

UNIVERSIDAD MESOAMERICANA

ASESORÍAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

**FORMATO PARA REDACTAR LOS
REPORTES DE INVESTIGACIÓN**

Autor

Mtro. José Samuel Martínez López
samjusto@yahoo.com

Web

<http://mx.geocities.com/seguiemtoy Capacitacion/>

México D.F.

AGOSTO del 2003

La lectura hace a un hombre completo, el discurso lo hace dispuesto, y la escritura lo hace exacto.

Francis Bacon

La mayoría de los lectores meten sus libros en la biblioteca; la mayor parte de los escritores meten su biblioteca en sus libros.

Nicolas de Chamfort (1741-1794)

ÍNDICE

- 1) LA “COMUNICACIÓN CIENTÍFICA”
- 2) ALGUNOS COMENTARIOS SOBRE EL ACTO DE “REDACTAR” Y LA “ESCRITURA”
- 3) UN REPASO AL “DECÁLOGO DE LA REDACCIÓN”
- 4) MÉTODOS PARA ESCRIBIR
- 5) CARACTERÍSTICAS DE UNA “BUENA” REDACCIÓN
- 6) ¿PRINCIPAL PROPÓSITO PARA REDACTAR UN TEXTO CIENTÍFICO O ACADÉMICO?
- 7) PRINCIPALES COSAS A TOMAR EN CUENTA A LA HORA DE REDACTAR TRABAJOS CIENTÍFICOS/ACADÉMICOS (la escritura académica)
- 8) TIPOS DE TEXTOS CIENTÍFICOS/ACADÉMICOS
- 9) EL “REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”: FORMATO HEGEMÓNICO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN CONTEXTOS CIENTÍFICO-ACADÉMICOS
- 10) ¿QUÉ ES UN “REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”?
- 11) LOS “REPORTES ESCRITOS”: ENTRE LOS ARGUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS EMPÍRICAS
- 12) CARACTERÍSTICAS DE LOS “REPORTES CIENTÍFICOS”
- 13) “ESTRUCTURA BÁSICA” DE UN REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
- 14) FORMATO Y CARACTERÍSTICAS “FÍSICAS” DEL “REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”:
- 15) NORMAS BÁSICAS PARA LA REDACCIÓN DE “REPORTES ESCRITOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”:
- 16) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL “PROCESO DE REDACCIÓN” DE UN “REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”

1) LA “COMUNICACIÓN CIENTÍFICA”

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE COMUNICAR A LA SOCIEDAD LOS RESULTADOS DE UN PROCESO DE INVESTIGACIÓN?:

Después de haber cruzado por un proceso de investigación; después de haber respondido las preguntas de investigación que motivaron la búsqueda de información y la construcción de conocimiento científico, llega el momento en que el sujeto investigador (durante la tercera fase de toda indagación) asuma la obligación académica, ética y política de COMUNICAR a la sociedad los resultados, hallazgos y conclusiones de su trabajo, de su aventura.

No se olvide que la tarea de la ciencia es resolver problemas y ensanchar nuestra visión del mundo, y que para ello es indispensable que los investigadores busquen los medios y mecanismos adecuados para organizar, comunicar (divulgar) y distribuir a la sociedad en su conjunto el conocimiento que producen y generan.

Desde luego, las maneras de comunicar los resultados de una investigación científica pueden ser tan vastos como lo permitan los “productos de la investigación”, o como amplia sea la imaginación y creatividad del investigador.

Y aunque esas maneras de comunicar el conocimiento dependen también del público al que van dirigido, a grandes rasgos se puede decir que los formatos y estrategias más comunes para “comunicar” y dar a conocer los resultados de una investigación científica, son:

- a) Mediante una tesis de grado (tesis, tesina: trabajo recepcional)
- b) Escribiendo una monografía (un documento con un solo tema)
- c) Publicando un “artículo” en alguna revista científica especializada (éste, el “reporte escrito de investigación científica”, es la forma tradicional y suprema de comunicar los resultados de una investigación)
- d) Mediante un ensayo
- e) Editando un manual
- f) Publicando un tratado
- g) Elaborando una reseña
- h) Dando una conferencia, participando en un congreso o en algún encuentro académico
- i) Diseñando una página web donde se den a conocer los datos, la metodología y todo lo que tiene que ver con la investigación
- j) Realizando una presentación en Multimedia (combinando audio, texto e imagen)

- k) Diseñando una presentación en Power Point
- l) Haciendo un video documental
- m) Realizando una exposición fotográfica

Por el público al que van dirigidos, cabe señalar que las primeras seis formas (a, b, c, d, e, f) de dar a conocer los resultados de una investigación, suelen ser utilizadas como “vías académicas” para **presentar y someter a discusión**, frente a una comunidad de científicos y especialistas, los resultados de un proceso de investigación científica; lo cual desde luego implica el uso de un lenguaje preciso y especializado.

Mientras que las últimas ocho maneras (g, h, i, j, k, l, m) de comunicar los resultados de un trabajo, suelen ser utilizadas más para **divulgar y difundir**, a grandes grupos de la población (a públicos no especializados) los conocimientos alcanzados durante la investigación; desde luego, a partir de un lenguaje sencillo, claro, ameno y poco especializado.

Como sea, es importante tomar en cuenta que cualquiera que sea el formato y la estrategia, *el investigador nunca debe olvidar que el éxito de sus mensajes dependerán de la fuerza de sus argumentos, de la claridad de su lenguaje y la contundencia de sus evidencias empíricas*, así como de su imaginación y capacidad reflexiva.

Aunque, respecto a la calidad de contenido de un texto, no se debe de olvidar que **por mucho que se escriba bien, no se puede ocultar una mala investigación...**

Por ello, hay que evaluar si la investigación es lo suficientemente importante como para publicarla o darla a conocer...Y para ello, basta con tratar de contestar a las siguientes preguntas:

- ¿El tema es significativo?
- ¿El problema que se trató de resolver es relevante para la sociedad?
- ¿La forma de abordar el tema de la investigación es original?
- ¿Son confiables los resultados obtenidos con la investigación?
- ¿Tienen suficiente validez las respuestas encontradas/construidas?
- ¿Son generalizables los resultados de la investigación?

2) ALGUNOS COMENTARIOS SOBRE EL ACTO DE “REDACTAR” Y LA “ESCRITURA”

- *Escribir* es seleccionar palabras para expresarte y saberlas combinar, es decir, acomodar y ordenar las palabras, dar a tu escrito una estructura....
- *Escribir* es dar una estructura a tu pensamiento y representarlo en el papel...
- *La esencia de la escritura* consiste en comunicar letra a letra, palabra a palabra, nuestras ideas....
- *Escribir* es plasmar “palabras que se agrupan en formaciones específicas para construir oraciones”. Las oraciones se agrupan en párrafos....los párrafos completan capítulos, y estos en conjunto, un texto.
- Como todo acto humano, *la escritura* requiere practica, implica tiempo, constancia, pasión, gusto, disciplina...*es un oficio*....
- La clave del acto de escribir bien, reside en *la reescritura*....
- Una forma de *aprender a escribir* depende de la retroalimentación que tengamos con nuestros lectores.....por lo tanto, una forma para mejorar nuestra escritura es *buscar un lector crítico*....
- Conversar y leer es útil para mejorar la redacción...
- *Escribir es esencial en la escuela* porque el libro y la palabra escrita son el eje del conocimiento...
- Para convertirse en buen escritor basta con saber lo que cada texto pide e implica.....
- Es importante que todo estudiante se asuma como escritor...porque parte del aprendizaje de una determinada materia consiste en aprender a escribir para y sobre ella...
- Uno de los propósitos de *hacer trabajos escritos en la universidad* es demostrar que se conoce y comprende una asignatura...
- *La escritura* siempre refleja la subjetividad del que escribe...

- Los distintos *usos de las palabras* y los distintos tipos de escritura indican formas distintas de pensar o percibir el mundo y de representarlo, de comunicarlo a otros...
- La *escritura* depende también de los objetivos del texto, del tipo de lectores, de su extensión...
- *Las maneras de escribir*: implican modos de usar el lenguaje, modos de ordenar las ideas y los párrafos con el objeto de comunicar al lector cada mensaje que se le quiere transmitir...
- *No hay una única manera de escribir en la universidad*, cada redacción exige un tipo de terminología...
- El *estilo*¹ de escritura que uno elija, se debe de relacionar con el tema, el tipo de lector, el contexto...
- *Nunca se escribe* correctamente bien (claro, profundo y ameno) a la “primera sentada”, la escritura se aprende, mejora con el tiempo....
- Hay distintos tipos de escritor, de ahí que la primer tarea (por auto-conocimiento) sea “ubicar” qué tipo de escritor es uno....
- Los trabajos universitarios exigen un lenguaje formal...
- *Leer* es una buena manera de *aprender a escribir*...
- La manera de escribir depende del modo de usar el lenguaje en general...
- *Dominar la redacción* implica muchas cosas: *Confianza en uno mismo...Adquirir método y practica*: es decir, afrontar la escritura como un quehacer permanente, cuestión de experiencia....Escribir es aprender, esto es, *implica adquirir la sensación de que uno tiene cosas importantes que decir....Conversar es útil para mejorar la redacción....*Para superar el terror a la hoja en blanco, es importante adquirir el hábito de *pasar las ideas de la mente al papel....*Hay que dar a criticar los escritos....Escribir

¹ Respecto al estilo, cuando se trata de textos académicos, es importante aclarar lo siguiente: cada tema exige su estilo....el trabajo escrito debe tener siempre una identidad, debe por lo mismo identificarse con su autor...por ello hay que escribir con las propias palabras y vocabulario, ...y aunque se puede redactar por imitación, hay que tratar de “ser original”...En cuanto al uso de la primera persona (pronombre y) o la tercera persona, no se debe de olvidar que **el nosotros es la manera académica de pensar y escribir**.....todo depende del contexto, los lectores, el autor...

es una experiencia de aprendizaje permanente...Cuando se tengan problemas para escribir, hay que buscar ayuda...Hoy en día, escribir implica aprender a manejar el procesador de textos (explotar Word)...Hay que practicar distintos tipos de escritura, todos los días...

- *Escribir* causa conflictos, crisis, problemas, desesperación: es normal...
- La *redacción* exige un ritmo, cada quien tiene el suyo...
- *No hay recetas para escribir*, no se aprende en un día, ningún “catecismo” sustituye el entrenamiento que impone la redacción como practica cotidiana.

3) UN REPASO AL “DECÁLOGO DE LA REDACCIÓN”

A continuación, se presenta un pequeño resumen del “decálogo del escritor” creado por Daniel Cassany (Cassany, 2000):

- **No tengas prisa**: no empieces a escribir inmediatamente, date tiempo para reflexionar sobre lo que quieres decir...hay que dedicar tiempo antes de escribir a pensar las circunstancias que te llevan a escribir, en la audiencia que te leerá, en lo que quieres escribir, en el estilo que quieres darle al texto.
- **Utiliza el papel como soporte**: has notas, listas y esquemas. Concéntrate en el contenido. Escribe, luego organiza. Apuntalo todo.
- **Emborrona**: garabatea, has borradores, pruebas, ensayos de tu texto...escribir es rescribir...
- **Piensa en tu audiencia**: escribe para que pueda entenderte, que el texto sea un puente entre tú y el lector, facilítale la tarea de entenderte...anticípale lo que le contarás...no abandones al lector ni lo olvides.....
- **Deja la gramática para el final**: fíjate primero en lo que quieres decir: en el significado....al inicio no vale la pena dedicar tiempo a los detalles, ni a la forma...lo importante es el significado global del texto, es decir, hacer comprensible el texto...no hay que decorar el edificio antes que construirlo...

- **Dirige tu trabajo:** planifica la tarea de escribir, no se hace todo de un golpe, se hace por partes, hay que dedicarse selectivamente parte por parte...
- **Fíjate en los párrafos:** que se destaque la unidad de sentido y de forma, que sean ordenados, que empiecen con una frase principal...cada oración matiza una idea, cada párrafo concluye un sub-tema, y el escrito completo agota el mensaje (este es el orden)...Comprueba que cada párrafo tenga unidad, que ocupe el lugar que le corresponda y que arranque con una idea principal...procura que tenga una extensión comedita, evita los párrafos de dos líneas y los de más de quince.....
- **Repasa la prosa frase por frase:** cuando hayas terminado el escrito, cuida que sea comprensible y legible, busca economía y claridad, dedica tiempo a pulir la prosa al final....
- **Ayuda al lector a leer:** al final fíjate que la imagen del texto sea esmerada, ponle subtítulos, márgenes, números, enlaces...notas, muchas notas aclaratorias.....
- **Deja reposar tu escrito:** cuando acabes la redacción de tu texto, dalo a leer a otra persona, prueba si se entiende, si cumple su objetivo....

4) MÉTODOS PARA ESCRIBIR

- Antes de escribir piensa qué deseas comunicar, si no estás seguro de qué quieres decir te será muy difícil expresarlo...
- Para escribir tendrás que tomar en cuenta que la lengua oral y escrita muestran diferencia por lo que es necesario seguir algunas normas....

Según Creme y Lea (2000:28) hay tres métodos básicos para comenzar un escrito:

La escritura de práctica o escritura libre (escribir de corrido sin detenerse, aquí lo central es no dejar de escribir)...

La tormenta de ideas (consiste en registrar el mayor número de ideas en el menor tiempo: por medio de frases o palabras sueltas, primero se anota todo y luego se selecciona...se elige el tema, se

hace una lista de sus partes o un mapa conceptual y se inicia la lluvia)...

La elaboración de las propias preguntas (aquí para reflexionar y escribir sobre un tema, primero se construyen preguntas y se trata de redactar sus respuestas...este método de formular preguntas es útil porque ayuda a ubicar los temas, ayuda a delimitar la búsqueda de información, permite reflexionar con un propósito y metas claras)...

- **Estrategias para aumentar la productividad de la escritura:** hacer un plan general (índice orientativo) de texto que se quiere hacer, terminar una sección antes que otra, usar un procesador de textos, revisar y reescribir el trabajo por lo menos dos veces, destinar de dos a cinco horas a la semana a la redacción, escribir en un ambiente tranquilo, establecer metas y plazos de trabajos, encontrar colegas y amigos con los cuales comentar los primeros borradores....aquí reescribir es crucial, para lo cual es vital tener a la mano un diccionario y no dejar la redacción para el final.....

5) CARACTERÍSTICAS DE UNA “BUENA” REDACCIÓN:

CLARIDAD,
PROFUNDIDAD,
AMENIDAD
Y EFICACIA

6) ¿PRINCIPAL PROPÓSITO PARA REDACTAR UN TEXTO CIENTÍFICO O ACADÉMICO?:

El propósito de todo mensaje escrito, sobre todo si es académico², reflexivo o científico, es siempre el de **CONVENCER AL LECTOR.**

Esto es, todo texto académico/científico lo que busca primero es Informar al lector, para luego persuadirlo, es decir, para ponerlo de “nuestro lado”.

² Los tipos de textos académicos más comunes, son los siguientes: LA TESIS, LA TESINA, EL ENSAYO, EL ARTÍCULO O “REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”, LA MONOGRAFÍA y LA CONFERENCIA.

7) PRINCIPALES COSAS A TOMAR EN CUENTA A LA HORA DE REDACTAR TRABAJOS CIENTÍFICOS/ACADÉMICOS (la escritura académica):

De manera muy general, se puede decir que escribir un trabajo académico o científico siempre implica *ubicarse dentro de una disciplina y una temática específica*, y sobre todo, *implica enfocarse en un problema y en unas preguntas de investigación para responderlas...*Es decir, implica:

- *PLANTEAR UN PROBLEMA Y PREGUNTAS,*
- *PROPONER RESPUESTAS Y SOLUCIONES,*
- *COMUNICAR NUEVOS DESCUBRIMIENTOS CIENTÍFICOS SUSTENTADOS EN EVIDENCIAS EMPÍRICAS,*
- *DEMOSTRAR UNA AFIRMACIÓN (o varias afirmaciones) EN TORNO A UN OBJETO DE ESTUDIO ESPECÍFICO,*
- *DEMOSTRAR SISTEMATICIDAD Y OBJETIVIDAD*
- *Y DEMOSTRAR CONOCIMIENTO SOBRE EL TEMA*

8) TIPOS DE TEXTOS CIENTÍFICOS/ACADÉMICOS

Todos los distintos tipos de “textos académicos” que existen, se pueden clasificar en los dos siguientes grupos:

- **SEGÚN LA INFORMACIÓN QUE OFRECEN:** los textos académicos se clasifican en: **descriptivos** (cuando presentan algo), **narrativos** (cuando exponen de manera sucesiva algo), **expositivos** (cuando explican algo) y **argumentales** (cuando defienden ideas mediante pruebas y argumentos).
- **SEGÚN LOS USOS DEL LENGUAJE:** de acuerdo con las funciones del lenguaje, los textos académicos se pueden clasificar en aquellos que buscan cumplir una **función expresiva** (cuando presentan cosas personales, monólogos), aquellos que buscan cumplir una **función informativo-referencial** (cuando el autor presenta hechos y datos), aquellos que buscan cumplir una **función poética** (cuando el autor busca contar algo de forma estética), y aquellos que buscan cumplir **funciones informativo-argumentales** (cuando el lenguaje se pone al servicio de la defensa de las ideas, cuando se busca la persuasión y convencimiento del lector mediante argumentos y evidencias).

9) EL “REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”: FORMATO HEGEMÓNICO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN CONTEXTOS CIENTÍFICO-ACADÉMICOS

De todas las formas y maneras que actualmente existen para “comunicar” los resultados de una investigación, “el reporte escrito de investigación científica” (el artículo científico) es sin lugar a dudas *el formato hegemónico* para “presentar” (dentro de la mayoría de las distintas disciplinas y comunidades de científicos) los resultados obtenidos durante un proceso de indagación científica.

Son varias las razones por las cuales el “reporte” se ha llegado a convertir en el formato hegemónico:

La primer razón, se debe a que hasta ahora, nada ha podido sustituir a la “palabra escrita” en cuanto vehículo para transmitir (razonadamente) información y conocimiento. **La segunda razón** es que el formato del “artículo /reporte”, por su extensión (entre 10 y 50 cuartillas) permite la exposición y presentación de ideas y evidencias a partir de un “lenguaje especializado”. **La tercer razón** radica en que el formato “reporte” por su “flexibilidad” suele ser aquel tipo de texto a partir del cual los científicos “dan a conocer” los resultados de sus investigaciones, claro, publicando dichos reportes en revistas científicas especializadas. **La cuarta y última razón** por la que se usa tanto este formato, está en que al ser el artículo “el formato básico de comunicación científica”, éste permite (con la periodicidad que permiten las revistas) a los investigadores actualizarse e términos de información, así como someter a “discusión”, “crítica” y “examen” diversos argumentos e ideas entre los “grupos de pares” que conforman las comunidades (locales, nacionales e internacionales) de científicos pertenecientes a un área o disciplina específica.

10) ¿QUÉ ES UN “REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”? :

Es un TEXTO con una extensión determinada acerca de un tema/problema que exige una opinión (un juicio valorativo) de quien lo escribe.

Según la *información que* ofrecen, los “reportes escritos de investigación científica” son documentos de carácter eminentemente **ARGUMENTAL**. En ese sentido y según la “función comunicativa” que buscan cumplir, los “reportes escritos de investigación científica” son de tipo **INFORMATIVO/ARGUMENTAL**.

11) LOS “REPORTES ESCRITOS”: ENTRE LOS ARGUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS EMPÍRICAS

Está claro que una de las características centrales de todo “reporte escrito de investigación científica”, son los argumentos que en ellos se presentan. Muy bien, pero ¿qué es un argumento?:

De un lado, un argumento es cualquier idea u oración afirmativa basada o fundamentada en alguna evidencia empírica. Por otro lado, según Weston (1994), *los argumentos son las razones que damos a nuestros lectores para convencerlos de nuestras afirmaciones o creencias.*

Según el mismo Weston (1994), todo argumento se estructura a partir de los dos siguientes elementos:

- Una afirmación
- Unas premisas

Y según Booth (1999), los argumentos científicos tienen cuatro componentes básicos:

- Una **oración afirmativa** o una declaración de carácter general
- **Evidencias empíricas** que sustenten dicha afirmación
- Una serie de **condiciones** u explicaciones que delimiten y pongan en contexto el alcance y poder afirmativo de dicho argumento
- Y una **justificación** general que teóricamente construya una explicación dentro de la cual se articule y entienda el argumento defendido...

Debe quedar muy claro que un texto científico debe desarrollar por lo menos un argumento. Lo cual implica que tiene que o puede tener una idea central basada en razones y fundamentada en pruebas o evidencias, así como mostrar un propósito.

12) CARACTERÍSTICAS DE LOS “REPORTES CIENTÍFICOS”

Según Creme y Lea (2000:52), los “reportes escritos de investigación científica”, en tanto trabajos académicos y científicos, lo que buscan hacer es:

- Desarrollar argumentos basados en evidencias...
- Sacar una conclusión...
- Analizar...

- Ser críticos...
- Desarrollar una idea central...
- Procesar información...
- Corregir terminología....
- Usar una respuesta modelo....
- Mantener un orden lógico....
- Usar pruebas/evidencias para fundamentar los argumentos...
- Basarse en fuentes originales...
- Usar citas textuales y de paráfrasis para sustentar las ideas y opiniones...
- Expresar opiniones e interpretaciones propias...

Por lo mismo, en este tipo de textos *no se deben dejar cabos sueltos, se impone ser preciso y muy detallado en todo el escrito.*

No se olvide que se trata de textos con carácter informativo/argumental por su forma y función; textos destinados a especialistas, que lo mismo pueden servir como instrumento de aprendizaje o como instrumento de evaluación...

13) ESTRUCTURA BÁSICA DE UN REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Si bien todo texto académico/científico regularmente está estructurado por tres grandes partes (una **introducción**: donde se le dice al lector “aquello de lo que tratará el texto”, un **desarrollo**: donde –de lo general a lo particular- “se le dice” al lector aquello que se le quiere decir y comunicar, y una **conclusión**: donde de manera resumida “se le recuerda al lector aquello que se le dijo”), un “reporte escrito de investigación científica” tiene la siguiente estructura:

Carátula

Índice

Introducción

Cuerpo de texto (capítulos o partes del mismo)

Conclusiones

Apéndices (si los hay)

Anexos (si los hay)

Referencias de documentos citados (Bibliografía, Hemerografía, Documentos electrónicos, Literatura Gris, etcétera)

Referencias de documentos consultados (Bibliografía, Hemerografía, Documentos electrónicos, Literatura Gris, etcétera)

A continuación se describe el contenido de cada una de las partes del “reporte”:

- **Carátula:** contiene nombre de la Universidad, nombre del Departamento al que se pertenece, nombre de la Licenciatura, Título del artículo (trabajo o reporte), nombre y correo electrónico del autor, fecha de presentación del documento....

- **Índice:** contiene la descripción detallada de todo el contenido temático de “reporte”. Regularmente se estructura con Introducción, tres o cuatro capítulo (donde se especifican temas y sub-temas), conclusiones, referencias de documentos citados, referencias de documentos consultados....

- **Introducción:** Según Creme y Lea (2000:55), en toda introducción lo que se señala e indica es *¿de qué se ocupa el escrito?* Esto es, la introducción es la parte del texto donde se le comunica al lector de qué trata el trabajo, para lo cual *se le ofrece una visión panorámica, se le presenta la idea central de la obra, se justifica por qué se hizo el escrito, se ofrecen pistas sobre cómo debe interpretarse el título del mismo, se plantean las preguntas que motivaron toda la investigación* y se ofrecen al lector razones para responderlas. Así mismo, en la introducción *se proporcionan antecedentes del tema de investigación* (se habla de su historia y contexto), *se asevera con autoridad lo que se desarrollará durante todo el escrito, se justifica la pertinencia del texto*, se citan otras fuentes para despertar el interés del lector, se relaciona el trabajo con alguna otra tarea de relevancia, *se da cuenta de cómo se relaciona el autor con el escrito y el lector*, se explica “el sentido de su voz”, *se presenta la historia con la cual el texto se relaciona*. En la introducción el autor afirma el derecho a hablar con autoridad sobre el tema de investigación que eligió....Por otro lado, en la introducción además de explicarse *el sentido del trabajo*, se debe de comunicar al lector lo que se hace durante el texto, así como su contenido. Así mismo, se indica cuál es problema que motivó la investigación, se señala quienes han hecho también investigación sobre el mismo tema y se explica por qué se escogió el tema. También se explica brevemente cuál fue “el objeto específico de estudio” que se eligió indagar, se comunican las preguntas de investigación que se buscó contestar y se describe la metodología y las técnicas de investigación utilizadas....**Una guía que puede servir** para hacer la introducción de cualquier tipo de “reporte escrito de investigación científica”, es la que está conformada por las siguientes preguntas: ¿Quién es el autor del documento?, ¿qué está estudiando actualmente y por qué?, ¿por qué hizo este documento (el reporte de Investigación)?,

¿cuál es el tema general de su investigación?, ¿cuál es el “objeto de estudio específico” que decidió investigar?, ¿cuál es el problema que motivó a hacer toda la investigación?, ¿quién ha investigado previamente este tema y qué ha dicho sobre el mismo?, ¿por qué es importante que el autor de reporte investigará este problema y no otro (justificación de la investigación)?, ¿cuáles son las preguntas de investigación que buscó responder?, ¿cómo trató de responderlas?, ¿qué estrategia metodológica decidió utilizar para hacer la investigación?, ¿qué técnicas de recopilación y análisis de la información se utilizaron para obtener información sobre el objeto específico de estudio?, ¿cuál es la teoría o el marco teórico interpretativo en el que se apoyó para “interpretar” y “explicar” su objeto de estudio específico?, ¿cuáles son los resultados a los que llegó?, ¿cuáles fueron a grandes rasgos las respuestas (las afirmaciones) que se obtuvieron a la preguntas iniciales de investigación?, ¿por qué se considera que dichas afirmaciones y respuestas son revelantes como para darlas a conocer?, ¿a qué tipo de lector va dirigido este trabajo, este reporte?, ¿de qué se le quiere convencer al lector?, ¿cómo se le busca convencer?, ¿cuál es la estructura y el contenido general del reporte?, ¿qué se le busca decir a lector en cada parte del texto y por qué?

- **Cuerpo del texto**: está conformado por los distintos capítulos (regularmente de tres a cuatro) o partes del reporte en donde el autor, partiendo de lo muy general (lo teórico, histórico y contextual) a lo muy específico (el objeto de estudio), trata de desplegar sus afirmaciones y argumentos sustentados en evidencias empíricas (que pueden ser citas textuales, fotografías, pedazos de entrevistas, datos estadísticos, etcétera). En el cuerpo del texto se despliegan y presentan la información y los argumentos que uno construyó para responder las preguntas de investigación. Sin ser una regla, cuando son tres los capítulos de un reporte pueden tener el siguiente contenido: en el Capítulo I se despliegan las explicaciones teóricas pertinentes sobre el “objeto de estudio específico” (¿cómo se define, quién lo ha investigado, qué se ha dicho sobre él?). En el capítulo II se despliega la información histórica y contextual sobre el problema de investigación así como sobre el objeto de estudio. Y en el Capítulo III se describe y proporciona ya la información empírica obtenida sobre el objeto de estudio específico a partir de la estrategia metodológica y las técnicas de investigación elegidas.... Por lo regular, el primer capítulo de todo reporte siempre es el introductorio, ahí se presenta la parte más general del tema tratando de incitar el interés del lector (el primer párrafo debe invitar al lector a seguir leyendo), por lo mismo, la organización de las ideas debe otorgar al lector una sensación de ascenso y permanente de descubrimiento; esto es, el tono del reporte

debe ser conversacional, sincero y contundente, debe tener la fuerza de la lógica, no de la insistencia y la exageración. No se olvidé que siempre hay que ir al grano...Así mismo, se puede dedicar un capítulo a exponer el método y las técnicas de investigación utilizadas: en el cual se expone y justifica la metodología, se valoran las fuentes y la bibliografía, se presenta el “estado de la cuestión”...Como se puede ver, en los distintos capítulos que conforman un “reporte escrito” se desarrollan los argumentos que uno construyó durante el proceso de investigación, por lo tanto, en algunos capítulos se puede “describir”, en otros “comparar” y “contrastar” la información obtenida...Muy bien, pero ¿qué es un “capítulo”? *Un capítulo es una división dentro de un texto en la que se plantean y resuelven uno o más problemas científicos que constituyen el tema de la investigación....* Tal como está estructurado en su conjunto todo reporte de investigación, “hologramáticamente” todo capítulo debe también tener una “introducción”, un “desarrollo” y una “conclusión” (no se olvidé que la conclusión de un capítulo es el punto de partida del siguiente)...De ahí que “la estructura interna de un capítulo” contenga una mención de la conclusión obtenida en el capítulo anterior, un planteamiento del nuevo problema que se verá en el capítulo, una descripción del “estado de la cuestión” o una “exposición” y “crítica” de los autores que han dicho algo al respecto y una reflexión personal y propuesta de soluciones sobre el tema trabajado. Una cosa importante, es que en todo capítulo debe lograrse un equilibrio entre la aportación personal del investigador (sus afirmaciones y argumentos), las evidencias obtenidas, las referencias (y citas) a otros autores y la adición de notas aclaratorias o complementarias a pie de página...

- **Conclusiones**: Partiendo de que una conclusión es una resolución, en las “conclusiones” de un “reporte escrito” (que pueden ser presentadas según haya sido el número de preguntas planteadas) se repiten las respuestas a las preguntas, se manejan y exponen las ideas nuevas, se elaboran juicios, verdades científicas o respuestas expresadas en frases concisas. En las conclusiones se explica lo que se prometió en la introducción, se “recuerda” al lector lo que se le dijo durante el texto, se ensamblan todos los capítulos, se hace un balance general del contenido del texto y se elabora un pequeño análisis de lo que se encontró. En las conclusiones también se debe decir si se contestaron las preguntas que motivaron toda la investigación, así mismo, se tiene que decir lo que se aprendió y se desde luego se deben de plantear los límites del trabajo...En sí mismas, las conclusiones son un capítulo donde se consignan ideas novedosas. Por eso, debe quedar muy claro que no pueden ser tomadas como verdaderas conclusiones las afirmaciones ya

conocidas. Y es que las verdaderas conclusiones deben sintetizar la aportación personal del investigador.....Según Creme y Lea (2000:55) en las conclusiones se señalan **¿cuáles son las consecuencias que se infieren del documento?**, se explicita lo prometido en la introducción y se reúne en un todo. En otras palabras, según Creme y Lea (2000:55), en las conclusiones se reúnen las respuestas a las preguntas, **se da al lector la sensación de un final**, se puntualiza qué si se respondió y qué no, se muestra al lector una idea vinculada con el tema, se confirma que el autor logró lo que se propuso y finalmente se expone el punto de vista del autor a partir de las evidencias presentadas...Una cosa importante que se recomienda a la hora de redactar las conclusiones, es no introducir “nueva información” en ellas. Otra cosa que se sugiere es escribir la oración de la conclusión antes de escribir todo el texto (pues esto ayuda a orientar el sentido del texto)...Desde luego, para escribir las conclusiones hay que volver a leer todo el trabajo. Se recomienda también seguir la argumentación presentada durante el “cuerpo de texto” hasta su conclusión lógica, esto es, se sugiere agotar los argumentos. Evidentemente e las conclusiones no se deben dejar cabos sueltos...aquí se impone ser preciso y muy detallado pues es en las conclusiones donde cierra y muestra la fuerza e importancia de todo el escrito...

- **Apéndices** (si los hay): los “apéndices” de un “reporte escrito” son aquella parte del documento donde se coloca **información relevante construida u obtenida por el investigador**, pero que estorbaría en el cuerpo de texto. En los “apéndices” lo que regularmente se coloca son las guías de las entrevistas, los cuestionarios, las transcripciones de entrevistas, etcétera.

- **Anexos** (si los hay): los “anexos” de un “reporte escrito” son aquella parte del documento donde se coloca **información relevante de la investigación pero que no fue creada o construida por el investigador** y que (a pesar de su importancia) estorbaría en el cuerpo del texto. Regularmente en los anexos se coloca información estadística (poblacional, socioeconómica, educativa, etcétera), así como carteles o imágenes, actas, tratados, leyes, etcétera.

- **Referencias de documentos citados** (Bibliografía, Hemerografía, Documentos electrónicos, Literatura Gris, etcétera): aquí lo que se hace es presentar, en orden alfabético, la lista de documentos (agrupados según sus características en “Bibliografía” cuando se trate de libros, “Hemerografía” cuando se trata de publicaciones periódicas, “Documentos electrónicos” cuando sean documentos obtenidos en páginas web o

Bases de Datos, y “Literatura Gris” cuando se trate de documentos de no muy fácil acceso porque no circulan por vías comerciales) que se “citaron” en el “reporte escrito de investigación científica”.

- **Referencias de documentos consultados** (Bibliografía, Hemerografía, Documentos electrónicos, Literatura Gris, etcétera): aquí lo que se hace es presentar, también en orden alfabético, la lista de documentos que **aunque no se hayan citado, sirvieron como material de apoyo o documentos de consulta**. En esta lista, regularmente se colocan todas las referencias (agrupadas también según sus características) de los documentos que, aunque no se hayan trabajado o leído, se recopilaron como resultado de toda la investigación.

14) FORMATO Y CARACTERÍSTICAS “FÍSICAS” DEL “REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”:

- **TAMAÑO DEL DOCUMENTO**: entre 10/15 y 40/50 cuartillas
- **TIPO DE LETRA**: Arial 14 en negritas y mayúsculas para los títulos y sub-títulos, y Arial 12 para el cuerpo del texto
- **INTERLINEADO**: sencillo para títulos y subtítulos, y de 1.5 para todo el cuerpo de texto
- **FORMA DE CITAR**: Debido a que toda investigación científica (aunque sea realizada de manera individual) es siempre un “producto social” generado por la “comunidad” o grupo científico del cual se forma parte; debido también a que toda persona que hace una investigación regularmente tiene que leer muchos textos producidos por otros para documentarse, se ha establecido dentro de los círculos académicos que cuando un autor recurra a ideas de terceros o a datos ajenos para explicar algo, debe reconocer públicamente dicha “deuda” de modo que el lector quede enterado de las fuentes de donde proviene la información “citada”....*Las citas son transcripciones o “copias” de secciones de alguno de los textos que uno ha leído para su investigación y que coloca en su reporte porque lo considera conveniente y necesario.* Así mismo, todo aquel dato o idea que esté dentro del reporte de investigación que cualquier investigador redacte y que no sea suyo, debe reconocerse, es decir, debe ser “citado” correctamente. Hacer eso permite al lector ubicar perfectamente de dónde provienen las ideas y afirmaciones del

investigador para así poder comprobar si las interpretaciones hechas concuerdan con las fuentes originales....Las citas también son “evidencias”, pues casi siempre se usan para “sustentar” ideas propias o para criticar las ajenas. Las citas forman parte del llamado “aparato crítico” de toda investigación. Dicho aparato permite al autor del reporte de investigación “apoyar” y “fortalecer” sus argumentos y explicaciones a partir de lo dicho por alguna autoridad en la materia. Por otro lado, el “aparato crítico” le sirve al lector del mismo reporte conocer la información básica para localizar los textos de dónde se obtuvieron los datos, frases o ideas de un determinado autor, a fin de que se pueda contrastar dichas citas con la fuente de la cual se extrajeron....Existen dos “tipos de citas”: : las “textuales” o directas y las indirectas, las de “paráfrasis” o de “referencia”. **Las citas textuales** incluyen todo aquel material directamente citado (porque ha sido fielmente copiado) del trabajo de otro autor o del propio trabajo (previamente publicado) y que ha sido incluido en un reporte o informe de investigación. Dentro de las citas textuales, existen a su vez dos tipos: a) **Las citas “abreviadas en el cuerpo del texto”** o citas-autor (aquellas que por su tamaño relativamente pequeño se colocan dentro del cuerpo del texto). b) Y **las “citas extensas a pie de página”** o cita-nota (aquellas que siendo una transcripción fiel de lo dicho por algún autor, por su tamaño se ponen en una nota a pie de página). Por otra parte, hay que señalar que **las citas indirectas (o de paráfrasis)**, aquellas que se llevan a cabo cuando el investigador recurre al uso de la paráfrasis (es decir, cuando se hace una “referencia” a una idea o dato sin citarlos “textualmente”), son citas cuya misión es “respetar el sentido de una opinión, información o idea ajena” que se utiliza indirectamente para sustentar una explicación propia. En otras palabras, **las citas indirectas** son las que recuperan algunas ideas para alimentar un texto propio, sin por ello tener que necesariamente copiar o transcribir las palabras o el material del autor de dicha idea. Las citas indirectas indican también la documentación a la que el autor/investigador recurrió para elaborar el texto...Es importante aclarar que *la adecuada elaboración y aplicación de citas es uno de los elementos que distingue a una “publicación científica” especializada de una “mera obra de divulgación o de opinión”, ya que las citas cuando son bien usadas ayudan a fortalecer el pensamiento propio y permiten poner de manifiesto el método científico, tan caracterizado por la “ambición de exactitud” y la formulación y comprobación de hipótesis....* Todo investigador está “moral y legalmente obligado” a citar (acreditar) cualquier fuente de la cual haya tomado alguna idea, análisis o interpretación (que tuviera algún impacto en la manera propia de pensar), así como cualquier tipo de información detallada (ya sean datos estadísticos o técnicos) que haya incluido en su reporte de investigación.

¿Por qué? Porque el uso de aquellas palabras, datos o ideas producidas por otros y que han sido incluidas en el texto propio sin su debido reconocimiento público, se ubica dentro del campo académico y científico como un acto engañoso o por lo menos deshonesto, pues se ve como un intento de adueñarse de un crédito que no corresponde. Se trata desde luego de un acto dañino que afecta el desarrollo de la ciencia y las tradiciones de conocimiento científico, al que se le denomina en términos legales como “plagio” y al que en el “bajo mundo” de muchas de las calles de la Ciudad de México se le conoce como “vil agandalle”....Por tal razón, en la medida en que citar a los autores de los textos de los que se toma una idea o un dato es un “deber ético” de todo sujeto indagador, es importante señalar que las citas deben ser siempre precisas, indicándose para ello y en todo momento el lugar exacto de dónde se obtuvieron....Muy bien, pero ¿qué se cita o cuando es oportuno hacerlo? Se cita lo que uno (desde su subjetividad) considere necesario, relevante, importante, pero sobre todo “imprescindible”. Se pueden citar frases, ideas, datos, opiniones, pero también tablas, figuras, dibujos, fotografías.....E todos los casos, se citan ideas, datos o frases originales, así como las fuentes de donde se obtuvieron. Para lo primero se copian tal cual partes de un texto y para las segundas se comunican tan sólo las referencias completas de los textos de donde se obtuvieron. Tratándose únicamente de citas de textos escritos, se pueden citar trabajos hechos por un solo autor, por múltiples autores, por corporaciones o grupos que funcionan como autores, por autores anónimos, por autores con el mismo apellido y por autores de trabajos . Así mismo, se pueden citar autores clásicos, partes específicas de una fuente y hasta comunicaciones personales (cartas, emails)....En opinión de Umberto Eco³, habría que recurrir tanto a las citas textuales como a las de paráfrasis, según los dos

³ Según el mismo Umberto Eco, existen 10 reglas básicas que habría que respetar cuando uno cita textualmente: 1) Los fragmentos objeto de análisis interpretativo se citan siempre con una amplitud razonable. 2) Los textos de “literatura crítica” se citan sólo cuando con su autoridad corroboran o confirman una afirmación nuestra (no citar cosas que no aportan nada nuevo o que no confirmen algo con autoridad). 3) En todo momento, cuando uno coloca una cita textual dentro de su propio reporte de investigación, se está indicando y comunicando que se comparte la idea del autor citado, a menos que el fragmento vaya precedido o seguido de expresiones críticas. 4) En cada cita deben figurar claramente reconocibles el autor y la fuente. 5) Las citas de las fuentes primarias se hacen normalmente refiriéndose a la edición crítica o a la edición más acreditada. 6) Cuando se cita a un autor extranjero lo recomendable es citarlo siempre en su lengua original. 7) Cuando se cita, el envío a la obra y al autor por medio de la referencia, debe ser preciso y claro. 8) Cuando una cita no supera los dos o tres renglones se puede colocar dentro del párrafo entre comillas dobles y cuando excede los tres renglones se pone en un párrafo aparte y sin comillas. 9) Las citas textuales tienen que ser fieles al texto original de donde se copiaron. 10) En la medida en que citar es “como aportar testigos a un juicio”, las referencias de las citas tienen que ser exactas, verificables y puntuales.

criterios siguientes: a) Sólo hay que citar textualmente (de forma directa) aquello que uno no pueda decir mejor que el autor original del que uno tomó el dato o la idea, o aquello que por su importancia o trascendencia es imprescindible. b) Cuando uno pueda decir de manera más sintética o mejor las cosas que el autor original del cual se obtuvo la idea, se aconseja citar de manera indirecta, es decir, sólo indicando la referencia....Se recomienda en todo momento *no abusar del uso de las citas textuales*. Y en caso de que se recurra a éstas, se sugiere tratar de no tomarlas de fuentes de “segunda mano” (y es que en términos científicos una cosa es señalar lo que “Juan Pérez dijo” y otra muy distinta decir “lo que Pedro García dijo que Juan Pérez dijo”). No hay que olvidarlo: las citas obtenidas de fuentes secundarias o de “segunda mano”, hay que erradicarlas dentro de lo posible y las citas inútiles hay que evitarlas porque confunden y sobrecargan el texto....Las citas textuales se insertan en dos situaciones: a) Se cita un texto que después se interpreta, explica o crítica. b) O se cita un texto en apoyo de la interpretación personal que antes ya se había expuesto....¿Modos de incluir citas textuales? Por su extensión existen dos tipos de citas textuales: las cortas y las largas. Según el Manual de la APA, **una cita textual corta** es aquella que consta de menos de 40 palabras. Dicho tipo de citas se recomienda incorporarlas dentro del párrafo donde se desarrolla la idea y encerrarla entre dobles comillas. Por su parte, **se considera como citas textuales largas** aquellas citas mayores de 40 palabras. Dichas citas se recomienda colocarlas afuera del párrafo en un bloque independiente con sangría (para todo el bloque) de cinco espacios de izquierda a derecha con la letra dos puntos más pequeña (arial 10) y en negritas y (se omiten las comillas). Se coloca este tipo de cita textual aparte para diferenciarlo del resto del texto....Uso de convenciones internacionales para la citación textual: para que un trabajo figure como cita dentro de nuestro reporte de investigación, debe requerir que lo hayamos leído e interpretado y que sea recuperable, o potencialmente recuperable, por el lector...El uso de la fidelidad textual: como se ha mencionado las citas textuales deben en todo tiempo ser fieles. Es decir, debe de copiar todo tal cual el autor lo escribió en su texto. En caso de que haya errores ortográficos o de otra índole en el original del cual se tomó la cita, se aconseja insertar la siguiente palabra (locución latina) después del error de la cita copiada: (sic)....Sobre el uso de las comillas dobles y las comillas sencillas: en el texto o reporte de investigación, las dobles comillas se utilizan sólo para citar textualmente las ideas o datos de un autor dentro de un párrafo (ojo: en citas textuales colocadas en bloque independiente no se utilizan ningún tipo de comillas). Por otro lado, se utilizan las comillas sencillas para el caso de la “citas de referencia

secundaria”, esto es, para enfatizar las citas existentes dentro de la cita que uno seleccionó y colocó en su reporte. Dicho de otra manera, se recurre a las comillas sencillas sólo cuando dentro de una cita textual que uno copia en su propio texto, hay otra cita...Realización de cambios en la fuente original de las citas textuales: cuando así se requiera la primera letra de la primera palabra citada textualmente puede cambiarse a mayúscula o minúscula según lo necesite el investigador o autor del texto, siempre y cuando sea para adecuar la sintaxis. Lo mismo se puede hacer con la puntuación. Cualquier otro cambio intencionalmente producido se tiene que indicar siempre de manera explícita entre paréntesis al final de la cita...Cambios en la fuente que requieren explicación: cuando uno cita textualmente, se usan los puntos suspensivos (...) dentro de una oración, para indicar que uno ha omitido material incluido en la fuente original (ya sea porque es muy larga o porque por su importancia no le parece al investigador necesario citarla completa). Cuando uno hace explicaciones o incluye material adicional dentro de una cita que no estaban dentro de la fuente original, se indican poniéndose dentro de corchetes: []....Así mismo, cuando se quiere enfatizar alguna frase o palabra dentro de una cita, se sugiere subrayar y colocar entre cursivas dichas palabras, y después de esas mismas palabras o frases subrayadas se recomienda indicar entre corchetes que el subrayado y las cursivas son de quién citó y no estaban así en el texto original del cual se obtuvo la cita.....Sistemas y formatos más reconocidos para citar textualmente en trabajos de investigación científica: así como existen distintas maneras y estilos de elaborar referencias de documentos, existen también distintos modos de incluir las citas textuales en un reporte de investigación científica. Además de los estilos propuestos por la APA (American Psychological Association), el propuesto por Kate L. Turabian (sistema TURABIAN), el propuesto por la Modern Language Association (estilo MLA) y el propuesto por el *The Chicago Manual of Style* (sistema CHICAGO), existen los siguientes tipos de sistemas: a) **El sistema cita-nota**. Este “viejo” sistema es el que permite hacer una llamada dentro del texto, generalmente con el uso de un número volado, que conduce a una nota a pie de página en la que se hace la cita con toda la extensión necesaria. En ciertos casos, según sea la institución, campo académico o país a que uno pertenezca, algunos editores agrupan las citas y notas (incluidos en sus textos) al final de cada capítulo o al final de toda la obra. En estos casos, el repertorio bibliográfico o la lista de referencias, aparece entonces, o puede aparecer, en una sección o apéndice aparte del mismo texto. b) **El sistema autor-año (sistema autor-fecha, sistema cita-autor o sistema Harvard)**. En este sistema, las referencias sobre las citas textuales que hay dentro del reporte de investigación se hacen

mencionando el apellido del autor del trabajo, el año de su publicación y la página de donde se copió la cita: estos elementos se ponen siempre entre paréntesis al final de la cita. En aquellos casos en que no haya o no se conozca el autor de la cita, se sugiere empezar la referencia con el título y después la fecha (todo entre paréntesis). Las listas completas de las obras “referenciadas” (con todos sus datos cada una y hechas también bajo el sistema Harvard: que incluye autor, año, título, editorial, número de edición, país, páginas) se reúnen al final del texto en la llamada Bibliografía (lugar donde todas las referencias son ordenadas alfabéticamente a partir del apellido del autor)...Una gran ventaja del sistema Harvard (sistema autor-fecha) es que *permite eliminar aquellas notas a pie de página*⁴ que son de referencia y por lo tanto hace posible ahorrar energía a la hora de escribir y leer un texto....

EL SISTEMA QUE SE UTILIZARÁ PARA CITAR Y CONSTRUIR LAS REFERENCIAS⁵ DE LOS “REPORTES ESCRITOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA” ELABORADOS DENTRO DE LA LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA PLANTEL SANTA FÉ, SERÁ EL SISTEMA HARVARD....

Citación de las fuentes según el Sistema Harvard

En la medida en que parafraseando o citando directamente a cualquier autor, el investigador debe en todo momento intentar acreditar y comunicar al lector la fuente de dónde obtuvo la cita, a continuación se presentan algunas reflexiones sobre el modo de citar las fuentes (las referencias) bajo el Sistema Harvard⁶:

Para una cita textual o directa, dentro del cuerpo del texto sólo se proporciona el autor, el año y la página entre paréntesis al final de la cita. Cuando la cita textual es corta y se hace dentro del párrafo, inmediatamente después de las comillas se debe indicar entre paréntesis el autor, el año y la página. Cuando la cita textual es larga y se coloca en un párrafo autónomo y aparte, al final del

⁴ Una cosa que es importante aclarar es que bajo el estilo HARVARD, sólo se recurre a las notas a pie de página para hacer aclaraciones, recomendaciones o extender la información.

⁵ Nota: la consistencia es un aspecto muy importante de las anotaciones y citas que uno haga. Por ello, se sugiere usar exactamente el mismo formato para citar (incluida la forma de su puntuación) en durante todo el trabajo o texto que uno redacte.

⁶ Cabe recordar una vez más que bajo este sistema, las referencias se indicarán en el texto empleando el sistema Harvard, en el cual el apellido de los autores y el año de publicación, separados por coma, se inserta entre paréntesis.

mismo se debe también indicar entre paréntesis el autor, el año y la página. Hay que tomar en cuenta, que la referencia completa del texto de donde se obtuvo la cita, se coloca hasta el final del reporte de investigación en la sección denominada “Lista de referencias de documentos consultados y citados”.

Algunos ejemplos de este tipo de “citas textuales” (hechas bajo el sistema Harvard) son los siguientes:

Nos acercamos al mundo desde nuestra interioridad, desde algo que nos impulsa y nos empuja hacia afuera. “Nuestro interior es la retaguardia y las bambalinas de la acción, también es la sede del impulso, del deseo, de la decisión. El interior es dual, activo y pasivo, agresivo y receptivo” (Galindo, 1994:16).

Si se cita directamente de un libro, se debe de anotar también el número de la página: (Smith, 1965: 105)

Para publicaciones de dos autores, se dará el nombre de ambos, se ubicará el año y las páginas: (Smith y Jones, 1965:109 - 210)

Si hay más de dos autores, se recomienda usar el *et al*: (Smith *et al*, 1965:109 - 210)

Cuando se dé el caso de tener que incluir una anotación, dato o idea de un libro que no se ha leído pero que cuya información aparece comentada o referida por otro autor (cosa que se conoce como “referencia secundaria” o “citas de citas”), se sugiere indicar claramente que no se ha leído el texto original pero que se ha confiado en que lo que dice el autor que se leyó porque se “cree” que es reflejo fidedigno de la obra original. Evidentemente para estos casos, se recomienda indicar entre paréntesis el autor y la fecha del texto primario, así como también el autor y la fecha del texto secundario que se ha consultado. Esto se hace dando el nombre y la fecha del texto primario seguido de "**citado en**", continuado por el nombre y la fecha de la referencia secundaria.

Ejemplos:

(Smith, 1965, citado en Johnstone, 1970: 200)

(Smith, 1965, citado en Johnstone et al (eds), 1970:200)

Por último, cuando la cita es indirecta porque se parafrasea o se hace referencia a una idea sin citarla textualmente, se aconseja indicar únicamente el autor y el año del documento de dónde se obtuvo la información sólo después de que se aludió a la información o se trabajó la idea. Para esto, no es necesario señalar la página de donde se obtuvo la información, a menos que se deseé hacerlo para facilitarle al lector la tarea de revisar la información por su propia cuenta en la fuente original.....Las citas indirectas que se pueden hacer son sobre: Un trabajo hecho por un solo autor, Un trabajo hecho por múltiples autores, Un trabajo con más de dos autores, Textos hechos por grupos como autores o autores corporativos, Trabajos sin autor o con autor anónimo, Autores con el mismo apellido, Trabajos clásicos, Partes específicas de una fuente, Comunicaciones personales

Ejemplos de citas indirectas con referencias hechas bajo el Sistema Harvard:

Jones (1991) sugiere que los osos australianos pequeños son muy tiernos. Sin embargo, el trabajo llevado a cabo por Bloggs (1992) en el Instituto Australiano de Marsupiales se muestra que pueden ser viciosos. Otros estudios llevados a cabo por Bloggs (1992b) en el arbusto de Queensland confirma esto. En general, mi supervisor está de acuerdo (Movsovic, 1994), aunque ella admite que Jones (1991) puede tener algo de razón.

De este modo, el modelo o sistema Harvard (o el de autor-fecha), con su correspondiente lista de documentos citados (apartado bibliográfico final en el que se desarrollan todas las referencias bibliográficas de los documentos citados), es el que se sugiere usar para elaborar los textos que se hagan siguiendo estos apuntes.

- **NUMERADO DE LAS PÁGINAS**: para la introducción se recomienda numerar las páginas con números “romanos” colocados en la parte superior derecha de la página, y para numerar las hojas del cuerpo del texto, las conclusiones, los apéndices, los anexos y las referencias de documentos citados y consultados, se recomienda utilizar números arábigos colocados también en la parte superior derechas de las páginas. Cabe señalar que la primer página a numerar con arábigos deberá ser la

“hoja falsa” donde se indique el inicio del primer capítulo, y así sucesivamente hasta la última hoja de todo el reporte.

- **MARGENES:** se recomienda utilizar márgenes de impresión de 2 centímetros a cada uno de los cuatro lados de la página.

15) NORMAS BÁSICAS PARA LA REDACCIÓN DE “REPORTES ESCRITOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”:

- TENER CLARO LO QUE SE QUIERE COMUNICAR

Antes de empezar un escrito es importante: tener un cuaderno de anotaciones y reflexiones, tener claros el problema que lo motivó a uno a investigar, así como las interrogantes que uno quiere trabajar en el texto y ubicar lo que a uno le parece interesante decir o afirmar...

- ALGUNAS PREGUNTAS QUE VALE LA PENA RESPONDER ANTES DE INICIAR LA REDACCIÓN DE UN TEXTO ACADÉMICO, SON LAS SIGUIENTES:

- ¿Qué quiero comunicar al lector?
- ¿Qué evidencias tengo, qué ideas?
- ¿Cómo se lo quiero comunicar?
- ¿Cuáles son los argumentos que le voy a presentar?
- ¿En qué orden le voy a presentar al lector lo que le quiero comunicar?
- ¿Qué terminología voy a utilizar?
- ¿Dónde voy a poner notas a pie de página?
- ¿Dispongo ya de todo el material para escribir?

- MIENTRAS SE ESCRIBE, TRATAR DE NO REPETIR VOCABLOS (CONSULTAR EL DICCIONARIO)

- NO EMPLEAR SINÓNIMOS REBUSCADOS

- AL ESCRIBIR, NO “VESTIRSE” DE ETIQUETA, NI A LA MODA

- NO FINGIR

- EVITAR LOS “LUGARES COMÚNES” Y LAS PALABRAS GASTADAS
- EVITAR USAR LOS VERBOS QUE SIRVEN PARA TODO
- ADJETIVAR (SIN ABUSAR) PARA DESCRIBIR, PRECISAR Y ORIENTAR
- UTILIZAR LAS PALABRAS PRECISAS Y JUSTAS PARA COMUNICAR ADECUADAMENTE LO QUE QUEREMOS
- NO UTILIZAR DE MANERA DESMEDIDA LOS ADVERBIOS
- EVITAR LAS PALABRAS VAGAS O AMBIGUAS
- DEFINIR CON CLARIDAD TODOS LOS TÉRMINOS QUE USAMOS
- MANTENER DE MANERA CONSISTENTE EL SIGNIFICADO DE LOS TÉRMINOS QUE USAMOS
- NO ELEGIR LAS PALABRAS POR BONITAS SINO POR SU SIGNIFICADO
- **PENSAR SIEMPRE EN EL LECTOR AL QUE NOS DIRIJIMOS**
- NO EMPLEAR TECNICISMOS O TERMINOLOGÍA ESPECIALIZADA INNECESARIAMENTE, Y CUANDO SE USEN, DEFINIRLOS CLARAMENTE
- NO ABUSAR DE LAS SIGLAS
- EVITAR LA CACOFONÍA

16) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL “PROCESO DE REDACCIÓN” DE UN “REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”

Todo proceso de redacción de un reporte escrito de investigación, implica cruzar por tres etapas básicas: a) Durante la “primera etapa” se planea todo el proceso de redacción, b) durante la “segunda etapa” se ejecuta el proceso de redacción, c) y durante la “tercera etapa” se hace la revisión, corrección y presentación del documento.

A continuación se presenta de manera muy esquemática, lo que hay que hacer durante cada una de las tres etapas para redactar un “reporte escrito”:

PRIMER ETAPA: ANTES DE INICIAR LA REDACCIÓN:

- TENER CLARO EL PROBLEMA QUE NOS LLEVÓ A REALIZAR LA INVESTIGACIÓN
- TENER CLARAS LAS PREGUNTAS QUE BUSCAMOS RESPONDER DURANTE LA INVESTIGACIÓN
- UBICAR LAS RESPUESTAS/ASFIRMACIONES/CONCLUSIONES A LAS QUE LLEGAMOS Y QUE BUSCAMOS COMUNICAR CON NUESTRO TEXTO
- TENER A LA MANO LA INFORMACIÓN NECESARIA (LAS EVIDENCIAS)
- PRECISAR EL TIPO DE LECTOR AL QUE NOS INTERESA COMUNICARLES NUESTRAS IDEAS
- TENER CLARO EL TIPO DE TEXTO QUE SE DESEA REDACTAR
- ELABORAR UN ESQUEMA O **ÍNDICE** TENTATIVO Y ORIENTATIVO BÁSICO QUE VAYA DE LO GENERAL A LO ESPECÍFICO

Antes de escribir, siempre hay que organizar las ideas, escribir un plan, índice o esquema.

- DISEÑAR UN SISTEMA DE CARPETAS Y DOCUMENTOS EN LA PC QUE CORRESPONDAN A CADA UNA DE LAS PARTES DEL TEXTO (del índice) QUE QUERMOS REDACTAR

SEGUNDA ETAPA⁷: DURANTE LA REDACCIÓN DEL PRIMER BORRADOR DEL REPORTE:

- COMENZAR LA REDACCIÓN DEL PRIMER BORRADOR EMPEZANDO POR LA INTRODUCCIÓN Y LAS CONCLUSIONES
- COMENZAR LA REDACCIÓN DE LOS CAPÍTULOS (O PARTES DE NUESTRO TRABAJO) TOMANDO EN CUENTA LAS AFIRMACIONES PRINCIPALES QUE QUEREMOS HACER DENTRO DE CADA UNO DE ELLOS, ASÍ COMO LA EVIDENCIA QUE TENEMOS PARA SUSTENTARLAS
- REDACTAR PARA COMUNICAR LOS SIGNIFICADOS PRECISOS CON EL MENOR NÚMERO DE PALABRAS
- REDACTAR CON EL ESTILO PROPIO, SIN OLVIDAR QUE EL ESTILO SE DEBE ADAPTAR SIEMPRE AL TEMA
- ESCRIBIR, ESCRIBIR, ESCRIBIR SIN PREOCUPARSE POR EL ESTILO O LA ORTOGRAFÍA HASTA TERMINAR EL PRIMER BORRADOR DEL REPORTE

TERCER ETAPA⁸: UNA VEZ QUE YA SE TERMINÓ EL PRIMER BORRADOR DEL REPORTE

- RELEER LO ESCRITO COMO SI FUERA DE OTRO AUTOR
- REVISAR QUE ESTÉN CLARAS LAS AFIRMACIONES Y LA MANERA DE SUSTENTARLAS

⁷ Durante la segunda etapa de redacción del reporte, lo que hay que hacer primero es la corrección del índice tentativo, la primera redacción de la introducción, la primera redacción de las conclusiones, la elaboración de las listas de referencias documentales, la planeación y diseño de los apéndices y la planeación y diseño de los anexos. Posteriormente, durante esta misma segunda etapa, lo que hay que hacer es comenzar la redacción de los capítulos, teniendo muy claro las principales afirmaciones que se harán en cada uno, su estructura general, el tipo de introducción que redactaremos para cada uno, la manera en que desarrollaremos el despliegue y exposición de nuestras ideas y evidencias empíricas, así como la forma en que cerraremos el capítulo.

⁸ Durante la tercera etapa de redacción del reporte, lo que hay que hacer es revisar las afirmaciones y las evidencias, “chechar” la “coherencia interna” del documento, revisar el índice tentativo, revisar la ortografía y redacción del texto, iniciar la corrección de todos los capítulos, corregir de las listas de referencias documentales y corregir los apéndices y los anexos.

- REVISAR QUE EN CADA PARTE DEL TEXTO SIEMPRE SE ENTRE DE INMEDIATO EN MATERIA

- REVISAR QUE LAS ORACIONES SEAN POR LO GENERAL CORTAS Y SIN MUCHAS COMAS (QUE SEAN BREVES Y PUNTO)

No olvidar que las oraciones breves facilitan el ordenamiento de conceptos e ideas....

- EN CASO DE HABER FRASES LARGAS, REVISAR QUE SE ALTERNEN CON FRASES CORTAS

- REVISAR QUE LOS PÁRRAFOS NO SEAN LARGOS Y QUE CONTENGAN IDEAS AFINES O SIMILARES

El párrafo es la unidad por excelencia del texto...en él se expone y trabaja una idea a la vez.... Hay que asociar cada idea a un párrafo, revisar y hacer más legible lo que se ha escrito....

- CONSEJOS SOBRE GRAMÁTICA Y PUNTUACIÓN (Blaxter, Hughes y Tight, 200:303):

Evitar oraciones largas, porque el sentido se diluye. El argumento se despliega con más fluidez con oraciones cortas y precisas.

Evitar los párrafos de una sola oración (debe contener varias oraciones sobre un mismo tema y permitir el salto al siguiente).

Hay que conocer todos los signos de puntuación: en particular..

Hay que emplear los signos de manera coherente, sostenida.

No comenzar las oraciones con nexos o conjunciones (pero, y, porque).

No incorporar largas listas de materiales en el texto.

- CONSEJOS PARA PUNTUACIÓN DE LA APA (APA: 84):

Establece la cadencia de las oraciones, indica al lector donde efectuar una pausa (coma, punto y coma, y dos puntos), donde detenerse (punto, signos de interrogación), o donde desviarse (raya,

paréntesis y corchetes)...la puntuación de una oración comúnmente denota una pausa en el pensamiento; los distintos tipos de puntuación indican diferentes clases y extensiones de pausas.

- REVISAR QUE ENTRE LOS PÁRRAFOS HAYA COHERENCIA Y EXISTA UNA SUCESIÓN DE IDEAS DE LO GENERAL A LO PARTICULAR
- REVISAR QUE HAYA COHERENCIA ENTRE LOS CAPÍTULOS
- REVISAR QUE SE REITEREN LAS IDEAS DONDE SEA NECESARIO (AL INICIO Y AL FINAL DE CADA PARTE DEL TEXTO)
- REVISAR QUE NO HAYA TÉRMINOS, CONCEPTOS O TECNICISMOS SIN DEFINIR
- REVISAR QUE NO HAYA AMBIGUEDADES
- REVISAR QUE LA EVIDENCIA HAYA SIDO PRESENTADA CON CLARIDAD
- REVISAR QUE LOS CUADROS O DIBUJOS TENGAN INDICACIONES CLARAS
- REVISAR QUE LAS CITAS ESTÉN BIEN UTILIZADAS
- REVISAR QUE HAYA SUFICIENTES NOTAS ACLARATORIAS A PIE DE PÁGINA
- REVISAR QUE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN ESTÉN BIEN CONSTRUIDAS (REFERENCIADAS)
- REVISAR LA ORTOGRAFÍA
- REVISAR EL FORMATO DEL TEXTO (NÚMEROS, TAMAÑO DE LETRA, MÁRGENES, INTERLINEADO)
- TIPS PARA LA REVISIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE UN TEXTO (según la APA): Preguntas a contestar: ¿el tema es relevante?, ¿la introducción es clara y completa?, ¿la exposición de los objetivos orienta al lector de manera adecuada y lógica?, ¿se ha revisado la bibliografía adecuada sobre el tema?, ¿las citas son apropiadas y completas?, ¿se ha

identificado bien la pregunta de investigación y la hipótesis es explícita?, ¿la conceptualización y la fundamentación teórica son claras?, ¿la metodología se describe de manera clara, lógica y adecuada?, ¿son apropiadas las técnicas de investigación?, ¿los resultados y conclusiones se exponen con claridad, coherencia, son significativos y sin ambigüedades?, ¿la discusión es completa y concluye a partir de lo expuesto?, ¿el texto es conciso, es ameno, es significativo?.....

CORREGIR, CORREGIR Y COREGIR PARA PRECISAR Y MEJORAR EL TEXTO, TODO CON EL FIN DE TRATAR DE CAUTIVAR Y CONVENCER AL LECTOR

la escritura de un trabajo académico implica correcciones, críticas, observaciones...Por ello re-escribir es clave, esto es, hacer “segundos borradores” es parte de toda redacción de un texto....

EVALUACIÓN ANTES DE LA PRESENTACIÓN DEL “REPORTE” DEFINITIVO

- REVISIÓN FINAL DEL REPORTE ANTES DE PRESENTARLO

Antes de presentar el escrito definitivo: hay que volver a revisarlo, examinar si las partes concuerdan, suprimir lo obvio y reiterativo, precisar conceptos, evaluar el orden de las oraciones, eliminar pequeños errores de “dedo”. En esta etapa definitivamente se recomienda re-escribir la introducción y las conclusiones, claro pensando siempre en el lector y en lo que le queremos decir....

- PREPARACIÓN DEL TEXTO PARA SU IMPRESIÓN O PRESENTACIÓN AL LECTOR AL QUE VA DIRIGIDO