

Unidad 3

- **La investigación documental**

".... la investigación documental es un ejercicio de sistematización de los hechos y del conocimiento, precisa de la observación y el análisis constantes"

4.1. La investigación documental

Introducción

Como estudiante, frecuentemente tendrás la necesidad de presentar trabajos de investigación documental, por ello es importante que conozcas todos los pasos indispensables para la elaboración de los mismos. Resulta obvio que mediante esta actividad conseguirás ejercitar tu mente con procedimientos sistemáticos, que habrán de enriquecer el manejo y el contenido de las materias que cursarás. Por otra parte, las investigaciones que lleves a cabo proporcionarán a tu profesor un material de incalculable valor para la evaluación final de la materia que te imparta. Existen diversos tipos de investigación documental, los más sobresalientes son: informes, ensayos, monografías e investigaciones

Convendrá tomar en cuenta que la investigación documental es un ejercicio de sistematización de los hechos y del conocimiento, precisa de la observación y el análisis constantes. Esta actividad solo es posible mediante el empleo de un método, un método que se muestra como una serie de pasos a seguir y que asegura la adquisición correcta y verdadera de conocimientos nuevos. Los pasos concretos que dicta la metodología se denominan técnicas, las cuales facilitarán la investigación documental y se habrán de revisar en la presente unidad, con el siguiente orden:

1. Selección del tema a investigar.
2. Cronograma.
3. Acopio de bibliografía básica.
4. Lectura rápida del material preliminar.
5. Delimitación del tema a investigar.
6. Esquema.
7. Ampliación del material sobre el tema delimitado.
8. Lectura exhaustiva de la bibliografía.
9. Elaboración de fichas bibliográficas, hemerográficas y de contenido.
10. Organización de las fichas de trabajo y revisión del esquema.
11. Redacción del borrador.
12. Redacción final.
13. Presentación del trabajo de investigación documental:

- Portada
- Introducción
- Exposición general
- Conclusiones
- Bibliografía
- Notas
- índice

Selección del tema

En términos generales podemos decir que mientras más amplios sean los conocimientos que poseamos sobre un tema, mas fácil será para nosotros reconocer las áreas del problema que requieren de una investigación documental. En este sentido la primera pregunta que debemos hacernos es ¿Cuál es el problema que necesita ser investigado? y posteriormente ¿Ayuda esta investigación a ampliar los conocimientos ya existentes en esta área?

Cuando escogemos un tema, debemos sentirnos motivados a su investigación, el interés que nos conduzca a su tratamiento no deberá desfallecer durante todo el proceso, sobre todo si tomamos en cuenta que algunas investigaciones requieren tiempo para reunir los datos necesarios y estudiarlos con el detenimiento necesario, mucho antes de ser llevados a la redacción. Un requisito para un trabajo de investigación escolar es el fácil acceso a la información que se necesitará y la certeza de que el procedimiento elegido para la investigación es el adecuado.

No bastará ni la vocación o el particular gusto que un tema pueda ofrecer, es necesario además abordar el tema con eficiencia y mediante los procedimientos mas adecuados. Para comenzar una investigación, es preciso como lo hemos, mencionado tener conocimiento sobre la materia acerca de la cual se tiene la intención de realizar la investigación. Una vez elegido el tema, deberemos de *delimitarlo*, ya que el tema para su tratamiento necesita ser abordado de un modo muy específico. Al modo que nos responda una pregunta concreta y sea profundo. Por ejemplo:

Cronograma

Una vez elegido el problema a investigar será muy importante diseñar un cronograma. Un cronograma o agenda es un plan de trabajo donde se consignan tanto las actividades, como el tiempo que será necesario para realizar cada una de ellas. Este plan es de gran utilidad porque establece desde el principio un control para el trabajo de investigación documental. Como la recopilación de material, la lectura, la elaboración de fichas y la redacción del borrador pueden tomar más tiempo del estimado; el cronograma deberá ofrecer, congruencia entre las actividades y el tiempo asignado para realizarlas. A continuación presentamos el modelo de un cronograma diseñado por la profesora Guillermina Baena:

CRONOGRAMA			
DÍAS			
MES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
ACTIVIDAD			
Elaboración de fichas de trabajo.	→		
Esquema.		→	
Ampliación del material bibliográfico.			→

Acopio del material bibliográfico básico sobre el tema

Hasta el momento hemos seleccionado un tema y planificado con cierta exactitud el tiempo que tomará desarrollarlo, esta selección con seguridad será demasiado general, abordarlo de esta manera ofrecerá innumerables dificultades que solo se evitarán si el tema general se convierte en un tema específico y concreto, conviene para hacer las correcciones pertinentes tanto al tema como al cronograma; acopiar la mayor cantidad de material bibliográfico que trate sobre el tema, dichos contenidos podrán localizarse en libros, periódicos y revistas. Rodearse de una bibliografía abundante evitará repetir un tratamiento, especificará el problema a resolver y la manera de abordarlo, sabremos como se desenvuelve un proceso y los elementos que lo componen, después de seleccionar el tema deberemos ahora *delimitarlo* y esto solo será posible mediante una lectura previa y rápida de dichos materiales.

Lectura rápida del material preliminar

Teniendo seleccionada la bibliografía básica será conveniente una lectura preliminar que explore los textos más importantes. La finalidad de esta lectura es reconocer el terreno, identificar las ideas principales que componen el tema y juzgar la calidad y la cantidad del material que inicialmente se ha seleccionado. Esta lectura será de gran utilidad si es realizada con rapidez, revisar los índices de contenido podrá ser provechoso si tenemos en mente delimitar y aclarar el aspecto que posteriormente habremos de desarrollar.

Delimitación del tema a investigar

Realizada la lectura del material preliminar será mas sencillo delimitar el tema a investigar, la finalidad de esta técnica es hacer descender un tema general a un nivel más específico y concreto. Con la lectura previa de los contenidos se podrá sopesar con exactitud los problemas particulares que componen -al problema general, así como el alcance de la complejidad o profundidad que lo

caracterice. En el ejemplo siguiente podrás identificar cómo se consigue especificar un tema de investigación:

Tema general: El arte medieval

Principales divisiones

Arte Bizantino
Arte Románico
Arte Gótico

Divisiones de Arte Gótico

Arquitectura
Escultura
Pintura

Divisiones de la arquitectura Gótica

Francia
Alemania
España

Representantes de la arquitectura Gótica española

Luis Borrásá
Nicolás Francés
Rodríguez de Toledo

Tema seleccionado:

"Nicolás Francés en la arquitectura gótica de España"

De esta manera el tema que comenzó siendo general se ha vuelto más particular y concreto, la investigación documental entonces será más sencilla,

Elaboración del esquema

Delimitado el tema a investigar se deberá diseñar un esquema, un esquema es una serie de encabezados que contienen capítulos y éstos a su vez incisos, El esquema nos proporcionará una visión de conjunto y el orden como la investigación se irá desarrollando.

El esquema debe ser flexible para que los capítulos y sus incisos puedan modificarse cuando sea necesario. Para evitar que los trabajos de investigación tengan una dimensión sin uniformidad el esquema debe ser respetado en cada una de sus partes, y con su secuencia, para mayor claridad te presentamos un ejemplo:

La arquitectura moderna en México

1. La ruptura con el neoclasicismo.

- a) El art nouveau
- b) El Palacio de Bellas Artes y la Casa Requena
- c) Casas estilo art nouveau en Tacubaya

2. El colonial californiano

- a) Necesidad de una arquitectura nacionalista
- b) Polanco y sus residencias coloniales
- c) La arquitectura oficial del sexenio de Lázaro Cárdenas

3. El retorno de la arquitectura indígena

- a) El nacionalismo se impone
- b) La Cd. Universitaria en México
- c) Elementos mayas y aztecas en la decoración y construcción de frontones e instalaciones deportivas.

En este esquema el tema central se ha distribuido en tres capítulos principales, cada uno de ellos posee a su vez tres incisos. Durante todo el tiempo que dure la investigación documental se tendrá presente el contenido del esquema. Al leer un libro, al escuchar una conferencia, cuando se visita una librería, al momento de leer un diario o una revista el esquema deberá ser tomado en cuenta, para que podamos aprovechar toda información que contenga datos importantes para el desarrollo de los capítulos o incisos del esquema. El esquema evita que incluyamos datos que mas adelante no utilizaremos. Se recomienda asignar una carpeta para cada uno de los capítulos, esta deberá estar adecuadamente identificada.

Ampliación del material sobre el tema delimitado

Teniendo conocimiento de las dimensiones exactas del tema podemos comenzar a investigar a fondo sobre los elementos que lo componen. La bibliografía preliminar cuya finalidad era ayudarnos a delimitar el tema y elaborar el esquema, debe ser nuevamente revisada. Aquellos materiales que sean demasiado generales o carentes de congruencia respecto al tema elegido, deberán quedar atrás; es el momento para realizar una nueva búsqueda y un nuevo acopio de bibliografía. El nuevo material estará orientado a desarrollar con abundancia los temas y subtemas de los capítulos y los incisos del esquema o plan general de trabajo. El esquema será todo el tiempo el guía de la investigación y es su estructura la que determina el desarrollo del trabajo. Sin embargo, debemos tener presente que el mismo esquema debe ser considerado como una herramienta flexible, durante la lectura de los materiales pueden surgir motivos que den una orientación distinta al tema planteado y hay que considerarlos para efectuar las debidas correcciones. La nueva bibliografía estará encauzada a solucionar el tema delimitado. Toda consulta bibliográfica o hemerográfica

implicará la elaboración -de fichas, en las páginas siguientes te ofrecemos la información suficiente para que puedas hacerlas.

Lectura exhaustiva de la bibliografía

Una lectura analítica implica reflexionar e interpretar con detenimiento el nuevo material bibliográfico seleccionado. El resultado de esta lectura es fundamental para el buen término de la investigación propuesta, podrás aplicar varias de las técnicas que ya se han revisado y que sin duda alguna te servirán a entender mejor el contenido elegido para su revisión. Es importante recordar que durante la lectura exhaustiva deberás elegir las ideas principales y secundarias del material bibliográfico que mejor se relacionen con tu tema, rechazando aquellas que no ofrezcan esta vinculación. Esta técnica podrás aplicarla mientras lees, considerando el párrafo como unidad significativa y utilizando señales, subrayados o colores para destacar estas ideas, definiciones, pruebas o ejemplos. Una vez concluida la lectura de un capítulo, sección o parte será conveniente que redactes fichas de trabajo que irán constituyendo un resumen que facilitará el estudio y agilizará la investigación.

4.2 La elaboración de fichas

Para hacer un trabajo de investigación documental, necesitaremos recurrir con frecuencia a fuentes erectas de información, como bibliotecas o hemerotecas. Éstas cuentan con fichas de registro de información. %a ficha de registro de información es una tarjeta de dimensiones variables datos que describen una fuente d de información o de consulta. Existen fundamentalmente dos tipos de fichas de registro de información cuya finalidad es necesidades específicas del consultante que las maneja:

- Ficha bibliográfica
 - a) Catalográfica
 - b) Bibliográfica
 - c) Hemerográfica

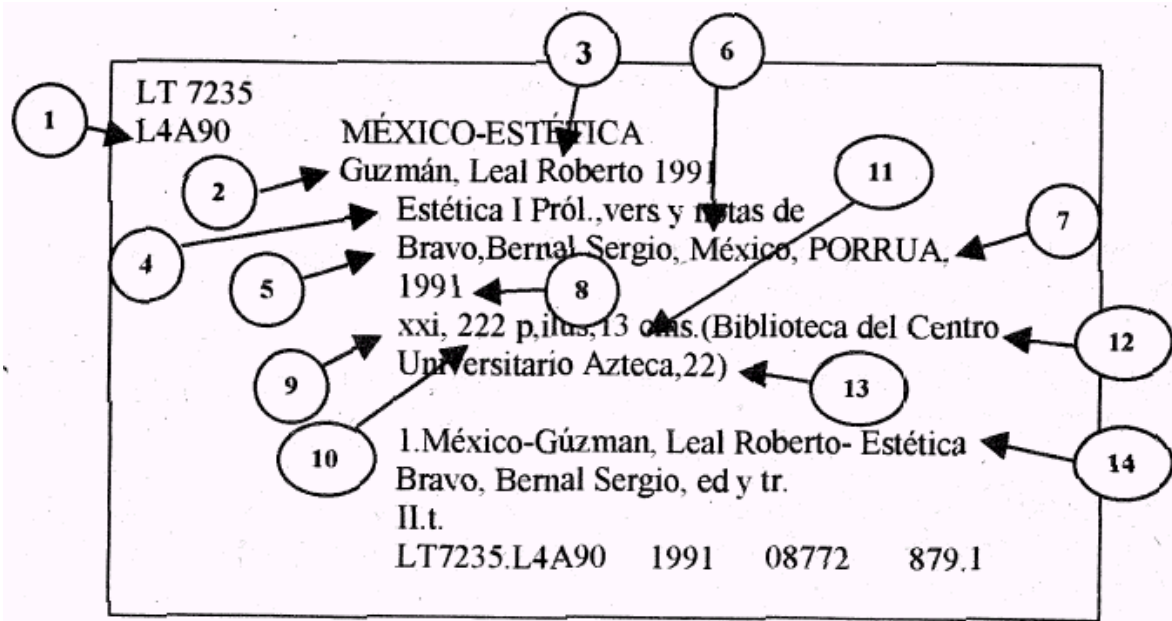
- Ficha de trabajo
 - a) Paráfrasis
 - b) Síntesis
 - c) Comentario
 - d) Cita textual
 - e) Resumen

Ficha bibliográfica

Es aquella donde se anotan las fuentes que nos proporcionan una información suficiente y la más completa posible, las medidas tradicionales de este tipo de fichas son 7.5 cm por 12.5 cm, como lo hemos explicado existen tres de fichas bibliográficas: catalográficas, bibliográficas y hemerográficas.

Ficha Catalográfica

Es la que se maneja en los catálogos de las bibliotecas. Se consignan en ella datos que describen el libro, así como el lugar donde se ubica, anotándolos de acuerdo con un orden riguroso, derivado de la aplicación de algunos de los sistemas de clasificación. A continuación presentamos un modelo de ficha catalográfica:



Como se podrá notar fácilmente la ficha cuenta con 14 elementos:

1. Signatura topográfica
2. Apellido y
3. Nombre de autor
4. Título
5. Nombre del prologoista
6. Lugar de edición
7. Nombre de la editorial
8. Fecha de publicación
9. Cantidad de páginas dedicadas al prólogo
10. Número de páginas dedicadas al libro
11. Altura del libro

12. Colección a la que pertenece
13. Número dentro de la colección
14. Enunciado del juego de tarjetas

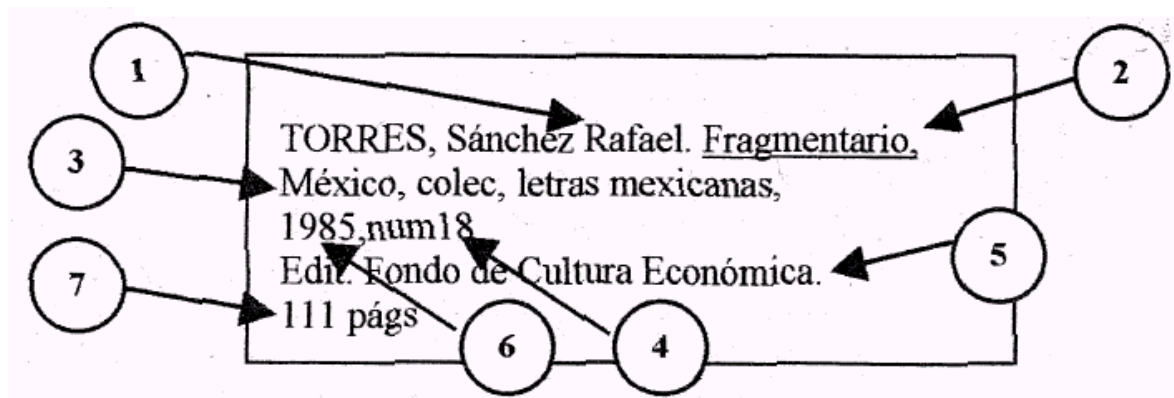
Los elementos previamente citados, no requerirán explicación adicional alguna, excepto dos, el primero de ellos identificado con el número 1, denominado signo topográfico o clave, a base de números y letras, indica el sitio de ubicación del libro; dicha clave, aparece además en el lomo de la pasta del libro.

Por otra parte el número 14, enunciado del juego de tarjetas se refiere a un juego mínimo de tarjetas que se manejan en las bibliotecas, es decir:

- a) Tarjeta por autor, en la que aparece primero el apellido y posteriormente el nombre del autor.
- b) Tarjeta por título, en cuyo encabezado aparece el título de la obra, y a la postre el del autor.
- c) Tarjeta por materia, en la que aparece en la parte superior el nombre de la materia a la que corresponde la obra y debajo de ésta se anota el nombre del autor.

Ficha bibliográfica

Es aquella que se utiliza para recoger básicamente datos de libros, aunque éstos pueden provenir de otras fuentes como lo son: personas, discos, cassettes, películas y videos. Conviene destacar que este tipo de fichas se suelen emplear en investigaciones de carácter especializado, que requieren de un alto grado de precisión, en nuestro caso, nos limitaremos a presentar el modelo simplificado de esta modalidad como este:



Como se puede apreciar los datos consisten en:

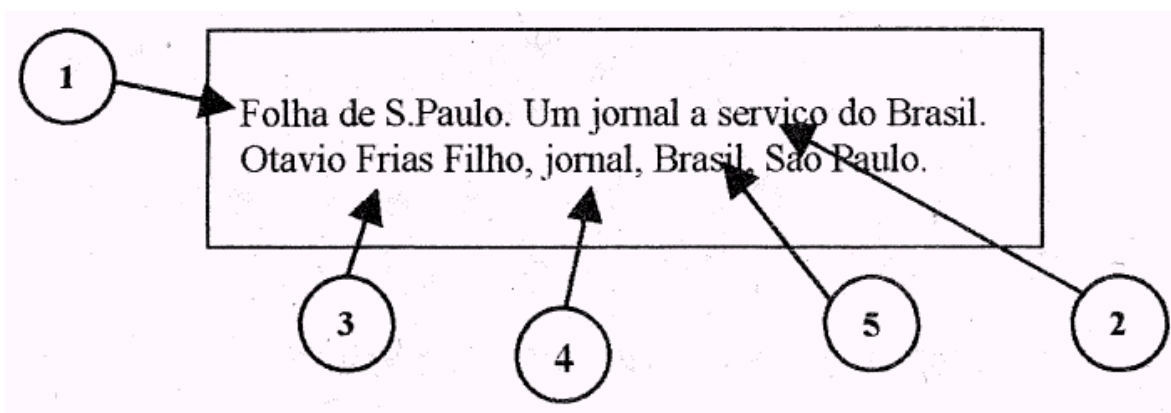
1. Apellido del autor escrito con mayúsculas y el segundo apellido y el nombre con mayúscula la inicial y minúsculas las demás.
2. Título, subrayado.
3. Lugar de edición y número de veces que ha sido editado.
4. Colección, número del volumen dentro de la misma.
5. Nombre de la editorial.
6. Fecha.
7. Número de páginas e ilustraciones, cuando sea el caso, que contenga el libro.

Ficha hemerográfica

Es aquella en que aparecen en la estructura externa, tanto el periódico como de la revista: nombre del autor, título de colaboración, logotipo y lema del editor, año, número, volumen (o tomo; lugar, fecha y página de aparición de una información periodística especificada. Existen dos tipos de ficha hemerográfica, la general y la particular. La ficha hemerográfica general es aquella en la que se consignan los siguientes datos:

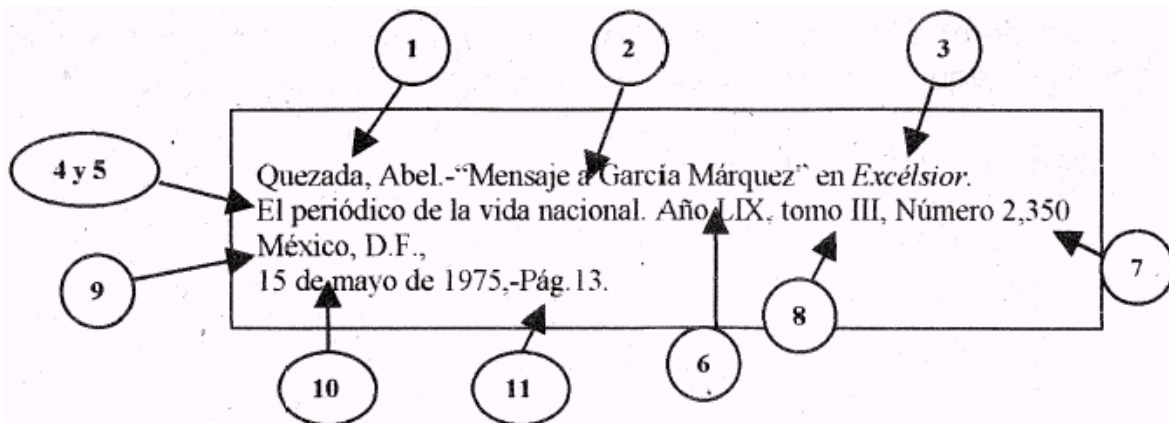
1. Logotipo o título
2. Lema
3. Nombre del director
4. Periodicidad
5. Lugar de publicación

Estos datos se pueden identificar en el siguiente ejemplo:



La ficha hemerográfica particular se utiliza para consignar datos de alguna colaboración específica, como se puede apreciar en el ejemplo, donde se consignan los siguientes datos:

1. Apellido y nombre del autor
2. Título de la colaboración, entre comillas
3. El nexa en y el título de la publicación subrayado
4. Logotipo y
5. Lema del editor
6. Año
7. Número
8. Número del volumen o tomo en el caso de que se registren
9. Lugar y
10. fecha
11. Numero (s) de la página (s)



Ficha de trabajo

La función de la ficha de trabajo es ordenar, redactar, conservar y recordar la información que se integrará posteriormente el trabajo de investigación documental, junto con las ideas de un autor que se vaya a comentar. Fundamentalmente existen cinco tipos de fichas de trabajo: de cita textual, de síntesis, de comentario; de resumen y de paráfrasis, los lineamientos para elaborar fichas de trabajo son los siguientes:

- a) Registrar la información más significativa, las citas textuales siempre van entre comillas para distinguirlas de los comentarios o de las ideas personales.
- b) Toda cita debe ser breve, coherente y presentar una sola idea.
- c) Si en la fuente se encuentra algún error de ortografía o de construcción se deberá de transcribir sin alteraciones.
- d) Se debe utilizar cuando una idea sea insustituible o que no pueda expresarse con otras palabras y para apoyar, demostrar o criticar un punto de vista.

Ficha de cita textual

En este tipo de ficha se transcribe el párrafo que posea una idea importante para el trabajo de investigación documental que se está realizando.

<p>LARA, Zavala Hernán <u>Las batallas contra el olvido</u> Pag.33.</p>	<p>Tema : La literatura y el estado movimiento estudiantil del 68</p>
<p>“...La buena, la gran literatura, ha ostentado siempre, por definición, una visión moral. Y me atrevería a decir que esa visión moral –que no moralina- tiene además la obligación de ir contra el sistema, de impugnarlo, de no aceptar nunca el estado de cosas. Tal vez esta aseveración resulte en efecto demasiado sesentaiochesca. Sin embargo así han actuado desde el principio de los tiempos los grandes de las letras, llámense Cervantes, Shakespeare, Revueltas o Henry Miller...”</p>	

Ficha de paráfrasis

En este tipo de ficha se repite la idea del texto con las propias palabras, se pretenden enunciar las ideas del autor sin modificar su sentido original:

<p>LARA, Zavala Hernán <u>Las batallas contra el olvido</u> Pag.33.</p>	<p>Tema : La literatura y el estado movimiento estudiantil del 68</p>
<p>La literatura más importante de todos los tiempos, se ha caracterizado por sustentar una postura moral. Esta moralidad de la literatura impone a los autores cuestionar y enfrentar el estado de cosas que han heredado. Pareciera una idea muy de acuerdo al movimiento estudiantil del 68, pero los grandes autores siempre la mantuvieron, hallan sido Cervantes, Shakespeare, Revueltas o Henry Miller.</p>	

Ficha de resumen

Esta ficha consigna los extractos elaborados a partir del texto original y con palabras propias. El texto de una ficha de resumen no va entre comillas, sin embargo la fuente si se consigna.

<p>LARA, Zavala Hernán <u>Las batallas contra el olvido</u> Pag.33.</p>	<p>Tema : La literatura y el estado movimiento estudiantil del 68</p>
<p>La literatura importante sustenta una postura moral. Esta moralidad impone al autor cuestionar y enfrentar el estado de cosas heredado. Parece una idea muy al 68, pero autores como Cervantes, Shakespeare, Revueltas o Henry Miller siempre la mantuvieron.</p>	

Ficha de síntesis

Sintetizar es una operación lógica consistente en recoger las partes que nos permitan reproducir un todo, con la *ficha de síntesis* se exponen las ideas principales de un autor y con las palabras empleadas por éste, no se trata de "resumir" simplemente, sino de retomar las ideas más importantes y desde un punto de vista determinado.

<p>LARA, Zavala Hernán <u>Las batallas contra el olvido</u> Pag.33.</p>	<p>Tema : La literatura y el estado movimiento estudiantil del 68</p>
<p>“...La gran literatura ostenta siempre una visión moral. Esa visión obliga ir contra el sistema, impugnarlo, no aceptar el estado de cosas. Tal vez esta aseveración resulte sesentaiochesca. Sin embargo así han actuado los grandes de las letras, llámense Cervantes, Shakespeare, Revueltas o Henry Miller...”</p>	

Ficha de comentario

Elaborar comentarios respecto a las afirmaciones de un autor requerirá por parte nuestra expresar ideas personales en torno al material previamente leído o asimilado, es decir formularemos críticas, juicios y opiniones, estas fichas son de gran importancia ya que constituyen, en cierta medida la redacción misma del trabajo.

<p>LARA, Zavala Hernán <u>Las batallas contra el olvido</u> Pag.33.</p>	<p>Tema : La literatura y el estado movimiento estudiantil del 68</p>
<p>La gran literatura nunca propone escapar de la realidad circun- dante, la visión moral de las grandes obras es reflexión y cuestio- namiento de la misma. Rebasan la historia no solo por su valor estético, sino por su postura crítica.</p>	

Organización de las fichas de trabajo y del esquema

Cuando ha finalizado la búsqueda de datos e ideas ajenas significa que la bibliografía y demás fuentes han sido agotadas hasta el máximo de sus posibilidades. La información recopilada ayudará a precisar, matizar y enriquecer o inclusive modificar la orientación del tema de investigación seleccionado. Para ello es necesario asimilar e interpretar los datos detenidamente con la finalidad de obtener una visión de conjunto. Convendrá en estos momentos hacer una revisión del esquema original para elaborar uno nuevo, más enriquecido y con las modificaciones pertinentes, este nuevo esquema determinará el orden en que las fichas de trabajo se irán ordenando. Junto al orden planteado, se deberá valorar en todo momento el material recopilado, localizar omisiones o tratamientos superficiales y detectar los excesos en las ideas transcritas y, finalmente revisar el esquema para imprimirle mayor coherencia y uniformidad antes de comenzar el trabajo de redacción.

4.3 La redacción del borrador

Introducción

La etapa de la redacción del trabajo de investigación documental es muy importante para transmitir los resultados y conclusiones. Las ideas deben ser expresadas y esta necesidad impone dominar varias habilidades y técnicas. Redactar, significa "poner en orden", es decir, manifestar con coherencia y lógica nuestras ideas. Conseguir esta habilidad solo se logra con la práctica, pues no existen recetas mágicas para hacerlo. Si escribimos con claridad y de forma objetiva; lograremos también dar al trabajo un nivel académico adecuado.

Características de la redacción

Las características y cualidades que debe poseer una buena redacción son varias, su aprendizaje es complejo; adquirirlas y dominarlas tomará tiempo,

continuación te presentamos algunos puntos a considerar durante el trabajo de redacción:

1. Evitar el lenguaje vacío.
2. Escribir con rigor y objetividad, presentar con hilación y lógica cada uno de los párrafos.
3. Preferir oraciones cortas, periodos demasiado largos oscurecen el texto.
4. Evitar construcciones rebuscadas.
5. Emplear en el escrito formas impersonales.
6. Revisar la concordancia gramatical.
7. Utilizar ampliamente el diccionario para precisar el significado las palabras.
8. Evitar exageraciones y afirmaciones categóricas:
9. Emplear un estilo personal.
10. Claridad, concisión y coherencia.

Redacción del borrador

Antes de la redacción final del trabajo de investigación, convendrá elaborar un borrador preliminar, es decir procurar dar una primera estructura al material que ha sido investigado. En este primer borrador debes cuidar ir articulando los párrafos; relacionando ideas y dándoles coherencia. La base para el borrador es el esquema de trabajo y las fichas que previamente han sido ordenadas. Debe tomarse en cuenta que un trabajo de investigación nunca resultará perfecto con una sola - redacción. Tendremos que volver sobre el trabajo y repetir cuantas veces sea necesario los párrafos hasta que las ideas se expresen con la claridad suficiente.

Tanto la introducción como el índice del trabajo se preparan al final del trabajo, la razón es obvia. No se puede introducir algo que no existe o que no ha sido terminado. Por otra parte, los capítulos y secciones solo se podrán ordenar hasta que el trabajo de redacción ha finalizado. Se recomienda dejar reposar el trabajo por unos días, para posteriormente leerlo con una mirada crítica, revisando exhaustivamente la organización y la consistencia del mismo. El borrador deberá revisarse con la mayor frialdad posible siendo objetivos y sin ataduras emocionales.

Revisión del trabajo

Corregir y revisar el borrador final deberá hacerse en dos niveles, por una parte el contenido y por la otra la forma. No solo detendremos nuestra atención en los aspectos ortográficos o sintácticos de se estructura, debemos tener cuidado en el significado. Debemos dedicar el tiempo suficiente para las revisiones y correcciones pertinentes, el proceso de la revisión se desarrolla en tres etapas:

- a) Corregir la exposición general o desarrollo.

- b) Revisar las conclusiones y los argumentos que las sustentan.
- c) Examinar la introducción y las demás partes que componen al trabajo.

Redacción final del trabajo

Una vez revisado el borrador de trabajo en todos los aspectos antes mencionados, se procede a su redacción final el objetivo fundamental de esta actividad es` comunicar con la mayor claridad y coherencia, posibles los resultados, conclusiones, exposiciones o descubrimientos conseguidos durante todo el proceso de la investigación documental.

Presentación del trabajo de investigación documental

La presentación de un trabajo de investigación documental contiene los siguientes elementos:

1. Portada
2. Introducción
3. Exposición general o desarrollo
4. Conclusiones
5. Bibliografía
6. Notas
7. Índice

Presentación

Hay varias maneras de presentar una investigación, documental, conviene que esta demuestre seriedad y el grado académico al que se corresponde, por ello será conveniente tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Utilizar papel tamaño carta de buena calidad.
2. Presentar el trabajo escrito a máquina, con tinta negra o azul.
3. La función de la carpeta es proteger el documento original, no ilustrarlo ni mucho menos adornarlo, la carpeta o folder debe ser sencillo, limpio y del tamaño de las hojas con las que se escribió.

Portada

Toda investigación documental deberá tener una portada en la que se incluyan datos suficientes que describan el contenido del trabajo de manera cierta, objetiva y sintética. Las portadas para la investigación documental pueden contener los siguientes datos y conservar el orden propuesto:

1. Título
 - a) Título del trabajo anotado con letras mayúsculas.
 - b) Subtítulo, se presenta generalmente entre paréntesis pueden emplearse también mayúsculas cuando las palabras lo ameriten por razones ortográficas.
2. El nombre del estudiante, si son varios, se anotan, antes del nombre se escribe la preposición "por"
3. Identificación del curso y número del grupo al que pertenece el estudiante.
4. Nombre de la institución, lugar donde se presenta y fecha.

San Agustín de Ipona
(Oración y continencia)
por
Wendolyn Pasco Saldaña
Historia de la filosofía 11
Grupo 2° "F"
Universidad de Guadalajara
Guadalajara Jalisco., 29 de
febrero de
1999

Introducción

La introducción es una parte muy importante de todo trabajo de investigación documental, pues da una información preliminar y suficiente del contenido del texto. La introducción jamás se elabora al principio del trabajo, se redacta cuando ha sido concluido, ya que solo al terminarlo se podrá conocer los alcances y limitaciones del mismo; en esta parte no se presentan conclusiones o pruebas. Al escribir la introducción conviene guiarse por los siguientes procedimientos:

1. Se expone el tema o problema a desarrollar, las cuestiones que tratarán de responderse.
2. Se justifica el porqué del problema elegido.
3. Se señala el procedimiento empleado para la realización de la investigación documental.
4. Se menciona la manera como se desarrolló el problema.
5. Se explica la estructura general del
6. Se especifican los alcances y limitaciones.
7. Se comenta brevemente el motivo que condujo a la investigación.
8. Se indica el sentido que poseen las expresiones empleadas, pero sin definir las.

Algunas fallas que se cometen al realizar la investigación y deben evitarse son:

- a) Redactar la introducción en forma vaga y redundante.
- b) Apuntar demasiados antecedentes históricos.
- c) Ejemplos abundantes.
- d) Exposición de aspectos secundarios.

Exposición general

Ésta es la parte medular del trabajo de investigación, aquí se expone, se demuestra y se sustentan las afirmaciones. La organización interna de la investigación dependerá del tipo de trabajo, del tratamiento de los temas, del razonamiento y las técnicas empleadas. Todas las partes se justifican y relacionan, cuadros, gráficas, figuras, figuras, referencias, citas, etc., y como resulta obvio debe corresponder a los lineamientos planteados en la introducción.

Es la exposición general la parte más amplia de la investigación documental, se divide en capítulos, subcapítulos e incisos e incluso otros niveles de división que deben corresponder con el esquema de trabajo. Los títulos y subtítulos obedecen a una organización interna desarrollada en la investigación. En esta parte:

- a) Se analiza y reflexiona sobre el tema planteado buscando extraer conclusiones.
- b) Toda afirmación deberá argumentarse y demostrarse.
- c) Se emplean razones, no paja.
- d) Se razona con lógica.

Conclusiones

En la introducción se plantea el problema, cuestiones que se pretenden resolver; en el desarrollo, se analiza, se argumenta y se deduce con objetividad; en el apartado reservado a las conclusiones se muestran las explicaciones y los resultados obtenidos mostrando las soluciones al problema propuesto en la introducción. Se informa también si los objetivos propuestos lograron ser alcanzados, se busca cerrar todas las interrogantes planteadas. Las recomendaciones son:

- a) Se señalan los alcances y limitaciones de la investigación
- b) Se presentan con orden los resultados obtenidos.
- c) No se hacen afirmaciones carentes de demostración.
- d) Se hacen recomendaciones para futuras investigaciones.

Conviene resaltar que no pueden darse conclusiones cuando se realiza un trabajo que solo es descriptivo, que solo expone el pensamiento de un autor o que se limita a presentar distintos puntos de vista sobre algún aspecto. En este tipo de trabajos que no buscan resolver un problema, se permite presentar solo un resumen de los aspectos conseguidos por la investigación, o expresar las opiniones sobre el tema.

Bibliografía

La bibliografía es un listarlo que contiene las referencias bibliográficas consultadas durante la elaboración del trabajo de investigación documental, para presentarla adecuadamente convendrá tomar en cuenta:

1. En una hoja aparte se escribe el título en letras mayúsculas y centrado "BIBLIOGRAFÍA", dejando cuatro espacios hacia abajo se escribe un subtítulo para identificar los documentos consultados: monografías, libros, folletos o revistas.
2. Se ordenan alfabéticamente las referencias bibliográficas. Convendría aprovechar aquí las fichas bibliográficas porque son más manejables y contienen precisamente todos los datos.
3. Abajo del subtítulo se escriben las referencias de 'cada documento consultado. Los apellidos del autor en letras mayúsculas se escriben junto al margen izquierdo.
4. Cuando aparecen dos o más obras de un mismo autor, los apellidos y el nombre o nombres se escriben sólo la primera vez. Las veces siguientes se traza una línea en lugar del nombre.

5. Se apuntan primeramente las fuentes que se utilizaron directamente en el trabajo. Debe haber citas y referencias en el texto para comprobarlo. Enseguida se anotan las fuentes de información indirecta, es decir, las que se consultaron y no aparecen con referencias en el texto.
6. No se numera la bibliografía al menos que en el escrito se utilicen las referencias abreviadas integradas al texto.
7. En ciertas investigaciones se cita un juicio de valor o una pequeña reseña de da una de las fuentes consultadas.
8. Cuando se haya consultado un libro que resulta anacrónico para el tipo de investigación que se realiza, se debe justificar su consulta.
9. Algunos autores escriben la bibliografía al final de cada capítulo; es recomendable, sin embargo, presentarla al término del trabajo.

Las referencias bibliográficas

Es característica esencial en la investigación documental al acudir a fuentes de información para sustentar y apoyar la exposición, de ahí que varias de las ideas propuestas en un trabajo de investigación documental se fundamente en escritos de otros autores. En los trabajos académicos, es muy frecuente que se transcriban textos e ideas de algún autor a fin de ampliar, analizar, comentar, explicar, refutar o probar alguna argumentación; será necesario en esos casos dar el crédito correspondiente y citar con exactitud y cuidado.

Los textos e ideas de varios autores o de uno solo que se emplean en trabajos escritos son las llamadas citas, y la referencia bibliográfica se ha por medio de notas que indican al lector el lugar preciso de la fuente bibliográfica de donde se sacaron las citas. Son varias las razones que tiene el estudiante para dar a conocer los documentos empleados en la elaboración de su trabajo:

1. Sustentación de las opiniones propuestas.
2. Orientación para quien desee ampliar los temas tratados.
3. Prueba que se han consultado a autoridades sobre la materia.
4. Dominio del área de conocimiento.
5. Honestidad intelectual.

La cantidad de citas en un trabajo depende de la profundidad de la investigación, de la cantidad de información, de la complejidad del tratamiento del tema y de otros factores. Un criterio para determinar la cantidad sería el dar siempre el crédito a las autoridades de los documentos consultados. Sin embargo, el atiborramiento de citas muestra una argumentación deficiente y hace oscuro el texto. Debe haber una justificación basada en razón de la exposición lógica.

Cuando se tiene necesidad de citar dentro del texto a uno o varios autores, se puede hacer con:

1. Citas textuales. "Se transcriben las mismas palabras, puntuación y ortografía que aparecen en la fuente consultada".
2. Citas indirectas. Se emplean las palabras del propio investigador para exponer las ideas de algún autor.

Citas textuales

Cuando en un trabajo de investigación se emplean citas textuales se deben respetar las normas convencionales que se enumeran a continuación:

1. Transcribir las palabras del autor con exactitud, cuidando de que no se altere su pensamiento al sacar del contexto sus palabras.
2. Encerrar entre comillas (" ") el texto citado.
3. Colocar después de la cita textual una "llamada de citar a fin de que el lector acuda a la correspondiente llamada y se entere de la nota de referencia. Esta "llamada de cita" puede ser.
 - a) Un número arábigo de referencia entre paréntesis (1)
 - b) Un número arábigo sin paréntesis y "volado", es decir más pequeño y elevado medio espacio del renglón, como el exponente de matemáticas 1
 - c) Un asterisco colocado entre paréntesis (*)
 - d) Un asterisco sin paréntesis *,

La numeración de las citas en un trabajo de investigación, se realiza con los siguientes criterios:

- a) Una sola numeración para cada página
 - b) Numeración corrida para toda la investigación
 - c) Numeración secuencia; en cada capítulo
4. Cuando por necesidad debemos incluir palabras dentro de la cita textual deberán encerrarse entre corchetes.

5. Indicar con puntos suspensivos y entre paréntesis (...) cuando un texto se corte y no aparezca así en el original, esta técnica puede emplearse varias veces en una sola cita.
6. Una cita debe ser transcrita con letras distintas al texto y al final del mismo se coloca la llamada de cita correspondiente.

Notas

En los trabajos de investigación existe información que se presenta en notas. Estas notas en la investigación documental son muy importantes ya que ayudan a completar el sentido del trabajo. Los tipos de notas más usuales son:

- a) **Notas de contenido:** amplían el texto con la información que se presenta en ellas explicando, comentando o enriqueciendo un aspecto determinado del trabajo.
- b) **Notas de referencia cruzada:** son aquellas que remiten al lector a otra parte del mismo trabajo.
- c) **Notas de referencia bibliográfica:** presentan los datos exactos de la fuente donde se extrajo la cita.
- d) **Notas en el margen:** aquellas que se anotan fuera del texto.

Las notas que se anotan fuera del texto se colocan

- a) Al pie de la página.
- b) Al final de cada capítulo.
- c) Al final del texto.

Las normas de las notas

Las notas empleadas en una investigación documental obedecen a ciertas normas convencionales las más importantes son

1. El orden y cantidad de datos son los empleados para las fichas bibliográficas sin embargo deberemos tomar en cuenta:
 - a) Se escribe primeramente el nombre del autor y después los apellidos.
 - b) Ni los nombres ni apellidos se escriben con mayúsculas salvo en el cumplimiento de la regla ortográfica.
 - c) Se anota el número de página de donde se extrajo la cita.

2. Cuando se cita por primera vez un documento, en la nota se escribe la referencia completa de la información.

Locuciones latinas

- a) **bid, (ibidem)** significa "en el mismo lugar". Se emplea cuando se cita otra página de la misma fuente inmediata anterior.
- b) **Id, (idem)** su significado es "lo mismo". Se usa cuando se cita la misma obra y la misma página de la fuente inmediata anterior.
- c) **Loc. cit.(loco citato)** quiere decir "en el lugar citado". Se emplea cuando se hace referencia a la misma obra y a la misma página ya citadas en una nota anterior que no sea la inmediata anterior. Se debe repetir el nombre y apellido del autor antes de la abreviatura.
- d) **Op. cit. (opere citato)** su traducción es "en la obra citada". Se utiliza para referirse a la misma obra ya citada en una nota anterior. Se debe repetir el nombre y apellido del autor de la obra y, después, se escribe la abreviatura y la página que se desea citar.
- e) **Infra** su significado es "abajo", "mas adelante". Indica que la información aparece mas adelante o abajo, tomando como referencia la parte del texto que se lee. Se escribe después de vid. o de cfr.
- f) **Supra** su significado es "en la parte de atrás", "arriba". Indica que la información aparece antes, tomando como referencia el texto que se lee. Se escribe después de vid. o de cfr.
- g) **Pass. (passim)** su significado puede ser "aquí o allá". Indica que lo citado se encuentra en varias páginas y que no se van a anotar.
- h) **Apud. Cit. por** el significado de apud puede ser "en", "de acuerdo con". Cit. Es abreviatura de citado. Cualquiera de estas dos abreviaturas se emplea cuando se hace referencia a una fuente secundaria citada por el autor que aparece en la nota. Su utilización requiere de la nota de referencia completa que se escribe después de **apud o cit. por**.
- i) **V; vid. (vide)** significa "véase", "consúltese". Indica que la fuente, a la que se hace referencia, amplía la información del tema.
- j) **Cf. Cfr. (confer)** significa "compárese", "confróntese?". Se emplea para indicar al lector que consulte la fuente porque le puede proporcionar información que reafirme o contradiga el tema.

3. Cuando se menciona el nombre del autor dentro del texto no será necesario repetirlo en la nota bibliográfica, pero si los demás datos.
4. Las notas que explican fotografías, ilustraciones, tablas de contenido se colocan en un espacio de las mismas y no como nota.
5. La ubicación de las notas se presenta desde la redacción del borrador preliminar y es ahí donde se revisará la exactitud, secuencia y pertinencia de la misma:
6. La presentación de las notas deberá ser uniforme en la presentación del trabajo de investigación documental.
7. Las características de las notas son: claridad, concisión y precisión.

Ejemplo del empleo de las notas bibliográficas.

Los párrafos del siguiente texto fueron extraídos del ensayo "William Faulkner, novelista de la fatalidad" de la colección de ensayos reunida en "El ejercicio del Criterio" de Mario Benedetti

"... Sartre ha notada ya que el suicidio de Quentin no es una empresa sino una fatalidad.¹ Ello podría aplicarse en general a la obra de Faulkner. El autor siente la obsesión de sus personajes, parece convencerse de su existencia, pero no puede separarse de ellos. Ni en su vida real² ni en sus novelas se aleja de su tierra natal o del imaginario condado de Yoknapatawpha, del cual es " William Faulkner, sole owner and propietario", como el mismo inscribe en un mapa de su condado. Los Snopes y los Sartoris, que simbolizan los dos clanes en que se divide el sur Faulkeriano, aparecen en la mayor parte de sus obras. Pero no solo personajes colectivos, sino también individuos claramente determinados pasan de una a otra novela y hasta siguen Viviendo fuera de ellas.

Esto podrá parecer insólito. Sin embargo, cuando Malcolm Cowley, encargado de organizar y prologar the portable Faulkner, requirió el asesoramiento del propio novelista para algunos aspectos de su trabajo, Faulkner decidió enviarle una biografía de los Cómpton, la destrozada familia de el "Sonido y la Furia", cuyo rumbo abandonáramos en 1928..."

¹ Jean-Paul Sartre, *Situations*, pag. 78.

² Con excepción de algunas visitas a Hollywood. Faulkner ha vivido siempre en el Sur, a menos de cuarenta millas del lugar de su nacimiento.

«William Faulkner, único dueño y propietario. »

Indice

Los índices en un trabajo de investigación son listas organizadas que presentan los aspectos y temas tratados. Son varias las ventajas que ofrecen los índices:

1. Permiten conocer la ubicación de distintos los distintos aspectos de la obra.
2. Ofrecen una visión general de los temas tratados.
3. Para fines de consulta, permiten localizar rápidamente la información.

Otros tipos de índices que es importante considerar son:

- De abreviaturas y siglas.
- De ilustraciones.
- De nombres

Reactivo de evaluación no 4

❖ ¿Para qué es importante la selección de un tema de investigación?

❖ ¿Cuál es la utilidad de un cronograma?

❖ ¿Qué es un esquema?

❖ ¿Cuáles son las características de una lectura exhaustiva?