

- | | |
|---|------------------|
| () Trabajo de investigación mediante el cual se logra alcanzar la madurez intelectual. | 7. Tratado |
| () En ocasiones se suprime una frase o un párrafo completo; en este caso la supresión se indica con una línea punteada. El comentario anterior es uno de los casos que se representan en las fichas. | 8. Monografía |
| () Ficha en la que desaparece el entrecomillado, ya que el investigador emplea su propio vocabulario para resumir las ideas del autor. | 9. Tartamudez |
| () Estas fichas también reciben el nombre de fichas de ideas personales. | 10. Análisis |
| () Pronunciación incorrecta de la <u>s</u> , <u>z</u> y <u>c</u> . | 11. De Campo |
| () Es un defecto o vicio de pronunciación. | 12. Cita Textual |

Al término de la unidad, el alumno

UNIDAD VI PRESENTACION FORMAL DE UN ESCRITO

UNIDAD VI
PRESENTACION FORMAL
DE UN ESCRITO

OBJETIVOS ESPECIFICOS

OBJETIVOS PARTICULARES

El alumno:

Al término de la unidad, el alumno:

- Aplicará, en un trabajo de investigación, los pasos necesarios para su presentación formal.

Explicará los distintos tipos de... su función dentro de un trabajo de investigación.

Aplicará, en la elaboración de un trabajo de investigación, el material obtenido en la unidad anterior, empleando las técnicas correspondientes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El alumno:

- Explicará las partes que deben constar en la presentación formal de un trabajo de investigación.
- Aplicará los procedimientos específicos en la inclusión de las fichas de trabajo en el cuerpo de la redacción de la investigación.
- Explicará los distintos tipos de notas, así como su función dentro de un trabajo de investigación.
- Aplicará, en la elaboración de un trabajo de investigación, el material obtenido en la unidad anterior, empleando las técnicas estudiadas.

PARTES DE QUE CONSTA UN TRABAJO DE INVESTIGACION.

Portada {
 Título
 Autor
 Institución
 Lugar y Fecha

Prólogo
 Introducción
 Contenido
 Resumen
 Conclusiones
 Notas

Bibliografía {
 Índice
 Otras partes {
 Apéndice
 Anexo
 Cubierta
 Dedicatoria
 Fe de Erratas
 Guía de Notas

NOTAS DE PIE DE PAGINA

Aclaratorias
 Amplificativas
 De Fuentes de Información

I. PARTES QUE DEBE CONTENER LA PRESENTACION FORMAL DE UN TRABAJO DE INVESTIGACION.

Todo trabajo de investigación está constituido de las siguientes partes:

PORTADA {
 Título
 Autor
 Institución
 Lugar y Fecha

Prólogo
 Introducción
 Contenido
 Resumen
 Conclusiones
 Notas
 Bibliografía
 Índice

Otras Partes {
 Apéndice
 Anexo
 Cubierta
 Dedicatoria
 Fe de Erratas
 Guía de Notas

A). PORTADA.

Se le llama también "CARATULA" o "FRONTISPICIO". Es la primera página de nuestro trabajo y debe contener -- los datos fundamentales, como son:

- Título
- Autor
- Institución
- Lugar y Fecha

En ocasiones la portada se ilustra con viñetas o -- dibujos alusivos al contenido de nuestra investigación, con el fin de despertar el interés por el tema, o simplemente darle una presentación más atractiva; sin embargo, no se debe perder la austeridad formal de nuestro trabajo, en aras de una mejor presentación.

1. TITULO : Es una palabra o frase que determina el contenido de nuestro trabajo. Por ningún motivo debe -- hacer referencia a temas no contemplados en el texto.

Quando el título escogido es muy escueto, conviene -- agregar un subtítulo, el cual se anotará a continuación, con la finalidad de completar o aclarar el contenido -- del nombre original.

2. AUTOR, INSTITUCION Y LUGAR Y FECHA : El autor se escribe principiando por el nombre, seguido del apellido paterno y materno. En lo referente a la institución, si bien en este contenido la ubicamos en tercer lugar, -- también es correcto anotarla al principio, y después el

orden señalado. Por último se anota el nombre del lugar y la fecha en que se terminó el trabajo, o bien el día en que se presenta.

Todos los datos deben ir estéticamente distribuidos en la portada. Es recomendable que si nuestro trabajo no es empastado, se le coloque una hoja en blanco al -- principio y al fin.

B). PROLOGO.

También se le conoce con los nombres de "PREFACIO" o "PRELIMINAR".

Algunos autores consideran que el prólogo y la introducción contienen los mismos puntos, por lo cual dejamos a criterio del lector el uso de prólogo e introducción, o solamente uno de los dos.

El prólogo puede ser redactado por el mismo autor o por otra persona. Es una presentación del escritor en la cual nos determina su postura ante el tema; los incidentes que se le presentaron en la recopilación de datos; las personas que lo ayudaron y su reconocimiento y agradecimiento. También se puede referir a las técnicas de investigación empleadas; a la forma en que ésta se realizó y a los medios de que dispuso; a la razón -- que lo indujo a esta investigación; así como a las limitaciones de su trabajo.

C). INTRODUCCION.

Se conoce también con los nombres de: "PREFACIO, - "PREAMBULO" o "EXORDIO". En ella se da una panorámica general sobre el tema investigado y sirve para interesar al lector en el contenido de la investigación, a través de la exaltación de la importancia del trabajo realizado. La introducción no debe ser muy extensa y debe estar escrita en un lenguaje sencillo y claro.

D). CONTENIDO.

Conocido también con los nombres de "TEXTO", "CUERPO", - etc. Es en esta parte de la investigación donde se va a desarrollar el contenido que ha sido objeto de investigación. Para facilitar su desarrollo se divide en capítulos, y éstos en subcapítulos. El nombre del capítulo se escribe con mayúsculas al centro de la página; los subcapítulos generalmente principian en el margen izquierdo.

E). RESUMEN.

Es una síntesis de los puntos más importantes tratados en el tema, que nos permite comprender mejor lo leído. El resumen puede ir al final de cada capítulo, - al final de toda la investigación, o en ambos casos.

F). CONCLUSIONES.

Es en las conclusiones donde el autor expone su punto de vista o los juicios a que ha llegado después de --

leer y releer su investigación. Generalmente las conclusiones se dividen en incisos, los cuales deben ser muy concretos. En las conclusiones es común que el autor proponga, sugiera o recomiende soluciones al problema investigado.

G). NOTAS.

Estas las veremos en el capítulo correspondiente a "Diversos tipos de notas".

H). BIBLIOGRAFIA.

Es una lista de las fuentes de información que nos han servido de consulta para ordenar nuestro trabajo. Dicha lista está arreglada alfabéticamente por los apellidos de los autores y contiene, además, el título de la obra, la colección, la editorial, el lugar y fecha y el número de la edición.

Si en las fuentes que nos han servido de consulta, además de libros, hemos utilizado documentos, éstos también deberán registrarse en la bibliografía; se pondrán por separado, antes o después de los libros consultados, con el nombre de "Documentos Investigados".

I). INDICE GENERAL.

Contiene todos los puntos tratados en nuestro trabajo, el orden en que aparecen y la página en que se encuentra cada uno. Generalmente va al final de toda investigación, aunque algunos autores lo usan al principio.

después de la portada o el prólogo.

Las partes señaladas son las de uso más frecuente; - sin embargo, en ocasiones, y por así requerirlo, a la investigación se agregan otras partes, tales como:

- Apéndice
- Anexo
- Cubierta o empastado
- Dedicatoria
- Fe de Erratas
- Guía de Notas, etc.

II. LAS FICHAS DE TRABAJO EN LA REDACCION DE LA INVESTIGACION.

Una vez que hemos recopilado todo el material que necesitamos en nuestra investigación, debemos proceder a clasificar las fichas de trabajo, en base al esquema trazado. Para ello las separamos primero por capítulos, después por incisos, y así sucesivamente. Una vez realizado este trabajo, ordenaremos las fichas, para seguir la secuencia de los temas y darnos cuenta si el material recopilado se ajusta a nuestro esquema, o ver si hay necesidad de suprimir algún tema y agregar algunos otros. Incluso a estas alturas, y dado el conocimiento que sobre la investigación tenemos, estamos en condiciones de variar nuestro plan original, para ajustarlo a la real dimensión de la investigación que estamos efectuando.

Los datos reunidos en las fichas deben ser PERTINENTES, CONFIABLES y DE ACTUALIDAD.

PERTINENTES : Que se refieran al tema objeto de estudio.

CONFIABLES : Que sean exactos, ciertos, dignos de confianza.

DE ACTUALIDAD: Que las fuentes consultadas estén actualizadas; que sean recientes.

Una vez ordenadas y clasificadas las fichas, debemos proceder a la redacción de nuevos trabajos, para lo cual utilizaremos nuestro propio lenguaje, procurando ser tan claros y objetivos como nuestra cultura nos permita. En virtud de que no existen normas que determinen en forma precisa y clara cómo debemos redactar correctamente, nos permitimos sugerir algunas ideas que ayuden al principiante en sus trabajos de redacción.

A. Uso correcto de los signos de puntuación y redacción: Coma, punto y coma, punto y seguido, punto y aparte, dos puntos, puntos suspensivos, paréntesis, subrayado, comillas, guión, raya, etc. Estos signos los estudiaste en la unidad III del primer semestre.

B. No usar tecnicismos y voces extranjeras; en caso de que sea indispensable, agregar a continuación el significado de los mismos.

C. No redactar párrafos extensos, sino breves, que con tengan ideas claras y concretas.

D. Use asteriscos o números pequeños sobre la línea, - para que el lector sepa que en el pie de la página, o al final del capítulo o del texto, hay una nota - que leer.

E. Las citas textuales o frases de otro autor se encie rran entre comillas. No debe abusarse del uso de - estas citas.

III. NOTAS DE PIE DE PAGINA.

Las notas de pie de página son los asteriscos, letras o números, que se colocan al final de una palabra, una frase o un párrafo. Normalmente se escriben a medio espacio, por encima del renglón normal; si van al final de un párrafo, se es criben después del punto que indica la terminación del mismo.

Las notas de pie de página sirven para hacer alguna acla ración relativa al texto donde están escritas; esa aclaración puede referirse al significado de un vocablo, a la interpreta ción de una idea o a la fuente informativa consultada.

Se les llama notas de pie de página en virtud de que, -- por lo general, van en la parte inferior de la página donde apa recen, aunque es común encontrarlas al final de un capítulo, - e incluso al concluir el trabajo. siempre y cuando éste - - -

sea breve. Lo más práctico para el lector es que aparezcan - en la parte inferior de la página donde se localizan.

En los trabajos mecanografiados, estas notas se escriben al terminar el capítulo o al final del trabajo; si utiliza-- mos números, la numeración será progresiva. En los libros la numeración también es progresiva en relación al capítulo, e-- incluso en relación a todo el libro.

Entre las notas de pie de página más usuales tenemos:

- A. ACLARATORIAS.
- B. AMPLIFICATIVAS.
- C. DE FUENTES DE INFORMACION.

A. NOTAS ACLARATORIAS.

Son las que usamos cuando en nuestro trabajo apar-- cen términos cuyo significado no es común, o vocablos -- que podrían ser interpretados de modo diferente al atri-- buido en el texto. Es común que estas aclaraciones las-- haga el autor, aunque en ocasiones, en algunos libros, -- las hace una persona distinta, que estudia el contenido-- y agrega estas aclaraciones, para la mejor comprensión -- del lector.

B. NOTAS AMPLIFICATIVAS.

Estas sirven para ampliar el contenido de una idea-- que viene en el texto. Se procede de este modo para no-- desviar la atención del lector, ya que este tipo de co--