La originalidad de un trabajo de investigación consiste en que sea producto directo del investigador, sin que -- sea copia, traducción o imitación de otro.

F) SEXTA ETAPA:

EXPOSICION DE LOS DATOS.- La exposición de datos deberán estar expresados de una manera adecuada. El - secreto estará en saber redactar bien nuestros re-- sultados.

Recuérdese que redactar consiste en expresar por escrito y ordenadamente nuestros conocimientos, utilizando la lógica como instrumento. Una vez ordenados los conocimientos los debemos transmitir sujetándonos a las normas gramaticales.

La redacción implica movimiento, traslada nuestros pensamientos de la idea al papel. Esto no es fácil, pero si -- queremos redactar bien, necesitamos disciplina para el hábito de trabajo y de preparación constante.

Para redactar no hay fórmulas mágicas ni recursos maravillosos, existe el trabajo de leer y escribir permanente-- mente. A escribir se aprende escribiendo y también podemos agregar que a leer se aprende leyendo la buena prosa del -- idioma que dominamos. Este hábito manejado de manera continua, permitirá lograr un estilo que es la forma personal de redactar con propiedad y corrección. Por lo tanto debes considerar la necesidad vital de asimilar los materiales recolectados, para que puedas redactar con tus propias pala---- bras.

Es casi seguro que al realizar nuestro primer trabajo, se nos presenten dificultades para redactar, pero recuerda que los principios son difíciles y que solamente la insis-- tencia, la dedicación y el tiempo nos permitirán ir perfeccionando nuestro trabajo.

No hay que olvidar que toda redacción requiere de múltiples revisiones.

IV.- EL LIBRO FUENTE DE INVESTIGACION DOCUMENTAL.

A tu edad, ya has conocido algunos libros y te habrás dado cuenta que son una fuente de conocimientos, por contener parte del acervo cultural de la humanidad. A través de ellos nos relacionamos con las ideas y sentimientos de los autores, ya que encontramos manifestaciones del sentir de - todas las épocas y de todos los tiempos.

En un buen libro encontrarás un nuevo amigo que te --- ofrece un sin número de conocimientos.

Si te dedicas al análisis o descripción de un libro, - verás que tiene diversas PARTES EXTERNAS: portada, contra-- portada, lomo y canto.

Después de la PORTADA aparecen:

1.- Una hoja de respeto en blanco
2.- Ante-portada que puede faltar o como la hoja - de respeto.
3.- LA PORTADA nos proporciona la exposición de -- los datos siguientes:

a) Nombre del autor o coautores, que puede ser individual o varios, Corporativos (Estados o Instituciones, etc.).

b) Asunto del libro que está consignado en el título, al cual puede acompañar un subtítulo que explica el alcance de aquél.

c) Traductor: Dato que puede omitirse (A veces aparece a la vuelta de la portada).

d) Editor literario o sea el nombre de la persona o la Entidad que dirige la publicación de la obra y es responsable de ella.

e) Número de la edición, si no se trata de la primera.

f) Pie de imprenta, a saber: editor financiero, taller tipográfico y año.

La PORTADA es la página de más elaboración en la que se muestra el arte de la persona que se encarga de diseñarla. - Va en líneas mayores, generalmente centradas.

Las partes internas del libro son:

4.- Dedicatoria si la hay; reverso en blanco.
5.- El prólogo de otra persona.
6.- Introducción del autor.
7.- Indice general.
8.- Indice de ilustraciones
9.- Bibliografía, si la obra lo requiere.
10.- Cuando la obra consta de grandes divisiones (partes o secciones), sigue una falsa ----- (hoja), la vuelta en blanco.
11.- El texto debe empezar en página impar.
12.- El apéndice, va después del texto.
13.- Bibliografía complementaria.
14.- Indice analítico (de personas, lugares y -- materias, en una secuencia alfabética única), el cual, como es lógico, no puede realizarse hasta que el libro esté paginado.
15.- Fe de erratas, que es preferible relegar a una hoja suelta.
16.- Colofón, es la última página del libro y -- puede dar a conocer.

a) Fecha en que se terminó la impresión.
b) Quienes ejecutaron la composición e impresión y encuadernación.
c) Cifra de la tirada.
d) Calidad del papel.

La costumbre y la ley de imprenta, han determinado la diferencia entre un libro y un folleto. En México; un folleto será un trabajo que contenga un máximo de 100 páginas y de 101 o más se considera libro. La ley de imprenta no es - clara, solo habla de trabajos breves y extensos.

En España un folleto consta de 50 páginas y el libro - de 51 en adelante.

El libro es una fuente considerada de segunda mano, indispensable en la investigación documental, es una fuente - de experiencias y proyectos, de los cuales nos podemos adueñar en cualquier momento. Cuando realices una investiga---- ción, será el libro una de las fuentes más importantes para que te documentes y posteriormente elabores tus fichas de - trabajo.

V.- FICHAS BIBLIOGRAFICAS Y HEMEROGRAFICAS.

La ficha de trabajo es aquélla donde se registran los datos que interesan al investigador, son las más adecuadas para ordenar y clasificar los datos consultados, incluyendo nuestras observaciones y críticas, el uso de éstas facilitará la redacción del escrito final.

Existen fichas bibliográficas y hemerográficas; las -- primeras citan los datos principales de un libro; y las segundas los de un periódico o una revista, tienen una medida de 7.5 X 12.5 cm.

Pasos básicos para la elaboración de una ficha bibliográfica:

A).-	Autor	Individual
		Coautores. (dos o más)
		Institucional
		Diccionarios o Enciclopedias
B).-	Títulos y Subtítulos	Siempre se subrayan

C).- Pié de Imprenta	Lugar de la impresión
	Editorial
	Año de la Edición
D).- Nota Bibliográfica	Número de volúmenes
	Total de páginas
	Aberviaturas de las ilustraciones.
E).- Colección	Nota de serie o biblio teca va entre paréntesis.

Veamos algunos ejemplos:

Valdés Becerril, Francisco y Hernándes Olvera, Juan Español 2: Segundo Curso. México, Kapelusz Mexicana 1971, 849 pp.

Diccionario Porrúa de la Lengua Española, México, Porrúa 1969, 349 pp.

La ficha hemerográfica es de dos clases: general y particular.

La ficha general registra:

1.- El título de la publicación.
2.- El Director responsable.
3.- La periodicidad.
4.- El lugar donde aparece.

Ejemplo:-

Excelsior: El periódico de la vida nacional
Julio Scherer García, Director General
Diario, México, D.F.

La ficha particular registra los datos de un artículo determinado. Este artículo lo puede firmar su autor o puede figurar como publicación ordinaria sin autor responsable.

La ficha hemerográfica particular registra:

1.- Autor del artículo
2.- El nombre del artículo
3.- Título de la publicación
4.- Volumen y Número
5.- Lugar y fecha
6.- Páginas donde aparece

Ejemplo:-

Alcalá Alba, Antonio. "El Lenguaje de la Violencia".
Rev. de la Universidad de México. Volumen XXVI, Num.8 (8 de abril, 1972), pp 10-14

OTRAS CLASES DE FICHAS:

Como complemento a este tema te daremos a conocer que hay otra clase de fichas en las que el investigador anota - la información que necesita.

a) FICHAS AUDIOGRAFICAS.-

En este modelo se escribe la información referente a grabaciones, radioprogramas, cassettes, --- etc.

Zitarrosa, Alfredo	Guitarra Negra (fonodisco) México Discos N.C.L. 1978 1 fon. 33 Rpm. Estero fónico.

b) VIDEOGRAFICA.-

Se utiliza para información relativa a filmes, diapositivas, programas de T.V., etc.

Basurto, Luis G. y Sally de Perete.	Tribuna Pública (Teleprograma) Canal 13 México 25 oct. 1980 color 60 min. 23:10 24:10 hrs.

c) ICONOGRAFICA.-

Aquí se concentra información concerniente a -- pinturas, fotografías, edificios, etc.

Tamayo, Rufino	Nacimiento de la Nacionalidad (pintura) En Palacio de Bellas Artes. México Pint. en color 1899.

VI.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACION FORMAL DE UN TRABAJO.

Después de haber terminado el trabajo de investiga---- ción, procederemos a mecanografiarlo, para lo cual debemos tomar en cuenta algunos requisitos de importancia que son -

indispensables para su buena presentación; los cuales se -- enumeran a continuación con algunas aclaraciones para su -- uso: el papel, la portada, los márgenes, la sangría y la -- limpieza.

a).- El material. Sin duada el más importante en la -- presentación de un trabajo es el papel, se recomienda el papel bond de 60 kg., de color blanco, tamaño carta. Se escribirá solamente por una cara y a doble espacio, recibiendo - la página el nombre de cuartilla, porque utilizamos aproximadamente la cuarta parte de la totalidad de la hoja. Debes cuidar la redacción procurando que no haya errores, si hay necesidad de borrar debes hacerlo con cuidado. Se recomienda que todo trabajo solicitado por tus maestros deberás quedarte con una copia del mismo, para posibles reclamaciones o aclaraciones.

b).- La portada, también llamada "frontispicio" o "carátula". Por lo general está constituída por la página inicial del trabajo escrito, a menos que se encuentre ampastado o con una cubierta de cualquier naturaleza.

La carátula o portada representa la cara o fachada de la obra y debe contener los datos concretos que sirvan para identificar, desde esta primera página, los principales aspectos, tanto del tema que comprende, como el autor que la realiza; entre estos datos se encuentran:

1.- El título o designación del asunto.
2.- El Subtítulo (si es necesario) debe ir entre paréntesis con letra de menor tamaño.
3.- Nombre del autor.
4.- El nombre de la institución a que pertenece como - alumno y a la que va a ser presentado. (Se colocará en la parte superior de la portada en trabajos que sean presentados ante cualquier dependencia de la UANL).
5.- Lugar y fecha de terminación.