en cuatro secciones: (1) *libros y folletos*; (2) *artículos de revista y de periódico*; (3) *documentos* (oficios, informes, actas, cartas, memorias, anuarios), cuyas referencias se presentan en orden cronológico ascendente; y (4) *otras fuentes* (discursos, conferencias, entrevistas, casetes, partituras, vídeos, películas, discos, programas de radio y de televisión, internet).

Se recomienda emplear el tercer ordenamiento únicamente cuando la bibliografía es numerosa y de diversos tipos; de lo contrario, es mejor utilizar cualquiera de los otros dos sistemas.

El orden en que se presentan los datos de las referencias bibliográficas varía de una editorial a otra. Sin embargo, en la tesis debe adoptarse un solo sistema y seguirlo de manera rigurosa.

Las referencias bibliográficas deben contener los siguientes datos:

1. autor; 2. título de la obra; 3. número de volumen o tomo; 4. número de edición (a partir de la segunda); 5. editor, compilador o traductor; 6. lugar de publicación; 7. editorial; 8. año de publicación; 9. nombre y número de serie.

1º) Autor

En la cita bibliográfica, el nombre del autor se escribe con letras mayúsculas y se transcribe invertido, es decir, primero el apellido

y después el nombre o sus iniciales. Estas se escriben sin dejar espacio entre ellas: LÓPEZ CANO, JOSÉ LUIS o LÓPEZ CANO, J.L. Se omiten los títulos académicos.

Cuando la obra no tiene autor, se ordena de acuerdo con la primera palabra del título, en el lugar que le corresponde por orden alfabético. En este caso, las dos primeras palabras del título se escriben con mayúscula.

Ej.

CANTAR DE *Mío Cid*. Madrid: Espasa-Calpe, 1976.

LA VIDA de *Lazarillo de Tormes y de sus fortunas y adversidades*. Madrid: Alianza Editorial, 1980.

Para publicaciones que tienen dos o tres autores, todos se citan en el orden en que aparecen en la portada del libro, y, antes de mencionar al último, se utiliza la conjunción y: GIACOMAN, HELMY F. y OVIEDO, JOSÉ MIGUEL.

Si la publicación tiene más de tres autores, solo se anota el primero, seguido de la expresión latina *et al.* o de las palabras españolas y *otros*: BALIBAR, ETIENNE *et al.* o BALIBAR, ETIENNE y otros.

Cuando el autor es una institución gubernamental o una dependencia, se escribe primero el nombre de la institución o de la dependencia y luego el del país: MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, COSTA RICA; DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, COSTA RICA.

Si la obra fue publicada por una asociación o sociedad, se cita como autor el nombre de la entidad, y enseguida se abre un paréntesis para indicar el nombre de la ciudad y el país (o solo la ciudad) en donde la asociación se encuentra establecida: SOCIEDAD NATURISTA CENTROAMERICANA (SAN JOSÉ, C. R.). Si el lugar forma parte del nombre de la sociedad, no se repite: ASOCIACIÓN HOMEOPÁTICA DE COSTA RICA.

Cuando una corporación se responsabiliza por un trabajo, se cita como autor el nombre de la entidad en forma desarrollada, seguido por el nombre del lugar, entre paréntesis: REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (MADRID).

Si el autor es una institución pública o privada –como universidad, colegio, escuela, instituto, biblioteca, museo, observatorio, laboratorio, estación experimental, etc.–, la referencia comienza con el nombre de la institución. Luego lleva entre paréntesis el nombre del lugar en que esta tiene su sede: COLEGIO DE FARMACÉUTICOS

(SAN JOSÉ, C. R.); MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE (SAN JOSÉ); ESCUELA DE AGRICULTURA DE LA REGIÓN TROPICAL HÚMEDA (GUÁCIMO, C. R.).

En casos en que el autor es un organismo internacional, la referencia comienza directamente con el nombre de la organización en forma desarrollada, seguida por el nombre del lugar, entre paréntesis: ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO (PARÍS). Las siglas se usan solo cuando son conocidas internacionalmente: UNESCO (C.R.), FAO (C.R.).

Cuando dos o más obras pertenecen al mismo autor, el nombre de este se escribe solamente en la primera referencia, y en las siguientes se sustituye por una línea de seis a ocho espacios seguida por un punto.

Ej.

GARCÍA MÁRQUEZ, GABRIEL. *El amor en los tiempos del cólera*. Bogotá: La Oveja Negra, 1985.

— . *Noticia de un secuestro*. Buenos Aires: Editorial Sudamericana, 1996.

2º) *Título*

El título de la obra debe transcribirse completo, en el idioma original, tal como aparece en la publicación. Deben respetarse incluso los signos ortográficos y la puntuación. Se destaca con letra cursiva o itálica.

El subtítulo se escribe solamente cuando proporciona información esencial sobre el trabajo. Se separa del título por punto y coma: *Medicina natural; curación con plantas medicinales*.

La primera letra del título se escribe con mayúscula, y también los nombres propios que aparezcan en él: *Conversación en La Catedral; Los caminos para el desarrollo de Costa Rica*.

3º) *Número de volumen o tomo*

Cuando la obra está constituida por varios tomos, el número de volumen que se consultó en la investigación se indica con un número ordinal, inmediatamente después del título.

Ej.

ALONSO PEDRAZ, MARTÍN. *Historia de la literatura mundial*. 1º. vol., 2ª ed. corr. y aum. Madrid: EDAF, 1966.

BOUSOÑO, CARLOS. *Teoría de la expresión poética*. 2º vol., 6ª ed. aum. Madrid: Gredos, 1972.

EL MUNDO de las ciencias naturales. 4º vol. Editado por José Lluís Monreal. Barcelona: Océano, 1978.

4º) *Número de edición*

El número de edición se indica a continuación del título (o del número de tomo, si lo hay). La primera edición no se menciona. La edición se indica con un número ordinal, seguido por un espacio y la abreviatura *ed.*

Ej.

JIMÉNEZ, JUAN RAMÓN. *Platero y yo*. 2ª ed. San José, C.R.: Distribuidora Cultural, 1983.

Si la edición no está numerada, pero sí identificada con palabras descriptivas, estas se transcriben en forma abreviada en el idioma en que aparecen en la publicación: *ed. rev.* (edición revisada), *ed. corr.* (edición corregida), *ed. aum.* (edición aumentada). (Véase primer ejemplo del apartado anterior).

5º) *Editor, compilador o traductor*

La mención del editor, compilador o traductor (cuando los hay) se hace después del número de edición.

Al nombre del editor, compilador o traductor siguen las abreviaturas *ed.*, *comp.* o *trad.* respectivamente, separadas por una coma: Carlos J. Molestina, comp.; J.E. Braham y R. Bressani, ed.; María Pilar Donoso, trad.

Otra manera de referirse a editores, compiladores y traductores es diciendo *Editado por...*, *Compilado por...* o *Traducido por...*. Los títulos académicos se omiten.

Cuando en la obra no se menciona autor, sino solo al editor responsable, la referencia comienza por el título de la obra, cuyas dos primeras palabras se escriben con mayúscula.

Ej.

HOMENAJE A Mario Vargas Llosa; *variaciones interpretativas en torno a su obra*. Editado por Helmy F. Giacomani y José Miguel Oviedo.

6º) *Lugar de publicación*

El lugar de publicación es el nombre de la ciudad donde se editó el trabajo. Debe anotarse en forma completa como aparece en la portada de la obra.

El nombre del estado, provincia o país se agrega cuando es necesario para identificar ciudades poco conocidas o para distinguir lugares que tienen el mismo nombre: Santa Ana, El Salvador; Granada, Nicaragua; Granada, España.

Si en la obra aparece más de un lugar de publicación, se menciona solo el primero: México: Limusa (no México, España, Venezuela, Argentina: Limusa).

Cuando el lugar de publicación no se encuentra mencionado en ninguna parte de la publicación, se escribe *s.l.* (sin lugar).

Si solamente se encuentra mencionado el país, este es el lugar que se anota: Costa Rica: Policromía.

Para indicar que se trata de material inédito, entre paréntesis se escriben las palabras *sin publicar* o *en prensa*, según sea el caso.

Ej.

PÉREZ, HÉCTOR. "La población de Costa Rica según el obispo Thiel". Centro de Investigaciones Históricas, San José, 1988 (documento mimeografiado, sin publicar).

7º) *Editorial*

Al citar la casa editorial se eliminan palabras que no sean básicas para su identificación, como *Compañía, Inc., Editorial, Hijos, Ltda.* y otras, lo mismo que la frase *publicado por*. Ejemplos: Bruguera, VOX, Losada.

No obstante, cuando la palabra *editorial* es un elemento clave de identificación, se escribe el nombre completo: Editorial Costa Rica (no solo Costa Rica); Editorial Fernández Arce (no Fernández Arce); Editorial de la Universidad de Costa Rica.

Si la obra fue editada por un organismo, una institución o una corporación, se menciona el nombre completo de la casa editorial, excepto cuando esas entidades son más conocidas por sus siglas: San José, C.R.: Ministerio de Salud; San José. C. R.: EDUCA.

Cuando no se menciona casa editorial ni el nombre del impresor, este hecho se indica con la abreviatura *s.n.* (sin nombre): Managua: s.n.

Si no se indica la casa editorial, pero se menciona el nombre del impresor, deben usarse las palabras *imprensa, impreso por* u otras semejantes, para indicar que esa entidad solamente imprimió el material y que no es el editor ni la casa editora: Impreso por Oficina de Publicaciones, ICE; Impresión: Servicios Múltiples Línea Gráfica.

Cuando en la publicación no aparecen mencionados ni el lugar ni la casa editorial, esto se indica con la abreviatura *s.n.t.* (sin notas tipográficas).

8º) *Año de publicación*

El año de publicación se escribe con números arábigos, separado del nombre de la editorial por una coma.

Si en la obra no se indica el año de la publicación, en la referencia se anota el de derechos de autor (*copyright*). Si este dato tampoco se conoce, pero es posible calcular el año aproximado de publicación, este se indica entre signos de interrogación: ¿1985?

Para las obras que tienen varios volúmenes, se registra la fecha de publicación del primero y del último: 1984-1997.

Si se ha consultado únicamente uno de los volúmenes de la obra, solo se indica el año de publicación de este.

En los casos en que no se haya podido determinar la fecha de publicación de un documento, esta situación se indica con la abreviatura *s.f.* (sin fecha).

9º) *Nombre y número de serie*

El nombre de serie es el título asignado a una colección de estudios publicados en forma separada, pero sucesiva. Generalmente esos trabajos tratan de la misma materia o tienen el mismo formato y presentación.

La referencia de serie se menciona entre paréntesis, a dos espacios del año de publicación. El número de volumen, dentro de la serie, se indica siempre con números arábigos.

Ej.

CHAPMAN, ANN. *Los nicarao y los chorotegas según las fuentes históricas*. Publicaciones de la Universidad de Costa Rica, Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 1960. (Serie Historia y Geografía N.º 4)

SILVA HERNÁNDEZ, MARGARITA. *Estado y política liberal en Costa Rica (1821-1940)*. San José, C.R.: EUNED, 1992. (Nuestra Historia, fascículo 14)

SOCIEDAD NATURISTA CENTROAMERICANA. *Medicina natural; curación con plantas medicinales*. Editado por E. Rodríguez: s.n.t., s.f. (Colección Vida y Salud, tomo 1)

Cómo ordenar los datos descriptivos de las referencias bibliográficas

a. *Libros y folletos*

- 1º) Apellidos del autor (,) y nombre (.) (todo con letras mayúsculas)
- 2º) Título de la obra (destacado con letra cursiva) (;) y subtítulo (si es importante) (.)
- 3º) Nombre del traductor, editor o compilador (si los hay) (.)
- 4º) Número de volumen (si la obra tiene varios) (,)
- 5º) Número de edición, con números ordinales (a partir de la segunda) (.)
- 6º) Lugar de edición (ciudad y país, o solo ciudad) (:)

7º) Editorial (,)

8º) Año de publicación (.)

9º) Nombre de la serie a la cual pertenece el libro y del volumen dentro de la serie (todo entre paréntesis)

La primera línea de la cita comienza en el margen izquierdo y las subsecuentes van con sangría para que se destaque el nombre del autor.

Las citas van a espacio sencillo internamente y a doble espacio entre una y otra.

Ej.

FONSECA ZAMORA, ÓSCAR. *Historia antigua de Costa Rica; surgimiento y caracterización de la primera civilización costarricense*. San José: Editorial de la Universidad de Costa Rica, 1992. (Colección Historia de Costa Rica)

FORWARD, SUSAN. *Cuando el amor es odio*. Marta Guastavino, trad. 2ª ed. México: Grijalbo, 1995.

b) Artículos de revista

1º) Apellidos (,) y nombre del autor (.)

2º) Título del artículo entre comillas (,)

3º) La preposición *en*

4º) Nombre de la publicación con letra cursiva (,)

5º) Número (,) serie (,) volumen (,) día (,) mes (,) y año (.)

6º) Nombre de la entidad responsable de la publicación (.)

7º) Lugar de la publicación: ciudad (,) y país (.)

8º) Páginas inicial y final del artículo (.)

Ej.

BORGE C., CARLOS. "Importancia de la cacería en las poblaciones indígenas del suroeste del valle de Talamanca", en *América Indígena*, vol. XLIII, N.º 1, 1983, pp. 15-28.

IBARRA, R., EUGENIA. "La desestructuración del cacicazgo en el siglo XVI y su relación con el proceso de conquista: una perspectiva desde su organización social", en *Revista de Historia*, vol. VI y VII, N.º 12 y 13, junio, 1986.

SAHLINS, MARSHALL. "Hombre pobre, hombre rico, gran hombre jefe: tipos políticos en Melanesia y Polinesia", en *Antropología Política*. J.R. Llobera comp. Barcelona: Anagrama, 1979.

c) Artículos o notas de periódico

1º) Autor del artículo, si lo hay (.)

2º) Título del artículo o de la nota (entre comillas) (,)

- 3º) La preposición *en*
- 4º) Nombre del periódico (con cursiva) (,)
- 5º) Ciudad y país de la publicación (,)
- 6º) Día, mes y año de la publicación (,)
- 7º) Número (o números) de página (.)

Ej.

SOBRADO CHAVES, JUAN JOSÉ. "El voto vergonzante", en *La Nación*, San José, C.R., 7 de feb., 1998, p. 15A.

d) Tesis y monografías

Después del título, se anota entre corchetes la palabra *Tesis o Monografía*, seguida por el grado académico abreviado, en el idioma en que está redactada la tesis:

- 1º) Autor de la tesis (.)
- 2º) Título de la tesis (;) subtítulo, cuando es importante (todo entre comillas)
- 3º) La palabra tesis (o monografía) y el grado académico abreviado (todo entre corchetes) (.)
- 4º) Lugar (:)
- 5º) Nombre de la institución (,)
- 6º) Año en que la tesis fue presentada (.)

Ej.

MÜLLER, LUISA Y ARRIOLA, VÍCTOR. "Situación de la administración de inventarios y su incidencia económico-financiera en las empresas industriales de artículos de consumo popular del área metropolitana de San Salvador" [tesis Lic. en Adm. de Emp.]. San Salvador, El Salvador: Universidad de El Salvador, 1982.

e) Congresos, simposios, seminarios, reuniones

Los informes, actas, ponencias o memorias de congresos, reuniones, simposios y seminarios se anotan por el nombre mismo de la actividad, el cual se considera autor del evento.

- 1º) Nombre de la actividad (congreso, simposio, seminario o reunión) (.)
- 2º) Lugar y año de la actividad (entre paréntesis) (.)
- 3º) Título (;) y subtítulo del documento (todo entre comillas)
- 4º) Palabra que identifica el documento (acta, memoria, informe, ponencia, conferencia) escrita entre corchetes (.)

5º) Nombre y apellidos del autor o del editor (.)

6º) Lugar de publicación (:)

7º) Casa editorial (,)

8º) Año de publicación del documento (.)

Si en el documento falta alguno de los datos anteriores, esta situación se indica en forma abreviada: *s.l.* (sin lugar), *s.f.* (sin fecha), *s.n.t.* (sin notas tipográficas), *s.c.ed.* (sin casa editorial), *s. pub.* (sin publicar).

Ej.

CONGRESO SOBRE EL MUNDO CENTROAMERICANO DE SU TIEMPO. (s.l., s.f.) "Continuidad del simbolismo del cacao, del siglo XVI al siglo XX" [memoria]. María Eugenia Bozzoli de Wille. San José: Ed. Texto, 1980.

TERCER CONGRESO CENTROAMERICANO DE HISTORIA (San José, C.R., 1996). "El Paseo de Las Damas: el índice iconográfico del gobierno liberal y nacional de la ciudad moderna, 1871-1914" [ponencia]. Ofelia Sanou Alfaro, aut. Publicado en *Las ciudades y sus historias*, San José: Ed. de la Universidad de C. R., 1998.

TERCER SIMPOSIO DE LA FUNDACIÓN DE ARQUEOLOGÍA DEL CARIBE. (s.l., s.f.) "El señorío del Guarco: vida cotidiana y ambiente natural: relaciones entre la sociedad y el ambiente" [actas]. Óscar Fonseca y Eugenia Ibarra, aut.; Mario Sanoja, ed. Washington: (s.c.ed.) 1987.

f) *Comunicaciones personales*

Hay que distinguir entre las comunicaciones personales orales (entrevistas, conversaciones telefónicas, etc.) y las comunicaciones personales escritas (cartas, memorandos, certificaciones, oficios, circulares, constancias y notas en general).

Las comunicaciones personales orales no se incluyen en la literatura citada, sino que se mencionan en notas al pie de página, en el cuerpo del trabajo.

Las comunicaciones personales escritas sí deben aparecer en la bibliografía citada. Su referencia contiene los siguientes elementos:

1º) Apellidos y nombre del autor (.)

2º) Título de la comunicación (resumido)

3º) Mención del tipo de comunicación (entre corchetes) (.)

4º) Institución donde trabaja el autor (.)

5º) Lugar (,) día y mes (abreviado) (,) y año de la comunicación (.)

Ej.

BALHEN-ARDILA, JESÚS. Resúmenes analíticos sobre educación de adultos [circular]. Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe., México, 30 jun., 1993.

CARBALLO MOREIRA, MANUEL EDUARDO. Recursos interpuestos en contra del pliego de la licitación por Registro N.º 93-66 promovida por la C.C.S.S. para la compra de frascos plásticos impresos [oficio]. Caja Costarricense de Seguro Social, San José, 12 jun., 1997.

g) *Materiales especiales*

En este grupo de fuentes de información se incluyen materiales que, a diferencia de las publicaciones –en las que predomina el lenguaje escrito–, operan con base en imágenes, sonidos y medios electrónicos. Entre las fuentes que constituyen los materiales especiales se encuentran las diapositivas, las fotografías, las cintas, los casetes, los discos, las películas, los vídeos e internet.

De ser posible, la referencia debe contener los siguientes datos:

- 1º) Nombre del autor (.)
- 2º) Las palabras productor, director, autor o escritor del guión
- 3º) Título del material
- 4º) Tipo de material y descripción física (todo entre paréntesis) (.)
- 5º) Lugar de publicación (,)
- 6º) Casa editorial (,)
- 7º) Año de publicación (.)

Como autor se registra el nombre de la persona o entidad que participó de manera prominente en la producción del material.

Al nombre del autor se agrega una palabra o frase que sirva para indicar de qué manera esa persona participó en la elaboración del material, ya sea como productor, director, autor, escritor del guión u otras.

Si el material no tiene título, se redacta uno de acuerdo con el tema y se escribe encerrado entre corchetes.

A continuación del título se abre paréntesis para indicar el tipo de material de que se trata (casete, fotografía, película, disco, etc.) y para describir sus especificaciones en forma abreviada.

Cuando se trata de información obtenida por medio de internet, a los datos generales (autor, título, casa editorial, año, etc.), debe agregarse la dirección completa de la fuente, para que los lectores interesados en ampliar la información puedan hacerlo directamente desde sus computadoras.

Ej.

IICA (C.R.), prod. ¿Qué es y qué hace el IICA? (videocasete, 10 min., son. color, 3/4 pps.). San José, C.R., s.f.

PFEIFFER, HARTMUTH, dir. de arte. Toccata and fugue. Johann Sebastian Bach, aut. (disco compacto audio digital, 62'59", estereo). Nueva York, Musikfest, 1967.

TEEL, MARC. Revision of Parsons on Spann, H-Net Urban History Discussion, 1997, List <H-Urban@H-Net.msu.edu>