

Debemos redactar el trabajo con el material que se cuente "aunque no siempre se recolecten los frutos deseados".

Muchas veces se puede equivocar el procedimiento, otras, quien investiga se coloca fuera de la realidad cuando debería haber penetrado en ella; o bien, se queda aprisionado por las circunstancias... Todos estos riesgos deberán afrontarse, conscientes de que no será posible agradar a todos.

Si pretendiéramos que nuestra investigación fuera perfecta o casi perfecta, no seríamos capaces de escribir una página, y "nuestra labor se privaría de mejorar con las observaciones que recogiera, si se redactara para darla a conocer a los demás

El trabajo de investigación se redacta cuando ya se reunió, según nuestro punto de vista, suficiente material. Veamos algunos puntos que deben seguirse para la redacción del trabajo:

10. Lo primero que debe hacerse es no perder de vista el Esquema, (5.2.1.); separar las papeletas de trabajo (5.5.) de acuerdo a los capítulos, incisos, subtemas y agruparlos en el orden de los incisos. De esta manera, se reunirán todas las fichas del tema 1, inciso a), después las del inciso b), luego las del c), etc.
20. Ver, dentro de cada inciso, "cuál se aprovechará primero y cuál después", pues el inciso a) puede tener 3, 6, 8, o más fichas; el b) otras tantas, etc. No se debe empezar a escribir el trabajo con la primera ficha que se tenga a la mano. En el grupo de las fichas de cada inciso debe haber un principio y un fin. Deben leerse todas y seleccionar con cuál se empezará y cuál le seguirá.
30. Al revisar las papeletas de trabajo (fichas) nos damos cuenta de: si tenemos suficiente material, si nos falta material para algún inciso que hemos descuidado involuntariamente, etc.
40. Cuando carecemos totalmente de datos para algún inciso, debemos desaparecerlo de nuestro esquema.
50. Incisos que no aparecieran en el esquema (pero que tengan relación con la investigación que hacemos), pueden agregarse, si se ha conseguido material que permita tratarlo.
60. Ordenadas las fichas de acuerdo al esquema, y conforme con su número y contenido, debemos disponernos a escribir.

La parte más penosa de nuestro recorrido ha terminado, y... a partir de este momento, disfrutaremos con la presentación limpia de lo que antes sólo fueran datos... ideas aisladas, argumentos que se contradecían, dudas de nuestra parte... (10)

(10) Cfr. Ibid. p.p. 158-159.

4.3. Fuentes de información documental

Ya que hayamos elegido el tema que será objeto de nuestro trabajo de investigación, principiaremos la tarea de recopilación de material.

Como nuestra investigación es documental, acudiremos a las fuentes de información que "se encuentran en las bibliotecas, los archivos y las hemerotecas donde están los acervos que sirven para conocer lo que se ha hecho y sobre esos conocimientos realizar la obra de investigación personal"(11).

4.3.1. Instituciones de información

Los libros, revistas y todo tipo de documentos se encuentran reunidos en las instituciones de información.

Los principales servicios que prestan estas instituciones son, según Bosque y Rodríguez: (12)

- CONSULTA: El material debe permanecer en el local de la institución.
- PRESTAMO: El material se presta a quien lo requiera por tiempo determinado.
- INTERCAMBIO: La institución consigue en otras instituciones similares el material que no posee y viceversa.
- REPRODUCCION: Por diferentes sistemas facilita, a bajo costo, la copia parcial o total del material demandado.

Las principales instituciones de información son las bibliotecas y hemerotecas.

4.3.1.1. Biblioteca

En la biblioteca encontramos, ya clasificados y ordenados, los libros. Esta institución tiene por objeto: " la conservación, difusión y transmisión del conocimiento, por medio de la selección, adquisición, organización, mantenimiento, promoción y circulación de los materiales bibliográficos... que requiere la comunidad a la que sirve"(13).

4.3.1.2. Hemeroteca

La hemeroteca es el lugar de la biblioteca que se destina a ordenar, guardar y conservar diarios y publicaciones periódicas.

Las revistas que incluyen en su contenido artículos científicos, técnicos, filosóficos, literarios, religiosos, etc., de interés general, y cuyos conocimientos es importante que se conserven, estarán siempre en las hemerotecas.

(11) Mendieta Alatorre, Angeles. Op. cit. p-71.

(12) Cfr. Bosque Teresa y Tomás Rodríguez. Investigación Elemental. 3a. ed., Ed. Trillas. México. 1981. p-20.

(13) Garza Mercado, Ario. Op. cit. p-42.

4.3.2. El libro

Cuando emprendemos una investigación documental el mejor amigo que nos acompaña es el libro, en él encontramos la solución a la mayoría de los problemas que nos hayamos planteado en nuestro esquema.

El libro es la mejor fuente de investigación documental con que se cuenta pues en él y mediante su lectura podemos: (14)

- a) Resolver las necesidades prácticas de la vida cotidiana.
- b) Comprender los problemas personales y colectivos.
- c) Comprender los conflictos sociales y sus causas.
- d) Comprender tradiciones, instituciones, etc.
- e) Conocer el origen y la historia de los pueblos antiguos y modernos.
- f) Ampliar el horizonte cultural.
- g) Enriquecer la vida espiritual.
- h) Conocer el devenir histórico.
- i) Obtener información sobre cualquier tema.
- j) Incrementar la capacidad de reflexión y análisis.
- k) Comprobar opiniones, enfoques, información sobre un mismo tema o asunto.
- l) Organizar y jerarquizar ideas y conceptos.
- m) Relacionar los conocimientos adquiridos, con los obtenidos anteriormente.
- n) Enriquecer el vocabulario.

De toda la información que nos proporcionan los libros, la de los incisos: b, c, f, i, j, k, l, m, n, es la que mayormente contribuye para resolver los problemas que la investigación documental nos plantea.

4.4. Fichas bibliográficas y hemerográficas

Nuestra labor investigadora sigue avanzando. Hemos elegido un tema y hemos buscado la información en las instituciones adecuadas. Tenemos ante nosotros los libros y publicaciones que servirán para nuestro trabajo.

Pero, ¿Cómo vamos a conservar en la memoria los nombres de estos libros y publicaciones si no tomamos nota de los elementos que nos sirven para identificarlos?

Así pues, tomaremos los datos de los libros y publicaciones en las fichas que pueden ser bibliográficas y hemerográficas: Las primeras se refieren a los libros, las segundas a revistas y diarios.

FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

Las fichas bibliográficas son indispensables en el trabajo de investigación ya que sirven para:

ORGANIZAR EL MATERIAL Y
PREPARAR LA BIBLIOGRAFÍA

(14) Cfr. León Penagos, Jorge E. de. El libro. 2a. reimpresión. Ed. Trillas. México. 1982. p.p.-47-48.

Una ficha bibliográfica debe constar de los siguientes elementos:

- Nombre del autor: comenzando por el apellido.
- Nombre del libro: subrayado. (En obras impresas el subrayado se presenta con letra cursiva).
- Número de edición: se anota sólo a partir de la segunda. (Se abrevia ed.)
- Nombre de la casa editorial. (Se abrevia Ed.)
- Lugar de la impresión.
- Año en que se imprimió la obra.

Estos elementos pueden considerarse indispensables para la correcta identificación de un libro. Ejemplos:

Asturias, Miguel Angel. El señor presidente. Ed. Universitaria Centroamericana. Costa Rica. 1973.

Bosch García, Carlos. La técnica de la investigación documental. 7a. ed. U.N.A.M. México. 1977.

Es importante aclarar que los siguientes aspectos pueden presentar alguna dificultad al elaborar las fichas bibliográficas:

- A. Con respecto al autor
- B. Título y subtítulo
- C. Pie de imprenta
- D. Colección
- E. Traductor

A. Con respecto al autor

- 1) Material sin autor: El libro puede no tener autor, entonces, en lugar del nombre se coloca la palabra anónimo. En el caso de obras literarias se prefiere anotar: Sin autor. Ejemplo:

Anónimo. Popol Vuh. "Las antiguas historias del Quiché". (Trad. por Adrián Recinos). 11a. reimpresión. F.C.E. (Col. Popular Núm. 11). México. 1976.

- 2) Coautoría: Cuando el libro tiene dos o más autores, por lo general se registran en la ficha sólo dos: el primero empezando por el apellido y el segundo en orden normal. Cuando son más de dos se añade, después del primer nombre, "et al"; abreviatura latina que significa "y otros" o si se quiere, se anota en español: y otros. Ejemplos:

Stollberg, Roberto y Faith Fith Hill. Física. 9a. reimpresión. Publicaciones Cultural. México. 1977.

Routh, Joseph I. "et al". Compendio esencial de Química General orgánica y bioquímica. (Trad. por José Ma. Ribó Trujillo y otros). Ed. Rgverté. Barcelona. 1976. Tomo II.

- 3) **Instituciones:** Hay publicaciones que pertenecen a una secretaría de Estado, a una institución educativa. La ficha de estas obras se encabeza con el nombre del país; después figura la institución o la secretaría, que preceden al título de la obra para concluir la ficha con los mismos datos que figuran en las demás (15). Ejemplo:

México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Impuestos Arancelarios. 3a. ed. Impresiones de la S.H.C.P. México. 1968.

- 4) **Libro editado:** Por libro editado se entiende aquél que ha sido preparado en su material y notas, en su orden interno y en todo aquello que ayude a la presentación de su contenido para su edición. Se señala en la ficha: "Edición preparada por..." Ejemplo:

Edición preparada por Gabriel Zeid. Omnibus de poesía mexicana. 6a. ed. Siglo veintiuno editores. México. 1978.

- 5) **Diccionarios y Enciclopedias:** Se anota primero el nombre de la obra, a excepción de aquellas que tengan autor. Se debe registrar el número total de volúmenes, así como el específico de la obra en cuestión. Ejemplo:

Gran Sopena. Diccionario enciclopédico. (20 tomos). Ed. Ramón Sopena. Barcelona. 1973. Tomo V.

B. Título y subtítulo

El título de la obra deberá ir subrayado. Si hay subtítulo, se anotará enseguida del título de la obra e irá señalado entre comillas. Ejemplo:

León-Portilla, Miguel. El reverso de la conquista. "Relaciones aztecas, mayas e incas". 4a. ed., Ed. Joaquín Mortiz. México. 1974.

C. Pie de imprenta

Reciben este nombre los siguientes datos:

- (15) Olea Franco, Pedro. Cp. cit. p.p. 88-89.

- . Número de edición
- . Editorial
- . Lugar y fecha de impresión. (En la ficha sólo se anota a partir de la segunda).

Si falta algún dato de pie de imprenta se anota así, en la ficha:

- s.l. sin lugar
- s.e. sin editor
- s.a. sin año
- s.p.i. sin pie de imprenta (cuando faltan todos los datos).

D. Colección

Quando el libro pertenece a una colección debe señalarse el nombre y el número de serie. Este dato va entre paréntesis. La palabra colección se abrevia: Col. Ejemplos:

Gallegos, Rómulo. Doña Bárbara. 2a. ed., F.C.E. (Col. Popular # 103). México. 1971.

Vega, Lope de. Los melindres de Belisa / El villano en su rincón. 3a. ed., Ed. Espasa Calpe. (Col. Austral # 1225). Madrid. 1967.

E. Traductor

Si la obra es una traducción, se señala el traductor de la siguiente manera: (Trad. por...), entre paréntesis. Ejemplo:

Aubert, H. Diccionario de Mitología. (Trad. por Guillermo A. Berisso). Ed. Victor Lerú. Buenos Aires. 1961.

Es muy importante que recordemos lo siguiente: Para elaborar una ficha bibliográfica, deben tomarse los datos de la portada interna del libro, no de la cubierta, ya que en esta última suelen consignarse frases publicitarias que no forman parte de la ficha.

Siempre se anotarán los datos en el mismo orden, para que el manejo del material sea eficiente. Aunque existen diferentes formas de ordenar los datos, es importante que no falte ninguno. Aquí proponemos un orden.

1. Nombre del autor
2. Título del libro
3. Subtítulo (opcional)
4. Traductor (opcional)
5. Número de edición
6. Editorial
7. Colección (opcional)
8. Lugar
9. Año
10. Tomo o volumen (opcional)

FICHAS HEMEROGRAFICAS

Son las fichas que consignan los datos de revistas, diarios y cualquier tipo de publicación periódica. Olea Franco y Sánchez del Carpio señalan que las fichas hemerográficas pueden ser de dos tipos: general y particular (16).

Ficha general: registra el título de la publicación, el lugar donde aparece, la periodicidad y el director responsable. Ejemplo:

Siempre: presencia de México. José Pagés Llergo, director. Semanal. México, D.F.

Ficha particular: se elabora cuando nos detenemos a investigar en un artículo determinado. Este puede estar firmado por su autor, o figurar como publicación ordinaria sin autor responsable. Ejemplos:

García Cantú, Gastón. "La lucha por el poder". Excélsior: el periódico de la vida nacional. (México, D.F. 9 de septiembre, 1972). p.p. 6 y 8-A.

Alcalá Alba, Antonio. "El lenguaje de la violencia". Revista de la Universidad de México. Vol. XXVI. Núm. 8. (8 de Abril, 1972). p.p. 10-14.

En conclusión, los datos de la ficha hemerográfica serán los siguientes:

(16) Cfr. Op. cit. p.p. 92-93.

Para un diario

1. Título
2. Lugar y fecha de aparición
3. Nombre del director (opcional)
4. Número de páginas que abarca el artículo (*)
5. Sección
6. Nombre del artículo (*)
7. Autor (si va firmado)

Para las revistas

1. Título
2. Lugar y fecha de aparición
3. Título del artículo (*)
4. Volumen (*)
5. Páginas que abarcan el artículo (*)

4.5. Requisitos para presentar trabajos escritos

- a) El papel que se utiliza para presentar un trabajo escrito debe ser, preferentemente de color blanco, tamaño carta, lo que se llama comúnmente cuartilla (**). Si el tipo de escrito lo amerita, pueden usarse otras tonalidades, preferentemente de color pálido; sólo se utilizan para destacar algunos puntos del trabajo.
- b) Escritura. Cualquier trabajo formal debe presentarse mecanografiado. En este aspecto deben cuidarse los siguientes detalles: la tinta de la cinta de máquina será de color negro y deberá mantenerse uniforme en todo el trabajo, con el fin de que lo escrito sea legible y esté bien presentado.
- c) El escrito debe ser claro, legible y limpio; limpio tanto en su escritura (sin tachaduras ni borrones) como en su presentación, que no debe tener manchas de ningún tipo (dedos pintados de la tinta del papel carbon, grasa o cualquier otra cosa que manche las hojas).
- d) La ortografía, puntuación y signos auxiliares, deben cuidarse desde los manuscritos (borradores) para que no haya necesidad de hacer muchas correcciones al mecanografiarse.
- e) Distribución. Para que el escrito sea claro y su presentación estética, debe estar bien distribuido. Se deben dar los "blancos marginales" necesarios para que luzca bien. "Si se amontona lo escrito arriba, abajo o a un costado del papel, la armonía se pierde por completo" (17).

(*) En caso de fichas de artículos en diarios y revistas.

(**) Cuartilla es la cuarta parte de un pliego de papel.

(17) Basulto, Hilda. Curso de redacción dinámica. 5a. reimpresión. Ed. Trillas. México. 1980. p-48.