

PRESENTACIÓN

El presente libro está diseñado, como material de apoyo y de consulta, para quienes se interesen en conocer el uso correcto del español y resolver dudas relacionadas con la elaboración de trabajos de investigación. Por ello, su propósito central es ofrecer algunas de las principales normas que se refieren al buen uso de la lengua española, así como proporcionar las convenciones más comunes y actuales para la presentación de trabajos académicos. Particularmente, está dirigido, a estudiantes, profesores e investigadores en el medio universitario.

Existen libros y manuales que orientan a sus lectores en el proceso de elaboración de investigaciones documentales o de campo; otros pretenden ofrecer normas para escribir o leer bien. La especificidad de este texto consiste en aclarar dudas sobre el uso del español actual en México, en relación con aspectos muy diversos que van desde el empleo de palabras, expresiones o signos particulares, hasta problemas vinculados con la sintaxis, la semántica y la morfología; además de lo anterior, establece las características fundamentales de las principales clases de escritos —como el artículo, el ensayo, la tesis, la monografía— e incluye las convenciones más aceptadas internacionalmente, para elaborar y presentar trabajos de investigación.

La estructura del libro permite realizar consultas de una manera ágil y eficaz, pues cuenta con un índice detallado que hace posible encontrar fácilmente los conceptos, palabras o tópicos específicos sobre los que

se suele tener dudas. Precisamente porque el libro está diseñado como manual de consulta o diccionario de dudas, se repiten deliberadamente algunas ideas, explicaciones o recomendaciones

El libro está organizado alrededor de tres aspectos o ejes fundamentales: el primero trata sobre las características particulares de los diversos tipos de escritos que se solicitan frecuentemente en el medio universitario, así como la estructura que suelen tener. El segundo apartado se dedica a las normas formales que se deben atender en la presentación de los trabajos académicos: se dan a conocer las convenciones más comunes para hacer un uso adecuado de márgenes, sangrías, seleccionar y organizar los datos que debe contener la portada, presentar la bibliografía, elaborar las notas, las citas, etc. El tercer apartado está conformado por un glosario diseñado para resolver las dudas más frecuentes sobre términos, expresiones y signos empleados en nuestro medio; por ejemplo, en este glosario pueden consultarse problemas diversos vinculados con la concordancia, la conjugación de algunos verbos, el empleo de ciertos sustantivos, de las preposiciones, de las conjunciones y de otras clases de palabras, el empleo adecuado de los signos de puntuación, el uso correcto del gerundio, las normas de acentuación, voces parónimas que suelen presentar dudas en su escritura, el significado y buen uso de las palabras o expresiones en otros idiomas, etc. Al final del glosario se ofrecen veintinueve modelos de conjugación de verbos, a los que siguen los verbos irregulares y defectivos citados en el propio glosario.

Todos los temas tratados en el libro contienen ejemplos, contraejemplos, explicaciones acerca de las posibles causas de algunos errores, con el fin de que el lector pueda consultar el libro de manera autosuficiente; por supuesto, todas las explicaciones tienen un sustento, por ello, continuamente se dan justificaciones basadas en la gramática, se cita a la Academia, así como el uso extendido y aceptado por una amplia comunidad hispanohablante. Es también digno de señalarse, que al final del texto se proporciona una bibliografía sobre los temas, para orientar al lector interesado en profundizar o ampliar la información acerca de algún aspecto.

Después, se incluyen tres apéndices: uno de ellos enlista el significado de las abreviaturas y siglas más usuales en nuestro medio; otro proporciona las normas generales de ortografía, y el tercero ofrece los principales símbolos y diacríticos empleados en la corrección de estilo y de pruebas de imprenta.

Dado que los requerimientos académicos en las instituciones educativas de nivel superior obligan al estudiante a realizar investigaciones diversas, se hace necesario el conocimiento y manejo de técnicas específicas. Como es sabido, existen varias convenciones que establecen cómo presentar los trabajos escritos, y estas varían dependiendo de la institución, el país o el mismo investigador; aquí se ofrecen las normas más usuales en el medio universitario, aunque es posible adoptar otras.

El presente libro, entonces, ofrece al lector las coordenadas básicas para orientarse en este campo del conocimiento que se refiere al uso reflexivo y consciente del español y al proceso de elaboración de trabajos de investigación.

I. CARACTERÍSTICAS DE LOS PRINCIPALES ESCRITOS ACADÉMICOS

.....

PROPIEDADES DE REDACCIÓN DE LOS TEXTOS ACADÉMICOS

Existe una gran variedad de escritos que se redactan en las universidades, instituciones, organismos, empresas, corporaciones. Muchos de ellos son de tipo administrativo como memorandos, cartas, oficios, avisos, circulares; otros son más técnicos, profesionales o específicos, y algunos de ellos suelen utilizar formatos más o menos fijos, como los currículum vitae, contratos, informes, anuncios, entrevistas, reportajes, crónicas, tarjetas, notas. En el medio universitario se solicitan artículos, ensayos, informes de investigación, monografías, minutas, ponencias, reportes de lectura, resúmenes, tesinas, tesis; es indispensable saber qué características básicas debe reunir cada uno de ellos para elaborarlos adecuadamente¹.

Es deseable que todo trabajo académico esté bien escrito, pues de otra manera se puede caer en confusiones, ambigüedades, imprecisiones o incorrecciones. Recuérdese que, en su sentido etimológico, "redactar" es "poner en orden", es decir, expresar por escrito de manera ordenada, lógica y coherente, varias ideas. Es necesaria la práctica constante y sistemática para poder desarrollar la habilidad de escribir bien; como es sabido, también ayuda el hábito de la lectura y la consulta continua y permanente de manuales y diccionarios diversos. Conviene tener presente que todo texto que se está redactando debe releerse para poder identificar errores de redacción, incoherencias o cualquier otro tipo de

¹ Las propiedades que se presentan aquí, básicamente, se refieren a los textos más comunes en el medio universitario.

problemas que menoscaben o vayan en detrimento de la construcción del escrito. Es indispensable que cualquier trabajo académico utilice un lenguaje adecuado, sea sencillo, preciso y coherente, es decir, sin contradicciones en el desarrollo de las ideas del texto. Todas estas cualidades ayudan a la claridad de un escrito.

La adecuación se refiere, entre otras cosas, al empleo de una variedad de lenguaje acorde con el tipo de texto que se está escribiendo; por ejemplo, sería impropio o inadecuado utilizar en una tesis o en un artículo científico, palabras o expresiones del habla coloquial o regional, por ejemplo: “*En la entrevista, uno de los cuates dijo la neta;*” como puede advertirse, esta oración sería perfectamente normal en el habla oral, cotidiana, dentro de un ambiente informal en México, pero en un trabajo académico, los sustantivos *cuate* y *netá* suenan muy coloquiales y muy característicos del ámbito mexicano.

La cohesión se refiere a la unidad que debe tener todo texto; las oraciones que componen el escrito deben estar enlazadas entre sí, lo cual se logra mediante el uso de conjunciones, de signos de puntuación, del empleo de sinónimos, de pronombres o de hiperónimos², con el fin de no repetir la misma palabra. Un texto sin cohesión, sería una lista de frases sin enlazar.

La sencillez se caracteriza por la ausencia de afectación, es decir, evitar expresiones ceremoniosas, arcaicas o rebuscadas.

La precisión alude a la información necesaria, exacta, concisa o indispensable, que ha de verse en un texto, evitando lo superfluo, lo secundario y lo no pertinente.

La coherencia se refiere al desarrollo lógico de un tema, es decir, al enlace entre cada una de las ideas o argumentos presentados en un texto, sin caer en contradicciones; para lograr la coherencia, es necesario discriminar entre la información relevante de la irrelevante, evitar las

² Un hiperónimo es una palabra con un significado genérico, por lo cual puede servir para nombrar a algún elemento del conjunto al que se refiere; por ejemplo, el hiperónimo de *geranio*, *rosa*, *clavel*, *crisantemo* es *flor*, y se puede utilizar para evitar repeticiones.

digresiones así como las ideas sin relación con el tema, y organizar el texto a partir de una introducción; después debe continuarse con un desarrollo y argumentación, y terminar con conclusiones o recomendaciones.

En suma, para lograr la claridad, sencillez, precisión y adecuación de un texto es conveniente considerar las siguientes recomendaciones:

- a. Como ya se dijo antes, evitar el uso de expresiones coloquiales o dialectales, es decir, palabras y frases propias de la lengua oral o de una región particular; por ejemplo no sería propio escribir “*El libro debe estar por ahí*”, “*Los buquis no saben escribir bien*”, “*Vos no sabés que esta es una macanuda idea*”; las oraciones anteriores son comunes en el lenguaje oral o en ciertas regiones del mundo hispanohablante (Noroeste de México y algunas zonas de Sudamérica), y se pueden corregir diciendo *El libro debe estar en algún sitio*, *Los niños no saben escribir bien*, *Tú no sabes que esta es una excelente idea* o simplemente *No sabes que esta es una excelente idea*. Si fuera preciso utilizar una expresión de este tipo, debe entrecomillarse.
- b. No utilizar un lenguaje grandilocuente, exagerado, con numerosas palabras y frases sin un significado coherente y claro. Es recomendable revisar cada párrafo del texto para cerciorarse de que no hay frases huecas. Adviértase cómo se dicen sólo absurdos, incoherencias y desatinos en el siguiente texto: “*El desarrollo y proliferación de las luchas por los derechos humanos en el mundo es una consecuencia de la conciencia, la justicia y la equidad, cuya vocación libertaria responde a un principio de fraternidad y de planeación indicativas*”³.
- c. Preferir las oraciones cortas; los periodos largos suelen oscurecer un escrito. Ejemplo: “*La despenalización del aborto es un asunto que ha causado mucha discusión, pues el castigo a los médicos que realizan abortos a mujeres que se lo solicitan y, además, el castigo*

³ No se propone aquí una opción más adecuada para escribir la oración comentada puesto que no hay una idea coherente y clara.

a las mismas mujeres que han llegado a requerir de ese servicio ha provocado una gran polémica que podría aclararse muy bien, si en primer lugar se piensa que la mujer tiene el derecho a decidir si puede y desea tener un hijo en determinadas circunstancias". Sería más recomendable escribir lo mismo con varias oraciones sencillas o breves, evitando elementos que son obvios o redundantes: *La despenalización del aborto ha causado una gran polémica. Para comenzar, sería conveniente considerar que la mujer tiene el derecho a decidir si puede o desea tener hijos.* Sin embargo, si se abusa de las expresiones cortas se puede provocar una segmentación incómoda con cierta redundancia y con una sintaxis demasiado sencilla, por ejemplo: *"Para mi trabajo sobre historia de la música, compré un disco de música antigua. El disco había sido grabado en 1940."* En este caso, conviene enlazar las dos oraciones: *Para mi trabajo sobre historia de la música, compré un disco de música antigua grabado en 1940.*

d. No auxiliarse de recursos anecdóticos para exponer un problema o una idea. Por ejemplo, véase el siguiente texto que recurre a una anécdota personal para explicar algo: *"José Saramago, en la novela que estoy analizando, plantea un problema que tiene que ver con los instintos más ocultos del ser humano, instintos que no se advierten a primera vista. Sabemos que las personas se transforman ante la adversidad, por ejemplo, mi abuelo, cuando era joven, conoció a unos amigos que lo comenzaron a invitar para participar en..."* Todo lo que se dice sobre "el abuelo" habría que quitarlo de este texto, pues es una digresión; en el discurso oral es común recurrir a anécdotas personales, pero no es propio hacerlo en los escritos.

e. Emplear la forma impersonal o la personal, pero ser consistente, es decir, utilizar una de estas formas sin mezclarlas; la impersonal puede observarse en el primer ejemplo y la personal en los últimos dos:

–En este trabajo se acudirá a fuentes primarias porque se ha considerado que...

–En este trabajo acudiré a fuentes primarias porque he considerado que...

–En este trabajo acudiremos a fuentes primarias porque hemos considerado que...

El estilo impersonal es más recomendado en los trabajos científicos; obsérvese, por ejemplo, que el estilo empleado en este libro, es precisamente el impersonal. El estilo personal en primera persona del singular es muy común en ensayos, tesis y tesinas, pues el autor presenta de manera muy personal un problema y lo analiza y defiende desde su punto de vista. El empleo de la primera persona del plural –como en el último ejemplo anterior– es muy común en los escritos en los que se considera conveniente no hablar en primera persona del singular, y se prefiere un plural más "modesto". Además, no hay que olvidar que no deben mezclarse varios puntos de vista, conviene elegir uno y mantenerlo a lo largo de todo el texto.

f. Preferir el orden de sujeto, verbo, objeto en las oraciones. En español, el orden gramatical menos marcado y, por ello, más recomendable de los argumentos y complementos de una oración es colocar primero el sujeto, después el verbo, enseguida el objeto directo y después los demás complementos, como por ejemplo: *El director de la empresa tratará de evitar todos esos gastos en el departamento de producción.* Sin embargo, el español permite con mucha facilidad alterar este orden, especialmente cuando se desea destacar algún elemento de la oración y, para ello, se antepone o se disloca a la izquierda, como en el siguiente ejemplo, en el que se ha querido enfatizar el complemento circunstancial de lugar: *En el departamento de producción, el director de la empresa tratará de evitar todos esos gastos.* Adviértase que cuando se disloca el objeto directo, suele incluirse después un pronombre que lo repite: *Todos esos gastos, tratará de evitarlos el director de la empresa en el departamento de producción.*

ESTRUCTURA DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS

Todo trabajo académico debe estructurarse en una introducción, un desarrollo y conclusiones finales.

La introducción puede constar de varias páginas o sólo de algunos párrafos, dependiendo del tipo de trabajo y de la extensión del mismo. En la introducción se proporciona una información abreviada pero suficiente del contenido del escrito. No se trata de un prólogo, de una presentación o un prefacio, estos son apartados que se caracterizan por no ser constitutivos del escrito, son ajenos a la exposición del trabajo e, incluso, pueden estar redactados por otra persona, no por el autor. Si se desea incluir agradecimientos o especificaciones de cualquier otra índole, debe hacerse no en la introducción, sino en un apartado especial que puede titularse "Agradecimientos" o de alguna otra manera que se considere pertinente. Los puntos que suele contener la introducción de un trabajo académico son los siguientes:

- a. La exposición del tema o problema que se va a trabajar y/o las interrogantes que se tratarán de responder, así como los objetivos que se persiguen y la hipótesis de la que se parte.
- b. La justificación del trabajo, es decir, por qué se considera interesante o válido estudiar el tema elegido. También se informa sobre el origen del problema, sus antecedentes, así como las razones que estimularon su estudio.

- c. Se especifica cuál es el marco teórico que se empleará para el análisis.
- d. Deben comentarse la metodología y las técnicas empleadas: manejo de corpus, análisis de datos, consulta de archivos y/o de documentos específicos, experimentos, entrevistas, encuestas o grabaciones realizados, pruebas de distinta índole, y la forma como se trabajaron.
- e. La explicación de cuál es la estructura del trabajo.
- f. Se exponen los alcances y los límites del estudio.
- g. En esta parte del trabajo, puede informarse acerca del sentido en el que se utiliza cierto léxico o expresiones particulares.

Dependiendo del escrito que se esté redactando, existen varias formas de comenzar la introducción; en una tesis, en una ponencia o en un artículo, es muy frecuente iniciar directamente con la presentación del problema que se va a tratar, con un breve resumen del mismo: *En este trabajo analizaré los efectos nocivos que ha tenido el empleo de sustancias tóxicas, en la elaboración de medicamentos en Europa...* En ensayos, artículos periodísticos, ponencias, entre otros, puede comenzarse la introducción con una breve anécdota, con el fin de atraer la atención del lector, y después de la anécdota o de la pequeña historia, se presenta el problema que se tratará en el texto, por ejemplo: *Cuando fui a Nueva Orleans en invierno de 1990, conocí el verdadero jazz. En este trabajo hablaré de las distintas influencias y cambios que se han presentado en la música de jazz en Los Estados Unidos y...* También es posible comenzar la introducción planteando una o varias preguntas que aluden a la importancia del tema que se va a tratar en el trabajo, como por ejemplo: *¿Qué diferencia existe entre la información temporal que aportan los tiempos verbales y la información temporal presente en el significado léxico de los verbos? ¿Cuál de ellas permite hacer una mejor clasificación de los verbos en español? Desde el trabajo de Andrés Bello se ha estudiado la información temporal de los verbos...*

Es recomendable redactar la introducción cuando ya se ha concluido el trabajo porque, en ese momento, es cuando se tienen claros los aspectos

comentados anteriormente. La extensión de esta parte del trabajo depende de las dimensiones del mismo, por lo cual puede variar de una a diez cuartillas o más.

El desarrollo o exposición del trabajo es la parte medular, pues ahí se expone, se argumenta, se compara, se describe, se demuestra, se analiza, se discute, se elabora, etc. Es en el desarrollo donde se comprueba, rechaza o modifica la hipótesis planteada en el inicio. Esta es la parte más extensa de cualquier trabajo, por lo que suele ser necesario dividirla en capítulos, sub-capítulos, apartados, incisos y/u otras divisiones que ayuden y faciliten la organización de la exposición y su comprensión. Por todo lo anterior, conviene tener presente que en el desarrollo de cualquier trabajo académico:

- a. Se reflexiona acerca del problema planteado. Se menciona qué se ha dicho sobre el mismo, se dice por qué es importante, qué aspectos no se han considerado, etc. Dependiendo del trabajo, también es posible presentar el marco teórico que se va a emplear; en muchas ocasiones, este se incluye en el primer capítulo o apartado del desarrollo
- b. Se comentan, discuten y analizan las fuentes consultadas sobre el tema.
- c. Se explica con detalle la metodología empleada, se presentan los datos obtenidos en corpus, muestras, análisis, grabaciones, etc., se analizan los datos, se discuten y/o refutan las ideas existentes sobre el caso, se proporcionan las nuevas pruebas o soluciones obtenidas, etc.
- d. Se sustenta todo lo que se dice ya sea con citas textuales, cuadros, gráficas, dibujos, transcripciones y/o referencias de distinta índole; las aclaraciones se escriben en notas a pie de página o al final del texto.
- e. Debe argumentarse con objetividad, sin caer en juicios u opiniones personales, en anécdotas, ni emplear un lenguaje coloquial.

Para redactar el desarrollo del trabajo, es conveniente preparar un esquema que incluya los principales puntos que van a tratarse; este esquema sería la guía para la estructuración de todo el texto.

Las conclusiones son el apartado donde se presentan, abreviadamente, los resultados obtenidos, así como los problemas centrales que faltaría resolver; por ello, es aquí donde se retoma la hipótesis inicial, se muestran los adelantos alcanzados con el estudio y se dice en qué medida se lograron los objetivos propuestos en la introducción. Dependiendo del tipo de trabajo, en lugar de conclusiones pueden presentarse recomendaciones o consideraciones finales. En los trabajos que no pretenden resolver un problema, sino por ejemplo sólo parafrasear o resumir un texto, no es indispensable redactar conclusiones.

Al término de cualquier trabajo es necesario enlistar la bibliografía consultada y seguir las normas establecidas para presentarla. No debe olvidarse que en el medio universitario, la bibliografía de un trabajo muestra, en buena forma, el enfoque, la profundidad y la extensión del trabajo. Para las referencias bibliográficas, sólo se toman en cuenta los textos que han sido citados en el cuerpo del escrito; si se consultó un libro, pero no se citó, no debe incluirse en la bibliografía.

CLASES DE ESCRITOS

Enseguida se presenta una breve caracterización de cada uno de los principales escritos académicos⁴; es importante considerar que, en muchas ocasiones, cada institución o empresa establece sus propias normas de elaboración y presentación de los textos; por ello, las recomendaciones y sugerencias mencionadas en este libro no son estipulaciones obligatorias, solo constituyen un conjunto de convenciones y criterios muy aceptados en el medio universitario.

Antes de comenzar, es importante tener presente que no hay rasgos fijos y estables para distinguir las diversas clases de escritos, ni existe una diferencia objetiva y clara respecto de la estructura y de sus características. Los límites entre uno y otro son realmente difusos.

Los temas que pueden abordarse son prácticamente infinitos, por ejemplo, pueden elaborarse artículos, ensayos, monografías, tesis y tesinas sobre temas filosóficos, históricos, ecológicos, culturales, literarios, económicos, políticos, educativos, lingüísticos, antropológicos, sociológicos, sobre salud, etc., como los siguientes: *El problema de la drogadicción en México*, *La diabetes en los adultos mayores de cincuenta años*, *Principales teorías acerca de la traducción*, *El sistema pronominal del náhuatl*, *El segundo Imperio en México*,

⁴ Es importante tener en cuenta que aquí sólo se proporciona una breve definición y características generales de los escritos académicos, pero para poder elaborar alguno de ellos, es recomendable considerar todos los aspectos mencionados en las páginas 19-28 de este capítulo, así como consultar cualquier otra duda en las demás partes que se ofrecen en este manual, sobre elaboración del índice, de la portada, la bibliografía, las notas, la acentuación, la puntuación, el uso del gerundio, etc.

La ironía en la obra de Jorge Ibarguengoitia, La tradición oral en México, La manifestación lingüística de la cortesía en español, El nacimiento de volcanes en el planeta, Las utopías contemporáneas, por mencionar sólo algunos.

ARTÍCULO

El artículo es un escrito donde se informan los resultados de una investigación sobre un área del conocimiento; es argumentativo pues se plantea una hipótesis que se discute, analiza, confronta y, finalmente, se prueba o se descarta; sin embargo, es posible hacer una interpretación de un problema social o de otra índole, o un análisis crítico de algún fenómeno, siempre y cuando se sustente adecuadamente. El artículo se caracteriza por tratar un problema específico bien delimitado, de manera objetiva, imparcial, con argumentos apoyados en análisis, estudios bibliográficos, en encuestas, experimentos u otra clase de datos y pruebas. Su extensión es variable, puede constar de diez a treinta cuartillas, aproximadamente. Cabe señalar que, en ocasiones, un artículo puede ser considerado como un ensayo o a la inversa.

También existen los artículos periodísticos cuya finalidad es difundir o dar a conocer al gran público una información analizada y comentada por el autor del artículo; ejemplos de estos escritos los tenemos en los artículos de los periódicos o de las revistas de divulgación. También hay artículos literarios, los cuales suelen presentar el punto de vista muy particular del autor, hacen juicios críticos o evaluativos sobre las obras literarias, y es común que utilicen un lenguaje poético.

ENSAYO

Es un tipo de escrito que tiene una gran tradición en la cultura occidental. En el ensayo, el autor estudia un tema ya sea breve, amplia o exhaustivamente, y propone una perspectiva novedosa y personal; se caracteriza por ser subjetivo puesto que el autor manifiesta su punto de vista pero, al mismo tiempo, constituye un ejercicio de análisis en el que se argumenta imparcial y críticamente. Los rasgos que suelen definir al ensayo son la originalidad, la subjetividad, el carácter crítico y polémico

y la libertad temática. En muchos ensayos, lo que despierta más interés, no es precisamente el tema, sino la perspectiva de la que se parte.

En ocasiones, un artículo, una tesis o un libro entero pueden considerarse ensayos.

No hay límites en cuanto a la extensión del ensayo, puede constar de quince, treinta, cien o más cuartillas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

Es el escrito que se elabora para presentar los resultados del proceso de una investigación; al iniciar la redacción del informe, se presentan los objetivos de la búsqueda o de la investigación, se explicitan la metodología y las técnicas empleadas, se redacta la exposición, desarrollo y argumentación del tema, se presentan los hechos y datos obtenidos, así como las conclusiones e implicaciones derivadas de la investigación.

El informe se caracteriza porque no parte de una idea central, como el ensayo, es decir, en el informe no se trata de probar ni de sustentar la validez de una idea, es un texto expositivo, producto de la consulta de fuentes o de datos obtenidos en trabajo de campo, o en una investigación documental. El informe puede incluir también la descripción de hechos de distinta índole, así como la narración de acontecimientos relacionados con el problema que se investigó.

Un informe puede ser muy breve o muy extenso; ello depende de la naturaleza del trabajo realizado. Por lo anterior, el informe de investigación puede equivaler a una tesis, una tesina o un artículo.

MINUTA

Es un escrito informal en el que se reseña algún acontecimiento o un evento, por ejemplo, puede hacerse la minuta de una clase, de una junta, de una asamblea, de una reunión académica o de cualquier otro tipo. Como es un resumen sucinto de lo ocurrido, deben anotarse los

temas tratados, citando el nombre de los participantes. En una minuta, no se expresan opiniones personales del autor del texto; su extensión depende del acontecimiento que se esté reportando, por ello, puede ir de tres a diez cuartillas o más.

MONOGRAFÍA

Es el tratamiento de un tema o problema específico; puede hacerse una revisión exhaustiva de todos los aspectos que se relacionen con dicho tema y, en ese caso, se comenta y discute la bibliografía existente, se muestran nuevos datos relevantes, se propone una explicación novedosa o distinta, etc.; su extensión puede ser hasta de cien o más páginas; por supuesto, es posible escribir monografías más sencillas, más breves, donde no se pretenda hacer una revisión completa de todos los aspectos involucrados con el tema, sino sólo realizar un recorrido de los principales puntos de un problema particular; en este caso, su extensión puede ser de diez, veinte o treinta cuartillas.

La monografía puede ser equivalente a un artículo, un ensayo, una tesis o tesina. Ello depende de las normas establecidas en cada una de las instituciones o corporaciones.

PONENCIA

Es el escrito que se prepara, después de hacer una investigación sobre un tema; toda ponencia pretende ofrecer una explicación o una solución de un problema específico. Tiene la característica de ser un texto que se escribe para leerse en un congreso o simposio académico, por lo cual suele constar de diez o doce cuartillas a lo sumo, dado que se lee en veinte minutos, aproximadamente. Es muy común presentar, además, una versión escrita de la ponencia con fines de publicación; en estos casos, la ponencia deberá ser más extensa, por lo que se convierte en artículo o ensayo; es necesario seguir todas las normas establecidas para la presentación de trabajos escritos.

REPORTE DE LECTURA

Este tipo de texto se acostumbra redactar cuando se ha realizado la lectura de un artículo, capítulo o un libro completo. Consiste en presentar un resumen de las principales ideas del texto original, redactándolo abreviadamente y con otras palabras, es decir, se resume y se parafrasea lo que el autor escribió; se omiten las ideas secundarias, así como los ejemplos. Tiene como finalidad mostrar que se leyó y comprendió el texto.

Por lo general, en este tipo de escritos se evitan las críticas y los comentarios personales. La referencia del texto reseñado se anota al principio o al final del escrito, junto con el nombre del autor del reporte.

RESEÑA

Reseñar es resumir un libro, una película u otra obra, incluyendo —si es pertinente— comentarios, juicios y valoraciones; también es la relación sucinta de algún acontecimiento o la exposición completa de una actividad cultural, como ciclo de conferencias, exposiciones fotográficas, jornadas sobre un tema, etc. Es posible redactar una reseña descriptiva sobre un texto, sin incluir críticas ni comentarios, sino únicamente haciendo un inventario de los contenidos del texto; pero es más común que se soliciten reseñas críticas, en las cuales es necesario establecer comparaciones con otros estudios sobre el mismo tema, se pueden incluir juicios valorativos, comentarios y, en este caso, es necesario cuidar la objetividad y sustentar adecuadamente las críticas que se quieran presentar.

Son muy útiles para dar noticia, de una manera abreviada y comentada, de un libro u obra de cualquier tipo, nueva o recién publicada. Las reseñas son un recurso para mantener actualizados a los lectores, en las últimas investigaciones sobre una disciplina o un tema específico. Las reseñas aparecen comúnmente en periódicos y revistas.

Al final, deben incluirse las referencias consultadas y citadas en el cuerpo de la reseña y, como en el caso de todo trabajo académico, deben seguirse las normas de presentación.

RESUMEN

Es la exposición sintética del contenido de un texto leído; se redacta utilizando palabras distintas de las utilizadas en el texto original y no deben incluirse comentarios ni valoraciones personales; se prescinde de las ideas secundarias y de los ejemplos. El resumen es muy parecido al reporte de lectura.

Al final, deben anotarse las referencias mencionadas en el cuerpo del resumen y, en general, deben seguirse las mismas normas establecidas para la presentación de cualquier trabajo.

TESINA

Es el trabajo que piden algunas instituciones educativas para que el estudiante de licenciatura, o de otros niveles, obtenga su título o grado correspondiente; por ello, también es conocido como disertación, trabajo "receptorial" o "terminal". Se trata de un trabajo de investigación similar al que se denomina "tesis", un poco más breve; una tesina puede ser un texto con cuarenta o cincuenta páginas —aunque también puede ser más extenso⁵— sobre un tema bien delimitado en relación con cualquier área del conocimiento, que aporte una explicación novedosa o interesante en torno a algún fenómeno, o simplemente que discuta un problema con amplitud, comente la bibliografía existente y proponga posibles soluciones. Un ensayo, una monografía, un informe o un artículo suelen ser considerados como una tesina.

TESIS

La tesis es el escrito que se elabora para presentarlo cuando un estudiante desea obtener un título de licenciatura o un grado de maestría o doctorado, en una institución educativa. En ocasiones se le llama también disertación, trabajo "receptorial" o "terminal". Comúnmente, se trata de un trabajo extenso elaborado durante un periodo no inferior

a un año, aunque ello depende de las circunstancias particulares de la institución o del estudiante. Tiene la característica de pretender aportar una contribución original, en un campo específico del conocimiento. En general, las tesis se escriben bajo la asesoría de un especialista en el área.

Para comenzar a elaborar una tesis es indispensable⁶:

—Seleccionar el tema de la investigación y delimitarlo adecuadamente, pues de otra manera se puede correr el riesgo de la dispersión o de caer en un problema demasiado ambicioso y extenso.

—Realizar una búsqueda de las fuentes de consulta indispensables en las que se ha tratado, de alguna manera, el tema seleccionado. Puede suceder que el problema elegido ya haya sido trabajado y resuelto, por ello es conveniente hacer una búsqueda exhaustiva en fuentes bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, archivológicas, videográficas, etc. Dependiendo de la disciplina o del tema elegido, es muy común programar investigaciones de campo como entrevistas, grabaciones o experimentos diversos, con el fin de conformar un corpus u obtener datos relevantes para la investigación.

—Hacer un plan de trabajo para organizar de manera lógica, práctica y sistemática las acciones que se requieran con el fin de realizar la investigación. Un plan suele contener los siguientes puntos: planteamiento del tema elegido y justificación del estudio; ahí se expone lo que se pretende con el trabajo, los beneficios que se alcanzarían, la necesidad o importancia de hacerlo, el impacto que tendría en un campo disciplinario, etc. También se anotan los antecedentes del tema, es decir, se explica brevemente la ubicación del problema y se mencionan los trabajos existentes sobre el mismo. Debe hacerse explícita la forma en

⁵ Se recomienda consultar el tema "tesis" en esta misma página.

⁶ Las recomendaciones que se enlistan aquí para elaborar una tesis son también útiles para escribir cualquier otro trabajo académico, como un ensayo, un artículo, una ponencia, etc.

la que se realizará la investigación, es decir, qué metodología, procedimientos y técnicas se emplearán. Finalmente, se hace un esquema de los puntos que serán abordados, tratando de reflejar las relaciones entre todos ellos. Es conveniente plantearse una agenda de trabajo que especifique los tiempos tentativos para realizar cada una de las etapas del trabajo.

Como en todos los escritos que se elaboran en el medio universitario, es indispensable que las tesis sigan las normas establecidas para hacer las citas textuales, las notas, la bibliografía, la portada, el índice y demás elementos correspondientes a la presentación y redacción de trabajos.

II. PRINCIPALES NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS