

6.1.5. Conclusiones

Aquí se puede desarrollar una breve síntesis de las ideas expuestas y dar una opinión personal o una posible solución al problema planteado. "Esta es la parte más humana de la investigación, porque la sensibilidad del individuo se convierte en un factor importantísimo" (4).

Para ejemplificar, véanse conclusiones del Apéndice Núm. 1, que aparece al finalizar este tema.

6.1.6. Notas

Pueden ser de diferentes clases (5). Van numeradas en orden progresivo a lo largo de todo el trabajo; pueden anotarse al pie de la página o reunirse en una hoja, al final de cada tema o del trabajo total.

Para ejemplificar, véanse las notas en el Apéndice Núm. 1, que aparece al finalizar este tema. También véanse todas las notas en este texto.

6.1.7. Referencias bibliográficas (6)

Aquí deben quedar correctamente consignadas las fichas bibliográficas y hemerográficas de los libros, revistas, periódicos, etc., que fueron utilizados para la investigación. Deben ordenarse alfabéticamente, tomando en cuenta la primera letra del apellido de cada autor.

Para ejemplificar, ver Referencias bibliográficas del Apéndice Núm. 1, ya citado, y las de este mismo texto.

6.2. Inclusión de las papeletas en la redacción del trabajo (7).

Iniciar la redacción formal de la monografía parece tremendamente difícil para cualquier estudiante que investiga por primera vez. Sin embargo, la redacción resulta sencilla pues el estudiante cuenta con suficiente material para iniciarla.

Ya se consultaron las fuentes, se elaboraron papeletas (fichas de trabajo) y más papeletas, con ideas de muchos autores que servirán de "valioso auxilio" para el trabajo que se emprendió. Ahora, los estudiantes redactarán sus propias ideas, las que reforzarán, apoyarán, con las de los autores de quienes tomaron notas.

(4) Bosch García, Carlos. *Op. cit.*, p-11.

(5) El tema de las Notas será tratado con mayor amplitud en 6.3.

(6) "En caso de que las fuentes no sean muy abundantes, convendrá anotarlas como libros consultados o como referencias bibliográficas" (en lugar del término Bibliografía). Olea Franco y Sánchez del Carpio. *Op.cit.* p. 101.

(7) *Cfr. Ibid.*, p.p. 166-167.

Recomendaciones para incluir fichas de trabajo (8).

- A. Forma de iniciar los párrafos.
- B. Fichas de cita textual breve.
- C. Fichas de cita textual larga.
- D. Fichas de resumen.
- E. Fichas de referencia.
- F. Fichas de análisis.

A. Forma de iniciar los párrafos

Debemos iniciarlos con las ideas personales que tengamos acerca del tema que desarrollamos. Cuando hayamos aportado nuestros propios razonamientos, los mismos párrafos exigirán "la presencia del fragmento transcrito" que se escribe entre comillas si es breve, y sin ellas si es cita larga. Al final de la cita, se escribe el número que corresponde, según el sistema progresivo de notas de pie de página.

Desde que estamos redactando escribiremos, en la ficha de trabajo o papeleta, el número progresivo que le corresponda, para que después indiquemos, en forma correcta, la fuente correspondiente. (Ya sea a pie de página o al final del tema).

B. Fichas de cita textual breve.

La cita textual breve será la que no pase de tres líneas. Cuando redactamos podemos incluirla en el párrafo propio, entre comillas, con su número correspondiente, al final de las comillas.

C. Fichas de cita textual larga.

Cuando la cita lleva más de tres renglones, se escribe sin comillas, en párrafo o párrafos aparte, con márgenes y sangrías propias (9).

D. Fichas de resumen.

Son fichas que incluimos en la redacción con nuestras propias palabras. No transcribimos palabras o frases del texto del cual nos basamos, sólo tomamos las ideas. No estamos plagiando ideas, haciéndolas pasar como nuestras pues con las fichas de resumen tenemos la misma obligación que con las de cita textual. Al terminar de incluir la ficha de resumen, o al iniciarla, escribiremos el número que corresponde. Después, se anotará la ficha bibliográfica, según el plan que se siga: a pie de página o al final del tema.

En estos casos, antes de iniciar la ficha, se anotará: *Cfr.* que significa: *confróntese.*

(8) *Ibid.*, p.p. 167-169.

(9) En los libros impresos se cambia el tipo de letra o el tamaño de la misma, que regularmente es más pequeño.

E. Fichas de referencia.

Este tipo de fichas tiene un uso importante, ya que con ellas el autor del libro envía al lector a hacer investigaciones más profundas sobre el punto o tema de que se trate, por varias razones:

- No es posible incluirla en el texto porque aumentaría el volumen del tema.
- El nivel del tema es más elevado que aquél que persigue el investigador.

Este tipo de notas sigue la numeración progresiva y se anota la ficha bibliográfica o hemerográfica, según ya se explicó. Ejemplo:

La Casa de Bernarda Alba está concebida enteramente en términos de libre albedrío y determinismo. Presenta en forma máxima, y con la mayor intensidad dramática, la lucha humana para defender el libre albedrío frente a fuerzas contrarias, poderosas y debilitadoras (1).

(1) Cfr. Busetta, Cedric. Obras dramáticas de García Lorca. Ed. Las Américas. España. s/a. p. 72 y ss. y García Lorca, Obras completas. p.p. 1493-1532.

F. Fichas de análisis.

Son las que recogen nuestras propias ideas. Cuando se incluyen en la redacción debe tenerse cuidado "que embonen" perfectamente con los párrafos precedentes y subsiguientes.

Estas fichas, muchas veces son utilizadas en las conclusiones porque en su gran mayoría son juicios críticos sobre el tema o punto de que se trate.

6.3. Notas (10)

Según se explicó en los incisos anteriores, en el trabajo requerimos transcribir, algunas veces, las ideas de algún autor consultado o resumir, parafraseando, algún tema que hayamos leído. También es posible que necesitemos aclarar el significado de algunos términos o ampliar, fuera del escrito, las ideas que manejamos.

En estos casos recurrimos a las Notas, elementos indispensables al trabajo de investigación que tenga, en verdad, esta categoría.

Son llamadas notas de pie de página; se indican con números, letras o asteriscos, que aparecen al final de un párrafo, de una frase o de una palabra, inclusive, al iniciar un resumen; los números se repiten, al final del capítulo, tema o a pie de página, para hacer alguna aclaración que atañe a la parte del texto donde aparecieron.

(10) Cfr. Olea Franco y Sánchez del Carpio. Op. cit. p.p. 171-174.

Cuando se escribe a doble espacio, las letras, números o asteriscos con que se marcan las notas, deben colocarse a medio espacio por encima del renglón normal; en este caso se escriben sin paréntesis. Si se escribe a renglón seguido, se anota entre paréntesis, enseguida de lo que se desea aclarar.

Reciben el nombre de notas de pie de página, porque lo normal es que vayan en la parte inferior de la misma página en que aparecen. En trabajos mecanografiados, a veces no resulta sencillo colocarlas así (a menos que se tenga mucha práctica). En estos casos, se acostumbra registrar todas las notas juntas al final de cada capítulo o tema, o al final de trabajo, si éste es breve. Si se emplea este sistema, las notas irán numerándose progresivamente, desde la primera hasta la última (11).

Las notas de pie de página pueden ser de diversas clases; aquí nos limitaremos a mencionar las más usuales.

6.3.1. Notas aclaratorias

Sirven para aclarar el significado de alguna palabra, ya porque ésta no sea del dominio común, ya porque podría ser interpretada en un sentido diferente al que se le da en el texto.

6.3.2. Notas amplificativas

Esta clase de notas continúan el desarrollo de una idea que aparece en el texto. El desarrollo amplificador se consigna en la nota, para dejar, en el texto básico, lo que el autor considera esencial.

6.3.3. Notas de fuente de información

Son las más usadas. Nos indican todos los datos de la ficha bibliográfica (o hemerográfica) y la página, de los que partiremos para obtener alguna información.

Cuando anotamos ideas de un autor, tal como fueron escritas, debemos entrecmillarlas (si la cita es breve) o presentarlas en párrafos aparte, si es larga, según ya se indicó en 6.2. (Incisos B y C). Al final de cada nota se escribe el número progresivo que nos remitirá a la fuente de información utilizada.

Otras veces, tomaremos las ideas de un autor, resumiendo con nuestras propias palabras, parafraseando. En este caso no entrecmillaremos, basta escribir, al final de la nota, el número progresivo que le corresponde. Este número enviará a la fuente de información, la cual llevará antepuesta la abreviatura Cfr. (según ya se indicó).

6.4. Uso de abreviaturas

Las abreviaturas de locuciones latinas ayudan grandemente en las notas de pie de página. Las más frecuentes son:

(11) Las notas de pie de página pueden llevar numeración progresiva para todo el capítulo o reiniciarse la numeración en cada tema.

Ibid. (Ibidem: en el mismo lugar, la misma referencia). Se emplea cuando, en nota anterior, citamos a un autor y su obra. No tendría caso anotar nuevamente todos los datos. Si coinciden el autor y el título, bastará anotar: Ibid. p...

Id. (Idem: el mismo, la misma persona o referencia). Basta esta abreviatura cuando coinciden: autor, título y página.

Op. cit. (Opere citato: en la obra citada); Ob. cit. (obra citada). Estas dos abreviaturas se usan cuando previamente citamos un autor. Al aparecer una nueva nota, sólo se escribe el nombre y el apellido, y en el lugar del título se inserta la abreviatura, subrayada, y la página respectiva. Si en el texto (de la cita o resumen) se menciona al autor, basta el registro del título o de la abreviatura Op. cit. y la página.

Infra. Debajo, abajo, vea más adelante.

Supra. Véase más arriba, en la parte anterior.

Cfr. (Compare, confróntese). Se usa cuando remitimos al lector a que compare una parte del texto que acaba de leer, o un fragmento del libro, ya sea una página o un capítulo. Esta abreviatura se emplea cuando no se ha citado textualmente lo que decía el autor al que nos referimos.

N.T. (Nota de traductor). Cuando éste hace alguna aclaración, alguna interpretación, en nota de pie de página, señala, siempre, que la nota es suya.

6.5. La redacción del trabajo

6.5.1. El estilo

Sobre el estilo al redactar, Eduardo Guerra Castellanos, nos dice:(12)

Debe tenerse en cuenta que cada disciplina tiene su terminología particular de tal manera que la propiedad de los términos que se usan deberá concordar con el asunto o tema de que se trate.

Por otra parte, el lenguaje deberá ser conciso, no tanto que se vuelva esquemático, pero sí lo necesario para no perderse en circunloquios, o aún párrafos vanos, que sólo provocan confusión o desinterés.

Tampoco debe olvidarse la objetividad, es decir, en la redacción de un trabajo, el investigador no debe dejarse llevar por sentimientos y emociones particulares que pueden inclinar su juicio en cierto sentido, con la consecuente pérdida de la imparcialidad o el rigor que deben caracterizar este tipo de trabajos.

(12) Cfr. Cómo elaborar un trabajo de investigación. Manual 2 de Panorama, I.T.E.S.M. Monterrey, México, s/a.

Por último, es conveniente observar que el uso de locuciones impersonales es más propio de una investigación que el de las personales. La forma de la primera persona del plural se asemeja en este caso a la locución impersonal.

6.5.2. Las revisiones

Por regla general la primera elaboración del trabajo nunca resulta definitiva, siempre se tendrán que hacer correcciones, modificaciones o ampliaciones. Esto obedece al legítimo espíritu crítico del investigador. Sin embargo, no conviene llevar esto hasta el extremo, pues podría causar esterilidad.

Apuntamos aquí algunas indicaciones generales para la revisión del trabajo.

- a) Antes de corregir es conveniente dejar "descansar" un tiempo la elaboración ya hecha. Esto hace que las fallas surjan más fácilmente, pues de otra manera la memoria puede traicionarnos.
- b) Se aconseja hacer revisión de la totalidad del trabajo, con miras a asegurarse de que cada una de las partes del mismo guarde unidad y proporción, a la vez que estructura lógica, con respecto al todo.
- c) Debe tenerse cuidado de que los encabezados tengan énfasis suficiente y que realmente aludan al contenido que encabezan.
- d) Debe cuidarse la coherencia lógica de las transiciones de una expresión a otra o, de un capítulo a otro.
- e) Debe tomarse en cuenta que las Conclusiones _ que pueden ser por inferencia o desarrollarse a todo lo largo del trabajo _ serán siempre muy claras.
- f) Observar que están bien usados los signos de puntuación y entonación.
- g) Prestar especial cuidado al uso de adverbios y adjetivos y ver si éstos modifican las ideas de la manera en que se tuvo el propósito de hacerlo.
- h) Ver si los pronombres se refieren, de manera clara y precisa, a la persona, personas y objetos a los que suplen.
- i) Cuidar la perfecta concordancia de gramemas nominales y verbales.
- j) Siempre deberán consultarse en un diccionario las palabras que se tengan como dudosas, en su grafía o contenido semántico.
- k) Cuidar especialmente, que la numeración del índice y los temas que comprenden, vayan en secuencia en el desarrollo del tema, sin que se omita ninguno o se cambie algún título o subtítulo.