

Manual para la elaboración de trabajos escritos



LA VERDAD NOS HARÁ LIBRES

**UNIVERSIDAD
IBEROAMERICANA
LEÓN**

**Dirección General Académica
Dirección General de Servicios Educativo Universitarios
2006**

Rector

Mtro. Sebastián Serra Martínez

Director General Académico

Mtro. Arturo Mora Alva

Directora General de Servicios Educativos Universitarios

Ing. Martha Mora Cantoral

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA LEÓN

Blvd. Jorge Vértiz Campero # 1640,
Cañada de Alfaro, A.P. 1-26, C.P. 37238
Tel. (4) 710-0600, Fax (4) 711-5477
León, Guanajuato, México
www.leon.uia.mx

**Agradecimiento especial por su participación en la elaboración
de este manual a:**

Lic. Arturo Hidalgo Zurita
Lic. Ana María Riveira Pérez
DG. David Herreras Guerra
Mtro. Arturo Mora Alva

DERECHOS RESERVADOS

Promoción de la Cultura y la Educación Superior del Bajío, A.C.
PROCESBAC - Universidad Iberoamericana León © 2001-2003-2006



ÍNDICE

	<i>página</i>
Presentación	4
Introducción	5
1. Importancia del trabajo de investigación	7
2. El proceso de investigación	9
3. El trabajo escrito	18
4. Orientaciones para elaborar un trabajo escrito	23
5. Formato del trabajo escrito	25
6. Fuentes de consulta	41
Referencias, notas o citas bibliográficas	42
Bibliografía	48
Otro tipo de materiales escritos	53
Registro de otras formas de documentación	54
7. Reglas de ortografía	62
Bibliografía general	75
Bibliografía para ortografía	77
Consulta de diccionarios en Internet	79

Presentación

El trabajo de escribir es una tarea que reclama de quien lo hace, una serie de habilidades, destrezas, competencias y compromisos para poder elaborar un documento de calidad y hacer con esto comprensible, en un sentido amplio, lo que se quiere comunicar, compartir, socializar.

La publicación del presente documento tiene dos grandes propósitos:

- a) Proporcionar herramientas para la redacción y presentación de un trabajo escrito.
- b) Ser una guía general, para estudiantes y profesores de la UIA León, en los criterios de uso común para la escritura y presentación de un trabajo escrito.

La competencia de "Comunicación" que se promueve a través de la operación de los planes de estudio "León 2004", requiere sin duda alguna poner en juego las capacidades de expresión de las ideas en diversos lenguajes y formatos. Este texto quiere ayudar a fortalecer la calidad de la expresión escrita, como un recurso fundamental para la transmisión de las ideas, de los sentimientos, del conocimiento, de las experiencias de búsqueda de información y las reflexiones académicas y universitarias sobre los diversos temas de la cultura y del saber humanos.

Ante la diversidad de técnicas para el registro de información y manejo de referencias bibliográficas, por ejemplo, este manual viene a constituirse en el órgano que señala las normas a seguir en las diversas asignaturas y cursos universitarios, que requieren como evidencias del aprendizaje la producción de trabajos escritos.

Mtro. Arturo Mora Alva
Director General Académico
Universidad Iberoamericana León

Introducción

Elaborar un trabajo escrito para constatar el aprendizaje de alguna materia regular o para alcanzar la titulación por este medio es una actividad académica que requiere apoyo y orientación para que, quien lo realiza, logre recoger la información sustantiva, y sepa trasmitirla a sus lectores con facilidad de comprensión.

Tanto maestros como alumnos identificarán en este manual los criterios para unificar la elaboración de trabajos escritos, los cuales aseguran una estructura y la observancia de las características propias de cada texto (resumen, síntesis, reseña, ensayo, etc.).

El manual está integrado por seis capítulos, con información que apoya el proceso de investigación y redacción, así como la relativa a la incorporación de referencias bibliográficas, de consulta general, y un manejo adecuado de las reglas ortográficas. En el primer capítulo, importancia del trabajo de investigación, se presenta un primer exhorto e invitación a esta actividad. En el capítulo denominado el proceso de investigación se presenta el camino a seguir para

realizar un trabajo de investigación que permita, al estudiante e investigador, orientar sus esfuerzos. Los capítulos tres y cuatro se adentran al tema de los diferentes tipos de texto y ofrecen las orientaciones generales para su elaboración. En el quinto capítulo, formato del trabajo escrito, el lector encontrará apoyo para identificar el estilo y forma del documento escrito, así como recomendaciones para su redacción. Finalmente, un capítulo sobre las fuentes de consulta presenta las reglas que debe cumplir toda referencia que soporte el contenido del documento, la forma como debe asentarse la bibliografía y un apartado de reglas básicas de ortografía que apoyen al estudiante e investigador al momento de elaborar un trabajo escrito.

Sin pretender agotar la materia, esperamos que este manual de consulta sirva de apoyo y orientación para que los estudiantes y profesores operen de manera uniforme la elaboración y evaluación de los trabajos escritos que demanden sus materias.

1. Importancia del trabajo de investigación

La mejor manera de llevar a cabo una exposición o la redacción de un documento es evitar la improvisación, más bien planear lo que se va a decir o a escribir. Esto parte de la elección del tema y de tener conciencia clara de la profundidad y de la extensión con la que se va a desarrollar el asunto.

Se aprende a investigar y a redactar participando de la práctica cotidiana de capturar imágenes e información, de aprehender conceptos, normas y principios, que se plasman en un documento escrito. Redactar no es sólo escribir sino escribir de una determinada manera, donde se logre recoger lo que se quiera y transmita, a quien lo lee, un efecto deseado por quien lo escribe.

Un escrito correctamente estructurado y redactado permite que quien lo recibe pueda comprender la cabalidad de la propuesta del autor. Una idea precisa, una investigación objetiva, un análisis crítico y una redacción clara permiten que el trabajo escrito se traduzca en conocimiento para quien lo lee.

Durante su vida escolar, el estudiante deberá desarrollar la práctica y la habilidad para expresar claramente sus pensamientos y plasmar sus conocimientos y aprendizajes de manera escrita, donde logre mostrar y transmitir a los demás lo que verdaderamente se proponga comunicarles.

Además, el estudiante que ha cumplido con los requisitos instituidos para la promoción de los distintos grados o ha completado los créditos que se le exigen para dar por terminada su carrera profesional, concluye su fase fundamental en las aulas y entra a la categoría de pasante.

Para ingresar oficialmente en la vida profesional, será necesario que el egresado obtenga el título o grado respectivo mediante la presentación de un trabajo escrito de titulación, para lo cual seguirá alguno de los procedimientos señalados de acuerdo con la modalidad que elija.

2. El proceso de investigación

La investigación constituye el proceso de diseño, recolección, análisis e interpretación de un conjunto de datos para su procesamiento, en una propuesta de construcción de conocimiento.

La información recopilada se resume y anota en forma de un guión de apoyo donde se consigna el contenido del trabajo a realizar, ya sea con fines ulteriores a su exposición escrita u oral.

Para ello, se debe realizar una investigación sobre el asunto a tratar, que podremos denominar inicial, y que deberá plasmarse en un guión de apoyo, en tres tiempos:

- Presentación, donde se identifica la actualidad o vigencia del tema elegido, precisándose el porqué de la elección y su trascendencia para el destinatario que se establezca.

-
- Puntos básicos, donde se precisa el desarrollo e interrelación de los subtemas.
 - Juicios personales y conclusiones que surjan al respecto.

Para atender este proceso, es útil observar lo que sucede en una exposición oral; es recomendable atender lo siguiente:

Recursos expositivos: Actitud frente al grupo que propicie la atención y el interés sobre lo que se expone, un volumen adecuado de voz, emotividad en las expresiones, entonación natural, gestos convincentes de apoyo y énfasis a lo que se está diciendo, así como una mirada de atención a los oyentes.

Situaciones a evitar: Nerviosismo, mala postura, rapidez al exponer, voz sin cambios de entonación, repeticiones innecesarias, mirada fija e inexpresiva, expresiones de relleno –muletillas-, chistes malos o muestras irrespetuosas, así como la consulta repetida e innecesaria del guión de apoyo.

Durante la presentación, debe recordarse entonces: Hablar despacio, pero pensar rápido, mostrar respeto por uno mismo, respeto por los otros, responsabilidad de los propios actos y comentarios, y corregir de inmediato cuando se note que se ha cometido un error.

De igual forma, en la exposición escrita se transmiten conocimientos y una sensibilidad que recibe y percibe quien lee el texto. En el escrito se expresa la calidad del trabajo de investigación realizado, la comprensión y el manejo del tema o la materia, la atención y mesura tenida en la preparación del documento, la habilidad comunicativa, y el respeto hacia el lector. Para lograr en su conjunto que el lector reciba y comprenda el mensaje que se desea transmitir, quien escribe debe tener en cuenta que un escrito también muestra más de lo que se dice.

Es recomendable que al realizar la lectura de los textos con fines de preparar un estudio o trabajo escrito, se practique lo siguiente:

- ✓ La elaboración de resúmenes y cuadros sinópticos:
 - ✓ Donde se reduzca la extensión de un texto.
 - ✓ Se suprima todo lo accesorio, lo que no es fundamental para el propósito que se investiga.
 - ✓ Se tome y escriba lo esencial de él.
 - ✓ Se diga con pocas palabras lo más importante.
- ✓ Se hagan diagramas de cuadros sinópticos:

-
- ✓ Donde se contenga de manera objetiva un contenido determinado, debidamente jerarquizado.
 - ✓ Se simplifique la relación entre la información analizada, desde un tema o una idea eje hacia un subtema y sus ideas principales y secundarias.
 - ✓ Se elaboren fichas de resumen de las lecturas realizadas en la investigación:
 - ✓ Donde se consignen los datos del texto, para su posterior identificación y fichaje bibliográfico.
 - ✓ Se haga una lectura global del documento, preferentemente sin detenerse, para obtener una visión general de su contenido y orientación, profundidad y alcance.
 - ✓ Se identifiquen los términos, conceptos y procesos desconocidos, y se trabaje en precisar sus significados.
 - ✓ Se divida el contenido e identifique lo indispensable, para redactar con ello oraciones simples que muestren que se ha comprendido el mensaje.

El lector puede hacer entonces una paráfrasis del texto leído, en la que reproduce, en una visión personal, lo que leyó. No es una repetición exacta de la lectura sino la forma personal y particular de apoderarse de los mensajes y contenidos de una lectura. Cuando esta redacción se elabora con brevedad, se denomina síntesis.

En un trabajo de investigación también se realizan otros procedimientos de consulta y levantamiento de información, como pueden ser un recorrido de campo, la observación de una proyección fílmica, la asistencia a una conferencia, la aplicación de encuestas, y otras, para las cuales se deberá contar con instrucciones específicas por parte de quien demanda hacer dichas tareas.

La entrevista es una de esas formas que resulta particularmente importante en la práctica de la investigación universitaria. Al pensar en la entrevista para recabar información deberán considerarse dos grandes pasos:

- ✓ La preparación, en donde se elige el tema y se establece el objetivo de la entrevista, se precisa a quién(es) se entrevistará y se fija un calendario para su levantamiento.

Antes, el entrevistador debe investigar a fondo el tema de la entrevista y las actividades y la personalidad de los entrevistados.
- ✓ La elaboración de un guión o cuestionario de trabajo (uno u otro instrumento se utilizan dependiendo del tipo de entrevista que se vaya a realizar).

Un guión es una lista ordenada de puntos a tratar durante la entrevista, para que sirva como guía para que el entrevistador toque todos los puntos que haya contemplado abordar y los trate a modo de conversación.

Un cuestionario se formula con preguntas cerradas para una entrevista estructurada, de acuerdo al objetivo que establezca el investigador.

La entrevista se realiza para obtener datos u opiniones. Durante su aplicación el entrevistador puede apoyarse en distintos procedimientos:

- ✓ Escribir las respuestas de un cuestionario o de un guión temático que haya elaborado previamente para la entrevista.
- ✓ Grabar íntegramente al entrevistado, y reconstruir fielmente lo que se diga.
- ✓ Presentar al entrevistado un cuestionario, para que él lo responda por escrito.

En la transcripción de la información, se deberá cuidar:

- ✓ Que durante las intervenciones, los nombres del entrevistador y del entrevistado vayan seguidos de punto y guión largo junto a cada intervención hecha, para su identificación.
- ✓ Las actitudes del entrevistado, gestos, ademanes... se escriben de igual manera que las acotaciones en las obras de teatro: entre paréntesis.
- ✓ Las preguntas del entrevistador deben llevar signos de interrogación al principio y al final.
- ✓ El resto de los signos de puntuación se utilizan en la transcripción de la entrevista de acuerdo con las reglas correspondientes.
- ✓ Al comienzo del párrafo (o sea, después de cada punto y aparte) se utiliza sangría y deberá hacerse de manera repetida durante todo el texto, a excepción de los párrafos que van inmediatamente después de un título o subtítulo.
- ✓ Se elabora la ficha de registro documental conforme a lo que establecen las reglas de consulta bibliográfica.

Reiteramos que elaborar un documento escrito empieza y se soporta en un adecuado ejercicio de investigación, para lo cual es de gran utilidad atender la siguiente secuencia:

Las definiciones

Las definiciones que se utilicen tanto en el guión de apoyo como en el desarrollo del trabajo deben expresarse en términos sencillos, citándolas entre comillas o entre paréntesis la primera vez que aparezcan en el documento. Otra manera de presentarlas es en orden alfabético, en una sección específica o en un "Glosario" al final del documento.

Su escritura debe tener siempre un paralelismo gramatical, en donde si se comienza la primera definición con un sustantivo, todas las demás deben continuar presentándose con sustantivos; en cambio, si se empieza con verbo, todas deberán iniciarse con verbo.

Los términos aplicados pueden definirse utilizando:

- Analogías
- Antónimos
- Comparaciones
- Contrastes
- Diferencias
- Efectos que causa el término
- Excepciones
- La clasificación a la cual pertenece el término (taxonomía)
- La etimología de la palabra
- La definición de algún autor particular (citándolo de manera adecuada)
- Metáforas
- Sinónimos
- Una definición propia, teniendo el derecho y la responsabilidad de indicar la forma en que se va a utilizar el término definido. En este caso, es necesario explicitar que la definición es del autor y manifestar por qué no se utiliza otra (que quizás pudiera ser más representativa para el lector)
- Una descripción
- Un diccionario (citando la fuente adecuadamente)
- Un ejemplo
- Un resumen histórico
- Una definición operativa o pragmática, es decir, que indique para qué sirve el término
- Una definición organizacional
- Composición del término
- División del término indicando en cuántas partes se subdivide
- Varias definiciones y un resumen de éstas

La importancia del problema de investigación

El problema debe ser significativo, viable y estar claramente formulado. No se puede investigar y escribir de todo cuanto nos rodea, sino que se debe limitar el problema a las capacidades del investigador.

Para abordar un problema se necesita contar o adquirir los conocimientos requeridos, y acercarse a quienes cuentan con una experiencia calificada en el tema, demarcando así la propia capacidad para comprometerte a ello con la profundidad necesaria.

Plan de actividades

En el bosquejo de anteproyecto que se hace para desarrollar un trabajo de investigación es importante preguntarse si cada uno de los puntos tiene un orden lógico y si en ellos se logra una presentación suficientemente detallada para su desarrollo.

Observe a continuación dos propuestas de esquemas previos a la investigación: ¿cuál de estos ejemplos le parece más adecuado?

Bosquejo de Encabezados	
Bosquejo A	Bosquejo B
Resumen Antecedentes Problema Marco teórico Método Análisis de resultados Conclusiones Recomendaciones	Resumen Introducción Antecedentes Organización Problema Objetivos Limitaciones Definiciones Justificación Análisis de documentación Teoría fundamental Investigaciones recientes Escenario Método Prueba piloto Selección de la muestra Diseño Análisis de resultados Presentación de información Interpretación

Es conveniente disponer de una clasificación lo más precisa y detallada para orientar el trabajo de investigación, lo cual también permitirá ubicar de manera adecuada cada uno de los apartados del reporte de trabajo.

El objetivo en la investigación

Se indica lo más exactamente posible lo que se desea que el lector llegue a conocer al término de la lectura, procurando lograr en él el mejor efecto de este mensaje.

El objetivo constituye el sentido práctico del trabajo, y es la referencia por medio de la cual se puede aseverar si se logra al término lo inicialmente deseado.

En la *investigación teórica*, se identifica alguna hipótesis que descansa en un conocimiento especulativo. La teoría se confirma, se modifica, o se invalida dependiendo de los resultados de la comprobación de la hipótesis.

Para la *investigación exploratoria* de algún tema de interés, en la que se indaga el estado que se guarda respecto de una situación específica, las conclusiones obtenidas son indeterminadas o tentativas y, por ello, su propósito es arrojar información con base en la cual otra persona o entidad decidirá.

Las *investigaciones descriptivas* tienen el objetivo de referir o mostrar una situación al momento de la investigación, elaborándose un informe del ser (o estado de ésta), y no su deber ser. Sus resultados serán aplicables a la muestra utilizada, o permitirán también su inferencia hacia una población mayor (humana, animal o de objetos), debiéndose indicar el rango probable de error en ello. Si se desea, después de describir se puede aquí inferir o evaluar.

La *investigación explicativa* trata de indicar las relaciones causales entre variables, por lo que es necesario presentar de manera clara y perceptible al lector la veracidad relativa de sus conclusiones. En estas investigaciones, además de establecer el objetivo es necesario elaborar la hipótesis.

En las *investigaciones para proponer acción* debe cuidarse de manera especial que los valores y las orientaciones personales puedan interferir con las propuestas de la investigación. Deben indicarse la relación y la concordancia entre los resultados obtenidos, el análisis, la información empírica y las acciones que se proponen.

Algunas otras *investigaciones aplicadas* tienen el propósito de diseñar, ya sean máquinas, mecanismos o sistemas, por lo que su objetivo radica en plasmar las características de estas innovaciones.

Las *investigaciones experimentales* refieren sus objetivos al deber ser, para lo cual se llevan a cabo experimentos que muestren este estado y comparan sus resultados con aquellos en donde las condiciones de aplicación no han sido modificadas, respondiéndose así a las hipótesis que se formulan en su planteamiento.

De esta manera, cualquiera que sea su objetivo es necesario explicitarlo en el proyecto, definirlo con precisión, claridad, sólo con las palabras necesarias y nunca perderlo de vista.

La hipótesis

Una hipótesis es una respuesta tentativa a un problema de investigación y es una declaración que se podrá validar de manera estadística o mediante información empírica y reglas de la lógica.

Es la guía explícita de la investigación que se realice, puesto que establece los límites, enfoca el problema y ayuda a organizar los pensamientos, permitiendo formular predicciones razonables y el tipo de relaciones que se espera encontrar entre distintos elementos o informaciones.

Las hipótesis son las preguntas que se formulan sobre una determinada situación y lo que sucedería si se modificaran algunos de sus elementos, pudiendo éstas ser de tipo direccional o no direccional cuando no se especifica la dirección que tomarán las diferencias esperadas.

Las variables de una hipótesis son los atributos que se miden de ella; son los factores que explican los resultados, determinando las diferencias entre éstos para poder establecer comparaciones. Por ello, siempre es más conveniente trabajar con varias hipótesis pequeñas, de las cuales una es la principal y las demás son secundarias, variaciones de la misma y subordinadas a ella, que una grande y ambigua difícil de validar en su totalidad.

La hipótesis debe quedar formulada y redactada de manera muy clara, estableciendo la relación específica entre sus variables dependientes e independientes.

El método

El término adecuado en un trabajo de investigación es el de método y no el de metodología, ya que en él se establecen los procedimientos particulares, tanto cualitativos como cuantitativos, que incluirá el trabajo de investigación.

Las definiciones siguientes permiten clarificar este apartado:

Método	Metodología
<ol style="list-style-type: none">1) Modo de decir o de hacer con orden una cosa.2) Manera razonada de conducir el pensamiento con objeto de llegar a un resultado determinado, y preferentemente al descubrimiento de la verdad.3) Un proceso o técnica de cuestionamiento sistemático utilizado por diferentes disciplinas.	<ol style="list-style-type: none">1) Ciencia del método.2) Un cuerpo de métodos, reglas y postulados empleados en una disciplina.3) Un análisis de los principios o procedimientos de cuestionamiento en las diferentes disciplinas.

3. El trabajo escrito

Para desarrollar un trabajo escrito en el que el autor emite una opinión, es decir, realiza juicios de valor acerca de un tema (excepto en el caso de un texto de resumen), se deben realizar actividades de lectura y escritura que le permitan desarrollar habilidades de razonamiento.

Por ello, el realizar un trabajo escrito permite ampliar los conocimientos sobre el tema del que se escribe, así como:

- Desarrollar habilidades para seleccionar y elegir información.
- Desarrollar habilidades para organizar esa información.
- Desarrollar habilidades para transmitir por escrito lo que se piensa de ello.
- Organizar un pensamiento y jerarquizar las ideas más importantes y las que son de apoyo.
- Desarrollar las habilidades relacionadas con el pensamiento crítico, para fundamentar las ideas más importantes.

Redactar una idea significa relatar las acciones o hechos principales que definen un suceso o pensamiento, como los detalles secundarios que le distinguen

y caracterizan, donde, de una forma organizada y en orden cronológico, se exprese de manera coherente una información.

En este proceso de comunicar una información, el autor debe considerar la existencia de diferencias léxicas y fonéticas en el habla de los distintos países de una lengua, entre las regiones y entre sus comunidades (rural –urbana), para ordenar la forma de comunicar sus hallazgos. Lo léxico se manifiesta en el vocabulario específico o cómo se denomina algo, en tanto que lo fonético se expresa en la pronunciación de las palabras utilizadas, donde al momento de escribirlas es fundamental la correcta acentuación.

La manera de construir una expresión, de agrupar las palabras utilizadas, establece la diferencia sintáctica. El autor del documento participa de un sistema de comunicación que se realiza bajo ciertas reglas y posee además un código y selecciona determinadas palabras de acuerdo con su intención comunicativa, lo que quiere decir, y lo combina según las reglas gramaticales. En el código se encuentran el conjunto de palabras, de sonidos y sus combinaciones, comunes a un determinado grupo de habla en donde el investigador identificará a sus destinatarios.

Para elaborar un trabajo escrito, existen diferentes tipos de textos:

- ✓ Literarios
 - ✓ Periodísticos
 - ✓ Científicos
 - ✓ Instructivos (o material didáctico)
 - ✓ Académicos
-
- El *texto literario* crea una emoción estética, comunicando sentimientos y sensaciones. A su vez, el texto literario se divide en:
 - Poesía: En donde el cauce básico es el verso.
 - Cuento: Con la función básica de contar hechos. Es una narración, fingida en todo o en parte, creada por el autor.
 - Novela: Con la misma función y estructura que el cuento, pero con mayor complejidad y extensión.
 - Drama: Es un universo de ficción, donde la representación es su raíz fundamental.
 - Ensayo: Es un reporte sobre la comprensión e investigación de un tema.
 - El *texto periodístico* tiene también diversas formas escritas:
 - Nota Informativa: Donde de la manera más breve y directa se informa sobre algún acontecimiento, mediante un lenguaje objetivo y neutro.

-
- Boletín de Prensa: Es la información breve de acontecimientos, actividades o noticias que emite una oficina o institución.
 - Entrevista: Es una forma dialogada, que por lo tanto se escribe como lengua oral, sobre lo que el entrevistado autoriza y en el tono que éste dé en sus respuestas a las preguntas que de manera sencilla le formule el entrevistador.
 - Artículo de Fondo: Da a la noticia el contexto de su historia y la relación con otros hechos; sustenta una hipótesis (hipótesis central) y expresa al respecto una opinión.
 - Editorial: Representa el punto de vista oficial de una publicación, en la cual se aborda un tema de importancia o actualidad mediante la presentación de una tesis (hipótesis central) que es defendida con argumentos.
 - Crónica: Es el género más cercano al relato literario, excepto que la literatura es ficción y la crónica es un testimonio de la realidad, en donde con inferencias y opiniones, en un lenguaje subjetivo, se informa sobre hechos determinados.
 - Reportaje: Informa hechos y ofrece al lector un panorama que incluye una perspectiva de los sucesos que narra.
- El *texto científico* ofrece información sobre un fenómeno de la realidad o sobre los medios para su investigación. Por lo general, consiste en un reporte que muestra los resultados de la implementación de un proceso de investigación o experimentación, realizado con base en métodos y modelos o protocolos de trabajo, que permiten responder al objetivo e hipótesis de la investigación.

Una parte fundamental de este tipo de texto consiste en la presentación detallada del punto de partida o situación inicial del procedimiento de investigación seguido y las fuentes consultadas, explicitando los términos y parámetros con que se formulan y miden, respectivamente, las actividades y los resultados contenidos en el reporte.

- Los *textos instructivos* tienen el propósito sustancial de instruir y presentar información con hechos, en lenguaje objetivo y neutro, sin tomar sobre ello una posición.

Comúnmente utilizados para habilitar a un usuario en el manejo de alguna herramienta, instrumento o artículo de diversa índole, cuya operación y eficiente funcionamiento requiere de una secuencia de pasos, que se plasman en este texto siguiendo una secuencia lógica.

Por lo general, a lo largo de su presentación se acompañan imágenes, diagramas u otras referencias sobre el funcionamiento y desempeño del artículo presentado.

- Los *trabajos académicos*, en donde se encuentran diversos géneros y a la vez distintas habilidades de pensamiento crítico que se utilizan para escribirlo:
 - El Resumen: Es la reducción en términos breves y precisos de un escrito, una conferencia, una clase, una conversación, una película, una obra de teatro u otra expresión de algún mensaje.

Para ello es necesario establecer, de modo breve o condensado, la sustancia de lo que se presenta, replanteando su esencia o ideas fundamentales y sin omitir los puntos importantes, a través de:

Comparar

En donde se elige y confronta lo que es significativo y lo que no lo es.

Se selecciona lo que es relevante.

Se identifica lo que es pertinente y lo que es esencial.

Se recompone el todo por la reunión de sus partes y se replantea el asunto.

- La Síntesis: Es una forma de expresión aún más abreviada que el resumen. Es la actividad de pensamiento que permite:

Clasificar

A través de organizar y jerarquizar datos.

Abreviar a lo esencial e informar.

Enjuiciar descubriendo significados.

- La Reseña y el Comentario: En su elaboración, se presenta un informe de contenidos, sin asumir la responsabilidad de valorar o evaluar lo que se reseña. Es necesario pensar la información:

- Ordenar.
- Comparar.
- Jerarquizar.
- Informar.

- La Reseña Crítica, en cambio, debe:

- Abrir juicios.
- Analizar y evaluar según principios y normas establecidas de manera explícita.
- Realizar un examen crítico de cualidades.
- Señalar tanto los puntos positivos como los defectos y limitaciones.

-
- Formular hipótesis.
 - Considerar la variedad de posibilidades que abarca un problema, hacer suposiciones y conjeturas.
 - Utilizar hechos, que enfatizan la importancia del pensamiento al aplicar principios, reglas, generalizaciones y leyes.
- El ensayo: Su elaboración supone comprobar lo que se piensa, construyendo un punto de vista sobre lo que se escribe, con la responsabilidad de exponer las propias ideas y opiniones, y respaldarlas mediante su autoría.
- Ello supone que el autor ha asimilado el tema del cual escribirá.
 - Que se conocen y utilizan correctamente las reglas para la escritura.
 - Que se han vinculado las anteriores habilidades de razonamiento.
 - Que se ha realizado una investigación sobre el tema.

Por ello, el autor debe conocer que investigar implica:

- Seleccionar.
 - Clasificar.
 - Analizar.
 - Interpretar.
 - Aplicar principios a nuevas situaciones.
 - Transferir antiguas experiencias a situaciones nuevas, relacionar y aplicar a ella principios para la resolución de problemas.
- El Artículo: Para su elaboración, es necesario conocer y sustentar una tesis, sin que ello signifique que en él el autor aporte su propio punto de vista. En él se trata un tema, se expresa una opinión y se le sustenta.

Para la redacción de cualquiera de estos trabajos, el estudiante universitario debe reforzar tanto los contenidos de sus distintas asignaturas como la elaboración de escritos en apego a una estructura de presentación, en donde desarrolle y exprese paulatinamente estas distintas habilidades de razonamiento y de comunicación.

4. Orientaciones para elaborar un trabajo escrito

Antes de llevar a cabo una investigación es necesario realizar un anteproyecto, a través del cual se planea un acercamiento a la sistematización del proceso a seguir. El anteproyecto nos exige tener una idea muy clara del tema y objetivo que se acordó con el docente de la asignatura. Por medio de una intensa búsqueda bibliográfica se inicia la tarea, lo cual constituye un avance muy importante en el proceso mismo de la investigación.

Es necesario además, que el profesor que dirige la materia converse ampliamente con el alumno para que le indique el procedimiento para investigar, el formato de la presentación del anteproyecto, y pueda entonces éste planear su esquema de trabajo para la investigación, ya sea documental o de campo.

Para los casos de trabajo en equipo, se debe clarificar con los integrantes el tema y procedimiento a llevar a cabo, con la finalidad de repartir adecuada y

equitativamente las tareas. Se trata de construir conocimiento de manera cooperativa y no de que cada individuo haga solo su parte, sin conocer y colaborar en la obra general.

Para toda investigación, algunos libros son indispensables

Antes de comenzar a redactar, conviene tener sobre el escritorio: 1) Un buen diccionario, que ayude a identificar el correcto sentido de los términos utilizados, 2) Un libro de gramática, para lograr un adecuado manejo de la lengua y de la expresión escrita, 3) Un diccionario de sinónimos, para lograr con él una diversificación en las palabras utilizadas, y 4) Un manual de técnica y formatos, que ayude al autor a guiar la investigación y a plasmar los resultados obtenidos.

Una disciplina de trabajo

Participar de manera entusiasta en el trabajo escolar, a través de contribuir de manera responsable y crítica durante las sesiones, elaborar sus apuntes y las tareas asignadas, realizar las lecturas encomendadas, entre otras, ayudará al alumno a alcanzar los objetivos que se proponga el programa curricular. Además de ser un requisito de acreditación, la elaboración de trabajos escritos permitirá al estudiante contar al término del curso con un avance en su práctica de investigación y redacción, para su mejor desempeño profesional.

Es fundamental definir el mejor horario para dedicarse a hacer un trabajo, determinar cuál es el momento más lúcido y planear las tareas que realmente pueda realizar en ese tiempo, siempre dentro de un programa de trabajo y en apego al cumplimiento de su carga académica.

Debe recordarse lo siguiente:

- La investigación es un trabajo documental y de campo que debe apegarse a un procedimiento riguroso, previamente definido.
- Se deben tener claros los conceptos, normas y procedimientos del trabajo de documentación, de análisis, así como la redacción de conclusiones y presentación de resultados.
- Elaborar una bitácora del trabajo, cuando su dimensión lo requiera.

5. Formato del trabajo escrito

Muchas veces, al desarrollar una investigación, el alumno o maestro se encuentra con libros y escritos que, sin importar su contenido, le parecen poco atractivos o difíciles de leer y probablemente no logra saber la causa de ello. Varias de estas veces, esto se debe simplemente a malas decisiones de edición en el tamaño de la letra, el uso de los márgenes o cualquier otra razón de diseño del texto. La idea de esta sección es proporcionar recomendaciones que ayuden a que los reportes de trabajo puedan ser leídos con mayor gusto y facilidad.

Impiden la correcta lectura tanto factores funcionales como estéticos; éstos pueden evitarse si se toman decisiones correctas respecto al formato, la tipografía, los párrafos, las imágenes y el encuadernado. No obstante, además de la preocupación por cada uno de estos factores, se debe cuidar especialmente la coherencia en el contenido a lo largo de todo el texto.

Como ejemplo, puede servir reflexionar que cuando se aprende a hablar o a escribir generalmente se atiende siguiendo un orden lógico, esto es, primero colocando el sujeto y después el predicado; el sustantivo, antes que el adjetivo; y

el verbo seguido de sus complementos. De igual modo, la elaboración de todo documento escrito debe cubrir determinadas características en su redacción, convenientes para su ágil identificación y consulta.

ESTILO

Respecto al estilo del documento, es útil distinguir los siguientes esquemas de redacción:

La narración

Incorpora una sucesión de acciones que transforman una situación planteada como inicio de la trama, estableciéndose un eje narrativo o tema del que parten las acciones, apreciándose en la medida en que avanzan cambios de los personajes, en el espacio y el tiempo en que sucede el entramado.

La reseña

Como parte de un trabajo académico o como un ensayo de crítica, es común la elaboración de este tipo de informes sobre una obra bibliográfica o hemerográfica, de una proyección fílmica, de una representación o sobre algún suceso identificado, en la que se explican sus contenidos y cualidades. En ella se deben evitar el sentido y las palabras fuertes, ironías y menosprecios sobre el contenido o el autor; debe observarse un equilibrio en cuanto a sus planteamientos de lo objetivo y lo subjetivo del contenido y a su extensión, respecto a las diferentes partes de lo reseñado.

La presentación de la reseña bibliográfica no debe exceder las diez cuartillas, y de la reseña hemerográfica, o de un artículo, debe ser menor a cinco cuartillas. En los demás casos la extensión debe ser similar a ésta. Toda reseña se encabeza con la ficha del libro o artículo reseñado, seguida en punto y aparte de la leyenda: Elaboró [autor, comenzando por el nombre con sus iniciales en mayúscula], fecha. La reseña no puede ser firmada por un autor institucional sino por un responsable en nombre de ella, y el nombre de la institución enseguida de punto, igualmente con las iniciales en mayúscula.

El comentario

Es una interpretación breve de diagnóstico, pronóstico y tratamiento sobre un asunto o materia, en donde se plantea el problema, se le manipula y desglosa, se emite un juicio crítico y se plantean soluciones.

Es recomendable para su presentación, redactar un título alusivo al tema, el cual antecede a la presentación del texto y cuyo formato puede ser escrito con

mayúscula sólo en sus iniciales, seguida de punto y el autor empezando por su nombre, con iniciales en mayúscula, punto y fecha.

El artículo

Es un escrito generalmente breve que puede versar sobre distintos aspectos o referir temas concretos. Por lo general son colaboraciones incluidas en publicaciones especializadas en distintas materias o eventos académicos para dar a conocer algo nuevo, un descubrimiento, una actividad novedosa en cualquier campo.

Por sus características, da a conocer asuntos de actualidad en los que el autor es experto y trata el tema con seriedad y fundamento de sus informaciones; expone el contenido utilizando vocabulario y formas de expresión claras, precisas y acordes a los niveles culturales del público lector para el que está destinado.

Algunos artículos de tipo científico responden a una estructura y rigor de elaboración más del tipo de una monografía. Hay también artículos de tipo periodístico, sobre análisis de noticias y de divulgación.

Para su redacción, el autor debe apegarse a una estructura de presentación que permita al lector identificar la materia del texto, sus generales y adentrarse entonces en la exposición de contenidos y deliberaciones del autor. El documento puede tener distintos propósitos y características, tales como una difusión a un público amplio no versado, con propósitos de abrir el tema a su conocimiento, o de divulgación para un auditorio docto en el tema, exponiendo al cierre los aprendizajes o conclusiones obtenidas. Para su redacción, debe identificarse y cuidarse el manejo de la terminología para facilitar su comprensión entre ellos.

En ambas modalidades es conveniente que el autor deje abierta la oportunidad de diálogo con sus destinatarios, abriendo al calce una vía de comunicación telefónica, postal o electrónica, anotada luego de punto debajo del nombre del autor empezando por su nombre y con sólo las iniciales en mayúscula.

El ensayo

Es una comunicación cordial y flexible de ideas propias del autor, generalmente breve, en el que se expone, analiza y comenta un tema, sin la extensión ni profundidad de una monografía o una tesis, y centrada en un aspecto particular. En él se estudia dicho tema, indicando los aspectos básicos, sin agotarlo, y evitando la ligereza y la superficialidad en su tratamiento.

Se caracteriza por un "estilo libre" y por la ausencia de un aparato crítico del tipo de las notas de pie de página, citas y bibliografía.

El manual

Es un documento de presentación ligera pero seria en el manejo de sus conceptos, en donde se compendia lo esencial de una materia, reuniendo reglas prácticas y de aplicación de procedimientos.

Transmite conocimientos específicos en forma didáctica y, para su mayor comprensión, algunas veces se complementa con ilustraciones.

Un manual es una guía para realizar una labor e indica el procedimiento para ello, por lo que es importante en su elaboración considerar lo siguiente:

- Identificar al destinatario y reconocer diferencias entre destinatarios.
- Incorporar una parte inicial donde se explique al lector la relación entre los contenidos y su situación particular.
- Citar situaciones cercanas al lector y partir de su experiencia o referirla.
- Abrir en el texto espacios de reflexión, para reconstruir el proceso presentado.
- Atender en la redacción a un orden simple de sujeto, verbo y predicado.
- Usar sustantivos concretos y verbos.
- Incluir textos cortos y "al grano".
- Desarrollar una sola idea por oración.
- Hacer indicaciones en modo afirmativo.
- No usar calificativos ni términos técnicos en exceso.
- Repetir de manera suficiente.
- En lo posible, no usar paréntesis ni guiones.
- Cuidar una forma de presentación fácil de leer, atractiva, manejable, perdurable.
- Dejar abierta la relación con el autor o responsable de la publicación, mediante los datos de identificación.

La monografía

Es un estudio particular y profundo sobre un autor, un género o una materia, que sintetiza la información que se recoge de diversas fuentes.

Para su elaboración se emplean las técnicas de investigación científica y se sustentan sus opiniones en un aparato crítico de citas, notas de pie de página, y una bibliografía y fuentes de consulta especializadas. Para citar estas fuentes, se utiliza un esquema estricto de referencias.

La tesis

Es una variante de la monografía que como estudio escrito de una investigación; permite obtener un título académico a través de sostener, ante un

jurado docto, un enfoque razonado con sustento en bases científicas. Su formulación responde a un ejercicio previo de investigación.

El tratado

Es un estudio completo, bien estructurado y riguroso que concentra, analiza y explica todos los conocimientos y la sabiduría sobre una técnica, un tema o una materia.

Contiene la suma y acuerdo sobre el conocimiento en una materia particular, válido y con obligatoriedad en una época o lugar. Su estructura tiene la presentación de un libro para consulta.

Traducciones

Existen documentos de traducción literal y de traducción libre; al traducir se debe contar con un adecuado conocimiento del idioma que se va a traducir, del idioma al que se traduce, así como de la materia objeto de la traducción, con el fin de encontrar en el texto traducido la forma técnica y figurada que sea más apropiada al asunto tratado.

En estos casos, es fundamental responder en apego riguroso a los términos del mensaje original pero con la capacidad de hacerlo comprensible al léxico del grupo destinatario. En una transcripción, todo lo que aparezca en cursiva en el texto original debe subrayarse en la traducción.

En cualquiera de estos estilos de redacción, el autor deberá considerar que la fluidez del texto se logra por la forma simple y clara como se comunica a su destinatario el mensaje, el método seguido en el trabajo realizado y el hallazgo obtenido; la aplicación de las reglas y los recursos literarios no debe limitar la creatividad propia del autor original.

FORMA

Al hablar del formato de un texto se hace referencia a la presentación que debe tener un documento entre sus partes.

Lo adecuado para un trabajo escrito es utilizar el formato de hoja tamaño carta en posición vertical, consideración que responde tanto a su disponibilidad como a su adaptación a los dispositivos de almacenamiento ("fólders", librerías, archiveros), además de ser un formato común en las máquinas impresoras comerciales y fotocopadoras. Para algunos trabajos de tipo académico, sólo en caso de que el contenido de los trabajos y la instrucción del docente lo expliciten, podrán utilizarse otros formatos.

Para estos casos, es importante considerar la decisión sobre el tamaño de papel que se utilizará. En general, en cualquier escrito se decide el tamaño del papel con base en las siguientes consideraciones: el contenido del trabajo, la disponibilidad comercial, su almacenamiento y funcionalidad, entre otras:

Contenido

Hay trabajos que por la naturaleza de su contenido requieren formatos especiales, sea por el tipo de ilustraciones que va a contener o por el carácter de la publicación, por ejemplo los libros de arte.

Disponibilidad comercial

Se refiere a que exista comercialmente ese tamaño de papel y tipo, considerando la utilidad de que su costo y desperdicio no sean elevados.

Almacenamiento y funcionalidad

Este factor es muy importante. Un trabajo debe ser leído con facilidad y además debe ser almacenado. Hay formatos que podrían ser muy atractivos pero que dificultan su lectura o almacenamiento.

Otras consideraciones

Para elaborar un escrito, es también importante considerar los siguientes elementos:

Es posible el uso de las hojas de papel por ambas caras (páginas), conviniendo implementar una costumbre para la entrega de trabajos intermedios para corrección en hojas ya escritas en el anverso para otros trabajos, previo acuerdo entre profesores y alumnos.

Generalmente la impresión de los trabajos es en tinta de color negro, por lo que es preferible utilizar un papel en color blanco o colores claros si se acuerda con los solicitantes del trabajo, siempre que haya en su impresión una correcta legibilidad.

El tamaño de letra es un componente fundamental del formato de un escrito, por lo que su forma, tamaño y color son apoyos que complementan el sentido de lo que se está expresando. Eventualmente, en acuerdo con el solicitante del trabajo, puede recurrirse a la combinación de hasta dos y tres tipos de letra en apego a la estructura del cuerpo del texto (títulos, subtítulos, incisos, texto general y pies de gráficos), siempre y cuando su uso facilite la lectura y el entendimiento del documento.

A excepción de títulos y subtítulos, la elección del tipo de letra para un documento escrito debe considerar lo siguiente:

- Manejar una familia versátil, que tenga la posibilidad de escribirse en normal, negritas y cursivas sin perder una presentación unitaria. Se utilizará la normal para el texto general, pudiéndose recurrir a las negritas y cursivas sólo para distinguir los mensajes, pero sin abusar de ellas.
- Debe ser una tipografía sencilla, no ornamental. Hay tipos muy usados, disponibles en todos los procesadores de texto de las computadoras y que pueden ser más útiles, tales como: helvética, arial, tahoma, times new roman, verdana, por ejemplo.
- Debe tener un tamaño adecuado para la lectura, que no canse la vista y que tampoco signifique un desperdicio de papel o una clara muestra de escaso contenido. Generalmente se considera adecuado el uso de un tipo entre diez y doce puntos, atendiendo a que este elemento en sí mismo no asegura la legibilidad, sino que se combina con interlineado y manejo de los párrafos.
- Debe manejarse el contraste con el fondo (si el papel es blanco no se deben usar nunca colores claros) y la inclusión de gráficos e imágenes (que hablen por sí mismas), de modo que respondan al estilo del documento.

El uso de mayúsculas

Las letras capitales o mayúsculas fueron diseñadas generalmente para utilizarse junto a las minúsculas, no para ir unidas entre sí. Las minúsculas en general son más legibles porque tienen mayores rasgos que permiten su identificación. En general, es mejor no utilizar textos completos en mayúsculas, aunque pudieran permitirse en algunos casos, para resaltar aspectos o por alguna razón particular como la cita de siglas. En caso de hacerlo, nunca se deberá intentar con tipos ornamentales.

En cualquier caso, las mayúsculas deben seguir todas las reglas de acentuación.

Sobre los títulos

La finalidad de los títulos y subtítulos es ayudar al lector a entender la división de la obra y facilitar dónde se localiza la información. El tamaño de la letra en los títulos indica al lector en qué sección del documento se encuentra. El tamaño de la letra de los títulos es mayor que el de los subtítulos, porque los segundos están contenidos dentro de los primeros, que le preceden.

Los títulos y subtítulos deben jerarquizarse y resaltarse sobre el texto general. Una manera de hacerlo puede ser sencillamente aumentando el tamaño, utilizando negritas y/o cursivas. Es lícito cambiar el tipo de letra para algunos títulos o para el nombre de los capítulos, buscando tipos a veces más ornamentales. En general, se debe cuidar que un texto académico no utilice más de dos familias tipográficas (sólo para distinguir encabezados), porque se pierde la unidad del texto.

Por ejemplo, una composición toda en tipo verdana:

Título

Subtítulo

Incisos

Texto general

Por ejemplo, una composición con distintos tipos de letra:

Título (textile)

Subtítulo (Times)

Incisos (times cursiva)

Texto general (Times)

Para el manejo de los párrafos y una mejor legibilidad del trabajo, se deberán cuidar también los siguientes aspectos:

Interlineado

La interlínea permite fijar la vista en la línea del renglón. Una interlínea demasiado cerrada ocasiona un esfuerzo mayor por mantener la vista fija y ocasionalmente provoca saltos de una línea a otra. Cuando se elige una letra se define un interlineado ideal, que es el que los procesadores de texto establecen como "normal".

Cuando por alguna razón se utilicen líneas demasiado largas (casos de texto horizontal), conviene primero aumentar el interlineado, porque el ojo hace un mayor esfuerzo por mantenerse en la línea, sobre la decisión de aumentar el tamaño de la letra.

Espacio entre párrafos

El espacio entre párrafos permite marcar descansos visuales en la lectura. Es recomendable construir párrafos cortos (seis a nueve líneas), de contenido directo y con una sola idea comprensible dentro de esa misma unidad de texto.

Para marcar el fin e inicio de los párrafos se deja un espacio de una línea o renglón entre ambos párrafos y se inicia el siguiente párrafo con una sangría (o sea, comenzar la redacción unos centímetros más adentro del margen izquierdo del texto).

Alineación

Los procesadores de texto dan la posibilidad de “justificar” el escrito y hacer que todas las líneas midan exactamente lo mismo. Esta forma de alinear el texto es la más común, aunque es posible también alinear a la izquierda, dejando irregular el borde derecho. Por legibilidad, no es aconsejable alinear a la derecha ni al centro textos largos porque se dificulta encontrar el principio de cada línea al momento de su lectura, lo cual sí se puede utilizar en casos de pequeños textos especiales o para algunos títulos siempre que se respete esta estructura en todos los casos dentro del documento.

Sangrado (sangría)

Se le llama sangrado al párrafo o línea que inicia o termina al interior de los márgenes establecidos para todo el texto. Se utiliza para marcar el inicio de un párrafo (cuando el sangrado se aplica a la línea inicial del mismo), para citar textos amplios de otros autores y distinguirlos del texto propio del autor, o para listas y enumeraciones.

Cuando el sangrado se utiliza para citar textos largos de otros autores se prescinde de las comillas.

Viudas y huérfanos

Se le llama *viudas*, a las líneas y títulos que quedan al final de una página separados del texto que les debía seguir. *Huérfanos* son las líneas que quedan hasta arriba de la página solas y separadas del párrafo del que formaban parte. Ambas situaciones deben ser evitadas en un trabajo escrito, pudiendo utilizarse el herramental respectivo en el procesador de textos.

Márgenes y blancos

En un documento tienen gran importancia el espacio que se deja sin utilizar, para no saturar la hoja de texto. Los blancos permiten que la vista descanse, pero además ayudan a que el lector entienda mejor las pausas que el autor quiere darle a la obra y cómo está subdividida.

Al inicio de los capítulos es bueno dejar un espacio blanco generoso (se puede dejar media página para el título e iniciar el texto en la segunda mitad).

Los márgenes tienen también una función: el margen izquierdo o de lomo, sirve para dar un espacio suficiente para encuadernar, el margen derecho o de corte sirve en los trabajos académicos para permitir hacer anotaciones. Como norma general, en un hoja carta los márgenes no deben ser menores a tres

centímetros, pero se pueden hacer mayores los márgenes laterales, especialmente el de lomo, o puede hacerse mayor el margen superior que el inferior, para dar una menor sensación de opresión sobre la caja de texto.

Folios o numeración

La numeración de las páginas ayuda al lector a ubicar partes específicas del escrito. En el diseño editorial de un libro, todas las páginas cuentan, incluso las páginas blancas que se dejan al principio del mismo. Sin embargo, no en todas se coloca el folio o número de página.

Las páginas que no llevan el número impreso son las páginas en blanco de inicio y fin, las páginas de inicio de capítulo y aquellas páginas especiales en las que poner el folio se dificulta mucho.

El folio se coloca por lo general en el margen inferior y en la esquina exterior, porque ésta es la esquina que se ve más. Sin embargo esto puede variar por razones estéticas, pero principalmente por razones funcionales. Si la obra requiere de un uso intensivo de la numeración de página (por ejemplo un manual), el folio deberá de estar colocado de manera visible por su ubicación y tamaño. Si la obra en realidad se lee de corrido y el folio es menos importante (por ejemplo una novela) éste puede ser más pequeño y ubicarse incluso en esquinas interiores.

Imágenes y gráficas

Las imágenes son parte de la obra, expresan ideas que el texto en ocasiones no puede decir y complementan la información; por lo tanto, es importante darles el tratamiento adecuado. En cuanto a la calidad, las imágenes no deben perder resolución al ampliarlas en su espacio de inserción en el documento.

El lector debe encontrar fácilmente las imágenes a las que se refiere un texto. Para esto, es necesario ubicarlas lo más cerca posible del texto que ilustran o, de no ser posible, indicar en el texto las referencias exactas para ubicarla ("en la ilustración que aparece en la siguiente página...").

Para lograr una mejor ubicación de las imágenes, todas ellas deben ser numeradas consecutivamente desde el principio de la obra y utilizar pies de imagen que le ayuden al lector a interpretar mejor su contenido. Los pies de imagen utilizan un tipo de letra generalmente más pequeño para no confundirse con el texto general.

Cuadros y Tablas

Cuando se hace uso de cuadros y tablas, se debe procurar que éstos queden presentados en una sola página. Cuando esto no sea posible se pueden poner páginas que se desdoblén al tamaño del documento o bien prolongar el cuadro en la siguiente página, pero repitiendo los encabezados.

Portadas o cubiertas y encuadernación

Un texto puede tener cubiertas o portada y portadilla. La cubierta o portada es generalmente de material más resistente, de mayor grosor y envuelve a las demás hojas protegiéndolas. En ella se informa brevemente al lector sobre el contenido de la obra: título, autor y otros datos breves acerca del documento.

Cuando se trata de una obra de muchas páginas que pueda ser catalogada en un librero, será necesario que el trabajo cuente con las cubiertas adecuadas y además una portadilla en su interior. Cuando se trata de pequeños trabajos de unas cuantas hojas que serán revisados y devueltos para archivarse junto con otros trabajos, puede utilizarse una portadilla, una hoja con la información general del trabajo engrapada a las demás hojas. En cualquier caso, nunca se deberán entregar hojas sueltas, sin al menos engrapar, debiéndose acordar con el solicitante del trabajo la forma en que espera tenga su encuadernación.

Los casos de engargolados suelen mostrar deterioro con el tiempo, aunque son una manera práctica y común de presentación para trabajos mayores, que por su utilidad no deban ser encuadernados con lomo. El lomo sirve para darle consistencia a un libro, además de permitir almacenarlo y encontrarlo fácilmente en un librero. En general es mejor este sistema que el engargolado, pero es inapropiado para trabajos que tengan menos de 70 hojas.

SUGERENCIAS DE REDACCIÓN

En cuanto a algunas normas de la lengua escrita y sugerencias de redacción, es importante que se considere lo siguiente:

Sólo cuando la idea está clara, surge la palabra escrita. Antes de escribir, se debe pensar correctamente qué se quiere comunicar, de lo contrario será muy difícil expresarlo.

Escribir es seleccionar las palabras y combinarlas, ordenarlas bajo una estructura comprensible para los demás. El autor debe entonces considerar que la lengua oral y la lengua escrita tienen diferencias, y que por ello es necesario seguir ciertas normas mínimas:

- Cuidar minuciosamente las reglas de ortografía y de gramática.
- Buscar un tono propio, que concuerde con el contenido de lo que se escribe.

-
- Eludir las palabras gastadas.
 - Emplear los adjetivos con precisión y medida, de manera exacta y convincente a lo que se quiere expresar.
 - Emplear pocos adverbios y colocarlos justo junto al verbo o al adjetivo que modifican.
 - Escoger las palabras por su significado y no por su belleza o sólo porque parezcan elegantes.
 - Evitar las cacofonías, es decir, la repetición de las mismas letras o sílabas.
 - Evitar las palabras ambiguas.
 - No abusar de las siglas, éstas disminuyen las posibilidades de la comunicación y de la memoria. Emplear el nombre completo y escribir inmediatamente después las siglas entre paréntesis.
 - Al inicio de párrafo o después de punto y seguido no se debe comenzar el texto con la utilización de números arábigos, ya que lo correcto es escribir la cantidad con letra. Las cantidades que se pronuncian en una sola palabra o voz, se deben escribir con letra.
 - Anotar las fechas con el nombre del mes, sin usar siglas o números. Utilizar siempre el mismo orden de día, mes y año. El nombre del mes se escribe con minúsculas.
 - No repetir las palabras.
 - Utilizar los verbos precisos.
 - Si el texto es en prosa, procurar que las palabras no rimen.
 - Para ganar comprensión, no descuidar la claridad.
 - Tener cuidado con los tecnicismos. Explicar enseguida su significado.
 - Tomar en cuenta a quién va dirigido el escrito, y de acuerdo con ello elegir el vocabulario.
 - Redactar el escrito en infinitivo. Se redacta en primera persona del plural para los casos de una investigación asesorada, ya que en ella el trabajo es al menos esfuerzo de dos (el autor y su asesor).
 - Narrar la trama en forma impersonal.
 - Evitar todos los antecedentes que puedan resultar obvios o sólo de relleno, y atender directamente la especialización del tema de trabajo.
 - Recordar que el principio básico de un escrito serio es su congruencia.

RECOMENDACIONES

Con el fin de reforzar la información anterior, se presentan otras recomendaciones para elaborar y corregir un trabajo escrito:

- La redacción del documento debe cumplir todas las normas ortográficas.
- Mantener un manejo riguroso de la terminología durante todo el texto.
- La estructura documental deberá tener coherencia interna y equilibrio entre sus partes, tanto en su argumentación como en su extensión.

-
- Respetar una taxonomía o numeración entre sus partes, de acuerdo con una jerarquía temática interna, lógica en todo el texto.
 - Los capítulos pueden indicarse con números arábigos o romanos, pero de igual manera en todo el documento y son éstos los que se anotan en el índice.
 - Incluir referencias bibliográficas, de manera oportuna y sin excesos.
 - Revisar que todas las citas cortas textuales estén entrecomilladas al principio y al final; o debidamente citadas las largas, como indican las reglas de consulta bibliográfica, a saber, marginadas a ambos lados, omitiéndose las comillas de apertura y cierre y dejando una línea de blanco al comienzo y al final.
 - En las citas en donde se omitan varias palabras u oraciones, se utiliza el signo [...] el cual nunca irá seguido de punto, coma o punto y coma.
 - Poner las notas al final de cada capítulo, o pie de página, para agilizar su referencia y consulta.
 - Revisar la numeración de cada nota. Cuidar que cuando sea necesario eliminar una cita equivocada, o cuando se añada otra, se ajuste la numeración progresiva.
 - No se cita un autor o dato sin decir de qué libro y de qué página o fuente se obtiene la información.
 - Toda cita va acompañada de un indicador o llamada de cita, que puede ser un asterisco o un número arábigo progresivo de menor tamaño en su parte superior derecha (números volados). Cuando hay algún signo gramatical, la llamada se asienta inmediatamente después del signo.
 - De preferencia, la numeración de las citas empieza con el número "1" en cada capítulo. Toda llamada se remite bien a una nota al pie de página o a la sección de referencia de las citas al final de cada capítulo, de acuerdo a su extensión.
 - Las citas bibliográficas dentro del texto deben servir para indicar al lector de manera clara la localización de la fuente.
 - Cuando se cita una parte del libro y los números de las páginas son consecutivos, el número de la primera y de la última consultadas van unidas por un guión. Ejemplo: pp. 19-34. La abreviatura pp. se anota antes de los números de las páginas citadas. Por ejemplo: pp. 23-34, o p. 21 si se trata de una sola página.
 - Cuando se citan páginas salteadas, los números se separan con comas. Por ejemplo: pp. 31, 84, 91.
 - En la bibliografía, los apellidos de los autores van en orden alfabético. Cuando la referencia carece de autor y se cita por título, se intercala igualmente en orden alfabético. El total de páginas numeradas va seguido por la letra p. minúscula.

-
- Las comillas y paréntesis que se abran deben cerrarse. De igual manera los signos de admiración e interrogación.
 - Cuando una palabra pueda escribirse de varias maneras, el autor del texto seguirá una norma fija para cuantas veces se repita.
 - Toda abreviatura va seguida de un punto.
 - Utilizar lo menos posible las abreviaturas. Es preciso definir cada una de ellas la primera vez que aparezcan en el texto, escribiendo el término completo a que se refiere, seguido de la sigla o abreviatura entre paréntesis.
 - Las siglas que refieren nombres de organizaciones, de programas, etc. se asientan en mayúsculas y sin punto entre cada una de las letras.
 - Para el uso de porcentajes se utilizará siempre el signo “%” en lugar de la frase “por ciento”. En caso de varios porcentajes juntos, se notan seguidos de coma y el signo “%” se coloca luego de la última cifra.
 - Las palabras “por ejemplo” y “verbigracia” van abreviadas únicamente al abrir paréntesis o guiones.
 - La palabra etcétera irá siempre abreviada dentro de un párrafo, pero extensa al final de él y seguida de punto y aparte.
 - Los signos de puntuación se ponen fuera del paréntesis cuando corresponden a la oración principal. Cuando el paréntesis se inicia después de punto, la frase se cierra con punto antes del paréntesis. Igualmente se utiliza en caso de comillas.
 - Se usa el guión de unión, corto y sin espacio a sus lados, cuando separa dos palabras que en su sentido (expreso o figurado) denotan contradicción. De no ser éste el caso de ambas palabras, no se utiliza este signo.
 - Luego de coma, punto y coma, dos puntos, y punto y seguido se deja sólo un espacio. Se debe respetar esta forma en todo el documento.
 - Los números en fechas se notan seguidos.
 - Se deja espacio en blanco para señalar millares y millones, y se conserva en ellos el uso del punto decimal.
 - Se acentúan las voces monosilábicas que cumplen una doble función gramatical, por ejemplo: tú, mí, sé, qué cuál, entre otras.
 - En ningún compuesto de psique se elimina la p: psicología.
 - “Conciencia” pierde la s, pero se conserva en “consciente” y sus derivados.
 - Se adopta la forma contracta en las palabras remplazo, sobrentendido, reembolso, sobrestimar y se elimina la repetición de la vocal “e”. Excepto en antiimperialista.
 - Los compuestos de “sur” no conservan la r, ésta es sustituida por la letra “d”: Sudamérica, sudeste.
 - Los nombres extranjeros conservan su grafía original.
 - Los cargos políticos se escriben con iniciales minúsculas.
 - Se escriben con cursivas el nombre o título de libros, revistas, pinturas, películas, diarios; al igual que los números romanos en títulos, anotando

-
- éstos en bajas. También las locuciones latinas y las literales de las fórmulas matemáticas.
- Se debe releer la versión impresa del trabajo, para corregir los posibles errores ortográficos, puntuación, sintaxis, etcétera.
 - No se permiten borrones, manchas o tachaduras en el escrito.
 - Las hojas deben ser convenientemente de tamaño carta, escribirse a interlineado de uno a uno punto cinco líneas y preferentemente sólo por un lado.
 - Los márgenes que se recomienda utilizar en el cuerpo del texto son: superior e inferior a tres centímetros, derecho a tres centímetros, e izquierdo hasta cuatro centímetros para encuadernación.
 - El tamaño de letra en el cuerpo del texto deberá ser de entre diez y doce puntos y en títulos un máximo de 16. Debe utilizarse el mismo tipo de letra en todo el conjunto del documento, aunque puede combinarse el uso de hasta dos tipos para los casos de títulos y subtítulos.
 - El texto se presentará mejor en alineación de modo "justificado", y sin corte silábico entre renglones.
 - Los títulos y subtítulos se deben resaltar en el texto ya sea aumentando su tamaño, utilizando mayúsculas o cambiando el tipo a negritas o cursivas; y utilizar siempre la misma proporción entre los distintos tipos de encabezado.
 - No dejar espacio en blanco al final de la página, excepto cuando concluya algún capítulo.
 - Evitar líneas cortas (huérfanas y viudas) a principio y final de página.
 - Cada capítulo comienza en nueva hoja.
 - Evitar que las tablas se presenten divididas entre dos páginas. Si una tabla, mapa o gráfico es demasiado largo para que quede en una sola página, tratar de hacer una reducción al tamaño deseado o utilizar hojas más grandes y doblarlas para que coincidan al tamaño de las demás, o bien, en el caso de las tablas, repetir en cada hoja los encabezados.
 - Respecto a la inclusión de gráficas, deben estar anteceditas por una numeración consecutiva, preferentemente ordinal y su título centrado. Conviene atender cuidadosamente a su precisión: que ellas hablen por sí solas, sin mayor explicación.
 - El comienzo de cada párrafo debe tener en su primer renglón una sangría fija de entre cinco y siete espacios.
 - No se numeran las páginas del apéndice, ni se señalan con letra, si solamente hay un apéndice.
 - La primera página de cada capítulo o apartado no se numera, pero sí se toma en cuenta para indicar el número total de páginas del texto, igual que las demás hojas blancas. El cuerpo de la obra se numera con números arábigos.

-
- No se paginan bibliografía, ni apéndices, ni anexos.
 - Evitar el uso de algunas frases de uso corriente de construcción errónea.

6. Fuentes de consulta

Sobre este asunto, el estudiante y el investigador deben conocer que para todo ejercicio de revisión y consulta de las diversas fuentes de información existen formas diferentes de asentar su contenido y su registro, de acuerdo con sus distintos usos, a saber:

Cita bibliográfica es la manera como se indica dentro del cuerpo de un documento escrito que se ha utilizado un comentario o información de otra fuente. Se incluye al pie de una página o preferentemente al término de un capítulo, anotando los elementos que permitan localizar la fuente y refiriendo de manera clara y particular el lugar en donde se contiene la información.

Bibliografía consultada es la lista o relación de libros diversos utilizados de manera directa para soportar un trabajo de investigación. Se redacta al término del documento escrito, en orden alfabético y contiene los datos particulares para

la localización de cada una de las fuentes. Su presentación puede desagregarse de acuerdo con el tipo de material a que se refiera, tales como libros, revistas y periódicos, material gráfico, material sonoro, etcétera.

Ficha catalográfica es la forma mediante la cual se localiza y ubica el material o acervo dentro de los ficheros o catálogos de una biblioteca o centro de información. Su estructura responde a acuerdos internacionales para el registro y ordenamiento de este material en los acervos de consulta. En ellas, por ejemplo, para separar los datos en su interior, se hace uso de líneas diagonales en vez de coma, como en la bibliografía.

LAS REFERENCIAS, NOTAS O CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Es característica esencial en la investigación documental el acudir a fuentes de información para sustentar y apoyar la exposición, de ahí que varias de las ideas propuestas en un trabajo escrito se fundamentan en textos de otras personas.

Los textos e ideas de varios autores o de uno solo que se emplean en trabajos escritos son las llamadas citas y su referencia se hace por medio de notas que indican al lector el lugar preciso de la fuente bibliográfica de donde ella se obtuvo.

Las referencias bibliográficas tienen diversos propósitos:

- Origen: identificar las fuentes originales de ideas, conceptos, metodología y técnicas provenientes de investigaciones, estudios y experiencias anteriores.
- Apoyo: dar solidez a los hechos y opiniones expresados por el autor en las diferentes partes o secciones del documento.
- Extensión y profundidad: orientar al lector interesado a informarse con mayor detalle sobre informaciones contenidas en el documento. Esto, a su vez, es de gran utilidad para preparar seminarios, estudios e investigaciones futuras.

De esta manera, encontramos que esta acción debe respetar ciertas normas, las cuales se presentan a continuación.

Citas textuales

Cuando es necesario transcribir pasajes textuales de un autor dentro de un trabajo escrito, deben observarse ciertas formalidades para evitar equívocos e inexactitudes, proporcionando los datos de la fuente de donde se extrae la

información, ya sea en el texto o en una nota al pie de página o al final del capítulo junto con el resto de las notas del mismo.

Debe siempre considerarse que el uso de las notas tiene que ser racional y correcto, respondiendo al propósito de un trabajo académico, en el cual lo que más se requiere es la integración y producción personales, es decir, la expresión de las capacidades de investigación y redacción del alumno.

a) La cita mixta

Cuando se agrega o antepone a una síntesis, comentario o resumen, como complemento o evidencia a éste. Por ejemplo:

Con respecto al caso específico de la pintura mural desarrollada durante estos veinticinco años (1950-1975), dice Xavier Moyseén que: "La labor de los maestros adictos a una pintura de expresión monumental con un sentido político-social, se mantuvo con gran actividad en un considerable número de murales, ejecutados bajo las más diversas y discutibles técnicas [...]"

b) La cita textual

En ésta se recogen fragmentos o párrafos completos de un texto original de la manera exacta como aparece en el texto, y entrecomillado al principio y final. Pueden presentarse diversas situaciones:

- Que se desee resaltar un párrafo o una palabra, para lo cual se hace uso del subrayado sencillo y se indica al final de la nota que el subrayado es propio mediante un guión bajo entre corchetes:

"[...] pero lo significativo es el hecho de que la pintura, en sus manifestaciones tradicionales, mural o cuadro de caballete continúa siendo la forma más representativa del arte de México [...]"[...].

Los tres puntos entre corchetes: [...] significan que se omiten palabras o párrafos de la cita, con el fin de hacer más clara la idea que se desea expresar.

- Toda observación personal debe ir entre corchetes: []. Por ejemplo:

"[...] se mantuvo con gran actividad en un considerable número de murales, ejecutados bajo las más diversas y discutidas técnicas durante los [veinticinco] años que aquí se estudian".

- Si en el texto original se identifica un error significativo, éste se respeta y transcribe, colocando luego entre corchetes la palabra latina sic, subrayada (=

así, de esta manera), para indicar con ello que el error no es propio sino del autor. Por ejemplo:

"En relación con el arte de la pintada [sic] es necesario anticipar que éste encontró un amplio campo de desarrollo tanto en la práctica de la obra mural como en la del cuadro del caballete [...]"

Si a esta misma nota se observa que se le puede ilustrar al lector mediante la corrección de este error o incongruencia, se deberá insertar en su lugar la abreviatura igualmente subrayada y entre corchetes de i.e. (*id est* = esto es), de la siguiente manera:

"En relación con el arte de la pintada [i.e. pintura] es necesario anticipar que éste encontró un amplio campo de desarrollo tanto en la práctica de la obra mural como en la del cuadro del caballete [...]"

Cuando la transcripción usada lleve una palabra o frase entrecomillada, ésta sólo llevará una comilla o comillas francesas. Por ejemplo:

"Al parecer, los artistas mexicanos `se la han jugado´ al aceptar conscientemente una tradición renovada".

"Al parecer, los artistas mexicanos <se la han jugado> al aceptar conscientemente una tradición renovada".

La transcripción que exceda de cinco renglones será separada del texto mediante tres cambios: se le suprimirán las comillas; irá en un párrafo aparte con un margen equivalente a la sangría; y se dejará una línea de blanco al comienzo y al final de ella.

Las citas de referencias o notas

Las notas en un texto tienen la finalidad de hacer aclaraciones, evitando que el texto se recargue y sufra interferencias por datos complementarios.

Se identifican mediante una numeración arábiga progresiva dentro del texto, colocadas como subíndice a la derecha, sin uso de paréntesis y luego del signo de puntuación que corresponda; se desarrollan al pie de la página correspondiente o bien juntas al final de cada capítulo en hoja aparte. Se redactan a párrafo, es decir a texto o renglón seguido y sólo la primera línea de cada nota se asienta con sangría.

Respecto de la forma como se asienta la cita, y no la ficha bibliográfica misma -de la que en su oportunidad se desarrollará el tema-, se observa:

Cuando se ha realizado una cita en el texto, se asentará de la siguiente forma: los datos del autor (en minúsculas iniciando por el apellido), coma, título (en minúsculas y subrayado o en cursivas), coma, lugar de edición, coma, editorial, coma, año de edición, coma, y el número de la página o las páginas de donde se extrajo la cita en cuestión, antecedida de la letra p. o pp., si se trata de más de una página.

¹Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, Colombia, Ed. McGraw-Hill, 1994, p. 31.

En caso de citas tomadas de revistas se anotarán: los datos de autor (en minúsculas iniciando por el apellido), coma, título del artículo (entrecorillado), coma, nombre de la revista (en minúsculas y subrayado), coma, lugar de impresión, coma, tomo, volumen o año, coma, número de la revista, coma, periodo que abarca la revista, coma, año de publicación, coma, y el número de la página o las páginas de donde se encuentra el artículo, antecedida de la letra p. o pp. si se trata de más de una página.

Cuando se menciona en el cuerpo del texto el nombre del autor y el título del libro sobre el cual hacemos una referencia, el título deberá subrayarse y la nota ya sólo incluirá los datos complementarios relativos a lugar de edición, editorial, año de edición y página citada. Si no se tuvieran los datos completos de la cita, se asentarán únicamente los que existan en el orden antes mencionado.

Cuando nuestra nota tiene el objeto de invitar al lector a confrontar el contenido del texto con la obra de algún autor, por lo que a los datos de identificación del texto se deberá incluir la leyenda subrayada cfr. (*confere* = compare, confronte).

Si nuestra nota refiere una fuente ya citada anteriormente, se puede hacer uso de abreviaturas convencionales a fin de hacer menos denso el trabajo. Por ejemplo:

- ♦ Cuando una fuente fue citada anteriormente, se asientan los apellidos del autor y luego de coma se usa la leyenda subrayada op. cit. (*opus citatus* = obra citada), coma, y la(s) página(s) citada(s) en la nota actual.

Taha, Hamdy A., Investigación de operaciones: Una introducción. Tr. José de Jesús Acosta, México, Representaciones y Servicios de Ingeniería, S.A., 1986 (c 1981), p. 143.

Varela, Jaime Enrique, Introducción a la Investigación de Operaciones, Bogotá, Fondo Educativo Interamericano, 1982 (c 1982) p. 203.

Taha, op. cit., p. 163.

- ♦ En el caso de citar a un mismo autor con varias obras mencionadas anteriormente no se emplea el op. cit., pues se le imposibilitaría al lector determinar a cuál de las obras se hace referencia. En este caso particular se repiten los apellidos del autor, coma, el título de la obra citada, coma y las páginas de la referencia actual. El no incluir los restantes datos indica que la obra ha sido mencionada o citada con anterioridad.

Taha, Hamdy A., Métodos cuantitativos para la toma de decisiones en Administración, México, Ed. McGraw-Hill, 1983, p. 173.

Taha, Investigación de operaciones: Una introducción, p. 203.

Si el título de la obra fuese muy extenso, se pondrán igualmente las primeras palabras seguidas de puntos suspensivos.

- ♦ Cuando la cita se refiere a la misma fuente de la nota inmediata anterior, ya no se mencionan todos los datos, se utiliza solamente la abreviatura subrayada Ibid. (*ibidem* = allí mismo), coma, y el número de la(s) página(s) de la cita, anteponiendo como ya vimos, la letra p. o pp., según corresponda.

Taha, Hamdy A., Investigación de operaciones: Una introducción. Tr. José de Jesús Acosta, México, Representaciones y Servicios de Ingeniería, S.A., 1986 (c 1981), p. 50.

Ibid. p. 70.

- ♦ Cuando una cita coincide con todos los datos de autor, título y página(s) de la nota inmediata anterior, se usa sólo la palabra subrayada Idem o su abreviatura Id. (= el mismo, lo mismo).

Varela, Jaime Enrique, Introducción a la Investigación de Operaciones, Bogotá, Fondo Educativo Interamericano, 1982 (c 1982) p. 203.

Ibid. p. 80.

Idem o Id.

Se recomienda por lo anterior agrupar las notas al término de cada capítulo, con el fin de que, por ejemplo, la localización de una referencia del tipo Ibíd. o Ídem. puedan ser fácilmente identificables por el lector sin tener el inconveniente de pasar páginas intermedias entre una y otra nota.

Con ello, podemos además aprovechar en nuestras citas anotar sólo el dato del autor y la página de la cita y, en caso de contar en nuestra bibliografía con más de una obra suya, anotar subrayado sólo una parte de su título y puntos suspensivos para una inmediata identificación de a cuál de ellas se hace referencia.

Para los casos en que nuestro autor consultado cita un pasaje extraído a su vez de otra fuente, se hace una nota de cita indirecta, en la que asientan los datos que proporciona el autor que cita el pasaje, y enseguida nuestra fuente, antecedida de la frase cit. por. Por ejemplo:

García Máyens, La definición..., p. 25, cit. por Tamayo y Salmorán, p. 32.

Para los casos de citas que aluden a obras conocidas del tipo jurídico, religioso y los clásicos, que generalmente tienen un orden muy riguroso, es posible citar de manera directa y con precisión dentro del cuerpo del texto, sin necesidad de mencionar la editorial ni el número de páginas, con sólo anotar al término entre paréntesis la referencia, por ejemplo:

Cocido o crudo, el arroz es una deliciosa provisión, una de las hierbas verdes que Dios hizo como "vegetación para el servicio de la humanidad" (Salmo 104: 14).

Ello significa que es una cita extraída del Salmo bíblico No. 104, versículo 14.

Tampoco hay necesidad de asentar la ficha completa en los casos como el siguiente ejemplo:

El nuevo artículo 8 del *Código Penal* establece que las acciones u omisiones delictivas solamente pueden realizarse dolosa o culposamente.¹

Se refiere a que la cita es tomada de:

¹ Diario Oficial, 10 de enero de 1994.

BIBLIOGRAFÍA

En el trabajo de redacción, el autor debe registrar el conjunto de consultas documentales realizadas, apegándose a las reglas bibliográficas establecidas.

La bibliografía es una lista en la cual se describen las características editoriales de cada una de las fuentes consultadas por quien realiza el trabajo de investigación. En ella se presenta el conjunto de elementos de la obra, suficientemente detallados para ayudar al lector en la identificación de las publicaciones, como un todo o en partes, para conseguir las y consultarlas si así lo desea. Para integrar la bibliografía, conviene observar las siguientes recomendaciones:

- En hoja aparte se escribe en forma centrada el título: BIBLIOGRAFÍA. Dejando cuatro espacios hacia abajo se escribe, cuando sea necesario, centrado el subtítulo que sirve para clasificar los documentos consultados: libros, folletos, artículos, tesis, etcétera.
- Las referencias bibliográficas se ordenan alfabéticamente, por apellido del autor.
- Entre cada referencia se dejan por lo menos dos espacios.
- No se enumera cada referencia ni se pagina.
- Aunque algunos autores escriben la bibliografía al final de cada capítulo, se recomienda presentarla al término del trabajo.

FICHA BIBLIOGRÁFICA

De una manera general, la ficha de un libro contiene los datos que a continuación se explican, anotándolos en el siguiente orden: autor, coma, título de la obra, coma, número de edición, coma, lugar de impresión, coma, editorial, coma, año de publicación, coma, número de páginas de la obra.

◆ Nombre del autor

En primer término se anota el apellido completo con mayúsculas y, seguido de una coma, el nombre del autor con minúsculas (sólo la inicial, que por ortografía, va en mayúscula). Para hacerlo más visible, el apellido es el único dato que sobresale del margen, a la izquierda del resto del texto en los subsiguientes renglones, mediante sangría francesa.

Si el libro tiene más de un autor, sólo del primero que se menciona se presentan antes los apellidos y luego el nombre; los demás, hasta el caso de tres autores, siguen la ordenación normal: primero el nombre y luego los apellidos en

minúsculas, utilizando punto y coma, y para el último autor la conjunción “y”. Se asientan en igual orden a como aparecen en la portada.

En el caso de que sean más de tres autores se anota sólo el primero, con base en la regla del autor único, y enseguida la frase: y otros, o et al.

No se deben consignar títulos académicos del autor: Lic., Ing. Mtro., etcétera.

Para los casos de figuras públicas con seudónimos se utilizan éstos, por ejemplo: Juan Pablo II, Bill Clinton, etcétera.

◆ Título

y subtítulo del libro antecedido de punto o dos puntos, subrayados o en cursivas.

◆ Traductor

Luego del número de edición, en minúsculas e iniciando con el nombre de pila, precedido por la abreviatura: tr. o trad. Al final se anota punto. Si la obra consultada está en otro idioma, se anota el título en español entre corchetes: []

◆ Número de edición

Sólo si la señala el libro. Se anota en números arábigos seguido de la abreviatura: ed. en minúsculas. Sólo se anota de la segunda edición en adelante; la primera nunca se registra.

No se asientan los casos de reimpressiones, ya que éstas no constituyen modificación alguna a la edición original; en tanto que en una edición diferente se implica que el autor ha revisado, corregido, aumentado o modificado el contenido del texto anterior.

◆ Lugar de impresión

Ciudad en donde se imprimió el libro, seguido de coma. Si existe la posibilidad de confusión con otra ciudad, se añade el país. En caso de no indicarse esta información, se anota en minúsculas: s.l. (= sin lugar)

◆ Editorial

Nombre de la editorial precedido de la palabra: Editorial o de la abreviatura Ed. y seguido de coma. Se pueden abreviar estos nombres con el fin de usar su forma más común, por ejemplo: F.C.E. en lugar de Fondo de Cultura Económica.

Si no se asienta nombre del editor, puede anotarse el nombre del responsable de la publicación.

◆ Fecha

Año de la edición consultada. Si el libro proporciona además el año de copyrigh, se anota entre paréntesis precedido de una "c"; no se escribe ningún signo de puntuación después del paréntesis.

◆ Número de páginas

Se anota el número de la última página numerada que contiene el libro; seguido de la letra: p. Se distingue del caso empleado para una cita o nota bibliográfica, en donde se indica sólo el número de la página consultada, precedida de una "p.", o de dos "pp." para el caso de consultas de más de una página.

◆ Colección o serie

Se coloca entre paréntesis y en caso de tener un número dentro de la colocación o serie se anota en este lugar después de coma.

En los casos de diferentes volúmenes o tomos escritos por un mismo autor, se anota aquí el número luego de la palabra: tomo o volumen, según corresponda, o de sus siglas: t., v. o vol.

Para las obras de varios volúmenes se menciona la fecha de publicación del primero y del último, así como el número de volúmenes de la serie (1). Si solamente se ha consultado uno de los volúmenes, se da sólo la fecha del volumen consultado (2):

(1) Barcelona, Salvat, 1956-1962 7 v.

(2) Barcelona, Salvat, 1960 v. 5

◆ Ilustraciones

Al final de la ficha, luego de la paginación, se indicará si la publicación contiene fotografías, gráficas, ilustraciones (ilus.) o cuadros.

Para los casos en donde no hay un autor indicado pero se detecta que una dependencia u organización es la responsable del contenido publicado, ésta es considerada autor corporativo, y aparecerá como autor al principio y antes del título. Se cita por el nombre de la entidad, con mayúsculas, en su idioma vernáculo en forma desarrollada, por ejemplo:

BANCO DE MÉXICO

Cuando se trata de una institución gubernamental, se cita por el nombre del país o estado, seguido del nombre de la repartición y sus divisiones si son responsables de la publicación.

MÉXICO. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
MÉXICO. SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS.
COORDINACIÓN GENERAL

En caso de que éste a su vez sea el editor de la publicación, no es necesario repetir su identificación.

En caso extremo de no haber autor definido, la ficha se inicia por el título, igualmente subrayado o en cursivas.

Éstos son algunos ejemplos de fichas bibliográficas:

Ficha de tipo general.

GUAJARDO CANTÚ, Gerardo, Contabilidad Financiera, 7a. ed., México, Ed. McGraw-Hill, 1993 (c 1992), 542 p.

Ficha con dos autores.

WESTON, J. Fred y Eugene F. Brigham, Fundamentos de administración financiera, Tr. Jaime Gómez Mont, 7a. ed., México, Ed. Interamericana, 1986 (c 1985), 813 p.

Ficha con tres o más autores.

BROCK, Thomas D., et al., Microbiología, Tr. de Gustavo Lonngi y Teresa de Jesús Garza, 4a. ed., México, Ed. Prentice Hall Latinoamericana, 1987 (c 1987), 906 p.

Ficha con número de serie y/o colección.

ZIMAN, John, La fuerza del conocimiento: La dimensión científica de la sociedad, Tr. Ignacio Cabrera, Madrid, Ed. Alianza Editorial, 1980 (c 1980), 392 p. (Colec. El libro del bolsillo, 765)

Para los casos de información obtenida de *diccionarios y enciclopedias*, cuando el artículo está firmado por un autor se anota:

- Nombre del autor, empezando por apellidos, coma;
- Título del artículo, entre comillas, coma;
- Nombre del diccionario o enciclopedia, subrayado o en cursiva, coma;
- Número de volumen, coma;

-
- Lugar de impresión, coma;
 - Nombre de la editorial, coma;
 - Año de publicación, coma;
 - Número de las páginas entre las que se encuentra el artículo.

GARAMENDIA, Pedro, "V́ctor Hugo", Enciclopedia Universal Ilustrada, vol. 28, Madrid, Espasa-Calpe, 1975, pp.612-616.

En el caso de que el artículo no esté firmado por algún autor, personal o corporativo, la ficha se encabeza por el título.

FICHA HEMEROGRÁFICA

Para el caso de las denominadas publicaciones periódicas, como son las revistas, los periódicos y otras ediciones, encontramos las siguientes líneas normativas para su registro en una bibliografía, sin olvidar que después de cada información se anota coma.

REVISTAS

- Nombre del autor, empezando por apellidos en mayúsculas y el nombre en minúsculas
- Título del artículo, entre comillas
- Nombre de la revista, subrayado
- Lugar de impresión
- Tomo, volumen o año
- Número de la revista
- Periodo que abarca el ejemplar de la revista
- Año de publicación
- Número de las páginas entre las que se encuentra el artículo

PERIÓDICOS

- Nombre del autor, empezando por apellidos en mayúsculas y el nombre en minúsculas
- Título del artículo, entre comillas
- Nombre del periódico, subrayado
- Lugar de edición
- Fecha de publicación
- Año, tomo, número y demás información que aparezca en primera plana
- Número de la(s) página(s) inicial y final entre las que se encuentra el artículo, y la sección en la que está publicado

Ejemplos:

WITKER, Jorge, "Hacia un régimen jurídico de las materias primas", Boletín Mexicano de Derecho Comparado, México, año XVII, núm.51, septiembre-diciembre de 1984, pp.915-939.

MUÑOZ, Víctor Manuel, "Mitos y realidades: Reforma administrativa", Excélsior, México, D.F., Lunes 27 de abril de 1987, Año LXXI, Tomo II, p.1F.

OTRO TIPO DE MATERIALES ESCRITOS

Cuando una obra es una *compilación* de varios artículos, el editor o compilador aparecerá como autor y su nombre se pondrá en el lugar de éste. Entre paréntesis se indicará: (comp.) o (ed.), según sea el caso.

El registro de *documentos no publicados* se realiza en forma similar a otros trabajos escritos, aunque el título no se subraya ni entrecomilla, como en los casos de los libros y las revistas, respectivamente. En caso de no contarse con información sobre autor, no se inicia por el título sino que se anotan al inicio las siglas: s/autor.

Para los *folletos*, se sigue el orden de autor, título subrayado o en cursivas, lugar de edición, editor, y fecha. En caso de no haber dato de autor, se inicia por el título.

La referencia bibliográfica de una *tesis*, se hace igual que para un libro, agregando después del título, la palabra Tesis y el grado académico en forma abreviada, en el mismo idioma en que está redactada la tesis.

ARROYO JUÁREZ, Ernesto, Construcción de un secador tipo túnel. Guanajuato, Tesis Lic. en Ingeniería Química, Universidad de Guanajuato, 1972, 78 p.

Si el nombre de la institución académica nos deja conocer el lugar de la edición, éste no se anota nuevamente.

Para el caso de los *congresos, conferencias, symposia, etc.*, nacionales o internacionales, se considera como autor el nombre mismo de la conferencia, su número ordinal, la ciudad donde tuvo lugar y el año en que se celebró; seguido de los datos de título, lugar de publicación, casa editora, año de publicación y páginas. Se hace excepción cuando se trata de la conferencia de una institución, en cuyo caso se considera como autor el nombre de la institución.

CONGRESO MUNDIAL DE LA UIA, 13, México, 1978, Actas, México, UIA, 1978, 3 v.

O bien, si se refiere al ponente de una conferencia:

HERNÁNDEZ, María del Pilar, "Reforma constitucional y poder constituyente", conferencia, México, Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, 8 de noviembre de 1994.

En muchos de los casos de *actas, cartas y memorandos* se deben localizar en el cuerpo mismo del documento sus datos de identificación, asentándose en la bibliografía los relativos al grupo, institución, comité, etc. que sea el caso, coma, título del acta tal como aparece en el documento, coma, fecha, coma, lugar de reunión, coma, hora de inicio o final de la reunión, firmas (nombres de los firmantes si éstos son legibles).

SOCIEDAD MEXICANA DE GEOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA, Acta número 4 (cuatro), martes diecinueve de julio de 1945, Salón de Actos, veinte horas, Firmas: Sara Santos, ...

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA, *Catálogos de postgrado*, 1977, México, 1977, 327 p.

MÉXICO, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA, *Anuario estadístico 1985*, México, 1987, 653 p.

Los números romanos dentro en el título de la bibliografía se anotan en bajas. En los casos de identificación de tomo o volumen se mantienen igual.

En todos estos documentos, los datos faltantes en la fuente misma se asientan en la bibliografía entre corchetes con sus siglas de referencia: [s.a.], sin año; [s.l.i.], sin lugar de impresión; [s.l.], sin lugar de edición; [s.e.], sin editorial; [s.p.], sin paginación; [s.p.i.], sin pie de página, que comprende lugar de impresión y editorial. Para el caso de falta de autor, al inicio se señala: s/autor, como en los demás casos de datos no publicados.

REGISTRO DE OTRAS FORMAS DE DOCUMENTACIÓN

Las consultas del tipo discográfico, de filmografía u otras formas tales como las electrónicas, deben registrarse en el mismo apartado de fuentes de consulta, ya que constituyen información examinada por el autor para soportar lo expuesto en su escrito.

Las reglas para el registro de esta variedad de fuentes buscan la misma forma que las fichas bibliográficas, debiendo tener continuidad en su estructura. Por ello, se consignan hasta el final los datos que en ellas no son constantes sino que

dependen de cada tipo de fuente específica; debiéndose anotar no todos los datos sino sólo aquellos relevantes al tema investigado o bien los necesarios para localizar la obra con la mayor facilidad, tales como:

- Autor o creador de la obra, cerciorándose de que el nombre identificado no sea el de algún patrocinador, editor, actor, etc., coma;
- Título, subrayado o en cursivas, tal como está escrito en el material, coma;
- Medio o tipo de material (de acuerdo con la relación siguiente), coma;
- Lugar de edición, coma;
- Editor, coma;
- Fecha de producción, coma;
- Otras características que describan el material en cuestión, punto.

Cuando no se cuenta con cualquiera de estas informaciones, se les sustituye por las mismas siglas entrecomilladas o entre corchetes: " " o [], ya mencionadas para los demás documentos bibliográficos.

Formas genéricas de clasificación de material no bibliográfico:

Carteles	Juegos de mesa
Conferencias	Juegos de repuestos
Dinámicas de grupo	Microfichas
Disco compacto	Modelos
Entrevista	Obras de arte
Experiencia (propia)	Obras de teatro
Fachadas	Patentes
Filminas	Películas
Fotografías	Programas para computadora
Globos astrales	Realia
Grabaciones de sonido	Transparencias
Internet	Videograbaciones

A continuación se presentan algunas de sus especificaciones, siendo prudente considerar que su presentación siempre debe ser consistente, ordenada y sencilla para lograr acercar a los lectores a su consulta directa:

Carteles

En este apartado se incluyen mapas, gráficas, cartelones, dibujos y cualquier material gráfico para exhibición. Por ejemplo:

Esqueleto, El, Cartel, México, D.F., Fernández Editores, [s.f.], 1.0 m X 1.5 m

Primeramente se anota la medida horizontal y enseguida del signo por (X), la medida vertical.

Cuando se cuenta con algún dato de serie, se anota este dato subrayado, el nombre del cartel particular entrecomillado y el número del cartel consultado al final de la ficha; por ejemplo: núm. 5 de 8, para el caso de sólo haber consultado el cartel número cinco.

En los casos de mapas, es necesario anotar la escala. Cuando ésta no se encuentra mencionada en el mapa, se usa en su lugar la abreviatura s. esc. (sin escala). Si el mapa consta de dos o más hojas, éstas se mencionan a continuación de la escala, seguida de la letra h. (= hoja): Esc. 1:1 000 000 4h. Igualmente se debe anotar la indicación de si el mapa es a color.

Conferencias

Se incluyen aquí pláticas informales, sesiones de clase, sermones eclesiásticos, discursos políticos, etcétera.

Se anota entrecomillado el tema o asunto y se subraya el título de la materia específica; o en caso de ser una sola conferencia aislada es éste el título que se subraya. Por ejemplo:

SÁNCHEZ ARRONIZ, Carmen, "El currículum" Educación Superior, Conferencia, Universidad de Puebla, Puebla, Méx., 10 de enero de 1986.

Dinámicas de grupo

También conocidas como técnicas participativas, se presentan como una ficha de trabajo conteniendo la descripción de los pasos que deben seguirse para su implementación y la de los materiales que deben utilizarse. Se refieren a la secuencia de las actividades que el moderador de una reunión aplica con un grupo de personas para el logro de un propósito definido, dentro de un programa de trabajo o evento más amplio.

Frecuentemente, éstas forman parte de una colección o publicación impresa, que deberá registrarse conforme a las reglas de registro bibliográfico. Si no se puede acceder a la información del material original impreso, se anotará la palabra: Dinámica de Grupo, después del título subrayado.

¿Quién empezó el movimiento?, Dinámica de Grupo.

Disco compacto

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS, Juslab. Sistema de Información jurídico-laboral, Disco compacto, México, Secretaría del Trabajo y Previsión Social-Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, 1997.

Entrevista

En estas acciones es prudente precisar el cargo del entrevistado o motivo particular de la entrevista, utilizando para ello frases como: "especialista en...", "autor de...". Igualmente es útil precisar el medio utilizado para la entrevista. Por ejemplo:

BALLESTEROS, Elisa, Detección de usuarios foráneos, Entrevista telefónica, Querétaro, Querétaro, México, Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencias en Educación Técnica, Bibliotecaria, 3 de julio de 1985.

Experiencia

Las experiencias personales que puedan fundamentar objetivamente la investigación sustentada se pueden citar e indicar de manera adecuada si se incluye su ficha en la sección bibliográfica. Por ejemplo:

PÉREZ QUIROZ, Raúl, Experiencia, Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, Asignatura de Programación, de enero a junio de 1986.

Fachadas

Iglesia de Sta. Rosa Viterbo, Fachada, Pino Suárez 170, Querétaro, Mex., 16 de enero 1987.

Filminas

En el caso de estos materiales es conveniente precisar si es material sonoro o silencioso: so. o si., respectivamente. De igual manera se precisa luego de la modalidad si es de color o de blanco y negro, así como si se cuenta con material adicional o guías de trabajo y finalmente su duración, si se especifica.

Popocatépetl, El, Filmina silenciosa, México, D.F., ILCE, 1977, Material adicional: guía para el público.

Fotografías

Maqueta de la Cd. de México, Fotografía. Tesis de grado, Carlos Pérez Sánchez, Universidad Autónoma de Querétaro, [s.f.].

Globos astrales

Se asienta aquí la información de los globos terráqueos, lunares, planetarios u otros asentados en una cartografía y que se encuentran disponibles en él.

Marte, Globo, Relogle, 1969, color, 15 cm

Grabaciones de sonido

En este apartado se incluyen bajo el genérico de: grabación de sonido, sin hacer su especificación, los discos, cassettes, radiodifusiones, cartuchos, cintas magnéticas, disco compacto (CD) y cualquiera otra forma de material sonoro.

ROSAS, Juventino, Sobre las olas y otros valeses, Grabación de sonido, México, D.F., Ángel, 1963.

Después de la frase "grabación de sonido", puede anotarse el nombre (iniciando por el nombre de pila) del narrador, intérprete, director de orquesta, etc.; seguido de coma y cualquiera de estas palabras que le identifique.

Si nuestra cita se refiere sólo a una parte de una obra, por ejemplo: Cassette No.1, este dato se anota luego del lugar y antecedido por la palabra que designa el medio específico (cassette, disco, disco compacto, etcétera).

Internet

La movilidad o cambio de localización de la información, así como la repetición de su localización y acceso en varios lugares, hace que la gran variedad de este tipo de información no resulte fácilmente análoga en su registro a la de otros materiales de consulta. Sin embargo, es conveniente ajustar su registro lo más posible a los formatos enunciados para las publicaciones escritas; libros y revistas, y adecuar en la ficha algunas otras especificaciones.

Se anota al inicio al responsable o autor del mensaje, coma, y el título de la información utilizada entre comillas, coma, los datos de lugar, editor y año de la producción en caso de ser identificables o cualesquiera otro de los señalados para otras formas de consulta.

Una manera práctica aunque aún inacabada para facilitar al lector el acceso a las fuentes electrónicas consultadas, y a partir de la consideración de que por este medio se puede acceder a la vez a distintas y varias de las formas genéricas antes enunciadas, se refiere al asentar de manera obligada la disponibilidad, dirección o ruta de acceso entre ángulos de menor que mayor que: < >, así como la fecha de la consulta entre corchetes, antecedido de la palabra: Consulta.

LÓPEZ RUIZ, Miguel, Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico, México, UNAM, 1995, [s.p.]
<http://www.serpiente.dgsca.unam.mx/serv_hem/>
[Consulta: 24 de abril de 1997].

Juegos de mesa

En este tipo de información se debe atender especialmente al número y características de las piezas que lo integran.

Maratón, Juego de mesa, [s.f.], Un dado, seis fichas plásticas, una plantilla impresa a color, y 500 tarjetas con preguntas y respuestas.

Juegos de repuestos

Se incluyen aquí los juegos de repuestos para armar, que por lo general incluyen instrucciones anexas para ello. Por ejemplo:

Juntas para el carburador, México D.F., General Motors, [s.f.], Instrucciones para armar, dos anillos de hule, tres empaques de corcho y dos espreas.

En algunos casos, el número de serie o catálogo inscrito en la etiqueta puede sustituir la descripción de las partes contenidas en él, debiéndose anotar este dato antes de la fecha.

Microfichas

Éstas son copias exactas de otros materiales antes impresos, debiendo su ficha responder a las características del material impreso en cuestión. Si no se puede acceder a la información del material original impreso, se anotará la palabra: microficha, después del título subrayado.

Modelos

Se incluyen aquí maquetas, planos y cualquier tipo de modelo industrial, técnico, arquitectónico, etc. Al final de la ficha se debe indicar el número y tipo de piezas, colores, tamaños, etc.; así como la escala. En cuanto al editor, en varios casos, si esta información no está disponible, conviene indicar el sitio y la fecha de la consulta.

Esqueleto humano, Modelo, México, D.F., Escuela de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, 1964, Dos piezas, blanco, 30 cm, con base.

Obras de arte

Se incluyen aquí obras antropológicas, esculturas, murales, códices, partituras musicales, etc. Deben también asentarse los elementos de localización y sus características físicas.

Tláloc, Obra de arte: Ídolo, México, D.F., Museo Nacional de Antropología e Historia, Características: altura 3.80 m, peso 16,500 k, material: basalto escoriáceo.

Obras de teatro

En este tipo de ficha es fundamental identificar a los responsables de la presentación escénica así como la fecha en que se presenció.

TCHAIKOVSKY, La bella durmiente, Obra de teatro, Ballet del Instituto Nacional de Bellas Artes, México, D.F., 19 de diciembre de 1987.

Patentes

En las fichas de patente es fundamental indicar su número

PÉREZ ULLOA, Juan, Pomada para eliminar la comezón, Patente 4 567 456, México D.F., Oficina de Patentes, 1986.

Películas

El archivo de esta información es por título, antes que por su referente de director. En estas fichas se debe asentar el idioma original de su producción, así como también sus características físicas fundamentales.

Teatro campesino, México, D.F., Estudios Churubusco, Eduardo García director, color, 35 mm, 61 min., español.

Programas para computadora

Indistintamente de su formato, se utiliza en español la palabra: programa, y no *software*. La ficha inicia por el autor, o en su caso el título del material, subrayado, con su traducción entre corchetes y precisándose el lugar e institución en donde se produce, así como la duración del programa y el equipo de cómputo necesario para correrlo o usarlo.

GILBERTSON, Jean, Patents–The Search Begins [Patentes–La Investigación Inicial], Programa para computadora, Madison, Wisconsin, EUA, University of Wisconsin, 1985, 15 min. IBM.

Realia

Con esta designación se agrupan los objetos que relacionan la enseñanza del salón de clase con la vida real. Son ejemplos de ello las marionetas, objetos que representan costumbres o tradiciones, herramientas, etc. en ella no se requiere asentar fecha alguna ni subrayar el objeto del caso, siendo necesario indicar el lugar o espacio en donde éste se usa.

Vestido de yucateca, Realia, Tres piezas, incluyendo peluca con trenzas,
Utilizado en clase de ballet folklórico en la escuela de baile del Instituto
Nacional de Bellas Artes, México D.F.

Transparencias

Existen dos tipos generales de transparencias: cuando éstas son tomas exactas de un original impreso, en donde la ficha se debe elaborar con base en esta información, tal como en el caso de las fotografías, y los casos cuando la transparencia corresponde a tomas realizadas de manera directa al objeto natural o a través de aparatos de microscopio o telescopios.

Desarrollo dental, transparencias, México D.F., Escuela de Medicina,
Universidad Nacional Autónoma de México, [s.f.], Nueve transparencias
blanco y negro, acompañadas de cassette 20 min.

Videograbaciones

Estos materiales con fines profesionales o educativos, al igual que las películas, se archivan por título. Algunos datos que se pueden asentar corresponden al nombre del camarógrafo, seguido de esa palabra. Son igualmente relevantes los datos del lugar en donde fue filmada o el de la institución en donde se localiza el material.

Los caballeros del rey Arturo, Videograbación, Pilar González camarógrafa,
Querétaro, Querétaro, México, Escuela John F.Kennedy, 1985, 45 min.

7. Reglas de Ortografía

La oración es una unidad de expresión que refiere una acción o un estado de algo y consta de dos partes, el sujeto y el predicado.

El sujeto se identifica preguntando ¿quién hace o de quién se habla?, y el predicado se describe respondiendo a ¿qué hace o qué se dice?

En una oración simple el sustantivo es el núcleo del sujeto, y el predicado está formado por un verbo y un complemento de tipo directo, indirecto, circunstancial o predicativo. Debe cuidarse la conjugación de los verbos en el escrito, con el fin de expresar adecuadamente el tiempo simple (presente, pretérito y futuro) de un acontecimiento, precisando el modo indicativo de su temporalidad.

La forma que adopta un verbo en su conjugación, en su modo, tiempo, número y persona transforma el sentido que sugiere la oración y su mal manejo provocará que un escrito resulte confuso o se comprenda de un modo distinto a como era su intención.

Es importante conocer y usar adecuadamente los pronombres, los artículos y las preposiciones. De esta última, su uso indiscriminado puede afectar el sentido de una oración, ya que se coloca como enlace de dos elementos de la expresión donde el elemento terminal se considera, junto con la preposición, como complemento del inicial.

Cuando se utiliza un adverbio se modifica, precisa, amplía o matiza el significado de la voz o palabra a la que acompaña. Los adverbios modifican al verbo, al adjetivo o a otro adverbio, siendo ellos, según su significado, adverbios de lugar, de tiempo, de modo, de cantidad y de afirmación, negación o duda.

Las abreviaturas son maneras de escribir ciertas palabras omitiendo algunas de sus letras, algunas se escriben con mayúscula y siempre terminan con punto, en tanto que las siglas son la letra empleada como abreviatura de cada palabra de las que constituyen un nombre, y pueden escribirse con punto detrás de cada inicial o sin él y se escriben con mayúsculas

Aunque de manera muy breve, es importante recordar la importancia de la ortografía en la elaboración de un texto; la podemos dividir en tres grandes apartados:

1- **Ortografía literal**, que nos refiere el uso de las letras.

- ✓ El uso de las letras mayúsculas
 - Al inicio de todo escrito y después de punto y seguido, y punto y aparte.
 - En los nombres propios de personas, animales, lugares geográficos, apellidos, nombres de instituciones.
 - Después de cierre de interrogación o admiración, si no aparece coma.
 - En la primera palabra de los títulos de libros, películas, revistas, artículos, historias, etcétera.
 - Después de dos puntos en las formas de cortesía empleadas en cartas, documentos y citas textuales.
 - En los títulos y tratamientos de dignidades, autoridades y poderes públicos, especialmente si son abreviados.
 - En las siglas y en la mayoría de las abreviaturas, las siglas se anotan sin punto entre las letras, a menos que la institución así lo use.
 - No se escriben con inicial mayúscula los meses del año, los puntos cardinales, las notas musicales ni los días de la semana.

- ✓ El uso de **b**
 - Antes de las consonantes l, r.
 - En los verbos terminados en aber (excepto precaver), eber (excepto prever), bir (excepto servir, hervir y vivir), y buir.
 - Las terminaciones verbales aba, aban, ábamos.

Palabras que comienzan en biblio (libro), sub (debajo de), bi, bis, biz (dos), bio (vida).

Las palabras que comienzan con bu, bur, bus.

Después de cu y de m.

En las sílabas ab, abs, ob, obs seguidas de consonante.

Las palabras terminadas en bilidad (excepto civilidad y movilidad), bundo, bunda.

Las palabras que comienzan con abo, abu.

Las terminaciones ba, bas, bamos, bais, ban de los verbos en copretérito cuyo infinitivo termina en ar y en ir.

✓ El uso de **v**

Después de las consonantes b, d, n.

En las palabras que llevan vi, viz, vice (en vez de), villa.

En las terminaciones voro, vora (que se alimenta de).

En los adjetivos que terminan en avo, ave, eva, eve, evo, iva, ive, ivo.

Los pretéritos de indicativo de los verbos estar, andar, tener y sus compuestos.

Después de las sílabas pre, pri, pro.

Las palabras de la partícula villa (casa de campo o población pequeña).

Los prefijos viti y vini (vino).

✓ El uso de la **s**

Los adjetivos o sustantivos terminados en oso, osa enso, ensa, sis.

Las palabras que terminan en ulsión, ísimo, sivo (excepto nocivo), ismo, ista, simo.

Los gentilicios terminados en es, ense, iense (excepto vascuence).

Los adjetivos terminados en eso, iso, uso, sible, erso, ersa, se relacionan con sustantivos terminados en sión.

Las terminaciones esca, esco, isca (excepto pizca), isco (excepto pellizco), usca, usco (excepto cuzco, blancuzco, blanduzco).

Las palabras terminadas en sión que provienen de otras terminadas en so, sor y sivo.

El pronombre *se* que se agrega a los verbos.

Las sílabas tras, des, dis.

✓ El uso de **c**

Las palabras terminadas en ancia (excepto ansia), ancio, encia (excepto Hortensia), encio.

Las palabras terminadas en ción y que provienen de otras terminadas en to o en do.

Los plurales de las palabras que terminan en z.

Los verbos terminados en ceder, cir (excepto asir), cibir, ducir, ciar (excepto ansiar, lisiar, extasiar), cer (excepto coser -con hilo-, toser y ser).

Las palabras que terminan en cito, cico, cecito, cecillo.

Las palabras que terminan en cie, áceo, ácea, cio, cia (excepto Rusia, Asia, Indonesia, iglesia, gimnasia, idiosincrasia y Anastasia).

✓ El uso de **z**

Las palabras terminadas en anza, azgo (excepto rasgo), eza, izco, uzca.
Los adjetivos terminados con az, oz.
Los aumentativos que terminan en azo, aza; los diminutivos y los despectivos que terminan en zuelo, zuela, ezno.
Los apellidos que terminan en az, ez, iz, oz, uz, y los sustantivos abstractos que terminan en ez y eza.
Los verbos que terminan en izar.
Generalmente las palabras agudas terminadas en zon (excepto blasón, mesón, requesón, tesón y blusón).

✓ El uso de **x**

Las palabras compuestas con extra, exo, ex (fuera de), yuxta (junto a), con excepción de estrado, estrabismo y estraza.
Antes de las sílabas pla, pli, plo, pre, pri, pro.
Antes de las consonantes c, p, t, h y vocales.
En algunas palabras de origen náhuatl.
El prefijo hexa (seis).
La terminación xión de las palabras en cuya familia hay sustantivos o adjetivos terminados en je, jo, xo.
El prefijo xeno (extranjero).

✓ El uso de **g**

Las palabras terminadas con gélico, génico, génito, gésico, gia, gio, gión, gional, gionario, gioso, giénico, genario, gésimo, gesimal, ogía, ógica, ógico, ígneo, ogeno.
Antes de las vocales e, i la g tiene sonido fuerte: /j/
Las sílabas gen, geo, ges, gest, germ.
Delante de las vocales e, i, con una u en medio la g tiene sonido del grupo ga, go, gu.
Antes de las vocales e, i con una u en medio la u lleva diéresis (ü) como güe, güi.
Los verbos terminados en ger (excepto tejer), gir (excepto crujir), igerar, gerir, giar.
Las palabras con la raíz latina *legi* o *legis* (ley)

✓ El uso de **j**

Las palabras terminadas en aje (excepto ambages y enálage), eje, jero (excepto ligero), jería.
Las palabras que inician con adj, eje, obj.
Los verbos terminados en jar y jear y sus derivados.
Las palabras en que interviene los sonidos ja, jo, ju.
Las flexiones de los verbos terminados en *ducir*.

✓ El uso de **h**

Las palabras que tengan en su primera sílaba los diptongos ia, ie, ue, ui.
Las palabras que inician con hidro (agua), hiper (exceso), hipo (debajo o caballo), hosp (huésped), host (enemigo), hele (griego), herb (hierba), horr (erizado).

Las palabras que inician con herm (excepto ermita y ermitaño), hern (excepto Ernesto), holg (excepto Olga), hum.

La h se usa también al final de las interjecciones iah!, ioh!, ieh!, ibah!

Las palabras que empiezan con helio (sol), hemi (medio), hecto (cien), hemo (sangre), hexa (seis), hepta (siete), hetero (diferente), homo (semejante), hepat (hígado).

✓ El uso de **y**

Las palabras que llevan ad, dis, sub después de éstos.

La conjunción copulativa (que une), con sonido de /i/.

Cuando tiene sonido de vocal i al final de la palabra.

Las palabras que contienen los grupos yer, yec.

Los verbos terminados en uir agregan y antes de a, e, o.

Delante de una consonante no se una y sino i.

Tiene sonido de /y/ al inicio de palabra o cuando se encuentra en medio.

✓ El uso de **ll**

Las terminaciones alle, elle, ello (excepto plebeyo y leguleyo).

Las terminaciones illo, illa.

Las palabras que llevan las sílabas iniciales fa, fo luego de ésta.

✓ El uso de **m y n**

Se escribe m antes de p, b, n.

Se escribe n antes de f, m, v.

✓ El uso de **r y rr**

Se escribe r siempre al principio de palabra.

Después de l, n.

Cuando va entre vocales o al final de palabra (con sonido suave)

Se escribe rr siempre entre dos vocales (sonido fuerte).

En palabras compuestas en las que el primer elemento termina en vocal y el segundo inicia con r.

En diversos casos sucede la supresión y cambio de letras:

Se suprime la b en oscuro, sustancia, sustituir, sustraer.

Se suprime la p en seudo, seudónimo y se conserva en septiembre, séptimo.

Se suprime la t del prefijo post en posguerra, posrevolucionario exceptuando los casos de las palabreas que empiezan en s como postselección.

Se puede suprimir la n en palabras que llevan el prefijo trans: trasgredir, trasferir, traslado, transporte.

2- **Ortografía acentual**, que nos refiere el manejo de la sílaba, el acento y la acentuación de las palabras.

✓ La sílaba

El elemento fundamental de la sílaba es siempre una vocal, que puede aparecer sola o acompañada de una o varias consonantes.

Las sílabas son abiertas o libres cuando terminan en vocal.

Las sílabas son cerradas o trabadas cuando terminan en consonante.

La sílaba tónica es aquella que se pronuncia con mayor intensidad y se acentúa (con tilde o sin ella).

Las sílabas átonas son las que se pronuncian con menor intensidad, las no acentuadas.

✓ El acento

- Gráfico

Es ortográfico el que se marca con una tilde (´).

Dierético el que destruye los diptongos.

Diacrítico es el que llevan las palabras de igual escritura y diferente función.

Enfático es el que se usa en las palabras interrogativas o exclamativas.

- No gráfico:

Prosódico, cuando es la mayor intensidad con que se pronuncia una sílaba.

✓ Las palabras y el acento

- Agudas (acento en la última sílaba):

Con acento ortográfico (terminan en vocal, n, s).

Con acento prosódico (terminan en consonante, menos n, s).

- Graves o llanas (acento en la penúltima sílaba):

Con acento ortográfico (terminan en consonante, menos n, s).

Con acento prosódico (terminan en vocal, n, s).

- Esdrújulas (acento ortográfico en la antepenúltima sílaba).

- Sobreesdrújulas (acento ortográfico anterior a la antepenúltima sílaba).

No se acentúan los verbos monosílabos fue, fui, vio, dio, vi, ti (pronombre), aunque sí se acentúan aquellas que pueden cumplir una doble función gramatical. No se acentúan las palabras terminadas en uito, uido, iaco, uista, uible, y tampoco las voces compuestas en su primer componente como asimismo o decimoséptimo, que por separado sí se acentúan.

Por otra parte, se acentúan las mayúsculas; las voces monosílabas con una doble función gramatical que correspondan; los diptongos en la vocal fuerte, si ha

de escribirse, y en la débil si hay disolución (a la pronunciación de la sílaba) de diptongo; y los triptongos si el acento recayera sobre una de las vocales débiles.

3- **Ortografía puntual**, que refiere el uso de los signos de puntuación en un texto.

- ✓ La coma (,) da significación a un texto, ya que pueden alterar o cambiar su sentido.
 - En las enumeraciones, para separar los elementos de la misma clase que aparezcan sucesivamente, ya sean palabras, frases u oraciones; excepto en el último elemento, que se entrelaza mediante las conjunciones y, e, ni, o.
 - En frases u oraciones explicativas (aposición), en las que se especifica el significado del nombre que les antecede.
 - En lugar de un verbo que se sobreentiende por contraste en una oración anterior.
 - Después de un sustantivo que sirva para llamar a alguien (vocativo); antes y después del vocativo, si éste se encuentra en medio; antes del vocativo si está al final.
 - Antes de las expresiones pues, puesto que, ya que (conjunciones adversativas).
- ✓ El punto (.) indica una pausa completa y señala el término de una oración, un párrafo o un texto.
 - Al final de las abreviaturas. Las abreviaturas de unidades del sistema métrico decimal no terminan en punto.
 - Para separar los enteros de los decimales.
 - Punto y seguido se usa cuando la idea que sigue está relacionada con el mismo tema.
 - Punto y aparte indica que se terminó un párrafo y el texto se cambia de idea.
 - Punto final para señalar el término del texto.
- ✓ El punto y coma (;) indican una pausa intermedia entre la coma y el punto y seguido.
 - Cuando es necesaria una pausa en una parte de la oración en la cual ya se ha utilizado una coma.
 - Antes de las conjunciones pero, aunque, sin embargo, mas, porque, así, no obstante.
 - Antes de las expresiones por ejemplo y como, cuando preceden a los ejemplos basados en una regla o aclaración.
 - Para separar distintos grupos de elementos en una enumeración.
- ✓ Los dos puntos (:) indican una pausa larga y suspendida.
 - Después de una oración en la que se anuncia una enumeración.
 - Antes de citar textualmente las palabras de otra persona.

Después del tratamiento de atención y cortesía con que empiezan las cartas, solicitudes, recados.

Antes de la oración que sirve de comprobación a lo dicho en la oración anterior.

Después de las palabras decreta, resuelve, informa, certifica.

- ✓ Los puntos suspensivos (...) indican una suspensión en las palabras o las ideas.
Son tres puntos alineados para dejar incompleto o en suspenso lo que se dice.
Cuando no se da completa una cita, ya que se entresaca del texto sólo la parte necesaria.
Cuando al citar un refrán se da incompleto por considerarlo conocido.
Cuando las oraciones van entrelazándose subiendo el interés del relato y luego se termina bruscamente.
- ✓ Guión (-) se emplea para separar y relacionar datos y expresiones.
Para separar silábicamente la palabra que no cabe completa al final de un renglón.
Para relacionar palabras que no son compuestas.
Para relacionar dos fechas.
- ✓ Guión largo o raya (–) se emplea cuando se necesita intercalar una explicación y para presentar un diálogo.
Para expresar una aclaración o comentario.
Cuando se intercambia algo entre las palabras de un personaje o una cita textual.
En estos casos, el guión largo cumple la función del paréntesis.
En los diálogos.
- ✓ Las comillas (" ") es un signo auxiliar doble que encabeza y finaliza la oración.
En citas textuales.
Cuando se pretende otorgar un tono irónico a una palabra, frase u oración.
En títulos de poesías y en vocablos extranjeros.
Se distinguen tres tipos de comillas. Se emplean inicialmente las comillas altas dobles o comillas de apóstrofo (" ") . Si dentro de una oración o párrafo entre comillas es necesario abrir comillas, se utilizará la comilla sencilla (` ´). Si a su vez, en un caso extremo, dentro del entrecomillado sencillo se tiene nuevamente que abrir comilla, se utilizarán las comillas bajas o francesas (< >)
- ✓ El paréntesis () es un signo auxiliar doble que señala una pausa, permite agregar información o datos anexos al mensaje que se desea comunicar.
Para citar fechas, nombres, autores, etimologías, capítulos, etcétera.
En las acotaciones de los parlamentos teatrales, para indicar gestos y movimientos en escena.
En las oraciones que aclaran o detallan la idea que se está expresando, si son extensas.

-
- ✓ La diéresis o crema (¨) sobre la u que sigue a la g, para indicar que dicha vocal va a pronunciarse en las sílabas gue, gui.
 - ✓ Los signos de admiración (¡ !) enmarcan contenidos que expresan sentimientos vivos como alegría, miedo, tristeza o asombro.
En oraciones exclamativas y con interjecciones.
No se escribe punto, aparte del cierre del signo de admiración.
 - ✓ Los signos de interrogación (¿ ?) en oraciones interrogativas, donde deben colocarse al principio y fin de la oración.
Si se dan varias interrogaciones seguidas, sólo la primera lleva inicial mayúscula e irán separadas con coma.
No se escribe punto, aparte del cierre del signo de interrogación.

Otro fenómeno ortográfico se refiere al uso de abreviaturas. Por la ley del mínimo esfuerzo en la lengua oral y también por el propósito de ahorrar tiempo y ganar espacio en la lengua escrita, casi todos los hablantes, apoyándose en el contexto y en la situación, reducen con frecuencia los elementos de la frase a los mínimos con los que puedan ser entendidos en un lenguaje común, acortando las palabras y dando lugar a abreviaturas, acrónimos, siglas y símbolos, términos que en ocasiones se utilizan como sinónimos.

Respecto a las abreviaturas, éstas pueden referir aspectos bibliográficos, comerciales, cronológicos, técnicos, etc., y desarrollarse por grupos de afinidad.

Se llama acrónimo a la palabra que se forma a partir de las letras iniciales de un nombre compuesto y a veces por más letras, pero que suele ajustarse a las reglas fonológicas de la lengua española, por ejemplo, SIDA por síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

Los siguientes cuadros recogen algunas de las informaciones anteriores:

Voces que no se acentúan			Voces que se acentúan		
VOZ	FUNCIÓN	EJEMPLO	VOZ	FUNCIÓN	EJEMPLO
Tu	Adjetivo posesivo	Tu hermano	tú	pronombre	Quiero que tú vengas
Mi	Adjetivo posesivo	Mi perro	mí	pronombre	Trabajas para mí
Aun	hasta, también, inclusive, ni siquiera	No tengo ni aun la mitad de lo que me pides	aún	todavía	Aún me siento enfermo
Te	pronombre	Yo te lo daré	té	planta, bebida	Tomó té, no café
Se	pronombre	Se fue	sé	forma de los verbos saber y ser	No lo sé
De	preposición	Casa de Juan	dé	verbo	¡Ojalá la vida te dé suerte!
Di	indicativo de dar	Di el paso	dí	imperativo de decir	Dí si lo hiciste
Ve	indicativo de ver	Ve si llegó el agua	vé	imperativo de ir	Vé a comprarlo
Mas	conjunción equivale a "pero"	Apúrate, mas no te arriesgues	más	adverbio de cantidad	Quiero más
aun cuando	equivale a "aunque"	Lo haré, aun cuando me cueste un gran trabajo			
si	conjunción	Si puedes, ven	sí	adverbio de afirmación	Sí iremos al baile
el	artículo	El sol	él	pronombre	Él regresó
solo	adjetivo, sin compañía	El niño solo hizo el trabajo	sólo	adverbio, solamente	El niño llora sólo cuando tiene hambre
este, ese, aquel	adjetivos	Compraré este libro	éste, ése, aquél	pronombres igualmente en sus correspondientes femeninos y plurales	Éste es mejor que aquél
que, cual, quien	pronombre	La obra que leíste	qué, cuál, quién	llevan acento cuando se usan en expresiones exclamativas e interrogativas, con énfasis, lleven o no signo y sus respectivos plurales	¿Qué desea? ¿Cuál quiere? ¿Quién es?
donde como cuando	adverbios	El libro está donde lo dejaste	dónde cómo cuán cuándo cuánto cuánta		¿Dónde está? ¿Cuándo fue? ¡Cuán difícil!

Tomado de LOZANO, Lucero, Nuevo español activo 2, 5ª reimpresión, México, Libris editores S.A. de C.V., 1998 (c.1995), pp. 202-203.

Existen en español tres tipos de conjugación de los verbos en los tiempos simples del indicativo: la que agrupa los verbos cuyo infinitivo termina en *ar* (como amar); la que designa a los que terminan en *er* (como aprender); y la que reúne los verbos acabados en *ir* (como partir).

Tiempos	Expresan	Se forman		
		1ª Conjugación (ar)	2ª Conjugación (er)	3ª Conjugación (ir)
Presente	Lo que se está haciendo en el momento en que se habla.	Singular		
		o as a	o es e	o es e
		Plural		
		amos an an	emos en en	imos en en
Pretérito	Se refiere a una acción acabada que sucedió en el pasado.	é aste ó amos aron aron	í iste ió imos ieron ieron	í iste ió imos ieron ieron
Copretérito	Se apoya en otro copretérito o en un pretérito. Señala una acción pasada de larga duración, a veces no acabada.	aba abas aba ábamos aban aban	ía ías ía íamos ían ían	ía ías ía íamos ían ían
Pospretérito	Señala una acción pasada que sucedió después de otra también pasada; expresa una acción futura pero que se apoya en una pasada, que funciona como necesaria.	aría arías aría aríamos arían arían	ería erías ería eríamos erían erían	iría irías iría iríamos irían irían
Futuro	Habla de algo que está por venir; lo que está por llevarse a cabo en el porvenir.	aré arás ará aremos arán arán	eré erás erá eremos erán erán	iré irás irá iremos irán irán

Elaborado con información de LOZANO, Lucero, Nuevo español activo 2, 5ª reimpresión, México, Libris editores S.A. de C.V., 1998 (c.1995), pp. 167-168.

Abreviaturas de interés

Arriba	<i>supra</i>	compáre(n)se	cf.	
Abajo	<i>infra</i>	y siguiente	s.	
artículo citado	<i>art. cit.</i>	y siguientes	ss.	
Capítulo	cap.	nota	n.	
Edición	ed.	por ejemplo, verbigracia	p. ej., v. gr.	
lugar citado	<i>loc. cit.</i>	antes de cristo	a.C.	
sin editor	s.e.	después de cristo	d.C.	
sin fecha	s.f	Era cristiana	E.C.	
sin lugar de edición	s.l.	siglo	s.	
obra citada	<i>op. cit.</i>	nació en	n.	
libro	l.	murió en	m.	
tomo	t.	cuenta	C/, cta.	
volumen	v. o vol.	cuenta corriente	c/c	
artículo	art.	compañía	Cía.	
prólogo	pról.	por orden	P.O.	
introducción	introd.	sociedad anónima	S.A.	
traducción	trad.	metro (s)	m	ninguna abreviatura del sistema métrico decimal lleva punto al final
figura	fig.	centímetro(s)	cm	
ilustración	ilus.	milímetro(s)	mm	
lámina	lám.	Kilómetro(s)	km	
idem	Id.			
ibidem	Ibid.	litro(s)	l	
página	p.	tonelada(s)	ton	
páginas	pp.	hectárea(s)	ha	
número	núm.			

Las unidades de medidas extranjeras se escriben en cursiva

Algunas frases de uso corriente y construcción errónea

No utilizar

a fin de
a nombre de
 de acuerdo *a*
en base *a*
bajo ese punto de vista
como así también
 constatar
 cualquiera sea
dado que
a favor de
 ingresar *a*, entrar *a*
 recalcar, hacer hincapié, poner énfasis
en relación *a*
con respecto a

Utilizar

con el fin de
en nombre de
 de acuerdo *con*
con base *en*
desde ese punto de vista
así como también
 comprobar, verificar
 cualquiera *que* sea
puesto que
en favor de
 ingresar *en*, entrar *en*
 desatacar, dar importancia
en relación *con*, *con* relación *a*
 respecto a, respecto de

estar seguro que

condiciones *bajo* las cuales
desde 1947 *a* 1953
influir, y sus derivados
rol

estar seguro *de* que

pero: es seguro que, me aseguré que
condiciones *en* las cuales
desde 1947 *hasta* 1953
influir *en*
papel, función, (desempeñar un)

Bibliografía general

Ubicada en el Centro de Información Académica, Universidad Iberoamericana León:

Autor: ARGUDÍN, Yolanda

Título: Los trabajos escritos, Revista Didac, no. 15

Editorial: Universidad Iberoamericana

Clasif.: LB 2369 A73 1998

Autor: BAENA PAZ, Guillermina

Título: Instrumentos de investigación

Editorial: Editores Mexicanos Unidos

Clasif.: LB 2369 B34 1984

Autor: BAVARESCO DE PRIETO, Aura M.

Título: Las Técnicas de la investigación: Manual para la elaboración de tesis, monografías, informes

Editorial: South-Western

Clasif.: LB 2369 B38 1979

Autor: CALVO LANGARICA, César

Título: Manual del pasante para la obtención de su título

Editorial: PAC

Clasif.: LB 2369 C39

Autor: CARCEDO, Elena F.

Título: Lenguaje científico técnico y elaboración de tesis de postgrado

Editorial: UIA, Golfo Centro

Clasif.: LB 2369 C37

Autor: ECO, Umberto

Título: Cómo se hace una tesis

Editorial: Gedisa

Clasif.: LB 2369 E268 1984

Autor: GUTIÉRREZ SÁENZ, Raúl

Título: Metodología del trabajo intelectual

Editorial: Esfinge

Clasif.: LB 2369 E88 1985

Autor: IBÁÑEZ BRAMBILA, Berenice

Título: Manual para la elaboración de tesis

Editorial: Trillas

Clasif.: LB 2369 I235

Autor: KEITHLEY, Erwin M.
Título: Manual para la elaboración de tesis, monografías e informes
Editorial: South-Western
Clasif.: LB 2369 K45

Autor: KREIMERMAN, Norman
Título: Métodos de investigación para tesis y trabajos semestrales
Editorial: Trillas
Clasif.: LB 2369 K74 1988

Autor: MARAVILLA CORREA, Jaime
Título: Investigación a tu alcance
Editorial: UIA, Laguna
Clasif.: LB 2369 M37 V.1 y 2

Autor: ORTIZ FRUTIS, Rubén
Título: Redacción e investigación documental: manual de ejercicios
Editorial: UNAM
Clasif.: LB 2369 O78

Autor: SCHMELKES, Corina
Título: Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación (Tesis)
Editorial: Harla
Clasif.: LB 2369 S24

Autor: TABORGA TORRIGO, Huascar
Título: Cómo hacer una tesis
Editorial: Grijalbo
Clasif.: LB 2369 T32 1982

Autor: TENA SUCK, Edgar Antonio
Título: Manuales de investigación experimental; elaboración de tesis
Editorial: UIA
Clasif.: LB 2369 T45

Autor: WITKER, Jorge.
Título: Cómo elaborar una tesis de grado en derecho
Editorial: PAC
Clasif.: K 487 C8 W58

Autor: ZORRILLA ARENA, Santiago
Título: Guía para elaborar una tesis
Editorial: Interamericana
Clasif.: LB 2369 Z67

Bibliografía para ortografía

Título: Consultor Larousse: Conjugación, sinónimos y antónimos

Editorial: Larousse

Clasif.: -C- PC 4111 C66 V.1

Autor: BASULTO, Hilda

Título: Mensajes idiomáticos 3

Editorial: Trillas

Clasif.: P 213 B38 V.3

Autor: BASULTO, Hilda

Título: Ortografía actualizada

Editorial: McGraw-Hill

Clasif.: PC 4736 B38

Autor: CASTILLO CASTALDI, Carmen y María Dolores Mora Ruiseco

Título: Manual de Ortografía, educación secundaria

Editorial: Oxford University Press Harla

Autor: FUENTES DE LA CORTE, Juan Luis

Título: Gramática moderna de la lengua española

Editorial: Limusa

Clasif.: -C- P 151 F84

Autor: LOZANO, Lucero

Título: Nuevo español activo 2

Editorial: Libris Editores

Autor: MESANZA LÓPEZ, Jesús

Título: Cómo escribir bien; ortografía y temas afines

Editorial: Escuela Española

Clasif.: PC 4143

Autor: RALUY POUDEVIDA, Antonio

Título: Cuaderno de prácticas ortográficas

Editorial: Herrero

Clasif.: PC 4143 R35

Autor: RAMÍREZ, Alejandro
Título.: Ortografía práctica
Editorial: Mc. Graw-Hill

Autor: VERA ALDERETE, Guillermo
Título: Método gramatical de nuestro idioma español-mexicano
Editorial: PAC
Clasif.: PC 4105 V47

CONSULTA DE DICCIONARIOS EN INTERNET

Real Academia Española

www.rae.es

Diccionarios en línea

www.glosarium.com./index.html

En esta dirección <http://www.uv.mx/cadicor/Diccion.htm> de la Universidad Veracruzana encontrarás el acceso a los diccionarios que se mencionan a continuación:

[Newbury House Dictionary](#) te permite encontrar la definición de la palabra que desconoces y realizar breves ejercicios.

[Merriam Webstern](#) Diccionario inglés monolingüe con sonido y etimología. Además de encontrar el significado de la palabra, podrás escuchar la pronunciación y “ver” cómo se pronuncia la palabra.

[Diccionarios.com](#) Te permite buscar la palabra en el idioma que lo necesites, si a ti se te dificulta todavía dominar el idioma que estás estudiando, puedes apoyarte con este diccionario, ya que te proporciona el significado en español.

[Richmond](#) es un diccionario en español muy práctico.

[elmundoes](#) diccionario en línea muy práctico y sencillo de manejar, te permite hacer todo tipo de consultas.

[OneLook](#) Para cada búsqueda este diccionario utiliza a la vez muchos diccionarios.

[Cambridge](#) Diccionario inglés monolingüe con transcripción fonética.

[LangToLang](#) Este sitio te permite buscar palabras en 7 idiomas diferentes.

[Word Central](#) diccionario monolingüe que te permite ver el significado y ejemplos de la palabra buscada.

[Picture Dictionary](#) sitio en el que puedes buscar temas por categoría; te presenta el dibujo, no tiene audio.