



Los estudiantes, e incluso los profesionales de las más diversas disciplinas, suelen enfrentar una dificultad que a veces les resulta insuperable: expresar por escrito sus ideas.

En esta civilización, cada vez más caracterizada por la imagen (lo cual en sí no tiene nada de malo), se hace difícil lo que alguna vez fue fácil, casi natural. Es una época en la que se ejercita muy poco "la pluma", la palabra escrita como instrumento de comunicación, pero a la vez muchos nos vemos obligados a redactar informes, monografías, artículos...

Este libro no ofrece, por cierto, fórmulas mágicas ni panaceas insoslayables, sino simplemente un conjunto de útiles materiales de reflexión, y de acción, para dedicarse a la tarea ardua (pero también placentera) de escribir.

¿quién se dirige el texto y cómo esto lo condiciona, la planificación de su estructura, las mejores formas de recabar la documentación necesaria y citarla en las referencias bibliográficas, las distintas etapas de la edacción, la corrección final, la presentación son algunos de los temas esenciales que esta obra plantea en forma práctica y rigurosa.

En esta nueva edición, se incluye lo más actualizado en materia de Internet y soportes digitales en general.

ISBN 978-987-00-0676-3



789870 006763

**LUMEN
HYMANITAS**

GUÍA PARA PREPARAR MONOGRAFÍAS Y OTROS TEXTOS EXPOSITIVOS EZEQUIEL ANDER-EGG - PABLO VALLE

GUÍA PARA PREPARAR MONOGRAFÍAS Y OTROS TEXTOS EXPOSITIVOS

EZEQUIEL ANDER-EGG - PABLO VALLE



NUEVA EDICIÓN **RENOVADA Y AMPLIADA**



**LUMEN
HYMANITAS**

**LUMEN
HYMANITAS**

Wanda Galotto

Ezequiel Ander-Egg - Pablo Valle

GUÍA PARA PREPARAR
MONOGRAFÍAS
y otros textos expositivos

NUEVA EDICIÓN
RENOVADA Y AMPLIADA

LUMEN-HUMANITAS
Grupo Editorial LUMEN
Buenos Aires - México

Diseño de cubierta: Gustavo Macri
Diagramación: Juan Santiago Ramírez

Ander Egg, Ezequiel

Guía para preparar monografías : y otros textos expositivos / Ezequiel

Ander Egg y Pablo Valle - 2.ª ed. - Buenos Aires : Lumen, 2008.

176 p. : 22x15 cm.

ISBN 978-987-00-0676-3

I. Redacción. I. Valle, Pablo II. Título

CDD 808.06

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni su transmisión de ninguna forma, ya sea electrónica, mecánica, por fotocopia, por registro u otros métodos, ni cualquier comunicación pública por sistemas alámbricos o inalámbricos, comprendida la puesta a disposición del público de la obra de tal forma que los miembros del público puedan acceder a esta obra desde el lugar y en el momento que cada uno elija, o por otros medios, sin el permiso previo y por escrito del editor.

© Lumen Humanitas de Editorial y Distribuidora Lumen SRL, 2008.

Grupo Editorial Lumen

Viamonte 1674, (C1055ABF) Buenos Aires, República Argentina

Tel: 4373 1414 (líneas rotativas) • Fax: (54 11) 4375 0453

E-mail: editorial@lumen.com.ar

<http://www.lumen.com.ar>

Hecho el depósito que previene la ley 11.723

Todos los derechos reservados

LIBRO DE EDICIÓN ARGENTINA

PRINTED IN ARGENTINA

Introducción

“La regla de oro del trabajo intelectual puede resumirse en lo siguiente: no toleres ni medio trabajo ni medio descanso. Entrégate por entero o bien relájate por completo.”

Jean Guilton

¿Qué estudiante universitario o de nivel terciario no tiene que escribir una monografía? Difícilmente haya alguien que no tenga que hacerlo, ya sea como trabajo escrito, tesis de licenciatura o como monografía en sentido estricto. Ahora bien, ya se trate de una tesis, una monografía o un trabajo escrito cualquiera, su elaboración y su redacción tienen que atenerse a ciertas exigencias formales semejantes.

Si bien nosotros vamos a poner a consideración del lector algunas normas para la redacción de monografías, queremos advertir que, salvo que se caiga en el fetichismo de la forma (hay universidades y revistas que lo hacen), lo importante de una monografía es su contenido. Sin embargo, existen acuerdos y convenciones más o menos aceptados universalmente que hay que tener en cuenta en la redacción de estos trabajos. Por otro lado, existen requisitos formales propios de cada institución (universidad, instituto, colegio, etc.), que establecen los modos de presentación y las pautas que han de configurar su formato. También se suelen hacer sugerencias y orientaciones prácticas, que varían según los autores. Esto es lo que te queremos ofrecer en este libro.

Como te vamos a proponer normas y pautas de cómo hacer una monografía y, al mismo tiempo, te decimos que no caigas en el fetichismo de la forma, queremos hacer mención a una forma fetichista de utilizar las normas y pautas de elaboración de una monografía. Son las reglas establecidas en el *Handbook for Writers of Research Papers, Theses and Dissertations*. Se trata de indicaciones sobre diagramación en general (número de palabras por línea y de líneas por página, títulos y subtítulos, etc.), redacción de las citas y referencias, abreviaturas, etc. Por ejemplo, si uno envía a una revista de alguna universidad norteamericana un texto que no siga estas reglas, lo más seguro es que se lo devuelvan sin siquiera haberlo leído, y con una nota cortés pero fría por la cual se sugerirá al descuidado aspirante a colaborador que debería seguir las. Más vale, entonces, hacerlo desde el comienzo.

Por supuesto, las mismas normas rigen para la presentación de tesis y otros textos similares ante los responsables respectivos en dichas instituciones. Incluso, estos responsables (comités de redacción, jurados de concursos, editores, etc.) suelen disponer de una cuadrícula transparente que se superpone al texto y permite averiguar a primera vista si se ajusta a las disposiciones (por lo menos, visuales) de presentación.

Sin llegar a estos "extremos" de exigencias formales, se puede postular que cualquier institución, de la que dependa una instancia de aprobación de un texto monográfico (igualmente sería válido para otros trabajos similares), planteará al redactor una serie de reglas para su presentación. Estas reglas son convencionalismos explícitos en casi todas las instituciones educativas; otros aspectos son implícitos, en cuanto a la elaboración de una monografía debe atenerse a exigencias básicas del método científico.

Al elaborar este texto, hemos querido presentar las pautas más aceptadas que se suelen tener en cuenta para la elaboración

de monografías. Al mismo tiempo, hacemos algunas sugerencias prácticas sobre estilo, redacción, corrección, etc., que van más allá de las formalidades. Todo esto servirá también para otros tipos de textos que no son exactamente monografías pero se le parecen.

Queremos señalar, además, que tratamos temas que en los libros clásicos sobre la forma de elaborar monografías eran inexistentes. Se trata de las nuevas tecnologías de acceso a la información (CD-ROM, Internet, etc.). Los cambios que se están produciendo, en cuanto a la posibilidad de disponibilidad de fuentes de información, poseen tal celeridad, que lo que hoy ofrecemos a los lectores será obsoleto en pocos años. "Lo nuevo" lo hemos integrado a "lo clásico", en lo que a elaboración de monografías se refiere, pero sin caer en la idea de que lo nuevo, por sí mismo, mejora notablemente la capacidad de elaborar una monografía. La buena información debe ser acompañada, como decía Laín Entralgo, con buenas técnicas de trabajo y con ideas nuevas.

Amigo/a lector/a:

Quisiéramos hacerte algunas sugerencias prácticas en relación con el uso que puedes darle a nuestro libro.

- Ante todo, no utilizarlo como un recetario de cocina, ni caer en una especie de *fetichismo procedimental*; es decir, pensar que para la elaboración de un trabajo intelectual bastaría "aplicar" procedimientos metodológicos y técnicos. Más que el manejo de métodos y técnicas, se trata de comprender el proceso mismo de la investigación y de la expresión de sus resultados. *Y esto se aprende haciendo.*

Tener en cuenta que no basta contar con abundante información, como hoy nos permite el espectacular desarrollo de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación). Una de las grandes exigencias del trabajo intelectual es transformar la *información* en *conocimiento*.

Conviene recordar aquí el enfoque psicopegagógico del constructivismo, en el sentido de que el que aprende (el alumno) es el que *construye el conocimiento*. Esto significa, entre otras cosas, que él es, en última instancia, el que selecciona la información que recoge o recibe. Pero ello no basta: debe comprenderla, traducirla en conocimiento, procesar este conocimiento relacionándolo con otros conocimientos y otorgar significados.

Por último, queremos recordarte una obviedad: el que elabora una tesis o una monografía (o cualquier otro escrito similar) debe estar interesado y motivado por el tema escogido. De lo contrario, cumplirá con una formalidad pero, desde el punto de vista humano, intelectual y profesional, estará casi tan vacío como al comienzo del trabajo.

Una precisión básica

¿Qué es una monografía?

Una monografía no es una tesina, ni una tesis; ni una ponencia, ni un artículo científico. Lo primero que debe estar claro en la mente de la persona que tiene que elaborar una monografía es la diferenciación conceptual que existe entre distintos tipos de textos "expositivos" o "argumentativos", pero que comparten algunas características en común: tesis, tesina, *paper*, ponencia, artículo científico, capítulo de un libro, etc.

Digamos ante todo que una monografía, en el sentido amplio del término, es una descripción, narración o exposición explicativa, sobre un tema concreto dentro de una ciencia, disciplina, tecnología o sobre un asunto en particular. Como su nombre lo indica —*mono*, "uno"—, es un estudio específico tratado de manera circunscripta, es decir, limitado a una cuestión bien determinada. Es un género discursivo con una estructura y un propósito particulares.

En cuanto a la forma discursiva, se presenta de manera: **descriptiva**, cuando trata de personas, objetivos, situaciones, etc.; **narrativa**, cuando expone de modo sucesivo hechos, acontecimientos o circunstancias, y **explicativo-expositiva**, cuando los hechos, acontecimientos o situaciones son explicados.

Dentro de las instituciones educativas, la monografía es un tipo de trabajo escrito realizado por estudiantes de grado, que forma parte de los conocimientos, habilidades y capacidades que deben adquirir. De ordinario, la elaboración de una monografía es un requisito de una determinada asignatura o un trabajo de fin de carrera.

Cuando se entra en definiciones y distinciones de las diversas variedades de trabajos escritos (monografía, tesis, tesina, informe de investigación, papel de trabajo, *paper*, artículo científico, ponencia, trabajo de grado, trabajo de ascenso, anteproyecto, reseña, ensayo, resumen, *abstract*, estado de la cuestión, etc.), se corre el riesgo de enmarañarse en una infinidad de criterios y seudoclasificaciones. Pero, para dar una

idea del problema, no podemos dejar de citar algunas opiniones, propias y ajenas.

Para el *Diccionario de la Real Academia*: “**monografía**. (de *mono-* y *-grafía*.) f. Descripción y tratado especial de determinada parte de una ciencia, o de algún asunto en particular.”

Martínez de Sousa (1992a), por su parte, simplifica. “**Monografía**: tratado especial de una materia determinada.” Para Carlos Sabino (1994), una tesis es una “disertación de cierta envergadura, que se propone aportar nuevos conocimientos y que se presume tiene un elevado rigor metodológico”. Una monografía, a su vez, se distingue por poseer una delimitación temática más estrecha, lo cual, generalmente, “determina una extensión menor”.

Para Asti Vera (1973), en cambio, “podemos definir *monografía* como el tratamiento por escrito de un tema específico. Su característica esencial no es la extensión, porque puede tener desde unas pocas páginas hasta la dimensión de un libro [...]. Cabe distinguir, sin embargo, ente el uso escolar de la palabra ‘monografía’ y su empleo científico. En ambos casos, la definición se basa en el carácter específico del trabajo (el tratamiento de un tema bien delimitado), pero la diferencia reside en la calidad de la tarea, es decir, en el nivel de la investigación que depende de las finalidades respectivas que presidieron su elaboración. Las monografías que sirven para la promoción de los estudiantes universitarios al término de un seminario, por ejemplo, no pueden considerarse verdaderos trabajos de investigación —labor para la cual no están capacitados aún los estudiantes, salvo raras excepciones—, sino, a lo sumo, tareas de iniciación en la investigación”.

Elisabeth Schneider de Sá, responsable principal de la elaboración del *Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais*, en Brasil, ha definido la monografía como “un trabajo que aborda un tema único, que no se caracteriza por su extensión o nivel de profundización del tema. Las monografías pueden ser científicas o no”.

Una orientación general

Fases y etapas que comporta la elaboración de una monografía

El sentido y el alcance general que la mayoría de los diccionarios le dan a la palabra *elaborar* —“preparar un producto por medio de un trabajo adecuado”— pueden aplicarse plenamente a la tarea de hacer una monografía.

¿En qué consiste ese “trabajo adecuado”?... Vista desde una perspectiva global, la elaboración de una monografía comporta cuatro fases o etapas principales:

- La elección del tema, o sea, la cuestión concreta que se propone investigar dentro de un determinado ámbito o área científica.
- La elaboración de guiones que servirán para ir esbozando el contenido y la estructuración de la monografía.
- La búsqueda y la recogida de datos e información pertinente y necesaria para llevar a cabo el trabajo.
- Las tareas referentes a la redacción de la monografía: una monografía no escrita es un trabajo inexistente.

CAPÍTULO 1

PROCESO DE ELABORACIÓN DE UNA MONOGRAFÍA

1. La forma de comenzar a pensar el trabajo de elaboración de una monografía
2. El para qué o la utilidad de elaborar una monografía como requisito académico
3. El procedimiento de aproximaciones sucesivas como estrategia de trabajo
4. La elección del tema de la monografía
5. Interés y significatividad personal que puede tener un tema
6. Criterios que hay que tener en cuenta en la elección del tema
7. Delimitación y definición del tema
8. Del tema a la pregunta o preguntas que expresan el objeto de investigación
9. Preparación del guión general de la monografía
10. Preparación de los guiones de cada capítulo
11. La elección del director de la monografía: sus roles y funciones

1. La forma de comenzar a pensar el trabajo de elaboración de una monografía

Cuando se emprende el proceso de elaboración de una monografía, una vez elegido el tema, es oportuno que la persona que va a realizar el trabajo haga un recuento de los conocimientos que tiene sobre ese tema. No se trata de escribir una especie de autoexamen, sino de pensar sobre el tema y hacer anotaciones sobre las informaciones y las ideas que tiene, ya sean extraídas de la propia experiencia, de lecturas realizadas o de información o conocimientos obtenidos consultando a otras personas.

Algunos aconsejan hacer una especie de “torrente de ideas personal”, anotando las ideas que vayan aflorando más o menos espontáneamente. Después de esta tormenta o torrente de ideas (o *brain storming*, en inglés), conviene utilizar el procedimiento (que algunos llaman “método”) del “racimo asociativo”. Éste consiste en tomar un tema o una idea central y, en torno a ello, en forma radial, trazar flechas de conexión con las ideas asociadas con ese tema central. A su vez, de las ideas subordinadas a la idea central, pueden aparecer nuevas asociaciones.

Cuando uno sabe cuánto sabe (y cuánto ignora) acerca del tema que quiere tratar, y además sabe de qué recursos metodológicos dispone (y los que debe adquirir), ya puede comenzar a preparar el guión de la monografía... Pero, antes, una recomendación práctica: no pretender elaborar de una vez, como algo acabado, el esquema general del trabajo.

2. El para qué o la utilidad de elaborar una monografía como requisito académico

La elaboración de una monografía o tesina, en general, es un requisito académico para la formación de los estudiantes, tengan o no vocación de investigadores. Un trabajo de esta naturaleza tiene una doble utilidad.

Para adquirir una formación —aunque sea elemental— en la iniciación del trabajo científico, mediante la utilización de métodos y de técnicas asociadas a esos métodos.

Para profundizar conocimientos relacionados con los estudios que se están realizando.

El ideal es que este requisito —escribir una monografía o trabajo monográfico— sirva para desarrollar el gusto por la investigación científica y, por qué no, por la escritura. Lamentablemente, no siempre se logra. Pero más importante es que, al menos, los estudiantes desarrollen una actitud científica. Como bien ha dicho Mario Bunge:

La adopción universal de una actitud científica puede hacernos más sabios: nos haría más cautos, sin duda, en la recepción de información, en la admisión de creencias y en la formulación de previsiones; nos haría más exigentes en la contrastación de nuestras opiniones, y más tolerantes con las de otros; nos haría más dispuestos a inquirir libremente acerca de nuevas posibilidades, y a eliminar mitos consagrados que sólo son mitos; robustecería nuestra confianza en la experiencia, guiada por la razón, y nuestra confianza en la razón contrastada por la experiencia; nos estimularía a planear y controlar mejor la acción, a seleccionar nuestros fines y a buscar normas de conducta coherentes con esos fines y con el conocimiento disponible, en vez de dominadas por el hábito y por la autoridad; daría más vida al amor de la verdad, a la disposición a reconocer el propio error, a buscar la perfección y a comprender la imperfección inevitable; nos daría una visión del mundo eternamente joven, basada en teorías

contrastadas, en vez de estarlo en la tradición, que rehúye tenazmente todo contraste con los hechos; y nos animaría a sostener una visión realista de la vida humana, una visión equilibrada, ni optimista ni pesimista.

3. El procedimiento de aproximaciones sucesivas como estrategia de trabajo

De ordinario, quien debe elaborar una monografía no cuenta con recursos metodológicos para realizar un trabajo de esta naturaleza. Son pocas las carreras universitarias o de nivel terciario que tienen cursos, seminarios o talleres en los que se enseñan procedimientos o técnicas de trabajo intelectual. En algunos casos, los cursos sobre métodos y técnicas de investigación pueden suplir este déficit.

Este apartado de nuestro libro tiene el propósito de ofrecer algunas ideas y recomendaciones que sirvan a modo de “estrategia de trabajo”. Lo resumimos en una frase: **Utilizar un procedimiento de aproximaciones sucesivas.** En otras palabras: **No preocuparse por elaborarlo de un primer intento.** No hay que inquietarse por ello. Quienes creen tener todo claro desde el comienzo son aquellos que caen en la simplificación y el reduccionismo en el tratamiento de los temas.

Hay que avanzar paso a paso, delimitando la cuestión y abordándola progresivamente en mayores niveles de profundidad, con el fin de ir circunscribiendo el ámbito sobre el cual versará la monografía.

Esta recomendación es válida también para la elaboración de una tesis, una tesina, de un libro, e incluso de un artículo científico en ciertas circunstancias. Este plan provisional se irá modificando a lo largo del trabajo, a medida que se efectúe la recopilación de información, se realicen nuevas lecturas, se hagan consultas, se reflexione sobre el tema y se avance en la

redacción del trabajo. Lo que importa es que, desde un primer momento, haya una estructuración lógica en la que figuren las primeras agrupaciones y subagrupaciones que serán el embrión de las futuras partes, capítulos y secciones del cuerpo del trabajo. Este esquema o diseño es la prolongación natural del tema y de la formulación del problema que lo expresa. En otras palabras, es la forma de operacionalizar el desarrollo del tema a través de un guión provisional que orientará la realización del trabajo, que se irá reajustando e incluso rehaciendo por completo (si así fuese necesario), a medida que se elabora la monografía.

4. La elección del tema de la monografía

"El acierto en la elección del tema es esencial; si falta, la pérdida es de mucha gravedad."

Julián Marías

La elección del tema es responsabilidad del estudiante. Se trata del primer paso y de la primera decisión que debe tomar. No es algo banal o sin importancia; hacerlo bien o mal condiciona todo el trabajo posterior. Si la elección del tema es acertada, mayores serán las probabilidades de llevarlo a cabo con éxito. Si el tema no es relevante, la monografía no podrá tener mucho valor. Si supera las posibilidades del estudiante, ya sea por su complejidad, por el costo o por las dificultades prácticas de realizar la investigación (falta de datos, fuentes poco fiables, etc.), tampoco será posible realizar algo positivo y útil.

Esta elección supone un proceso de búsqueda y de reflexión, y exige un cierto nivel de seriedad y responsabilidad, salvo que uno no tenga otro propósito que cumplir con una mera formalidad. Un proceder de este tipo revelaría frivolidad y no augura que se llegue a ser un buen profesional en el futuro. Más bien todo lo contrario, si no se asumen después comportamientos más responsables. (Tanto valdría "comprar" una monografía hecha por otro, plagiarla o "bajarla" de Internet, tan frecuente entre alumnos inescrupulosos que más valdría dejaran de engañarse, primeramente, a sí mismos.)

De todo lo que acabamos de decir, se infiere la importancia de esta tarea. A ella debemos dedicarle todo el tiempo que sea necesario y realizarla con la mayor seriedad. Para ello, recomendamos comenzar por reflexionar sobre los propios centros de interés, al mismo tiempo que se hace un esfuerzo por poner en claro cuáles son los propósitos personales y profesionales. Debemos confrontarlos con los conocimientos y las experiencias que uno tiene. Esto evita intentar hacer una monografía que esté por encima de las posibilidades de lo que uno puede hacer en un momento determinado de su vida, o que nada tenga que ver con las propias inquietudes sobre lo que se piensa será la futura orientación profesional/ocupacional. El ideal es que el tema de la monografía esté relacionado con "algo" en lo que el estudiante se sienta inclinado a profundizar.

Sin embargo, la mayoría de los estudiantes no siempre tiene suficientemente elaborados y clarificados sus proyectos y sus inclinaciones profesionales. Si examinamos los factores personales que pueden influir en esta elección, se tiene un elemento más para que sea acertada.

5. Interés y significatividad personal que puede tener un tema

Hay cuatro factores que, en lo personal, pueden influir en la elección del tema de una tesis o una monografía.

- *Psicológico*. Se escoge un tema porque se considera que forma parte de los centros de interés y de las inquietudes personales; esto no tiene necesariamente un carácter científico, pero es el factor que puede suscitar más motivación y entusiasmo en la persona que (nada menos) debe realizar el trabajo.

- *Profesional*. Éste influye fuertemente en la elección del tema, cuando la persona que debe hacer la monografía ha pensado en un determinado ámbito de trabajo, en el futuro más o menos inmediato. En este caso, el tema de la monografía se relaciona con el propio proyecto profesional, aun cuando no esté totalmente clarificado.

- *Social*. Este factor influye en las personas que tienen sensibilidad por los problemas sociales y humanos, y quieren escoger un tema que tenga algún tipo de utilidad o interés social y no quede reducido a uno de los cientos de miles de *papers* que se elaboran en las universidades sin que nadie los vaya a leer jamás, sino que pueda traducirse en realizaciones concretas.

- *Científico*. Este tipo de interés existe en aquellos que tienen una vocación (aunque sea incipiente) por el trabajo científico, dentro de una determinada ciencia o disciplina.

En muchos casos, más de uno de estos factores personales influyen en la elección del tema. Pero puede ocurrir también que no haya una orientación clara hacia un tema en particular. En este caso, habrá que buscar información (a través de

lecturas, Internet, consultas a otras personas, viajes, etc.), en un área de conocimientos o de prácticas profesionales a la que uno se incline y dentro de la cual piensa desarrollar su vida laboral en el futuro.

6. Criterios que hay que tener en cuenta en la elección del tema

Como la elección del tema compete a quien elaborará la monografía, y tratándose de una decisión cuya importancia acabamos de señalar, estimamos oportuno relacionar algunos criterios o factores que pueden ayudar a una correcta o adecuada elección. Algunas preguntas que el estudiante tiene que formularse a sí mismo pueden ayudarlo:

- ¿Por qué me interesa este tema? ¿Qué tiene que ver con mi proyecto de vida y/o mi proyecto profesional? ¿Cuáles son mis motivaciones personales?
- ¿Qué pretendo con la realización de este trabajo?
- ¿Qué conocimientos e información tengo acerca del tema? ¿Qué formación he recibido en cuestiones relacionadas con él?
- ¿Qué conocimientos especiales necesito para elaborar la monografía? Idiomáticos (imprescindibles, por ejemplo, cuando se trata de un trabajo sobre un autor cuyas teorías hayan sido escritas en un idioma extranjero, y la naturaleza de la tesis o monografía exige estudiarlo en el original). ¿Qué conocimientos matemáticos y de elaboración de modelos poseo (en caso de que la naturaleza del trabajo lo exija)? Informáticos. Epistemológicos. Etc.

- ¿La información de la que puedo disponer es suficiente y accesible a mis posibilidades?

Un error bastante generalizado, en el que caen quienes dan sus primeros pasos en la investigación, es la ambición desmedida del tema. Casi siempre se proponen temas demasiado generales, amplios, cuyo tratamiento exigiría una dedicación, un tiempo y conocimientos que desbordan las posibilidades de quien debe elaborar una monografía. Si se empeña en ese intento, corre el riesgo de hacer un desarrollo demasiado superficial y vago de la monografía.

Tampoco hay que caer en el error contrario: elegir un tema demasiado restringido, que no permita realizar un trabajo de cierta significatividad. (Es difícil dar ejemplos que, por ausencia de contexto adecuado, no caigan en la inutilidad. Digamos que “El amor en el Siglo de Oro español” es un tema demasiado general; “La función del hiato en un verso de Garcilaso”, demasiado específico. Sin embargo, recordar que éstos son sólo ejemplos.)

7. Delimitación y definición del tema

Una vez elegido el tema, se procede a darle un título tentativo al trabajo. El título —como es obvio— debe responder al tema y al contenido. Pero su formulación es más difícil de lo que suele pensarse, como ocurre con los títulos de las tablas estadísticas. Debe reunir dos cualidades fundamentales, claridad y concisión, pero combinadas de tal modo que la claridad no perjudique la concisión alargando el título, y la concisión no perjudique la claridad acortándolo. Ambos defectos ocasionan confusión, o bien provocan que el título no refleje el tema y el contenido de la monografía. El título debe dar cuenta de la especificidad de la monografía.

Sin embargo, en esta etapa inicial, es bueno tener en cuenta que el título suele reformularse (quizás varias veces) a medida que se escribe el trabajo.

En esta fase de elaboración de la monografía, no hay todavía un “contenido” establecido totalmente, sino un esquema de índole provisional de un posible contenido, que será como un hilo conductor que guiará la iniciación del trabajo. De lo que se trata es de formular la estructura global del texto. Si se carece de plan (aunque sea provisional), hay un vacío discursivo —que seguramente refleja un vacío sustancial— y se corre el riesgo de una dispersión inadecuada hacia temas o cuestiones secundarias o no pertinentes.

El tema, el esquema provisional expresado en la estructura del índice y los contenidos son tres cuestiones que se condicionan mutuamente en su formulación. El tema condiciona —y en ciertos aspectos determina— los contenidos o subtemas del índice provisional y lo que más tarde será la redacción final. La estructura del índice, por su parte, es la guía para el desarrollo del trabajo; consecuentemente, delimita el tratamiento de los temas y orienta la forma de hacer el trabajo.

Ahora bien, al decir que cada uno de estos tres aspectos inciden y retroactúan unos sobre otros, queremos señalar que cada uno de ellos se va perfilando de manera progresiva. A través de este proceso, se va delimitando y definiendo el tema. Al principio, uno sabe de una manera vaga lo que quiere estudiar. Sin embargo, para avanzar hacia una mayor concreción, se deben establecer claramente los límites de espacio y tiempo de lo que se va a estudiar como tema de la monografía.

Cuando se está trabajando en la delimitación y la definición del tema, también hay que tener presente el tiempo, los plazos que la institución establezca.

Aquí se ha de aplicar también el procedimiento que se utiliza en la investigación social y que algunos denominan la **descomposición dimensional del problema**, formulando preguntas básicas que permiten alcanzar este propósito.

- ¿Cuál es el problema? { Éste es el punto de partida; consiste en identificar el problema, planteándolo y delimitándolo en un enunciado claro y preciso.
- ¿Cuáles son los datos del problema?, ¿cuáles son los aspectos o elementos principales y específicos del problema? { Se trata de analizar el problema mediante su descomposición dimensional: estableciendo sus constituyentes, variables o dimensiones.
- ¿Qué se ha dicho sobre el problema? { Precisar el tipo de fuentes bibliográficas que serán consultadas, con el fin de estudiar la literatura sobre el tema o cuestiones conexas.
- ¿Cuáles son las relaciones entre los diferentes aspectos del problema?, ¿cuáles son las cuestiones conexas al problema? { Traducir la pregunta o preguntas con que formula el problema, expresándola(s) en variables manipulables y susceptibles de verificación empírica.
- ¿Está suficientemente definido? { Se trata de evitar el equívoco en el uso de los conceptos; hay que definir claramente el alcance que se da a los términos que definen el problema.
- ¿Qué fin u objetivo se pretende alcanzar con la investigación? { Es lo que determina el para qué de la investigación: la finalidad.

8. Del tema a la pregunta o preguntas que expresan el objeto de investigación

Obviamente, no basta haber escogido un tema para realizar una monografía, puesto que ella supone siempre una investigación. Hay que dar otro paso fundamental, que es la

especificación de la pregunta inicial que expresa lo que se quiere estudiar.

Esta pregunta (o preguntas) debe(n) expresar, de algún modo, el propósito de la investigación.

Para que esta pregunta (o preguntas) se transforme(n) en la "chispa de encendido" para dar comienzo al proceso investigativo que requiere la elaboración de la monografía, debe(n) cumplir tres exigencias básicas:

1. Ser clara(s) y concisa(s), en el sentido de que debe(n) expresar de manera comprensible lo que se pretende investigar.
2. Pertinente(s), es decir, teóricamente relevante(s) para llevar a cabo el estudio que se quiere realizar.
3. Realista(s), en el sentido de que exprese(n) un tipo de investigación que sea viable, o sea, realizable.

Cuando ya se toma la decisión de elegir y formular el tema, algunos parámetros deben orientar esa elección y esa formulación. Schneider de Sá (1997) nos sugiere los siguientes:

- a. Definición precisa del tema.
- b. Comprensión clara del tema.
- c. Familiaridad o afinidad intelectual con la materia escogida.
- d. Existencia (o no) de información sobre el asunto.

Con estas precisiones y clarificaciones preliminares, se evita, como dice esta autora:

- escoger temas tan amplios y genéricos que no puedan ser abordados en el espacio de tiempo inicialmente previsto;
- un tratamiento y un análisis incompletos de las lecturas que exige el tema escogido;
- abordar asuntos poco interesantes que hacen que el trabajo sea muy pesado;
- pretender hacer una monografía tan original que se transforme en una tarea superior a nuestras fuerzas, o tan banal que sea repetitiva y vulgar.

9. Preparación del guión general de la monografía

Se trata del esquema general del trabajo, en el que se expresan las partes (capítulos) que tendrá la monografía. Supone y exige haber logrado una cierta información y compenetración con el tema que se ha elegido. Éste debe expresar una inquietud o interés que forma parte de las preocupaciones intelectuales de quien va a realizar la monografía.

Este plan o diseño provisional debe contener los puntos principales de la monografía. Estos puntos expresan un modo de realizar una descomposición en los diferentes subproblemas o subtemas en que se divide el tema central. Son, a su vez, los pivotes sobre los que descansa la línea discursiva, permitiendo la unidad, el orden, la progresión y la transición de los diferentes puntos que se articulan en el conjunto de la monografía, dentro de una secuencia lógica.

Acerca de la elaboración de este primer borrador o índice provisional, conviene recordar la advertencia que Umberto Eco hace en su libro *Cómo se hace una tesis*, y que también es de aplicación a la elaboración de una monografía: "Hasta que no estéis capacitados para escribir un índice

y una introducción, no estaréis seguros de que se trata de 'vuestra' tesis. Si no conseguís escribir el prefacio, eso significa que todavía no tenéis ideas claras sobre cómo empezar. Si tenéis ideas sobre cómo empezar es porque al menos 'sospecháis' a dónde llegaréis. Y, precisamente, basándonos en esta sospecha tenéis que escribir la introducción como si se trata de la recensión de un trabajo ya hecho."

Hacer un índice (aunque sea provisorio) ayuda a preparar el trabajo y a organizar o poner en claro el propio pensamiento acerca de lo que se quiere hacer. Cada título o subtítulo funciona como un sobre, carpeta o *dossier* en el que se van poniendo ideas al respecto. Si algunas no se corresponden con un título determinado, nada impide agregar otro. Trabajar sin ningún plan es marchar a la deriva (es decir, garantía de caos y pérdida de tiempo) y una forma de mantener en una nebulosa el propio pensamiento y las propias ideas acerca del tema.

En los aspectos formales, este bosquejo o plan preliminar suele estructurarse conforme con un esquema, que corresponde al que ha de tener en su redacción final.

Partes principales de que consta una monografía

(algunas no son imprescindibles, depende de las exigencias)

Cubierta o portada (lleva el título y otros datos, como el nombre de la institución, el nombre del autor, y — a pie de página — la ciudad y la fecha)

Dedicatoria y/o agradecimientos

Índice general

Página de aprobación de la tesis

Abstract o resumen (si se pide)

Prólogo

Introducción

Descripción de los métodos y técnicas utilizados

Cuerpo del trabajo dividido en	{ partes capítulos apartados o párrafos
Conclusiones	
<i>Partes complementarias</i>	
Apéndices o anexos	
Bibliografía	
citada	
ampliatoria o "para saber más"	
fuentes electrónicas	
Índice(s)	
de contenido	
de tablas y cuadros	
de materias (temático)	
de nombres propios	
de ilustraciones (mapas, fotografías, gráficos, tablas, etc.)	
(Ver desarrollo de estas partes en el capítulo 3.)	

10. Preparación de los guiones de cada capítulo

Una vez elaborados el guión general y el título de los capítulos que, provisoriamente, se estima contendrá el trabajo, se procede a elaborar el guión, también provisional, de cada capítulo, con las divisiones y subdivisiones que la índole del tema requiera en cada caso.

Aquí también hay que aplicar el procedimiento de aproximaciones sucesivas, pero redactando los apartados y los párrafos de cada capítulo en hojas separadas. Con esto se facilitan el "armado", la "estructuración" y "re-estructuración" (cuando sea necesaria) de cada capítulo.

11. La elección del director de la monografía: sus roles y funciones

El proceso de enseñar y aprender está ligado a una *dinámica relacional* entre el que enseña y el que aprende, aunque de ordinario ambos enseñan y aprenden. Pero, en el caso de la elaboración de una tesis, tesina o monografía, la responsabilidad de enseñar y orientar es fundamentalmente del director.

Éste no sólo debe conocer suficientemente el tema sobre el que trabaja el estudiante; también debe tomar con seriedad la responsabilidad asumida. Decirlo parece una obviedad pero, por el conocimiento que tenemos de lo que ocurre en algunas instituciones, estimamos necesario advertirlo.

El estudiante es quien debe buscar al director, que tiene que ser un profesor o un investigador (si es ambas cosas, mejor) dispuesto a dirigir el trabajo. Es conveniente que el director elegido tenga preocupaciones intelectuales, y mejor aún si está trabajando en temas relacionados con el de la monografía (dejemos de lado la posible competencia profesional o, peor, el uso de conocimientos producidos por el alumno; son situaciones frecuentes pero que da hasta vergüenza considerar...).

Los roles y las funciones del director de una monografía son similares a los del director de una tesis doctoral, aunque en este último caso se exige —como es obvio— que tenga el

título de doctor, exigencia que no siempre existe para dirigir una monografía. Sin embargo, en uno y otro caso, debe ser una persona que reúna ciertos requisitos y capacidades:

- Tener una formación básica en métodos y técnicas de investigación. Hacer aportes metodológicos, tanto para llevar a cabo el estudio y la investigación propios de la monografía, como para mejorar el modo de abordar y tratar algún tema o problema. Evitar que el alumno caiga en el fetichismo metodológico que ya mencionamos antes; es decir, que actúe de tal manera como si bastase un buen conocimiento de los métodos y las técnicas de investigación para aprehender adecuadamente la realidad que es motivo de estudio.

- Poseer cualidades docentes para ayudar a los otros a “aprender haciendo”, orientar la organización del trabajo y seleccionar las estrategias más eficaces para llevar a cabo las tareas de elaboración de la tesis o monografía.

- Proporcionar información y conocimientos, pero sobre todo desarrollar y potenciar en los estudiantes una metodología de apropiación del saber, habida cuenta del crecimiento casi exponencial de los diferentes campos del conocimiento, que exige la adquisición de hábitos de estudio y autoformación (una especie de autodidactismo), y la capacidad de aprendizaje por descubrimiento personal. No sólo tiene que enseñar, tiene que suscitar entusiasmo por el trabajo en particular y gusto por la investigación en general.

- Orientar el trabajo para que el discurso de la monografía se estructure conforme con razonamientos argumentativos y no se hagan afirmaciones “porque sí”, a nivel de simple “opiniónitis” o “esloganitis”. Y que en ningún razonamiento se utilicen argumentos de autoridad como criterio de verdad.

- Desarrollar, en quien está elaborando la monografía, la aptitud para jerarquizar lo importante y lo secundario, a fin de no confundir lo accidental con lo esencial, lo accesorio con lo sustantivo, los argumentos decisivos con razones menores

o secundarias... Esto es lo que forma “*une tête bien fait*” (una cabeza bien hecha), como dice Montaigne. En el transcurso de la elaboración de la monografía, el director debe promover una transferencia de habilidades de pensamiento para “aprender a pensar” y “aprender a aprender”.

Anexo

Test para la elección del director

Si bien el director de una tesis o monografía no es decisivo, no cabe duda de que puede tener una gran influencia para introducir al estudiante en el trabajo científico, mediante el uso de métodos, técnicas y procedimientos de investigación. Como ya dijimos, para un estudiante es una gran oportunidad de "aprender haciendo"... La calidad de una tesis o monografía está parcialmente condicionada por el nivel y la capacidad específica que tiene (o no tiene) el director. El test elaborado por Michel Beaud (1985) puede ayudar a determinarlos.

	SÍ	NO
1. ¿Le faltan más de dos años para jubilarse?		
2. ¿Es competente en el campo o tema de la tesis?		
3. Si lo conoces de antes, ¿se ha ofrecido para ser tu director?		
4. ¿Tienes razones para pensar que se va a interesar a fondo en el tema que propones tratar?		
5. ¿Acepta que sus estudiantes tengan una orientación diferente de la suya?		
6. ¿Limita el número de estudiantes que acepta para asesorar u orientar?		
7. ¿Presta suficiente atención y hace sugerencias a los trabajos que le presentan sus alumnos?		
8. ¿Organiza seminarios o grupos de discusión científica, abiertos a los estudiantes?		
9. ¿Está disponible para los estudiantes e investigadores que trabajan bajo su dirección?		
10. ¿Reconoce, a los investigadores que trabajan con él, los aportes que realizan?		
9-10 respuestas positivas.....	Buen director de tesis.	
7-8 respuestas positivas.....	Director posible.	
Menos de 5 respuestas positivas.....	No sirve como director.	

CAPÍTULO 2

LA FASE DE BÚSQUEDA Y RECOGIDA DE DATOS E INFORMACIÓN

1. Planificación de la búsqueda de información
2. Localización y recogida de documentos e información
3. Algunas cuestiones referentes a la investigación bibliográfica
4. Cómo registrar la información
5. Tipología de las fuentes de información bibliográfica y documental
6. Diversidad de los documentos y las fuentes utilizables
7. Cómo hacer la lectura de la documentación recogida
8. Examen crítico de las fuentes documentales

Anexo 1. Bases de datos

Anexo 2. Sitios de Internet recomendados

Anexo 3. Vocabulario (sucinto) sobre informática e Internet

"El conocimiento no puede partir de la nada
—de una tábula rasa—, ni tampoco de la observación.
El avance del conocimiento consiste, principalmente,
en la modificación del conocimiento anterior."

Karl Popper

1. Planificación de la búsqueda de información

No hay que ir a tontas y locas en la búsqueda de la información. Desde el primer momento hay que planificarla, puesto que, cuando no se sabe qué se busca, y para qué se busca, no se sabe qué se encuentra ni cómo utilizar lo encontrado de cara a la elaboración de la monografía, tesis o tesina.

En esta fase, no está totalmente claro cuánta información se necesita y qué tipo de información es la más pertinente. Pero, desde el primer momento, debemos ir haciendo anotaciones (ya hablaremos de cómo hacer este registro) y esbozando algunas ideas o pensamientos que nos susciten lo que estamos encontrando. Estas anotaciones se irán clarificando:

- *ampliando* lo que parece útil para elaborar el trabajo que hemos propuesto;
- *recortando* lo que nos parece redundante;
- *eliminando* lo que es irrelevante.

¿Cuál es el propósito de la búsqueda? Ésta es una pregunta que está en el punto de partida de esta fase del trabajo. En

el capítulo anterior, hemos hablado de avanzar en la elaboración de la monografía por un procedimiento de aproximaciones sucesivas. Avanzar es hacer un camino, pero es un camino “hacia algo” y “para algo”. A quien no sabe adónde quiere ir, ningún camino le sirve.

Esto supone una búsqueda intencional, consciente y sistemática, orientada con un propósito centrado en el estudio que se quiere realizar. Hay que evitar el “efecto bola de nieve” (riesgo que corren hasta los investigadores más experimentados): se recoge tal cantidad de datos e informaciones, que luego no se sabe qué hacer con todo eso...

¿Qué se necesita saber para planificar la búsqueda?

He aquí algunas sugerencias prácticas:

- Ante todo, tener una idea lo más precisa posible acerca de la *información que se necesita*.
- Luego, saber a qué *fuentes de información se puede recurrir*. La tipología de fuentes que indicamos en el punto 4 de este capítulo puede ayudar a ello. Siempre algunas fuentes, o el trabajo mismo, nos pueden llevar a otras fuentes que no habíamos previsto.
- En tercer lugar, hay que conocer el *tiempo disponible* para buscar y recoger la información. Cuando un estudiante tiene que hacer una monografía, la institución docente suele establecer plazos perentorios, de ahí la necesidad de una calendarización de la búsqueda.
- También hay que decidir el procedimiento que se utilizará para el registro, el ordenamiento y la clasificación del material y la información que se va a recoger.

2. Localización y recogida de documentos e información

En esta fase de elaboración de la monografía, el trabajo consiste en la búsqueda, la localización (saber dónde está) y la recogida (apropiarse e incorporar al trabajo la información que se considera pertinente). Tal como lo han definido los metodólogos belgas Ketele y Roegiers (1993), la recogida de información puede definirse como “el proceso organizado que se efectúa para obtener información a partir de fuentes múltiples, con el propósito de pasar de un nivel de conocimientos o de representación de una situación dada a otro nivel de conocimientos o de representación de la misma situación, en el marco de una acción deliberada, cuyos objetivos han sido claramente definidos y que proporciona garantías suficientes de validez”.

Cuando se elabora una monografía, esta labor tiene un doble propósito:

- que el estudiante se informe acerca de lo que se ha dicho (y de lo que se dice) sobre el tema o problema en cuestión;
- que disponga de fuentes bibliográficas y documentales que permitan obtener los datos e información necesarios para la elaboración del trabajo.

La búsqueda, la localización y la recogida de información constituyen una tarea ardua y laboriosa, y pueden resultar a veces un desgaste innecesario de energías cuando no se selecciona debidamente el material conforme con el problema o aspecto que se desea estudiar. Hay que evitar tanto el “hábito coleccionista”, o “gula libresca”, como la “búsqueda a ciegas”. Ninguna guía de recopilación puede suministrar una orientación detallada del material que se debe recopilar, indicando

qué documentos son importantes y cuáles no lo son. Lo fundamental es tener siempre presente la finalidad de la monografía, pues ello permitirá juzgar lo que es apropiado o aprovechable. Cuando se busca documentación, se puede producir el ya mencionado fenómeno o efecto "bola de nieve": un documento remite a otro, éste a otro, y así sucesivamente, con lo cual se pueden encontrar pistas interesantes, pero también quedar "ahogado" y "aplastado" por el afán de recopilar todo.

Por eso, es muy importante definir lo mejor posible el tema de nuestra monografía (ver capítulo 1), porque esto es lo que permite enfocar de entrada el problema de la naturaleza y la accesibilidad de las fuentes.

Lo primero que debemos tener claro es cuáles son las fuentes de información; luego, distinguir las fuentes primarias y las fuentes secundarias, y tener nociones básicas para someterlas a un examen crítico y así asegurarnos de su autenticidad, validez y significación.

3. Algunas cuestiones referentes a la investigación bibliográfica

Se debe tener en cuenta que la elaboración de una monografía es una forma de aprendizaje de nivel terciario o universitario, que se lleva a cabo mediante la realización de un trabajo que, en casi todos los casos, consiste básicamente en una **investigación bibliográfica y/o documental**. Cuando se trata de una tesina o tesis, según la disciplina en cuestión, es muy posible que se requiera un trabajo de campo.

Esta investigación se ha de realizar para profundizar en el conocimiento del tema pero, sobre todo, para recoger la

información básica que se necesita en la elaboración de la monografía. La biblioteca es el medio básico que se utiliza en casi todos los casos.*

Obviamente, en la actualidad, se puede acceder a muchos catálogos que están en Internet. Se los conoce con el nombre de OPAC (On-line Public Access Catalogue).

Sin embargo, la consulta bibliográfica, a pesar de su importancia central, no ha de ser la única fuente a la que se ha de recurrir. Es oportuno apelar a informantes clave; el director de la tesis o la monografía, si lo hay, debería ser el informante clave principal (ver capítulo anterior). En general, se trata de consultar a personas que tienen información pertinente e importante sobre el tema. Éste no es un procedimiento (en sentido estricto) de recogida de información, pero resulta muy útil para la elaboración de una monografía.

Según sea la naturaleza del trabajo que se quiera realizar, la observación, el uso del cuestionario y la entrevista son también medios que pueden utilizarse para la recogida de datos e información para la elaboración de una monografía.

Nuestra explicación se va a centrar en la labor de revisión bibliográfica, tarea básica para la recogida de datos. La primera cuestión que debemos tener en cuenta es: **¿qué consultar?**

La investigación bibliográfica no se reduce a la consulta de libros, sino que implica además la búsqueda de documentación e información a través de los diferentes soportes materiales a los que nos referiremos más adelante: magnéticos (casetes de audio y vídeo, disquetes, etc.), ópticos (CD-ROM, etc.), telemáticos (Internet y otros).

* Al acudir a una biblioteca, además de saber cómo funcionan éstas en general, hay que averiguar cómo está organizada ésa en particular: qué tipo de ficheros o catálogos tiene, si ofrece un servicio de referencias o no, qué se presta y qué se debe consultar en sala, si tiene hemeroteca, si tiene fotocopiadora, si se puede pedir que compren libros, etc.

Por otro lado, en la actualidad, sobre cualquier tema o problema, la literatura disponible es "apabullante". Todo estudiante (y esto también es válido para todo profesional), cuando se mete en la tarea de consulta documental, puede quedar como aplastado por la abundancia de información disponible. Se estima que cada año se publican unos 600.000 libros (una quinta parte son libros científicos) y unas 130.000 revistas.

Para poner un ejemplo de una de las ciencias humanas (la psicología) que ha tenido más expansión en las últimas décadas: de esta disciplina se publican anualmente 4.000 revistas, que contienen unos 100.000 artículos. Suponiendo que se quisiera conocer todo este material, habría que leer 300 artículos por día, lo que insumiría 10 horas diarias, los siete días de la semana. ¿Qué hacer frente a esta situación? Es una verdad de sentido común que no se puede revisar todo lo que se ha escrito sobre un determinado tema. Hoy, **nadie sabe todo lo que se sabe**, en ninguna ciencia. Esta "explosión" informativa nos plantea la necesidad de dar respuesta a algunos problemas prácticos:

Formas de localización

Esta tarea se ha de emprender una vez que ya se ha hecho cierta exploración sobre el tema escogido, recurriendo a una biblioteca para ampliar nuestros conocimientos acerca de lo que queremos investigar. Los catálogos de libros, de colecciones, o de editoriales que publican libros relacionados con el tema, pueden ayudar a la localización de la información y la documentación que necesitamos. (Muchos de estos catálogos están en Internet, en los sitios oficiales de las editoriales respectivas. Pero, como a veces los libros pueden estar agotados, o "descatalogados", hay que ampliar el espectro de la

búsqueda. También muchas bibliotecas, públicas y privadas, han informatizado sus catálogos, y el material de que disponen se puede buscar por autor, título, editorial, tema, palabras claves, etc.)

Para tener en cuenta:

- ¿Dónde están las fuentes de información bibliográfica que pueden servir para la elaboración de la monografía?
- ¿Cuáles son las fuentes más accesibles?, ¿qué posibilidades ofrecen de consulta, reprografía, préstamo, etc.?

Supervisión de la búsqueda

Se trata de saber si se busca en una dirección pertinente, con los procedimientos adecuados. Por otra parte, conviene comprobar si la búsqueda que se hace es fructífera, de cara a los propósitos y los objetivos de la monografía, teniendo en cuenta el contenido de los documentos que se están buscando.

Según un principio básico de la investigación científica, toda recogida de datos y de información ha de ser pertinente. Esto significa que hay que buscar selectivamente de acuerdo con lo que se quiere estudiar. Para ello, sugerimos hacerse las siguientes preguntas:

- ¿La información que se pretende recoger es necesaria, suficiente y accesible? (Esta cuestión se ha de ir modificando a lo largo del trabajo, a medida que se descubran nueva bibliografía o nuevos aspectos temáticos.)
- ¿Cómo se puede saber si lo encontrado es lo que se necesita? (Para ello, hay que relacionar permanentemente con el tema lo que se va encontrando.)

- ¿Qué fuentes proporcionan la información más útil y relevante para el tema específico de la monografía?

- ¿Qué grado de fiabilidad y de validez se presume tendrán la documentación y la información que se quiere recoger?

Cuando se están recogiendo los datos y las informaciones, hay que clasificar lo que se encuentra por orden de importancia: ¿la información que estamos recogiendo ofrece garantías de que sirve adecuadamente al objetivo y al propósito de la monografía?; ¿la forma y el procedimiento que se utilizan son los más adecuados en cuanto a garantizar la fiabilidad y la validez de la información recogida?; ¿se trata de una información actualizada?

4. Cómo registrar la información

Existen muchos procedimientos. La manera clásica, desde hace muchas décadas, ha sido la utilización de fichas. Otros emplean cuadernos o libretas en donde van haciendo anotaciones. Hay quienes usan hojas sueltas que van clasificando. También se pueden preparar carpetas o cajas con cada tema o cuestión particular.

Las computadoras u ordenadores han cambiado muchas cosas en nuestro trabajo profesional y en el trabajo de investigación. Una de ellas es la forma de registrar la información. Ésta también puede guardarse en "carpetas" virtuales. Pero se dispone de programas especiales y bases de datos (del tipo Access) que permiten una amplia gama de posibilidades, según las necesidades y las inclinaciones de cada uno.

En resumen, existen muchos modos de guardar información, no se puede afirmar que haya una manera correcta o

exclusiva de hacerlo. Cualquiera sea el procedimiento, esta tarea es una forma de artesanía intelectual, y cada uno debe encontrar lo que vaya mejor con su estilo o modo de trabajar, lo que sea más cómodo y, en este sentido, más eficaz. Lo importante, y absolutamente necesario, es que el trabajo se realice de manera sistemática y ordenada, y que podamos acceder con relativa facilidad a toda la información recogida.

Ya hemos indicado que no hay un procedimiento que se pueda considerar el mejor. Ésta es la razón por la cual, al terminar este párrafo, sugerimos utilizar una combinación de procedimientos que deben ser acordes con el estilo personal de trabajo intelectual de cada uno.

5. Tipología de las fuentes de información bibliográfica y documental

Aquí utilizamos la expresión "fuentes de información" para designar las instituciones o centros especializados en proporcionar información. Hoy se pueden distinguir las siguientes fuentes principales: bibliotecas, hemerotecas, fonotecas, videotecas, mediatecas, centros de documentación, centros de recursos, bases de datos, teledocumentación, museos, archivos, etc.

La administración pública (nacional, provincial, municipal) puede ser una importante fuente de documentación e información. También lo son las organizaciones internacionales, tanto las que pertenecen al sistema de Naciones Unidas (UNESCO, FAO, OMS, OIT, etc.), como las no gubernamentales, desde las que trabajan en la ayuda humanitaria cuanto otras tales como Amnistía Internacional, Greenpeace, etc. Los centros de investigación y las universidades son —o pueden ser— importantes fuentes de documentación.

Para tener una visión de conjunto de las posibles fuentes de información bibliográfica que existen, nos pareció oportuno presentar en este párrafo un esquema clasificatorio o tipología de estas fuentes:

a) **Documentos primarios** (documentos originales, proporcionan datos de primera mano):

- libros;
- publicaciones periódicas: { revistas
boletines
- informes científicos y técnicos;
- informes de organismos internacionales;
- actas de congresos y simposios;
- tesis, tesinas, monografías;
- normas;
- documentos gráficos.

b) **Documentos secundarios** (proporcionan datos sobre cómo y dónde hallar fuentes primarias, esto es, dónde hallar información):

- boletines o revistas de resúmenes bibliográficos (*abstracts*): contienen resúmenes, síntesis o compendios de artículos y otras publicaciones;
- catálogos que contienen descripciones bibliográficas, con información suficiente para acceder a documentos escritos;

- repertorios y directorios: listas de organizaciones, instituciones y personas que pueden suministrar información;
- anuarios que resumen sucesos acaecidos durante un año;
- “*Current Contents*”, que proporcionan semanalmente referencias de los contenidos de las principales revistas de un determinado campo.

c) **Obras de referencia y consulta generales** (se trata de obras que abarcan temas diversos, dentro de los cuales pueden encontrarse referencias a cuestiones que son de interés para el investigador):

- enciclopedias;
- diccionarios;
- tesauros: listas de términos afines normalizados de acuerdo con un lenguaje documental;
- atlas;
- guías;
- almanaques;
- bibliografías: de o por autor,
temática,
anotada,
exhaustiva,
selectiva;
- biografías y diccionarios biográficos;
- *Who's Who* (¿Quién es quién?): lista de personalidades de un país o de un determinado ámbito de actividad;
- memorias;
- publicaciones periódicas.

d) **Obras de referencia o de consulta especializada** (se trata de todo lo anterior, pero referente a un determinado campo).

(Todo esto puede encontrarse en una gran variedad de elementos portadores de datos y de información, como se explica en el párrafo siguiente.)

6. Diversidad de los documentos y las fuentes utilizables

Existe una amplia variedad y diversidad de documentos que, como elementos portadores de datos e información, son utilizables para una investigación. Nosotros sólo pretendemos dar una visión de conjunto, según los soportes materiales de los documentos. Conforme con este criterio, se suelen distinguir varios tipos principales de soportes materiales:

- documentos escritos, cuyo principal soporte (todavía) es el papel;
- soporte magnético;
- soporte óptico;
- películas o documentales de imagen y sonido;
- documentos objeto;
- soporte telemático o informático (Internet).

Analizaremos brevemente algunos de estos soportes.

Documentos escritos

Se trata de documentos de muy variada índole, desde fuentes históricas hasta periódicos y cartas personales, pasando

por archivos, informes, estudios, etc., y documentos indirectos. El papel es el principal soporte de estos documentos.

Fuentes históricas. En sentido amplio, entendemos por fuentes históricas "todos aquellos instrumentos, escritos, objetos, restos y testimonios directos que utilizamos para conocer los tiempos pasados y escribir su historia... Estas fuentes, sin embargo, son de varias clases y tienen valor muy diferente" (Riu, 1975). A diferencia de esta definición de Manuel Riu, nosotros usamos el término "fuente histórica" en sentido restringido, puesto que los documentos-objeto los clasificamos por separado. No por ello dejan de ser fuentes históricas, ya que todos admiten que éstas pueden ser escritas y no escritas.

Al proporcionar elementos de conocimiento y fuentes de información acerca del pasado, las fuentes históricas aportan al investigador social una documentación importante para el conocimiento de la realidad. Muchos sociólogos (como Levy-Brühl, en su estudio de los primitivos; Westermach, en su obra sobre el matrimonio en diferentes pueblos; Simiand, en su investigación sobre el salario, y otros) han basado sus trabajos en el estudio de documentos históricos.

De ordinario, las fuentes históricas no suelen recibir la atención que a ellas debería prestarse por la utilidad que ofrecen para la comprensión de la realidad presente. Hay excepciones: Franklin Giddings (uno de los padres de la sociología norteamericana) utilizaba, a principios de siglo, el libro de los historiadores Langlois y Seignobos, *Introduction à l'étude de l'histoire*, como texto básico para la enseñanza de las técnicas de la investigación. Pero esto, más que otorgar importancia a la historia, es aprovechar (en un momento en que la metodología de la investigación social está poco desarrollada) la metodología de los historiadores para hacer ciencia social. Lo significativo (como señaló Wright Mills) es saber aprovechar las "producciones de los historiadores como un gran archivo

indispensable para toda ciencia social". Y más todavía: tener conciencia de que todo estudio social bien meditado "requiere una concepción de alcance histórico y un uso pleno de materiales históricos" (Wright Mills, 1956).

Informes y estudios. Juntamente con las fuentes históricas y estadísticas, este tipo de documentación suele constituir una de las fuentes más importantes a las que debe y puede recurrir el investigador. Los informes y estudios que son de la misma índole que la investigación proyectada proporcionan un elemento de comparación y un punto de partida de gran utilidad. Universidades, bancos, cajas de ahorro, centros de investigación y otras instituciones suelen publicar informes y estudios que contienen documentación utilizable.

Memorias y anuarios. Diferentes instituciones oficiales y privadas publican memorias y anuarios, ampliamente utilizables para la investigación social. Igualmente, son aprovechables los boletines de las organizaciones que pueden ser complementarios de las memorias.

Es muy frecuente que los ministerios y las secretarías de Estado, así como la mayoría de los bancos y organismos autónomos de la administración pública, presenten memorias anuales en las que se hace un inventario de las diferentes actividades realizadas. La información que suelen tener es sumamente amplia y de utilidad, con una documentación de primer orden para el estudio de problemas vinculados a la índole de cada una de ellas. Aunque ya lo explicaremos más adelante, conviene tener presente que este tipo de documentación puede tener mucho de "justificación" de lo que se hace. A veces, lo más importante es, precisamente, lo que no dicen.

También incluimos en esta categoría de documentos los anuarios tipo *Who's Who*. Estos repertorios biográficos proporcionan principalmente información sobre las elites o,

mejor dicho, sobre "los que mandan". Otros anuarios son simples relaciones nominales de individuos pertenecientes a organismos, instituciones, cuerpos profesionales, directorios, consejos de administración, socios de club, etc.; no contienen datos biográficos como los *Who's Who*, pero son también significativos para la investigación social.

Documentos oficiales. Son muy variados y de diferente alcance y significación: notas y circulares, dictámenes técnicos, jurídicos o políticos, resoluciones y directrices, declaraciones e informes de los responsables políticos y funcionarios de alta jerarquía y, fundamentalmente, el Boletín Oficial del Estado y los diarios de sesiones del Congreso (Cámara de Diputados y Cámara de Senadores). Mientras el Boletín Oficial recoge todas las leyes, decretos, nombramientos, etc., los diarios de sesiones recogen las intervenciones en las cámaras, tomadas taquigráficamente. Estos debates parlamentarios, que contienen los discursos e intervenciones, no sólo reflejan las diferentes orientaciones políticas y el nivel de los diputados y senadores sino también la evolución de los diferentes partidos, las preocupaciones dominantes en la vida de un país y otra serie de aspectos, todos ellos de utilidad para investigaciones, principalmente del campo de la ciencia política. Incluimos también en esta categoría los presupuestos, documentos notariales y de registro de la propiedad, documentación catastral, informes de inspectores (trabajo, salud, educación, etc.).

Archivos oficiales. De ordinario poco asequibles (suelen estar vedados total o parcialmente al público, y abrirse transcurridos determinados plazos), podrían ser una fuente de primera mano para realizar investigaciones.* Duverger afirma que las ciencias sociales (y especialmente la ciencia política)

* Como ejemplo, un reciente libro de la historiadora británica Frances Stonor Saunders, *La CIA y la guerra fría cultural* (Madrid, Debate), se ha beneficiado ampliamente de la apertura de archivos secretos del Gobierno norteamericano, estipulada por ley.

harían grandes progresos si se pudiese disponer libremente de los archivos oficiales. No hace falta aclarar su interés para la ciencia de la historia. Las memorias y los anuarios, antes mencionados, sólo suplen parcialmente la documentación de los archivos.

Archivos privados. Se hallan en instituciones no estatales, tales como iglesias, partidos políticos, sindicatos, clubes, centros, cámaras de comercio, asociaciones, etc., o bien (lo que es más raro) en domicilios particulares. Los hombres que han tenido una destacada actuación en la vida pública o intelectual suelen disponer de importantes archivos. El problema está en que los archivos privados no siempre resultan accesibles y a veces presentan el inconveniente de ser parciales o incompletos.

Documentos personales. Correspondencia, memorias, diarios, etc. Estos documentos se utilizan especialmente cuando se realizan investigaciones de tipo psico-social; los más corrientes son las cartas personales, autobiografías, actas de acontecimientos familiares, diarios, memorias, cuadernos personales, etc. Ahora bien, este tipo de documentación suele tener una fuerte carga subjetiva: autojustificación, racionalización de conductas asumidas, catarsis, exhibicionismo, defensa, etc. Por esto, en las memorias o diarios personales (como advierte Tuñón de Lara), es muy importante tener en cuenta si son de carácter íntimo o escritos para ser publicados. Y si son escritos en la misma época en que se producen los hechos o con bastantes años de distancia; en el segundo caso, aun con la mayor buena voluntad, se pueden producir errores (Tuñón de Lara, 1973).*

* Hay que tener en cuenta, también, que las memorias, las autobiografías, los diarios íntimos destinados a publicarse o no — son géneros discursivos con características propias: una tradición, una estructura, un estilo (Bajtín, 1982). Por lo tanto, a veces se hace necesario un cierto análisis lingüístico-literario para poder evaluar con mayor certeza su confiabilidad documental (si ésta es lo que se busca). Para este tema, ver Pablo Valle, "Escritura y estrategia en las *Memorias póstumas* del general José María Paz", ponencia en el Primer Encuentro de Estudios del Discurso, Buenos Aires, junio de 1996 (mimeo).

La prensa. Otra fuente de información son las publicaciones periódicas (diarios, revistas, semanarios, boletines, etc.). Representa un medio eficaz y de fácil consulta para el investigador, con una gran variedad de temas. Por una parte, provee información del pasado de un pueblo, ciudad, provincia o país (consultando el archivo del diario o de la revista); por la otra, ofrece un reflejo de acontecimientos de la actualidad en los aspectos de interés público a través de las ediciones del momento. Para esto último, también son útiles la radio y la televisión (que aquí clasificamos en otra categoría de documentos).

Todos estos medios tamizan la información conforme con sus propios intereses, y ésta es una circunstancia que hay que tener en cuenta. Como explica Tuñón de Lara, "la prensa tiene una importancia fundamental en la historia de estos dos últimos siglos. Su utilización exige un fuerte espíritu crítico y siempre es preferible poder comparar 2 ó 3 periódicos de orientación diferente para estudiar un mismo tema. En algunos casos en que la censura de prensa es muy fuerte, se impone la comparación con periódicos de otros países, siempre que estos últimos tengan una información sólida y buenos corresponsales. Lo antedicho supone que el manejo de la prensa como fuente implica conocer el contexto histórico de cada publicación... Además de la información directa, la prensa ofrece fuentes indirectas de conocimiento, como son la publicidad, los folletines literarios, etc." (Tuñón de Lara, 1973).

De cuanto se lleva dicho, resulta claro que en el uso de este tipo de documentación hay que ser extremadamente precavido: las informaciones no sólo sufren distorsiones por sensacionalismo o apresuramiento sino también porque representan determinados intereses, de modo que las "noticias" están orientadas conforme con las necesidades de los intereses que representan. (Aunque pueda parecer una obviedad o una simplificación, siempre es útil saber quién es *el dueño* del medio que se está utilizando como fuente.)

El periodismo de investigación, en estas últimas décadas, se ha transformado en una fuente informativa de primera mano: para disponer de datos de la realidad, para conocerla y comprenderla, estos trabajos son más relevantes (en cuanto a su utilización como referencia y a su influencia en el modo de pensar de la gente) que “sesudos” estudios sociológicos realizados por investigadores que elaboran trabajos que nadie lee y sólo sirven para “engordar” su currículum.

Documentación indirecta. Son aquellos documentos que, sin referirse directamente a cuestiones sociales, “son susceptibles de proporcionar indicaciones e incluso permitir situar mejor los aspectos secundarios de las cuestiones estudiadas” (ídem).

Se incluyen bajo este acápite las obras literarias, principalmente la denominada literatura social, cuya utilidad suele ser bastante grande, especialmente porque sirve para iluminar nuevas perspectivas. Un buen ejemplo de la importancia que puede adquirir la documentación indirecta es el caso de España en los años cincuenta: la novela social* ha de constituir (constituye ya) una de las principales fuentes de información de todo este período en el que documentos oficiales y prensa eran expresión del régimen franquista.

Los libros de literatura infantil, los textos escolares y las historietas que leen los niños suelen reflejar una mentalidad

* Citamos, a modo de ejemplo: A. López Salinas, *La mina*; Sánchez Ferlosio, *El Jarama*; García Hortelano, *Nuevas amistades*; A. Grosso, *La zanja*; Caballero Bonald, *Dos días de septiembre*; López Pacheco, *Central eléctrica*; A. Ferrés, *La piqueta*. Reiteramos que, de todas formas, se requiere un análisis más específico, ya que las obras literarias no se limitan a “reflejar” la realidad. Para el caso de la dictadura militar argentina, por ejemplo, se podrían citar dos excelentes libros de crítica: Kathleen Newman, *La violencia del discurso. El Estado autoritario y la novela política argentina*, Buenos Aires, Catálogo, 1991, y Halperín Donghi, Sarlo y otros, *Ficción y política. La narrativa argentina durante el proceso militar*, Buenos Aires, Alianza, 1987.

y un sistema de valores, así como una forma de dominación ideológica.* Los libros de texto son igualmente reveladores del modo oficial de leer la realidad, de interpretar la historia y de la orientación del sistema educativo para conformar la mente de los niños, los adolescentes y los jóvenes.

Documentos estadísticos o numéricos. En todos los países, existen servicios oficiales de estadística: un organismo central de estadística, por lo común responsable de la realización de censos y de llevar las estadísticas vitales, y organismos estadísticos en casi todos los ministerios, que recopilan información sobre diferentes temas conforme con la índole de sus funciones. Los organismos provinciales o estatales, y aun los de nivel municipal, poseen información estadística. En general, los bancos centrales de casi todos los países son también importantes fuentes de información. Por último, algunas instituciones privadas (científicas, educativas, económicas, etc.) se dedican a la recolección y la elaboración de datos estadísticos.

Uno de los tipos de información más importante proveniente de las fuentes estadísticas son los datos censales, que, a su vez, tienen la ventaja de ser información sobre el conjunto de la población. En casi todos los países, los datos de los censos están esperando del investigador que los “haga hablar”: hay mucha información no elaborada o insuficientemente elaborada. Estos datos censales merecen particular consideración: su riqueza y su amplitud de información no siempre se han aprovechado suficientemente.

Dentro de las fuentes estadísticas, debemos incluir también las que publican los organismos internacionales, particularmente el *Statistical Yearbook*, el *Demographic Yearbook*, los informes sobre la situación social del mundo y el *Boletín*

* La obra de Ariel Dorfman y Armand Mattelart *Cómo leer al pato Donald* es un clásico de investigación denuncia de la dominación ideológica a través de una historieta.

mensual de estadística de la ONU. Los informes sobre educación de la UNESCO, el *Anuario estadístico* de la OIT y los informes de la CEPAL (para no nombrar sino los más utilizables y conocidos) constituyen todos ellos importantes fuentes de información.

A modo de resumen sobre este punto, hemos de decir que “el uso de los datos estadísticos disponibles requiere que el científico social se familiarice con las mejores fuentes conocidas de tales datos y acuda con cierto espíritu ingenuo al descubrimiento de otros materiales menos conocidos” (Seltiz et al., 1965).

Documentos cartográficos. La utilización de este material será muy variable según el lugar donde se realice la investigación y la amplitud territorial que abarque. En pequeñas poblaciones, no será posible hallar mapas o planos locales y mucho menos aquellos que ilustran sobre aspectos esenciales de orden técnico.

El material cartográfico necesario variará según el tipo de investigación que se realice. Entre los mapas más importantes que pueden consultarse, figuran los siguientes:

- mapa con división política y administrativa;
- mapa orográfico;
- mapa hidrográfico;
- mapa de relieve (con curvas de nivel);
- mapa climatológico (con isohietas, isobaras e isotermas);
- mapa ecológico;
- mapa etnográfico;
- mapa de densidad de población;
- mapa de red de comunicaciones;

- mapa con indicación de cultivos, modo de ocupación del suelo, formas de utilización del suelo, etc.

Documentación iconográfica. Se incluye en esta denominación toda forma de documentación gráfica, excluyendo la fotografía (pintura, escultura, tapices, telas bordadas, monumentos, grabados, dibujos y artes gráficas); en general, se trata de artes figurativas, pero se pueden incluir también las imágenes que se hacen como entretenimiento. No hay duda de que en esto existe un material valioso que apenas es utilizado. Una obra como *Machinisme et bien-être* (1953), de Joan Fourastié, en la que se analiza la evolución del nivel de vida en Europa mediante el estudio de las pinturas sobre la vida campesina en diversas épocas, constituye todavía una excepción.

Fotografía y cine

“La fotografía y el cine —nos dice Duverger (1962)— pueden ser empleados, ante todo, como medios de reproducción de documentos, pero también originan nuevos documentos que no pueden existir sin ellos.” De esta manera, en las actuales circunstancias, los reportajes fotográficos y cinematográficos se transforman en una importante fuente de documentación, ampliada ahora por el video, que permite al investigador disponer (para posterior análisis) de lo que otros registraron.

Tenemos también la documentación oral o fonética que, con la aparición del fonógrafo-disco y después del grabador-cinta magnetofónica, se ha transformado en una gran posibilidad como fuente de documentación sociológica; en los últimos años, las fonotecas se han convertido en importantes fuentes de documentación en las que se registran y conservan discursos, conferencias, canciones, reportajes y todo tipo de sonidos.

Hoy, en muchos países del mundo, se cuenta con gran cantidad de cinematecas, clubes de cine, colecciones privadas de variable accesibilidad, museos de imágenes (como el de televisión que hay en Nueva York), etc.

Es cierto que la documentación de imagen y sonido se obtiene por dispositivos mecánicos y que el modo de utilizarlos puede producir distorsiones. Esto no disminuye la importancia de estos medios, aunque el hecho técnico que acabamos de señalar debemos tenerlo en cuenta cuando realizamos el análisis crítico del documento de imagen y/o sonido.*

Desde el punto de vista de la investigación social, todavía no se ha utilizado todo el potencial que, como dato o materia prima de la investigación, tiene la documentación de imagen y sonido.

Documentos-objeto

Con esta denominación se designa todo tipo de realizaciones técnicas y artísticas que son utilizadas para estudiar un aspecto de la realidad. Bien lo explica Duverger: "Todos los objetos construidos por la mano del hombre o utilizados por él, sus vestidos, sus utensilios, sus instrumentos de trabajo y distracción, sus obras de arte o de artesanía, sus canciones, sus voces, los signos y símbolos que aprecia, la manera como ordena el espacio y transforma el paisaje, la forma de sus casas y jardines, los planos de sus ciudades, etc.; todo esto proporciona documentos fundamentales a las ciencias sociales. Los etnólogos, geógrafos y prehistoriadores son quienes más lo utilizan, pero todas las ramas de las ciencias sociales se interesan en ellos."

Siguiendo al mismo Duverger, se puede hacer la siguiente clasificación de documentos-objeto:

* Recordar lo que se dijo anteriormente sobre el "discurso literario" y su especificidad. Tampoco debe omitirse en el análisis de los discursos visuales, sean documentales o de ficción.

Tipos de análisis a los que pueden ser sometidos los documentos-objeto

- Instrumentos y utensilios económicos, destinados a la producción.
- Objetos domésticos: casas, muebles, vestidos, enseres del hogar, etc.
- Objetos de distracción, juego y diversión.
- Objetos bélicos (de defensa y ataque): armaduras, refugios, armas, etc.
- Objetos religiosos y mágicos: hábitos sacerdotales, instrumentos del culto, amuletos, etc.
- Objetos "políticos": distintivos de autoridad y de gobierno, uniformes de agentes públicos, banderas, emblemas, etc.

Material

Se estudia el exterior del objeto, la naturaleza del material con el que está construido, técnicas de elaboración y transformación.

Tecnológico

Consiste en estudiar el uso práctico del objeto. Las técnicas de producción influyen en el desarrollo de las estructuras económicas, sociales, políticas, religiosas, intelectuales, etc.

Simbolista

Se investigan los significados y los valores que los hombres atribuyen a los objetos. Los significados simbólicos tienen gran importancia para comprender la realidad.

- Objetos inanimados.
- Objetos animados: animales domésticos.
- Bienes muebles e inmuebles: casas, edificios, terrenos y espacios utilizados y ordenados por el hombre.

Los nuevos soportes

A finales del decenio de 1970 —nos dice Delacôte (1996)—, apareció la computadora personal. "Era en cierto modo la bicicleta de la informática, su uso era creativo pero local. Hoy día, lo que hay son las autopistas de la información y la bicicleta se ha convertido en bicicleta todo terreno." No cabe duda de que estas autopistas de información abren posibilidades de información hasta hace muy poco impensables. Internet está formada por miles de millones de documentos, gran parte de ellos vinculados entre sí.

Las bases de datos y las redes por las cuales los ordenadores navegan entre sí hacen posible tener acceso a importantes fuentes documentales en tiempo real. Las posibilidades que ofrece Internet parecen casi ilimitadas.

Sin embargo, la utilización efectiva de Internet es todavía bastante irregular. Su uso es bastante limitado entre investigadores, profesores y alumnos. Juan Luis Cebrián indica la razón de que esto suceda: "Los verdaderos maestros y los verdaderos alumnos no tienen hoy tiempo suficiente para el uso de las nuevas tecnologías." En esta ponencia, titulada "Hipnosis, caos y espectáculo", Cebrián señala: "Los navegantes del ciberespacio, como los de los océanos, necesitan tiempo para adentrarse y bucear en las aguas excesivas, a veces procelosas, y no siempre limpias de la sociedad global de la información. Por rápidos que sean los servidores informáticos, eficaces las redes y expertos los nuevos argonautas del universo digital, la búsqueda de datos y, sobre todo, el diálogo interactivo entre los usuarios exigen hoy cantidades incommensurables de tiempo, del que normalmente no disponemos." Una de las consecuencias, añade, es que predominan, entre quienes utilizan estas tecnologías, las personas que "no ejercen capacidad decisoria en sus comunidades" o "se caracterizan por una actitud diletante ante la vida".

Es probable que el uso más importante que se haga, a corto plazo, sea la consulta de artículos publicados en revistas, habida cuenta de que las novedades científicas se difunden a través de ellas; y, teniendo en cuenta que existen (año 2000) más de 640.000 títulos de publicaciones periódicas, es imposible disponer de todas las revistas pertenecientes a una sola disciplina. Sin embargo, las bases de datos existentes suplen esta limitación y hacen posible conocer lo que se publica en miles de revistas y en diferentes partes del mundo, sin tenerlas.

Con estos nuevos soportes, en los últimos años se han ampliado las fuentes de la información de una manera extraordinaria y con una gran diversidad de formas: CD ROM, *on line*, etc.

Por otro lado, el correo electrónico, como forma de recabar e intercambiar información, puntos de vista o enfoques acerca de cualquier tema o problema, ha adquirido una gran relevancia.

Las listas de distribución o discusión a través del correo electrónico son un instrumento esencial para cualquier investigador, así como para periodistas, redactores, docentes y alumnos. Hay cientos de miles disponibles, en todos los idiomas y sobre los temas más diversos. Pueden ser abiertas o cerradas, moderadas o no, etc.; en cualquiera de sus

modalidades, constituyen un avance innegable en la difusión del conocimiento, prácticamente no mediado por institución o poder alguno. (Entre los soportes más conocidos para grupos, se encuentra Yahoo: <http://groups.yahoo.com>; para listas, eListas: <http://www.elistas.net/>)

Todo lo referente a las fuentes de información en las últimas décadas ha dado un salto evolutivo que podríamos considerar espectacular, con la aparición de Internet. Para tener conciencia de este proceso, nos parece oportuno tomar como referencia comparativa la información que nos proporcionan la *Enciclopedia* francesa, del siglo XVIII (se publicó entre 1751 y 1780), y la *Wikipedia*, la enciclopedia virtual del siglo XXI.

La *Enciclopedia* francesa estaba formada por 35 volúmenes y tenía al rededor de 72.000 artículos. *Wikipedia* (www.wikipedia.org) ofrece 8 millones de artículos en numerosos idiomas (su cantidad aumenta cada minuto). Está escrita y editada por sus propios lectores, que no siempre son profesionales, por lo cual se señala permanentemente que no existe garantía acerca de la validez de la información que ofrece. Pero el hecho es que está siendo continuamente evaluada y mejorada por los internautas, y se calcula que recibe más de 2.000 consultas por segundo.

No tenemos suficiente espacio para hablar sobre Google, el buscador más exitoso de la era Internet. Baste decir que, en estos momentos, la empresa se encuentra abocada a la clasificación y la digitalización de millones de libros y otras fuentes de información (Búsqueda de libros Google: <http://books.google.es>), que están siendo puestas a disposición del público, de manera total o parcial.

Gracias a estas nuevas tecnologías, se puede disponer de una serie de herramientas digitales. Entre las más utilizadas, se encuentran:

- Las bibliotecas digitales en las que se pueden consultar bases de datos y de publicaciones de casi todo el mundo.
- Videotecas digitales (del tipo YouTube), que permiten ver y oír conferencias dictadas por investigadores, profesores, especialistas, con la posibilidad de que estén relacionadas con el tema de la monografía, tesina o tesis.
- Boletines electrónicos (*newsletters*), en donde se encuentran artículos, reseñas bibliográficas, índices de publicaciones periódicas, etc.

Web 2.0, la nueva era de Internet

Se trata de nuevos sitios de la Red. Su novedad principal es que las nuevas páginas llegan con sus propias aplicaciones, como AJAX, RSS, etc. Existe mucha programación libre, de modo que los usuarios pueden consumir lo que les plazca.

Hemos entrado en la época del *blog* (apócope de *weblog*, es decir, "diario de la web"), bitácora o cuaderno personal que se publica directa y gratuitamente en la Red, con una estructura muy sencilla, tanto para el autor como para el lector, pero llena de posibilidades. Dada la enorme cantidad de *blogs* que se crean cada minuto, ya hay directorios y buscadores, como Technorati. Los *photoblogs* son variantes del *blog* y se dedican especialmente a exhibir fotografías.

Todo esto configura una inédita forma de comunicación y de participación comunitaria entre personas de todas partes del mundo (más allá de la censura que todavía hay en algunos países). De ahí que algunos expertos afirmen que Internet, además de ser una gran "biblioteca", se ha convertido en un ágora o república virtual, que sirve para una conversación sin límites espaciales. Por supuesto, sería de desear que tal cosa contribuya a la profundización de una democracia planetaria.

7. Cómo hacer la lectura de la documentación recogida

Una vez que se ha localizado y seleccionado la documentación que se considera pertinente para la elaboración de la monografía, hay que proceder a estudiar y analizar todo el material. La principal tarea es leer. Por supuesto, durante la búsqueda y la selección, ya se habrá leído algo. Ahora es el momento de hacerlo sistemáticamente. Y, aunque parezca innecesario decirlo en un libro de esta naturaleza, tenemos que recordar una verdad de perogrullo: *hay que saber leer*.

¿De qué vale estar leyendo libros, documentos, informes, estudios e investigaciones ya realizadas, si no hay capacidad para hacer una lectura comprensiva? En evaluaciones educativas

llevadas a cabo recientemente en diferentes países, se ha puesto de relieve —entre otras cosas— que la mayoría de los adolescentes que realizan estudios de nivel medio tienen dificultades para hacer una lectura comprensiva. Una parte de estos estudiantes son los que luego (en el nivel terciario o universitario) tendrán que elaborar monografías.

Esta deficiente comprensión lectora se debe, generalmente, a diferentes causas: pobreza de vocabulario, bajo nivel cultural o de información, escasa capacidad de concentración y atención, lectura pasiva (no existe ni interés ni motivaciones para meterse en el tema, etc.).

¿Cómo leer con provecho de cara a la preparación de la monografía?

He aquí algunas sugerencias que pueden ayudar.

- Antes de comenzar la lectura, resulta útil dedicar unos minutos a *explorar el material*... No es lo más provechoso comenzar a leer sin más. Se trata de "echar un vistazo" sobre el conjunto del material que se va a leer. Si es un libro, conviene ver el contenido general (leer el índice), ver los diferentes temas de cada capítulo y sus apartados. Es una especie de *pre-lectura* o *lectura ligera y rápida*, para tener una visión general de los temas que se tratan en el libro.

Sugerencias para hacer una lectura rápida

Una vez identificados los contenidos, seleccionados y clasificados los documentos que se van a consultar y utilizar, antes

de escoger los datos, las informaciones y las ideas que se consideran más pertinentes para el trabajo, hay que proceder a la realización de una lectura rápida de todo ello.

Esto permite localizar los grandes temas y los capítulos más importantes referidos a ellos, cuando se trata de libros. En algunos casos, resulta igualmente útil analizar cómo se estructuró el tratamiento de determinados temas que tienen relación con la monografía. Para esto, lo más oportuno es comenzar con la lectura del índice general y del índice temático. También es útil leer la introducción (que suele contener el planteamiento general o temático del material) y la bibliografía, que podría llevarnos a otras lecturas igualmente provechosas (aunque no es fácil saberlo con la sola lectura de los títulos de los libros).

Aun cuando se esté haciendo una lectura rápida, puede encontrarse algún pasaje que se relacione con el tema de la monografía o alguna cuestión puntual que nos interese y que, en ese momento, se considere oportuno incorporar en la redacción provisoria o en la final.

Lectura atenta

Si toda la consulta bibliográfica se limitara a una lectura rápida, además de ser un comportamiento poco serio, el trabajo podría quedar reducido a ser una mezcla de frivolidades y lugares comunes. No se pasaría de una superficialidad imperdonable para cualquier trabajo científico.

Habría que hacer una lectura comprensiva (decimos "habría" porque hay universitarios que no pueden hacerla, porque no saben o porque la vida agitada que se lleva hoy por hoy no da tiempo para ello... y sí es una buena excusa). Al menos, la lectura tiene que ser atenta, subrayando los pasajes

que se consideran más significativos. Algunos (sobre todo, alumnos no entrenados en la habilidad de resumir) incurren en el error de subrayar demasiado; la consecuencia de esto es que luego no se distingue adecuadamente aquello que, durante la lectura, resultó más importante. También, a veces —como es costumbre en los autores de este libro—, se pueden destacar algunos fragmentos, que se consideren particularmente importantes, con rayas verticales en el margen. Tampoco es de descartar la posibilidad de hacer marcas, e incluso breves anotaciones, precisamente, en los márgenes. (Para esto, es aconsejable hacerse un código claro y comprensible; por ejemplo, cruces para párrafos importantes, signos de exclamación para los sobresalientes, signos de interrogación para los dudosos o discutibles, etc.)

Mientras se lleva a cabo esta lectura atenta y comprensiva, se pueden tomar notas y hacer un registro, con anotaciones sistemáticas, acerca de lo que se está leyendo, de lo que tenga más significación práctica por los propósitos del estudio/la investigación que se realiza, de cara a la elaboración de la monografía. Aunque esto no sea un resumen en sentido estricto, es una base firme para cualquier resumen posterior, si es necesario hacerlo.

Cuando se hace una lectura profunda, o sea, una *lectura comprensiva*, es útil distinguir claramente:

- Las ideas principales, que dan sentido a cada párrafo y en las que se afirma lo sustancial y lo imprescindible.
- Las ideas secundarias, que desarrollan el contenido y el alcance de las ideas principales, y expresan detalles y datos accesorios.

Para ello, hay que leer despacio, subrayar, resaltar o transcribir las ideas importantes (algunas de las cuales ya se habían

detectado y destacado durante la lectura ordinaria), y también las palabras clave y las definiciones que se consideran útiles para la comprensión del texto, o que luego serán utilizadas.

En esta fase del trabajo, se elaboran fichas, se hacen anotaciones, etc. Para facilitar la comprensión del texto (que, como es obvio, es el aspecto sustancial de la lectura comprensiva), conviene hacer esquemas que resuman lo que se lee en sus aspectos sustanciales. Esto hay que hacerlo:

- de forma estructurada y lógica;
- estableciendo lazos de relación y dependencia entre diferentes ideas principales;
- integrando las ideas secundarias, los detalles y las puntualizaciones que matizan y amplían las ideas principales.

¿Cómo confeccionar un esquema?

La estructura esencial de un esquema es la de tener apartados que se caracterizan por:

- utilizar frases cortas en las que las ideas se expresen de manera concisa y significativa;
- incluir todas las ideas importantes;
- tener unidad de visualización;
- no comprimir el texto, éste debe ser "blanqueado" (dejar amplias zonas en blanco);
- ordenar las estructuras del esquema mediante números y/o letras.

He aquí una forma de hacerlo:

1. idea principal

a. idea secundaria

b. idea secundaria

detalle

detalle { matiz
matiz

2. idea principal

(Las ideas de igual categoría deben encontrarse alineadas en la estructura del esquema.)

(Cuanta menos importancia tenga una idea, más a la derecha debe situarse.)

La elaboración de un esquema no puede ser una tarea mecánica, puesto que exige ordenar una lectura o un material de manera lógica, distinguiendo además las ideas principales de las secundarias: lo que es sustancial de lo accesorio. También se pueden elaborar esquemas con los diferentes temas de cada uno de los capítulos.

8. Examen crítico de las fuentes documentales

"La crítica debería decir en ocasiones: Fijaos, este señor ha escrito cuarenta páginas – o seiscientas— sobre este asunto; ... ha estudiado con minuciosidad aquello que a nadie le importa, ni a él mismo, con un manifiesto desprecio por su propia vida, y además pretende que lo leamos, es decir, que

perdamos una considerable porción de la nuestra; este señor es, pues, incapaz de salvarse, no tiene tampoco caridad con su prójimo, y lo que debe hacerse con él es recordar su nombre para no leerlo."

Julián Marías

No basta con reunir documentos e incorporarlos al conjunto de datos recopilados mediante su consulta o lectura; es necesario juzgarlos. La utilidad del examen crítico de las fuentes documentales es indispensable en las ciencias sociales, puesto que casi todos los datos tienen carácter secundario (han sido recogidos o establecidos por otros). Por otra parte, casi nunca permiten que el investigador tenga contacto directo con los hechos y los fenómenos a los que se hace referencia en los documentos.

Como es útil, y a veces indispensable, recurrir a estadísticas oficiales y privadas, a documentos históricos, a archivos, a la prensa y a todo tipo de documentos, el investigador, al disponer de todo ese material, se enfrenta al siguiente problema: ¿qué garantía y validez nos ofrecen?, ¿cuál es su autenticidad y significación? El investigador social, utilice una fuente primaria o una fuente secundaria, debe tomar una serie de precauciones para establecer lo más claramente posible el valor de esas fuentes documentales.

Análisis crítico de los datos estadísticos

Cuando se trata de fuentes estadísticas o encuestas, la interpretación adecuada de los resultados requiere, a menudo, un conocimiento de las circunstancias no registradas que rodean a los hechos anotados. Por este motivo, conviene plantearse, entre otras, las siguientes preguntas:

- ¿Cómo fueron definidas las unidades de análisis estadístico?
- ¿Qué procedimientos se utilizaron para la obtención de los datos?
- ¿Fue imparcial el organismo recopilador o tenía algún fin interesado? Es conveniente recordar que la parcialidad puede ser consciente o inconsciente. En ciertos casos, algunos organismos tienen preferencias personales o de grupos, o están, lisa y llanamente, al servicio de determinados intereses (económicos, políticos, etc.), y buscan influir sobre la opinión pública mediante la publicación de resultados parciales o falseados. Es de suma importancia tener en cuenta el "sesgo institucional" que pueden (y suelen) tener las estadísticas.
- Si la enumeración se basó en una muestra, ¿era ésta suficientemente representativa?, ¿cómo fue elegida dicha muestra?
- ¿Cómo se elaboró el formulario? Es de gran utilidad disponer del formulario efectivamente utilizado, para comprobar si se han empleado, al confeccionarlo, las reglas metodológicas del caso.
- ¿Cómo se realizó el trabajo de campo? ¿Se supervisó la labor de los encuestadores?
- ¿En qué forma se hicieron la tabulación y el análisis de los datos recopilados? ¿Se efectuaron controles de verosimilitud? Podrían haberse deslizado errores en la tabulación, que son de difícil comprobación. También puede haberse llegado a conclusiones abusivas partiendo de simples valores medios, de coeficientes de correlación, etc.
- ¿Las cantidades que se cotejan son comparables? ¿Las mediciones se realizaron sobre bases idénticas?

- Cuando se trabaja con promedios, tasas y tantos por cientos, ¿las unidades del numerador y denominador son homogéneas?, ¿están bien relacionadas?
- ¿Las conclusiones se derivan directamente de los datos o llevan el "sello" del intérprete?

Análisis crítico de los documentos escritos

Cuando se trata de documentos escritos, es obvio que el investigador social no puede contentarse sólo con una lectura pasiva y la posterior utilización de datos e información que proporcionen dichos documentos. Hay que examinarlos críticamente en un doble sentido: realizando una crítica externa para establecer la autenticidad del texto o documento y una crítica interna que se dirija a enjuiciar el contenido en sí mismo. Por otra parte, para evaluar su fiabilidad, se ha de tener en cuenta que la mayoría de los documentos escritos no han sido elaborados por investigadores sociales.

- ¿Es auténtico el documento?
- ¿Ha sido alterado por interpolaciones u omisiones de transcripción?
- ¿Ha sido escrito por la persona o la organización a quien se le atribuye, o han intervenido otras personas?
- ¿Qué competencia tenía el autor en el tema tratado?
- ¿Cuáles eran su marco teórico y su ideología?
- ¿En qué coyuntura político-social fue escrito?
- ¿El autor pertenece a algún partido político, *lobby*, movimiento social o grupo de interés definido?

Cuando se trata de documentos de las Naciones Unidas (y de otros organismos internacionales), conviene preguntarse acerca de la nacionalidad de los expertos encargados de redactarlos. Más de un documento "internacional" tiene un claro sello "nacional" que imprimen sus redactores.*

Análisis crítico de los documentos personales

En cuanto al análisis crítico de los documentos personales, recordemos los cinco tipos de circunstancias que —según Gottschalk y otros (1945)— pueden predisponer al investigador a considerar veraces las declaraciones del informante.

- Cuando una declaración se vincula con una verdad **indiferente** para el testigo.
- Cuando una declaración es **perjudicial** para el informante o para sus intereses, salvo que el informante se jacte de su propia depravación o malicia.
- Cuando los hechos tratados son, en gran medida, **cuestiones de conocimiento público**.
- Cuando la parte de la declaración que más interesa al investigador es a la vez **incidental** e intrínsecamente **probable**.
- Cuando el informante hace **declaraciones contrarias** a sus expectativas y anticipaciones.

* Por ello, más que de "documentos", habría que hablar de "monumentos", en el sentido foucaultiano del término, haciendo alusión a su espesor, su dimensión material, su dependencia de un sistema institucional, de una formación discursiva determinada, etc. Ver Michel Foucault, *La arqueología del saber*, México, Siglo XXI, 11.ª ed., 1985, pp. 233 y ss.

Por su parte, Tuñón de Lara también nos proporciona algunas normas principales para la consideración crítica de este género de fuentes; son las siguientes:

- cuándo ha sido escrito el documento;
- con qué fin;
- situación del protagonista en la coyuntura a que se refiere;
- carácter y rasgos psicológicos del autor;
- saber si se han publicado otras memorias sobre los mismos hechos.

Otra cuestión fundamental que señala el historiador español es distinguir los hechos de los que el autor fue protagonista o testigo directo, de aquellos otros que le fueron relatados.

Otra orientación para el análisis crítico de los documentos la podemos encontrar en el trabajo que el Consejo de Investigaciones en Ciencias Sociales de Estados Unidos encargó a diferentes especialistas, que expusieron los criterios de validez de los documentos personales. Aquí nos interesa recordar la opinión del psicólogo G. Allport.

Para Allport (1942), existen trece motivos subyacentes por los cuales alguien puede registrar detalles acerca de sí mismo: autojustificación para la defensa de su conducta personal; exhibicionismo (por ejemplo, las *Confesiones* de Rousseau); deseo, a veces compulsivo, de orden (por ejemplo, los *Diarios* de Pepys); deleite literario, "en el cual se revela la experiencia personal en forma delicada y placentera"; asegurar y consolidar perspectivas personales (por ejemplo, *Experimento en autobiografía* de H. G. Wells, alivio de la tensión o catarsis; interés monetario; asistencia en la terapia (como en la relación con un paciente psiquiátrico); confesión como medio de absolución; interés científico; servicio y ejemplo

público, "escrito manifiestamente, para lograr una reforma, para proporcionar un modelo o una advertencia, para ayudar a otros en sus dificultades"; deseo de conseguir la inmortalidad (tema explícito de María Bashkirtseff).

Comparabilidad de las fuentes

Cuando se utilizan datos que provienen de más de una fuente o de fechas diferentes, debe tenerse la seguridad de que sean comparables. Para evitar errores, recuérdese que **no existe comparabilidad**, al menos, en estos casos:

- Si se han usado diferentes definiciones. En ciertas estadísticas que se extienden a lo largo del tiempo, el cambio de definiciones rompe la continuidad de la serie.
- Si se han empleado métodos diferentes de cálculo, recopilación o estimación. Así, por ejemplo, los datos obtenidos por un censo no son exactamente comparables con los que se obtienen mediante una muestra.

Fuentes primarias y fuentes secundarias

Desde otro punto de vista, al efectuarse una recopilación documental, debe distinguirse entre:

- *fuentes primarias*: las que nos proporcionan datos de primera mano (o directas);
- *fuentes secundarias*: cuando se recurre a datos ya publicados o que, siendo inéditos, fueron recopilados originariamente por otras personas.

La importancia de esta distinción estriba en el crédito y la confianza relativa que merecen los datos de estos dos tipos de fuentes. Las primarias ofrecen la garantía de la institución o el investigador responsable de la recopilación; las secundarias, en términos generales, están sujetas a error en proporción a la distancia de su alejamiento de la fuente primaria. Los meros procesos de transcripción, reimpresión, copia, etc., dan oportunidad para cometer errores involuntarios. Además, en las fuentes secundarias, existen casi ilimitadas oportunidades de que se produzca un uso inadecuado de las fuentes primarias mediante diversas formas de manipulación (presentación parcial a causa de prejuicios, reordenamientos, olvido de las consideraciones de verdadera comparabilidad o de las condiciones calificativas contenidas en las fuentes primarias, etc.), que realizan quienes analizan o interpretan el contenido de las fuentes primarias.

Lo dicho pone de relieve la necesidad de analizar detenidamente los datos que se utilizan en un estudio científico. "Si los datos son extraídos de una fuente secundaria —dice Lundberg—, el primero y más satisfactorio método de verificarlos es compararlos con la fuente primaria, cuando pueda disponerse de ella. Cuando la fuente primaria no está a nuestro alcance, tenemos que aplicar a las fuentes secundarias los mismos principios de crítica que aplicaríamos a las fuentes primarias."

Cabe advertir que los datos tomados de otros documentos, y que el investigador social incorpora a su propia investigación, siempre constituyen una fuente secundaria.

A modo de síntesis acerca de la forma de encontrar información

Todo lo dicho anteriormente, acerca de las fuentes de documentación e información, ofrece una visión más o menos completa para orientar la búsqueda y la recopilación de datos. Sin embargo, puede ser un tanto apabullante para un estudiante que se inicia en este campo. Para evitar esta sensación (a veces, paralizante), presentamos, de una manera sintética, algunas pautas para buscar información.

Ya hemos indicado cinco fuentes de información. Antes de recurrir a cualquiera de ellas, hay que tener en claro dos cosas:

- qué es lo que se quiere buscar;
- cómo buscarlo, según se trate de una u otra fuente.

Pero, además de los libros, la teledocumentación, los CD ROM, etc., y antes de recurrir a ellos, es recomendable buscar orientación y consejo de informantes clave, comenzando por el director de la monografía, investigadores, docentes o cualquier persona conocedora del tema que se eligió para la monografía.

Otro aspecto para tener en cuenta es la consulta de artículos en revistas especializadas, que permiten informarse sobre cuestiones más actuales o sobre las últimas investigaciones en un determinado campo. (Esto, que es absolutamente necesario entre los investigadores, no lo es en la misma manera para un estudiante que va a escribir una monografía; pero no está de más tenerlo en cuenta.) Por otro lado, en las revistas se publican reseñas o comentarios bibliográficos que pueden orientar nuevas búsquedas.

Cuando se realizan trabajos que tienen que ver con temas de actualidad, conviene consultar revistas y periódicos no especializados, en lo que se incluye la prensa diaria. Ponemos, a

modo de ejemplo, *The New York Times* (EE. UU.), *Le Monde* (Francia), *Clarín* (Argentina), *El País* (España); todos ellos, periódicos que publican artículos que tratan problemas de actualidad, los cuales pueden ayudar a obtener nuevas informaciones, o bien constituyen elementos de reflexión.

Los repertorios bibliográficos pueden ser de ayuda. Pero, en este caso, se necesita de la orientación de una persona más conocedora del tema para poder escoger en medio de una gran masa de información.

Cómo "guardar" en fichas la información recogida

En este punto, suelen darse infinitas recomendaciones sobre técnicas de fichaje, distintos tipos de fichas, etc. Preferimos limitarnos a un par de ejemplos prácticos y útiles, que cada lector adaptará según sus necesidades y hábitos.

Ejemplo 1

(frente)

Barrenechea, Ana María, <i>La expresión de la irrealidad en la obra de Borges</i> , Buenos Aires, CEAL, 1984, 160 pp. (Edición original, 1957.)

(dorso)

Clásico de la crítica estilística (es uno de los primeros tratamientos de conjunto sobre la obra de Borges), un poco anticuado en algunas cosas pero imprescindible para relevar algunas cuestiones de léxico, y filosóficas también.
Temas: el infinito, el caos y el cosmos, el panteísmo y la personalidad, el tiempo y la eternidad, el idealismo y otras formas de la irrealidad. Hay un apéndice actualizado, sobre la "narración que se autoanaliza".

Ejemplo 2

(frente)

Sarlo, Beatriz, <i>Borges, un escritor en las orillas</i> , Buenos Aires, Ariel, 1995, 208 pp. (Se consigue online en http://www.hum.au.dk/romansk/borges/bsol/bse0.htm .)

(dorso)

Algunos temas ya tratados por la autora en otros lados (la ciudad, las orillas). Otros nuevos: el orden imaginario. La cuestión política (páginas X-XX), sin embargo, se queda un poco a medio camino: relacionar con el artículo de Emilio de Ipola en...

También es bueno consignar citas textuales, con el correspondiente número de página, capítulo, etc., para tenerlas más a mano cuando se las busque.

Quede claro que, en estas épocas de "soporte informático", ciertas formalidades (por ejemplo, la distinción entre "frente" y "dorso") son irrelevantes.

Casi todo procesador de texto o base de datos (por ejemplo, el excelente programa Microsoft Access, que viene en los paquetes Office avanzados) sirve para este propósito, y posee una función de búsqueda y consulta, óptima para encontrar cualquier información que se necesite, o incluso para hacer listados con los datos que se requieran para determinadas necesidades (por tema, por autor, por fecha, etc.).

En todo caso, siempre es útil mantener un criterio relativamente uniforme, ya que esto puede ahorrar trabajo en un momento dado: cuando se utilice la información almacenada, no habrá tanta necesidad de unificar criterios u ordenar lo desordenado, más allá de ciertos ajustes ad hoc (por ejemplo, en la confección de una bibliografía).

Anexo 1

Bases de datos

Los avances de la tecnología han permitido la aparición y el desarrollo de otras fuentes de información: las bases de datos. Actualmente, existen alrededor de 6.300 bases de datos y cerca de 6.000 bases en CD ROM. Nosotros apenas presentamos poco más de una treintena de bases de datos que hemos seleccionado entre las existentes. Esto lo hacemos con el propósito de permitir, a los estudiantes que se inician en estos temas, tener alguna idea de los tipos de información que pueden suministrar y los recaudos que hay que tener en cuanto a la cobertura geográfica y temporal de la información que se puede obtener.

¿Cuáles son los pasos para la búsqueda de información en las bases de datos? El punto de partida es haber delimitado claramente el tema sobre el cual se desea obtener información. Luego, hay que seleccionar cuidadosamente los términos con que se expresan los conceptos que hacen referencia al tema y el idioma en el que está la base de datos. Para hacer esto se suele consultar el tesoro correspondiente o una enciclopedia o diccionario, para saber cuáles son los términos relacionados con el tema. En algunos casos, se puede recurrir a diccionarios internos automatizados que tienen todos los términos contenidos en la base de datos.

Según el tema que se trate, se pueden interrogar por términos controlados (descriptores que son términos contenidos en los tesauros) o por términos que se usan en el lenguaje corriente, profesional, técnico o científico. Se puede ampliar la búsqueda interrogando por todos los sinónimos del término que representa el concepto. Cuando no se sabe si el término está en singular o plural, conviene truncar la palabra. Esto se hace mediante un signo (* # ?).

También hacemos referencia a los CD ROM como bases de datos. Si se dispone de estos discos compactos, podemos equiparar los CD ROM con un servicio de documentación o banco de datos de tipo personal.

Bases de datos generales

ISSN. Es la base de datos más importante para conocer las publicaciones periódicas existentes en el mundo. En el ISSN (International Standard Serial Number), están recogidas todas las revistas del mundo que lo tienen asignado. El CD-ROM de enero de 1995 recoge información sobre 704.364 publicaciones seriadas (se incluyen revistas, bibliografías y repertorios bibliográficos).

ULRICH'S INTERNATIONAL PERIODICALS DIRECTORY. Después del ISSN, es la base de datos más importante para buscar revistas sobre un tema; recoge más de 207.164 títulos de publicaciones periódicas.

Bases de datos de carácter multidisciplinar en ciencia y tecnología

SCISEARCH es una base de datos referencial multidisciplinar en ciencia y tecnología, creada por el Institute for Scientific Information (ISI), Filadelfia, Estados Unidos. Desde 1974, recoge los registros publicados en Science Citation Index (SCI) y registros procedentes de las series del *Current Contents* que no están incluidos en la versión impresa del SCI. Tiene la particularidad de añadir las citas bibliográficas que acompañan a los documentos, lo que permite la búsqueda por autores citados. Las revistas vaciadas son cuidadosamente seleccionadas de acuerdo con varios criterios, incluido el análisis de citas. Se puede decir que incluye el 90 por ciento de la literatura científica y técnica más significativa a nivel internacional. Además de la versión impresa, existe versión en CD-ROM.

PASCAL. Es una base de datos referencial creada por el Institut National de l'Information Scientifique et Technique (INIST)/Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS), Vandoeuvre-lès Nancy, Francia. Recoge literatura a nivel internacional desde 1973 y es una base de datos multidisciplinar. Tiene distintas secciones: física, química, ciencias aplicadas, biología, ciencias médicas, ciencias del espacio y de la Tierra, etc. Se puede consultar en su conjunto o limitar una disciplina utilizando un código de clasificación. La versión impresa tiene diferentes publicaciones para cada área. El volumen total de la base de datos PASCAL es de 4.000.000 de registros.

Bases de datos sociológicas

SOCIOLOGICAL ABSTRACTS es una base de datos referencial creada por Sociological Abstracts, Inc., San Diego, Estados Unidos; desde 1962, recoge la literatura científica en el área de sociología y disciplinas afines publicada en 1.600 revistas especializadas y otras publicaciones como tesis, conferencias, etc. Contiene más de 200.000 referencias bibliográficas. Los registros, además de la referencia bibliográfica completa, tienen un amplio resumen. Es accesible en línea a través de Dialog y otros distribuidores, se corresponde con la publicación *Sociological Abstracts* y tiene su correspondiente versión en CD-ROM. Utiliza el Thesaurus of Sociological Abstracts Index Terms.

ARTS & HUMANITIES SEARCH es una base de datos referencial, de carácter multidisciplinar en el ámbito de ciencias humanas. Creada por el Institute for Scientific Information, Filadelfia, Estados Unidos. Desde 1980, recoge artículos de más de 1.300 títulos de las revistas más importantes en el ámbito de las ciencias humanas, incluyendo, además, artículos seleccionados por su interés en dicho ámbito, procedentes de más de 5.000 títulos de revistas de otras áreas como ciencias naturales y ciencias sociales. También incluye monografías, reseñas, conferencias; tiene la particularidad de añadir todas las citas bibliográficas que acompañan el documento. Esto permite que se pueda buscar por autor citado. Así es posible conocer si un trabajo determinado ha sido citado por otros autores, en qué año y en qué fuente. Desde 1992, incluye un resumen del artículo en inglés. Tiene la limitación de que recoge pocas revistas de idiomas distintos del inglés. Es accesible en línea a nivel remoto a través de Dialog y otros distribuidores, y se corresponde con la versión impresa *Arts & Humanities Citation Index*; también existe versión en CD-ROM.

CURRENT CONTENTS SEARCH, creada por el Institute for Scientific Information, Filadelfia, Estados Unidos. Es una versión en línea de las conocidas series de publicaciones semanales *Current Contents*; es un servicio semanal que reproduce los sumarios de las principales revistas en ciencia y tecnología, ciencias sociales, arte y humanidades. Current Contents Search consiste en 7 subconjuntos basados en la edición impresa del *Current Contents*: medicina clínica; ciencias de la vida; ingeniería; tecnología y ciencias aplicadas; agricultura, biología y ciencias ambientales, física, química y ciencias de la Tierra; ciencias sociales y de la conducta; arte y humanidades. Current Contents Search, además de suministrar los sumarios de las revistas, proporciona la referencia bibliográfica de cada artículo. Su cobertura temporal es de seis a doce meses del año en curso.

SOCIAL SCISEARCH es una base de datos referencial, en el ámbito de las ciencias sociales, de carácter multidisciplinar. Creada por el Institute for Scientific Information, Filadelfia, Estados Unidos. Desde 1972, recoge artículos de más de 1.500 títulos de las revistas más importantes en el ámbito de las ciencias sociales; incluyendo, además, artículos seleccionados por su interés en dicho ámbito, procedentes de más de 3.000 títulos de revistas de otras áreas como física, ciencias naturales y biomédicas. También incluye monografías, reseñas, conferencias. Social Scisearch tiene la particularidad de añadir todas las citas bibliográficas que acompañan el documento. Esto permite

que se pueda buscar por autor citado. Así es posible conocer si un trabajo determinado ha sido citado por otros autores, en qué año y en qué fuente. Desde 1992, incluye un resumen del artículo en inglés. Se utiliza para conocer el nivel de impacto de un determinado autor o trabajo. Tiene la limitación de que recoge pocas revistas de idiomas distintos del inglés. Es accesible en línea a nivel remoto a través de Dialog y otros distribuidores, y se corresponde con la versión impresa *Social Science Citation Index*; también existe versión en CD-ROM.

FRANCIS es una base de datos referencial multidisciplinar creada por el Centre de Documentation de Sciences Humaines (CDSIH), integrado en el Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST) del Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS), Vandoeuvre-lès-Nancy, Cedex, Francia. Desde 1972, recoge información en ciencias sociales y humanidades en 20 subficheros que comprenden las distintas disciplinas (ciencias de la educación, sociología, economía, filosofía, historia de la ciencia, etc.). La psicología no se encuentra recogida en esta base, ya que el INIST, a diferencia del CINDOC, no la considera entre las ciencias sociales y la incluye entre las ciencias biomédicas en la base de datos Pascal. Francis recoge artículos publicados en más de 9.000 títulos de revistas de todo el mundo; también monografías, tesis, informes y actas de congresos. Recoge más de 76.000 registros anuales. Esta base de datos se puede consultar en su conjunto o limitar la búsqueda a un área concreta: educación, sociología, etc. Proporciona la referencia bibliográfica completa del documento, acompañada de un breve resumen en francés. Es accesible en línea a través de Questel-Telesystemes y también tiene una versión en CD-ROM que edita el mismo INIST. Su versión impresa, *Bulletin Signaletique*, está dividida en 19 publicaciones independientes, que corresponden a las distintas disciplinas. Esta base de datos, aunque no es específica en el área de psicología, es recomendable para temas con un interés multidisciplinar en ciencias sociales y humanidades y, sobre todo, para bibliografía francesa.

Bases de datos sobre educación

EUDISED es una base de datos referencial, creada por el Consejo de Europa, Estrasburgo, Francia (colaboran todas las agencias nacionales). Desde 1975, recoge más de 7.000 proyectos de investigación en curso o finalizados, realizados en países pertenecientes al Consejo de Europa en el área de educación. Es accesible a través de ESA-IRS y tiene una versión impresa, *Eudised R & D Bulletin*. Utiliza el tesauro Eudised, que es multilingüe.

BRITISH EDUCATION INDEX es una base de datos referencial, creada por University of Leeds, Reino Unido. Desde 1976, recoge información sobre todos los aspectos del área de educación en todos los niveles, desde preescolar hasta adultos. Está dividida en dos ficheros, uno recoge bibliografía procedente de artículos de revistas y otro procedente de tesis doctorales. Contiene más de 40.000 referencias bibliográficas y su cobertura es internacional. Es accesible en línea y tiene sus equivalentes impresos, *British Education Index* (BEI) y *British Education Thesis Index* (BETI).

ERIC es una base de datos referencial creada por Educational Resources Information Center, Estados Unidos, en 1966. Está dividida en dos ficheros, uno recoge proyectos de información y otros tipos de documentos, y el otro recoge la bibliografía procedente de artículos de más de 700 títulos de revistas. Eric tiene el Document Reproduction Service, que suministra fotocopias o microfichas de los documentos originales recogidos en la base de datos. Contiene más de 700.000 referencias bibliográficas y se la puede considerar como la base de datos más importante en el área de educación. Presenta el inconveniente de que casi el 99 por ciento de los documentos recogidos en la base proceden de Estados Unidos, Canadá o Reino Unido, lo que supone una limitación para estudios en educación, donde el área geográfica es muy importante. Las referencias bibliográficas llevan un amplio resumen informativo. Tiene su correspondiente versión impresa dividida en dos partes, como la base: *Resources in Education* (RIE) y *Current Index to Journals in Education* (CIJE). Es accesible en línea a través de los principales distribuidores de bases de datos y tiene su versión correspondiente en CD-ROM. Utiliza el Thesaurus of Eric Descriptors.

PSEDISOC es el subfichero de la base de datos ISOC, que recoge el área de psicología y ciencias de la educación, con más de 36.000 registros, y se actualiza mensualmente. El sistema permite buscar por autor, revista, lugar de trabajo del autor, año, idioma, tema, términos del resumen, etc. Desde 1989, aproximadamente el 80 por ciento de los registros llevan un resumen de autor tomado directamente de la revista. Todas las revistas vaciadas en la base de datos se encuentran en los fondos de la Biblioteca del CINDOC (CSIC).

Bases de datos sobre psicología

PsycINFO. La base de datos PsycINFO es, sin lugar a dudas, la más importante para el área de psicología. Es una base de datos referencial

creada por PsycINFO (Psychological Abstracts Information Services) de la American Psychological Association, Washington, Estados Unidos. Son una especie de servicios interrelacionados de información, que proveen de acceso a la literatura mundial en psicología y ciencias afines en diferentes formas; una de ellas es el repertorio impreso *Psychological Abstracts* (PA), que comenzó a publicarse en 1927 y que en 1967 dio lugar a esta base de datos automatizada que, como el PA, cubre todas las áreas de la psicología y utiliza la misma clasificación que el repertorio impreso.

La base de datos PsycINFO recoge información desde 1967, publicada en más de 1.500 revistas de 41 países diferentes. Tiene un volumen de más de 1.000.000 de registros, con un crecimiento anual aproximado de 42.000 registros, de los cuales aproximadamente el 54 por ciento son procedentes de Estados Unidos, un 8 por ciento del Reino Unido, un 2 por ciento de Francia, y un 21 por ciento del resto de Europa. Respecto a artículos en idioma español, recoge artículos publicados en 20 títulos de revistas españolas y 27 títulos de revistas de países latinoamericanos que en 1990 sumaban 6.400 registros, lo que constituye un porcentaje poco representativo de las publicaciones procedentes de estos países.

PsycBOOKS. Aparece como una publicación anual de la APA que de 1987 a 1990 recoge las monografías (compilaciones) en psicología; a partir de 1991 deja de editarse la publicación impresa y se recoge desde 1987 sólo de forma automatizada en la base de datos PsycINFO. No todos los distribuidores presentan los PsycBOOKS en la base PsycINFO. (por ejemplo, Dialog y en el CD ROM, PsycLIT); en el CD-ROM aparece por separado la búsqueda en revistas y en libros. Esta publicación tiene la particularidad de que los libros y los capítulos están agrupados en asientos separados, ordenados según la clasificación de la APA. Las referencias bibliográficas, además de recoger todos los datos de autor, editor, etc., van acompañadas del índice del libro en los que aparecen los capítulos y sus autores. Se puede buscar por autores (editores) o por autores de capítulos; la mayoría de las referencias bibliográficas correspondientes a capítulos van acompañadas de un resumen.

PHILOSOPHER'S INDEX es una base de datos referencial creada por el Philosophy Documentation Center, Bowling Green State University, Bowling Green, Estados Unidos, que recoge bibliografía procedente de libros y de artículos publicados en más de 270 revistas

especializadas en filosofía y disciplinas afines. Desde 1940, es la fuente de información más completa en áreas como estética, ética, epistemología, lógica y metafísica, así como para obtener información sobre filosofía en disciplinas como educación, psicología, religión, derecho e historia de la ciencia. Es accesible en línea a través de Dialog y se corresponde con la versión impresa *Philosopher's Index*; también existe su correspondiente versión en CD-ROM.

Bases de datos sobre medicina

MEDLINE es una base de datos referencial especializada en medicina y, por lo tanto, de especial interés para el ámbito de psicopatología, psicoterapia, psicoanálisis y salud mental. Medline es una de las mayores fuentes para obtener bibliografía biomédica, creada por la US National Library of Medicine. Se corresponde con tres repertorios impresos: *Index Medicus*, *Index to Mental Literature* e *International Nursing Index*. Recoge información desde 1966, procedente de más de 3.700 títulos de revistas de todo el mundo, publicadas en más de 70 países diferentes. Aproximadamente el 70 por ciento de los registros están acompañados de resumen de autor, tomado directamente de las revistas. Contiene más de 6.000.000 de referencias bibliográficas y su crecimiento anual es aproximadamente de 360.000 registros, de los cuales el 70 por ciento están en inglés. Su vocabulario es controlado según el Medical Subject Headings (MeSH), que se publica anualmente. Se puede consultar en línea a través de múltiples distribuidores y tiene varias versiones en CD-ROM. Medline es la base de datos más difundida y utilizada en España, sobre todo en su versión en CD-ROM, pues no sólo la tienen las bibliotecas de las facultades de medicina, sino también la mayoría de los hospitales.

MENTAL HEALTH ABSTRACTS es una base de datos referencial creada por el National Institute of Mental Health Information (NCMHI), National Institute of Mental Health, Rockville, MD (hasta 1982) e IFI/Plenum Data Company, Alexandria (desde 1983), que desde 1969 recoge información sobre salud mental. Contiene más de 475.000 referencias bibliográficas procedentes de más de 1.200 títulos de revistas, de 41 países diferentes y en 21 idiomas; también incluye libros, informes técnicos, comunicaciones a congresos, etc. Es accesible en línea a través de Dialog.

Bases de datos sobre problemas sociales específicos

AGELINE es una base de datos referencial creada por la American Association of Retired Persons, Washington, desde 1978, la cual suministra bibliografía sobre gerontología social, el estudio de la vejez en contextos psicológicos, sociológicos, económicos y también relativos a la salud. La mayoría de los documentos de la base de datos se refieren a artículos de revistas, aunque también recoge libros, capítulos de libros e informes. Cada referencia bibliográfica va acompañada de un resumen. Para los descriptores utiliza el Thesaurus of Aging Terminology. Es accesible a nivel remoto a través de Dialog y no existe versión impresa, pero sí en CD-ROM.

CHILD ABUSE AND NEGLECT AND FAMILY VIOLENCE es una base de datos referencial creada por el National Center on Child Abuse and Neglect, Children's Bureau, U. S. Department of Health and Human Services, Washington, Estados Unidos. Desde 1965, recoge información procedente de artículos de revistas, así como informes de investigaciones en curso, conferencias, descripción de programas de servicios de asistencia a niños maltratados y todo tipo de violencia familiar (abuso de personas mayores o entre matrimonios), todos llevados a cabo en Estados Unidos. También se puede encontrar información sobre estrategias de prevención y tratamiento. Está especialmente dirigida a profesionales de la salud, profesores y trabajadores sociales. Toda la bibliografía está en inglés. Es accesible en línea a través de Dialog. Existe una versión impresa que no se corresponde con la base de datos y tiene versión en CD-ROM.

FAMILY RESOURCES es una base de datos referencial creada por el National Council on Family Relations, Data TRAQ International, Inc., Anoka, Estados Unidos. Desde 1970, recoge bibliografía sobre psicología de la familia, incluyendo medicina, psicología, sociología y educación. Otros temas como divorcio, matrimonio, tendencias familiares, actitudes y conducta sexual, terapia y educación sexual también se encuentran recogidos en esta base de datos. Family Resources contiene más de 1.800 títulos de revistas y también libros. Desde 1970 hasta 1990 incluía además audiovisuales, manuales, tesis, informes, etc. En la actualidad sólo recoge artículos de revistas. Esta base de datos es accesible en línea a través de Dialog. Tiene una versión impresa, *Inventory of Marriage and Family Literature*.

Bases de datos sobre lingüística

LINGUISTICS AND LANGUAGE BEHAVIOR ABSTRACTS (LLBA) es una base de datos referencial creada por Sociological Abstracts, Inc., San Diego, Estados Unidos, que desde 1973 recoge bibliografías publicadas en más de 1.000 revistas procedentes de todo el mundo. Cada registro presenta la referencia bibliográfica completa, además de un resumen informativo. LLBA es accesible en línea a través de Dialog y se corresponde con el repertorio impreso *Linguistics and Language Behavior Abstracts* (LLBA).

Bases de datos sobre empresas y negocios

MANAGEMENT CONTENTS es una base de datos referencial creada en 1974 por Information Access Company, Foster City, Estados Unidos. Recoge información relacionada con el mundo de las empresas y los negocios. Cubre, entre otras, el área de comportamiento organizativo y toma de decisiones. Es accesible en línea a través de varios distribuidores y tiene su correspondiente versión impresa, *Management Contents*, y en CD-ROM.

Bases de datos sobre matemáticas, informática, estadística, econometría, etc.

MATHSCI es una base de datos referencial creada por la American Mathematical Society, Providence, Estados Unidos. Tiene información desde 1940 sobre matemáticas, informática, econometría, etc. Se divide en 7 subficheros. Es accesible en línea.

Bases de datos sobre bibliografía disponible en determinadas áreas geográficas

BIBLIOGRAFÍA LATINOAMERICANA es una base de datos referencial multidisciplinar creada por la Universidad Autónoma de México (UNAM). Esta base de datos está compuesta de varias bases, de las cuales las principales son:

- CLASE (citas latinoamericanas en ciencias sociales y humanidades), la cual tiene su correspondiente repertorio bibliográfico CLASE.
- PERIÓDICA (índice de revistas latinoamericanas en ciencias).
- BIBLAT. I. (trabajos publicados por latinoamericanos en revistas extranjeras).
- BIBLAT. II. (trabajos sobre América latina publicados en revistas extranjeras). Es la base más importante para búsqueda de bi

biografía latinoamericana. Recoge desde 1975 referencias bibliográficas de artículos de revistas y monografías. Tiene su correspondiente versión en CD-ROM con un volumen de información de más de 270.000 registros.

BIBLIOGRAFÍA ESPAÑOLA. Las bibliografías nacionales se corresponden con todos los libros de un país que se registran en el depósito legal. En España, la Bibliografía Española ha editado un CD-ROM que contiene unos 300.000 registros bibliográficos de monografías editadas a partir del año 1976, depositadas en la Biblioteca Nacional de Madrid. El CD-ROM se puede consultar en la mayoría de las bibliotecas especializadas y por supuesto en el servicio de referencia de la Biblioteca Nacional.

Bases de datos sobre los libros catalogados por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos

IC-MARCK - Books. La base de datos contiene todos los registros catalográficos catalogados en la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos desde 1968. Comenzó con libros en inglés y a partir de 1970 fue incorporando libros en otros idiomas. Se actualiza semanalmente y se puede buscar por autores, palabras del título y por encabezamientos de materia. Parte de la base de datos está accesible de forma gratuita a través de INTERNET.

Bases de datos sobre ciencias de la vida

LIFE SCIENCES COLLECTION es una base de datos referencial creada por Cambridge Scientific Abstracts, Bethesda, Estados Unidos, en 1978; es accesible en línea y recoge artículos publicados en más de 5.000 revistas de todo el mundo, libros, conferencias, actas de congresos e informes sobre conducta animal, ecología, bioquímica, endocrinología, neurociencias, etc. Se corresponde con 20 repertorios impresos: *Marine Technology Abstracts*, *Oncogenes and Growth Abstracts*, *Human Genome Abstracts*, *Basic Research and Clinical Applications*, etc. Tiene un volumen de más de 1.300.000 registros, con un crecimiento mensual de 10.000. Tiene versión en CD-ROM.

Bases de datos sobre ciencias biológicas y biomédicas

BIOSIS PREVIEWS es una base de datos referencial creada por BIOSIS, Filadelfia, Estados Unidos, en 1969. Contiene más de 8.300.000 documentos que se corresponden con los repertorios impresos, *Biological*

Abstracts (BA), *Biological Abstracts/RRM* (informes, revisiones y ponencias a congresos) y *Bioresarch Index (Biol)*. Todas estas publicaciones constituyen el mayor servicio en inglés sobre información en ciencias biológicas y biomédicas. Recoge todo tipo de documentos y tiene un apartado de interés para psicología experimental animal y psicobiología. Es accesible en línea a través de los principales distribuidores de bases de datos y existe su correspondiente versión en CD-ROM.

Bases de datos que recogen información sobre tesis doctorales

DISSERTATION ABSTRACTS ONLINE es una base de datos referencial creada por la University of Microfilms International, Ann Arbor, Estados Unidos, que recoge más de 950.000 tesis leídas en las Universidades de Estados Unidos desde 1961 y cubre todas las áreas del saber. También incluye tesis doctorales de Canadá. Desde 1988, recoge tesis procedentes de universidades del Reino Unido y del resto de Europa. Después de 1980, la mayoría de los registros incluyen un amplio resumen informativo. Se corresponde con las publicaciones *Comprehensive Dissertation Index* y *Dissertation Abstracts International* (Sección A corresponde a humanidades y ciencias sociales, Sección B a ciencia y tecnología, y Sección C a tesis del resto del mundo). Es accesible en línea a través de Dialog y otros distribuidores, y además tiene versión en CD-ROM. El CD-ROM está accesible en diversas bibliotecas universitarias, en la Biblioteca Nacional y en el Centro de Información y Documentación Científica (CINDOC) del CSIC.

TESEO. La fuente más importante para buscar tesis leídas en España. Desarrollada por el Ministerio de Educación y Ciencia (MEC) desde 1976 hasta 1994-95 (datos a 21 de marzo de 1996), es una base de datos accesible en línea a través de las redes públicas, red conmutada, X25 y en breve estará accesible a través de INTERNET. La base de datos recoge información sobre más de 48.000 tesis doctorales leídas en las universidades españolas.

¿Dónde están las bases de datos?

Para informarse, existen directorios y "bases de datos de directorios de bases de datos", siendo el más completo el Gale Directory of Data Base. También se puede recurrir al Computer Readable Databases (Database of Databases), que se puede consultar en línea a través del distribuidor de bases de datos Dialog.

Bases de datos en CD-ROM (Compact Disc-Read Only Memory)

Existen numerosas bases de datos en CD ROM. Éstas, en cuanto a la información que proporcionan, pueden ser multidisciplinarias en ciencias sociales, en ciencias y tecnología, tratar problemas específicos o una determinada disciplina, como en los ejemplos que ponemos sobre psicología que hoy están disponibles en el mercado.

MORPHOLOGY (SilverPlatter). Destinada a psicólogos clínicos, centros y clínicas de salud mental, hospitales y profesionales de la psiquiatría. Comprende artículos de publicaciones americanas sobre neuropsicología, psicofarmacología, trastornos psicológicos y físicos, tratamientos preventivos, evaluación, etc. Contiene 298.000 registros, desde 1980 hasta el presente.

EMBASE CD: PSYCHIATRY (SilverPlatter). Cubre los 10 últimos años de la Excerpta de psiquiatría, con más de 145.000 registros. Abarca todos los aspectos de la psicología y la psiquiatría. Incluye temas como alcoholismo, adicciones, comportamiento sexual, suicidio, deficiencias mentales y el uso o abuso clínico de los agentes psicotrópicos y psicomiméticos.

HEALTH & PSYCHOSOCIAL INSTRUMENTS (HAPI) (Behavioral Measurement Database Services). Esta base de datos contiene más de 12.000 registros sobre instrumentos de evaluación psicológica. Incluye cuestionarios, escalas de valoración, protocolos de medida, tests y técnicas proyectivas. Cubre desde 1984 hasta la actualidad.

PSYNDEX (SilverPlatter). Contiene más de 60.000 registros sobre psicología en lengua alemana, que abarca desde 1977 hasta el presente. Elaborada por el Centro de Documentación e Información Psicológica de la Universidad de Trier (ZPID), Psyn dex recopila artículos, libros, informes y tesis publicadas en Alemania, Suiza y Austria. Los títulos y descriptores están en alemán e inglés, y el 30 por ciento de los resúmenes se encuentran en esta última lengua.

PSYCLIT (SilverPlatter). Se trata de la mayor y más importante base de datos que existe en el mundo sobre psicología y temas afines. Recopilada por la American Psychological Association, tiene como fuente PsycINFO. Indexa y contiene 1.300 revistas de psicología de 45 países y 24 idiomas. Comprende desde 1974 hasta el presente. Existe versión para PC y Macintosh.

EXPLORING PSYCHOLOGICAL DISORDERS (International Thomson). Se trata de un programa de aprendizaje de psicodiagnóstico para una gran variedad de casos clínicos. Basado en entrevistas a pacientes reales, utiliza los árboles de decisión del DSM IV. Incluye un glosario interactivo, textos, gráficos y secuencias de video.

DSM-IV EN CD-ROM (Masson). Se trata del manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales en formato CD ROM. Con un potente *software* de recuperación, que permite diferentes formas de navegación, así como búsquedas bajo operadores booleanos. Es un instrumento imprescindible para el psicodiagnóstico clínico.

THE GRAPHIC BRAIN (International Thomson). Se trata de un programa de enseñanza de neurofisiología con secuencias de video y cuestionarios de respuestas. Es un programa muy utilizado en Inglaterra, tanto por facultades de psicología como por escuelas de grado superior. Constituye un *software* multimedia para la enseñanza de la psicología fisiológica. Está basado en un conocido manual de lengua inglesa, *Kalat: Biological Psychology*.

A.D.A.M. THE INSIDE STORY (A.D.A.M. Software). Primero de una serie de productos de la Animated Dissection of Anatomy for Medicine, que pretende facilitar la experiencia multimedia en el hogar. Descubre los secretos del cuerpo humano e identifica cientos de estructuras corporales mientras explora ilustraciones anatómicas muy detalladas. Los milagros del cuerpo a través de cuatro horas de secuencias animadas, video y sonido.

A COLOUR ATLAS OF HUMAN MORPHOLOGY (A.D.A.M. Software). Diseñada para la formación profesional de estudiantes de medicina, esta obra multimedia comprende 2.300 ilustraciones, más de 800 páginas de texto y una lista que supera los 7.000 términos médicos.

Cubre aspectos como los huesos y sus articulaciones, las vísceras, los órganos de secreción interna, el corazón y el sistema cardiovascular, el sistema nervioso, los órganos sensoriales, etc.

THE HERBALIST (Hopkins Technology). Escrito por David L. Hoffmann, autor de *The Holistic Herbal*, y dirigido tanto al médico como al paciente, The Herbalist presenta la utilización correcta de las hierbas medicinales. Ofrece información sobre los principios básicos de la herbolaria, los sistemas humanos, las acciones de las hierbas y propiedades medicinales de más de 180 de ellas. Incluye citas médicas y científicas e ilustraciones de las hierbas. Las consultas se pueden realizar por nombre de la hierba, trastorno corporal, zona del cuerpo o tema general.

THE HUMAN BODY (Giunti Multimedia). Recorrido interactivo por las maravillas del cuerpo humano. Esta completa obra enciclopédica proporciona información detallada sobre todas las partes del cuerpo y sus funciones esenciales. Las diferentes secciones están ilustradas con cientos de imágenes a todo color, secuencias animadas, fotografías, texto y explicaciones. Incluye un glosario de más de 700 términos y numerosos dibujos anatómicos realizados por Leonardo da Vinci. Comprende apartados: sistema digestivo, circulatorio, nervioso y respiratorio.

THE PILL BOOK (Compton's Newmedia). Más de cuatro millones de ejemplares vendidos dan fe de la popularidad e interés de esta obra. Descubre cómo actúa un determinado medicamento, sus efectos secundarios y sus interacciones con alimentos, alcohol u otros medicamentos. Incluye una guía a todo color, con fotografías en las que se reproducen, en tamaño real, los medicamentos más frecuentemente recetados.

Anexo 2

Sitios de Internet recomendados

Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes
(<http://www.cervantesvirtual.com>)

Departamento de Español Urgente de la Agencia de noticias EFE
(<http://www.efc.es/cultura/principal.asp?opcion=11>)
Se puede consultar un diccionario de dudas y hasta hacer consultas por e-mail. También se accede a la lista de correo "Apuntes", en la que se pueden intercambiar dudas y certezas con centenares de participantes (entre ellos, el gran Martínez de Sousa).

Proyecto Gutenberg
(<http://www.promo.net/pg>)
Biblioteca de textos electrónicos en línea (en inglés y alemán). Se puede buscar por autor y por título, y se enriquece día a día.

Biblioteca Nacional Argentina
(<http://www.bibnal.edu.ar>)
Se puede buscar en el catálogo general y hay cada vez más libros digitalizados.

Biblioteca
(<http://www.analitica.com/biblio/bitiblio.htm>)
Otra biblioteca en línea, interesante, con material (sobre todo, en castellano) que se amplía día a día.

Cómo citar recursos electrónicos
(<http://www.ub.es/biblio/citae.c.htm>)
Artículo en línea, de A. Estivill y C. Urbano, donde se propone un sistema unificado para hacer citas bibliográficas de fuentes electrónicas.

CTheory
(<http://www.ctheory.com>)
Revista de teoría, tecnología y cultura. Muchos artículos en línea.

Unesdoc (Documentos de la Unesco)
(<http://unesdoc.unesco.org/ulis>)

Revista Variaciones Borges
(<http://www.hum.aau.dk/institut/rom/borges/varindex.htm>)
Hay algunos artículos en línea.

Voice of the Shuttle
(<http://vos.ucsb.edu>)
Listado de recursos en teoría literaria.

The Ecole Initiative
(<http://cedar.evansville.edu/~ecoleweb>)
Imágenes y textos religiosos.

The Nobel Prize Internet Archive
(<http://almaz.com/nobel/nobel.html>)
Sobre todo, biografías oficiales de los ganadores.

Textos digitales en español
(http://platea.pntic.mcc.es/~mzapata/e_textos.htm)

La página del corrector, de Silvia Tombesi y Pablo Valle
(<http://www.iespana.es/correctores>)

La página del idioma español
(<http://www.elcastellano.com>)

Archivo de Filología Española
(<http://www.angelfire.com/de/hispania>)

The Internet Public Library-On Line Texts Collection
(<http://www.ipl.org/reading/books>)

Sección *On line Books* de la página *Berkeley Digital Library Sun SITE*
(<http://sunsite.berkeley.edu/Libweb>)

Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos
(www.loc.gov)

Biblioteca Católica en Internet
(<http://biblia.com/oracion/biblioteca.htm>)

Otra biblioteca de libros religiosos
(<http://www.christusrex.org>)

Poesía argentina
(<http://www.poesiaargentina.8k.com>)

Portal del libro
(<http://www.portaldellibro.com>)

Real Academia Española
(<http://www.rae.es>)

PsicoNet - La red Psi en Internet
(<http://www.psiconet.org>)

Monografías
(<http://www.monografias.com>)

La página de Analia
(<http://www.geocities.com/Athens/5662>)
Abundante material sobre literatura argentina y universal. Recomendamos todos sus vínculos, especialmente la revista *Papeles de Trabajo*, del Instituto de Literatura Latinoamericana de la Facultad de Filosofía y Letras.

Anexo 3

Vocabulario (sucinto) sobre informática e Internet

bajar/download

Copiar en el propio ordenador un archivo que proviene de la Web.

bit, bite, Kb, Mb, Gb, Tb

Medidas que sirven para indicar cantidades de información. Si se les agrega una "s", serán cantidades de información por segundo (bps, kbs, etc.).

bitácora/weblog/blog

Página personal estructurada como una suerte de "diario íntimo" en la que su autor vuelca reflexiones, experiencias, testimonios de lecturas y de sus recorridos por la Red (como una especie de "diario de navegación", de ahí su nombre). Las hay temáticas, así como ya se dispone de directorios para rastrearlas; crecen en miles día a día.

ciberespacio

Es una forma casi poética de referirse a la Red o, mejor, a la sociedad virtual que en ella se genera. (De hecho, lo creó el escritor William Gibson en su novela *Neuromancer*.)

contraseña/password

Combinación secreta de números o letras que permite ingresar a un sitio restringido.

correo electrónico/e-mail

Sistema para enviar "cartas", mensajes entre ordenadores conectados a la Red.

cortafuegos/firewall

Equipo o programa que sirve para proteger de intrusos el propio ordenador o la propia Red.

cracker

Individuo que intenta penetrar en ordenadores o redes ajenas, de manera ilegal y generalmente con intención de robar información o hacer daño.

dominio/domain

Es la dirección concreta de un sitio o página. Generalmente, consta de dos partes: una alude a la institución, compañía o titular, y otra al país (.es, .ar) o al sector (.com, .gov).

favoritos/bookmarks

Archivo en que el usuario puede guardar direcciones de sitios web que le interesan o a las que accede con frecuencia. Generalmente, se pueden gestionar y organizar mediante el propio navegador.

FTP

Siglas de File Transfer Protocol, protocolo de transferencia de archivos. Es una de las primeras formas (aún vigente) en que se pudo enviar y recibir documentos por la Web.

hacker

Experto, casi fanático, en informática e Internet. Si bien muchas veces se lo confunde con el cracker, hay que tener en cuenta que el hacker no busca hacer daño sino, en todo caso, revelar las fallas de seguridad de la Red e incluso los abusos de las grandes compañías.

home page

Página principal de un servidor, la primera que aparece cuando el internauta se conecta con un sitio web. Es como una portada o página de presentación.

HTML

Siglas de HyperText Markup Language, lenguaje utilizado en la Web para construir páginas que puedan conectarse con otras páginas (enlaces).

HTTP

Sigla de HyperText Transport Protocol. Sistema general para transferir archivos en la Red. (Las direcciones de Internet generalmente comienzan con http.)

Internauta

Persona que navega por la Red, sobre todo si lo hace con frecuencia.

Internet

En principio, es simplemente el acrónimo anglosajón de "red internacional". Aunque a veces se usa como sinónimo de WWW (ver), es más

amplia, porque incluye WWW, e mail, FTP y otros elementos ya en desuso.

ISP

Sigla de Internet Service Provider, proveedor de servicio de Internet. Compañía, generalmente privada, que proporciona acceso (pago) a la Red.

lista de correo

Grupo de personas, generalmente interesadas en la misma temática, que intercambian mensajes de correo electrónico referidos a ella. Hay servidores y programas para ello (por lo común, gratuitos o a cambio de publicidad).

login

Acción de entrar a un sitio o sistema mediante una contraseña o un número proporcionado por ese sitio. Se está adaptando al castellano como "loguearse".

módem

Acrónimo de modulador demodulador. Equipo convertidor analógico digital que permite la circulación de información de un ordenador a otro a través de líneas telefónicas.

navegador/browser

Visualizador, programa capaz de buscar información en la Web ("navegar"). Permite acceder a documentos, imágenes, etc. Los más conocidos son el Internet Explorer, el Netscape, el Opera, etc.

página web/web page

Denominación que recibe cada uno de los documentos existentes dentro de la Web. La mayoría está construida en formato HTML.

phishing

Acción de robar datos personales a través de la Red, con diversos trucos propios de los crackers; por supuesto, es totalmente ilegal.

P2P

"Peer to Peer", comunicación entre pares o entre iguales. Programas que permiten compartir archivos entre usuarios individuales (como Kazaa, E-donkey, E-mule, etc.). Actualmente, su uso está muy cuestionado legalmente.

servidor/server

Es el ordenador o programa que se pone al servicio de la Red y de sus usuarios. Puede ser gratuito o pago.

sitio web/web site

Conjunto de páginas (o de servidores de Internet) que representan una entidad, una institución, una compañía, etc.

tarifa plana

Precio que se paga independientemente del número de horas de conexión al proveedor de Internet. Es decir que el importe del servicio (normalmente, mensual) no varía.

URL

Sigla de Universal Resource Locator. Es el formato convencional de las direcciones web, lo que se debe tipear en la ventana correspondiente del navegador para acceder a ese sitio en particular.

vínculo/link

Hiperenlace; palabras, frases, imágenes, etc., que están preparadas para conectar con otros archivos de la Red, mediante un simple clic del ratón.

webmail

Sistema para leer el correo electrónico a través de la Red, desde cualquier ordenador.

webmaster

Persona responsable de la administración de un sitio o una página web. Generalmente, se da una dirección de e mail para comunicarse con él.

WWW

World Wide Web ("telaraña" o "red" mundial de documentos de Internet). También conocida como la Web, es un sistema de información global, codificado en lenguaje HTML y al que se accede mediante un programa navegador o browser.

Claudia Catullo

CAPÍTULO 3

REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN FORMAL DE LA MONOGRAFÍA

1. Breve explicación sobre las diferentes partes de que consta una monografía
2. ¿Cómo escribir una monografía, un trabajo científico o una tesis?
3. Normas de estructuración
4. Estilo de redacción
5. Redacción preliminar
6. Redacción final o versión definitiva
7. Aspectos formales del trabajo

"La ciencia requiere la frase corta, la expresión ajustada, el vocablo preciso... La claridad y la exactitud exigidas a la exposición científica descansan en gran parte en el vocabulario técnico... El mejor informe será el que compense justamente la aridez de los datos técnicos con la finura de la expresión literaria, sin deformar la verdad."

Prudencio Comes

Todo trabajo de investigación culmina con la redacción de un documento que a veces se denomina "memoria escrita", cuyo propósito es presentar, de manera organizada y sistemática, los resultados y las conclusiones del trabajo.

Muchos estudiantes (y no pocos investigadores...) encuentran dificultades para hacerlo. A veces, hasta ignoran que, como cualquier documento, debe tener un orden y una estructura que han de respetar ciertos requisitos que son convenciones estandarizadas, aceptadas — con pequeñas variaciones — en casi todas las instituciones educativas.

Éste es el tema que pretendemos explicar en este capítulo.

1. Breve explicación sobre las diferentes partes de que consta una monografía

En el capítulo 1, hicimos una referencia esquemática a las partes de que consta una monografía. Ahora, en este capítulo, daremos contenido a cada una de ellas, con una explicación en la que recogeremos aquello que constituye los convencionalismos más aceptados acerca de estas cuestiones.

Cubierta o portada (título de la monografía)

La cubierta ha de exhibir el título de la monografía que, como el de cualquier obra escrita, es — según el *Diccionario de*

la Real Academia Española— “la palabra o frase con que se da a conocer el asunto o materia de una obra científica o literaria, de cualquier papel manuscrito o impreso, o de cada una de las partes o divisiones de un escrito”.

En cuanto a la forma de redacción, debe ser formulado de manera clara, sintética y precisa, de modo que su sola enunciación sirva para lograr su doble finalidad: introducir en el tema o materia que se trata y resumir su contenido, expresando fielmente la naturaleza del trabajo.

En algunas circunstancias, puede recurrirse a un subtítulo para completar o precisar el tema de la monografía. (Por ejemplo: “La culpa fraterna / una nueva estructuración del superyó”.)

Se ha dicho que para escoger un buen título hay que preguntarse a uno mismo: “Bajo qué tópicos buscaría en el índice por materias de una revista de compendios, si quisiera revisar la literatura sobre el tema que trato en mi trabajo” (Umberto Eco). No hay que olvidar que el título da el nombre a toda obra escrita.

También, hay que tener en cuenta el “público” al que va dirigido el trabajo monográfico: no es lo mismo una monografía o tesis propiamente dichas (con público especializado, encarnado en quienes tienen que aprobarlas), que un artículo para una revista o un libro listo para publicar (que siempre apuntan a un público relativamente más vasto).

Dedicatoria

La dedicatoria es una especie de homenaje a una persona o un grupo de personas, que son especiales para el autor, por su cercanía afectiva o intelectual.

Agradecimientos

Esto es opcional, pero actualmente se acostumbra agradecer a personas e instituciones que hayan contribuido de manera relevante (comentando, ayudando, asesorando) para la elaboración del trabajo.

Abstract o resumen

“*Abstract*” es una palabra inglesa que significa “obra de referencia”. Se utiliza principalmente en las revistas, como resumen de cada artículo; o bien, en un congreso científico, como síntesis de una ponencia o comunicación, que la encabeza y permite saber enseguida de qué se trata. No es imprescindible en una monografía, salvo que sea exigido expresamente.

Índice general

El índice llamado general (hay otros índices, como veremos más adelante) es una lista que reproduce el contenido de la monografía, en el mismo orden de aparición de los títulos y subtítulos (de hecho, en inglés se dice “*Contents*”, es decir, “*contenidos*”). El índice general expresa formalmente la estructura de la monografía.

Prólogo

Tiene un carácter más “*intimista*”, menos “*frío*” de lo que el estilo científico permite. Lo pueden escribir el autor de la

monografía u otra persona. En el prólogo, el autor se puede permitir ser más subjetivo y relatar, por ejemplo, algunos pormenores personales o secundarios del proceso de investigación: motivaciones originarias, dificultades encontradas, cambios de opiniones o de enfoques en el transcurso, etc.

Introducción

La introducción ha de servir básicamente para formular —en tres o cuatro páginas— el planteamiento del problema que se va a tratar en la monografía y algunas situaciones contextuales que ayudan a comprender el alcance y el significado del trabajo, y la manera de tratar el tema. Por otra parte, se han de describir, en términos generales, los objetivos de la monografía, o sea, del estudio/investigación que se realiza en ella. También se pueden mencionar los motivos particulares que han llevado a realizar este trabajo, si esto no se ha indicado en el prólogo.

Suelen verse algunos trabajos encabezados por una cita textual (o varias) de otro autor, lo que comúnmente se llama “epígrafe”, “cita epígrafe”, “lema”, etc. (Alvarado, 1994). No está mal. Equivale a poner el propio trabajo bajo la inspiración de alguien que trató antes el mismo tema, o con quien tenemos una afinidad intelectual. Se establece una especie de diálogo, que a veces puede ser hasta polémico, entre esa cita preliminar y el propio texto.

Pero hay que tener en cuenta algunas limitaciones de esta costumbre tan extendida. La principal: condiciona de entrada la lectura del trabajo, por ejemplo, ideológicamente; si se recurre a frases de Marx o de san Agustín, la lectura posterior estará “teñida” por las connotaciones que acarrea cada uno de estos autores. Además, a veces no queda clara para el lector la relación que el autor quiso establecer, y esto puede conspirar contra la inteligibilidad del texto.

- En resumen: usar pero no abusar de las citas epígrafes; controlar hasta donde sea posible la derivación de sus significados; que sean una puerta de entrada al texto, pero que esa entrada no esté clausurada.

Descripción de los métodos y las técnicas utilizados

Esta parte tiene que explicar, de modo general, cómo se investigó el problema, señalando los métodos y las técnicas utilizados, y haciendo una breve referencia a las razones por las cuales se utilizó cada procedimiento. La metodología tiene que ser presentada en su secuencia lógica, tal como fue aplicada en el desarrollo del trabajo. (Algunos consideran que esto debe hacerse en la introducción. Ambas opciones son válidas y usuales.)

Cuerpo de la monografía

En cuanto al cuerpo de la monografía, que es su parte fundamental, ha de contener de manera sistemática y global los resultados de la investigación. Para esta tarea, se han de tener en cuenta ciertas exigencias acerca del modo de estructurar su desarrollo. Entre las exigencias que debe cumplir el discurso científico, suelen señalarse cuatro principales:

- **Unidad:** todo lo que se diga debe estar relacionado con el tema de estudio o investigación. Digresiones inútiles o detalles superfluos atentan contra la comprensión del tema.
- **Orden:** las ideas deben desarrollarse de modo que éstas y los razonamientos puedan derivarse unos de

otros. Esto supone un hilo del discurso, un orden lógico que en ningún momento debe perderse.

- **Progresión:** hay que avanzar por aproximaciones sucesivas, de modo que el conjunto del discurso se desarrolle de manera ordenada.

- **Transición:** una monografía, un informe científico o una tesis no pueden ser un simple amontonamiento de ideas, análisis, hechos, datos, etc. Es necesario que se aprecien con claridad las diferentes partes y las relaciones de esas partes con el conjunto del trabajo.

En lo referente a los aspectos formales, si bien se sugiere dividir el texto en partes, capítulos, secciones, etc., cuando no es muy extenso bastará dividirlo en capítulos, que han de estar relacionados entre sí como parte del tema o problema central. Se trate de partes o capítulos, deben llevar un título adecuadamente formulado que sirva para orientar acerca de su contenido, y clasificar y clarificar la estructuración general del trabajo. Es aconsejable que cada capítulo vaya acompañado de un sumario de su contenido en forma de lista de los subtítulos principales (como este libro, por ejemplo).

El conjunto de partes y/o capítulos (y, quizás, juntamente con los apéndices o anexos) constituye el cuerpo de la monografía. Representan la parte sustantiva de la monografía y comprenden aspectos fundamentales: los hechos, su análisis y su interpretación, presentándolos en forma de textos, cuadros, gráficos, ilustraciones, etc.

Con mucha frecuencia, esta parte de la monografía comprende varios capítulos, que son las grandes divisiones del cuerpo del trabajo. Cada uno de ellos habrá de tener, asimismo, las características básicas antes señaladas (ser completo, comprensible y preciso), de modo que siempre los resultados estén apoyados en datos y no en suposiciones.

Conclusiones

Una tesis, en principio, debe presentar en sus conclusiones algún tipo de aporte original dentro del tema o la problemática que desarrolle. En una monografía, generalmente, no existe esa exigencia; las conclusiones son más bien una serie de consideraciones y/o reflexiones sobre los resultados obtenidos en la investigación, que deben ser presentados de manera clara, precisa y lógica. En algunos casos, se pueden expresar posibles soluciones a los problemas estudiados.

Entonces, si la índole del trabajo así lo exige, se termina la monografía con la conclusión o las conclusiones. Es frecuente que las conclusiones a que se llega queden diseminadas en el texto, de ahí que sea necesario añadir un resumen en una sección por separado. En este caso, de manera sintética y sistemática, las conclusiones se agruparán por temas, ordenándolas según su grado de importancia, resumiendo los principales hallazgos, el significado de los datos obtenidos y sugerencias para investigaciones ulteriores.

Hay que asegurarse de que en la conclusión no se introducen elementos "nuevos", respecto del cuerpo del trabajo, salvo a título muy hipotético, como una especie de promesa o propuesta de una nueva investigación.

En la conclusión, hay una especie de nexo o conector implícito, un gran "por lo tanto" que rige todo este último apartado y que debe ser respetado a rajatabla. Vale decir, estar seguro de que la conclusión derive lógicamente de lo anterior.

De hecho, es como si el texto hubiera dado una vuelta, regresando hacia la introducción del trabajo, pero en otro nivel superior; vuelta, entonces, dada en espiral. Para lo cual, por cierto, se debe haber probado, en el cuerpo del texto, lo que se proponía en la introducción. Esto es la clave, la garantía, de que en la conclusión se ha llegado exactamente a donde se quería. No hay artilugio retórico que pueda paliar una falla en este punto.

Partes complementarias

Como su nombre lo indica, son partes accesorias que de alguna manera complementan el cuerpo del trabajo y sirven para enriquecer o ilustrar su contenido.

Apéndices o anexos

Si éstos no existieran, lo sustancial del trabajo no quedaría alterado, pero quizás se perderían algunas matizaciones, puntos de vista complementarios, quizás cuadros o tablas estadísticas, cuestionarios utilizados, etc., que permiten una mayor profundización de algunos temas o demostrar el basamento cuantitativo de otros.

Bibliografía

La bibliografía de una monografía debe comprender los libros y otras fuentes de información utilizadas (bibliografía citada o de referencia), ordenados alfabéticamente de acuerdo con el apellido de los autores o responsables de la publicación.

También es bueno incluir (pero esto como opcional) obras que pueden ser consultadas por aquellos que quieran profundizar algunos de los temas (bibliografía complementaria, general, "para saber más", etc.).

Índices

Existen diferentes tipos de índices: de contenidos, de tablas y cuadros, de materias, de nombres propios, de ilustraciones.

De todos ellos —igual que en los libros—, el único absolutamente necesario es el índice de contenidos o general, al que ya hemos hecho referencia. Los otros son propios de trabajos de más largo aliento, como las tesis de graduación.

2. ¿Cómo escribir una monografía, un trabajo científico o una tesis?

"Nadie, por muchas dotes que posea, puede realizar un primer borrador aceptable. Escribir es reescribir."

J. Bazum y H. Graff

Una vez terminado el trabajo de recogida de datos e informaciones, el tratamiento, su análisis y su interpretación, antes de dedicarse a la tarea de redactar la monografía (igualmente si se trata de un informe científico o una tesis), es conveniente darse un momento de reflexión para transformar los datos y las informaciones recogidos en conocimientos y, luego, para relacionar los conocimientos con el tema de la monografía.

Se ha de tener en cuenta, asimismo, que el trabajo de redacción es un proceso que supone diversas fases en cuanto a la reelaboración de diferentes versiones ("escribir es reescribir"; el mismo Borges, glosando a Alfonso Reyes, decía que publicaba para dejar de corregir). Todo cuanto se va a escribir hay que hacerlo teniendo un esquema preliminar que, a medida que se desarrolla el trabajo, se puede reajustar y reformular, pero siempre da un marco de referencia imprescindible. Dentro de esa estructuración previa, hay que incorporar los diferentes datos e informaciones recogidos en la investigación, y las ideas que van surgiendo, basadas en el trabajo empírico efectuado y en la reflexión teórica que se realiza paralelamente. (Este paralelismo es el reflejo ideal de la estrecha interrelación de teoría y práctica que debe guiar todo trabajo científico.)

En principio, la respuesta a la pregunta de este apartado es simple: se debe escribir de tal modo que los destinatarios del escrito lo puedan entender. Es decir, hay que escribir la monografía como se debe escribir cualquier cosa, desde una carta hasta un ensayo o un libro científico. En el caso de una monografía, los destinatarios inmediatos son los miembros del tribunal o la cátedra que habrán de juzgarla.

Que se pueda entender es lo básico. Sin embargo, la elaboración de una monografía debe atenerse a ciertas reglas, sin que ello signifique que tenga su propio género literario, como lo tienen la novela, el drama o la poesía. En este capítulo, queremos hacer algunas propuestas didácticas para resolver problemas de escritura muy frecuentes.

Ante todo —y ésta es la primera regla—, que lo escrito no esté constituido por un conjunto de “burbujas” vacías, propias de la charlatanería y del pensamiento “gaseoso” que tan duramente criticara el filósofo Ludwig Wittgenstein y que es la negación total del lenguaje científico, caracterizado por ser preciso, conciso y concreto.

Tampoco debe ser barroco, rizando tanto el rizo que no permita ver el pelo, es decir, que no se sepa lo que un conjunto de palabras meramente amontonadas quiere expresar. Frecuentemente no se dice nada, porque quienes escriben de manera oscura y pedante no suelen tener ningún pensamiento serio que expresar, o bien carecen de la capacidad de pensar científicamente. Son aquellas personas que adornan tanto lo que escriben, que, en algunos casos, logran que el lector no suficientemente avisado no se dé cuenta de que carecen de ideas. El lenguaje científico debe ser claro, concreto, preciso, rigurosamente estructurado, en el sentido de que todo cuanto se escriba tenga un encadenamiento lógico.

“Si no puedes explicar a todo el mundo lo que has escrito sobre tu investigación, tu trabajo ha sido en vano.”

Erwin Schrödinger

Repetimos: se debe escribir para ser entendido. Sin embargo, tanto en la redacción de una monografía como en la de los trabajos científicos en general, existen algunos convencionalismos más o menos aceptados universalmente; otros aspectos quedan librados a la capacidad de análisis e interpretación de quien escribe el trabajo. En la tarea de redacción de una monografía, hay que atender a los siguientes aspectos principales:

- Normas de estructuración.
- Estilo.
- Redacción preliminar.
- Redacción y corrección final.
- Uso de referencias.
- Aspectos formales del trabajo.

3. Normas de estructuración

Es el andamiaje utilizado para la construcción del trabajo y la redacción de la monografía, avanzando en secuencias lógicas y progresivas, de tal manera que el plan de la monografía o de la tesis se vaya haciendo visible. Para este propósito, los encabezamientos o subtítulos deben servir a un doble fin:

- poner el título o etiqueta en cada párrafo, ayudando a resaltar la articulación del pensamiento;
- facilitar que, a través de una ojeada, se pueda tener una idea de la estructuración o hilo conductor del trabajo en su conjunto.

Para ello se ha de establecer una estructura de los encabezamientos, conforme con un determinado orden de importancia; pueden adoptarse dos maneras principales de estructuración:

	O bien:	1.
I.		1.1.
A.		1.1.1.
1.		1.1.2.
a.		1.1.3.
b.	1.2.	
c.		1.2.1.
2.		1.2.1.1.
a.		1.2.1.2.
b.		1.2.1.3.
c.		1.2.2.
B.		1.3.
II.		2.

Cualquiera de estas distribuciones es válida (y otras también), siempre que responda a la estructura lógico-informativa de la monografía, expresando las cuestiones (en epígrafes y subepígrafes) formuladas en el esquema o plan previo confeccionado al comienzo del trabajo.

Esto se ha de hacer teniendo en cuenta que la excesiva fragmentación puede conspirar contra la legibilidad y quizás contra la misma estructura argumentativa del texto. Dicho de otra manera: ¿Tendría sentido un apartado (supongamos 1.2.1.1.3...) con uno o dos párrafos tan sólo? Depende, pero siempre conviene asegurarse de ello.

Cuando se trata de presentar un texto elaborado en una computadora, ésta brinda grandes oportunidades de diagramación,

utilizando para los subtítulos distintos tipos de letras. O, mejor dicho, distintas variedades y cuerpos del mismo tipo de letra: mayúsculas-minúsculas-versalitas, blancas-negrillas-bastardillas, etc. Esto no es incompatible con la distribución clásica antes mencionada (por letras, números arábigos y romanos), pero le da al texto una presentación más "moderna" y, a veces, facilita el acceso visual a él.

De todas maneras, si se adopta este criterio gráfico, recordar que será imprescindible una buena revisión final para constatar que la distribución de los distintos subtítulos sea la correcta. Lo que importa es enlazar y articular adecuadamente los diferentes temas (dentro de cada capítulo) y los capítulos (dentro del conjunto de la obra).

En cuanto al contenido de la estructuración, depende mucho del tema tratado. Puede ir de lo general a lo particular (incluso al revés), de antecedente a consecuente, seguir una secuencia temporal o geográfica, etc.

Como práctica, sugerimos leer índices de libros (incluso el de éste) o de monografías disponibles. Y analizarlos en función de los siguientes ítems:

- ¿qué criterios siguen las subdivisiones?;
- ¿son equilibradas, o algunas son muy largas y otras muy cortas?;
- ¿el orden es el mejor posible?;
- para todo esto, ¿había alternativas?

4. Estilo de redacción

"Un buen escritor expresa grandes cosas con pequeñas palabras; a la inversa del mal escritor, que dice cosas insignificantes con palabras grandiosas."

Ernesto Sábato

Después de haber trabajado suficientemente los contenidos, se pasa a la tarea de redacción final. Aquí hay que preocuparse más en particular del estilo, es decir, por mejorar la expresión literaria, recordando lo que decía Borges: "Escribir bien es escribir con precisión." Muchos investigadores escriben de tal manera que revelan que son ignorantes de los principios básicos de la comunicación escrita. El lenguaje críptico de algunos sociólogos, economistas, psicólogos, y hasta de algunos trabajadores sociales, sólo sirve para aparentar que saben todo lo que no comprenden y todo lo que ignoran.

También existen algunos —en diferentes campos del saber— que quieren darse "estatus científico" usando expresiones ininteligibles, para decir o designar cosas que pueden expresarse con palabras conocidas por todos. Pongo, a modo de ejemplo, a algunos autores en el campo de la educación, que, para referirse al recreo, hablan del "segmento de ocio" y designan el pizarrón como "panel vertical de aprendizaje".

Este lenguaje inútilmente complicado nos recuerda a los culteranos, como cuando Góngora, al referirse al gallo que canta a la salida del sol, escribía "doméstico del sol, nuncio canoro". Y esto puede justificarse en el ámbito de la poesía, pero... en el campo de la ciencia no sabemos si son ignorantes o cachondos mentales. De lo que no cabe duda es de que la capacidad para hablar o escribir y confundir la han logrado de manera eximia.

Aunque el estilo no es lo esencial, en última instancia constituye el ropaje con que se "viste" y presenta la monografía. Un buen trabajo investigativo puede perder mucho de su valor cuando la monografía (o el informe científico) se presenta de manera deficiente. De ahí que planteemos la necesidad de cuidar el estilo en la redacción de las monografías, libros, ensayos, etc. Bien lo decía Galileo Galilei, "el lenguaje es el sello de todas las admirables invenciones humanas".

Ahora bien, ¿existe un estilo propio para la redacción de las monografías? En cierta medida, debemos responder afirmativamente: toda monografía debe redactarse con las mismas exigencias que requiere toda comunicación científica. Y el estilo de una obra científica debe ser (lo repetimos aun a riesgo de sonar reiterativos) **claro, sencillo, directo y preciso**.

No es propio del lenguaje científico utilizar una prosa abigarrada, barroca o pomposa; esas "florituras" sólo se utilizan para ocultar carencia de ideas, o para presentarse con pretensiones de genio. Por el contrario, la redacción científica ha de guardar en su estilo un cierto ascetismo literario, usando una sintaxis lineal y eliminando todo lo superfluo. Un trabajo con categoría científica no está reñido con la sencillez de expresión, conforme con el uso normal (en términos estadísticos) de la estructura sujeto-predicado (verbo, objeto directo, objeto indirecto, circunstanciales).

En cuanto al tipo de lenguaje que se debe emplear, los sustantivos han de ser más abundantes respecto de los adjetivos. Igualmente, lo concreto se ha de preferir a lo abstracto, el verbo transitivo al intransitivo, la frase directa a la circunlocución, lo corto a lo largo y, en general, lo "sajón" a lo "neorromano". En resumen, el objetivo está en hacerse entender evitando la fraseología hueca, que a veces sólo oculta la pobreza de pensamiento. La terminología y la construcción de la frase deben ser expresivas de lo que se quiere decir. Los detalles insignificantes y el exceso de incisos y pronombres oscurecen el texto.

Para lograr este lenguaje claro, sencillo, directo y preciso, los párrafos deben asemejarse a los ladrillos con los cuales el informe es edificado; cada uno de ellos debe concretarse a una idea para que resulten homogéneos y se ajusten con facilidad dentro del informe. Las frases largas deben evitarse, sustituyéndolas por dos o tres más breves.

Con el fin de fijar el tema de cada párrafo se ha de usar, en lo posible, una frase que se refiera a él en sus comienzos, de

manera que logre enfocar la atención y guiarla de una idea a otra y de un párrafo al que le sigue. Hay que “colocar una cosa después de otra”, decía Azorín, proponiendo así una fórmula para adquirir sencillez en el lenguaje. En eso —seguimos citando al mismo autor, uno de los grandes estilistas de la literatura española—, “está la perfección del estilo, en decir ni más ni menos lo que se quiere decir, y en decirlo con exactitud”.

Los párrafos cortos, con frases breves y concretas, dividen el tema, promueven la concentración de los pensamientos y permiten que se entienda punto por punto lo que se quiere decir. “Cuando se pueda cortar la frase, hay que apresurarse a hacerlo —decía Renan—. La más bella frase es la más breve. Las frases amplias y melodiosas comienzan por mecernos y acaban por dormirnos.” Cada unidad de comunicación (cada período) debe ser lo suficientemente completo y breve como para retener la atención. Para ello hay que procurar que el texto sea legible; en esto tiene gran importancia la longitud de las frases, que deben oscilar entre quince y veinticinco palabras; por excepción, y como máximo, treinta. No basta que las frases sean breves; es recomendable que la extensión de los párrafos también lo sea. Cuando un párrafo (cada uno de los trozos de un escrito que empieza con mayúscula y termina con un punto y aparte) tiene más de ciento veinte palabras, comienza a resultar difícil de comprender en su conjunto, ya que no se “airea” visualmente el texto.

Este método de “airear”, si se usa con discreción, impone una sana disciplina y evita las frases huecas que no dicen nada. Por otra parte, cada palabra vacía o superflua oscurece y dificulta la comprensión del texto, y conduce al “blablisto”, cuyos ingredientes principales son las frases tópicas, los clichés y los lugares comunes en general.

Cabe advertir que claridad y sencillez en la redacción del informe no es lo mismo que el lenguaje vulgar, insípido y elemental. Una cosa es hacer un análisis profundo con sencillez y

otra muy distinta decir vulgaridades en forma también sencilla. Al fin y al cabo, *saber escribir es saber escribir con claridad*.

Para escribir un trabajo científico, también hay que saber organizar las ideas. En otras palabras: un buen estilo debe ir acompañado por una presentación orgánica e inteligente del material. Para decirlo en breve: buena sintaxis, con términos específicos (conceptos científicos con alcances bien definidos) y buena estructuración del trabajo, de acuerdo con una secuencia lógica.

Una última opinión sobre el uso (y el abuso) de lenguaje científico: “La jerga erudita se distingue del lenguaje científico en que oculta la heteronomía bajo la apariencia de la autonomía: incapaz de funcionar sin la asistencia del lenguaje común, debe producir la ilusión de independencia por medio de estrategias de falsa ruptura... Imita, utilizando diferentes procedimientos, la propiedad fundamental de todo lenguaje científico, la definición del elemento por su pertenencia al sistema...” (Bourdieu, 1983).

El uso de una jerga, de un argot pseudocientífico busca, en realidad, definir áreas de exclusión e inclusión, círculos de “iniciados” que entienden y zonas de “réprobos” que no entienden. El lenguaje científico, por el contrario, aspira a la precisión y a la comprensibilidad. Por lo tanto, hay que cerciorarse de definir clara y adecuadamente todos los términos empleados. En palabras de Umberto Eco: “Definir todos los términos técnicos usados como categorías claves de nuestro razonamiento.”

5. Redacción preliminar

“Saber hablar y escribir con cierta corrección y fluidez, saber expresar las propias ideas, es una de las formas esenciales de poseerse a sí mismo.”

Adela Cortina

La redacción de la monografía es el "parto" de una obra gestada durante más o menos tiempo. El material (informaciones, datos, hipótesis, ideas, etc.) recogido, ordenado, elaborado, sistematizado y analizado "da a luz" un documento escrito en el que se expresa el pensamiento sobre un determinado tema.

Para muchos estudiantes, e incluso profesionales, la etapa de redacción es traumática. ¿Por qué existen estas dificultades? Las razones y causas son variadas, matizadas además en cada caso concreto. Pero se pueden intentar algunas explicaciones que, sin ser exhaustivas, nos ayuden a comprender las dificultades que encuentran los estudiantes a la hora de escribir sus monografías.

- Se estudia mucha gramática (generalmente, descontextualizada) y se lee relativamente poco. Luis Landero (1979) nos lo explica, recordando lo que le ha pasado a un amigo suyo: "Después de diez años de estudiar gramática, se ha convertido en un analfabeto de lo más ilustrado... tiene dificultades para leer con soltura y criterio el editorial de un periódico; es capaz, sin embargo, de analizar sintácticamente el texto que apenas logra descifrar..."

- Como consecuencia de lo anterior, muchos estudiantes que han sido "gramaticalizados" son incapaces de hacer una lectura comprensiva o de disfrutar leyendo. Pero he aquí que la capacidad de escribir es mucho más un "producto" del gusto de leer, que el resultado de alguna disciplina.

- La televisión y otras manifestaciones que han configurado la llamada "civilización de la imagen" producen un deterioro en la capacidad de abstracción, indispensable para leer con provecho y razonar con un mínimo de rigor científico.

- Se tienen dificultades para leer cuando se tienen dificultades para razonar. Y esto ocurre si no existe capacidad para reflexionar y se hace un uso mecánico y descontextualizado de los nuevos conocimientos incorporados por la lectura.

En lo que sigue, veremos algunas de las normas que permitirán enfrentar este "trauma" con mejores armas. La práctica (como en tantas cosas) tiene la última palabra.

Pero, antes que nada, queremos destacar que este difícil momento no es sólo un "trámite", necesario pero indiferente. Al contrario, como dice Carlos Sabino (1994): "La tarea de redacción de una tesis o informe es menos mecánica de lo que parece [...] suceden también otras cosas al escribir [...]; es escribiendo que —a veces— recién se comprende plenamente lo que sabemos, lo que queremos transmitir [...]. Por eso escribir es algo más que trasladar al papel las ideas preexistentes, es una labor de auténtica creación que nos permite aclarar definitivamente el sentido de nuestras proposiciones." Aquí vale aquello de que "nadie sabe cuánto sabe, hasta que tiene que enseñar o escribir lo que sabe".

El diseño del esquema provisional es el esqueleto de la monografía (un esqueleto que se va modificando). Este esqueleto hay que "llenarlo" de carne, músculos, nervios, arterias, venas, etc., lo que constituye el trabajo de redacción preliminar o redacción de borradores. Por último, todo esto, en la versión definitiva, queda revestido de una determinada "piel", que es la forma como se presenta a los otros; esto es la redacción de la monografía.

Un buen esquema previo nos permite empezar a escribir "por cualquier parte", más o menos seguros de la coherencia global del escrito. Y, sobre todo, vencer el famoso "miedo a la página en blanco" (ahora sería a la "pantalla en blanco"), que asalta a tantos escritores. Para superarlo, Hemingway recomendaba

no escribir "todo" de un tirón, hasta agotarse, sino dejar algo "para después"; esto permitiría tener algo para, al retomar la tarea de escritura, saber cómo empezar, para "afinar el instrumento" mientras llegan ideas nuevas. En un trabajo monográfico, un buen esquema es el sucedáneo del método de Hemingway.

Por otra parte, tener en cuenta que todo perfeccionismo es una *impasse*, un callejón sin salida; a veces, una excusa para no hacer nada. Es mejor reemplazarlo con método, esfuerzo y una dinámica que permita desarrollar un hábito disciplinado y riguroso de trabajo.

Del mismo modo como decíamos que el plan de la monografía no se hace de una vez, la redacción comporta un proceso parecido de sucesivas elaboraciones. La primera versión es "para uno mismo". Puede ser una elaboración muy esquemática, que requerirá luego una "expansión" redaccional y conceptual. O, por el contrario, puede ser algo bastante extenso que, con posterioridad, habrá que "podar". (Esto depende más de la idiosincrasia del redactor que del tema mismo.)

Cabe señalar, además, que el mismo trabajo de elaboración/redacción de la monografía permite ir reelaborando y perfilando el plan o esquema definitivo. En uno y otro caso, la etapa inicial debe atender más a la buena estructuración del contenido que al estilo de redacción.

La extensión del texto es uno de los puntos más problemáticos para el redactor, cuando no depende de su libre elección. Esta problematicidad se deriva del hecho de que deba "rellenar" para alcanzar una extensión establecida por la autoridad educativa, o bien porque deba "achicar", lo cual, si no lo hace él mismo, en algunas circunstancias puede asignarse a otro, y considerarse por ello un acto de censura, o de autocensura.

Sabemos que, a veces, es muy difícil "resignarse" a desbrozar nuestro texto, a descartar cosas que en algún momento consideramos valiosas, pero que ahora deben desaparecer en beneficio de la extensión o el equilibrio interno del trabajo.

No hay que desesperarse: parte de ese material puede dedicarse a notas de contenido, o reservarse para una futura ampliación del texto. En todo caso, estas posibilidades, aunque nunca se realicen, sirven como consuelo provisorio...

En todos los casos, recomendamos, sobre todo si se trabaja en computadora (lo que, hoy por hoy, es lo más frecuente), no desechar ningún "borrador". Ir numerándolos en orden, y conservarlos todo lo que sea posible. Siempre pueden ser útiles para más adelante, total o parcialmente. Tal vez contengan párrafos mejor redactados, o citas que convendría volver a agregar, etc.

Además, como el texto puede ser presentado en distintos lugares (un congreso, una universidad, una revista especializada o no), quizás habrá versiones más apropiadas para cada uno de ellos, por su extensión, su aparato crítico, su estilo, su estructura, etc.

Algunos puntos para tener en cuenta

¿Qué sujeto gramatical utilizar?

Hay tres posibilidades: 1) primera persona del singular (yo); 2) primera persona del plural (nosotros "de autor"); 3) impersonal ("se").

Las dos últimas formas (que, por otra parte, pueden alternar en el mismo escrito) son las que habitualmente se recomiendan en el lenguaje científico, ya que tienden a la impersonalidad y, por lo tanto, a la objetividad (que es un efecto del discurso, una intención que se quiere lograr, y no la exhibición de un dogma incontestable; no es la Verdad la que habla, sino uno en nombre de la ciencia, que no es la Verdad sino una aproximación humilde pero sincera y rigurosa).

La primera persona del singular puede aceptarse en ciertas circunstancias, siempre que se tenga mucha seguridad en su uso. A veces, conduce a errores conceptuales, caso muy frecuente en alumnos y otras personas poco experimentadas en redacción. Por ejemplo, es habitual tener que corregir expresiones como *“esto *me* connota...” (teniendo en cuenta que las connotaciones no son personales, subjetivas, sino culturales, intersubjetivas, relativamente fijas); o, ante el concepto saussuriano de que el pensamiento, antes de la constitución de la lengua, es una masa amorfa, encontrarse con la siguiente formulación: *“*Mi* pensamiento es una masa amorfa” (lo que puede ser cierto... pero como fallido).

También suele recomendarse evitar expresiones como “creo”, “para mí”, “según mi opinión”, que relativizan las afirmaciones en una figura de dudosa modestia que bien puede quedar sobreentendida.

La puntuación y otros signos gráficos

Ayudan a una mejor formulación de las ideas, en párrafos, frases y sintagmas adecuadamente estructurados y relacionados.

- Entre ellos, la *coma* es el más trajinado, tanto por la inherente dificultad de su uso como por el descuido al que se la somete. Hay que controlar cuidadosamente su empleo. No es lo mismo “José mira la calle” que “José, mira la calle” (el vocativo siempre va entre comas). Ni “El alumno nervioso se portó mal” que “El alumno, nervioso, se portó mal” (la coma distingue entre una posición atributiva y otra predicativa, o bien entre una cualidad permanente y otra transitoria).

Lamentablemente, no podemos hacer aquí un tratado completo sobre el uso de la coma, que ya ha merecido varios que el lector podrá consultar con provecho.

- El *punto y coma* sirve para separar proposiciones yuxtapuestas. Se utiliza especialmente cuando se trata de un texto que incluye comas. También, en series acumulativas o jerárquicas, cuyos elementos enumerativos van precedidos de asteriscos, letras, dígitos, puntos o guiones. (En este libro pueden rastrearse varios ejemplos de estas listas.)

- Los *dos puntos* se utilizan para introducir una cita textual, los elementos de una enumeración o una equivalencia entre términos o conceptos. No conviene abusar de ellos ni poner varios en una misma frase, porque pueden hacer perder de vista la estructura de la información dada.

- Los *puntos suspensivos* deben ser sólo tres. (Si están al final de la frase, no se pone punto final, ya que ellos lo reemplazan; si cumplen esta función, la frase siguiente empezará en mayúscula.) No hay que utilizarlos abusivamente: algunos expertos dicen que son un indicio de indefinición en la escritura, que con ellos se quiere sugerir lo que no se sabe decir. Deben emplearse por las siguientes razones:

- cuando una enumeración podría continuarse (se podría seguir con otros ejemplos sobre el mismo tema);
- cuando queremos indicar titubeo, ironía, o sugerir algo no dicho;
- cuando se omite parte de un texto ajeno, dando por entendido que el interlocutor lo conoce sobradamente

o que no hace al tema tratado (aquí conviene ponerlos entre paréntesis o, más técnicamente, entre corchetes).

- Los *paréntesis*. Intercalados en el texto, sirven para hacer aclaraciones breves o remitir a otra parte del trabajo. También se utilizan para identificar al autor de una cita, generalmente junto con el año de publicación de la obra a la que se hace referencia y las páginas referidas.

- Los *corchetes*. De manera similar a los paréntesis, sirven para incorporar información aclaratoria o complementaria, precisamente cuando antes se han usado paréntesis ({}). Dentro de una cita, reponen informaciones o palabras faltantes; si encierran la palabra latina “*sic*”, se quiere indicar un error o inexactitud en el texto original que se cita.

- *Guión largo (o signo menos)*. También alterna su uso con los paréntesis, porque sirve para aclaraciones o acotaciones. Además, se emplean en diálogos, pero es difícil que se lo utilice en monografías o informes científicos.

- La *barra oblicua (/)* es una recta diagonal trazada en sentido descendente, que, colocada entre palabras, indica la existencia de dos o más opciones posibles (como en “y/o”). También sirve para marcar la separación en versos de un poema cuando se lo transcribe dentro de un párrafo.

- Tener mucho cuidado con los *conectores lógicos*: “por lo tanto”, “por ello”, “en consecuencia”; “sin embargo”, “pero”, “no obstante”; “y”, “o”, etc. Es bueno utilizar este tipo de nexos y otras palabras relacionantes (“además”, “por otra parte”, etc.), no sólo para mejorar la trabazón

interior del razonamiento, sino también para que el texto no parezca un conjunto de frases sueltas, de telegrama. Pero esas expresiones deben reflejar exactamente lo que se quiere decir, la conexión lógica que existe por sí misma en el pensamiento, y no al revés: ellas no crean la conexión, sólo la expresan (no por unir dos ideas con un “por lo tanto” esas dos ideas adquieren una relación de consecuencia *real*). También tener en cuenta que ciertos conectores conllevan y sobreentienden relaciones *ideológicas*, no *lógicas*; por ejemplo, el célebre “pobre *pero* decente”; o el similar “linda *pero* inteligente”, etc. La conjunción “y” es problemática por su indeterminación; por ejemplo, “el amor y la felicidad” puede entenderse en un sentido aditivo (“el amor *más* la felicidad”), o en un sentido relacionante (“el amor *en relación con* la felicidad”).

- *Problemas de referencia*. Hay que controlar cuidadosamente la cohesión lingüística del texto. Las ambigüedades de referencia, que perjudican en gran medida la comprensión, se pueden encontrar en varias instancias. Por ejemplo:

- En el antecedente de los pronombres relativos: “El discurso de Juan, *que* es difícil de entender...” (¿Quién o qué es difícil de entender?)

- En los pronombres posesivos: “*Me* entregaron a *mis* enemigos” (¿qué pasó exactamente, quién fue entregado a quién?); “El cocinero, el ladrón, *su* mujer y *su* amante” (¿la mujer de quién, el amante de quién?; en el original inglés no hay ambigüedad, porque los pronombres varían con el género: *his*, *her*).

- En el orden de las expresiones: “Gorra para hombres de baño.” “Medias para mujeres importadas.” “Chupetes para bebés de goma.”

- La redacción científica exige un gran cuidado de tres fenómenos o recursos muy delicados, equivocadamente asignados en exclusividad al lenguaje "poético":

1) *La polisemia*. Muchas palabras y expresiones tienen varios significados, por ejemplo: "símbolo", "sujeto", "poder", "comunicación", "inconsciente", etc. Hay que usarlos inequívocamente: para cada palabra, un significado (y bien aclarado); nada de ambigüedad. Salvo que se tenga la plena intención de oscilar entre dos o más significados al mismo tiempo (por ejemplo, el uso que hace Althusser de la palabra "sujeto", como "individuo" y como "sujetado"). En este caso, aclarar que se está haciendo precisamente eso.

2) *La sinonimia*. No hay palabras que sean sinónimos perfectos, mucho menos en el lenguaje científico, que debe caracterizarse por su economía. Pueden admitirse sinónimos aproximados, sin embargo, siempre que se aclare de inmediato su correspondencia e indistinción. Por ejemplo, en psicología transaccional se habla de "niño perdido" o "niño abandonado", según las traducciones; mezclar las denominaciones puede inducir a error, a pensar que son dos fenómenos distintos, y no uno solo.

3) *La metáfora*. El lenguaje figurado, en general, suele estar totalmente prohibido en la redacción científica, pero es bueno recordar que no hay una distinción tan neta entre lenguaje recto y figurado (esta distinción, como dirían los posestructuralistas, es una especie de petición de principio en la que se presupone qué es "verdadero" y qué es "falso"). Y, en todo caso, el lenguaje "figurado" invade y penetra insidiosamente en todas partes. Grandes teorías se han condensado en metáforas nucleares: "el universo no juega a los dados" de Einstein, o las tópicas de Freud. También tener en cuenta lo

que aconseja Umberto Eco al respecto: las figuras retóricas (metáfora, litote, ironía), como los chistes, se usan, *pero no se explican*. No hay que subestimar al lector...

- El *gerundio*. Estudiar bien (en algún libro de Gramática) cuándo se debe usar. No es sólo un problema de "elegancia" en la expresión, como muchos creen erróneamente. El dichoso gerundio, mal usado (de posterioridad, concertado, etc.), puede causar confusiones de significado.

Ejemplos: * "Contesté una carta *reclamando* deudas." * "Hice un viaje a Córdoba, *concurriendo* a un congreso de semántica." * "El ladrón huyó, *siendo apresado* dos días después."

- Precisión en los *adjetivos*. "El adjetivo, cuando no da vida, mata", decía el poeta. Y tenía su razón; en todo caso, los adjetivos atribuyen cualidades y no pueden prodigarse sin razón.

- No usar demasiados recursos para destacar: *bastardillas*, *negritas*, MAYÚSCULAS. Todo lo que sobreabunda, pierde eficacia. Mantener la coherencia entre los recursos utilizados: el mismo tipo de palabras, conceptos o títulos debe llevar el mismo tipo de recurso (por ejemplo, negritas); lo contrario induce a confusiones.

Las comillas, por su parte, no sirven para destacar palabras, como muchos creen, sino para señalar citas textuales, expresiones ajenas en general (la "palabra del otro"), ironía, neologismos.

6. Redacción final o versión definitiva

Después de “terminada” de redactar la monografía, quizás después de haber hecho dos, tres o más versiones, hay que proceder a la redacción y corrección final. Esta etapa, para muchos ensayistas e investigadores (y para estudiantes que tienen que elaborar una monografía), es la peor, la más aburrida y tediosa. Lo será, tal vez, pero no deja de ser imprescindible. A esto aludían las comillas antes agregadas: el texto no está terminado hasta que no se corrige exhaustivamente.

¿Por qué la corrección? ¿Quién debe hacerla? ¿Cómo? Si bien creemos que esta última pregunta es la más importante, las dos primeras deben ser respondidas con convicción, para pasar luego a la tercera.

Sea como fuere que se haya redactado el texto, existe la posibilidad de que se “escapen” o “deslicen” (sugestivas metáforas: si no son disculpas, son pertinentes alusiones psicoanalíticas) errores esenciales. Si se escribe “de un tirón”, el villano es el descuido, el arrebatado de la inspiración que ciega ante la evidencia que, en negro sobre blanco, cualquiera vería, menos el más interesado. Si se escribe por partes, tipo *puzzle*, con fragmentos anteriores o zurcido de notas tomadas al azar de las lecturas o apuntes, la situación es aún peor: repeticiones, lagunas, saltos en los razonamientos, desproporción en la longitud de las citas, etc. (por no hablar de los errores de tipeo o las faltas de ortografía: siempre se pueden atribuir las segundas a los primeros, pero sea como fuere hay que suprimirlos/as).

Todo esto es lo que hace a la llamada “corrección de estilo” o “literaria” (o, según los ingleses, “edición”) que en el trabajo editorial tiene un lugar más o menos importante, hoy quizás en franca decadencia.*

* Este tema se trata de manera sistemática en el libro de Pablo Valle *Cómo corregir sin ofender. Manual teórico-práctico de corrección de estilo*, Buenos Aires, Lumen-Humanitas, 1998. (Hay edición de bolsillo, Buenos Aires, Lumen, 2001.)

El profesional o estudiante, a la hora de escribir la monografía, se sorprendería de los errores que pueden escaparse durante una labor (precisamente, la redacción) que no está dedicada explícitamente a evitarlos. Por ello, se hace imprescindible proceder a una corrección integral y cuidadosa del material, aun cuando estuviera destinado a la publicación y se supiera con certeza que, en la casa editorial o imprenta, alguien se encargará de leerlo. Muchos errores sólo pueden ser captados por el autor del texto y éstos suelen ser justamente los más importantes.

Y, ¿quién hace la corrección? Parece obvio: el autor. Generalmente es así, por muchas razones (en el párrafo anterior se dio una, muy importante). Pero no es para descartar la posibilidad de una lectura *ajena*, remunerada o no, según las posibilidades financieras. ¿Por qué?

Una mirada *otra* puede ser más que útil para captar, justamente, esos errores que la nuestra (la del autor) ya no puede captar, acostumbrada como está a lo que escribió e inclinada, por ello, naturalmente, a leer *lo que debería estar y no lo que está*. Si es muy cierto que (como dijimos antes) hay errores que sólo el autor puede notar (porque él sabe lo que *debió* escribir), también hay otros que sólo un tercero puede revelar (porque él verá lo que *está* escrito efectivamente).

Finalmente, un trabajo en equipo (autor-corrector ad hoc) sería lo ideal, por aportar el *feedback* imprescindible en toda tarea intelectual. ¿Es demasiado vulgar y obvio decir que “cuatro ojos ven más que dos”? Quizás, pero en este terreno parece, también, sumamente apropiado.

Si no hay ninguna posibilidad de que otra persona (el director o tutor, un profesor, un amigo bien dispuesto o un corrector profesional) lea nuestro texto, será imprescindible hacer todas las lecturas posibles, antes de entregarlo. Mejor aún: esperar todo lo que se pueda, dejar que el texto “se asiente”, “descanse”; en realidad, esto lo hace nuestra mente, que

así puede tomar la adecuada distancia para volver a su producto con la mayor objetividad que se pueda lograr. Esa mente "descansada", saludablemente alejada de lo que ha producido, podrá dedicar una mirada que, si no es realmente ajena, se le parece mucho. Basta comparar una corrección realizada apenas terminada la monografía con otra realizada una semana o un mes después: la cantidad de errores hallados crece alarmantemente. El lector puede creernos, sin necesidad de hacer el experimento por su cuenta y, mucho menos, arriesgarse a no hacer nada en absoluto.

Ahora sí, someramente tratados el porqué y el quién, pasemos a lo fundamental: el cómo.

Y esto será en forma de sugerencias, quizás humildes en su sencillez y obviedad, pero que, aplicadas sistemáticamente y a conciencia, pueden dar excelentes resultados:

1. Corroborar en todo lo posible la corrección ortográfica. La ortografía puede ser una superstición, pero las faltas de tal naturaleza siguen pareciendo rémoras de un texto, señales (falsas o no) de descuido o ignorancia (y no se sabe qué es peor). Hablando en serio, quizás en un 90 por ciento la abundancia de horrores ortográficos suele ser correlato de otras dificultades, mucho más serias, en la redacción. En ocasiones, estas faltas (como las sintácticas, con mayor razón) atentan contra la legibilidad e inteligibilidad del texto.

Si el redactor es consciente de sus limitaciones en estos aspectos, es imprescindible que acuda a alguien que pueda ayudarlo. Es cierto que, en la actualidad, la computación nos ofrece un amplio surtido de "revisores ortográficos", pero éstos no funcionan solos, necesitan un cerebro humano que tome las decisiones fundamentales. Además, en castellano hay tanta variedad morfológica que la tarea de corrección "automática" (mediante

"diccionarios" incorporados al *software*) se hace bastante engorrosa. Por ejemplo, en las palabras que pueden llevar o no tilde, según su significado: aún-aun, sólo-solo, mí-mi, etc.

2. Si se "pasó en limpio" un borrador anterior, verificar que se haya hecho con máxima fidelidad. Para esto, también es bueno contar con la ayuda de alguien que pueda leernos el borrador, mientras nosotros controlamos el texto definitivo. Si no, cotejar cuidadosamente, sin dar nada por supuesto.

3. La clave de toda corrección es la **uniformidad**. Hasta está permitido equivocarse (en muchos terrenos), mientras se haga siempre "para el mismo lado". "O todos moros, o todos cristianos", se decía en la jerga de los viejos correctores de imprenta.

Prácticamente todo debe estar sujeto a una fuerte uniformación:

- Mayúsculas y minúsculas: si se escribe Matemática en una página y matemática en otra, el lector puede pensar que se trata de dos conceptos, es decir, de una sutil distinción semántica o irónica del autor... En todo caso, es otra muestra de descuido y hasta de incoherencia.

- Locuciones prepositivas: se dice "de acuerdo con" y no "de acuerdo a", pero lo que importa es que siempre aparezca de la misma manera (en lo posible, de la primera). Si se utilizan latinazgos, ponerse de acuerdo (con uno mismo) en castellanizarlos todos, o ninguno, o sólo los que ya están en el diccionario, y en qué caso se van a escribir en bastardilla o entre comillas (ejemplos: per cápita, curriculum, o bien *grosso modo*, etc.).

- La puntuación, sobre todo el uso de las comas en el entorno de expresiones breves del tipo “por ello”, “pues”, “sin embargo”, “entonces”, etc.

- Las citas y referencias bibliográficas: uno de los temas más urticantes, por su complejidad tipográfica y su cualidad innegablemente “aburrida” (remitimos a la sección correspondiente de este libro, aquí sólo agregamos que hay que esforzarse mucho para lograr uniformidad en la forma de citar que se haya elegido).

- No está de más verificar que sea constante la forma pronominal elegida: primera del plural o del singular, impersonal, etc. (Ver el apartado 4.) Variar mucho esto es señal de descuido, pero también puede llevar a confusión (evidentemente, no es lo mismo “yo creo...” que “se cree...”).

- Los títulos y los subtítulos de igual importancia deben ser diagramados exactamente iguales entre sí: tipo y tamaño de letra, con sangría o no, el mismo espacio antes y después, etc. Esto hace esencialmente a la legibilidad del texto final, porque lo estructura lógicamente de una manera visual que figura y “adelanta” su contenido.

- Si se utilizan siglas, verificar su coherencia (no alternar ONU/O.N.U., pero tampoco ONU/O.E.A., por ejemplo).

En esto de la uniformidad/uniformación, sí pueden ayudarnos mucho nuestras amigas las computadoras, porque casi todos los procesadores de texto poseen una función de reemplazo automático que nos permitiría (ante la duda) cambiar aquellos ítems que notamos desparejos.

Ejemplo:

Cambiar	Por
consciencia	conciencia
Física Cuántica	física cuántica
tí	ti
curriculum	currículum
feedback	<i>feedback</i>
etc.	etcétera
cm.	cm
<i>ad hoc</i>	ad hoc
en relación a	en relación con

(De todas maneras, cuando se use la función “Reemplazar” del procesador de textos, hacerlo con sumo cuidado y verificar que se produzcan los resultados buscados, *antes* de guardar el documento. Si se hizo algo mal, siempre se puede volver atrás.)

4. Verificar que, siempre que se abran comillas, se cierren en algún lado; lo contrario es un error muy frecuente (y muy molesto para el lector; además, hasta puede traer problemas de propiedad intelectual, al no quedar claro dónde empieza o termina una cita ajena).

5. Asegurarse de la correlatividad de los números de referencias, y de que la cita se corresponda con su respectiva llamada en el texto.

Se entiende que esta tarea de corrección de la que estamos hablando (final-final, definitiva, última, fatal) tiene por objeto, también, producir un texto **prolijo**; por esto se suele querer significar: limpio de tachaduras, enmiendas, lagunas inexplicables, agregados a mano y otras amarguras.

Sin embargo, es bueno también decir un par de palabras en (relativa) contra de esta otra superstición, también muy difundida. Es la superstición, el mito, el falso *sine qua non* de la "presentación". Los docentes estamos cansados de recibir trabajos hiperprolijos, literalmente brillantes (en el sentido más material de la palabra), pero de contenido poco menos que deleznable. Y sobreabundan especialmente en estas épocas informatizadas que —gracias a la autoedición y a impresoras cada vez más practicables— ponen hazañas gráficas inauditas al alcance de todos, pero poco más. Ya lo decía el gran Wimpi: "Antes se escribía con pluma de ganso y era fácil que saliera una *Divina Comedia*. Hoy se escribe a máquina —o en computadora, agregamos— y es difícil que no salga una gansada."

A la inversa: pequeñas desprolijidades o erratas son tolerables, siempre que no excedan una cantidad prudencial (esto sólo puede determinarse en relación con el marco institucional donde se entrega el texto) y, sobre todo, que no se correspondan con problemas homólogos de contenido. Ya lo adelantamos, pero es bueno repetirlo: por regla general, estadísticamente comprobable, el redactor que tiene problemas de prolijidad, de sintaxis, de ortografía, también los tiene en el nivel del razonamiento, de la estructuración lógica de sus ideas, porque todos esos problemas tienen un origen similar: deficiente preparación técnica, escasas lecturas previas, falta de costumbre en la escritura, etc.

Recordar siempre: "Ningún esfuerzo de redacción o de presentación puede modificar las fallas metodológicas estructurales de una indagación científica" (Sabino, 1994).

7. Aspectos formales del trabajo

Se trata de una serie de convencionalismos acerca de la forma de presentación. Pueden clasificarse en dos grandes categorías: el uso de referencias y el uso de abreviaturas.

El uso de referencias: la bibliografía o lista de documentos citados o consultados

La bibliografía debe incluirse —como en cualquier libro— después del cuerpo del trabajo, al final de todo.

La redacción de una monografía, del mismo modo que un informe de investigación, un libro, un artículo técnico o cualquier trabajo de índole científica, se apoya en un cúmulo de conocimientos registrados y recogidos en diferentes medios de transmisión de datos, informaciones y saberes contenidos en libros, documentos, artículos, etc. El que elabora una monografía debe saber recurrir a las diferentes fuentes existentes, pero debe conocer también el modo de *usar* las referencias.

Diferentes formas de hacer referencia a las fuentes utilizadas

Ya hemos hablado sobre la consulta bibliográfica en relación con el tema de la monografía. Ahora, debemos precisar algunas cuestiones referentes al modo de incorporar ideas o conceptos de trabajos previos y ajenos en la propia monografía. Existen cinco modalidades principales:

- **La cita propiamente dicha:** consiste en reproducir lo escrito por otro autor, transcribiendo literalmente sus palabras.

- La **paráfrasis**: en la que se explica, comenta o interpreta, en forma ampliada, el texto o pensamiento de un autor.
- La **glosa**: que consiste en un comentario amplificado con el fin de hacer accesible un texto oscuro o difícil de comprender.
- El **resumen**: en el que se expone en forma sintética el pensamiento de un autor o el contenido de un texto.
- El **comentario/evaluación de un texto**: el autor expone su pensamiento expresando su aprobación o desaprobación respecto de alguna idea expuesta por otra persona o institución.

Algunas recomendaciones

1. El redactor tendrá mucho cuidado en no usar las citas, y sus variantes, como simples argumentos de autoridad, lo que (como es sabido) constituye un error lógico, una falacia, si bien muy frecuente en ciertos ámbitos (no sólo periodísticos, como se cree, sino también científicos).

Un *argumento de autoridad* consiste en reemplazar un razonamiento lógicamente coherente con la opinión de alguien (un *autor*), presuntamente *autorizado* para ello. No confundir con el apoyo en datos recabados por otro autor, o con la mención de una opinión que refuerce la nuestra o coincida con ella. Se trata de omitir un razonamiento completo, una fundamentación, o parte de ellos, y consignar en su lugar la posición de alguien que, por supuestamente incuestionable, no permita ninguna discusión. Como se ve, es un procedimiento *autoritario*. (Y anticientífico: en la Edad Media, por ejemplo, se negaba la posibilidad de que la Tierra girara alrededor del Sol, porque ni la Biblia ni Aristóteles decían nada al respecto...)

2. Siempre debe quedar clara la *propiedad* (a quién pertenecen, dónde fueron publicadas) de las palabras ajenas que se utilizan, tanto por razones éticas como legales. Dice Umberto Eco: "Se entiende por robo de un trabajo científico la utilización de datos experimentales que sólo podían obtenerse ejecutando un experimento dado; la apropiación de transcripciones de manuscritos raros que nunca habían sido transcritos antes de vuestro trabajo; la utilización de datos estadísticos que nadie había citado antes que vosotros si no se citan las fuentes (pues una vez que la tesis ha sido hecha pública, todo el mundo tiene derecho a citarla); la utilización de traducciones hechas por vosotros de textos que nunca antes habían sido traducidos o que lo habían sido de otro modo."

3. Si se citan comunicaciones (escritas u orales) hechas al autor por alguna otra persona, sería conveniente pedirle una autorización escrita, o asegurarse de que no se opone a ser citada, en lo posible, con sus datos personales.

4. Si el texto que se quiere citar es demasiado largo (y uno no puede resumirlo ni acortarlo, por fundadas razones), a lo mejor conviene reservarlo para un apéndice. Nunca usar citas para "abultar" un escrito: se nota demasiado.

5. No citar frases o expresiones banales, por ejemplo: "Como diría Lenin, 'Qué hacer'." Tampoco es bueno recurrir a frases muy remanidas (Marx: "Los filósofos se han limitado a interpretar el mundo de distintos modos; de lo que se trata es de transformarlo"), salvo que se las integre en el propio razonamiento, comparándolas con otras, reformulándolas, discutiéndolas, actualizándolas, etc.

6. "Citar es como aportar testigos en un juicio", dice nuestro amigo Eco. Por lo tanto, la cita tiene que ser fiel y responder al propósito para el cual se la convoca. Si se trata de una paráfrasis, asegurarse de que no se deslizan partes textuales, que deberían ir entre comillas, para no cometer plagio.

Por último, recomendamos la consulta del excelente artículo del escritor mexicano Gabriel Zaid "El fetichismo de las citas" (se puede encontrar en *Elmalpensante*, http://www.elmalpensante.com/46_zaid.asp), en el cual, entre otras cosas muy interesantes, dice lapidariamente. "Citar para disimular el vacío intelectual es una forma petulante de callar, criticada desde la Antigüedad." Pero, agrega, "distorsionar, disimular y presumir también conducen al abuso opuesto: no citar, aprovechando ideas, temas, tratamientos, recursos, visiones y hasta palabras exactas sin reconocerlo". El equilibrio es difícil pero imprescindible.

Cómo se hace una referencia o cita bibliográfica

Cuando se cita a otro autor u otro trabajo, se debe hacer una indicación suficientemente exacta para identificar la publicación; es lo que se denomina generalmente "referencia o cita bibliográfica". En este punto, interesa saber el modo o la forma de anotar las referencias.

Si bien no hay una total uniformidad en cuanto al procedimiento del uso de referencias, existe una serie de normas generalmente admitidas. Conforme con ellas (las que nosotros hemos utilizado en este mismo libro), una referencia completa comprende los siguientes elementos:

- autor,
- título,
- tomo,
- mención del traductor,
- lugar de edición,
- editorial,
- fecha de edición,
- foliación.

Autor

Debe citarse indicando primero el apellido (se prefiere en mayúsculas o versalitas) y el nombre (en minúsculas), separado por una coma; puede consignarse solamente la inicial del nombre:

GARAUDY, Roger	GARAUDY, R.
MARITAIN, Jacques	MARITAIN, J.
MARX, Karl	MARX, K.
MOUNIER, Emmanuel	MOUNIER, E.

Cuando se trata de varios autores, va primero el nombre de quien ha tenido la mayor responsabilidad en el trabajo (de ordinario, esto está expresado en el libro o publicación):

PÉREZ, Juan et al. (y otros)

PÉREZ, Juan y col. (y colaboradores)

O bien se nombran por orden alfabético cuando todos han tenido participación semejante.

Tratándose de un autor corporativo (una entidad que se

responsabiliza del trabajo), se indica la oficina de donde emana la publicación, precedida por el nombre del país:

COLOMBIA, DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Si la publicación proviene de una sociedad, asociación o instituto, se cita su nombre y a continuación la ciudad en la que tiene sede:

SOCIEDAD VENEZOLANA DE SOCIOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA, CARACAS

En el caso de las organizaciones internacionales, se indica directamente el nombre de la asociación por sus siglas:

CEPAL, UNESCO, OMS

En algunos casos, se desarrolla todo el nombre (uso que parece ir perdiendo vigencia):

FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION OF THE UNITED NATIONS

O una combinación de ambos sistemas:

OIT - Organización Internacional del Trabajo
OIT (Organización Internacional del Trabajo)

Título

El título se transcribe fielmente (tomado de la portada del libro, por ejemplo).

Justamente, si se trata de un libro u obra independiente en general, se escribe en bastardilla (en los informes hechos con máquina de escribir, cada vez más inusuales, se subraya en toda su extensión).

La Sociología en América latina. Problemas y perspectivas

Si se trata de un artículo, o de una parte de una obra extensa (sección, capítulo, etc.), el título va en letra común, preferentemente entre comillas:

GARCÍA AGUIRRE, Juan, "El pensamiento lateral", *Boletín del Pensamiento Alternativo*, núm. 43, junio de 1996...

MARTÍNEZ, C., "La sociedad desnuda", en BASALT, J., *Verdades y mentiras de hoy*, Madrid...

(Prestar atención al uso de mayúsculas en castellano: sólo para nombres propios y las palabras que integran el título de una revista. En este último caso, no hace falta que vaya precedido de la preposición "en"; esta ausencia y las mayúsculas del título sirven para saber que se trata de una publicación periódica y no de un libro, como se ve en los ejemplos anteriores.)

Tomo

Cuando haya más de un tomo, se indica en números romanos: t. II, t. IV. También se admite vol. o v. (volumen).

Mención del traductor

Se indica, si lo hubiera, el traductor de la obra y la edición original de la que fue traducido (estas menciones suelen omitirse, pero puede resultar de gran utilidad y, en cuanto al

traductor, es un reconocimiento merecido a un colaborador fundamental en la tarea científica):

ECO, Umberto, *Cómo se hace una tesis*, trad. de Lucía Barena y Alberto Claverra, 1.ª ed., Barcelona, Gedisa, 1982. (Traducción de *Come si fa una tesi di laurea*, Bologna, Bompiani, 1977.)

Cuando (además de la traducción) se ha hecho una adaptación, ampliación y puesta al día, se hace esa referencia:

Versión española, adaptación, ampliación y puesta al día por Gonzalo Gonzalvo Mainar.

Lugar de edición

Se hace constar el lugar (ciudad, no país) de publicación. Los nombres de las ciudades se castellanizan en la medida de lo posible: Nueva York (no New York), Milán (no Milano), Londres (no London), Turín (no Torino), etc. (Hay repertorios de nombres castellanizados en diversos manuales y libros de estilo; en todo caso, prestar atención a la uniformidad.)

Si se trata de una ciudad que puede ser confundida con otra, o es poco conocida, se indica el nombre del estado o provincia, y eventualmente del país:

Santa Rosa (La Pampa), Argentina.

Campo Jusepín (Estado Monagas), Venezuela.

Estella (Navarra).

Santiago de Chile.

(Pero no es necesario seguir el estilo norteamericano de mencionar siempre el estado, o sus siglas, luego de la ciudad.)

(Pero no es necesario seguir el estilo norteamericano de mencionar siempre el estado, o sus siglas, luego de la ciudad.)

Editorial

La indicación de la editorial sigue a la de la ciudad; si se trata de un libro que ha tenido más de una edición, se indica ésta en ordinal arábigo:

La acción social a nivel municipal, Buenos Aires, Lumen, 6.ª ed.

(También puede ponerse el número de edición "voladito" luego de la editorial, pero esto puede resultar demasiado especializado y algo engorroso técnicamente.)

La acción social a nivel municipal, Buenos Aires, Lumen⁶.

Como se ve, no es necesario poner la palabra "editorial", se da por sobreentendida.

Fecha de edición

Se hace constar después de la editorial:

Buenos Aires, Hvmanitas, 1990.

México, Lumen, 1997.

Si no aparece la fecha, se usa la indicación s/f (sin fecha) o s/d (sin datación).

Para las publicaciones en varios volúmenes, se menciona la fecha de publicación del primero y del último:

Buenos Aires, Emecé, 1958-1962.

Foliación

Menos utilizada que los elementos anteriores, indica el total de páginas del libro, o las páginas consultadas, señalando su número.

Quito, 1967, 125 págs.

Río de Janeiro, 1958, págs. 78-86.

(Página puede abreviarse pág. o p.; el plural, págs. o pp.)

Cuando se citan distintos pasajes de la obra, y no es conveniente (por razones prácticas) indicar todas las páginas de referencia, se emplea la palabra latina *passim* ("acá y allá").

Lima, 1963, *passim*.

Si el tema comienza en una página pero prosigue en otras, de manera no muy definida, puede agregarse "y ss." (y siguientes).

Resumiendo todo lo dicho precedentemente, en la cita de un libro se consignan los siguientes datos:

AUTOR, *Título. Subtítulo*, tomo o volumen, traductor, lugar de edición, editorial, fecha, páginas.

Dónde anotar las referencias y cómo ordenar las citas

En cuanto a los procedimientos para anotar referencias y ordenar citas, existen tres posibilidades:

- referencia en llamada al pie de página;
- referencia en llamada al final del capítulo, parte, etc.;
- referencia en llamada al final de la obra.

En el primer caso, se enumeran las citas de cada página y las referencias se hacen al pie; en los otros dos, se procede a la numeración correlativa dentro de todo el capítulo o de toda la obra. Cualquiera que sea el caso, se coloca un número "volado" (superíndice), entre paréntesis (2) o bien con una barra (/14), al final de cada cita.

El sistema autor-fecha

Con el sistema autor-fecha, que comenzó a utilizarse en las obras científicas modernas, se elimina la cita-nota. Consiste en mencionar, en el texto, entre paréntesis, el nombre del autor, seguido del año y eventualmente la página:

(Ander-Egg, 1986)

(Valle, 1997, p. 221 y ss.)

El estilo norteamericano es aún más escueto:

(Sabino, 1994:22)

En este caso, la bibliografía sufre una variante: *se comienza cada asiento con el nombre del autor, seguido del año, entre paréntesis*. El resto es igual.

Para los ejemplos dados:

ANDER-EGG, Ezequiel (1986): *Técnicas de investigación social*, etc.

SABINO, Carlos (1994): *Cómo hacer una tesis*, etc.

VALLE, Pablo (1997): *Cómo corregir sin ofender*, etc.

Los asientos de un mismo autor no se ordenarán alfabéticamente, como en el sistema clásico, sino por fecha, de menor a mayor. Si existen dos o más obras del mismo autor y año, se distinguen agregando letras del alfabeto:

ANDER-EGG, Ezequiel (1986a):

ANDER-EGG, Ezequiel (1986b):

ANDER-EGG, Ezequiel (1990):

Esta modalidad tiene la ventaja de ser más moderna y, sobre todo, más breve. Aunque en ella se nota la influencia anglosajona y esto produce ciertos rechazos "nacionalistas", cada vez se extiende más en los ámbitos científicos y humanísticos. También evita repetir indefinidamente las referencias a pie de página, a veces tan molestas y crípticas (op. cit, ibid., etc.), y aprovechar mejor ese espacio para las llamadas "notas de contenido" o notas propiamente dichas.

Este sistema se utiliza preferentemente cuando los libros referenciados son de publicación reciente y, sobre todo, en los informes de "estado de la cuestión" o "estado del arte". Se supone que, en estos casos, las fechas de escritura, primera edición y edición manejada son las mismas. En el caso contrario, deberían consignarse dos fechas: entre paréntesis, la de publicación original o escritura; al final, la de publicación actual.

Ejemplo:

Alonso de Ercilla (1569): *La araucana*, Buenos Aires, Francisco de Aguirre, 1977.

Puede hacerse al revés, pero no suele quedar bien. (No siempre se dispone de la fecha original, y consignar "Platón, 1974" puede llevar a una graciosa confusión.)

(Nota: En esta nueva edición de nuestro libro, hemos optado por "pasar" todas nuestras referencias al sistema autor-fecha, que cada vez se impone más y, por lo tanto, servirá como ejemplo viviente para el lector.)

Cómo citar recursos electrónicos

Esta cuestión se plantea de manera cada vez más frecuente y acuciante, dado el auge de los distintos "nuevos soportes" (CD-ROM, Internet) a los que hemos hecho referencia anteriormente.

Como es un tema complejo, remitimos precisamente al excelente artículo de Assumpció Estivill y Cristóbal urbano "Cómo citar recursos electrónicos", que puede encontrarse (dónde si no) en Internet: <http://www.ub.es/biblio/citae.e.htm>.

De manera simplificada, y para el caso de la Red, un ejemplo es considerar que la página o sitio es el soporte básico (como el "libro") en el cual se incluye la información que uno va a citar (el "artículo"), con su respectivo título.

Por ejemplo:

VALLE, Pablo, "¿Murió Samuel Fuller?", en *La página del corrector* (<http://www.iespana.es/correctores/fuller.htm>).

Si en el lugar no figura ninguna fecha de referencia, se considera adecuado poner la de la consulta; esto es pertinente, ya que el material de Internet suele ser muy volátil.

ZOID, Gabriel, "El fetichismo de las citas", en *El malpensante* (http://www.elmalpensante.com/46_zaid.asp), 24 de noviembre de 2004.

O bien, con más detalle aún:

... leído/consultado el 24 de noviembre de 2004 a las 18.30.

Citas repetidas

Cuando en un mismo capítulo se cita un autor más de una vez, en la referencia bibliográfica se repite el nombre del autor y, en lugar del título y demás elementos, se escribe *op. cit.* (obra citada); si la cita corresponde al autor y libro mencionado inmediatamente antes, se abrevia con *ídem*, *ibíd.* o *ibídem*.

Notas

Las notas, según la definición de la Real Academia Española, son una "advertencia, explicación, comentario o noticia de cualquier clase que en los impresos y manuscritos va fuera del texto, ya sea al margen de los folios, ya al final de la obra o de cada una de sus divisiones, con oportuna llamada del lugar del texto a que corresponda".

Se utilizan con diferentes propósitos: desarrollar con más amplitud una idea expuesta circunstancialmente; remitir a otras fuentes que sirven para avalar la posición del autor; aclarar una idea, un concepto o un dato, para completar y desarrollar lo expresado en el cuerpo del escrito.

En todos los casos, se trata de una digresión aclaratoria para no romper la unidad o ilación del texto.

Pueden ir al pie de página o al final del capítulo, pero en una y otra forma deben usarse con discreción. Cuando se hacen las anotaciones al pie de página, se las separa del texto con una línea horizontal de cinco centímetros, a partir del margen izquierdo, y a dos espacios por debajo de la última línea del texto. Para la referencia o llamada, es conveniente el uso de los asteriscos, a fin de no confundirlas con las citas bibliográficas. El cuerpo de letra de las notas debe ser más pequeño que el texto normal del trabajo, o bien se deja menor espacio entre líneas cuando no se puede cambiar el tipo de letra. En este caso, la referencia al pie de página se puede hacer de modo diferente a las referencias bibliográficas en general, simplificando los datos.

Extensión y características del repertorio bibliográfico

El repertorio bibliográfico que se incluye al final de una monografía debe hacer referencia a las diferentes fuentes bibliográficas y documentales consultadas por el autor. Este repertorio sirve también para evaluar, en un doble aspecto, el trabajo de la monografía; al poner de relieve las fuentes utilizadas, se puede saber si el autor ha consultado un material significativo y relevante en relación con el tema de la monografía o, por el contrario, si ha ignorado la información básica o fundamental.

En su elaboración pueden consignarse sólo los libros utilizados, en forma de notas y referencias. Otros presentan un repertorio amplísimo (como hacen algunos autores en sus libros, y profesores en programas de su asignatura). La utilidad es harto dudosa, y la autenticidad, desconfiable. Desgraciadamente, algunos contextos institucionales fomentan esta mascarada y los autores tienden a acumular extensísimos repertorios bibliográficos, de obras que no han leído y, frecuentemente, ni siquiera conocen.

Sobre la bibliografía, la sugerencia u orientación que proponemos es no extenderla innecesariamente. No se trata de un catálogo de la biblioteca del autor, ni de un informe sobre sus (supuestas) lecturas previas. Debe limitarse a los libros que han sido realmente productivos para la confección del texto en sí, o que serían de suma utilidad para el lector que quisiera ampliar puntos específicos.

En este sentido, pueden contemplarse dos variantes muy atractivas:

- 1) que la bibliografía sea "comentada", vale decir, que cada asiento sea seguido de un pequeño resumen descriptivo y/o evaluativo del contenido del texto referenciado;
- 2) que la bibliografía esté dividida en rubros, ya sea

"general" y "específica", o bien "libros", "artículos", "documentos", etc., o, finalmente, por temas o áreas, por ejemplo: "teoría literaria", "crítica", "biografías", etc.

Ambas formas demuestran un mejor conocimiento del material, y que se lo ha analizado exhaustivamente, además de resultar más útil para el lector interesado en ampliar cada tema o ir a las fuentes más específicas del trabajo leído.

El uso de abreviaturas

Generalmente, se recomienda no usar demasiadas abreviaturas en el cuerpo del texto. A veces, se corre el riesgo de convertirlo en un galimatías conformado por una escritura telegráfica, cuando no balbuceante. Y el lector no siempre tiene la paciencia ni la posibilidad de consultar un libro especializado (sin mencionar el tiempo que lleva ni el fastidio que produce), para buscar el significado de un símbolo o de una abreviatura, si no lo conoce y no es muy explícito. Y no hay por qué suponer que sea así; en el caso de lectores no técnicos o poco especializados, hasta es una falta de consideración hacia ellos exigirles este tipo de conocimientos.

Sin embargo, cuando sea imprescindible usar abreviaciones, con el fin de economizar tiempo y espacio, no estaría nada mal incluir en un apartado especial la tabla correspondiente. En este caso, es fundamental cerciorarse de que se han colocado en ella todos los símbolos y abreviaturas utilizados en el texto (no importa si alguno sobra, el papelón es que falte, porque siempre habrá alguien que buscará *justo ése*).

Para colaborar con esta tarea, a menudo aburrida, damos a continuación un listado de abreviaturas usadas con mayor frecuencia y sus respectivos significados:

Λ., ΛΛ.		autor(es)
ΛΛ. VV.		autores varios
auct.	auctorum	de autores
a. C.		antes de Cristo
a. D.	anno Domini	en el año del Señor
a., ad.		de... a
add.	addenda	para agregar
ap., apud		en, en la obra de
art., art.		artículo
ap.		apéndice
auffl.	aufflage	tirada
bol.		boletín
bull.	bulletin	boletín
c., ca.	circa	cerca, alrededor de (fecha)
cf., cfr.		confróntese, compárese
cap., caps.		capítulo(s)
comp., comps.		compilador(es)
d. C.		después de Cristo
dir., dirs.		director(es)
doc., docs.		documento(s)
ead. pag.	eaden pagina	en la misma página
ed., eds.		edición, editor(es)
edit.		editor
e. g.	exempli gratia	por ejemplo
et al.	et alii, et alia	y otros, y otras cosas
ex.	excusum	impreso
etc.	et caetera	y lo demás
fasc.		fascículo
fec.	fecit	lo hizo
fol., ff.		folio(s)
fig., figs.		figura(s)
ibíd., ib.	ibidem	en el mismo lugar o referencia
ídem, íd.	idem	el mismo, lo mismo
i. e.	id est	es decir, esto es

imp.		impreso/a
infra		debajo
ilust.		ilustrado, con ilustraciones
l. c., loc. cit.	loco citado	lugar (ya) citado
ms., mss.		manuscrito(s)
N. A., N. de A.		nota del autor
N. B.	nota bene	nótese bien
N. E., N. de E.		nota del editor
N. T., N. de T.		nota del traductor
ob. cit.		obra (ya) citada
op. cit.	opus citatum	obra (ya) citada
pass., passim		en varios lugares, por todas partes
p./pp., pág./págs.		página(s)
p. s.	post scriptum	después de escrito
p. ej.		por ejemplo
q.	quaestio	cuestión (parágrafo)
s. a., s/a	sine anno	sin año (de impresión)
s. d., s/d	sine data	sin datos
s. f., s/f		sin fecha
s. l., s/l	sine loco	sin lugar
s. n., s/n	sine nomine	sin nombre
soc.		sociedad
supl.		suplemento
supra		arriba
t.		tomo
tít.		título
trad.		traducción, traductor
ut infra		como abajo
ut supra		como arriba
v. gr	verbi gratia	por ejemplo
vide, vid.		ver, véase
vol., vols.		volumen, volúmenes
VV. AA.		varios autores
y cols.		y colaboradores

Algunos símbolos no alfabetizables

arroba (en direcciones de correo electrónico, "en")	@
copyright (derecho de autor, de propiedad intelectual)	©
etcétera, y	&
por ciento	%
por mil	‰
número	N.º, núm.
marca registrada	MR TM
euro(s)	€
párrafo	¶ //
forma hipotética o incorrecta (en Filología)	*
información complementaria (en Filología)	[]
siguen más páginas	y ss.

Abreviaturas matemáticas

A continuación, transcribimos los símbolos y abreviaturas más utilizados en la matemática:

+	más	≡	menor o igual
-	menos	≧	mayor o igual
=	igual	≡	identidad
±	más o menos	≈	semejante
x	multiplicado por	°	grado
÷	dividido por	'	minuto
.	por	"	segundo
:	entre, es a	/L	logaritmo neperiano o natural
∴	de donde	log.	logaritmo decimal o vulgar
∴	como	Σ	sumatoria
<	menor que	()	paréntesis
>	mayor que	[]	corchete

{	llave	f ()	función de
Δ	incremento	∞	infinito
\int	integral	\div	progresión aritmética
!	factorial	$\div \div$	progresión geométrica

Simbología estadística

No existe acuerdo total y unánime acerca de los símbolos que se deben utilizar en estadística; los que presentamos aquí son los de uso más corriente.

x	media
Σ	sumatorio
Md	mediana
Mo	moda
L, fi	frecuencia de las observaciones
N	número total de casos o notas consideradas, ya sea en una muestra o en un universo infinito
d	desvío de clase
dm	desviación media
δ	desviación estándar o desviación típica
δx	desviación típica de x
δ^2	varianza
V	coeficiente de variación
x	valor central de clases
I	índice
r	coeficiente de correlación
t	t de student
cov (xy)	covarianza de dos variables
xp	media provisional
i. c. ow	intervalo de variación o amplitud del intervalo

Transliteración de alfabetos no latinos

Cuando se citan obras escritas en lenguas con alfabetos distintos del latino (griego, cirílico, hebreo, árabe, etc.), se recurre a algún sistema o código de transliteración. Ésta consiste en sustituir cada letra del alfabeto no latino por una, más o menos equivalente, del alfabeto latino.

A continuación, ofrecemos la transliteración de los alfabetos griego y ruso cirílico:

Transliteración del alfabeto ruso

M/m		Transl.	M/m	Transl.
А	а	a	П	п
Б	б	b	Р	р
В	в	v	С	с
Г	г	g	Т	т
Д	д	d	Х	х
Е	е	e	Ф	ф
Ё	ё	ë	Ц	ц
Ж	ж	z	Ч	ч
З	з	z	Ш	ш
И	и	l	Щ	щ
Й	й	j	Ъ	ъ
К	к	k	Ы	ы
Л	л	l	Э	э
М	м	m	Ю	ю
Н	н	n	Я	я
О	о	o		

Transliteración del alfabeto griego

Mayúsculas	Minúsculas	Transliteración
Α	α	a
Β	β	b
Γ	γ	gh (g, gu)
Δ	δ	d
Ε	ε	é
Ζ	ζ	z
Η	η	é
Θ	θ	th
Ι	ι	l
Κ	κ	c (qu)
Λ	λ	l
Μ	μ	m
Ν	ν	n
Ξ	ξ	x
Ο	ο	ó
Π	π	p
Ρ	ρ	r
Σ	σς	s
Τ	τ	t
Υ	υ	u
Φ	φ	f
Χ	χ	ch
Ψ	ψ	ps
Ω	ω	ö

Nota sobre los gráficos

Si se incluyen (en medio del texto) cuadros, gráficos, esquemas, listas, etc., SIEMPRE explicarlos, interpretarlos. No confiar en que "hablan por sí mismos". Y, por supuesto, asegurarse de que la explicación redaccional coincide con lo expresado icónicamente.

Anexo 1

Formulario para la evaluación de una tesis o trabajo de investigación

ASPECTOS	CLASIFICACIÓN			
	Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Superior
<i>Formulación del problema</i>				
1. Claridad de formulación	La formulación es ambigua, oscura, inconsistente o irrelevante para la investigación.	El problema debe ser inferido de una formulación oscura o incompleta.	La formulación no es ambigua. Incluye una descripción precisa y objetiva.	La formulación no es ambigua e incluye proposiciones formales y específicas para contrastarla.
2. Significación del problema	Sin formulación, o problema no significativo, insoluble o trivial.	Su solución interesa solo a unos pocos especialistas.	Su solución sería de interés para muchos científicos.	Su solución interesa a la mayor parte de los especialistas.
3. Documentación	Sin documentación o con documentación incorrecta.	Documentación incompleta o con errores de cita o de interpretación.	Documentación razonablemente completa.	La documentación muestra en detalle la evolución del problema de investigación a través de los descubrimientos de las investigaciones anteriores.
<i>Descripción del método</i>				
4. Propiedad del método	El problema no puede ser resuelto con este método.	Solo se puede obtener con él una solución parcial o tentativa.	La solución al problema es posible con él pero incierta.	El problema es soluble definitivamente con este método.
5. Adecuación de la muestra o campo	La muestra es muy pequeña, o no apropiada, o sesgada, o de características desconocidas.	Los casos estudiados son significativos, pero no se pueden generalizar los hallazgos.	Los hallazgos son generalizables pero con errores de magnitud considerable o desconocida.	Son generalizables con pequeños errores conocidos o se ha abarcado toda la población.
6. Replicabilidad	No replicable.	Replicable en sustancia pero no en detalle.	Replicable en detalle con información adicional del autor.	Replicable en detalle con la información dada.
<i>Presentación de resultados</i>				
7. Integridad	Omite datos importantes para la resolución del problema.	Solo proporciona resúmenes de las conclusiones.	Presenta los resultados relevantes en detalle o resumidamente.	Los resultados relevantes se presentan detalladamente.
8. Comprensibilidad	Los resultados son incomprendibles o enigmáticos.	Su comprensión requiere conocimientos o destrezas especiales.	El lector profesional puede comprenderlo tras un estudio minucioso.	El lector profesional medio puede comprenderlos perfectamente en una primera lectura.

9. Significación	No contribuyen a resolver el problema	Sólo se dan indicaciones o sugerencias de solución.	Resuelven el problema tentativamente.	Solución definitiva del problema.
<i>Interpretación</i>				
10. Precisión	Errores de cálculo, transcripción, lógicos o de hecho.	Errores menores y acaso en los procedimientos empleados.	No se detectan errores, probablemente tampoco en los procedimientos usados.	Incluye, en los procedimientos, contrastes positivos de la precisión.
11. Sesgos	Sesgo evidente en la presentación de resultados y en su interpretación.	Algún sesgo en la interpretación pero no en la presentación.	No hay evidencia de sesgos.	Precauciones positivas contra los sesgos, incluidas en los procedimientos.
12. Utilidad	No útil.	Posible utilidad para algún trabajo.	Posible influencia en trabajos futuros y capacidad de suscitar otros estudios.	Probable influencia sobre todos los trabajos futuros de su área.

Anexo 2

Estadillo para la valoración de tesis o informes de trabajos científicos

Autor

Título

Evaluador

Fecha

Aspectos	Deficiente 0	Insuficiente 1 punto	Suficiente 2 puntos	Superior 4 puntos	Puntuación total
<i>Formulación del problema</i>					
1. Claridad					
2. Significación					
3. Documentación					
<i>Descripción del método</i>					
4. Propiedad del método					
5. Adecuación de la muestra o campo					
6. Replicabilidad					
<i>Presentación de resultados</i>					
7. Integridad					
8. Comprensibilidad					
9. Significación					
<i>Interpretación</i>					
10. Precisión					
11. Sesgos					
12. Utilidad					
Totales					

(Fuente: ideado por Theodore Caplow y aprobado por el Committee on Research, American Sociological Society. Ver "Official Reports and Proceedings", *American Sociological Review*, 1958, pp. 704-711.)

BIBLIOGRAFÍA

- ABC (1986): *Manual de estilo ABC*, Madrid, Ariel.
- ACUÑA, Cynthia: "Cómo hacer un informe de lectura", en http://www.elseminario.com.ar/instructivo/guia_informe_lectura.pdf.
- AGENCIA EFE (1989): *Manual de español urgente*, Madrid, Cátedra, 5.ª ed.
- ALCINA FRANCH, J. (1994): *Aprender a investigar. Métodos de trabajo para la redacción de tesis doctorales*, Madrid, Compañía literaria.
- ALLPORT, G. W. (1942): "The Use of Personal Documents in Pshycological Science", *Social Science Research Council*, boletín núm. 49, Nueva York.
- ALVARADO, Maite (1994): *Paratexto*, Buenos Aires, Universidad de Buenos Aires.
- ANDER-EGG, Ezequiel (1986): *Acerca del pensar científico*, Alicante, ICSA.
- ANDER-EGG, Ezequiel (1995): *Técnicas de comunicación al servicio de la educación*, Buenos Aires, Magisterio del Río de la Plata.
- ANDER-EGG, Ezequiel (2002-2007): *Métodos y técnicas de investigación social*, Buenos Aires, Lumen, seis vols.
- ASTI VERA, Armando (1973): *Metodología de la investigación*, Buenos Aires, Kapelusz.
- BAJTÍN, Mijaíl (1982): "El problema de los géneros discursivos", en *Estética de la creación verbal*, Madrid, Siglo XXI.
- BEAUD, Michel (1985): *L'art de la thèse*, París, La Decouverte.
- BLATNER, David (1992): *Kit de supervivencia para autoeditores*, Barcelona, Página Uno.

- BOSQUE, Teresa y RODRÍGUEZ, Tomás (1981): *Investigación elemental*, México, Trillas.
- BOURDIEU, Pierre (1983): "La ontología política de Martin Heidegger", en *Campo de poder y campo intelectual*, Buenos Aires, Folios Ediciones.
- BRENES, Albán (1991): *Los trabajos finales de graduación. Su elaboración y presentación en las ciencias sociales*, San José, Universidad Estatal a Distancia.
- CAIVANO, José Luis (1995): *Guía para realizar, escribir y publicar trabajos de investigación*, Buenos Aires, Arquim (y en <http://www.fadu.uba.ar/sicyt/color/1995tecn.pdf>).
- CASARES, Julio (1979): *Diccionario ideológico de la lengua española*, Barcelona, Gustavo Gili.
- CEBRIÁN, Juan Luis (1996): "Hipnosis, caos y espectáculo", *El País*, Madrid, 16 de noviembre.
- CORRIPIO, Fernando (1993): *Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma*, México, Larousse.
- DE BUEN, Jorge (2000): *Manual de diseño editorial*, Madrid, Santillana (2.ª ed. 2003).
- DELACÔTE, G. (1996): *Savoir apprendre, les nouvelles méthodes*, París, Odile Jacob.
- DÍAZ-PLAJA, Fernando (1988): *Cómo escribir y publicar*, Madrid, Temas de Hoy.
- DUVERGER, Maurice (1962): *Métodos de las ciencias sociales*, Barcelona, Ariel.
- ECO, Umberto (1982): *Cómo se hace una tesis*, Barcelona, Gedisa.
- EL PAÍS (1990): *Libro de estilo*, Madrid, El País.
- ESTIVILL, A. y URBANO, C.: "Cómo citar recursos electrónicos", en <http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm>.
- FERNÁNDEZ BRAVO, Álvaro y TORRE, Claudia (2003): *Introducción a la escritura universitaria*, Buenos Aires, Granica.

- FRAGNIÈRE, Jean-Pierre (1996): *Así se escribe una monografía*, México, Fondo de Cultura Económica.
- GARABETYAN, Enrique (1994): "Los libros del futuro", en *Clarín* (suplemento "Lo nuevo"), Buenos Aires, 5 de mayo.
- GOTTSCHALK, L.; KULCKOHN, C. y ANODELL, R. (1945): "The Use of Personal Documents in History, Anthropology and Sociology", *Social Science Research Council*, boletín núm. 53, Nueva York.
- GRAFTON, Anthony (1998): *Los orígenes trágicos de la erudición. Breve tratado sobre la nota al pie de página*, Buenos Aires, Fondo de Cultura Económica.
- KETELE, Jean Marie y ROEGERS, Xavier (1993): *Méthodologie du recueil d'informations*, Bruselas, De Boeck Wesmael.
- KREIMER, Juan Carlos (1992): *Cómo lo escribo*, Buenos Aires, Planeta.
- LANDERO, Luis (1979): "El gramático a palos", *El País*, 14 de diciembre.
- LÓPEZ CLEMENTE, Pedro (s/f): *Fuentes de información*, Universidad de Salamanca (mimeo).
- LÓPEZ YEPES, José (1995): *La aventura de la investigación científica*, Madrid, Síntesis.
- MANZO, Abelardo J. (1986): *Manual para la preparación de monografías*, Buenos Aires, Hvmánitas.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1981): *Diccionario general del periodismo*, Madrid, Paraninfo.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1992a): *Diccionario de tipografía y del libro*, Madrid, Paraninfo, 2.ª ed.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1992b): *Dudas y errores de lenguaje*, Madrid, Paraninfo, 5.ª ed.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1993): *Diccionario de redacción y estilo*, Madrid, Pirámide.

- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (1996): *Diccionario de usos y dudas del español actual (DUDEA)*, Barcelona, Bibliograf.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José (2001): *Manual de estilo de la lengua española (MELE)*, Gijón, Trea.
- MATTIES, Leslie (1954): "Corrección de pruebas, cartas, copias y escritos", *Revista mensual de Contabilidad*, año III, vol. VII, octubre, Buenos Aires, SESCO SRL.
- METZ, M. L. (1985): *Reducción y estilo*, México, Trillas.
- MOLES, Abraham A. (1978): *Sociodinámica de la cultura*, Buenos Aires, Paidós.
- NARVAJA DE ARNOUX, Elvira y otros (2002): *La lectura y la escritura en la universidad*, Buenos Aires, EUDEBA.
- NOGUEIRA, Sylvia (coord.) (2003): *Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller*, Buenos Aires, Biblos.
- PÉREZ, Santos (2004): *Normas de presentación de tesis, tesis y proyectos*, Madrid, Universidad Pontificia, Comillas.
- PORRO, Magdalena (2003): *Cómo redactar monografías. Técnicas y recursos*, Buenos Aires, Longseller.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1981): *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1999): *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2001): *Diccionario de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe, 22.ª ed. (actualizada en línea: <http://buscon.rae.es/diccionario/drae.htm>).
- REYES CORIA, Bulmaro (1986): *Manual de estilo editorial*, México, Limusa.
- RIU, Manuel (1975): *Textos comentados de la época medieval*, Barcelona, Teide.

- SABINO, Carlos (1994): *Cómo hacer una tesis*, Buenos Aires, Lumen-Hvmanitas.
- SABINO, Carlos (1996): *El proceso de investigación*, Buenos Aires, Lumen-Hvmanitas.
- SABINO, Carlos (2005): *Los caminos de la ciencia*, Buenos Aires, Lumen-Hvmanitas.
- SAIDAH, Jean-Pierre (1978): *Saber escribir*, Madrid, Mensajero.
- SÁINZ DE ROBLES, Federico Carlos (1980): *Diccionario español de sinónimos y antónimos*, Madrid, Aguilar, 8.ª ed.
- SCHNEIDER DE SÁ, Elisabeth et al. (1997): *Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais*, Petrópolis, Vozes.
- SECO, Manuel (1992): *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe.
- SELTIZ et al. (1965): *Método de investigación en las relaciones sociales*, Madrid, Rialp.
- SIERRA BRAVO, R. (1996): *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica*, Madrid, Paraninfo.
- SOTO, Carlos (2003): *La tesis universitaria no es problema*, Guatemala, CAS.
- TABORGA, Huáscar (1998): *Cómo hacer una tesis*, México, Grijalbo.
- THE MODERN LANGUAGE ASSOCIATION OF AMERICA (1977): *MLA Handbook for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*, Nueva York (hay ediciones actualizadas).
- THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS (1969): *A Manual of Style. For Authors, Editors, and Copywriters*, Chicago y Londres. (Hay ediciones actualizadas, la más reciente es de 2004.)
- THEMIS, Julián Z. (1957): *Nuevo manual de composición y estilo*, Buenos Aires, Librería Don Bosco/Escuelas Gráficas Pío IX.

- TUÑÓN DE LARA, Manuel (1973): *Metodología de la historia social de España*, Madrid, Siglo XXI.
- VALLE, Pablo (1996): "Escritura y estrategia en las *Memorias póstumas* del general José María Paz", ponencia en el Primer Encuentro de Estudios del Discurso, Buenos Aires, junio de 1996. También en *Guerras de papel: Escritura y estrategia en las "Memorias póstumas" del general José María Paz* (inédito).
- VALLE, Pablo (1998): *Cómo corregir sin ofender. Manual teórico-práctico de corrección de estilo*, Buenos Aires, Lumen-Hymanitas. (Hay edición de bolsillo, corregida y actualizada, Lumen, 2001.)
- VAN DIJK, Teun (1978): *La ciencia del texto*, Buenos Aires, Paidós.
- VÁSQUEZ, Graciela (2001): *Guía didáctica del discurso académico escrito: ¿cómo se escribe una monografía?*, Madrid, Edinumen.
- WILLIAMS, Robin (1992): *El Macintosh no es una máquina de escribir. Manual de estilo para crear texto de aspecto profesional con el Macintosh*, Barcelona, Página Uno.
- WRIGHT MILLS, Charles (1956): *La imaginación sociológica*, México, FCE.
- Z Aid, Gabriel (s/f): "El fetichismo de las citas", en *Elmalpensante* (http://www.elmalpensante.com/46_zaid.asp).
- Z Aid, Gabriel (1972): *Los demasiados libros*, Buenos Aires, Carlos Lohlé.
- ZARDETTO, Aker y otros (1991): *La Biblia del Macintosh*, Barcelona, Página Uno, 3.^a ed.

ÍNDICE

Introducción	5
--------------------	---

Capítulo 1

Proceso de elaboración de una monografía

1. La forma de comenzar a pensar el trabajo de elaboración de una monografía	15
2. El para qué o la utilidad de elaborar una monografía como requisito académico	16
3. El procedimiento de aproximaciones sucesivas como estrategia de trabajo	17
4. La elección del tema de la monografía	18
5. Interés y significatividad personal que puede tener un tema	20
6. Criterios que hay que tener en cuenta en la elección del tema	21
7. Delimitación y definición del tema	22
8. Del tema a la pregunta o preguntas que expresan el objeto de investigación	24
9. Preparación del guión general de la monografía ..	26
10. Preparación de los guiones de cada capítulo	28
11. La elección del director de la monografía: sus roles y funciones	29
Anexo. Test para la elección del director	33

Capítulo 2

La fase de búsqueda y recogida de datos e información

1. Planificación de la búsqueda de información	37
2. Localización y recogida de documentos e información	39

3. Algunas cuestiones referentes a la investigación bibliográfica	40
4. Cómo registrar la información	44
5. Tipología de las fuentes de información bibliográfica y documental	45
6. Diversidad de los documentos y las fuentes utilizables	48
7. Cómo hacer la lectura de la documentación recogida	62
8. Examen crítico de las fuentes documentales.	67
Anexo 1. Bases de datos	79
Anexo 2. Sitios de Internet recomendados	93
Anexo 3. Vocabulario (sucinto) sobre informática e Internet.	97

Capítulo 3

Redacción y presentación formal de la monografía

1. Breve explicación sobre las diferentes partes de que consta una monografía	103
2. ¿Cómo escribir una monografía, un trabajo científico o una tesis?	110
3. Normas de estructuración	113
4. Estilo de redacción	115
5. Redacción preliminar	119
6. Redacción final o versión definitiva.	130
7. Aspectos formales del trabajo.	137
Anexo 1. Formulario para la evaluación de una tesis o trabajo de investigación	159

Anexo 2. Estadillo para la valoración de tesis o informes de trabajos científicos.	161
---	-----

Bibliografía	163
---------------------------	-----

