MIRTA BOTTA
JORGE WARLEY

Apéndices: NORA FASANO DE ROIG

# TESIS, TESINAS, MONOGRAFÍAS E INFORMES

## Nuevas normas y técnicas de investigación

NUEVA EDICIÓN AUMENTADA

Editorial Biblos
METODOLOGÍAS

# Tesis, monografías e informes

NUEVAS NORMAS Y TÉCNICAS
DE INVESTIGACIÓN Y REDACCIÓN

---

MIRTA BOTTA

Apéndices:
NORA FASANO DE ROIG

Prólogo:
INÉS IZAGUIRRE

LibrosVirtual

Editorial Biblos

808.066.378 Botta, Mirta
BOT Tesis, monografías e informes. Nuevas normas y técnicas de investigación y redacción – 1ª ed. – Buenos Aires: Biblos, 2002
126 pp.; 23 x 16 cm. (Lengua y comunicación)

ISBN 950-786-311-7

I. Título – 1. Tesis. Elaboración. 2. Monografías. Elaboración
3. Informes. Elaboración

Primera edición: enero de 2002
Cuarta reimpresión: junio de 2004

Diseño de tapa: *Horacio Ossani*
Armado: *Ana Souza*
Coordinación: *Mónica Urrestarazu*

© Mirta Botta, 2002
© Editorial Biblos, 2002
Pasaje José M. Giuffra 318, C1064ADD Buenos Aires
info@editorialbiblos.com / www.editorialbiblos.com
Hecho el depósito que dispone la Ley 11.723
Impreso en la Argentina

Ninguna parte de esta publicación, incluido el diseño de la cubierta, puede reproducirse, almacenarse o transmitirse en forma alguna, ni tampoco por medio alguno, sea éste eléctrico, químico, mecánico, óptico de grabación o de fotocopia, sin la previa autorización escrita por parte de la editorial.

Esta cuarta reimpresión fue impresa
en Laf S.R.L.
Espinoza 2827, Buenos Aires,
República Argentina,
en junio de 2004.

# Índice

Prólogo, por *Inés Izaguirre* ..... 11

Introducción ..... 15

1. Cómo afrontar el desafío de la escritura profesional ..... 17
   1.1. Los diferentes géneros en la investigación y sus características ..... 19
      1.1.1. La monografía ..... 19
      1.1.2. La tesis ..... 20
      1.1.3. El informe ..... 20
         1.1.3.1. El informe universitario ..... 21
         1.1.3.2. El informe de investigación ..... 22
      1.1.4. El ensayo ..... 22
      1.1.5. Los trabajos de divulgación ..... 23
         1.1.5.1. El artículo periodístico ..... 23
         1.1.5.2. La ponencia ..... 24
   1.2. Las fases de la investigación ..... 24
      1.2.1. Selección del tema ..... 25
         1.2.1.1. Planteamiento de una o varias hipótesis ..... 26
      1.2.2. Elección de un método para comprobar las hipótesis y la recolección de los datos ..... 27
      1.2.3. Interpretación de los datos y formulación de las conclusiones ..... 28

2. El plan y la escritura del trabajo ..... 29
   2.1. El título y el plan de trabajo ..... 31
      a) *Esquema* ..... 31
      b) *Descripción* ..... 32
      c) *Proposición de fuentes, métodos y procedimientos* ..... 32
      2.1.1. Variaciones del índice ..... 32
   2.2. La estructura del trabajo ..... 33
      2.2.1. Portada o carátula ..... 33
      2.2.2. Índice general ..... 34
      2.2.3. Lista de tablas y figuras, y lista de ilustraciones ..... 35

2.2.4. Introducción ..... 35
2.2.5. Cuerpo ..... 35
2.2.6. Conclusiones ..... 36
2.2.7. Apéndice ..... 36
2.2.7.1. Apéndice metodológico ..... 37
2.2.8. Bibliografía ..... 37

3. La busqueda bibliográfica ..... 39
3.1. Bibliotecas, centros de información, archivos ..... 42
3.2. Recursos al servicio del investigador ..... 43
3.2.1. Referencista o bibliotecario de referencia ..... 43
3.2.2. Catálogos (ficheros) en bibliotecas ..... 43
3.2.3. Obras de referencia ..... 45
3.2.4. Préstamos interbibliotecarios ..... 45
3.2.5. Servicios de búsqueda bibliográfica en el interior o el exterior del país ..... 45
3.2.6. Microfilmes o microfichas ..... 46
3.2.7. Fichas de cátedras afines ..... 46
3.2.8. Catálogos de publicaciones en editoriales, librerías nacionales y extranjeras ..... 46
3.3. El orden de la búsqueda bibliográfica ..... 46
3.4. Búsquedas por Internet ..... 48
3.4.1. Referencias a recursos electrónicos ..... 48

4. El fichero ..... 51
4.1. Diversos tipos de fichas ..... 54
4.1.1. La ficha de instituciones ..... 54
4.1.2. La ficha bibliográfica ..... 54
4.1.2.1. La escritura y la puntuación de la ficha bibliográfica ..... 56
4.1.2.2. Guía para los signos de puntuación en la ficha bibliográfica ..... 56
4.1.2.3. Uso de mayúsculas ..... 57
4.1.2.4. Reglas especiales de notación para las fichas bibliográficas ..... 58
4.1.3. La ficha de lectura ..... 60
4.1.4. La ficha de citas ..... 62
4.1.5. Otras fichas ..... 63
4.2. Medidas internacionales de las fichas ..... 63
4.3. Criterios de ordenación de las fichas ..... 64

5. Las citas textuales ..... 65
5.1. Cuando y como se cita ..... 67
5.2. Reglas para citar a otros autores ..... 67
5.3. Abreviaturas más importantes ..... 68
5.4. Los riesgos de la paráfrasis ..... 69

6. Las notas ..... 71
6.1. Concepto ..... 73
6.2. Las cuatro formas básicas de las notas ..... 74

6.3. Notas a pie de página o agrupadas ..... 74
6.3.1. Ubicación de las notas en el texto ..... 74
6.3.2. Extensión de las notas ..... 75
6.3.3. Requisitos de forma ..... 75
6.3.4. Orden de los elementos en una nota correspondiente a cita o paráfrasis de un autor ..... 75
6.3.5. Notas bibliográficas y sus abreviaturas más comunes ..... 75
6.4. Sistema de referencia con mención de autor y año ..... 77

7. La redacción final ..... 79
7.1. El lenguaje ..... 81
7.1.1. La importancia del lenguaje informativo en el trabajo profesional ..... 83
7.1.2. Predominio de la función referencial ..... 83
7.1.3. El receptor como condicionante del estilo ..... 84
7.1.4. ¿Cómo debe expresarse el autor del trabajo? ¿Que persona gramatical conviene elegir para redactar? ..... 84
*Algunas normas sencillas para tener en cuenta* ..... 85
7.2. Preliminares de la escritura ..... 86
7.2.1. Revisión y ajuste final del índice ..... 86
7.2.2. Ordenación de las fichas de lectura, de citas y otros materiales por capítulo ..... 87
7.2.3. El dominio de los materiales y la asimilación intelectual ..... 87
7.3. El primer borrador ..... 87
7.3.1. Las revisiones del texto y la redacción final ..... 88

8. La presentación formal ..... 89
8.1. Los aspectos gráficos ..... 91
8.1.1. Un ejemplo de diseño gráfico ..... 91
8.2. Estructura del trabajo ..... 92
8.3. La numeración de páginas ..... 93
8.4. Las citas textuales ..... 93
8.5. Las notas al pie ..... 94
8.6. Apendice/s ..... 94
8.7. Bibliografía ..... 94
8.8. Abreviaturas ..... 95

Apéndices, por *Nora Fasano de Roig* ..... 97

Apéndice A. Redacción de fichas bibliográficas ..... 99

Apendice B. Bibliotecas y archivos nacionales en países de habla hispana ..... 119

Bibliografía ..... 125

# Prólogo

Conocí a Mirta Botta hace poco más de diez años, cuando yo era directora de la carrera de Sociología. Ya entonces había organizado un taller de escritura para alumnos y tenía preocupación por el tema sobre el que ahora publica en forma de libro. Compartíamos esas inquietudes, porque éramos docentes. En aquel momento la invité a hacer un seminario sobre el tema, aunque por razones curriculares sólo podía ser optativo, y ambas sabíamos que éste era un tipo de saber que debería ser obligatorio para todo estudiante que inicia una carrera universitaria. Esta necesidad se ha ido incrementando vertiginosamente desde entonces. Los cambios profundos que ha introducido la computadora en nuestra vida cotidiana y particularmente en nuestros hábitos intelectuales, así como el predominio absoluto de la videocomunicación, han sido mucho más veloces que nuestra capacidad de adaptación. Una de las consecuencias es que los jóvenes estudiantes, objetivo principal de la preocupación de Mirta Botta, leen... de otra manera. Menos libros, más artículos periodísticos, más "papers" bajados de Internet, más mensajes por e-mail, más relatos por imágenes. Pero las lecturas son menos sistemáticas, es más difícil aprender a citar trabajos cuando no se tiene claro si están publicados, porque su *forma* material no permite saberlo. En consecuencia también presenta dificultades nuevas aprender a ficharlos, a registrarlos. Otra de las consecuencias es que el aprendizaje normativo sobre cómo escribir según de qué producto se trata se hace más laxo. He verificado estos últimos años en mi tarea docente que una proporción importante de mis alumnos de grado, del último tercio de la carrera, citan mal... o no citan. No pueden distinguir entre parafrasear el pensamiento de un autor y citarlo textualmente; no remiten al lugar exacto del que han sacado una idea, un concepto. Incide también en este resultado la larga decadencia de los niveles educativos formales en la Argentina a partir de la escuela primaria, pero sobre todo

del colegio secundario, sumado al deterioro de las condiciones de la enseñanza universitaria –masividad por un lado, bajísimos salarios docentes por el otro–, todo lo cual ha dado como resultado menos rigor en los niveles de exigencia formativa de los estudiantes y de muchos docentes. Desde mi experiencia, observo menos entrenamiento en la expresión oral y escrita. Los estudiantes se expresan peor y escriben menos.

En este punto, el trabajo de Mirta Botta nos recuerda que la docencia, la investigación, la producción escrita, son un oficio, que todo oficio tiene sus normas y sus saberes, que apartarse despreocupadamente de ellos no mejora el producto. Si uno se pregunta cuál es su aporte central, la respuesta es inmediata: es sobre todo *un trabajo útil*, una obra de consulta, de esas que conviene tener a mano, cerca del escritorio. Yo misma leyéndola actualicé varias nociones aprendidas en otro tiempo y que han cambiado con los avances tecnológicos, con los listados bibliográficos bajados de Internet, con la proliferación de los trabajos de varios autores, con los productos colectivos, de equipos de investigación.

Mirta no tiene sólo una cabeza sistemática: es también una investigadora, y una lectora inteligente. Entonces no se olvida de recomendarnos cosas que los científicos sociales solemos no recordar al momento de publicar nuestros trabajos, pero que valoramos cuando otros lo hacen. Registro en primer término *el uso de mapas* para los datos que manejamos o producimos. Instrumentos que jamás olvidarían un geógrafo o un arquitecto. Y que unifican nuestros hallazgos en una dimensión de la realidad que nos vincula a otras disciplinas poco frecuentadas, porque los usos y las costumbres del pensamiento universitario nos mantienen separados. En segundo término registro la recomendación acerca del *lugar que deben ocupar los cuadros o las ilustraciones: intercalados en el texto*, ubicados en el lugar que la secuencia lógica del razonamiento indica y necesita. La incomodidad que todos hemos experimentado alguna vez cuando debemos tener varias marcas simultáneas en un texto para ir y volver desde el lugar en que han sido ubicados aquellos instrumentos implica una *recomendación a los editores*, con quienes muchos de nosotros hemos discutido alguna vez este tema. Yo extendería esta exigencia a las *notas al pie*, aun conociendo la complejidad adicional que para el editor representa organizar las páginas con sus respectivas notas. Afortunadamente la sencillez tecnológica de los procesadores de texto contribuye a facilitarnos a todos la tarea.

Finalmente deseo destacar algo que Mirta Botta nos recomienda al final de cada capítulo: *no olvidar la belleza del lenguaje*. La síntesis, el rigor, la precisión, el orden sistemático, todo ello es fundamental. Pero sin olvidar la belleza. Siento que este mensaje no está dirigido solamente a los jóvenes universitarios sino a todos los que compartimos este oficio de escribir. Esta sugerencia implica, de nuestra parte, más lectura, más co-

nocimiento, más reflexión, más cultura. Y no sólo en las ciencias sociales sino también, por qué no, en la producción de todas las ciencias.

La especie humana no ha resuelto adecuadamente todavía la distancia real entre el desarrollo del conocimiento que es patrimonio social, producto de la acumulación del saber humano, junto al avance tecnológico en la producción de artefactos cada vez más sencillos y cada vez más bellos, y el mucho más lento avance de los cambios psicogenéticos y sociogenéticos de los seres humanos –el trabajo articulado entre los afectos y la inteligencia, entre las estructuras conceptuales y el criterio moral, o sea, los cambios en la condición humana– que indicarían un salto en el estadio civilizatorio. La propuesta final de Mirta Botta se dirige a disminuir esa distancia: no olvidar la belleza.

INES IZAGUIRRE
Titular de la cátedra Conflicto Social,
carrera de Sociología
Facultad de Ciencias Sociales
Universidad de Buenos Aires (UBA)
Investigadora del Instituto Gino Germani (UBA)
y del Conicet
Marzo de 2001

# Introducción

Este libro no es un manual de composición literaria sino un conjunto de normas de general aceptación en los ámbitos académicos, y un repertorio de procedimientos y recursos básicos para abordar la escritura de trabajos profesionales que facilitarán el proceso de producción de textos. El conocimiento de los aspectos formales de la escritura profesional libera al investigador de la pesada carga de pensar simultáneamente en la corrección de la forma y en la originalidad del contenido.

Está destinado a los docentes, estudiantes, investigadores que se inician y a los profesionales que deben escribir trabajos de distinta índole relacionados con su actividad: ensayos, ponencias, artículos de divulgación periodística o libros de su especialidad.

La primera elaboración de este manual surgió de las fichas y apuntes que tuve que redactar como titular de un seminario para estudiantes universitarios, quienes debían presentar monografías, informes y eventualmente tesis. Este *Seminario de técnicas y procedimientos de estudio y escritura en trabajos de investigación,* que dicté desde 1988 hasta 1992 en la carrera de Sociología de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires, fue una idea muy útil de las autoridades académicas, porque este tipo de aprendizaje metodológico-instrumental reviste una gran importancia en la formación de los alumnos, al aportar el conocimiento de normativa en la presentación de trabajos de investigación, desde una simple monografía hasta una tesis de licenciatura o de doctorado.

*Tesis, monografías e informes* conducirá al estudiante o profesional en la realización de un trabajo escrito, desde el plan inicial hasta la redacción final, pasando por la información, en lo que respecta a los recursos que tiene a su alcance y que tal vez el investigador no conozca; los instrumentos de que debe valerse y cómo utilizarlos; el dominio de organización

del aparato crítico y los aspectos formales de presentación del texto, respetando las convenciones académicas y las nuevas normas.

La bibliotecaria Nora Fasano de Roig elaboró los dos apéndices que posee este libro. El Apéndice A aporta ejemplos de la más amplia variedad de fichas bibliográficas, algunas de ellas de reciente adopción, como las correspondientes a documentos electrónicos. Su aporte a este respecto es clave, debido no sólo a su experiencia profesional en bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires, sino también a su participación en el Subcomité de Documentación del Instituto Argentino de Normalización (IRAM) que se ocupó durante 1999, entre otros temas, de establecer las normas para referencias bibliográficas, especialmente de documentos electrónicos.

El Apéndice B incorpora un listado de bibliotecas y archivos nacionales de países de habla hispana, a los que se puede acceder por las vías tradicionales de consulta o por medios electrónicos.

Espero que este libro pueda llenar un vacío de bibliografía en español sobre el tema, con el que me encontré al asumir como titular la cátedra mencionada precedentemente, vacío que aún subsiste, salvo algunas valiosas excepciones. Existen en el mercado, por un lado, manuales traducidos de otros idiomas que cubren algunos aspectos de la normativa para escribir trabajos de investigación, pero que, naturalmente, desconocen normas y reglas de la escritura en español; por otro, excelentes manuales de profesores de habla hispana, que en su momento cumplieron su cometido pero que a esta altura resultan anticuados porque no se han publicado ediciones actualizadas. Todos ellos figuran en la Bibliografía de este libro, porque me ayudaron inicialmente a construir las bases del seminario y también las del presente manual.

Finalmente quiero advertir a los lectores que las normas y los ejemplos de este manual corresponden especialmente a ciencias sociales y humanidades porque responden a mi experiencia docente en ese campo y a mi especialidad profesional.

MIRTA BOTTA
21 de enero de 2001

# 1. Cómo afrontar el desafío de la escritura profesional

## 1.1. Los diferentes géneros en la investigación y sus características

### 1.1.1. La monografía

La monografía es el tratamiento por escrito de un tema específico estudiado e investigado. Con este nombre se conoce en la vida universitaria el primer intento de escribir un artículo científico.

Requiere un previo adiestramiento en las técnicas de lectura, de estudio, de fichado bibliográfico, de metodología de la disciplina que se cultiva y hasta de la escritura de informes.

Es una tarea que debe ser encargada al alumno que ya tiene un cierto tiempo de dedicación a la carrera, y constituye el primer paso importante dirigido hacia la investigación. Una monografía bien hecha puede convertirse, después de una tarea de ampliación y reajuste, en un trabajo de investigación mayor.

Respecto al tema de la monografía conviene:

a) sentir interés personal por él;
b) que sea sencillo y no esté ligado a otro tema con el cual se confunda o se complique;
c) que esté claramente delimitado, es decir que lo entendamos con precisión conociendo sus límites;
d) que sea pequeño en extensión. Dejar los temas más amplios para la tesis o trabajos de investigación de mayor envergadura, y
e) no es indispensable un tema absolutamente original. Cualquier tema claro y pequeño sirve para el aprendizaje de los métodos y es digno de ser estudiado en una monografía, si constituye un aporte al esclarecimiento de algún aspecto del objeto de estudio seleccionado.

*Pasos a seguir*

*En el planteamiento inicial:*
– elección del tema,
– adquisición de la información básica,
– elaboración del plan de trabajo.

*A lo largo del trabajo:*
– recolección de datos,
– ordenación e interpretación de los materiales.

*En la redacción final:*
– formulación coherente de los argumentos,
– firmeza de las conclusiones,
– precisa distribución final de la exposición.

Así la monografía estará cuidadosamente realizada.

### 1.1.2. La tesis

Es un trabajo científico original, de una mayor extensión o importancia que la monografía. Es el primer libro que se escribe al graduarse, y de hecho merecerá ser publicado. Puede servir o no como título de grado (licenciatura, maestría o doctorado). Resulta muy dificultosa la elaboración de la tesis, y dudosos sus resultados, si alguien no se ha entrenado y disciplinado en la realización de monografías, pues son demasiadas cosas que hay que aprender de golpe.

Una tesis debe tener entre 120 y 400 páginas. Lo que la distingue de la monografía es, cuantitativamente, la extensión y, cualitativamente, la originalidad, que es una exigencia de este tipo de trabajo.

La metodología es prácticamente la misma y, gracias a la práctica de la elaboración de monografías, se habrán asimilado los métodos de la investigación científica. Sin embargo, no debe convertirse en tesis una monografía ya hecha, mediante una inflación verbal engañosa que no hace sino pervertir el trabajo intelectual.

Otro recaudo importante es solicitar la asesoría, tutoría o dirección de la tesis a un profesor experimentado en la materia.

### 1.1.3. El informe

Aparte de la tendencia libresca en las disciplinas histórico-culturales y en las filosóficas, en muchas otras disciplinas cuyo objetivo de estudio

es el mundo en torno y el acontecer de la vida social, se trabaja directamente con la realidad, sea en el "campo", sea en una experiencia de laboratorio. El informe es el tipo de trabajo escrito adecuado a esta tarea de observación directa y, como experiencia de realización, antecede en la vida universitaria a la monografía.

### 1.1.3.1. *El informe universitario*

El informe universitario es un simple esbozo o ensayo provisional a propósito de un fenómeno también simple y limitado, con una exposición sintética, muy diferente del verdadero trabajo de "investigación de campo" o de "investigación de laboratorio"

Consiste en describir una situación real de cualquier fenómeno natural o cultural, hechos que interesan a diversas disciplinas científicas. En el trabajo de laboratorio –fundamental en ciencias físico-químicas, biológicas y psicobiológicas, después de haberse diseñado un experimento cuyo objeto es verificar un principio o un proceso– el informe consiste esencialmente en una *descripción* de los fenómenos observados y una interpretación de ellos en términos del conocimiento teórico con que cuenta el alumno.

En la elaboración de este tipo de trabajo el alumno aprende a observar con atención, a depurar y recoger datos de la realidad, a ordenarlos y a aplicar las nociones teóricas adquiridas en la interpretación sistemática de los hechos. También desde este trabajo, contando con una buena guía, aprenderá a plantear una investigación de campo o de laboratorio mucho más compleja e importante, cuya realización necesita mayor información y experiencia científicas y técnicas descriptivas, estadísticas o interpretativas más rigurosas.

Debe ser encabezado por una introducción breve que incluirá la explicitación del interés despertado por el fenómeno que se observa y se describe, los límites de la descripción y la enumeración de las fuentes informativas e instrumentos de que se ha dispuesto, lo mismo que el plan de observación que se ha seguido.

El cuerpo del informe deberá exponer objetiva, clara y ordenadamente todo el conjunto de fenómenos observados indicando los elementos que intervienen en ellos y las circunstancias en que aparecen. Al mismo tiempo, en las ciencias de campo se indicarán en cada caso las características y el valor atribuidos a las fuentes informativas, generalmente personales y orales, cuidando ofrecer las razones pertinentes.

De este modo el lector podrá informarse exactamente, a través de nuestros ojos, acerca del carácter y proceso real de los fenómenos descriptos.

Para ofrecer una descripción más ordenada se debe intentar la organización estadística de los datos, de manera que se pueda disponer de cuadros que faciliten la visión e interpretación de los materiales.

En las ciencias de campo, conviene ofrecer los mapas correspondientes para presentar la distribución geográfica y, asimismo, organigramas que permitan apreciar mejor las estructuras de las organizaciones descriptas.

En una última acción el informe deberá brindar, con una cierta prudencia, las conclusiones que se desprenden de los materiales informativos ofrecidos y señalará con claridad los principales fenómenos o aspectos de ellos que deban ser más ampliamente investigados y los métodos que se consideren más idóneos para realizar tales estudios posteriores.

Es preciso observar la mayor objetividad y, por lo tanto, se pondrá mucho cuidado en evitar las apreciaciones subjetivas.

El lenguaje deberá ser por lo mismo lo más preciso posible y adecuado a una presentación sistemática y evitará cualquier ambigüedad o complicación formal.

#### 1.1.3.2. *El informe de investigación*

Se llama también "informe" a la presentación por escrito de los resultados de una investigación, a la obra que un investigador principiante o formado presentará a una institución o a la publicación de esa obra para difundir sus aportes a la disciplina que cultiva.

Independientemente de las críticas a las que es sometido un informe de investigación, es preciso que desde la concepción del mismo hasta su presentación final el autor haya cumplido con los siguientes pasos de la investigación:

a) elección de un tema y su respectiva evaluación;
b) exploración en las fuentes de información;
c) formulación de un plan de trabajo completo y detallado;
d) recolección de los datos;
e) ordenación de los materiales e interpretación de los datos, formulación de las conclusiones, confirmación de la o las hipótesis, y
f) composición del trabajo escrito.

### 1.1.4. El ensayo

Es el comentario libre en torno de un fenómeno, un tema o un libro. La libertad de enfoque del autor de este trabajo es muy grande. Suele prescindir, casi en absoluto, del aparato crítico exterior, aunque siempre está obligado a mantenerse dentro de los límites del rigor intelectual.

Admite las opiniones personales sin exigencia de pruebas. Al investigador formado le da la posibilidad de presentar libremente una amplia

síntesis de sus investigaciones (conferencias, notas periodísticas en revistas y periódicos).

En el ensayo se parte de una tesis que incluye juicios de valor sobre el tema tratado. Un buen ensayo revela siempre una tesis personal, una originalidad creadora. Su libertad de adoptar un enfoque personal y de afirmar una tesis, así como su derecho a prescindir del aparato crítico externo, no lo dispensa del rigor y de la firme coherencia expositiva.

Se puede afirmar que un buen ensayo es aquel que puede, en cualquier momento, recuperar su andamiaje de citas y notas que constituye el aparato crítico.

El ensayo tiene un estilo diferente del frío lenguaje científico, aspira a una cierta elegancia formal literaria sin llegar al exceso retórico.

### 1.1.5. Los trabajos de divulgacion

El profesional en ejercicio a menudo tiene que escribir un artículo periodístico, una ponencia o una conferencia. La estructura de estos trabajos de divulgación es básicamente la misma que la de un trabajo de investigación, pero su forma de presentación difiere esencialmente de la de este último. Es más: la estructura o arquitectura, el esqueleto del trabajo, permanecerá secreto, vertebrando no obstante todo el contenido. No debe ser una presentación arbitraria y desordenada de unos pocos aspectos del tema elegido.

#### 1.1.5.1. *El artículo periodístico*

Sea para un medio de comunicación masiva como un diario, o un medio especializado de la profesión, el artículo periodístico responderá en su presentación a las formas periodísticas usuales:

a) título con "gancho";
b) copete o *lead* (optativo). Consiste en un apretado resumen de pocas líneas que se imprime en un tipo de letra destacada y que se ubica entre el título y el cuerpo del trabajo, con la doble función de atraer al lector y alertarlo sobre el contenido;
c) subtítulos que vayan pautando la lectura y eviten la presentación en bloque de todo el texto. De ninguna manera llevarán números como los capítulos de un trabajo de investigación;
d) lenguaje adecuado al nivel del lector medio de la publicación, y
e) firma del trabajo y pequeño currículum del autor.

La organización del contenido responderá al tríptico: introducción, cuerpo del trabajo, conclusiones, evitando subtitular con estos nombres y sustituyéndolos con otros más atractivos.

1.1.5.2. *La ponencia*

Es el texto escrito para participar en un congreso, seminario, jornada u otros encuentros de especialistas, y tiene la doble característica de la comunicación oral (será leída por el autor o su representante) y de la comunicación escrita (debe concebirse como texto para publicar).

Se organiza sobre un plan índice que no será reproducido en el texto.

El lenguaje será más especializado que el del artículo periodístico, teniendo en cuenta el nivel profesional de los oyentes; más atrayente que el de un informe de investigación y moderadamente más coloquial.

El texto incluirá algunos aspectos del aparato crítico (citas, notas al pie, bibliografía) que podrán obviarse en la exposición oral, para no obstaculizar la fluidez de la expresión.

El *abstract* o resumen que se exige en la etapa previa a la realización del encuentro debe estar redactado con claridad, precisión y belleza de expresión, puesto que frecuentemente por razones de falta de recursos suele publicarse solamente el repertorio de *abstracts* y no los trabajos completos. Además, la posibilidad de ser aceptado como expositor también depende de este breve texto con el que haremos conocer nuestro aporte.

## 1.2. Las fases de la investigación

Investigar supone aplicar la inteligencia a la comprensión exacta de la realidad, con el fin de desentrañar sus secretos, conocerla en profundidad y dominarla. Así, la investigación nace de un sentimiento de insatisfacción intelectual y requiere, a través de una observación atenta y minuciosa, prolongada y realizada bajo ciertas condiciones, una explicación de los hechos que sustituya aquellas explicaciones que resultaron insuficientes o falsas.

A primera vista, la labor del investigador aparece como una tarea restringida a la mera comprobación empírica de algo que se sabe. Sin embargo, el hecho de que las conclusiones finales, que son formuladas luego de una compleja experimentación, pueden modificar la hipótesis inicial a la vez que permiten postular nuevas hipótesis cuya validez deberá también ser comprobada empíricamente, es una prueba de que esta tarea requie-

re creatividad. El aporte de una investigación es un aporte al crecimiento de los conocimientos científicos.

Además, se debe tener en cuenta que el pensamiento crítico no implica oponerse a las concepciones establecidas y criticarlas. La investigación debe ser entendida como el aporte de nuevos conocimientos. Así, las viejas concepciones deben aparecer como un paso previo o como una consecuencia secundaria de la investigación. Sólo en el mejor de los casos puede ocupar un capítulo especial de revisión y crítica de las doctrinas anteriores (al comienzo de cada tema o como nota, cuando no merece discusión).

El diseño de una investigación es el ajuste de las decisiones requeridas para el hallazgo de un nuevo conocimiento por medio de la comprobación de una hipótesis. Estas decisiones son:

a) selección del tema;
b) planteamiento de una o varias hipótesis;
c) elección de un método para comprobar las hipótesis;
d) recolección de los datos, y finalmente
e) interpretación de los datos y formulación de las conclusiones.

### 1.2.1. Selección del tema

Se debe establecer una delimitación conceptual y la consiguiente verbalización del problema existente. Se deben distinguir cuidadosamente las semejanzas y diferencias con otros temas, para determinar qué es lo que constituye la excepcionalidad de nuestro objeto y poder visualizar las razones por las cuales el tema merece ser estudiado.

Ahora bien, ¿cómo realizar una buena selección del tema? Tal selección puede resultar penosa, pues frecuentemente se tiene la impresión de que la mayoría de los temas han sido agotados, y se descarta uno tras otro sin advertir que muchas veces puede dárseles nuevos y originales enfoques a esos mismos temas. A continuación se dan algunas sugerencias para elegir un tema:

a) examinar las experiencias personales;
b) considerar temas o problemas que alguna vez lo inquietaron;
c) entrevistarse con expertos en áreas de actividad que sean de interés;
d) informarse acerca de investigaciones publicadas o en proceso;
e) revisar sugerencias de lecturas en artículos o publicaciones de otros especialistas;
f) ver las bibliografías de los libros, enciclopedias y catálogos de librerías, y
g) revisar ficheros en las bibliotecas.

La elección del tema debe considerarse en función del interés, la utilidad, la factibilidad y el riesgo de duplicidad.

- *El interés* por el tema elegido debe ser genuino, pues ello implica mayor curiosidad intelectual: una actitud crítica y alerta, y persistencia en el esfuerzo para terminar felizmente la tarea. Conviene considerar más de un tema como de posible desarrollo para luego seleccionar el que se estime de mayor interés y posibilidades. La curiosidad debe ser siempre imparcial y alejada de presiones externas.
- *La utilidad* está en relación con el interés. Se considera que a mayor utilidad del estudio o trabajo, habrá mayor interés en la persona que lo realiza.
- *La factibilidad* se refiere a la posibilidad de realizar el proyecto en cuanto a la existencia de fuentes de información, a los medios económicos y al tiempo de que se dispone.
- *La duplicidad* se refiere a evitar, sobre todo, que en un tema ya estudiado anteriormente por otros investigadores no se vayan a repetir el uso de las mismas técnicas de investigación y el mismo enfoque.

Una vez elegido el tema, se lo debe delimitar y definir. Este proceso consiste en formular una serie de preguntas completas y detalladas que:

a) establezcan las áreas y el periodo de tiempo a cubrir;
b) planteen los temas y subtemas del estudio;
c) expliquen los puntos de vista y las teorías sobre los cuales descansa el problema (marco teórico);
d) indiquen las semejanzas y diferencias con otras áreas, y
e) describan el método a seguir para buscar los datos.

1.2.1.1. *Planteamiento de una o varias hipótesis*

La idea central o tesis del estudio está contenida en la pregunta "¿qué puedo probar con mi estudio?", y requiere una cuidadosa elaboración pues constituye la médula del proceso mental del investigador. Es la guía de todas sus indagaciones y análisis subsiguientes.

Luego deben establecerse las ideas auxiliares o subproblemas que complementan la idea central, escogiéndose aquellas que puedan ser respondidas con los recursos disponibles: datos, tiempo y dinero.

La hipótesis de trabajo será una explicación provisional escogida entre varias explicaciones posibles, y que responda mejor a las características del problema planteado por los hechos y que además pueda ser verificable empíricamente. Esta hipótesis debe ser simple en comparación con el tema a resolver, pero está claro que de ella nos serviremos como guía

de la investigación y para sacar a luz nuevos hechos. En síntesis, esta hipótesis deberá ser comprobada en las conclusiones del trabajo.

Al plantear la hipótesis es necesario, además, definir con términos precisos y lo más claro que sea posible tanto la unidad de análisis como las variables y sus atributos.

EJEMPLO:

El *tema* del trabajo es "La mujer en el mercado de trabajo"

La *hipótesis*: "Las mujeres no llegan a los puestos de conducción porque en el mercado de trabajo existe discriminación en contra de las mujeres"

La *unidad de análisis*: las mujeres que están insertas en el mercado de trabajo (pero hay que delimitar el mercado de trabajo en función del espacio y el tiempo; por ejemplo: Capital Federal en la década del 80).

La *variable* principal en este caso es *discriminación*. Habrá que definir por lo tanto qué entendemos por discriminación.

### 1.2.2. ELECCIÓN DE UN MÉTODO PARA COMPROBAR LAS HIPOTESIS Y LA RECOLECCIÓN DE LOS DATOS

Una vez planteada la hipótesis se debe realizar una comprobación metódica de su validez que permita explicar los hechos observados. Se cuidará la idoneidad de los medios empleados para la recolección de los datos, y la exactitud y pertinencia de éstos.

La recolección de datos supone una previa distinción entre dato pertinente y no pertinente, para lo cual es indispensable saber por qué se dice que un dato es pertinente, es decir que constituye un dato útil para una determinada investigación. Constituye un dato pertinente todo hecho o fenómeno que sirve para probar, rectificar o negar nuestra hipótesis, para justificar o descalificar los métodos, para evaluar los instrumentos, en cuanto todo esto se conecte directamente con la verificación de la hipótesis. Todo lo demás no es pertinente, no sirve para nuestra investigación.

La recolección requiere, en concreto, deslindar la autenticidad y objetividad de los datos, tomando todas las precauciones necesarias para descubrir las características que les imponen las fuentes de donde emanan y las circunstancias históricas, sociales, culturales, naturales y hasta experimentales en las que aparecen, así como también para librarlos de nuestras subjetividades. Por lo tanto, sin intentar una enumeración de todos los diversos criterios empleados para evaluar la objetividad del dato, diremos que el investigador debiera formularse algunas preguntas al enfrentar un conjunto de datos y en el acto mismo de recoger cada uno de ellos:

a) ¿qué características históricas, sociales, culturales, naturales o experimentales tiene la fuente de información?;

# 2. El plan y la escritura del trabajo

## 2.1. El título y el plan de trabajo

Después de haber realizado un largo trabajo de lectura, de búsqueda de información, de elección y delimitación de un tema específico, se debe formular el plan de la investigación.

La formulación del plan no puede prescindir del trabajo anterior, ya que en esta etapa el investigador tendrá necesariamente un objetivo definido con claridad y una completa y ordenada información sobre el tema. No contar con esta información significará decidir a oscuras y correr el riesgo de formular un planteamiento ingenuo que delate la ignorancia sobre el tema a estudiar. Por lo contrario, el trabajo de lectura, búsqueda, elección y delimitación de un tema permitirá al investigador contar con un conjunto de ideas acerca del tema, de sus aspectos más interesantes, de las fuentes directas utilizables, de la discusión posible con la bibliografía crítica, de la aplicabilidad de los métodos de análisis y de interpretación, de la utilidad de ciertos instrumentos de trabajo, de la posible organización de los diversos puntos comprendidos en nuestro estudio y de las probables conclusiones a las que se llegará.

La formulación oportuna del plan sirve de instrumento para promover con eficiencia la investigación. Esto nos permitirá eludir asuntos insignificantes y riesgos innecesarios.

Un plan de trabajo consta de tres partes complementarias:

a) *Esquema*

Se realizará un esbozo de los aspectos más relevantes en los que se divide el tema a investigar, a los que llamaremos *capítulos*, y el investigador les colocará un título adecuado al objetivo que persigue en la investi-

gación. Luego, con el mismo procedimiento, se analizarán los aspectos secundarios comprendidos en cada capítulo (subcapítulos).

Esta parte es una especie de índice previo del trabajo, a tal punto que es conveniente reservar un lugar antes de enumerar los capítulos, para la introducción y, después de éstos, uno para las conclusiones.

El modo de ordenar la secuencia de los capítulos y subcapítulos va a responder a la lógica expositiva que requiera el tema. La construcción del esquema del plan debe poseer una arquitectura coherente y funcional. Cada parte del trabajo debe integrar un conjunto unitario. De este modo no podrá haber secciones independientes donde quepan consideraciones heterogéneas.

b) *Descripción*

Paralelamente se realizará una descripción de la investigación. En la introducción se ofrecerá una explicación del problema, indicando sus antecedentes, necesidades concretas e intereses intelectuales que motivan al investigador a realizar el trabajo (justificación). Se señalarán también los alcances y objetivos fundamentales indicando la hipótesis principal y las secundarias. De aquí sale el título del trabajo.

Se dará un resumen del contenido y la finalidad de cada capítulo y también de su sentido dentro del conjunto del trabajo.

En las conclusiones se presentarán ordenadamente las hipótesis que se espera comprobar a lo largo de la investigación.

Casi todas las secciones de este plan constituirán materiales para escribir la introducción del trabajo en su redacción final.

c) *Proposición de fuentes, métodos y procedimientos*

En cada capítulo se deberán indicar en líneas generales las fuentes principales que se utilizarán, los enfoques, métodos y técnicas, y la crítica, que serán empleados.

### 2.1.1. Variaciones del índice

Como hemos visto, la tarea de elaborar el plan es minuciosa. A partir de este cuidado tejido de categorías y métodos se intentará captar y analizar la información que ofrezca la realidad, sin correr el riesgo de pasar por alto datos relevantes o recoger una cantidad excesiva de datos no pertinentes.

Pero las realidades a las que dirigimos nuestra atención, después de estudiadas, pueden revelarnos una estructura totalmente distinta de la que esperábamos encontrar al inicio del trabajo. Por lo tanto, el plan in-

dice sólo debe servir como un "mapa" del recorrido de la investigación. Este "mapa" se irá adaptando al objetivo perseguido, que puede variar la dirección y los métodos. La misma naturaleza del índice inicial y su función permitirán una transformación sucesiva del mismo, que desembocará en un índice final absolutamente representativo del contenido e intencionalidad del trabajo.

## 2.2. La estructura del trabajo

Todo trabajo de investigación tiene una determinada estructura, es decir, una manera de disponer los elementos que componen ese todo organizado. Las partes en que se subdivide no son fijas. De cualquier manera es usual que posea:

Portada
Indice general
Lista de tablas y figuras
Introducción
Cuerpo
Conclusiones
Apendice/s
Bibliografía

### 2.2.1. Portada o caratula

Es la presentación del trabajo.

Debe contener: a) título del trabajo y, si fuera necesario, inmediatamente debajo, el subtítulo en letras menos destacadas; b) el nombre del autor o autores (en este último caso los apellidos en orden alfabético); c) inmediatamente debajo, el nombre del director, tutor o asesor; d) institución; e) lugar (ciudad), y f) fecha (año).

MODELO DE PORTADA:

MOVIMIENTOS SOCIALES Y PRÁCTICAS COMUNICACIONALES
Algunas reflexiones a partir de la experiencia argentina (1980-1989)

Benítez, Gabriel
Manni, Ana Laura
Yáñez, Carlos

Directora: Prof. Alcira Argumedo, titular del Seminario
Las ideas nacionales-populares en América Latina

Carrera de Sociología
Facultad de Ciencias Sociales - UBA
1989

### 2.2.2. ÍNDICE GENERAL

El *Índice general* final se confecciona una vez mecanografiado el trabajo. Es como el esquema del plan de trabajo, una tabla que contiene sólo los títulos de las secciones más importantes del estudio: partes, capítulos, subcapítulos y aun, a veces, divisiones de éstos (parágrafos y subparágrafos). En la misma línea a la derecha de donde aparece cada uno de los títulos, se verá el número de página donde empieza.

Este índice revelará el orden y la sistemática del trabajo. La exactitud, la belleza de expresión de los títulos y su capacidad de sugerir con breve frase el contenido de la sección, constituyen la prueba del dominio intelectual del investigador. Es conveniente colocarlo después de la portada y antes de la Introducción.

### 2.2.3. Lista de tablas y figuras, y lista de ilustraciones

Las ilustraciones facilitan la comprensión de la explicación escrita. Toda ilustración –sea que represente directamente (fotografías y dibujos), esquematice (mapas, cronologías y cuadros sinópticos), ordene los datos (tablas estadísticas) o muestre ciertos valores absolutos o relativos (gráficas estadísticas)– permite ver en figuración entera con claridad y evidencia aquello que la explicación verbal, o muy abstracta o muy concreta, entrega sólo paulatinamente. Son complementarias o supletorias de lo escrito.

Cuando un trabajo de investigación incluye tablas y figuras, debe confeccionarse un índice de éstas, de acuerdo con las secuencias numéricas dispuestas por orden de aparición en el texto. Bajo el título de "Lista de tablas y figuras" se indicará el nombre de cada figura, o el número si no tuviera nombre, de cada una y a continuación, a la derecha, el número de página donde se halla.

Esta lista será presentada en una página que siga al índice general. Las ilustraciones responden cada día a técnicas más precisas y complejas y corresponden a un tipo de conocimiento especializado que no se describirá en esta guía.

No es conveniente que se agrupen las ilustraciones al final o en el medio del trabajo. La ilustración debe ser ilustración inmediata del texto expositivo. Pierde mucho de su utilidad si no se la exhibe en el lugar correspondiente.

Es tradicional utilizar en el sistema de notación los números romanos para diferenciarla del índice general.

### 2.2.4. Introduccion

Su función es empezar a orientar al lector. Se expondrá brevemente el problema de que trata el trabajo, los antecedentes de la cuestión, los límites de la investigación, alcances y objetivos; al mismo tiempo que las fuentes, enfoques, métodos y técnicas utilizados en la tarea. Pueden agregarse en esta parte las expresiones de reconocimiento del autor hacia personas e instituciones que contribuyeron a la realización de la obra, que en un libro iría desglosado de la Introducción, en un prólogo o nota de agradecimiento.

### 2.2.5. Cuerpo

Es lo esencial del trabajo de investigación y suele dividirse en partes y/o capítulos. Allí se expone el desarrollo del tema y la demostración de la o las hipótesis. También incluye las informaciones recogidas expuestas sistemáticamente, las tablas, gráficos e ilustraciones.

Se muestra el método de elaboración de datos y se establecen las comparaciones, se analizan las clasificaciones y se sintetizan los contenidos.

La introducción preparó al lector para aquello que va a encontrar en el cuerpo de la obra como una manera eficaz de atraer su interés y de facilitar la comprensión del contenido. Al mismo tiempo se mencionan los procedimientos intelectuales empleados, como elemento de seguridad para que nadie pueda acusar al autor de poca seriedad, ambigüedad o deficiencia si se los juzgara desde otras perspectivas, propósitos o métodos. En todo caso podrá discutirse el planteamiento mismo del trabajo, pero difícilmente, si el autor es consecuente con sus declaraciones sobre objetivos y procedimientos, se le podrán pedir responsabilidades científicas que no haya asumido explícitamente.

Después del cuerpo de la obra es necesario reservar un lugar especial para las conclusiones del estudio, tan necesarias como la introducción.

### 2.2.6. Conclusiones

Recoge todas las tesis, tanto básicas como secundarias, que han sido probadas en el cuerpo del trabajo. Al mismo tiempo deberá dejar constancia de los problemas pendientes.

Es conveniente señalar tras cada conclusión, entre paréntesis, los numerales de los capítulos o subcapítulos en los que esté demostrado lo que se afirma. Es decir que en esta última parte se le presenta al lector ordenadamente, en forma sintética y en un lenguaje claro, todo el conjunto de resultados de la investigación.

### 2.2.7. Apéndice

El apéndice o apéndices, denominados también "anexos", constituyen una sección que sigue inmediatamente a las conclusiones. Contienen material complementario o ilustrativo.

Cuando una nota crece en dimensión e importancia propia y no cabe en la secuencia que imprime unidad y agilidad al trabajo, porque su inclusión en los capítulos entorpecería la lectura, puede ser convertida en apéndice si es importante para la comprensión del texto.

Figurarán en apéndice también cuadros, figuras, diagramas y datos estadísticos que, por diversas razones, no pudieron ser insertados como ejemplos puntuales dentro del texto.

El o los apéndices no son estrictamente indispensables, pero hay trabajos que lo exigen. Por ejemplo, una obra histórica en la que hay constantes referencias a un documento lo llevará en el apéndice. Otra sobre

un texto literario en el que se estudian aspectos sociales debe incluir el o los fragmentos de ese texto en apéndice.

En general deben ponerse en el apéndice todos los datos y documentos necesarios para la comprensión del trabajo, que citados en el cuerpo dificultarían la fluidez de su lectura.

Una advertencia final: el número de los apéndices debe ser discreto y también su volumen aunque se trate de un solo documento.

#### 2.2.7.1. *Apéndice metodológico*

Si bien en la introducción se anuncia la metodología utilizada, se considera como un rasgo de seriedad intelectual incorporar el llamado "Apéndice metodológico" donde se describen minuciosamente las condiciones en las cuales se realizó la investigación.

### 2.2.8. Bibliografía

La bibliografía es una base capital en el planteamiento y desarrollo del trabajo. Las normas para la presentación de los datos bibliográficos figuran en el Apéndice A de este libro.

La bibliografía final no debe faltar en un trabajo de investigación, sea éste una monografía, una tesis o un libro, y a veces en trabajos de divulgación.

Si bien la bibliografía consultada se encuentra pormenorizada en las referencias en notas, conviene agruparlas en la bibliografía final, para que el lector no esté obligado a buscar página por página la información que le interesa y pueda tener una visión de conjunto de los materiales usados en el trabajo.

La bibliografía debe contener la lista de obras consultadas, aunque hayan sido usadas solamente para un capítulo o una parte mínima de su trabajo.

De ninguna manera debe citarse en la bibliografía un libro no consultado, porque este proceder es contrario a la ética del investigador. (Ofrecer una bibliografía más amplia que la consultada es una modalidad para libros muy eruditos o para manuales y en este caso hay que utilizar un sistema para diferenciar la bibliografía general sobre el tema, de la consultada.)

No es conveniente citar diccionarios, enciclopedias, gramáticas, manuales generales que, aunque hayan servido de orientación, no constituyen elementos de relación directa con el tema del trabajo.

La bibliografía se cita en orden alfabético: apellido del autor, luego el

nombre y los demás datos según las normas de las fichas bibliográficas (véase 4.1.2. "La ficha bibliográfica").

A veces es posible establecer una clasificación dentro de ella, aunque el orden alfabético debe mantenerse en cada sección. Una de las posibles clasificaciones es: bibliografía general y bibliografía específica sobre el tema; fuentes directas y crítica; libros y manuscritos; libros y publicaciones periódicas, actas parlamentarias, documentos de colecciones particulares o archivos. Se elija la clasificación que se elija, dentro de cada sección se respetará el orden alfabético.

La elaboración de esta bibliografía final estará preparada por el fichero bibliográfico que, recogido a lo largo de toda la investigación, contendrá todos los datos indispensables de cada unidad bibliográfica. Las clasificaciones y la ordenación alfabética también serán simplificadas por el sistema de fichas.

# 3. La búsqueda bibliográfica

Una vez elegido el tema del trabajo, el título, y elaborado un índice hipotético (la primera versión) con su correspondiente resumen del contenido por cada sección, se puede proceder a la búsqueda sistemática del material bibliográfico que formara parte del aparato crítico.

La bibliografía es el punto de partida de todo trabajo de investigación.

No es posible intentar el tratamiento de un tema, ni analizarlo, ni aportar un nuevo punto de vista, sin tener en cuenta las conclusiones a que han llegado los especialistas en la materia; en definitiva: el estado de la cuestión.

Por lo tanto, la bibliografía permite al investigador, al erudito, al estudioso, confrontar los resultados a los que llegaron en sus trabajos, así como la originalidad de sus tesis. Además, el hecho de que el investigador pueda enterarse rápidamente de todo lo escrito sobre el asunto que le interesa representa para él un ahorro considerable de tiempo y esfuerzo.

La bibliografía general y la especial son instrumentos de investigación y de información, capaces de hacer surgir de la oscuridad todos los productos del pensamiento pertenecientes al pasado más lejano o al momento actual.

Aunque el investigador se haya propuesto trabajar en un tema determinado con otras técnicas, es indispensable que conozca la bibliografía previa.

Ya veremos paso por paso cómo se realiza una búsqueda bibliográfica y cuáles son en nuestro país los recursos de los que se puede valer un investigador.

Se sabe que el desenvolvimiento alcanzado por los servicios de biblioteca y centros de información y documentación está relacionado con el adelanto tecnológico y científico de un país. Los profesionales y los intelectuales en general, incluidos los estudiantes, deben conocer los mecanis-

mos más sencillos de acceso a la información y las herramientas que pueden utilizar, sean de acceso local o remoto, en su país o en el extranjero, facilitados por las nuevas tecnologías.

### 3.1. Bibliotecas, centros de información, archivos

Las primeras listas de libros que aparecieron fueron elaboradas por libreros de los siglos XV y XVI y vinieron a continuar la tradición de los numerosos catálogos de las bibliotecas de los conventos a partir del siglo X. No se ajustaban a ninguna regla y no se las titulaba aún "bibliografías" sino que llevaban alguno de estos nombres: *Catalogus, Inventarium, Bibliotheca, Index* o *Repertorium*.

Sin embargo, el origen de la bibliografía en su forma manuscrita es mucho más antiguo: los miles de volúmenes de la biblioteca de Alejandría se encontraban perfectamente clasificados en las 120 materias que constituían el *Pinakes*, verdadero cuadro de clasificación de fondos bibliográficos.

Desde antiguo, entonces, las primeras manifestaciones de la noción bibliográfica equivalen a "lista de obras". El nombre "bibliografía" no apareció sino hasta 1633 en Francia.

Las listas bibliográficas se multiplican en los siglos XVII y XVIII conforme aumenta la producción impresa.

Ya para fines del siglo XIX se hizo patente que la situación bibliográfica era cada vez más difícil de controlar. En el siglo XX se la ha considerado desde diversos y nuevos puntos de vista, pero las complicaciones han aumentado por el incremento de los medios de comunicación, y el resultado es un panorama que constantemente cambia, se amplía y se desarrolla.

En la antigüedad se trataba de compilaciones cuyo objeto primordial era salvar del olvido las obras del pasado. Ahora la bibliografía tiene una nueva misión que cumplir: informar día a día los progresos de las diferentes ramas del conocimiento humano. No obstante, la situación actual es de tal naturaleza que los auxiliares bibliográficos amenazan sepultar al usuario.

Existen organizaciones mundiales que constantemente proporcionan ayuda y guía en este terreno.

El investigador a la hora de elaborar una bibliografía relacionada con el tema de su investigación puede acudir a la Biblioteca Nacional, a las bibliotecas de las organizaciones mundiales según el tema (Organización de Estados Americanos [OEA]; Organización Mundial de la Salud [OMS]; Organización Internacional del Trabajo [OIT], Unesco, etc.); a las bibliotecas de las universidades y sus facultades correspondientes; a las

bibliotecas de las agregadurías culturales de embajadas o consulados; a las bibliotecas de institutos especializados; a los centros de información y documentación existentes en cada país (véase Apéndice B).

La misma dirección que le impone el trabajo de investigación en la búsqueda de la bibliografía, le irá indicando al investigador los lugares donde puede hallar materiales bibliográficos de su interés.

Puede suceder que en una investigación sobre genealogía y heráldica, pongamos el caso, el referencista de alguna biblioteca le ofrezca al interesado la dirección de una pequeña institución que guarde materiales inhallables. Si se tratara de un tema histórico nacional, podría indicarle también, eventualmente, que acudiera a algunas de las bibliotecas de los museos de la especialidad o al Archivo Histórico Nacional.

Éstos son dos ejemplos para clarificar cómo iniciando la investigación en instituciones de información general la dirección de los estudios irá orientando al investigador hacia lugares de información menos conocidos y más específicos, incluso a veces hacia archivos o bibliotecas privados.

## 3.2. Recursos al servicio del investigador

Los recursos al servicio de un investigador en las bibliotecas son los siguientes:

### 3.2.1. Referencista o bibliotecario de referencia

Es el bibliotecario encargado del servicio de asistencia intelectual a los lectores a fin de que éstos puedan aprovechar racional y metódicamente los recursos de que dispone la biblioteca.

En las bibliotecas grandes suele existir un referencista que por su función es de mucha utilidad en los primeros pasos de la investigación bibliográfica. Puede ser consultado en cuanto al material de que dispone la biblioteca, además de asesorar en los métodos para el hallazgo de lo que deseamos.

### 3.2.2. Catálogos (ficheros) en bibliotecas

El catálogo es la nómina ordenada de las obras existentes en una biblioteca pública, privada o librería, con la indicación, mediante una clave o símbolo (signatura topográfica) del lugar donde puede ser hallado cada libro.

De allí se deduce que la misión del catálogo es doble: identificar los libros por los datos que se consignan en el asiento y localizar su ubicación en el espacio con números clasificadores.

Hay distintos tipos de catálogos:

a) *Catálogo alfabético por autores*: es el que dispone los asientos por los apellidos de los autores.
b) *Catálogo alfabético por títulos*: es el que dispone las obras por las palabras textuales que forman el título de las mismas.
c) *Catálogo colectivo o centralizado*: es el catálogo que rige los asientos de los libros existentes en varias bibliotecas situadas dentro de determinado ámbito geográfico. El investigador encontrará la ficha del libro que le interesa y allí estará indicado en cuál de las bibliotecas se encuentra la obra.

   El catálogo colectivo puede ser local o municipal, departamental, provincial, regional, nacional e internacional.

   Facilita los préstamos interbibliotecarios y es un valioso instrumento para localizar libros.
d) *Catálogo por materias:* dentro de este tipo de catálogos, debemos distinguir dos modalidades:
   d.1) el catálogo por materias propiamente dicho, que dispone los libros con un criterio lógico o científico por grandes grupos de conocimientos, y
   d.2) el catálogo alfabético por materias que reúne las obras según los encabezamientos de materias o epígrafes, es decir, de acuerdo con la palabra clave, característica del asunto sobre el que trata el libro.

   Toda biblioteca dispone de un catálogo por materias. Es importante su consulta en más de una biblioteca, porque su elaboración depende siempre de la interpretación o criterio del bibliotecario.
e) *Catálogo en línea (on line public accesion catalog)*: cada vez hay más bibliotecas que tienen catálogo en línea y la búsqueda se realiza por accesos múltiples y por cualquier elemento de la obra buscada: autor, título, responsables secundarios, traductor, dibujante, prologuista, editorial o cualquier otro punto de acceso.

Una vez consultados los catálogos, el investigador cuenta con una bibliografía básica y, mientras continúa con la búsqueda de la bibliografía, puede empezar a leer algunos de los libros registrados ya en su fichero personal.

### 3.2.3. Obras de referencia

Existen en casi todas las bibliotecas y son las siguientes:

a) enciclopedias;
b) diccionarios;
c) repertorios bibliográficos;
d) bibliografías;
e) catálogos;
f) anuarios;
g) almanaques;
h) guías;
y) estadísticas, e
j) índices y otras.

Estas obras forman la colección de referencia de una biblioteca y se pueden consultar libremente sin restricciones ni formularios previos. Por lo general están al alcance de cualquier lector en la sala de lectura y en estanterías a la vista. Recuerde que son orientativas y no suelen incluirse en la Bibliografía de un trabajo de investigación.

### 3.2.4. Prestamos interbibliotecarios

En algunas bibliotecas y para ciertas disciplinas existe el sistema de préstamos interbibliotecarios, que consiste en un servicio que se presta al lector ubicando un material solicitado por él en otra biblioteca y, mediante un convenio previo entre ambas, se realiza un trámite por el cual el lector puede disponer del material en poco tiempo, sin acudir personalmente a la biblioteca que lo posee.

Estos préstamos pueden ser nacionales o internacionales. Algunos de estos trámites son arancelados.

### 3.2.5. Servicios de búsqueda bibliografica en el interior o el exterior del país

A través de bibliotecas especializadas o centros de documentación se puede obtener información especializada en distintas áreas científicas y humanísticas.

En la actualidad, estas bibliotecas o centros de documentación pueden permitirle el acceso a Internet con el asesoramiento adecuado para conseguir la información que necesita, a través del apoyo de profesionales en bibliotecología y documentación.

Consultas en bases de datos, compilación de bibliografías especiales, traducciones de materiales en lengua extranjera... éstos son algunos de los servicios a los que puede acceder hoy el estudiante y el investigador, personalmente, por fax, por carta, por e-mail o por Internet (véase 3.4).

#### 3.2.6. Microfilmes o microfichas

Mediante el pago de una suma de dinero, el investigador nacional puede obtener la microfilmación o el microfichado de un libro entero de alguna biblioteca extranjera o las copias de algún capítulo que necesite consultar.

Estos recursos se utilizan cuando los materiales son muy antiguos o muy valiosos y el fotocopiado o el préstamo constituyen un riesgo.

#### 3.2.7. Fichas de cátedras afines

En ciertas disciplinas en las que se maneja material en lengua original que no tiene traducción al castellano, los docentes de las cátedras afines con el tema elaboran y publican fichas traducidas, para el uso interno de la materia y que consisten en textos muy actualizados.

#### 3.2.8. Catálogos de publicaciones en editoriales, librerías nacionales y extranjeras

En estos catálogos el investigador encontrará los más recientes aportes al tema que le interesa. Es indispensable su consulta en los casos en que los diccionarios, repertorios y bibliografías no estén actualizados.

### 3.3. El orden de la búsqueda bibliográfica

Se acude como primer paso a una biblioteca para elaborar una bibliografía sobre aquello cuya existencia no se conoce.

Una bibliografía es un registro sistemático y ordenado de publicaciones consultadas para la realización de un trabajo intelectual. ¿Por dónde empezar? Hay que consultar:

a) *Diccionario* respetado y actualizado de la disciplina, que conducirá hacia una bibliografía básica, registrada al final del tema. Aparte de encontrar en él la definición del tema o subtemas elegidos, se fichará la bibliografía final (fichas bibliográficas).

b) *Repertorio bibliográfico o bibliografías* (del latín *repertorium*, que quiere decir inventario). En su significado genérico significa colección o recopilación de obras. Para decirlo sencillamente, consiste en el registro de la bibliografía existente sobre una disciplina o materia en particular.

Existen en las grandes bibliotecas o en las especializadas (se debe consultar al referencista o bibliotecario).

De hallar un repertorio bibliográfico sobre el tema de nuestra investigación, debemos fichar las publicaciones que menciona y fijarnos en la fecha de la edición del repertorio, así sabremos a partir desde qué fecha deberemos buscar por cuenta nuestra más material actualizado o qué se publicó después de la elaboración del repertorio en cuestión.

Los repertorios pueden ser por autor, títulos, tema, materia o palabra clave.

EJEMPLOS DE REPERTORIO O BIBLIOGRAFÍAS

Bibliografía argentina de Ciencias Sociales REDICSA (Red de información sobre Ciencias Sociales) 1983 - . Buenos Aires. Fundación Aragón.
Frecuencia anual
ISSN: 0326-3576

Sociological Abstracts. Cambridge Scientific Abstract. v. 1 - ,1953 -
Bethesda, MD 1953 –
Frecuencia bimestral
Tiene versión en línea y CD ROM
ISSN: 0038-0202

Bibliografía argentina de Artes y Letras
Augusto Raúl Cortazar. Nº 1-52, 1959-1971
Buenos Aires: Fondo Nacional de las Artes, 1959-1971.
Frecuencia trimestral
Tiene Subserie. B..... Compilaciones especiales (ISSN 0523-1663)
ISSN: 0006-0968

c) *Compilación especial*: la compilación especial no es obra de creación original sino una tarea de selección y ordenamiento de materiales de otros autores. Se organiza a partir de un tema específico o bien sobre la obra completa de un autor.

En un sentido más estricto, se trata de obras o artículos de origen vario y pertenecientes a uno o varios autores.

Es necesario saber si las compilaciones así como los repertorios están actualizados. En nuestro país estas publicaciones suelen estar incompletas, pero en algunos casos abarcan grandes períodos que simplifican mucho la búsqueda del material.

## 3.4. Búsquedas por Internet

Aparte de los recursos tradicionales para las búsquedas bibliográficas que se describieron precedentemente, es preciso mencionar las búsquedas por Internet, un reciente y poderoso recurso de informaciones de un espectro muy amplio.

Cualquier investigador de hoy está familiarizado con las búsquedas de información en línea *(on line)*.

Para los que se inician en este tipo de búsqueda, a continuación se definen los términos más usuales en la red.

- *Internet:* es la red global que conecta miles de millones de computadoras con direcciones únicas para que intercambien datos. Se cree que actualmente existen 300 millones de usuarios.
- *Portal*: es el acceso a los espacios en la red que ofrecen una variedad amplia de contenidos y servicios: e-mails, foros, listas de correo, chateo, buscadores de información sobre una multiplicidad de temas. Son puertas de acceso a los sitios (Yahoo, AOL, Excite, Terra, Netscape y Microsoft Network, entre otros)
- *Sitio*: se llaman así los espacios de la Web con diversidad de contenidos y que constituyen fuentes de datos accesibles por computadora.

### 3.4.1. Referencias a recursos electrónicos

Un número cada vez mayor de publicaciones y documentos aparecen en forma electrónica, de modo que el investigador que obtiene respuestas a una búsqueda en documentos electrónicos se ve en la necesidad de hacer referencia a ellos en su trabajo, para documentar la investigación.

Los documentos electrónicos en línea, CD-ROM son diferentes de las publicaciones impresas y deben citarse de otra manera. Las referencias de estos documentos deben reflejar su identidad como fuente electrónica.

En el Apéndice A de este manual puede hallarse la norma (IRAM 32053) para que los autores de tesis y otras publicaciones puedan aplicarla en las referencias a documentos electrónicos que serán citados e incluidos en una bibliografía.

# 4. El fichero

Cada tema de investigación que se aborde resultará en la elaboración de un fichero. Tendremos básicamente un fichero que indicará diversos tipos de fichas:

– Fichas de bibliotecas, centros de documentación, instituciones.
– Fichas bibliográficas.
– Fichas de lectura.
– Fichas de citas.
– Otras.

Estas fichas sobre un tema específico tienen *a posteriori* un alto valor, no sólo para el investigador que las confeccionó (podría ampliar la investigación en el futuro y tendría que hacer uso de ellas) sino para otros investigadores que toquen el mismo tema o algunos aspectos secundarios. En consecuencia estos ficheros pueden prestarse o cederse a otra persona.

CÓMO COMENZAR A FICHAR

Para hacer una bibliografía básica hay que consultar muchos libros. Es indispensable hacer una consulta preliminar en el sector de la biblioteca donde se encuentran las obras de consulta. Revisándolas nos encontraremos con una breve pero importante bibliografía al finalizar el tema que nos interesa. Se aconseja como primer paso, en nuestra primera visita a la biblioteca, fotocopiar la bibliografía de las principales obras de consulta.*

* Esta recomendación, quiero precisar, se limita a la bibliografía. Vale la pena recordar que fotocopiar libros es un delito, pues vulnera los derechos del autor y del editor al impedir que el libro, que es el producto del trabajo intelectual del autor y del trabajo material (la inversión) del editor, produzca la ganancia necesaria para ambos. Y vulnera también un derecho (casi una obligación) de quien se dedica a la investigación: formar su propia biblioteca.

Con este material pasamos al segundo paso que es hacer un cruzamiento de las obras citadas por todos. Esta lista de obras constituye una primera jerarquía garantizada por especialistas y el punto de partida para una ampliación.

El tercer paso es consultar el catálogo por materias y buscar allí el tema de nuestro interés y las publicaciones existentes acerca del mismo.

Finalmente, consultaremos el catálogo por autor cuando ya estemos seguros de lo que vamos a buscar. A esta altura comenzaremos a pasar los datos de cada publicación a la ficha bibliográfica.

## 4.1. Diversos tipos de fichas

### 4.1.1. La ficha de instituciones

La ficha de instituciones no es en absoluto indispensable para el trabajo, pero le ahorra dolores de cabeza al investigador. Se aconseja utilizar el tamaño pequeño de las fichas para registrar con tinta de color (para no confundirlas con las bibliográficas, ya que serían del mismo tamaño) las bibliotecas, centros de información, archivos y otras instituciones de consulta.

Este fichero es particularmente útil porque los datos en él anotados simplifican mucho la búsqueda. Estos son:

| |
|---|
| Nombre: |
| Dirección: |
| Teléfonos: |
| Días y horarios de atención: |
| Nombre del referencista o bibliotecario: |

### 4.1.2. La ficha bibliografica

Al empezar a fichar libros y otras publicaciones debemos disponer de una cantidad de fichas de tamaño pequeño.

Al buscar una bibliografía, según se vayan encontrando títulos, deben registrárselos, y el mejor sistema y más cómodo es llevar un pequeño fichero que se irá ordenando alfabéticamente (por autor) y se puede transportar cada vez que se acude a una biblioteca.

Arriba y a la derecha de la ficha, se colocará el nombre de la biblioteca donde se encuentra la obra y su signatura topográfica (código de ubica-

ción de la obra en la biblioteca para su rápida localización), para no tener que recurrir al catálogo cada vez que se quiera pedir el libro en cuestión.

El fichero bibliográfico debe registrar todos los libros que se buscarán y no sólo los que ya se encontraron o leyeron.

Se puede tener un fichero bibliográfico de muchos títulos y un fichero de lectura de pocos títulos, con los que realmente procederemos a la escritura del trabajo de investigación y serán los que figurarán como bibliografía final.

El fichero bibliográfico debe ser hecho de acuerdo con las normas para la redacción de las fichas bibliográficas (Apéndice A) pues constituyen la base para la redacción de la ficha bibliográfica, la ficha de lectura, las referencias a publicaciones en las notas a pie de página y la redacción de la bibliografía final.

Estas normas son observadas por todo investigador serio y su cuidado habla de la sólida formación en su disciplina, de modo que es importante respetarlas. Su violación, por el contrario, siempre va en desmedro del autor, aunque el trabajo esté bien realizado.

Aconsejo a los investigadores la adopción de las normas creadas por los organismos internacionales y nacionales: International Organization for Standardization (ISO) y el Instituto Argentino de Normalización (IRAM), respectivamente, para documentación y referencia bibliográficas. Estas normas fijan un orden determinado para los elementos de la referencia y establecen convenciones para la transcripción y presentación de los datos de las fuentes. El Apéndice A incluye estas nuevas normas, que introducen algunos cambios en la forma de elaborar las fichas que marcaba la tradición académica.

La finalidad de ISO e IRAM es propender al conocimiento y la aplicación de la normalización como base de la calidad y las normas que establece son frutos del consenso técnico de especialistas.

Existen manuales de estilo para autores de trabajos de investigación en otras lenguas, como los clásicos *MLA Handbook for Writers of Research Papers* (de la Modern Language Association of America), para redactar trabajos de orientación humanística en inglés; o *The Chicago Manual of Style*, para elaborar manuscritos con vistas a su publicación. Existen también guías elaboradas por una asociación como la *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA), para la escritura de trabajos en esa disciplina. En el ámbito hispanoamericano encontramos algunas guías de instituciones para sus investigadores o fichas de cátedras en las universidades, que establecen normas para la redacción de monografías o tesis de los alumnos y graduados. Lo importante, sin embargo, es que una vez elegida la forma de transcripción por el autor del trabajo, mantenga la coherencia del principio al fin en la aplicación de las normas en sus citas, notas y bibliografía.

MODELO DE FICHA BIBLIOGRÁFICA

| |
|---|
| Foucault, Michel. Microfísica del poder. 2ª. ed. Madrid: La Piqueta, 1979. 189 p. (Colección "Genealogía del poder", Nº 1) |

4.1.2.1. *La escritura y la puntuación de la ficha bibliográfica*

Las formas de escritura y puntuación de las fichas bibliográficas se encuentran en el Apéndice A. Allí pueden hallarse casi todas las variantes de inserción de signos de puntuación entre los elementos de una ficha.

4.1.2.2. *Guía para los signos de puntuación en la ficha bibliográfica*

1. El nombre del autor, primero los apellidos y después de coma los nombres de pila. Después *punto y seguido*.
2. El título del libro subrayado o en cursiva; después *punto*. El subtítulo, si lo hay, también subrayado o en cursiva y separado del título por *dos puntos*, después de los cuales se comienza con mayúscula.
3. El número de edición (la primera edición no se registra; las siguientes, sí) después *punto*.
4. El lugar de la edición (la ciudad, no el país: Barcelona, Bogotá, Buenos Aires, etc.) después *dos puntos*.
5. La editorial, después *coma*.
6. La fecha de la edición (año) después *punto*.
7. Número de páginas del libro si es un solo volumen, después *punto* (832 p.).
8. El número de volúmenes sin mencionar página; después punto (3 vols.).

OTROS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

a) Se encierran entre corchetes los datos que se agreguen y que no figuren en la portada o en la página donde debería encontrarse. Por ejemplo, si falta el dato del *lugar* de la edición podemos consultar el colofón (texto que cierra el número de páginas), donde suele mencionarse: "Este libro se terminó de imprimir...", y donde figuran la imprenta, su dirección y la fecha de impresión. Si faltan el lugar y el año en el sitio correspondiente, se usarán los del colofón de esta manera: Bogotá?, 1993?, marcando la imprecisión.
b) Se omiten puntos finales y comas antes y después de corchetes, puntos suspensivos y paréntesis.

c) Se usan puntos suspensivos para indicar que un título largo está abreviado.
d) Se usa guión breve (1983- ) seguido de espacio, para indicar publicación en curso o abierta. Igual para el número de la publicación (N° 7).

4.1.2.3. *Uso de mayúsculas*

El uso de cada lengua determina su empleo. En español es el siguiente:

a) Para el apellido de autor o autor corporativo e iniciales de los nombres de pila:

Pérez, Damián - PEREZ, Damián
SUBSECRETARÍA DE LA MUJER o Subsecretaría de la Mujer

b) Se escribe con mayúscula sólo la primera letra del título:

La naturaleza de los pronombres

c) Inicial de epítetos, apodos, sobrenombres que designen origen o cualidades morales o físicas (Isabel la Católica, Federico el Grande, Don Quijote de la Mancha, etcétera).
d) Los adjetivos de nacionalidad y los que designan puntos cardinales se escriben con minúscula (Antártida argentina, América meridional).
e) Los puntos cardinales se escriben con mayúsculas (Extremo Oriente, el Norte), excepto cuando se los usa en un sentido general (por ejemplo, "al nordeste del país").
f) Los nombres del calendario deben escribirse con minúscula (enero-febrero de 1991; martes; otoño).
g) Los prefijos de los apellidos que forman parte del mismo se escriben con mayúscula (De Angelis, La Torre).
h) Las partículas que no forman parte del apellido deben escribirse con minúscula (Enrique de Gandía; Ramón María del Valle Inclán; Isabel Latour de Botas, Guillermo de Torre).
i) Los títulos de nobleza van con mayúscula inicial (Duquesa de Orleans, Marqués de Fortunago, Conde Duque de Olivares); los títulos de realeza (Luis XV, Rey de Francia), y la partícula apocopada de Santo (San Francisco de Asís).*

* Norma de la Real Academia Española muy discutida, incluso en la misma España. Muchísimos manuales de estilo recomiendan el uso de minúsculas para las dignidades (por ejemplo, el de *La Nación*).

4.1.2.4. *Reglas especiales de notación para las fichas bibliográficas*

1) Cuando el nombre del autor permanece desconocido, se asienta bajo el título y se lo ordena alfabéticamente por la inicial del mismo en el fichero y en la bibliografía:

*El alma de Tacna: Ensayo de interpretación histórica*

Se omite el artículo *(El)* y se busca por *alma*.

2) Si el libro está firmado con seudónimo, se anota como si fuera el nombre. Si éste se conoce, se añadirá entre corchetes:

Clarín [Leopoldo Alas]

3) Dos autores: después de apellido y nombre del primero, se agrega "y", y se añade nombre y apellido del segundo en su orden natural o invertido;

López, Elpidio y Jorge Casanova o López Elpidio y Casanova, Jorge

4) Tres autores: después de apellido y nombre del primero, se pone punto y coma y se añade el segundo, se agrega "y", y luego apellido y nombre del tercero. El segundo y tercer autor se registran con los nombres y apellidos en su orden natural o invertido:

Magrassi, Guillermo E., Alejandro Frigerio y María Beatriz Maya
o
Magrassi, Guillermo E.; Frigerio, Alejandro y Maya, María Beatriz

5) Si son más de tres los autores, el primero se consigna como único y después se añade "y otros" o *et al.* (en cursiva), que en latín quiere decir también "y otros" *(et alii)*:

Puente y Flores, Arturo y otros
o
Puente y Flores, Arturo *et al.*

6) Si es una colección de obras independientes de diferentes autores y en la portada se nombra a una persona como compilador, se añade la designación "comp." después del nombre del compilador (forma más usual en bibliografía en español) y separada por coma.

Mcdonald, Henry Malcolm, comp. *El intelectual en la política*

Los ensayos en obras colectivas pueden aparecer en otras formas:

Habermas, Jürgen. "Modernidad y proyecto incompleto" en Casullo, Nicolás, ed. *El debate modernidad-posmodernidad.* Buenos Aires: Puntosur, 1989. 400 p.

Casullo, Nicolás, ed.* *El debate modernidad-posmodernidad.* Buenos Aires: Puntosur, 1989. 400 p.

7) Si es una traducción, después del título de la obra o del número de edición, si lo hay, se pone el nombre del traductor, precedido por la abreviatura "Trad."

Lessing, Doris. *Dentro de mí: Primer volumen de mi autobiografía, hasta 1944.* Trad. Marta Pessarrodona

8) Si la obra emana de una institución (autor corporativo), se pone el nombre de la institución como nombre del autor:

SUBSECRETARÍA DE LA MUJER. *Guía para la presentación de proyectos.* Pról. de Rosalía Cortés. Buenos Aires, 1987. 118 p.

9) Cuando se tiene algún dato incompleto se pone en su lugar un guión. Por ejemplo si se tiene nada más que la década en que se editó el libro, pero no el año exacto, se puede poner: 198-
Si no figura el lugar de la edición se pone entre corchetes: s.l.
Si lo que no figura es la fecha:

s.f. (sin fecha)
s.a. (sin año)
s.d. (sin data)

10) Si se tienen dudas acerca de un dato que se pone en la ficha, se lo acompaña de signos de interrogación, con o sin paréntesis:

Aragón, Joaquín. *Las clases sociales.* México (?): Volador, 1812 (?) 112 p.

11) Si no aparece el nombre de la editorial, se la omite simplemente.

12) Si el libro pertenece a una colección va el nombre de ésta, después coma y el número de esa colección, si lo hay. Por ejemplo: (Colección Autobiografías), N° 7, después del año de publicación.

* "ed." significa editor, que en inglés no es la editorial sino el que está a cargo de la edición.

### 4.1.3. La ficha de lectura

Se debe utilizar el tamaño grande. Constituye una unidad autónoma y recoge el contenido íntegro de una publicación o libro entero, o a lo sumo un capítulo consultado, y en tal caso hay que indicarlo.

Entre todos los tipos de fichas de investigación o de trabajo, como se las llama en su conjunto, son las más habituales y las más indispensables.

Se utiliza para la literatura crítica. No se aconsejan las fichas de lectura para las fuentes primarias sino las de citas.

Son muchos los modos de fichar un libro o un artículo, pero el método más común es el siguiente:

a) Indicaciones bibliográficas más completas que las de las fichas bibliográficas porque en realidad son estas fichas de lectura las que se utilizaran para elaborar la bibliografía final que debe contener todos los materiales leídos y utilizados en el trabajo. (Véase: Apéndice A - 2. "Ficha bibliográfica compleja".)
b) A la derecha de la ficha y en la parte superior colocar indicación de a qué capítulo del índice de nuestro trabajo corresponde, sea con la indicación del nombre del capítulo o el color que se le habrá asignado.
c) Resumen del libro o artículo en el cuerpo de la ficha. El resumen debe ser realizado con nuestras propias palabras y no copiar párrafos enteros del libro con las palabras de su autor, porque al utilizar el contenido en la redacción del trabajo correremos el riesgo de plagio.
d) Citas entre comillas de los fragmentos que se supone habrá que reproducir textualmente con la indicación de la o las páginas (para citas y referencia en notas al pie de página).
e) Los comentarios personales que se nos pueden ocurrir acerca de algún pasaje, de un capítulo o del libro entero, registrarlos entre corchetes.

Una ficha de lectura puede ocupar varias unidades, las que irán numeradas y abrochadas.

MODELO DE FICHA DE LECTURA (FRENTE)

Capitulo 1

Foucault, Michel."Capitulo 9. Curso del 14 de enero de 1976" en Microfísica del poder. 2ª ed. Trad. Julia Varela y Fernando Alvoz-Uria. Madrid: La Piqueta, 1979 (Colección Genealogia del poder. Nº 1) p. 139-152

Existe una relación entre poder-derecho-verdad.

La relación entre derecho y poder es analizada desde la Edad Media en Occidente. Se llega a la conclusión de que el derecho sirvió para legitimar el poder de la soberania y más aún como instrumento de dominación [sometimiento para otros]

Tanto la dominación como el sometimiento debemos estudiarlos en las instituciones porque es allí donde toman forma, donde se aplican una técnica y métodos incluso violentos, en los casos de castigo.

Además de la recién mencionada, hay distintas precauciones que se deben tener en cuenta para estudiar el

MODELO DE FICHA DE LECTURA (DORSO)

poder, como por ejemplo, las siguientes:

Se trata de estudiar el poder cuando se da en relación directa con su objeto, donde se puedan ver los efectos.

Ver el poder como algo que circula, nunca está localizado en los individuos, ni en los grupos, porque el poder transita. [citar, es interesante la idea]

Se deben estudiar los mecanismo de exclusión, como la locura, porque son la base del poder. [¿?] Dentro de la microfísica del poder se encuentran estos instrumentos de exclusión, de vigilancia, de control que son utilizados a favor de los grupos dominantes. El poder, para ponerse en marcha, necesita formar, organizar y por sobre todo poner en circulación un saber.

El poder se da entre dos limites: por un lado, un derecho público de soberanía, y por otro, un mecanismo de disciplina.

### 4.1.4. La ficha de citas

Es adecuado usar el tamaño mediano. La ficha de citas es íntegra y exacta en cuanto al texto recogido. Este requisito hace posible la objetividad y verificabilidad de la fuente.

En cada ficha debe recogerse un solo dato completo (una sola cita) con todos aquellos elementos que son necesarios para que conserve su auténtico sentido, aun desgajado del contexto.

Datos que debe contener una ficha de citas:

a) El título más apropiado del texto, en relación siempre con el índice del trabajo y sus títulos, se colocará en el extremo superior izquierdo. Puede utilizarse también el sistema de colores por capítulo de nuestro índice.

b) En el cuerpo de la ficha, el texto copiado exactamente, entre comillas. Si hay comillas internas se utilizarán las comillas simples: "El carácter 'heroico' del personaje principal de esta novela ...".

Si se decide suprimir ciertos tramos del texto en su principio, medio o fin, debe indicarse con tres puntos suspensivos entre corchetes o paréntesis. Las supresiones no deben alterar en lo más mínimo el sentido. Los corchetes o paréntesis sólo son obligatorios en medio del texto.

Ejemplo:

> *"... la informática estudia el diseño y la utilización de equipos, sistemas y procedimientos que permiten captar y tratar los datos adecuados para obtener información útil [...]. Definimos la informática como el estudio que establece las relaciones entre los medios (equipos), los datos y la información..."*

c) Al pie de la cita y en el extremo inferior derecho se colocará la referencia, que debe contener:

- Nombre y apellido del autor.
- Título de la obra.
- Página o páginas.

MODELO DE FICHA DE CITAS

Capitulo 1

Poder

"El poder tiene que ser analizado como algo que circula, o más bien, como algo que no funciona sino en cadena. No está localizado aqui o alli, no está nunca en las manos de algunos, no es un atributo como la riqueza o un bien."

Michel Foucault. Microfísica del poder
p.144

4.1.5. OTRAS FICHAS

Algunas veces el investigador, por la naturaleza de su trabajo, necesita otro tipo de fichas: ficha temática, ficha biográfica de autores, ficha de ideas u otras.

Las fichas presentadas en esta guia son los instrumentos mínimos indispensables para la preparación de un trabajo de investigación.

## 4.2. Medidas internacionales de las fichas

No hay prescripciones estrictas sobre el particular y el investigador, a la hora de adquirir sus fichas, optará por el criterio de funcionalidad y comodidad.

Sin embargo hay tamaños bastante generalizados en los comercios, que coinciden con el tamaño de los ficheros.

Según sea su función ha de elegirse el tamaño. Por regla general las bibliográficas suelen ser fichas de menor tamaño que las de trabajo.

Se transcriben a continuación las medidas de los sistemas internacionales de fichas:

| Tipo | IBI | DIN |
|---|---|---|
| Pequeño | 75 x 125 mm | 74 x 105 mm |
| Mediano | 100 x 150 mm | 105 x 148 mm |
| Grande | 125 x 200 mm | 148 x 210 mm |

### 4.3. Criterios de ordenación de las fichas

Las fichas bibliográficas y de lectura se ordenan alfabéticamente por autor. Las de citas se ordenan por tema o por capítulo de nuestro índice.

Al concluir el fichado y la ordenación alfabética de las fichas haremos una nueva ordenación con vistas a la redacción del trabajo, de la siguiente manera:

a) Le asignamos un color a cada capítulo del índice final.
b) Coloreamos el extremo derecho superior de las fichas de lectura y de citas según la pertenencia a cada capítulo y las reagrupamos por color manteniendo el orden alfabético.

Ya estamos en disposición de escribir capítulo por capítulo de la obra con los materiales reunidos a tal efecto.

# 5. Las citas textuales

## 5.1. Cuándo y cómo se cita

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

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

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

## 5.2. Reglas para citar a otros autores

a) Los fragmentos que serán sometidos a un análisis crítico deben ser citados con una amplitud razonable para que conserven su sentido.
b) La literatura crítica sólo se debe citar cuando sirva para corroborar o confirmar una afirmación nuestra, o cuando aporte algo nuevo.
c) La cita siempre supone que uno comparte la idea del autor de la misma. De lo contrario, nuestra crítica debe preceder o seguir a la cita.

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

d) Cada cita debe remitir claramente al nombre del autor y la fuente, de alguna de las siguientes formas:

- con llamada y envío a nota;
- con el nombre y el año de publicación de la obra entre paréntesis (sistema con mención de autor y año, véase apartado 6.4); o
- con simples paréntesis que transcriben el número de la página si todo el capítulo o todo el trabajo versa sobre la misma obra de un autor.

e) Las citas de las fuentes primarias se hacen refiriéndose a una edición crítica o a la edición más acreditada. Normalmente se cita de la primera edición si las siguientes son meras reimpresiones, y de la última si ésta fue corregida y aumentada.

f) Cuando se estudia una obra de autor extranjero, lo óptimo es poner las citas en la lengua original; lo corriente es usar una buena traducción. En ambos casos es aconsejable agregar, entre paréntesis o en nota al pie, la traducción.

Cuando las citas son muchas y continuas, se debe partir de una buena traducción, indicando quién es el traductor (ficha compleja) e ir insertando breves fragmentos en la lengua original cuando se quiere hacer preciso el uso de ciertos términos.

g) El envío al autor y a la obra tiene que ser claro, es decir que estén debidamente indicados el autor y su fuente.

h) Cuando la cita no supera las dos o tres líneas se puede insertar dentro del párrafo, entre comillas. Pero cuando la cita es más larga es preferible ponerla a un espacio y con un margen menor. (Si el trabajo está escrito a doble espacio, la cita puede ir a uno con sangría y sin comillas.)

i) Las citas deber ser fieles. Esto significa que se deben transcribir las palabras tal y como son; no se debe eliminar parte del texto sin señalarlo con tres puntos suspensivos entre paréntesis o corchetes; cuando deseamos aclarar o especificar algo dentro de una cita, se debe hacer también entre paréntesis o corchetes.

j) La referencia debe ser exacta, puntual y verificable.

## 5.3. Abreviaturas más importantes

(Véanse apartados 6.3.5 y 8.8)

## 5.4. Los riesgos de la paráfrasis

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

# 6. Las notas

## 6.1. Concepto

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

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

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

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

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

1) detrás de una palabra en el texto que necesita aclaración;
2) después de la frase, aprovechando coma o punto y coma si queremos aclarar algo que termina allí;

3) después de la oración y del punto seguido cuando se quiere explicar algo sobre la misma;
4) después del punto final para comentar sobre lo contenido en el largo párrafo concluido; y
5) después de una cita textual y a continuación de las comillas de cierre.

## 6.2. Las cuatro formas básicas de las notas

Existen cuatro formas básicas de las notas:

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

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

## 6.3. Notas a pie de página o agrupadas

### 6.3.1. Ubicación de las notas en el texto

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

c) Al final de un libro con numeración corrida, bajo el título "Notas" y en página aparte.

### 6.3.2. Extensión de las notas

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

### 6.3.3. Requisitos de forma

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

1. Omar Borré. *Toño Salazar.* Buenos Aires: Tres Tiempos, 1986. p. 35.

c) Entre una nota y otra se dejarán dos líneas en blanco o vacías.
d) Las notas terminan siempre con un punto.

### 6.3.4. Orden de los elementos en una nota correspondiente a cita o paráfrasis de un autor

Autor: nombre y apellidos en su orden natural.
Título del libro subrayado o en *cursiva* y del "artículo" entre comillas.
Lugar, editorial y año.
p. o pp. Abreviatura de página o páginas y el número de la o las páginas.

### 6.3.5. Notas bibliográficas y sus abreviaturas mas comunes

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

1. Ramón Tamames. *Ecología y desarrollo.* Madrid: Alianza Editorial, 1985. p. 23.

2) Cuando aparece por segunda vez otra cita o paráfrasis del mismo libro, sin ninguna referencia intermedia a otro autor y hasta cuatro o cinco páginas de distancia se pone: *ibidem* o *ibid.*, que quiere decir "en la misma obra y en la misma página"; si se trata de la misma obra pero de otra página, se coloca *op. cit.* (o la variante *ob. cit.*) p. 6.

4. *Ibidem*

3) Cuando dos referencias contiguas remiten a la misma página del mismo libro, pero por estar separadas por una intervención del investigador no se pueden reunir en una misma referencia, se reemplazan en la segunda todos los datos por *Loc. cit.* (*locus citato* o lugar citado).

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

2. *Loc. cit.*

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

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

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

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

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

3. Umberto Eco, *Apocalíticos e integrados. ob. cit.* p. 104-105.

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

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

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

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

## 6.4. Sistema de referencias con mención de autor y año

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

EJEMPLO CON EL SISTEMA CLASICO

1. Salvatore Candido. *Giuseppe Garibaldi; corsario nograndense*. Roma: Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano, 1964. p. 41.

EL MISMO EJEMPLO CON EL SISTEMA AUTOR-AÑO

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

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

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

BIBLIOGRAFIA CON EL SISTEMA AUTOR-AÑO

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

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

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

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

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

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

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

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

# 7. La redacción final

## 7.1. El lenguaje

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

En principio vamos a definir los términos:

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

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

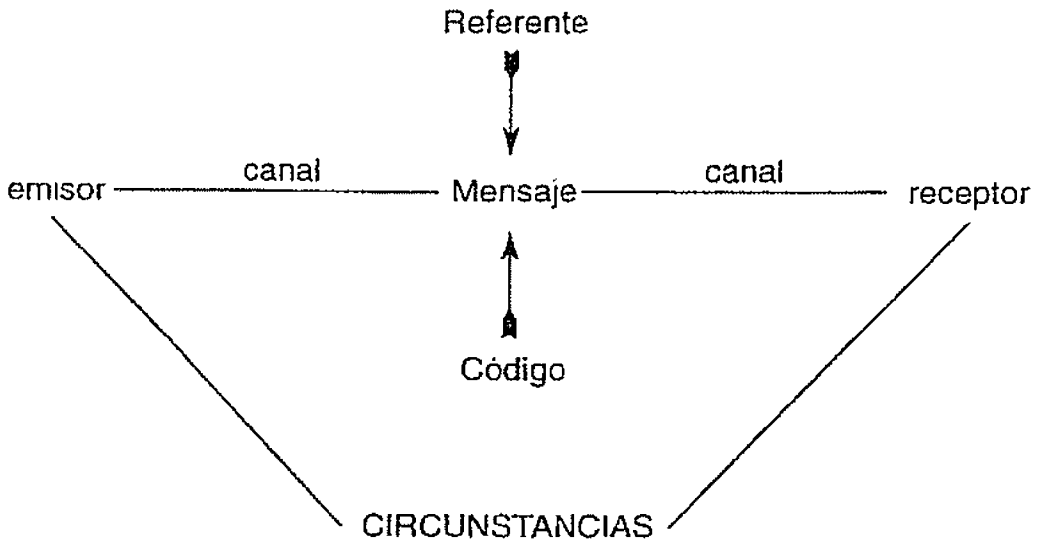
Una obra literaria, un discurso, una lección, una conversación, son actos de habla, actos individuales porque el escritor, el orador, el hablante, eligen de todo el conjunto de la lengua determinados signos para combinarlos y comunicar al lector, al oyente, sus pensamientos y emociones.

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

Para que haya comunicación lingüística deben presentarse los siguientes elementos:

1. Un *hablante*, el que habla o escribe (llamado también *emisor*).
2. Un *mensaje*, lo que dice o escribe el hablante.
3. Un *oyente*, que recibe e interpreta el mensaje (llamado también *receptor*).

4. Un *referente*, persona, hechos, ideas, lugares, épocas, etc., que menciona el lenguaje; es decir, los elementos que toma de la realidad.
5. Un *código*, la lengua utilizada, en este caso: el español, sus unidades y combinaciones.
6. Un *canal* por donde se transmite el mensaje: las ondas acústicas si se trata de un mensaje oral; el papel, la publicación periódica, el libro, si se trata del mensaje escrito.
7. Las *circunstancias*, un determinado tiempo y lugar en que se produce el mensaje.




LAS FUNCIONES DEL DISCURSO

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

Frente a una realidad se pueden adoptar diferentes actitudes:

| | | |
|---|---|---|
| *"Se produjeron disturbios en la manifestación de ayer"* | *"¡Cuántos disturbios hubo ayer en la manifestación!"* | *"Te advertí que habría disturbios en la manifestación de ayer"* |
| Predominio de la función | Predominio de la función | Predominio de la función |
| INFORMATIVA | EXPRESIVA | APELATIVA |

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

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

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

Nunca una función es absoluta. Veamos:

| | |
|---|---|
| *"Se esperan disturbios en la manifestación de hoy"* | *"No vayas a la manifestación de hoy porque se esperan disturbios"* |
| INFORMATIVO (pero hay una intención de influir de modo que existe un matiz apelativo) | APELATIVO (intención de persuadir y de informar al mismo tiempo) |

### 7.1.1. La importancia del lenguaje informativo en el trabajo profesional

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

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

### 7.1.2. Predominio de la funcion referencial

Llamamos "función referencial del lenguaje" a la que es característica del texto informativo, donde se le da importancia al referente: los hechos, las ideas, los datos que aportamos tomados de una realidad incuestionable. Si miramos el gráfico, sabremos que el lenguaje informativo que

elegimos para la escritura de nuestro trabajo profesional estará centrado en ese referente, siendo el emisor y el receptor aspectos secundarios en la elaboración del texto.

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

### 7.1.3. El receptor como condicionante del estilo

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

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

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

### 7.1.4. ¿Cómo debe expresarse el autor del trabajo? ¿Qué persona gramatical conviene elegir para redactar?

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

Por otra parte, el *nosotros* es tradicionalmente muy usado en este tipo de trabajo, como si el autor aun siendo una sola persona representara a varios. Entonces, nos encontramos con expresiones como "nosotros opinamos que..." o "...el artículo que hemos citado...". El uso de este plural, llamado "plural mayestático", es una tradición universitaria y resulta lí-

cito utilizarlo, pero lo recomendable es la opción que damos a continuación: la del *lenguaje impersonal*, más a propósito para el ejercicio de la escritura científica o intelectual, al estilo de: "Se podría decir al llegar a este punto que..." o "...el artículo citado precedentemente..."

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

ALGUNAS NORMAS SENCILLAS PARA TENER EN CUENTA

a) No escriban períodos largos. Utilicen oraciones cortas, con el mínimo de subordinadas.
b) Empleen un vocabulario preciso y claro, sin palabras rebuscadas o "difíciles"
c) Usen un lenguaje referencial y no un lenguaje figurado. El lenguaje referencial llama a las cosas por su nombre con términos bien definidos y de un solo sentido.
Por ejemplo, debe decirse:

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

y no:

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

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

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

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

Los signos de pregunta (también propios del lenguaje expresivo y que expresan duda o perplejidad) pueden utilizarse como cuestión que se propone para ventilar o responder en el mismo trabajo. Por

ejemplo, en una investigación cuyo título y tema es "Composición social de los estudiantes de la Universidad de Buenos Aires en la década del 80" puede aparecer la siguiente pregunta:

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

Ha sido lo que se llama una pregunta retórica, porque ya se disponía de la respuesta y se colocó allí para despertar más el interés.

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

## 7.2. Preliminares de la escritura

### 7.2.1. Revisión y ajuste final del índice

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

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

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

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

El ahorro de tiempo que un índice final bien estructurado nos depara es incalculable porque constituye la guía imprescindible para organi-

zar la redacción del trabajo hilvanando un dato a otro hasta llegar a las conclusiones.

### 7.2.2. Ordenación de las fichas de lectura, de citas y otros materiales por capítulo

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

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

### 7.2.3. El dominio de los materiales y la asimilación intelectual

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

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

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

## 7.3. El primer borrador

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

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

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

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

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

### 7.3.1. Las revisiones del texto y la redacción final

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

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

El 80 por ciento de la tarea está realizada.

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

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

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

# 8. La presentación formal

Es muy importante una presentación formal de los escritos profesionales que convierta en agradable y fácil la lectura, para lo cual es indispensable adoptar criterios coherentes que deben ser mantenidos a lo largo de todo el trabajo y constituyen un sistema de presentación caracterizado por la pulcritud y el buen gusto.

No existe un único modelo formal de presentación de trabajos. Se puede elegir entre diversos estilos.

## 8.1. Los aspectos gráficos

Los aspectos gráficos son:

- Tipo y formato del papel.
- Márgenes.
- Interlineados.
- Tipografías.
- Numeración de páginas.
- Títulos y su diferenciación jerárquica por niveles (título, subtítulo, parágrafo y subparágrafo).

### 8.1.1. Un ejemplo de diseño grafico

La elección previa de un estilo gráfico facilitado por la computadora constituye un valioso auxiliar para:

- estructurar el contenido;
- hacer legible el texto, y
- crear plantillas Power Point a partir de los formatos Microsoft.

*Tipo y formato del papel*
A4 blanco

*Márgenes*

| | |
|---|---|
| Superior | 30 mm |
| Inferior | 20 mm |
| Izquierdo | 30 mm |
| Derecho | 10 mm |

*Interlineado*
Sencillo
Alineación del texto: justificada

*Títulos y tipografía*
Recomiendo utilizar la fuente Times New Roman, por su legibilidad y disponibilidad en cualquier equipo.

La utilización de los títulos y del estilo normal de Microsoft Word facilita la confección de presentaciones Power Point sobre el contenido del trabajo, si el autor tuviera que exponerlo en público.

A continuación se muestra un estilo de presentación gráfica, que no es de ninguna manera excluyente sino orientativo:

| *Nivel* | *Tamaño* | *Sangría desde la izquierda* | *Sangría francesa* | *Espacio anterior (puntos)* | *Espacio posterior (puntos)* |
|---|---|---|---|---|---|
| *Título 1* | 18 | 0,0 | 3,0 | 12 | 18 |
| *Título 2* | 14 | 0,5 | 2,5 | 12 | 12 |
| *Título 3* | 12 | 1,0 | 2,0 | 12 | 3 |
| *Texto* | 11 | 3,1 | 0,0 | 6 | 0 |

## 8.2. Estructura del trabajo

- Portada o carátula
- Índice general
- Índice de tablas, figuras o ilustraciones
- Introducción
- Cuerpo del documento dividido en capítulos o secciones
- Conclusiones
- Apéndice/s
- Bibliografía
- Glosario

## 8.3. La numeración de páginas

Se cuentan todas las hojas excepto la portada, aunque no todas llevan el número escrito.

Páginas sin número escrito:

- Índices
- Introducción (página inicial)
- Capítulos (página inicial)
- Conclusiones (página inicial)
- Bibliografía (página inicial)
- Portadillas (de apéndice/s, de notas a los capítulos u otras)

## 8.4. Las citas textuales

Serán transcriptas en el mismo cuerpo de tipografía del texto entre comillas.

Cita textual de tres líneas o menos va incluida en el cuerpo del texto.

Los ejemplos que se transcriben a continuación son tomados de la obra *Hipertexto* de George P. Landow.

EJEMPLO CON CITA DE MENOS DE TRES LÍNEAS

> El rechazo del texto fijo no necesariamente destruye del todo la linealidad, ni elimina toda coherencia normal aunque ésta puede aparecer bajo formas nuevas e inesperadas: "En este cambiante espacio electrónico los escritores [...] deberán aprender a escribir sus textos como una estructura de posibles estructuras"

La cita textual de más de tres líneas se transcribirá con una sangría importante desde el margen izquierdo y el derecho con un interlineado doble entre el texto anterior y el posterior a la cita.

EJEMPLO CON CITA DE MAS DE TRES LINEAS

> William Dickey, un poeta que trabaja en hipertexto, sugiere que los autores estructuran sus hipertextos creando nexos que ofrezcan varios conjuntos de trayecto de lectura:
>
> > El poema puede diseñarse como un motivo de cuadros anidados, un grupo de círculos encadenados, una trenza de

distintos materiales visuales y gráficos, una doble hélice. También puede presentar una sola secuencia principal desde la cual asociaciones de palabras o de imágenes conducen a subsecuencias y luego vuelven.

## 8.5. Las notas al pie

La *llamada* se coloca medio espacio más arriba de la línea del texto o en la misma línea, con o sin paréntesis (mantener el criterio al repetir el número al pie), antes del signo de puntuación correspondiente.

La nota se coloca sobre el margen inferior; hay que saber calcular su volumen para reservarle lugar al pie de la página cuando se realiza en forma manual; la computadora lo hace automáticamente.

Puede suceder que la nota rebase hasta la página siguiente, modalidad aceptada.

Las *notas* existirán como sección si están agrupadas al final de cada capítulo o al final del trabajo (este último caso debe emplearse en trabajos de envergadura).

## 8.6. Apéndice/s

El o los apéndices requieren una portadilla. En las hojas siguientes se colocará el texto del apéndice. Los apéndices se numeran generalmente con letras (por ejemplo: Apéndice A)

## 8.7. Bibliografía

Es la sección final del trabajo y no debe faltar. Bajo el título *Bibliografía* se colocarán las obras consultadas en orden alfabético estricto, por autores.

Se debe destacar el apellido del autor de la primera línea gracias al procedimiento de marcar de 2 a 8 espacios de sangría en la segunda.

Baruch Bertochi, Norberto. *Las universidades católicas.* Buenos Aires: Centro Editor de America Latina, 1987. 129 p.

distintos materiales visuales y gráficos, una doble hélice. También puede presentar una sola secuencia principal desde la cual asociaciones de palabras o de imágenes conducen a subsecuencias y luego vuelven.

## 8.5. Las notas al pie

La *llamada* se coloca medio espacio más arriba de la línea del texto o en la misma línea, con o sin paréntesis (mantener el criterio al repetir el número al pie), antes del signo de puntuación correspondiente.

La nota se coloca sobre el margen inferior; hay que saber calcular su volumen para reservarle lugar al pie de la página cuando se realiza en forma manual; la computadora lo hace automáticamente.

Puede suceder que la nota rebase hasta la página siguiente, modalidad aceptada.

Las *notas* existirán como sección si están agrupadas al final de cada capítulo o al final del trabajo (este último caso debe emplearse en trabajos de envergadura).

## 8.6. Apéndice/s

El o los apéndices requieren una portadilla. En las hojas siguientes se colocará el texto del apéndice. Los apéndices se numeran generalmente con letras (por ejemplo: Apéndice A)

## 8.7. Bibliografía

Es la sección final del trabajo y no debe faltar. Bajo el título *Bibliografía* se colocarán las obras consultadas en orden alfabético estricto, por autores.

Se debe destacar el apellido del autor de la primera línea gracias al procedimiento de marcar de 2 a 8 espacios de sangría en la segunda.

Baruch Bertochi, Norberto. *Las universidades católicas.* Buenos Aires: Centro Editor de America Latina, 1987. 129 p.

## 8.8. Abreviaturas

Las abreviaturas más comunes de uso en nota o en el texto son:

| | |
|---|---|
| Anón. | Anónimo |
| art. | artículo (no de periódicos, sino de leyes y similares) |
| c. o ca. | *circa*, cerca de |
| cap. | capítulo; plural caps. (a veces c., pero en ocasiones c. es columna) |
| cf., cfr. | confróntese, compárese |
| col. | columna, plural cols.; también colección |
| cuad. | cuadro |
| ed., edic. | edición (primera, segunda: pero en bibliografías inglesas *ed.* es editor, el que está "al cuidado de". plural eds.) |
| e.g. | (en los textos ingleses) *exempli gratia*, por ejemplo |
| fig. | Figura, plural figs. |
| fo. | folio, también f., f°., fol.; plural ff. |
| ib., ibid. | o *ibidem*, en el mismo lugar (es decir, en la misma obra y en la misma página; si es la misma obra pero no la misma página, se pone *op. cit.* u *ob.cit.* seguido de la página) |
| i.e. | (en los textos ingleses) *id est*, esto es, es decir |
| loc. cit. | *loco citato*, lugar citado |
| MS | o Ms, manuscrito; plural MSS o Mss. |
| n. | nota (por ejemplo: véase o cfr. n. 3) |
| NB. | *Nota bene*, nótese bien |
| NS | Nueva serie |
| N° | Nro., número |
| op. cit. | *Opera citata* u *ob. cit.*, obra citada del mismo autor |
| p. | página (se usa en singular y plural); en plural; también pág. (en singular); págs. o pp. (en plural) |
| p. ej. | por ejemplo. |
| párr. | párrafo |
| passim | por todas partes (cuando no se refiere a una página precisa por tratarse de un concepto que el autor trata a lo largo de toda la obra) |
| r y v° | recto y vuelto (páginas impares y pares) |
| seud. | seudónimo; cuando la atribución a un autor es discutible, se pone seudo |
| s.a. | sin año (también s.f., sin fecha; y s.d., sin data, cuando no figuran el año ni el lugar de edición) |
| s.l. | sin lugar de edición |
| s.n. | sin nombre |

| | |
|---|---|
| sec. | sección |
| sic | así (así escrito por el autor a quien estoy citando; puede emplearse como cautela o como subrayado irónico ante un descuido o una incorrección gramatical o conceptual del autor) |
| sig. | siguiente; plural sigs. o ss. (por ejemplo: 34 y ss.) |
| N. del A. | Nota del autor |
| N. del E. | Nota del editor |
| N. del T. | Nota del traductor |
| t. | tomo |
| tr. | traducción; también trad. (puede ir seguido del nombre de la lengua o del traductor, o de ambos) |
| v. | ver, véase |
| v. | verso, plural vv. (si se citan muchos versos es mejor no usarla) |
| vs. | versus, en oposición a (por ejemplo: blanco vs. negro) |
| vol. | volumen, plural vols. (vol. suele significar un volumen dado de una obra de varios volúmenes –vol.7–, mientras que vols. se refiere al número de volúmenes de que consta esta obra –4 vols.–). |

# Apéndices

*Nora Fasano de Roig*

# Apéndice A
# Redacción de fichas bibliográficas

## Introducción

El presente apéndice constituye una guía general para la redacción del cuerpo principal de las fichas bibliográficas, entendiendo por cuerpo principal la determinación de todos los elementos que hacen posible la descripción completa de libros, publicaciones periódicas, artículos, partes o capítulos, materiales especiales (casetes de audio, películas, videograbaciones, diapositivas, mapas, etc.) y, por extensión, documentos electrónicos (archivos de datos y de programas, manipulados a través de una computadora, que pueden ser de acceso local o remoto).

No se han utilizado específicamente normas catalográficas ya que éstas están diseñadas para ser usadas por bibliotecarios y exigirían a los estudiosos un esfuerzo extra innecesario. Sí se hace referencia a los elementos indicados por los organismos internacionales y nacionales de normalización para la redacción de referencias bibliográficas, que contienen todos los elementos descriptivos necesarios no sólo para citar sino también para registrar la documentación utilizada en cualquier trabajo de investigación, y que además establecen un orden para presentar esos elementos.

Los estándares normativos vigentes que se han utilizado son:

- ISO 690:1987. *Documentation-Bibliographic References-Content, Form and Structure.*
- ISO 690-2:1997. *Information and Documentation-Bibliographic References-Part 2: Electronic Documents or Parts thereof.*
- IRAM 32053-1:1995. *Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura.*
- IRAM 32053-2:2001. *Documentación. Referencias bibliográficas. Parte 2: Documentos electrónicos o parte de ellos.*

## Libros o folletos

*Elementos de identificación*

a. Responsabilidad principal (autor/es: sea institución o persona)
b. Título (incluye subtítulo)
c. Responsabilidad subordinada (traductores, editores, compiladores, etcétera)
d. Número de edición (excepto la primera)
e. Lugar de publicación
f. Editorial
g. Año de publicación
h. Paginación (si se trata de obras de más de un volumen se debe indicar el número de éstos sin mencionar las páginas)
i. Serie o colección (puede indicarse entre paréntesis)
j. Notas (descripción complementaria, por ejemplo: bibliografía, mención de responsabilidades secundarias, etcétera)
k. Número Internacional Normalizado (ISBN)

### 1. Ficha bibliográfica simple

1.1. De autor personal

Baruch Bertochi, Norberto. *Las universidades católicas.* Buenos Aires: Centro Editor de América Latina, 1987. 129 p. (Biblioteca Política Argentina, nº 173) ISBN: 950-25-1437-8.

Silberman de Cywiner, María Esther. *Metodología de la investigación; orientación bibliográfica-métodos de trabajo; trabajo de cátedra.* Tucumán: Universidad Nacional, Facultad de Filosofía y Letras, 1991. 38 p.

López Saavedra, Emiliana. *¡Ufa, con los argentinos!* Buenos Aires: Galerna, 1985. 199 p.

Morilla de Campbell, Julia. *El rey: Aventuras de un cóndor neuquino.* 3ª ed. Buenos Aires: Plus Ultra, 1978. 150 p. (Literatura juvenil) Bibliografía en p. 4.
Notas al pie de página.

1.2. DE DOS AUTORES

Magaz, María del Carmen y Arèvalo, Maria Beatriz. *Historia de los monumentos y esculturas de Buenos Aires: Plaza San Martín, Plaza Lavalle, Parque Lezama.* Buenos Aires: Municipalidad, Secretaria de Cultura, Instituto Histórico, 1985. 306 p.

1.3. DE TRES AUTORES

Magrassi, Guillermo E., Frigerio, Alejandro y Maya, Maria Beatriz. *Cultura y civilización desde Sudamérica.* Buenos Aires: Ediciones Búsqueda, 1982. 224 p. (Colección Desde Sudamérica) Bibliografía en p. 214 a 224. ISBN: 950-060-003-X.

1.4. DE MAS DE TRES AUTORES

Dallanegra Pedrazo, Luis y otros. *Los países del Atlántico Sur: Geopolítica de la Cuenca del Plata,* por Luis Dallanegra Pedrazo, Nicolás Boscovich, Therezinha de Castro y Bernardo Quagliotti. Buenos Aires: Pleamar, 1983. 200 p. (Estrategia y Geopolítica)

O bien:

*Los paises del Atlántico Sur: Geopolítica de la Cuenca del Plata,* por Luis Dallanegra Pedrazo y otros. Buenos Aires: Pleamar, 1983. 200 p. (Estrategia y Geopolítica)

1.5. ANTOLOGÍAS (VARIOS AUTORES)

*Cuentos del Ateneo,* por Daniel Tapia Bolívar y otros. México: Compañía General de Ediciones, 1960. 179 p. (Colección Ideas, Letras y Vida) Incluye breve biografía de los autores. Contenido: Breve itinerario del cuento, por D. Tapia Bolívar.- Niebla, por D. Tapia Bolívar.- El retorno, por S. Argüedas.- ¡Patria chica! por F. Medrano Teba.- Simpleza dividida por siete, por A. Robles.- El regreso, por G. de la Llave.- Tenía que ser Hunt, por H. Valdés Pérez.- Gemelos, por H. Tizón.- El regreso del mosén, por G. Trillas Blásquez.

1.6. SIN AUTOR O AUTOR DESCONOCIDO

*El país de los argentinos*. Buenos Aires: Centro Editor de América Latina, 1975-1977. 6 v. ilus., fots. (byn y col.), gráfs., mapas. Asesoramiento geográfico y plan general: Prof. Elena Chiozza. Colaboración especial en Geografía: Prof. Graciela Giró.

*El alma de Tacna: Ensayo de interpretación histórica*. Tacna, 1926. 139 p.

1.7. CON SEUDÓNIMO

Un Europeo. *Una investigación en México: Un ensayo de interpretación*. México: Talleres Linotipográficos Carlos Rivadeneira, 1926. 267 p.

Un inglés. *Cinco años en Buenos Aires*. 2ª ed. Buenos Aires: Solar-Hachette, 1962. 192 p. (El Pasado Argentino). Obra atribuida a Thomas George Love y también a John Laccock o Luccock.

Almafuerte (seudón.). *La hora trágica*. La Plata: Edición de Bases, 1937. 24 p.

O bien:

Palacios, Pedro B. (seudón. Almafuerte). *La hora trágica*, La Plata: Edición de Bases, 1937. 24 p.

1.8. ANONIMO CLÁSICO

*El Lazarillo de Tormes*. Estudio preliminar y notas de A. Isasi Angulo. 7ª ed. Barcelona: Bruguera, 1978. 213 p. Incluye notas a pie de página.

*Amadís de Gaula: Novela de caballerías*. Refundida y modernizada por Ángel Rosenblat. 8ª ed. Buenos Aires: Losada, 1985. 362 p. (Biblioteca Clásica y Contemporánea, 176)

1.9. AUTOR CORPORATIVO DEL GOBIERNO

Argentina. Congreso. Biblioteca. *Lista de encabezamientos para documentos legislativos*. Buenos Aires, 1967. 141 p.

España. Ministerio de Trabajo. *Universidades laborales*. Madrid: Servicio de Publicaciones, Ministerio de Trabajo, 1967?, 63 p.

1.10. AUTOR CORPORATIVO NO GUBERNAMENTAL

Universidad de Buenos Aires. Facultad de Ciencias Económicas. Posgrado en Sistemas de Información Empresarial. *Metodología de la investigación: Conversión de información*. Buenos Aires, 1982. 6 p.

Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Derecho. *El derecho latinoamericano del trabajo*. México, 1974. 2 v.

1.11. AUTOR CORPORATIVO, CONFERENCIA, CONGRESO O REUNION

Congreso de Historia Argentina y Regional (1°, Tucumán, 1971) *Crónica del primer Congreso de Historia Argentina y Regional. San Miguel de Tucumán, 14-16 de agosto de 1971*. Buenos Aires: Academia Nacional de la Historia, 1971. 46 p.

Congresso Nacional de Educação (13°, Río de Janeiro, 1967) *Educação para o desenvolvimento científico e tecnológico*. Río de Janeiro: Asociação Brasileira de Educação, 1968. 83 p. Incluye bibliografías.

Jornadas Universitarias de Humanidades (2ª, Mendoza, 1964) *Actas*. Mendoza: Instituto de Filosofía, 1966. 526 p. Cabecera de portada: Universidad Nacional de Cuyo. Facultad de Filosofía y Letras.

1.12. AUTOR CORPORATIVO, ORGANISMO INTERNACIONAL

Unesco. *La lucha contra el analfabetismo en el mundo: algunas experiencias positivas de 1971 a 1980 y perspectivas para el futuro*. Paris, 1982. 90 p. fots.

OIT (Organización Internacional del Trabajo). Programa de actividades sectoriales. *Las repercusiones de la mundialización y de la reestructuración del comercio en la esfera de los recursos humanos: Informe para la discusión de la Reunión tripartita sobre las repercusiones..., Ginebra, 1999.* Ginebra: IOT, 1999. 123 p. (TCM/1999) ISBN: 92-2-311761-5.

## 1.12. Leyes, decretos y otros

Argentina. Código de Comercio. *Código de Comercio: leyes complementarias.* 14ª ed. Buenos Aires: A-Z, 1992. 1300 p. (Códigos A-Z)

Argentina. Ley 20744. *Ley 20744, Contrato de Trabajo, actualizado.* Buenos Aires: Bragna, 1995. 318 p.

Brasil. Decreto-lei 240. *Sistema Nacional de Metrologia (decreto-lei nº. 240, de 28-2-67)* Río de Janeiro, 1967. 12 p.

## 1.13. Normas

IRAM (Instituto Argentino de Normalización). 32053-1: 1995. *Documentación. Referencias bibliográficas: Contenido, forma y estructura.* Buenos Aires, 1995. 23 p.
Corresponde a la revisión de la norma IRAM-CID C 3006 partes 1 y 2. Incluye modificaciones de forma del 27 de julio de 1998. Equivalente a ISO 690:1987.

## 1.14. Tesis

Fognone de Pelissero, Claudia Alicia. *Estudio antropológico-cultural en la sociedad rural de la Quebrada de Humahuaca, provincia de Jujuy, República Argentina.* Tesis (doctorado en Ciencias Antropológicas) Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires, Facultad de Filosofía y Letras, 1982. 2 v.

Ortiz de Urbina Basabe, Jesús. *Los sistemas de salud en la Argentina: Estudio del período 1940-1976.* Tesis (licenciatura en Sociología) Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires, Carrera de Sociología, 1979. 71 h. Mecanografiada.

## 2. Ficha bibliográfica compleja

Agrega a los elementos mencionados para la ficha simple las responsabilidades intelectuales asociadas, por ejemplo: compiladores, traductores, prologuistas, directores, editores, etcétera.

Laffont, Robert Raoul, ed. *Atlas de la mer*. Prefacio de J.-Y. Cousteau. París, 1978. 207 p.

Calvo Sotelo, Joaquín. *La muralla: Comedia dramática en dos partes, dividida cada una en dos cuadros*. Editores Robina E. Henry y Enrique Ruiz-Fornells. Londres: G. Harrap, 1962. 112 p.

*El paisaje y el alma argentina: Descripciones, cuentos y leyendas del terruño*. Selección de Pedro Juan Vignale, Antonio Aita y Carlos Ibarguren. Buenos Aires: Comisión Argentina de Cooperación Intelectual, 1938. 1 v. (paginación varia)

Morant, Henry de. *Historia de las artes decorativas*, con la colaboración de Gerald Gassiot-Talabot. Trad. del francés por María Antonia Pelauzy. Revisión y ampliación para la edición española por José Corredor Matheos. Madrid: Espasa-Calpe, 1980. 615 p. Ilustraciones. Bibliografía en p. 551 a 563.

*Paisaje y literatura de España: Antología de los escritores del 98*. Estudio preliminar y fotografías en color de Marina Romero. Prólogo de Julián Marías. Madrid: Tecnos, 19?, 430 p.

### De una parte o capítulo de un libro

*Elementos de identificación del capítulo o parte*

a. Autor/es
b. Título (incluye subtítulo)

*Elementos de identificación del documento fuente*

c. Autor/es
d. Título

e. Edición
f. Publicación (lugar: editor)
g. Año
h. Ubicación del capítulo o parte en el documento fuente

Sarukhán Kermez, José. "La gestión del cambio y el papel de las asociaciones de universidades". En *Evaluación de la calidad y gestión del cambio*. Eds. Carlos Pallán Figueroa y Pierre Van der Donckt. México: ANUIES, 1995. p. 23-26.

Freud, Sigmund. "El chiste y su relación con lo inconsciente (1905)". En *Obras completas*. 2ª ed. Buenos Aires: Amorrortu, 1991. vol. 8.

Maicas, Ricardo. "Utilización de MicroISIS para consultas en línea a través de Internet". En Jornadas Nacionales sobre MicroIsis (5ª, Salta, Argentina, 1996) *Trabajos*. Buenos Aires: CNEA, 1998?, p. 27-44.

González, Estela Leonor. "La tertulia de los viernes: dos miradas, un espacio. María Rosa Oliver y Fernández Moreno". En Jornadas Internacionales de Literatura Argentina-Comparatística (2ª, Buenos Aires, 1997) *Actas*. Sarandí, Buenos Aires: Mc Graw Ediciones, 1998. p. 174-181. Incluye referencias bibliográficas.

## Revistas y diarios

DE UNA REVISTA COMPLETA EN CURSO

*Elementos de identificación*

1. Título
2. Responsabilidad/es
3. Edición
4. Identificación del primer fascículo (fechas y/o números)
5. Publicación (lugar, editor)
6. Año
7. Notas
8. Número Internacional Normalizado (ISSN)

*Observador daltónico: Revista de arte y nuevos medios, CD-ROM + revista*. Juan Carlos Romero, Álvaro Giménez y Paloma Catalá del Río. nº. 1- , jun. 1999- .Buenos Aires, 1999- . Frecuencia irregular. Texto en español.
*(Nota: se deja espacio después de guión para indicar que está en curso. Lo mismo con la fecha)*

*Quimera*. Miguel Riera. nº. 1- , 1980- . Barcelona: Montesinos Editor, 1980- . Frecuencia mensual. Texto en español. Tiene suplemento: Lletra de canvi (ISSN 0213-9936) ISSN 0211-3325.
*(Nota: se deja espacio después de guión para indicar que está en curso. Lo mismo con la fecha)*

DE UNA REVISTA COMPLETA CERRADA

*Elementos de identificación*

1. Título
3. Responsabilidad/es
3. Edición
4. Identificación del primer y último fascículo (fechas y/o números)
5. Publicación (lugar, editor)
6. Año
7. Notas
8. Número Internacional Normalizado (ISSN)

*Sur*. Victoria Ocampo. Nº 1-361, 1931-1987. Buenos Aires: Ediciones Sur, 1931-1987.
Frecuencia semestral.
Texto en español. ISSN 0035-0478.

*Bibliografía Argentina de Artes y Letras*. Augusto Raúl Cortazar. Nº 1-52, 1959-1971. Buenos Aires: Fondo Nacional de las Artes, 1959-1971.
Frecuencia trimestral.
Tiene subserie: Bibliografía Argentina de Artes y Letras. Compilaciones especiales (ISSN: 0523-1663).
ISSN: 0006-0968.

DE ARTICULO DE REVISTA O DIARIO

*Elementos de identificación del artículo*

1. Autor/es
2. Título (incluye subtítulo)

*Elementos de identificación de la fuente*

1. Título de la revista o diario (puede agregarse el lugar de edición)
2. Ubicación del artículo en la revista o diario (año, volumen y/o número, páginas)

UN AUTOR

Silvio, José. "La virtualización de la educación superior: Alcances, posibilidades y limitaciones". *Educación Superior y Sociedad*. Caracas, 1998, v. 9, nº. 1, p. 27-50.

Saer, Juán José. "Cuando un escritor se pone a leer" *Clarín. Suplemento de Cultura*. Buenos Aires, 14 de noviembre de 1999, p. 3-5.

DOS AUTORES

Larsson, Nils O. y Malmsjö, Anders. "A Model for Design of Human Activity Systems" *Systemic Practice and Action Research*. Nueva York: agosto de 1998, vol. 11, nº. 4, p. 455-479.

TRES AUTORES

Sanguinetti, Luciano; Guerrero, Carlos y Cortés, Martín. "Mejoramiento de la calidad de la enseñanza y la formación docente en comunicación social". *INFOMEC: Boletín informativo del Fondo para el Mejoramiento de la Calidad Universitaria (FOMEC)*. Buenos Aires, junio de 1999, v. 4, nº. 7, p. 12-14.

MÁS DE TRES AUTORES

Smith, David *et al.* "New Leaders at the Top? The Educational and Career Path of UK University Vice-chancellors (1960-1996)" *Higher Education Management*, 1999, v. 11, nº. 2, p. 113-135.

O bien:

"New Leaders at the Top? The Educational and Career Path of UK University Vice-chancellors (1960-1996)", by David Smith, Catherine Bargh, Jean Bocock and Peter Scott. *Higher Education Management*, 1999, v. 11, nº. 2, p. 113-135.

CON EDITOR DE VOLUMEN COMPLETO

Díaz, Karen R., ed. "Reference Sources on the Internet: Off the Shelf and Onto the Web". *Reference Librarian*, 1997, nº. 57.

ARTICULO EDITORIAL

"Refugiados en Europa: el derecho de asilo en un momento crítico". *Refugiados*, enero de 1986, nº. 13, p. 5.

SECCIONES ESPECIALES (HISTORIETAS, HUMOR)

Fontanarrosa. "Fontanarrisa". *Viva: La revista de Clarín*. Buenos Aires, 8 de agosto de 1999, p. 98.

Sendra. "Humor". *Clarín. Clasificados*. Buenos Aires, 14 de noviembre de 1999, p. 1.

## Materiales especiales

Los elementos descriptivos son los indicados para los libros y folletos, agregándose solamente luego del título y entre corchetes el tipo de material (disco, película, casete de audio, etc.) y reemplazando la paginación por la descripción física del material.

DE UNA DIAPOSITIVA

Obelar, Pablo. *1975-Chronicles of the Bourgeois* [diapositiva] Buenos Aires: CAYC, 1976. 1 diapositiva col. Colección particular de la muestra itinerante del Louisiana Museum of Modern Art.

DE UNA CASETE DE AUDIO

Gambaro, Griselda. *Entrevista a Griselda Gambaro sobre la mujer y la creatividad*, [grabación] realizada por Mirta Botta en Buenos Aires el 12 de diciembre de 1985. 1 casete son. (33 min.), monofónico. Archivo personal de la entrevistadora.

Brentano, Carlo Andrea. *Domine la técnica de hablar en público: Consejos para antes de hablar en público* [grabación] Barcelona: Ed. De Vecchi, 1991. 1 casete son. (60 min.), monofónico. Es complemento sonoro del libro del mismo título.

Galeano, Eduardo. *Memoria del fuego* 1: Los nacimientos [grabación] Montevideo: Ed. Tacuabé, 1987. 1 casete son. (45 min.), estéreo.

DE UNA PELÍCULA

*Mundo Grúa* [película]. Producción ejecutiva, dirección y guión de Pablo Trapero. Productora asociada Lita Stantic. Buenos Aires: Lita Stantic-Pablo Trapero-Cinematográfica Argentina, 1999. 5 carretes (90 min.), son., byn, 35 mm.

DE UN VIDEO

*Boquitas pintadas* [video] Dirección de Leopoldo Torre Nilsson. Guión de L. Torre Nilsson y Manuel Puig. Música Waldo de los Ríos. Fotografía Aníbal Di Salvo. Buenos Aires: Frank Producciones, 197? 1 videocasete (VHS) (120 min.), son., col. Distribuida por: Arte Visión.
Actúan: Alfredo Alcón, Marta González, Luisina Brando, Leonor Manso y Raúl Lavié.

DE TRANSPARENCIAS

Botta, Mirta. *Curso de redacción de informes* [transparencias] Buenos Aires, 1997. 20 transparencias col. + 1 video + 1 manual.

DE UN MAPA

Automóvil Club Argentino. Sector de cartografía vial y turística. *Córdoba, Argentina, zona serrana*. Escala ca. 1:300.000. Buenos Aires, ACA, 1984. 1 mapa col., 0,77 x 0,44 cm. doblado en 0,12 x 0,23 cm. (Publicación, 790).

Córdoba (Argentina, prov. de) Secretaria de Estado de Minería y Recursos Naturales no renovables. *Córdoba: mapa orohidrográfico y político*. Escala 1:500.000. Córdoba, 1979?, 1 mapa, 1,29 x 0,79 cm.

## Documentos electrónicos

Se llama "documento electrónico" al documento digitalizado (libros, artículos, tesis y otros) al cual se accede por tecnología de computadoras u otros medios.

Los elementos descriptivos necesarios son los mismos indicados ya para los libros y folletos, partes o capítulos, artículos de revistas, etc. Pero se agregan, en forma obligatoria porque de ellos depende su acceso, el tipo de medio o soporte (CD ROM, disquete, en línea, etc.) que se coloca entre corchetes luego del título; la fecha en que se citan (obligatoria para los documentos en línea y opcional para otros), también entre corchetes y colocada luego de su fecha de publicación; y la disponibilidad y el acceso, que constituyen notas especiales y son obligatorias para los documentos en línea y opcionales para otros.

DOCUMENTO ELECTRONICO COMPLETO

*Elementos de identificación*

1) Responsabilidad principal (autor/es: institución o persona)
2) Título (incluye subtítulo)

3) Tipo de medio o soporte (obligatorio)
4) Responsabilidad subordinada (traductores, editores, compiladores, etcétera)
5) Número de edición
6) Lugar de publicación
7) Editorial
8) Fecha de publicación
9) Fecha de revisión
10) Fecha de cita (obligatorio para los documentos en línea, opcional para otros)
11) Serie o colección
12) Notas
13) Disponibilidad y acceso (obligatorio para documentos en línea, opcional para otros)
14) Número Internacional Normalizado (ISBN)

CD ROM CON AUTOR CORPORATIVO

Cámara Argentina del libro, Agencia Argentina ISBN. *Libros argentinos 1982-1997* [CD ROM] Buenos Aires: W&O y Glagol Press, 1997. 1 CD ROM.
Requisitos del sistema: microprocesador 386 SX, 2 MB RAM, 1Mb. libre en disco rígido, lector CD ROM de doble velocidad, Windows 3.1.
ISBN: 950-9394-14-9

CD ROM SIN AUTOR

*Visita al Prado: Un recorrido interactivo por la primera pinacoteca del mundo* [CD ROM] Madrid?: Ediciones Dolmen, 1999. 1 CD ROM (Arte: Colección Grandes Genios de la Pintura en CD ROM)
Requisitos del sistema: Windows 3.4 o Windows NT o Windows 98. PC 486 a 50 Mhz, 4 Mb de RAM, VGA de 1Mb, CD ROM 2X o superiores.

EN LÍNEA

Tünnermann Bernheim, Carlos. *La reforma universitaria de Córdoba* [en línea] México: ANUIES, 1998 [citado 2 de noviembre de 1999] (Temas de Hoy en la Educación Superior)

9 789507 866104
ISBN 978-950-786-610-4

# TESIS, TESINAS, MONOGRAFÍAS E INFORMES

## Nuevas normas y técnicas de investigación

Este libro está especialmente dedicado a docentes y estudiantes universitarios o secundarios, profesionales e investigadores en formación. Ofrece no sólo técnicas de estudio y escritura sino las normas más actualizadas para abordar la escritura de tesis, tesinas, monografías, informes de investigación y otros trabajos relacionados con la actividad intelectual en lengua española. Éstos son los temas esenciales que se plantean de una forma sencilla y a la vez rigurosa: *selección del tema, planteamiento de una o varias hipótesis, cómo organizar el plan de trabajo; fuentes y recursos al alcance del investigador, la búsqueda bibliográfica y por internet; fichas, citas y notas; referencias a recursos electrónicos, el dominio y la interpretación de los datos, las conclusiones, la escritura y los aspectos formales de presentación del trabajo.*

En los Apéndices se ofrecen las novísimas normas de organismos internacionales y nacionales de normalización para la descripción completa de publicaciones de diverso tipo, los más variados modelos de fichas, las nuevas reglas de descripción de documentos electrónicos y los datos actualizados de bibliotecas y archivos nacionales en países de habla hispana. En esta nueva edición también se ofrece un apartado sobre la tesina, un tipo de trabajo cada vez más habitual en el nivel medio y superior.

**Mirta Botta** se graduó en Letras en la Universidad de Buenos Aires. Fue profesora titular del Taller de Monografías y del seminario de Técnicas y Procedimientos de Estudio y Escritura en Trabajos de Investigación en la Facultad de Ciencias Sociales de esa universidad. Fue profesora y conferencista invitada por la Universidad de Columbia y por la Universidad de West Chester de Pensilvania (Estados Unidos). Ha publicado *Comunicaciones escritas en la empresa* (1994) y *Comunicación escrita para secretarias* (1994), además de obras de ficción.

**Jorge Warley** es graduado en Letras en el Instituto Superior del Profesorado "Dr. Joaquín V. González". Es docente en las universidades de Buenos Aires y La Pampa. Entre otras obras, ha publicado *La cultura. Versiones y definiciones* (2003) y *Semiótica de los medios. Signo, representación, ideología, política* (2007). Es coautor de *La lectura y la escritura en el inicio de los estudios superiores* (2007).

**Nora Fasano de Roig** es bibliotecaria graduada en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires. Es jefa de Publicaciones Periódicas y responsable del servicio de atención al usuario en el Sistema de Bibliotecas y de Información (SISBI) de la Universidad de Buenos Aires. Representa al SISBI en el Subcomité de Documentación del Instituto Argentino de Normalización (IRAM) y a la UBA en la Comisión Asesora de la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación (SECYT).

**Editorial Biblos**
METODOLOGÍAS