1. Planeación del trabajo.

2. Preparación de un directorio para el envío del cuestionario.

3. Realización de un estudio piloto, con base en una lista de categorías, si es necesario para definir las materias del estudio.

4. Preparación del cuestionario.

5. Impresión del cuestionario con una apariencia agradable, amplios márgenes para su encuadernación, y número de serie para su identificación.

6. Prueba del cuestionario para estimar su validez, seguridad y comparabilidad, al ser utilizado en relación con una muestra de la población definitiva.

7. Corrección del cuestionario.

8. Impresión definitiva.

9. Envío del cuestionario, acompañado de la carta de solicitud de cooperación, una copia para el archivo del recipiente, y un sobre con la propia dirección, de ser posible timbrado, para el regreso del cuestionario.

10. Envío de cartas reiterativas exhortando a los recipientes remisos para que devuelvan el cuestionario. Puesto que es posible el extravío de algunos cuestionarios enviados anteriormente, es conveniente mandar otra vez el contenido del primer envío.

11. Registro de los resultados.

REDACCION DEL ESCRITO

OBJETO

El proceso de la investigación concluye con la redacción y publicación de un escrito que refiere los resultados obtenidos en la ejecución del mismo. El objeto de este escrito consiste en participar a los demás el conocimiento obtenido. Su función es informativa, a diferencia de otro tipo de escritos (literarios, éticos, etc.) que tienden a recrear o a inspirar al lector. El estudiante debe conservar en mente esta distinción, en todo momento de la preparación de su escrito, a efecto de imprimirle la claridad y la sobria elegancia que es propia de trabajos de esta naturaleza, sin incurrir en arrebatos patéticos y retóricos que les restan dignidad académica.

LABORES PREPARATORIAS

El buen escrito no es el resultado de la generación espontánea, sino la consecuencia lógica de la realización de una serie de labores preparatorias entre las que destacan las siguientes:

1. *Selección del material informativo*

Esta operación tiene por objeto revisar y evaluar las notas y registros compilados en el acopio de la información, a efecto de llenar las lagunas que aparezcan visibles en esta fase del procedimiento, y eliminar todo el material que carezca de interés en este momento.

2. *Clasificación del material*

Esta operación permite el análisis de la materia y la organización de la misma. La clasificación tiene por objeto reducir el material informativo a grupos manejables. Las categorías en que se divide éste deben tener las siguientes características:

a. Ser claras: representar lo mismo para todos los observadoraes competentes.

b. Ser precisas: tener límites bien definidos.

c. Ser mutuamente exclusivas. Cada tópico debe quedar dentro de una sola categoría, conforme a un principio de unidad de criterio para la clasificación de todo el material informativo.

d. Ser comparables: tener algo en común que las haga partes de un todo.

e. Ser adecuadas para el propósito. No hay que preocuparse por clasificaciones universalmente válidas, pero es necesario que éstas sean apropiadas para los fines del estudio en particular.

3. *Codificación del material*

Esta operación consiste en asignar a las notas una clave que permita su organización material, por medio de cifras o letras que permitan distinguir fácilmente la clase a que pertenecen al ser manipuladas.

4. *Revisión del esquema*

El estudiante se ha servido de uno o varios esquemas para el acopio del material. En este momento se impone la necesidad de revisar el esquema debido a las adiciones

y omisiones a que nos hemos referido en la operación número 1, y a los cambios resultantes de la operación número 2. Es probable que la revisión conduzca únicamente a cambios menores, o a una mayor especificación de los puntos incluidos anteriormente, pero no es remota la posibilidad de que se haga necesaria la formulación de un nuevo esquema que, sin embargo, no es definitivo hasta que el manuscrito ha sido terminado. La formulación de un buen esquema en esta fase del proceso sirve para imprimir coherencia, unidad y uniformidad al manuscrito.

5. *Preparación de las ilustraciones*

La preparación de cuadros estadísticos, gráficas y otros tipos de ilustraciones sirve para ahorrar muchas páginas de texto y dar mayor claridad a la información. Es muy conveniente preparar estas ilustraciones antes de proceder incluso a la redacción del manuscrito provisional.

6. *Redacción del manuscrito borrador*

Esta operación tiene por objeto la primera exposición organizada de las ideas que constituirán el manuscrito definitivo. Antes de redactar este último, probablemente sea necesario preparar más de un manuscrito borrador.

7. *Revisión del manuscrito borrador*

La revisión del manuscrito borrador tiene por objeto reducirlo a la forma del definitivo. Una primera revisión sirve para corregir defectos de organización: materias fuera de lugar, duplicaciones inútiles, omisión de materias, material innecesario, falta de frases, oraciones o párrafos de transición y continuidad, etc.[1] Las revisiones posteriores

1 Robley Winfrey, **Technical and Business Report Preparation** (3 ed., Ames: Iowa State, 1962) pp. 176–177.

sirven para evitar falta de exactitud en el lenguaje, error en la transcripción de citas y en la exposición de hechos, faltas gramaticales y defectos de estilo y formato.

8. *Disposición de los útiles de trabajo*

Desde que el estudiante inicia las labores preparatorias de la redacción del manuscrito se ve obligado a rodearse de una serie de herramientas indispensables para la realización de su trabajo. Al disponerse a redactar el manuscrito definitivo debe asegurarse, a efecto de ahorrarse interrupciones, de que tiene a mano los lápices, borradores, cintas y demás instrumentos necesarios para la impresión mecánica de sus ideas, así como las obras de consulta que le son más útiles en este estado de procedimiento: diccionarios generales, especializados, de sinónimos y bilingiies, así como manuales de gramática, investigación y estilo.

DIVISIONES DEL ESCRITO

La estructura del escrito depende de la naturaleza y la extensión del mismo. Un estudio de tipo experimental o histórico puede organizarse, con algunos cambios, a la manera propuesta por Hubbel y que nosotros hemos descrito al hablar del orden del esquema (pp. 43-44). Una extensa tesis profesional podrá dividirse en partes, capítulos, secciones y párrafos, a diferencia del trabajo semestral que seguramente prescindirá de las partes, muy probablemente de los capítulos y, si el escrito es bastante breve, hasta de las secciones. Esto indica que, aunque existen pautas reconocidas de organización del manuscrito, no puede haber fórmulas exactas susceptibles de aplicarse en todos los casos. En seguida estudiaremos las divisiones utilizadas más comúnmente en la redacción de tesis profesionales, en la inteligencia que el estudiante deberá adaptarlas, simplificarlas o modificarlas, cuando sea necesario, para la preparación de cada trabajo.

1. *Portada*

La portada tiene por objeto presentar y preservar el escrito. Debe contener la misma información que ofrece la parte siguiente.

2. *Página del título*

La página del título debe ajustarse a los requisitos de contenido y forma establecidos por la escuela ante la que se presenta el escrito. En una tesis, por regla general, debe incluir, debidamente enlazados, los siguientes elementos:

a. Nombre de la Universidad.

b. Título y subtítulo.

c. Mención de ser una tesis.

d. Nombre del autor.

e. Grado a que aspira el pasante.

f. Nombre de la escuela.

g. Lugar de presentación.

h. Fecha.

Para un trabajo de menor extensión se recomienda seguir este orden:

a. Nombre del autor.

b. Título y subtítulo.

c. Mención de ser un trabajo (anual, semestral, trimestral, etc.) para el curso respectivo.

d. Nombre del lugar en el que se presenta.

e. Nombre de la escuela y la Universidad.

f. Fecha (día, mes y año).

3. *Prefacio*

El prefacio incluye consideraciones de tipo accidental sobre el estudio, tales como las razones personales que movieron al autor para realizarlo, su origen psicológico y biográfico, y las menciones y motivos de agradecimiento hacia personas e instituciones. Si el autor se limita a manifestar dicho agradecimiento, el prefacio puede ser substituido por una parte denominada "reconocimiento(s)" o "agradecimiento(s)".

Good y Scates consideran que esta sección de agradecimientos debe ser incluida únicamente cuando el autor ha recibido auxilio o cooperación de carácter substancial, no rutinario. El lenguaje al respecto debe ser breve, simple, conciso, temperado y modesto.[1]

El prefacio no es una parte esencial del estudio. Constituye una presentación del escrito, no de la materia, y es, relativamente hablando, más de carácter privado que público. Por tal motivo interesa únicamente, por regla general, al lector curioso. El lector interesado únicamente en la materia del estudio puede prescindir perfectamente de su lectura. Consecuentemente, el redactor no debe sentirse obligado a presentar un prefacio si no desea hacerlo.

4. *Introducción*

La introducción contiene una presentación objetiva y general de la materia. No es imprescindible, aunque es recomendable, que se llame precisamente "introducción". Normalmente incluye la mayoría de los elementos siguientes:

a. Origen.

b. Importancia.

1 Carter V. Good and Douglas E. Scates, **Methods of Research: Educational, Psychological, Sociological** (New York: Appleton, 1954) p. 844.

c. Objetivos.

d. Contenido.

e. Limitaciones.

f. Hipótesis.

g. Procedimiento.

I. Método.

II. Técnica.

h. Plan de la exposición.

i. Definiciones.

Es conveniente advertir que el origen del problema se enuncia aquí únicamente en tanto sea útil para el lector interesado en la materia, como cuando sirve para evaluar la importancia del estudio, o cuando incluye antecedentes históricos que auxilian a entender mejor el problema.

Los elementos de la introducción, con excepción del penúltimo, han sido estudiados al hablar de la definición del problema (pp. 33-38).

5. *Discusión*

La discusión consiste regularmente de varios capítulos destinados a exponer la materia en forma exhaustiva.

6. *Resumen, conclusiones y recomendaciones*

Estos tres elementos pueden aparecer, juntos o separadamente, en uno o varios capítulos. El resumen tiene por objeto sumarizar las ideas fundamentales del escrito de modo que otros atareados investigadores puedan enterarse rápidamente de ellas, y juzgar sobre la conveniencia de leer detenidamente todo el trabajo o partes de él. Las conclu-

siones se derivan del texto del escrito por medio de operaciones lógicas de inducción y deducción. Las recomendaciones para otros estudios tienen por objeto que otros estudiosos, en busca o tratamiento de temas de investigación, se beneficien de la experiencia del autor, quien ha llegado a tener una visión más cercana de los problemas que plantea.

7. *Apéndices*

Los apéndices tienen por objeto incluir, al final del estudio, material informativo cuya extensión hace recomendable separarlo del texto general, a efecto de evitar distracciones o interrupciones. Los apéndices incluyen, por ejemplo, documentos (cartas, contratos, convenciones, etc.), instrumentos de trabajo (cuestionarios, entrevistas completas, etc.), y aun material original del autor en forma de discusión que tiene un contacto tangencial con el resto del trabajo.

8. *Listas*

La lista más común es la de fuentes de información que se analizará más adelante. Otras listas, que pueden preceder a la anterior, son listas cronológicas, de tablas estadísticas, diagramas, etc.

9. *Indices*

El índice general de materias presenta las principales divisiones del escrito (partes y capítulos como mínimo) en el orden en que aparecen en el mismo, señalando paralelamente los números de las páginas en que se inician. Sigue, en forma simplificada o íntegra, al esquema definitivo.

El índice general puede estar precedido por índices analíticos tales como:

a. El índice onomástico que lista en forma alfabética los autores que se citan en el texto, y las páginas correspondientes, y

b. El índice de asuntos que lista los tópicos incluidos, también en forma alfabética, en una escala mucho más específica de lo que lo hace el índice general.

ENCABEZAMIENTOS

Los encabezamientos utilizados en el escrito tienen por objeto señalar la iniciación de sus partes principales, divisiones y subdivisiones. Cada encabezamiento debe cubrir adecuadamente todo el material que le sigue hasta el nuevo encabezamiento del mismo tipo.[1]

La forma del encabezamiento depende del lugar que éste ocupe dentro del esquema del manuscrito. Deben usarse únicamente letras mayúsculas en los encabezamientos de partes y capítulos. Para los primeros pueden destinarse páginas completas a efecto de evitar confusiones con los segundos.

Cuando se utiliazn cinco tipos de subdivisiones para los capítulos, Turabian recomienda las siguientes formas:

1. Cabeza centrada y subrayada.
2. Cabeza centrada, sin subrayar.
3. Cabeza lateral, pegada al margen izquierdo, subrayada.
4. Cabeza lateral, sin subrayar.
5. Cabeza dentro del párrafo, seguida por un punto y un guión, subrayada.[2]

---

1 **Ibid.**, p. 836.

2 Kate L. Turabian, **A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations** (Chicago: U. of Chicago, 1955) p. 7.

Cuando se utiliza un número de tipos de subdivisiones inferior al de cinco, el estudiante puede escoger los tipos de encabezamientos que le sean necesarios, utilizándolos en forma uniforme. Para el efecto debe recordar que las cabezas de las subdivisiones hacen más fácil la lectura cuando van al centro y cuando están subrayadas. Una buena combinación es el uso de las cabezas números 1, 3 y 5.

ESTILO

El estilo de los escritos académicos está vinculado íntimamente con problemas de razonamiento lógico y corrección gramatical que es imposible abordar en estas páginas. En cuanto a las recomendaciones que figuran en los manuales de estilo, algunas de las más generales son las enumeradas por Strunk,[1] Santmyers[2] y Winfrey,[3] que nosotros redactaremos en la siguiente forma:

1. Escribir con propiedad, precisión y claridad.
2. Emplear un lenguaje personal, directo y simple.
3. Expresarse con naturalidad: evitar tanto el tono solemne, pesado o aburrido, como el contencioso, sarcástico y, en general, emotivo.
4. Evitar toda palabra, frase, giro, párrafo o capítulo inútil.
5. Hacer uso limitado de frases incidentales, paréntesis, guiones, notas y otros recursos que resten fluidez a la lectura.[4]

1 William Strunk, Jr., **The Elements of Style,** with Revisions, an Introduction, and a New Chapter on Writing by E. B. White (New York; Macmillan, 1959).

2 Selby S. Santmyers, **Practical Report Writing** (Scranton: Int. Textbook, 1960) pp. 64–82.

3 Winfrey, pp. 63–70.

4 Herman Max, **Investigación económica: su metodología y su técnica** (México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1963) p. 151.

6. Dar a todo el escrito unidad, coherencia y continuidad.
7. Ajustarse al plan previo de exposición manteniendo el escrito, hasta donde sea posible, dentro de su esquema previo.
8. Hacer de cada párrafo una unidad que atraiga la atención sobre cada tópico y la mantenga alerta hasta agotarlo.
9. Conceder a cada tópico la importancia relativa que le corresponda, por medio de encabezamientos, párrafos y lenguaje adecuados.
10. Emplear sistemáticamente los tiempos de los verbos utilizando:
    a. El pretérito, para la relación de experiencias previas.
    b. El presente, para la presentación de hechos o datos que se muestran ante los ojos del lector.
    c. El futuro, para la relación de hechos o datos que se presentarán en estudios sucesivos o en partes más avanzadas del mismo estudio.
11. Preferir el uso de cláusulas y párrafos cortos.
12. Usar la forma activa de los verbos.
13. Utilizar la forma positiva en las declaraciones: usar "la palabra *no* como medio de negación o antítesis, nunca como medio de evasión".[1]
14. Para la representación de números es conveniente:
    a. Utilizar palabras para los números inferiores al 10.

1 Strunk, p. 14.

b. Emplear cifras para

i. Números que preceden abreviaturas de cantidades.

ii. Series de números.

iii. Números quebrados, fracciones y decimales.

CITAS

Al preparar su manuscrito el estudiante tiende a apoyarse en ideas ajenas como heredero que es de una cultura antigua. Nada censurable hay en ello si el número de las mismas no ahoga el de las propias, si se observan escrupulosamente los principios de honestidad y exactitud, y si se cumplen con algunas formalidades que contribuyen a satisfacer estos requisitos, y a dar mayor claridad al escrito.

En principio de honestidad intelectual obliga al reconocimiento de las ideas ajenas, tanto cuando éstas se expresan en su forma original, como cuando se reducen a otro lenguaje. El mismo principio obliga a no violar intencionalmente el principio que se expone en seguida.

El principio de exactitud constriñe a la transcripción fiel de ideas y expresiones ajenas. Se viola este principio cuando se atribuyen ideas y expresiones a personas que no les corresponden, cuando se distorsionan las ideas ajenas por adiciones u omisiones indebidas, o cuando se cita una idea o una expresión sin señalar sus antecedentes y consecuentes en la versión original, dando lugar en esta forma a una interpretación distinta de la ofrecida por el autor de aquéllas.

El estudiante encontrará conveniente expresarse, por regla general, con un lenguaje propio. Ello le permitirá asimilar y sumarizar las ideas extrañas. Sears recomienda limitar el empleo de la cita textual a los siguientes casos.

1. Cuando constituye la mejor evidencia para respaldar un hecho o una opinión.

2. Cuando la idea está expresada con inusitada claridad, brillo o brevedad.

3. Cuando es de interés por sí misma, debido a su expresión o contenido.[1]

La fuente de información debe indicarse por medio de la nota bibliográfica. Esta debe estar numerada con la misma cifra que aparece junto al nombre del autor o al final de la cita.

En cuanto a las citas textuales, es conveniente seguir las siguientes formalidades:

1. Integrar con el texto las citas que no excedan al tamaño de dos renglones, y encerrarlas entre comillas dobles (").

2. Separar del texto, sin comillas, las citas que excedan al tamaño de dos renglones. Transcribirlas a renglón seguido, salvo el espacio que los separa de distancia del texto, y con su propia sangría de cinco a ocho espacios según se utilice en los párrafos ordinarios.

3. Usar comillas sencillas (') al principio y al fin de cada cita incluida dentro de otra cita que lleve comillas dobles.

4. Poner puntos antes de las comillas, y colocar dos puntos, punto y coma y coma fuera de ellas. Dejar los signos de admiración e interrogación dentro de las comillas únicamente cuando formen parte de la cita.

---

1 Donald A. Sears, **Harbrace Guide to the Library and the Research Paper** (2nd ed.; New York: Harcourt, 1960) p. 43.

5. Copiar literalmente, respetando la sintaxis y la ortografía del autor. Si ésta última es desusual para la época del autor, puede añadirse un (sic) después de cada palabra que esté escrita en forma poco común. Si se desea enfatizar una parte de la cita puede subrayarse dicha parte, añadiendo entre paréntesis, al final de la cita: "el subrayado es mío."

6. Hacer interpolaciones únicamente cuando sea necesario para mayor claridad de la cita, y encerrarlas invariablemente con paréntesis rectangulares.

7. Realizar omisiones de partes de la cita únicamente cuando esto sirva para ahorrar espacio sin desfigurar el sentido de la misma, indicándolas por medio del uso de tres puntos suspensivos.

NOTAS

CLASES

Las notas adicionales del texto sirven a una variedad de propósitos. Tomando en cuenta los más importantes, podemos destacar las siguientes tres clases fundamentales:

1. Notas de contenido, que tienen por objeto ampliar la información incluida en el texto, proporcionando material adicional cuya inclusión en el primero implicaría una ruptura de su continuidad lógica.

2. Notas de referencia cruzada, que tienen por objeto llamar la atención del lector sobre información adicional que aparece en otras partes del mismo manuscrito.

3. Notas de fuentes de información, que tienen por objeto reconocer la procedencia de la misma.

ORGANIZACION

Las notas deben distribuirse consistentemente de acuerdo con alguno de los planes siguientes:

1. El plan más favorecido por los lectores, hasta la fecha, consiste en situar las notas al pie de las páginas con cuyo texto se relacionan. Las notas se separan del texto por medio de una línea que debe extenderse por unos quince espacios, o bien de un margen al otro.

2. El plan más favorecido por los redactores consiste en agrupar todas las notas al final de cada capítulo o del manuscrito, dividiéndolas según el tipo al que pertenecen.

3. Un plan que se ha estado popularizando recientemente y que resulta bastante cómodo para lectores, redactores, mecanógrafas e impresores, consiste en colocar la nota inmediatamente después del final del párrafo correspondiente, separándola del texto por medio de dos líneas (superior e inferior) que se extienden de un margen al otro.

Las notas deben estar debidamente enlazadas con las partes del texto a que se refieren. Es común emplear números arábigos para indicar las notas de fuentes de información. Igualmente es común utilizar asteriscos o dagas para otro tipo de notas. Cuando se usan números arábigos, la serie debe iniciarse en cada página, si las notas se consignan al pie; y en cada capítulo, cuando las notas se agrupan al final del mismo. La serie numérica se extiende de principio a fin del manuscrito cuando las notas se registran al final del mismo. Como en caso de error, adición u omisión de una nota, puede ser necesario corregir la serie a la que pertenece, es conveniente mantener ésta tan breve como es posible. Esto quiere decir que es preferible iniciar cada serie en cada pá-

gina. En cuanto al uso de dagas y asteriscos, es evidente que es preferible usarlos en relación con notas contenidas en la misma página. De otro modo únicamente pueden usarse cuando el manuscrito es sumamente breve, y las notas son muy escasas.

Cuando el manuscrito se publica en imprenta, las notas al pie se presentan con un tipo de letra distinto al del texto, de modo que se hacen innecesarias las líneas a que se refiere el párrafo número 1.

FORMAS

Las notas deben ser redactadas con uniformidad, precisión y claridad.

Contenido y referencia cruzada

Las notas de contenido y referencia cruzada pueden ser redactadas por el estudiante con mayor independencia de la que es conveniente ejercitar en las notas de fuentes de información: basta con que observen la regla arriba enunciada, que sean presentadas brevemente, y con toda corrección gramatical.

Fuentes de información

Referencia completa

Es conveniente que el estudiante redacte las notas de fuentes de información sujetándose a las reglas prescritas por un buen manual de investigación o estilo. Esta recomendación no se basa en el supuesto absurdo de que existan formas inviolables de realizar las anotaciones. Esto resulta evidente al comparar las que establecen distintos manuales, tales como los siguientes:

Bibliotecarios Agrícolas de América Latina, *Normas para la preparación de escritos científicos,* aprobadas por la primera Reunión... en Turrialba, Costa Rica, en 1953 (México, D. F.: Banco Nacional de Crédito Ejidal, 1956).

Carlos Bosch García, *La técnica de investigación documental* (México, D. F.: UNAM, 1959).

George Shelton Hubbel, *Writing Term Papers and Reports* (New York: Barnes and Noble. 1957).

John F. Fulton, *Las normas fundamentales de las citas bibliográficas: plática dirigida a los que escriben trabajos científicos* (2a. ed.; México, D. F.: Prensa Médica, 1951).

Kate L. Turabian, *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* (Chicago: U. of Chicago, .. 1955).

A Manual of Style, Containing Typographical and Other Rules for Authors, Printers and Publishers, Recommended by the University of Chicago Press, Together With Specimens of Type (Chicago: 1940).

Organización de las Naciones Unidas, Biblioteca Dag Hammarskjold, *Bibliographical Style Manual* (ST/LIB/SER.B./8; no. de venta 63.I.5; Bibliographical Series, no. 8; New York: 1963).

Es notorio sin embargo de lo dicho en el párrafo anterior, que las formas estandarizadas dan mayor claridad a las notas, y que los manuales recogen la experiencia de multitud de investigadores que han confrontado y resuelto con anterioridad una serie de problemas que el estudiante aborda por primera vez.