

Generalmente en nuestro primer trabajo se nos presentan serios problemas para redactar, al grado de sentirnos impotentes; esto sucede por querer alcanzar la perfección, lo cual es una utopía. Recuerda que los principios son difíciles y que sólo la dedicación y el tiempo nos permitirán ir perfeccionando nuestro trabajo.

Quando vayas a redactar, procura que tu estado de ánimo concuerde con el trabajo que vas a realizar; si sientes que llega el cansancio, descansa, y continúa cuando recobres el ímpetu perdido. Por último, no olvides que toda redacción requiere de múltiples revisiones.

IV. EL LIBRO, FUENTE DE INVESTIGACION DOCUMENTAL.

El Libro es un conjunto de hojas impresas, cosidas o encuadernadas junto con una cubierta de cartón, pergamino u otro material. La costumbre y la ley de imprenta son las que determinan la diferencia entre un libro y un folleto. En México, de acuerdo a la costumbre, un folleto será un trabajo que contenga un máximo de 100 hojas; de 101 en adelante se considera libro. La ley de imprenta no es clara sobre este particular, ya que sólo habla de trabajos breves y trabajos extensos. En España, de acuerdo a la costumbre, el folleto consta de 50 páginas y el libro de 51 en adelante; la ley de imprenta considera un folleto hasta de 200 páginas y el Libro de 201 en adelante.

El libro es una fuente de segunda mano, indispensable en toda investigación documental, ya que la memoria no puede retener todos los conocimientos; por lo tanto, el libro es una fuente de experiencias y proyectos, de los cuales nos podemos adueñar en cualquier momento, sin temor de que se nos olvide. Si deseas adquirir una cultura amplia, necesitas dedicar tiempo a leer libros de buenos escritores. Cuando realices una investigación, será el libro una de las fuentes más importantes para que te documentes y, posteriormente, elabores tus fichas de trabajo.

En el pasado, la investigación estuvo destinada a unos cuantos, en virtud de la escasez de libros, pero a partir de la invención de la imprenta por Juan Gutenberg, la impresión de libros aumentó día con día, hasta llegar a nuestra época, en la cual, gracias a la diversidad de libros, se nos facilita realizar investigaciones.

V. FICHAS BIBLIOGRAFICAS Y HEMEROGRAFICAS.

Las fichas son el medio más adecuado para ordenar datos y aprovechar las horas dedicadas a la investigación a través de la lectura.

Las fichas se dividen en bibliográficas y hemerográficas. Las bibliográficas citan los datos principales de un libro y las hemerográficas las de un periódico o una revista; ambas se elaboran en trajetas de 75 x 125 mm.

PASOS BASICOS PARA LA ELABORACION DE UNA FICHA BIBLIOGRAFICA:

- A. Autor: Individual.
Coautores (dos o más autores).
Institucional.
Diccionarios y Enciclopedias.
- B. Títulos y Subtítulos: Van siempre subrayados (en obras impresas- el subrayado se indica con letra cursiva o itálica).
- C. Pie de Im-
prenta: Lugar de la impresión.
Editorial.
Año de la edición.
- D. Nota Biblio-
gráfica: Número de volúmenes.
Total de páginas.
Abreviaturas de las ilustraciones.
- E. Colección: Nota de serie o biblioteca.
Siempre va entre paréntesis.

Para ilustrar los pasos señalados, veamos algunos ejemplos:

Arreola, Juan José, selector. Lectura en voz alta.
México, Porrúa, 1971, 199 pp. (Sepan cuántos, núm. 103).

Gómez Robledo, Antonio, et al Homenaje a Antonio Caso,
México, Stylo, 1947, 317 pp.

Valdés Becerril, Francisco y Hernández Olvera, Juan.
Español 2: Segundo Curso. México, Kapelusz Mexicana,
1971, 237 pp.

México, Universidad Nacional Autónoma de México. Guía de
Carreras Universitarias. 6a. Ed. México, Imprenta Univer-
sitaria, 1967, 180 pp.

Diccionario Porrúa de la Lengua Española, México, Porrúa,
1969, 849 pp.

The New Caxton Encyclopedia, 18 V. London, The Caxton
Publishing Company, 1966 - 1969.

La ficha hemerográfica es de dos clases: GENERAL y PARTI-
CULAR.

La general registra:

- El título de la publicación.
- El lugar donde aparece.
- La periodicidad.
- El director responsable.

Ejm.:

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

Siempre: Presencia de México, José Pagés Llergo,
Director. Semanal. México, D.F.

La ficha particular se elabora cuando investigamos un --
artículo determinado. Este lo puede firmar su autor, o figura
como publicación ordinaria sin autor responsable.

Ejm.:

García Cantú, Gastón. "La Lucha por el Poder". Excélsior,
El Periódico de la Vida Nacional (México, D.F.; 8 de Sep-
tiembre, 1978), pp. 6 y 8-A.

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

VI. REQUISITOS PARA LA PRESENTACION FORMAL DE UN TRABAJO.

Una vez que hemos terminado nuestra investigación, se de-
be proceder a mecanografiarla, para lo cual debemos tomar en -
cuenta algunos requisitos indispensables para la buena presen-
tación del mismo; entre esos requisitos debemos considerar los
siguientes:

Papel.

Portada.

Márgenes.

Sangría.

Limpieza.

A. PAPEL : Elemento importante en la presentación de un
trabajo lo constituye el papel, el cual debe ser Bond de 60 --
gramos, color blanco, tamaño carta, de 215 x 280 mm.; se escri-
birá solamente por una cara y a doble espacio. Recibe el nom-
bre de cuartilla, en virtud de que usamos aproximadamente una-
cuarta parte del total de la hoja. No debe haber errores (o -
corregirlos con sumo cuidado). Se recomienda obtener por lo -
menos una copia mediante el uso de papel carbón.

B. PORTADA : Todo trabajo escrito debe tener una porta-
da, la cual debe constar de:

1. Título.
2. Subtítulo (si es necesario); éste va entre parén-
tesis y con letra de menor tamaño.
3. Nombre del autor.
4. Institución a la que va a ser presentado.
5. Lugar y fecha de terminación o presentación.

El título debe ir centrado en la página y distribuido ar-
mónicamente con los demás elementos. Si la institución a la -
cual se presenta el trabajo tiene sus propias normas de presen-
tación, se deberán respetar.

C. MARGENES : La distribución del texto en cada página debe tener los siguientes márgenes en blanco:

1. Margen lateral izquierdo. Debe tener 15 espacios libres (39 mm. aproximadamente). Este espacio nos permitirá engrapar el trabajo, colocarlo en una carpeta o encuadernarlo.
2. Margen lateral derecho. Debe ser de 9 espacios libres (24 mm. aproximadamente).
3. Margen superior. Tendrá 15 espacios libres (39 mm. aproximadamente).
4. Margen inferior. Nueve espacios libres (24 mm. aproximadamente).

Siguiendo las indicaciones anteriores, la página tendrá 25 líneas de doble espacio. La numeración de las páginas se puede colocar a la altura del sexto espacio del margen superior y al centro de la primera línea, o bien a la misma altura y en el décimo espacio desde el margen lateral derecho del texto. También podemos colocarla a 3 espacios de la última línea y al centro de ésta.

Todas las hojas cuentan para la numeración y ésta debe estar en números arábigos; sin embargo, algunas hojas no llevan numeración, entre ellas tenemos: La portada, el prólogo, la introducción, el capítulo, la sección de notas, las conclusiones, la bibliografía y el índice.

D. SANGRIA : Es el espacio que queda vacío al inicio -- del primer renglón de cada párrafo. Debe tener la extensión correspondiente a cinco letras. Se considera que este espacio hace menos cansada la lectura.

E. LIMPIEZA : Todo trabajo que presentes debe ser impecable. Recuerda que un trabajo bien presentado, siempre causará buena impresión, y el requisito fundamental para esta impresión radica en su pulcritud.

VII. REGLAS PARA EL USO DE LA Y, LL, R, RR.

A) USO DE LA "Y". En el pasado, esta letra se conoció con el nombre de i griega, pero en la actualidad se le llama ye. La "y" suele confundirse con la vocal "i", sin embargo, ésta nunca podrá desempeñar la función de la consonante. En cambio la ye a menudo desempeña el oficio de vocal, por ejemplo cuando va al final de una palabra, en cuyo caso se pronuncia igual que la "i". Ejm.:

voy	buey
soy	rey

Quando va entre dos palabras desempeñando la función de conjunción, sucede un caso similar. Ejm.:

María	y	Luis
Sergio	y	Enrique

Quando la conjunción "y" preceda a una palabra que empieze con "i" o "hi", se usa "e". Ejm.:

Fernando e Isabel
madre e hija

La "y" se conserva cuando la siguiente palabra empieza -- con hie. Ejm.:

agua y hielo
lobos y hienas
acero y hierro

A continuación te presentamos algunas reglas para el uso-correcto de esta letra:

SE ESCRIBE CON "Y" LAS INFLEXIONES VERBALES DE LA-TERCERA CONJUGACION (ir) DE LOS VERBOS IRREGULARES PERTENECIENTES A LA FAMILIA DE LA "Y" EUFONICA .

EJEM.:

de construir - construyo
de huir = huyo

EL PRESENTE DE SUBJUNTIVO DEL VERBO HABER. Ejm.:

haya
hayas
haya

LAS PALABRAS QUE LLEVAN LA SILABA yec. Ejm.:

proyecto
inyectar
abyecto

B) USO DE LA "LL". Esta letra recibe el nombre de elle. Cuando va al principio de una palabra la primera ele es mayúscula.

Hay una regla que menciona que los diminutivos terminados en illa e illo se escriben en "ll".

casilla carrillo
boquilla chiquillo
bonitilla chifladillo

Es pertinente que observes la siguiente lista de palabras:

centella	zorrillo	ballena	talla
orilla	Sevilla	llega	pillaje
belleza	pasabión	tobillo	valla
hallar	avecilla	zambullir	hebilla
avellana	novillo	follaje	relleno

C) USO DE LA "R" Y LA "RR". Esta letra tiene dos sonidos: Uno suave, que se conoce con el nombre de ere, y otro -- fuerte, cuyo nombre es erre. He aquí algunas reglas para su --

uso correcto.

-- EL SONIDO SUAVE ENTRE VOCALES SE REPRESENTA POR UNA "R". Ejm. :

cara	duro
pera	cero
dora	Ciro

- NUNCA SE ESCRIBE "RR" AL PRINCIPIO DE UNA PALABRA, AUNQUE TENGA SONIDO FUERTE; NI TAMPOCO CUANDO VA DESPUES DE B, N, L, O S. Ejm. :

raza	Roberto	subraya	Israel
reza	robo	enredo	
ritual	reniega	alrededor	

- CUANDO VA ENTRE VOCALES Y TIENE SONIDO FUERTE, SE ESCRIBE DOBLE "RR". Ejm. :

burro	carro
perro	rorro
tarro	cencerro

ACTIVIDADES

UNIDAD IV

I. Con la palabra o palabras necesarias, completa las siguientes cuestiones:

1. Hacer diligencias para descubrir una cosa.

2. Pretende ampliar, corregir o verificar un conocimiento teórico.

3. Emplea los métodos deductivo e inductivo.

4. Investigación cuya fuente de información son los libros.

5. La observación de conductas puede ser:

6. Autoridad para realizar la entrevista; capacidad para seleccionar la información obtenida; don de gente. Estas son las cualidades que debe tener.

7. Entrevista que realiza un psiquiatra con su paciente o jefe de personal con un aspirante.