

# METODOLOGÍA FORMAL DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

**MARIO TAMAYO Y TAMAYO**

*Estudios de Filosofía, Teología, Sagrada  
Escritura, Derecho, Desarrollo de la  
Comunidad, Docencia Universitaria,  
Audiovisuales, Población, Métodos de  
Investigación y otros.*

Docente de la  
**UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS**

Bogotá - Colombia  
Coordinador Postgrado Magister  
"Docencia Universitaria"  
Profesor de Investigación



**LIMUSA**  
**NORIEGA EDITORES**

MÉXICO • España • Venezuela • Colombia

LA PRESENTACIÓN Y DISPOSICIÓN EN CONJUNTO DE

**METODOLOGÍA FORMAL DE LA  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

SON PROPIEDAD DEL EDITOR. NINGUNA PARTE DE  
ESTA OBRA PUEDE SER REPRODUCIDA O TRANSMI-  
TIDA, MEDIANTE NINGÚN SISTEMA O MÉTODO,  
ELECTRÓNICO O MECÁNICO (INCLUYENDO EL FOTO-  
COPIADO, LA GRABACIÓN O CUALQUIER SISTEMA DE  
RECUPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFOR-  
MACIÓN), SIN CONSENTIMIENTO POR ESCRITO  
DEL EDITOR.

DERECHOS RESERVADOS:

© 1999, EDITORIAL LIMUSA, S.A. DE C.V.  
GRUPO NORIEGA EDITORES  
BALDERAS 95, MÉXICO, D.F.  
C.P. 06040

☎ 521-21-05

01(800) 7-06-91-00

📠 512-29-03

✉ [limusa@noriega.com.mx](mailto:limusa@noriega.com.mx)

🌐 [www.noriega.com.mx](http://www.noriega.com.mx)

CANIEM Núm. 121

UNDÉCIMA REIMPRESIÓN  
DE LA SEGUNDA EDICIÓN

HECHO EN MÉXICO  
ISBN 968-18-1186-0



Recuerdos Fernán  
2002

*A mi madre*

*A mi pequeño Fernando quien, sin saberlo, ha  
comprendido el amor que le tengo a mis libros.*



## **AGRADECIMIENTO**

*Al Dr. Jorge Murcia Florián, por su  
interés en la publicación de esta obra.*



# TABLA DE CONTENIDO

Introducción .....	15
1. La portada .....	17
1.1. Materiales .....	17
1.2. Elementos .....	17
1.2.1. Nombre de la entidad .....	17
1.2.2. Título del trabajo .....	18
1.2.3. Nombre del autor .....	18
1.2.4. Materia de referencia .....	18
1.2.5. Ciudad y fecha .....	19
2. Tabla de contenido .....	21
2.1. Descripción e importancia .....	21
2.2. Finalidad y características .....	21
2.3. Clases de esquema .....	22
2.3.1. Simple y compuesto .....	22
2.3.1.1. Simple .....	22
2.3.1.2. Compuesto .....	22
2.3.2. Mixto y decimal .....	22
2.3.2.1. Mixto .....	23
2.3.2.2. Decimal .....	24
3. La introducción .....	27
4. Cuerpo de la obra .....	29
4.1. Capítulos .....	29
4.2. Citas .....	29
4.2.1. Tipos de citas .....	29
4.2.1.1. Directa .....	30
4.2.1.2. Indirecta .....	30
4.2.1.3. Cita de cita .....	31

4.2.2.	Orden y colocación de las citas .....	31
4.2.2.1.	Cita de pie de página .....	32
4.2.2.2.	Cita al final de capítulo .....	32
4.2.2.3.	Cita al final de parte .....	32
4.2.2.4.	Cita al final de la obra .....	33
4.2.3.	Uso del <b>Ibid</b> y <b>Op. Cit.</b> .....	33
4.2.3.1.	<b>Ibid</b> .....	33
4.2.3.2.	<b>Op. Cit.</b> .....	34
4.3.	Tablas y figuras .....	34
4.3.1.	Normas generales .....	37
4.3.2.	Normas específicas .....	37
4.3.2.1.	Tablas .....	38
4.3.2.2.	Figuras .....	39
4.3.2.2.1.	Gráficas .....	44
4.3.2.2.2.	Pictogramas .....	45
4.3.2.2.3.	Organigrama .....	46
4.3.2.2.4.	Mapas .....	48
4.3.2.2.5.	Dibujos, fotografías .....	48
4.4.	Conclusión .....	48
5.	Partes accesorias .....	51
5.1.	Glosario .....	51
5.2.	Bibliografía .....	51
5.2.1.	Importancia .....	52
5.2.2.	Clases de fuentes o bibliografía .....	52
5.2.2.1.	Citada .....	52
5.2.2.2.	Consultada .....	53
5.2.3.	Razones para incluir la bibliografía .....	53
5.2.4.	Cómo realizar la bibliografía .....	53
5.2.4.1.	Elementos que componen la bibliografía .....	54
5.2.4.1.1.	Autor .....	56
5.2.4.1.2.	Título de la obra .....	56
5.2.4.1.3.	Número de edición .....	57
5.2.4.1.4.	Complementarios .....	57
5.2.4.1.5.	Lugar de edición .....	57
5.2.4.1.6.	Nombre de la editorial .....	57
5.2.4.1.7.	Fecha de edición .....	57
5.2.4.1.8.	Total de páginas y tomos de la obra .....	58
5.2.4.2.	Bibliografía de libros, revistas, enciclopedias, prensa .....	58



5.2.4.3.	El fichero bibliográfico. Interpretación .....	60
5.2.5.	Presentación de la bibliografía .....	64
5.2.5.1.	Por autor .....	65
5.2.5.2.	Por materia .....	66
5.2.5.3.	Por la forma .....	66
5.3.	Apéndices y anexos .....	67
5.4.	Indices .....	67
6.	La lectura .....	69
6.1.	Descripción .....	69
6.2.	Tipos de lectura .....	70
6.3.	Cómo realizar la lectura .....	71
6.3.1.	Comprensión .....	71
6.3.2.	Concentración .....	72
6.3.3.	Velocidad .....	73
7.	Redacción de un trabajo .....	75
7.1.	Redacción .....	75
7.2.	Composición .....	76
7.2.1.	Dominio del tema .....	76
7.2.2.	Concreción del tema .....	76
7.2.3.	Organización .....	76
7.3.	Revisión .....	76
7.4.	Requisitos para una buena presentación .....	78
7.4.1.	Papel. Página guía. Paginación .....	78
7.4.2.	Cabezotes de capítulos y títulos .....	79
7.4.3.	Espacio, márgenes y sangrías .....	79
7.4.4.	Empleo de números y palabras en idioma extranjero .....	80
7.4.5.	Títulos de diversas publicaciones .....	81
8.	Compilación de datos .....	93
8.1.	Descripción .....	93
8.2.	Toma de datos .....	93
8.3.	Tipos de datos .....	94
8.3.1.	Directos o textuales .....	94
8.3.2.	Indirectos o de resumen .....	94
8.3.3.	Descriptivos .....	94
8.3.4.	De comentario .....	94

8.4.	Complementarios de dato .....	95
8.5.	Fichas de datos .....	96
8.5.1.	Materiales .....	96
8.5.2.	Partes de la ficha .....	98
8.5.2.1.	Referencia bibliográfica .....	98
8.5.2.2.	Referencia temática .....	98
8.5.2.3.	Texto de la nota .....	98
8.5.3.	Organización de las notas .....	102
	Glosario .....	107
	Bibliografía .....	119
	Apéndices .....	122
1.	Guía para la presentación del diseño de trabajo de grado .....	125
2.	Guía para la presentación del trabajo de grado .....	127
3.	Sistema decimal .....	143
	Anexos .....	151
	Reglamentación .....	153

# LISTA DE TABLAS Y FIGURAS

## TABLAS

I. Colombia - Población - Zonas urbana y rural .....	38
--	----

## FIGURAS

1. Colombia - Café - Exportaciones y precios en Nueva York .....	40
2. Los ríos colombianos .....	41
3. Financiación y plazo de la cartera de los bancos comerciales y de las corporaciones financieras durante un trimestre 1971-1972 .....	42
4. Primera y segunda preferencias de institución de educación superior por grupos. 1968. (En estudiantes colombianos) .....	43
5. Existencia de ganado equino en algunos países de América .....	45
6. Organigrama tipo de ministerios y departamentos administrativos .....	47
7. República de Colombia .....	49



# INTRODUCCION

El presente trabajo es fruto de mis experiencias como profesor de Método Científico durante varios años en diversas universidades y centros docentes.

Por obedecer la Metodología Científica a patrones universales éste no es un trabajo original, pero en cuanto a su presentación y al tratamiento de algunos temas el autor sí ofrece un aporte.

Generalmente, los tratadistas del Método Científico siguen un esquema que obedece a las necesidades metodológicas de la investigación, pero se olvidan de la necesidad de aprendizaje en el alumno.

Siguiendo esta inquietud se ha cambiado el orden tradicional. La experiencia docente nos ha llevado a no olvidar que el centro del aprendizaje es el alumno, razón por la cual el contenido del libro se ha presentado en el orden que el alumno debe seguir al presentar una investigación.

El lector encontrará algunos aspectos que generalmente no se tratan en los manuales de Método Científico, como también la funcionabilidad con que se tratan los conocidos comúnmente.

La obra no enfoca un determinado método, por el contrario, presenta las técnicas existentes sobre los diversos temas, quedando así el alumno en la posibilidad de optar por lo que más convenga a la investigación o trabajo que realice o a sus necesidades. Debido a su extensión la obra no es funcional como libro, pero didácticamente sí, ya que es presentada en el tamaño tipo o patrón que se emplea en la realización de un trabajo, el “tamaño carta”, lo cual favorece el aprendizaje del alumno, debido a que puede apreciar en su tamaño real lo que él debe realizar en su trabajo.

El autor



# CAPITULO 1

## LA PORTADA

### **1.1. Materiales.**

### **1.2. Elementos.**

La portada se conoce generalmente como la primera plana de un impreso, ya sea libro, trabajo de investigación, etc. También se le da el nombre de entrada a la obra, ya que nos indica en pocas palabras el contenido de la misma.

Debe presentarse de la manera más sobria posible, distribuida de tal forma que agrade, ya que nos da la primera impresión de un trabajo. Debe evitarse todo adorno y ceñirse a la presentación de los elementos que la componen.

1.1. **Materiales.** Generalmente se acostumbra cartulina del tamaño de la hoja empleada en el trabajo. También se usa una hoja de las empleadas en el trabajo, pero en este caso se requiere entonces un **folder** o carpeta para la protección del escrito.

El empleo de materiales más costosos estará de acuerdo con las características del trabajo o las posibilidades económicas de quien lo realiza.

1.2. **Elementos.** Estos son cinco.

1.2.1. **Nombre de la Entidad.** Este irá en la parte superior, dejando el margen correspondiente.

El nombre de la entidad es el indicativo de la institución a la cual estamos vinculados, y para la cual realizamos el trabajo. Este nombre debe anotarse de la manera más completa posible, centrado y en mayúsculas, conservando el orden jerárquico de la institución.

Ejemplo:

Universidad.

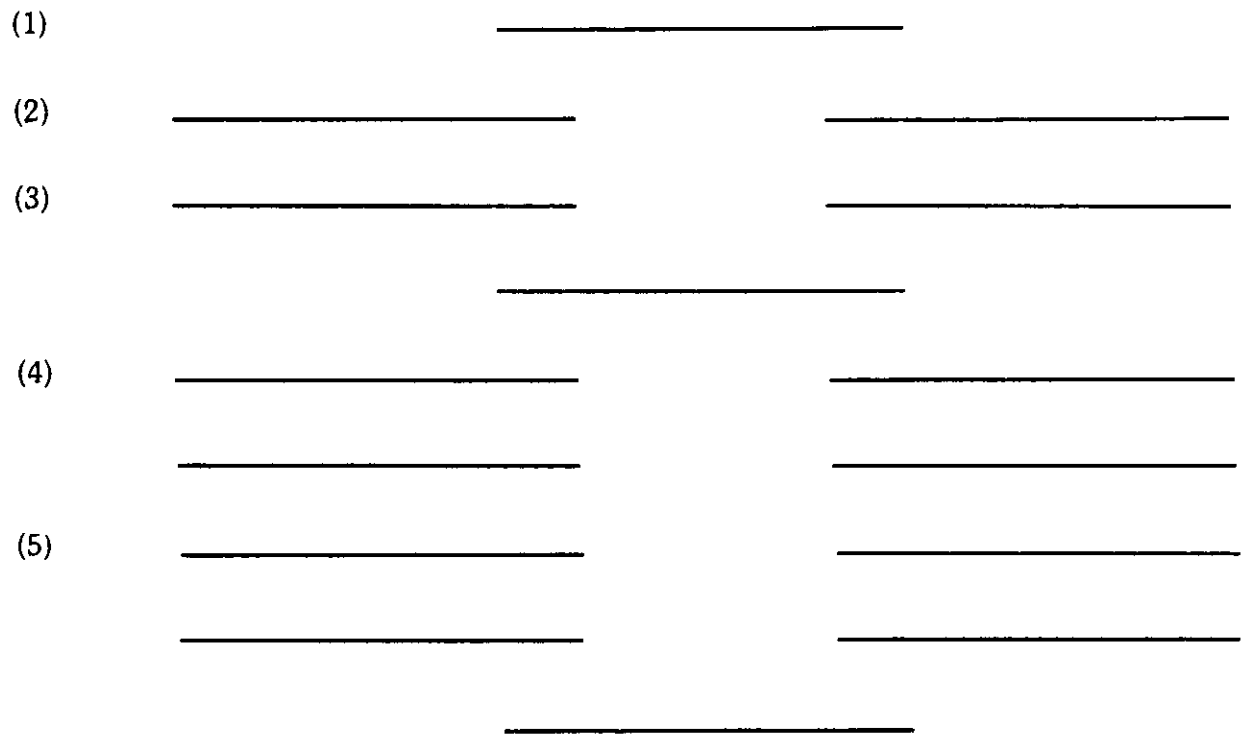
Facultad.

Departamento.

División Departamento.

1.2.2. **Título del trabajo.** Este irá entre el nombre de la entidad y el nombre del autor, centrado y en mayúsculas. En caso que se presente subtítulo éste deberá quedar debajo del título, centrado y en mayúsculas. Algunos tratadistas de método científico recomiendan paréntesis para el subtítulo.

1.2.3. **Nombre del autor.** Se coloca en la mitad de la página, centrado y en mayúsculas. Cuando hay más de un autor se organizará como a continuación se detalla.



y así sucesivamente.

1.2.4. **Materia de referencia.** Ahí se coloca la materia desde la cual se enfoca el trabajo, centrada y en mayúsculas y, entre paréntesis, el nombre del profesor de la materia.



1.2.5. **Ciudad y fecha.** Irán en la parte inferior, la ciudad al extremo izquierdo y la fecha al extremo derecho, conservando el margen respectivo. La ciudad irá en mayúsculas y la fecha se indicará en números arábigos señalando día, mes, año, precedidos de un guión los dos últimos.

Ejemplo: página siguiente.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

TITULO DEL TRABAJO

AUTOR

MATERIA DE REFERENCIA

CIUDAD

FECHA

# CAPITULO 2

## TABLA DE CONTENIDO (ESQUEMA)

### *2.1. Descripción e importancia.*

### *2.2. Finalidad y características.*

### *2.3. Clases de esquema.*

2.1. **Descripción e importancia.** Luego de una hoja en blanco que se coloca después de la portada, viene el esquema, el cual tiene como fin primordial el de señalar el orden sistemático a seguir en el trabajo.

El esquema nos representa la estructura del trabajo a realizar. Es fruto de la reflexión sobre el conocimiento de un tema dado, reflexión que lleva a delimitar los diversos aspectos del mismo, de una manera lógica y coherente. Para su desarrollo se debe tener en cuenta una de las dos formas que se han aceptado universalmente y que han sido denominadas mixta y decimal.

La importancia del esquema la podemos reducir a la determinación del trabajo a realizar. Es decir, que se ajusta a los objetivos, tanto específicos como generales, propuestos para el tema.

La importancia del esquema tiene relación directa con su finalidad.

2.2. **Finalidad y características.** La finalidad del esquema, decíamos, es la de señalar el orden sistemático a seguir en un trabajo, por tanto, nos traza las directrices de la realización de un tema dentro de un recto orden de prioridades.

Igualmente dentro de los fines del esquema podemos señalar:

— Presentar ideas claras, es decir, concretar en pocas palabras, lo que luego se desarrollará para conformar el contenido de la obra.

- Dar una visión global de los aspectos implicados en el tema que se va a tratar.
- Facilitar al investigador la realización del trabajo, tanto en la consecución de las fuentes como en el empleo de las mismas.
- Unificar el trabajo, pues presenta las partes dentro del contexto total.

En cuanto a las características del esquema, el profesor Antonio Sanabria Quintana nos dice: "En un buen esquema relucirá la lógica. La coherencia de las partes con relación al todo para que así fluya en forma natural y verdaderamente metódica en cuerpo compacto, uniforme, denso, consecuente, proporcionado, elegante, y no daremos a nuestros lectores la sensación de que hemos violentado el tema para conseguir el fin que nos propusimos".<sup>1</sup>

Todo esquema está condicionado a posibles cambios, por tal razón es necesario el pulirlo con detenimiento, variarlo cuantas veces sea necesario, hasta lograr la presentación que se ajuste a los objetivos propuestos.

Nunca un esquema se elabora de un solo engranaje, la elaboración de éste es un proceso lento que implica un conocimiento adecuado de la materia de la cual se trata.

2.3. **Clases de esquema.** Se presentan dos tipos de esquemas: primero, simple y compuesto; segundo, mixto y decimal. El primero hace relación al número de divisiones y subdivisiones; el segundo hace relación al uso de los nomencladores.

2.3.1. **Simple y compuesto.**

2.3.1.1 **Simple.** Es el esquema que enuncia únicamente los capítulos y sus aspectos más generales y el número de sus subdivisiones no es mayor de tres. Es decir, se enuncia el capítulo y se presentan tres subdivisiones y sus correspondientes correlativos.

2.3.1.2. **Compuesto.** Es el esquema que pasa de tres subdivisiones y sus correspondientes correlativos.

---

1. Sanabria Q., Antonio. El trabajo de documentación. pág. 44.

Tanto el sistema simple como el compuesto obedece a las necesidades del investigado. Deben evitarse esquemas con numerosas subdivisiones. Nunca deben subdividirse si no tiene como mínimo dos aspectos a tratar, ya que un solo aspecto no presenta división.

No es necesario que todos los capítulos tengan tres subdivisiones para que sean simples más de tres para que sean compuestos. Pueden presentarse unos capítulos con dos, otros con tres y serán simples, o también pueden presentarse unos capítulos con cinco subdivisiones, otros con cuatro, otros con dos y serán compuestos.

### 2.3.2. Mixto y decimal.

2.3.2.1. **Mixto.** Se llama así a esta modalidad de esquema por emplear números y letras para designar los nomencladores o correspondientes capítulos y subdivisiones.

Los números que se emplean son: romanos para designar los capítulos y arábigos para las subdivisiones de éstos. Igualmente se emplearán letras mayúsculas y minúsculas para subdividir. Este tipo de esquema es limitado aunque bastante amplio.

Ejemplos:

Simple:

I. Capítulo.

A. Primera subdivisión.

1. Segunda subdivisión.

a. Tercera subdivisión.

b. Correlativo de la tercera subdivisión.

2. Correlativo de la segunda subdivisión.

B. Correlativo de la primera subdivisión.

II. Capítulo (correlativo).

y así sucesivamente.

Compuesto:

I. Capítulo.

A. Primera subdivisión.

1. Segunda subdivisión.

a. Tercera subdivisión.

1. Cuarta subdivisión.

a) Quinta subdivisión.

(1) Sexta subdivisión.

(a) Séptima subdivisión.

y sus correspondientes correlativos. (Véase el ejemplo anterior).

2.3.2.2. **Decimal.** Se llama así a esta modalidad de esquema por emplear los diez primeros números arábigos (es decir, de cero a nueve) los cuales, combinados dentro de la técnica de la modalidad, designan los nomencladores correspondientes a los capítulos y subdivisiones.

Ejemplos:

Simple:

1. Capítulo.

1.1. Primera subdivisión.

1.1.1. Segunda subdivisión.

1.1.2. Correlativo segunda subdivisión.

1.1.2.1. Tercera subdivisión.

1.1.2.2. Correlativo tercera subdivisión.

1.1.2.3. Correlativo tercera subdivisión.

1.2. Correlativo primera subdivisión.

1.2.1.

1.2.2.

1.2.3.

1.2.3.1.

1.2.3.2.

2. Capítulo (correlativo).

y así sucesivamente.

Compuesto:

1. Capítulo.

1.1. P. subdivisión.

1.2. c.c.<sup>1</sup>

1.2.1. S. subdivisión.

1.2.2. c.c.

1.2.3. c.c.

1.2.3.1. T. subdivisión.

1.2.3.2. c.c.

1.2.3.3. c.c.

1.2.3.4. c.c.

1.2.3.4.1. C. subdivisión.

1.2.3.4.2. c.c.

1.2.3.4.3. c.c.

1.2.3.4.4. c.c.

1.2.3.4.5. c.c.

---

1. El número de subdivisión se enuncia con la primera letra del que le corresponda, salvo el séptimo que se indica  
Sp. Los correlativos se indican con una doble c.

- 1.2.3.4.5.1.Q. subdivisión.
- 1.2.3.4.5.2. c.c.
- 1.2.3.4.5.2.1. S. subdivisión.
- 1.2.3.4.5.2.2. c.c.
- 1.2.3.4.5.2.3. c.c.
- 1.2.3.4.5.2.3.1. Sp. subdivisión.
- 1.2.3.4.5.2.3.2. c.c.
- 1.2.3.4.5.2.3.2.1. O. subdivisión.
- 1.2.3.4.5.2.3.2.2. c.c.
- 1.2.3.4.5.2.3.2.3. c.c.
- 1.2.3.4.5.2.3.2.4. c.c.
- 1.2.3.4.5.2.3.2.5. c.c.
- 1.2.3.4.5.2.3.2.5.1. N. subdivisión.
- 1.2.3.4.5.2.3.2.5.2. c.c.
- 2. Capítulo (correlativo).

y así sucesivamente.

Esta modalidad de esquema es infinita y comúnmente no llega a utilizarse en las subdivisiones del ejemplo anterior.

Vale la pena anotar que el decimal que se aumenta a la izquierda se corre un espacio a la derecha, y si el número anterior tiene tres decimales, la próxima subdivisión será de cuatro decimales y la siguiente de cinco, siempre y cuando no sea correlativo; o también puede usarse como en el ejemplo anterior.



# CAPITULO 3

## LA INTRODUCCION

En la introducción se presenta el propósito del trabajo a realizar. Como su nombre lo dice, introduce al lector al buen éxito de su lectura, ya que presenta en forma rápida y sintética los procedimientos y métodos utilizados en la realización del trabajo, lo cual ayudará a la ubicación del lector. Igualmente se le orientará sobre el alcance de la obra como también de sus limitaciones.

La introducción es redactada por el autor de la obra y por lo tanto llevará su firma. No debe confundirse la introducción con el prólogo, pues éste es realizado por persona distinta a la del autor y presenta una crítica o elogio de la obra.

Una introducción aceptable deberá llevar los siguientes elementos:

- **Importancia del tema:** aquí se presenta el por qué se escribe el tema, es decir, se motiva al lector y a la vez se le orienta sobre el tema. Si bien es cierto que todo tema es de importancia, se deberá señalar de manera específica y clara la importancia del mismo.
- **Objetivos:** en la introducción se señalarán los objetivos del trabajo, es decir, lo que el autor del mismo se propone y el alcance que pretende el escrito. Los objetivos deberán señalarse en forma clara, y a nivel general y específico.
- **A quiénes se dirige:** este elemento es de importancia. Toda obra deberá indicar a quienes va dirigida, ya que no todos los lectores están capacitados para leer todas las obras escritas. Es decir, debe indicarse si se trata de lectores comunes o especializados. Indicándose en la introducción a quienes se dirige, se evitará que los lectores dejen empezada una obra, como también se evitará pérdida de tiempo a quienes buscan más profundidad en el tema.

- Método: ahí se indicará la metodología a seguir en el trabajo, si se trata de un método experimental, de un método inductivo o deductivo, etc. Es decir, se tratará de ubicar al lector dentro de la dinámica desarrollada en el trabajo.
- Limitaciones: se indicará el tipo de limitaciones que se presentaron durante el desarrollo del trabajo y la repercusión de estas limitaciones.
- Aportes del autor: en caso de que haya algún aporte por parte del autor, deberá indicarse en forma breve y clara, lo cual motiva a los estudiosos de un tema.
- Agradecimientos: se hace mención de personas o entidades que hayan contribuido al desarrollo del trabajo.

La introducción, como la conclusión, es lo último que se debe redactar en un escrito.

# CAPITULO 4

## CUERPO DE LA OBRA

### **4.1. Capítulos.**

### **4.2. Citas.**

### **4.3. Tablas y figuras.**

### **4.4. Conclusión.**

Se llama cuerpo de la obra el desarrollo del esquema o tabla de contenido, es decir, el desenvolvimiento lógico de cada uno de los temas enunciados en el esquema. Debe seguirse el orden de éste. De ahí la importancia de un buen esquema.

Es la parte más importante de un trabajo y en ella se constatará el contenido que anuncia el autor en su esquema. La división del cuerpo de la obra debe coincidir necesariamente con la división esquemática y en ningún caso podrá desarrollarse de manera distinta. El primer capítulo del cuerpo de la obra es generalmente la introducción.

4.1. **Capítulos.** Son las divisiones de un escrito. Nos presentan los grandes temas en los cuales éste se haya dividido. En ningún caso debe haber más capítulos de los enunciados en el esquema o tabla de contenido.

4.2. **Citas.** Se llama cita a la transcripción (textual) de palabras y frases de otro autor, las cuales insertamos en un trabajo.

También se conoce con este nombre a la llamada o referencia de un libro, la cual presentamos al lector para identificar el material con el cual realizamos el trabajo.

Todo trabajo científico debe estar en lo posible, respaldado por citas, ya que éstas infunden confianza al lector, y dan seguridad al investigador.

Cada cita lleva igualmente la descripción de la fuente de donde ha sido tomada, la cual se denomina habitualmente referencia y está compuesta por los siguientes elementos:

- Indicador
- Autor
- Título de obra y página de donde fue tomado el texto. Ver el ejemplo del pié de página.

Cada cita debe responder a una necesidad del investigador y sirve para introducir una idea, para reforzarla, para dar tratamiento adecuado a un tema, etc. Debe evitarse el citar por citar, como también el realizar un trabajo sólo a base de citas, sin que aparezca elaboración del investigador. Es común este tipo de trabajo, en el cual se fusilan dos o tres autores, pero no se aporta nada, ya que ni se les hace un análisis, menos una crítica y mucho menos una síntesis.

4.2.1. **Tipos de citas.** Existen generalmente, varios tipos de cita, unas incluyen un texto en el escrito, ya sea éste directo o indirecto; otras buscan aclarar el contenido de una idea, (generalmente se denomina a ésta, cita nota).

4.2.1.1. **Cita directa.** Llamada también textual, es aquella en la cual se transcribe una idea o concepto de un autor de manera textual, es decir, tal como aparece en la obra, incluyendo errores si los hubiere.

Esta cita debe ir entre comillas y dentro del texto del escrito. Después del punto debe colocarse el indicador de la fuente. Cuando la cita textual es muy extensa debe destacarse del contexto del escrito y se eliminan las comillas, pero después de punto final debe ir el respectivo indicador.

Ejemplo:

Muchos escritores, no los mejores, opinan que si ellos hacen citas, ello conlleva la resta de originalidad del escrito, pues aducen que no están expresando sus propias ideas, sino las opiniones, pensamiento y golpes de luz de otros. La anterior opinión casi ni merece ser refutada, porque quizás parecería esta disertación demasiado trivial al lector; pero tratándose de jóvenes que apenas se adentran en el campo de la creación intelectual y pensando que les sería provechoso, el autor no vacila en correr tal riesgo. Ya que las citas se hacen, no para sumar ideas, ni para darle realce a otros autores solamente, ni mucho menos para uno declararse siervo intelectual de los demás; las citas son, ante todo, señal de honradez, de caballerosidad intelectual. . .<sup>1</sup>

---

1. Acosta Hoyos, Op. Cit. pág. 78. Luis E. Guía práctica para la Investigación y redacción de informes, pág. 78.

4.2.1.2. **Cita indirecta.** Se llama cita indirecta a la referencia que se hace de una idea o concepto de un autor, la cual no se transcribe textualmente y aunque nos valemos de nuestras palabras somos fieles a la idea del autor, razón por la cual es necesario indicar la fuente.

En la cita indirecta se coloca el indicativo antes de citar la idea o concepto del autor, es decir, se hace referencia al autor, se coloca el indicador y luego la idea.

Ejemplo:

Abelardo Manzo,<sup>1</sup> presenta una serie de modelos para citar documentos gubernamentales, pero insiste en que no hay reglas para ello, sin embargo, fundamentalmente se debe indicar la identificación de los documentos.

4.2.1.3. **Cita de cita.** Es la cita que se hace con fundamento en la autoridad de un autor que cita a otro. Es decir, no se consulta directamente al autor de la idea sino que se toma de una cita que hace un autor que sí consultó la fuente.

En lo posible debe tratarse de llegar a la fuente, pero siendo imposible se puede recurrir a este tipo de cita.

Ejemplo:

Teilhard anota la importancia de la fe en el hombre cuando dice: “la fe en la paz: sólo es posible, sólo es justificable, no lo olvidemos, sobre la tierra en la que denomine la fe en el futuro, la fe en el hombre”.<sup>2</sup>

4.2.2. **Orden y colocación de las citas.** Una vez anotada la idea que queremos tratar, ya sea textual o no, deberá indicarse la fuente o referencia de la cita propiamente dicha. Se puede citar o referenciar de varias formas, al pie de página, al final de

---

1. Manzo Abelardo . Manual para la preparación de monografías. pág. 41.

2. Teilhard de Chardin, El porvenir del hombre, citado por Kay Canavero y Angelo Marchese. Teilhard de Chardin, hijo de obediencia. pág. 82.

cada capítulo, al final de cada parte, o también al final de la obra. Cada cita lleva su correspondiente referencia y comúnmente se da a cita y referencia la misma denominación.

El investigador está en libertad de citar según le parezca o convenga, pero una vez haya escogido, por ejemplo, citar al final de cada capítulo, debe ser consistente, es decir, no debe mezclar citas al pie de página y al final de capítulo.

Cada indicador debe responder fielmente a la idea anotada en el texto, por lo cual los indicadores deben seguir una secuencia de (1 a  $\infty$ ) uno a infinito.

4.2.2.1. **Cita de pie de página.** Es aquella en la cual se indica la fuente, página por página. Generalmente no son más de tres citas, pero pueden presentarse excepciones. Para citar al pie de página es necesario tener en cuenta la hoja guía para equilibrar los espacios. Las citas no deben tomarse espacios correspondientes al margen inferior.

Deberá separarse el escrito del texto y la cita por una raya horizontal de cuatro centímetros y se colocará el indicador seguido de un punto, luego los datos referentes a la fuente. Basta colocar el nombre del autor, el título de la obra y la página en donde se encuentra la idea. No son necesarios otros datos ya que aparecen al final en la bibliografía.

4.2.2.2. **Cita al final de capítulo.** Es aquella en la cual se indica la fuente al final de un capítulo. Para ello, al final del capítulo se comienza una página con el título de citas (en mayúsculas), luego se colocará el respectivo indicador y seguidamente los datos referentes a la fuente, tal como en la cita de pie de página.

4.2.2.3. **Cita al final de parte.** Cada parte de un escrito cubre varios capítulos, por tal razón, cuando se cita al final de parte, la secuencia de los indicadores cubrirá varios capítulos. Al final de la parte correspondiente se comenzará una página con el título de citas (en mayúsculas), luego se indicará el respectivo indicador y seguidamente los datos referentes a la fuente, tal como en la cita de pie de página.

4.2.2.4. **Cita al final de la obra.** Se procede tal como para el final de capítulo o parte, con la diferencia de que la secuencia de los indicadores cubrirá toda la obra.

Se recomienda que las citas sean de pie de página, especialmente en la tesis de grado. En otros escritos el investigador procederá según le convenga.

4.2.3. **Uso del Ibid y Op Cit.** Se usan el **Ibid** y el **Op Cit** cuando al citar se quiere abreviar el uso de la fuente para lo cual hay normas especiales que a continuación trataremos:

4.2.3.1. **Ibid.** Palabra latina, abreviación de **ibidem** que significa allí mismo, en el mismo lugar, en el mismo punto. Cuando citamos un mismo autor varias veces, seguidamente, usamos la palabra **Ibid** para evitar repetir los datos referentes a la fuente, indicando con esta palabra que la cita es del mismo autor que citamos con anterioridad.

Para poder usar el **Ibid** es condición esencial la secuencia de citas de un mismo autor y obra. Si éstas son interrumpidas por otra referencia ya no se podrá usar el **Ibid**.

Ejemplo:

1. Tamayo y Tamayo, Mario. **Fenomenología de la Religión**. pág. 27.
2. **Ibid**. pág. 34.
3. **Ibid**. pág. 47.

4.2.3.2. **Op. Cit.** Es la abrevitura de la palabra latina **opere citato**, que significa obra citada. Se usa cuando se cita más de una vez a un mismo autor y se quiere evitar repetir datos referentes a la fuente, y si entre la primera cita y la que se hace nuevamente hay de por medio otras referencias.

**El Op. Cit** debe ir acompañado de los apellidos del autor para identificar la obra y precedido de una coma. Luego se indicará la página.

Ejemplo:

1. Tamayo y Tamayo, Mario. **Fenomenología de la Religión**. pág. 27.
2. Sciacca. **Dios y la Religión en la Filosofía actual**. pág. 137.
3. Tamayo y Tamayo, **Op. Cit**. pág. 47.

Cuando en un mismo trabajo se usan varias obras de un mismo autor no es conveniente usar el **Op. Cit**. En este caso se usa el **Ibid** cuando las citas son seguidas y cita normal cuando hay referencias de por medio.

4.3. **Tablas y figuras.**<sup>1</sup> Es común hoy en día el que las tesis de grado, o informes presenten una buena parte de su material en tablas, gráficos, figuras y otros tipos de ilustraciones.

Se conoce con el nombre de tabla a una serie o conjunto de números, valores o unidades relacionados entre sí, los cuales se presentan en columnas para facilitar sus relaciones, comparaciones o referencias.

Con el nombre de figuras se conocen las ayudas visuales de cualquier tipo que sean, a excepción de las tablas. Son figuras por lo tanto, los gráficos de líneas rectas o curvas, de barras y circulares, los pictogramas, organigramas, mapas, dibujos y fotografías.

4.3.1. **Normas generales.** Para la presentación adecuada de tablas y figuras es necesario tener en cuenta:

- Toda tabla o figura deberá tener claridad, de tal manera que por sí sola se entienda, sin necesidad de acudir al texto.
- Debe ir centrada, precedida o seguida por el texto ilustrativo de la misma. Si la tabla o figura cubre una página, debe usarse la siguiente al texto con el cual se relaciona.
- En lo posible debe evitarse su colocación a lo largo, pero si es necesario hacerlo, la parte superior de la tabla o figura, es decir, su título, debe ir al lado de la encuadernación.
- Cuando el tamaño de la tabla o figura es mayor a la hoja utilizada debe buscarse papel de igual calidad al empleado en la tesis o informe y hacer que su tamaño responda a las necesidades de la tabla o figura. Esta hoja se fijará preferiblemente al lado izquierdo, o también de arriba hacia abajo, conservando siempre cuatro centímetros de margen; a su lado izquierdo debe centrarse en tal forma que deje una margen superior de cuatro centímetros, inferior de tres centímetros, derecha de tres centímetros e irá pegado sobre una hoja en blanco.

Véase ejemplo en la página siguiente.

---

1. Este aparte 4.3. sigue las orientaciones de Manzo, Abelardo. Op. Cit. pág. 49-70.



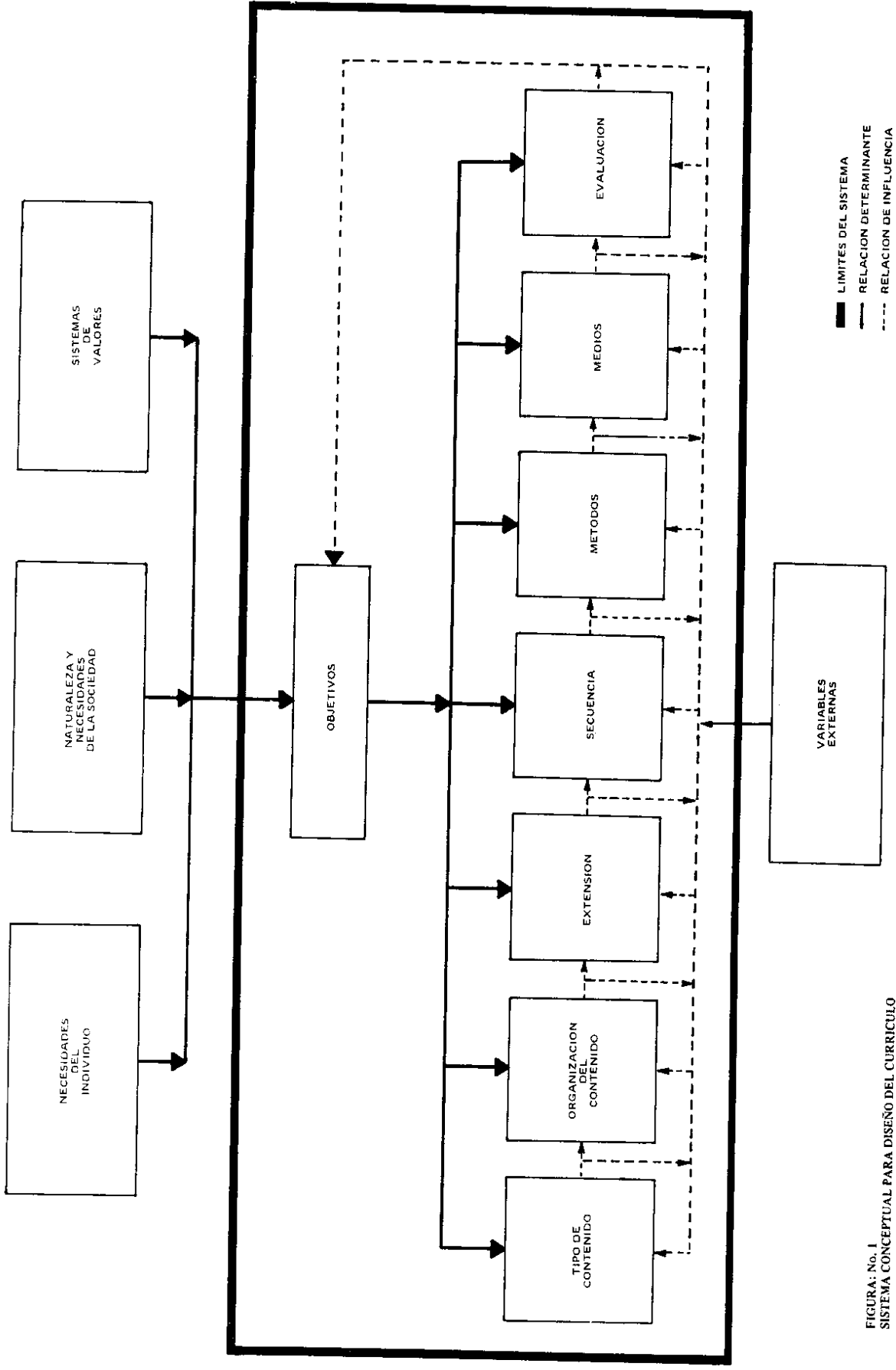


FIGURA: No. 1  
SISTEMA CONCEPTUAL PARA DISEÑO DEL CURRÍCULO

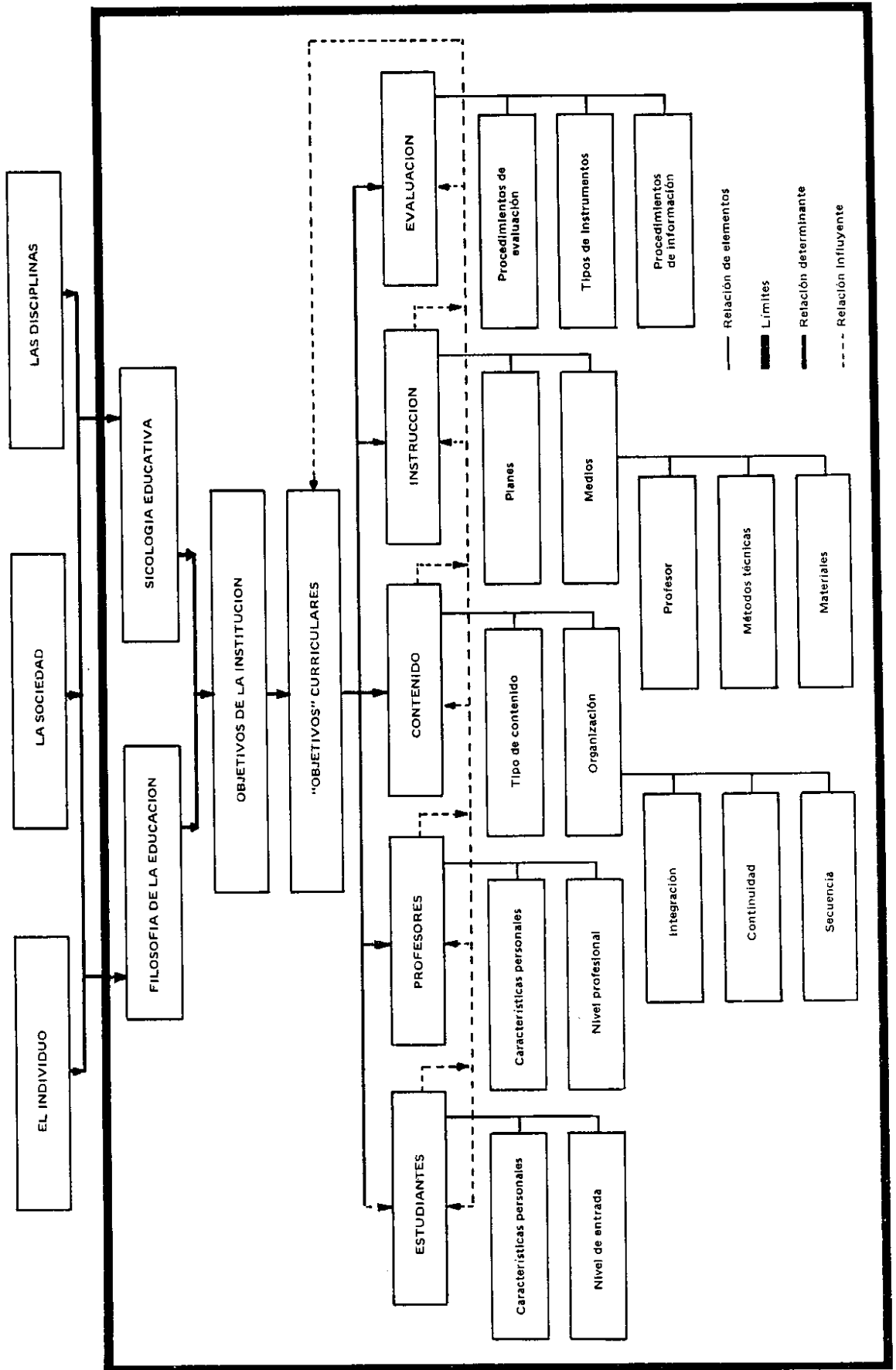


FIGURA: No. 2  
MODELO CONCEPTUAL DEL CURRÍCULO

— Cada tabla o figura va precedida por su respectivo título, el cual irá centrado y en mayúsculas, indicando con exactitud el contenido de la información y teniendo en cuenta la siguiente pauta:

— ¿Qué representa la figura o tabla?

— Lugar de referencia, institucional o geográfico.

— Codificación. Es decir, la clasificación utilizada, la cual debe indicarse de izquierda a derecha o de arriba hacia abajo.

— Fecha. Indicando si es década, año, semestre, mes, etc.

— Cuando la tabla o figura es del tamaño de la página o mayor, ésta no se paginará, pero si se contabilizará.

4.3.2. **Normas específicas**. Se detallarán estas normas a medida que se presenten los respectivos tipos de ilustraciones.

4.3.2.1. **Tablas**.

— Se identificarán con números romanos de uno a infinito (I a  $\infty$ ) a lo largo de la tesis o información. Cada número irá precedido de la palabra tabla, la cual irá en mayúsculas y centrada. En el renglón siguiente a un espacio se indicará el título.

— La tabla irá separada del título y del texto por líneas sólidas que se colocarán en los bordes superior e inferior respectivamente. No llevará líneas laterales.

— No se usarán líneas para separar las columnas y los renglones de la tabla. Las cifras se escribirán a un espacio y se separarán cada cinco por un renglón en blanco.

— La codificación o las distintas clasificaciones, deberá ser clara y precisa y encabezará las columnas o títulos de las partidas. Igualmente las unidades de medida.

— Los totales de las cifras de las columnas se colocarán a la izquierda y en la parte de arriba.

— Todo vacío deberá llenarse con un cero, un guión, o con una llamada explicativa, es decir, una nota.

— Las llamadas o notas de la tabla se indicarán después de la línea sólida inferior. Se usarán letras minúsculas precedidas por una sangría de tres espacios y seguidas de punto y dos espacios.

— Los títulos de las tablas se presentarán en una “Lista de tablas y figuras” la cual irá por separado de la tabla de contenido e inmediatamente después. Aunque se anotarán bajo un mismo título no se mezclarán las tablas con las figuras sino que irán separadas. Ver lista de tablas y figuras de esta obra.

Ejemplo:

TABLA I

COLOMBIA-POBLACION-ZONAS URBANA Y RURAL  
(miles) 1950-1975

Año	Total	Urbana		Rural	
		No.	%	No.	%
1950	11.334	4.273	37.7	7.061	62.3
1955	13.172	5.634	42.8	7.539	57.2
1960	15.416	7.380	47.9	8.036	52.1
1965	18.425	9.747	52.9	8.678	47.1
1970	21.632	12.503	57.8	9.129	42.2
1975	25.278	15.773	62.4	9.505	37.6

Fuente D.N.P.

NOTA: Se entiende por población urbana aquella localizada en comunidades de 1.500 habitantes o más<sup>1</sup>.

4.3.2.2. Figuras.

— Se identificarán con números arábigos de uno a infinito (1 a  $\infty$ ) sea cual sea el tipo de figura, es decir, que aunque éste cambie, la secuencia continúa. Cada número irá

---

1. Asociación Colombiana de Facultades de Medicina. Educación en Población. pág. 32.

precedido de la palabra figura, la cual irá en mayúsculas y centrada. En el renglón siguiente a un espacio se indicará el título.

- Los títulos de las figuras se indicarán independientemente de las tablas y por separado de la tabla de contenido.
- Cuando la figura sea de mayor tamaño a la página deberá tenerse en cuenta la observación que al respecto se hizo para las tablas Cfr, nomenclador 4.3.1.

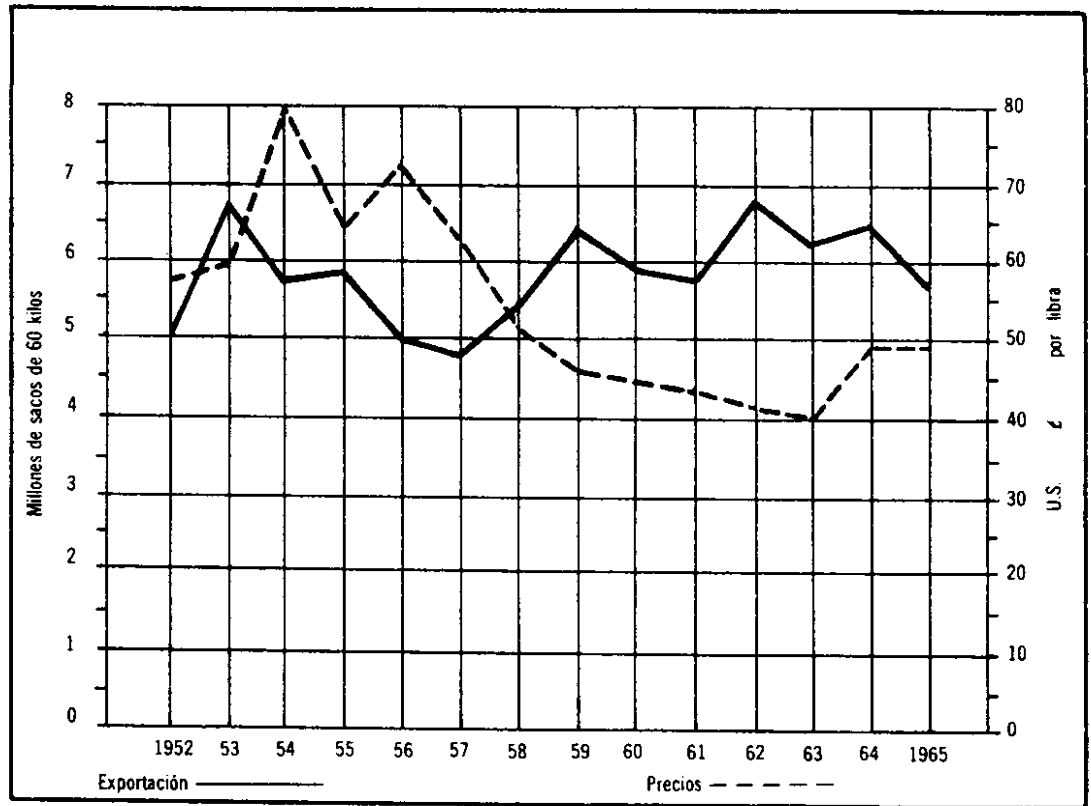
#### 4.3.2.2.1. Gráficas.

- Existen varios tipos de gráficos o gráficas. De líneas rectas o curvas (coordenadas), de barras, ya sean horizontales, verticales, circulares y pictogramas. El investigador optará por el que esté de acuerdo a sus necesidades.
- Los segmentos y coordenadas de las gráficas deberán ser proporcionales a los datos que representan y, en lo posible, a escalas precisas.
- Las columnas que indican cantidades deben partir de cero. Si el punto de referencia no es cero deberá así indicarse.
- Las curvas deben llevar un trazo más grueso que las líneas coordenadas. Cuando se presentan más de una curva, deberá distinguirse claramente una de otra. Para indicar una curva se utilizará línea de trazo lleno, para representar una segunda la línea será de trazo entrecortado, para la tercera se usará trazo de puntos y rayas entrecortadas alternadamente.
- La unidad de medida debe ser clara y precisa y los indicadores se escribirán a la izquierda del eje vertical y debajo del horizontal.
- Las notas se colocarán inmediatamente después de la gráfica y se indicarán con letras minúsculas.

Ejemplo: gráfica de curvas o líneas rectas (coordenadas).

FIGURA No. 1

COLOMBIA - CAFE - EXPORTACIONES Y PRECIOS EN NUEVA YORK

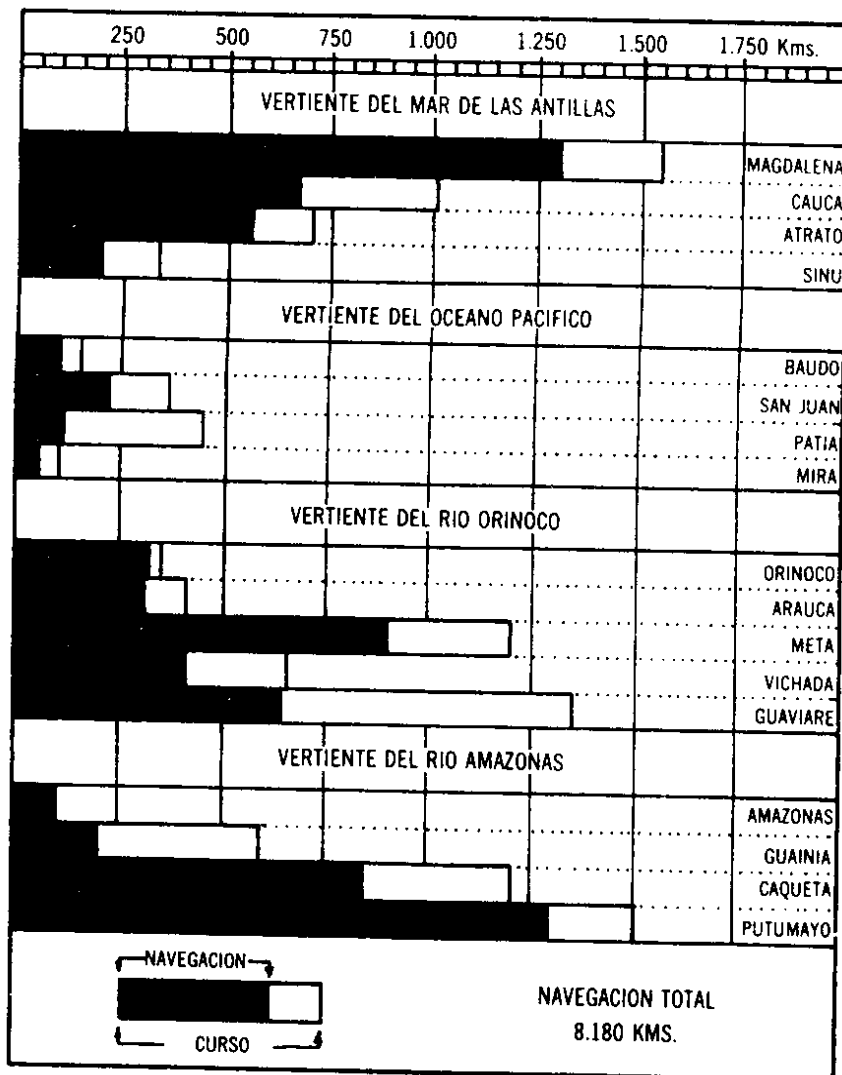


1.

1. Franco, Ramón y Jaime Ocampo. Geografía superior de Colombia. pág. 41.

Ejemplo: gráfica de barras. (Horizontales).

FIGURA No. 2  
LOS RIOS COLOMBIANOS



1.

1. Sánchez, Hernando. Elementos de geografía de Colombia. pág. 41.

La longitud de las barras es proporcional a la cifra que representa. El ancho es convencional, pero siempre deberá tener proporción. Entre barra y barra deberá guardarse la misma distancia, la cual no deberá ser menor a la mitad de su ancho ni tampoco mayor.

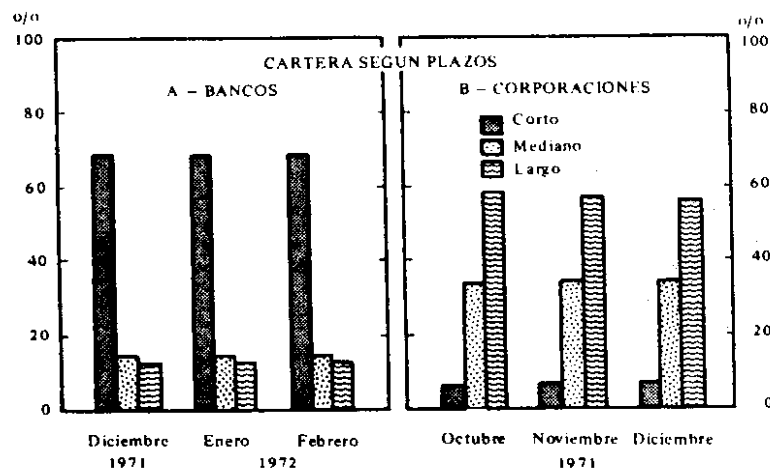
Las barras podrán ser dobles o triples, según las necesidades del investigador.

Ejemplo: gráfica de barras. (Verticales).

Es la que mayor uso presenta debido a que visualmente proporciona gran claridad.

FIGURA No. 3

FINANCIACION Y PLAZO DE LA CARTERA DE LOS BANCOS  
COMERCIALES Y DE LAS CORPORACIONES FINANCIERAS  
DURANTE UN TRIMESTRE. 1971-1972.



1.

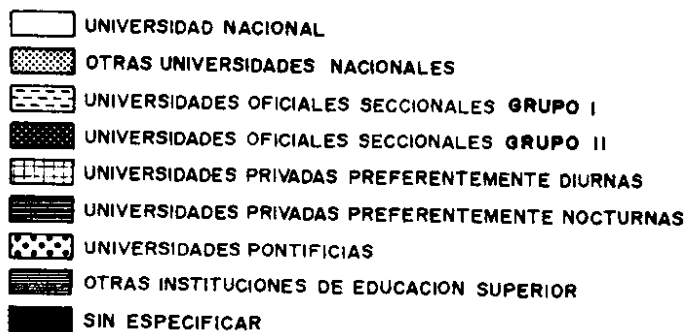
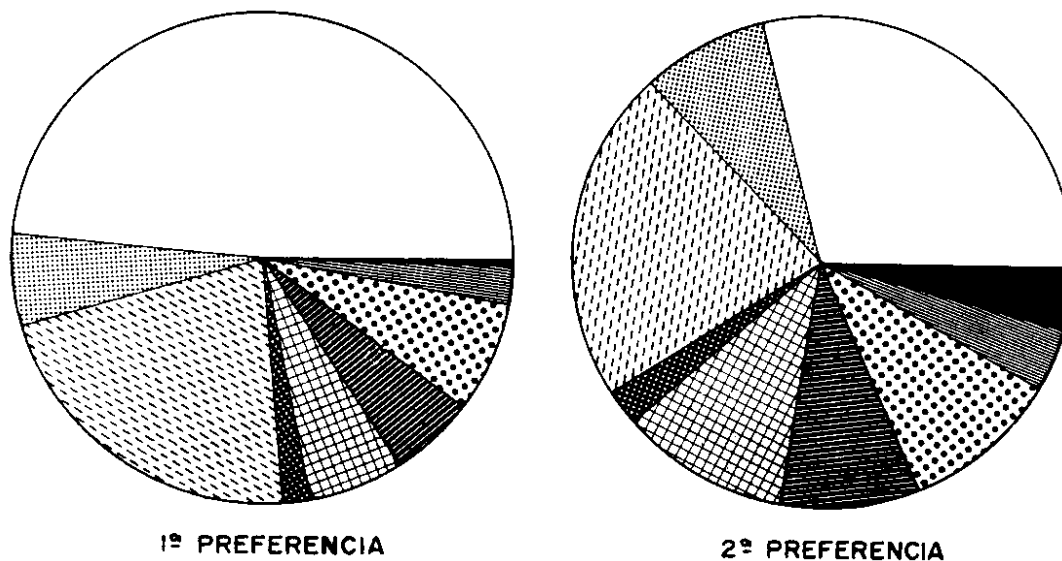
1. Departamento Administrativo Nacional de Estadística. Boletín mensual de estadística. No. 249, pág. 80.



Ejemplo: gráfica circular o "pie diagram".

FIGURA No. 4

PRIMERA Y SEGUNDA PREFERENCIAS DE INSTITUCION  
DE EDUCACION SUPERIOR POR GRUPOS. 1968  
(EN BACHILLERES COLOMBIANOS)



1.

---

1. Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior. Algunos aspectos del bachiller colombiano. pág. 55.

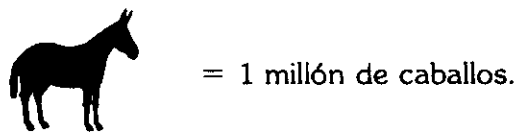
4.3.2.2.2. **Pictograma.** Cuando una realidad o fenómeno se presenta mediante una figura (isotipo) que se explica por sus mismas características tenemos un pictograma.

Ejemplo:



Cada isotipo representa cantidades de cifras aproximadas.

Ejemplo:

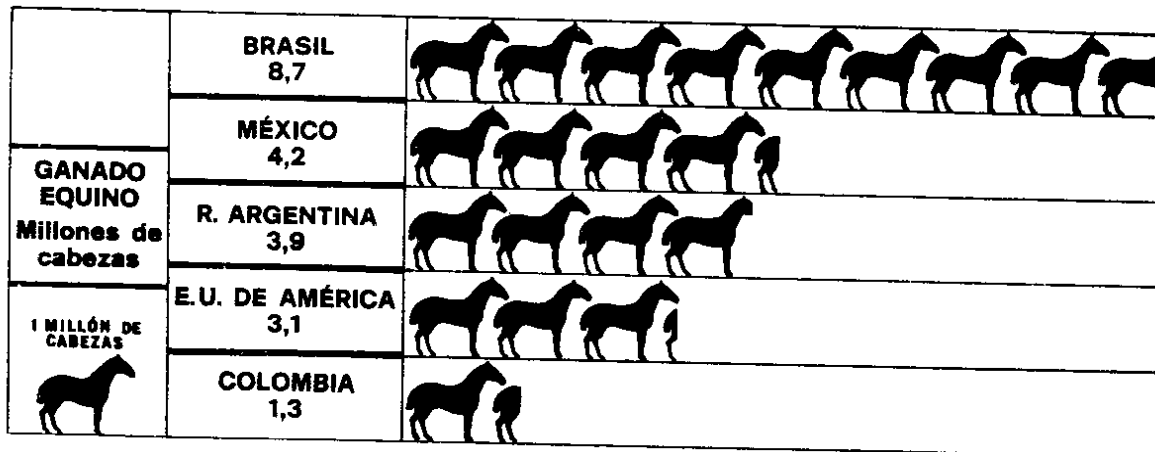


Para cantidades mayores se colocarán los isotipos que sean necesarios, pero en ningún caso se aumentará de tamaño.

Ejemplo: pictograma.

FIGURA No. 5

EXISTENCIA DE GANADO EQUINO EN ALGUNOS  
PAISES DE AMERICA



1.

4.3.2.2.3. **Organigrama.** Es el cuadro o gráfico de la organización administrativa o de la estructura de una institución, empresa, etc. Comprende todos los servicios con sus divisiones y subdivisiones e indica las funciones de los directivos, técnicos, obreros y demás personal, así como las distintas unidades de trabajo y obras en las que estos están destinados o empleados.

- En los organigramas las jerarquías se representan mediante rectángulos de tamaños diferentes, será mayor el que represente a la jerarquía más alta o superior.
- La jerarquía más alta se ubicará en la parte superior de la hoja, descendiendo hasta hacer pie en donde se colocará la más baja.
- En un mismo organigrama o en organigramas separados, las jerarquías similares estarán representadas por un mismo tamaño.

1. Montenegro, Augusto. Geografía dinámica aplicada a Colombia. pág. 228.

Ejemplo: Los decanos de facultad en una universidad.

- Para indicar las relaciones de dependencia entre las jerarquías se usarán líneas rectas de trazo continuo y, en lo posible, verticales u horizontales. Evítense las líneas oblicuas.

Cuando las relaciones son transitorias se usarán líneas de trazo entrecortado para su representación.

- **Los nombres que corresponden a las distintas jerarquías deben ir, preferiblemente, en mayúsculas.**
- Nombres de personas no deben aparecer en los organigramas.
- Notas se colocarán inmediatamente después y se indicarán con letras minúsculas.
- Los organigramas se identificarán como una figura común.

Véase ejemplo en la página siguiente.

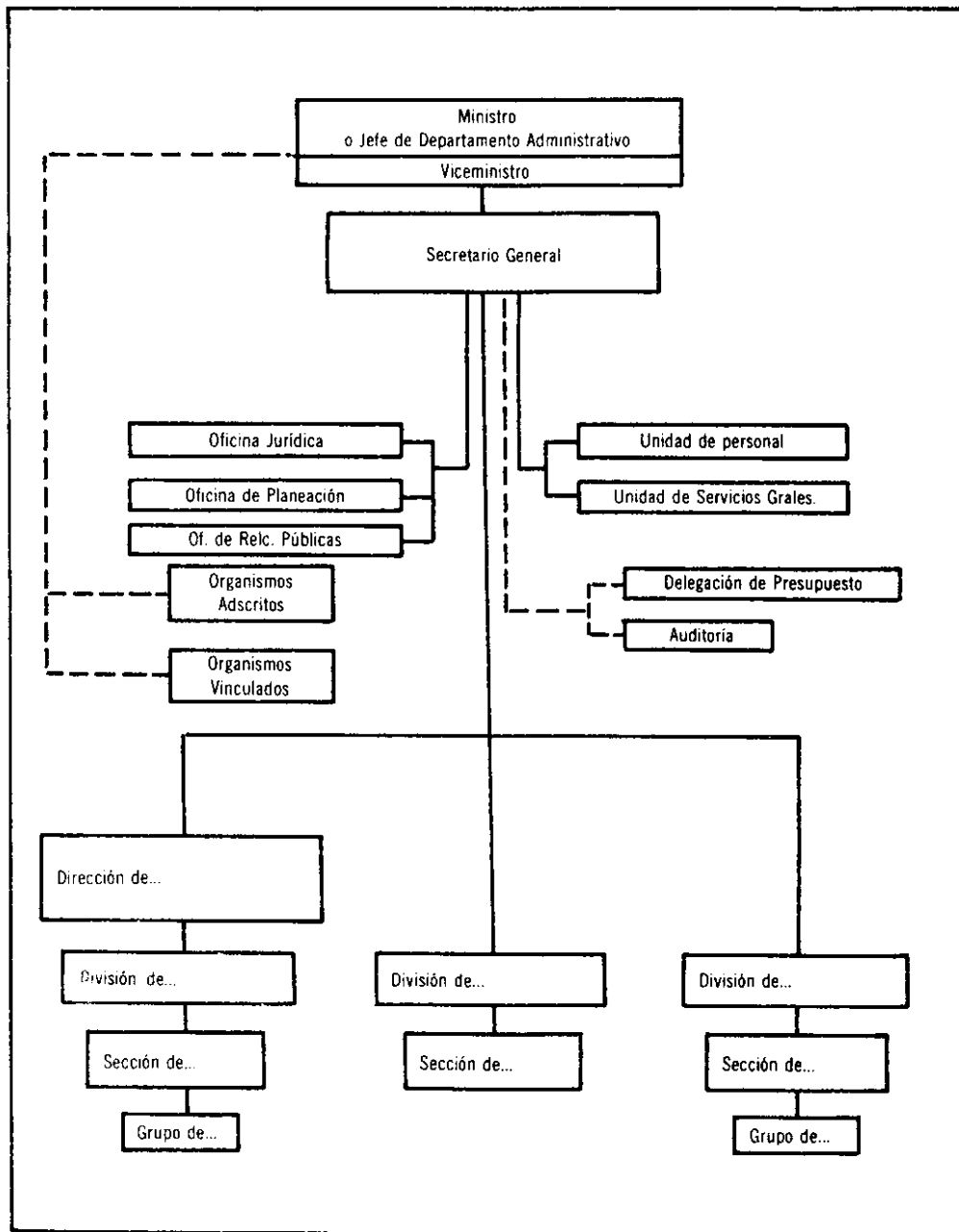
#### 4.3.2.2.4. Mapas.

- En lo posible deben evitarse mapas pequeños, sus dimensiones estarán de acuerdo a las necesidades del investigador.
- Todo mapa llevará un recuadro en línea sólida, el cual estará trazado a cuatro centímetros del borde superior e izquierdo y a dos con cinco centímetros del borde inferior y derecho.
- El título del mapa se escribirá en el ángulo inferior derecho o izquierdo según convenga, e irá en letras mayúsculas, encerrado por un recuadro en línea sólida. Las dimensiones serán las necesarias para la descripción del título, el cual irá centrado y precedido de la palabra figura (mayúsculas) y el número de orden en arábigo. Puede igualmente indicarse el número de figura fuera del margen del mapa.
- Las referencias se indicarán próximas al título y en forma de tabla, precedidas de la palabra referencias o convenciones, la cual irá en mayúsculas.
- En el ángulo superior derecho se deberá colocar una flecha con su vértice hacia arriba, la cual indicará el punto cardinal norte.

Ejemplo: organigrama.

FIGURA No. 6

ORGANIGRAMA TIPO DE MINISTERIOS Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS



1.

1. Arana de Ramírez, Carmenza. Carta administrativa: La administración pública colombiana. pág. 38.

— Cuando el mapa detalla un sector o área geográfica determinada, éstos deberán destacarse en un mapa más general para mayor comprensión.

Ejemplo: si se trata de la localización de un barrio, se insertará en un mapa local o municipal, o si de una región se insertará en el mapa del departamento respectivo o provincia, y si un departamento o provincia, dentro del mapa de la república o país.

— Los mapas deberán ubicarse lo más cerca posible del texto que los enuncia o relaciona.

Véase ejemplo en la página siguiente.

4.3.2.2.5. **Dibujos. Fotografías.** Los dibujos como las fotografías se acomodarán a las reglas dadas anteriormente para los diversos tipos de figura. Además, deberán ir encerrados por línea de trazo ancho.

Para las fotografías, en la parte izquierda o sea la de encuadernación se colocará una pestaña de uno por cinco centímetros para equilibrar el espesor de la foto, evitando así que el trabajo se abra.

4.4. **Conclusión.** Es la terminación de algo o de un tema después de haberlo tratado y discutido. Es el capítulo final de un trabajo y debe presentar una síntesis de los puntos más importantes del mismo, como también las sugerencias necesarias en miras al tema.

La conclusión nos debe presentar una descripción de lo tratado en el tema. Todo trabajo de investigación necesita conclusión, pero los trabajos de tipo descriptivo no necesariamente. Se puede hacer la conclusión al final de la obra o al final de cada capítulo.

FIGURA No. 7

REPUBLICA DE COLOMBIA POSICION LIMITROFE



1. Mapas Atlas de Colombia. Instituto Geográfico "Agustín Codazzi".

1.





# CAPITULO 5

## PARTES ACCESORIAS

### 5.1. *Glosario.*

### 5.2. *Bibliografía.*

### 5.3. *Apéndices y anexos.*

### 5.4. *Indices.*

Las partes accesorias son aquéllas que sirven para complementar el trabajo, pero que no tienen que aparecer necesariamente. Lo accesorio de un trabajo depende totalmente del desarrollo del cuerpo de la obra.

Las partes accesorias más comunes a todo trabajo son:

5.1. **Glosario.** Es la lista de palabras que se coloca en orden alfabético al final de una obra. Estas palabras son generalmente técnicas, de uso común, modismos, introducidas por el autor, etc., y que por lo tanto requieren una descripción adecuada para su uso correcto dentro de la obra. El empleo de este accesorio es a juicio del autor o a exigencias de la obra (véase glosario de la presente obra).

5.2. **Bibliografía.** (Del griego **biblión**, libro y **grapheim**, describir), es decir, descripción de los libros, de sus ediciones, etc. Conjunto de títulos y autores de obras que versan sobre un tema.<sup>1</sup>

---

1. Diccionario. **Larousse Universal** (ilustrado). Tomo I. pág. 270.

Se denomina fuente o bibliografía los libros que hemos empleado y consultado para la realización de un trabajo, los cuales colocamos en lista, por orden alfabético, al final del trabajo. Constituyendo siempre el último capítulo del mismo. Debe colocarse antes de los apéndices o anexos.

5.2.1. **Importancia.** Su importancia radica en la descripción que presenta del material empleado como fuente o guía estructural en la realización de un trabajo.

- El lector de un libro podrá fácilmente, al conocer la bibliografía empleada, ubicar la tendencia ideológica de quién escribe, por lo tanto reconocerá la orientación del escrito.
- Igualmente ayuda al lector a conocer autores de obras sobre el mismo tema, los cuales son los que se presentan como respaldo al escrito que lee.
- El profesor Acosta Hoyos, al tratar sobre la bibliografía nos dice: “. . .se podría asegurar el hecho de que quien no conozca la bibliografía de su campo está totalmente desactualizado en su materia; de ello también deriva la necesidad de que todo investigador tiene que hacerse a una bibliografía, consultarla y controlarla para poder llegar a poseer una visión panorámica en su materia”.<sup>1</sup>

5.2.2. **Clases de fuentes o bibliografías.**

5.2.2.1. **Citada.** Es la lista de libros o publicaciones que se han empleado en la ejecución de un trabajo, es decir, los que se han citado directa o indirectamente, ya sea al pie de página o al final de capítulo.

5.2.2.2. **Consultada.** Es la lista de libros o publicaciones que han sido consultados para el desarrollo de un trabajo, pero que en el escrito definitivo no han sido citados.

---

1. Acosta Hoyos, **Op. Cit.** pág. 35.

Tanto la bibliografía citada como la consultada deben aparecer en la lista bibliográfica, indicando cual ha sido citada y cual consultada.

5.2.3. **Razones para incluir la bibliografía.** El profesor Acosta Hoyos nos dice: “Entre las múltiples razones para incluir referencias bibliográficas en un trabajo científico, se pueden mencionar las siguientes:

- Para evitar sospechas de que el material es copiado.
- Para indicar al lector dónde se puede encontrar más información sobre la materia.
- Para extender cortesía profesional a otros autores que han trabajado en la misma materia o en el mismo problema.
- Para establecer prestigio personal y darle autoridad al escrito, demostrando que la literatura sobre la materia ha sido estudiada y consultada.
- Para corroborar o respaldar las propias opiniones y mostrar así que no se trata de un capricho personal”.<sup>1</sup>

5.2.4. **Como realizar la bibliografía.**

5.2.4.1. **Elementos que componen la bibliografía.**

- Autor.
- Título de la obra (subtítulo).
- Número de edición.
- Complementarios (traducción, edición corregida y aumentada, etc.).
- Lugar de edición (ciudad).

---

1. **Ibid.** pág. 36.

- Nombre de la editorial.
- Fecha de edición.
- Total de páginas y tomos de la obra.

**5.2.4.1.1. Autor.** Puede ser personal o corporativo. El corporativo es la entidad o institución que elaboró el material bibliográfico en referencia. Cuando el autor es personal se coloca su nombre y apellidos completos, o se toma textualmente del libro en referencia.

Los apellidos se escriben en mayúsculas, a continuación una coma y luego el nombre, seguido de un punto.

Ejemplo:

TAMAYO Y TAMAYO, Mario.

En relación con los nombres del autor existen algunas disposiciones según la nacionalidad del mismo, pero para evitar complicaciones enojosas se recomienda tomar textualmente la referencia de la obra.

En la anotación del autor se omiten los títulos académicos como Dr., Ph. D., M.S., Licenciado, etc.

Quando se presentan dos o más autores se colocan de la manera siguiente:

**Dos autores.** La obra que se va a detallar en la bibliografía es escrita por Salomón Manzur y David Seffair. Se colocan los apellidos en los extremos y los nombres al centro, y entre uno y otro autor aparece la conjunción Y.

Ejemplo:

MANZUR, Salomón y David SEFFAIR.

**Tres autores.** Cuando la obra a detallar es escrita por tres autores se procede como en el ejemplo anterior, cambiando la conjunción Y por una coma y enseguida, precedido de la conjunción Y, se anotará el tercer autor y luego su apellido.

Ejemplo:

ARCILA, Alberto, Carlos GUTIERREZ y Héctor ROA.

**Más de tres autores.** Cuando se presenta una obra con más de tres autores, se colocará el primero agregando las palabras y otros.

Ejemplo:

GRANADA, Alonso y otros.

Los autores anónimos se les da entrada por el título de la obra y luego de una coma la palabra Anónimo, en mayúsculas.

Ejemplo:

Canción de los Nibelungos, ANONIMO.

A las obras en las cuales el autor se conoce a través de un seudónimo, se les da entrada por el seudónimo.

**Autor corporativo.** Cuando una institución o sociedad elabora un documento o una obra y no aparecen autores personales, tenemos un autor corporativo.

Cuando la corporación es de tipo gubernamental se coloca primero el país, departamento o municipio, según la división política que se presente, lo cual indica el lugar de ubicación de la corporación, el cual va en mayúsculas.

Ejemplo:

COLOMBIA: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.  
QUINDIO: SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL.  
ARMENIA: SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL.

Cuando la corporación es una sociedad, se enuncia su nombre y se acompaña de la ciudad en donde funciona su sede. Todo en mayúsculas.

Ejemplo:

SOCIEDAD BIBLICA DE COLOMBIA. BOGOTA.

Los organismos internacionales como la O.E.A., O.N.U., O.I.T. se citan no por su sigla, sino por su nombre completo, y en mayúsculas.

Ejemplo:

ORGANIZACION DE ESTADOS AMERICANOS.

ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS.  
ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO.

Las reuniones de congresos, seminarios o conferencias, se citan anotando el nombre que las distingue, su número de orden (en arábigos), la ciudad en donde se realizó el encuentro y la fecha, y en mayúsculas.

Ejemplo:

SEMINARIO LATINOAMERICANO DE PROFESORES DE FILOSOFIA.  
3er. MEXICO. 1971.

Si es una reunión de una entidad o institución especial, o se trata de un informe, se coloca el nombre de la institución y luego el objetivo de la reunión, y en mayúsculas.

Ejemplo:

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Informe de labores. 1972.  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA,  
Boletín mensual de estadística No. 243. 1971.

5.2.4.1.2. **Título de la Obra.** Después de anotado lo referente al autor, y precedido de punto, se coloca el título de la obra, el cual debe ir subrayado, luego punto y se dejan dos espacios. Cuando una obra tiene subtítulo, se coloca éste inmediatamente después del título, precedido de dos puntos, e igualmente se subraya.

5.2.4.1.3. **Número de Edición.** Cuando se trata de una primera edición ésta no se escribe, pero al tratarse de edición posterior se colocará luego de punto y dos espacios.

Ejemplo:

. e e 2da, Ed.  
. e e 3a, Ed.<sup>1</sup>

---

1. Las letras e e, indican espacios.

5.2.4.1.4. **Complementarios.** Estos pueden o no aparecer. Se trata con ellos de dar una mayor descripción de la obra. Los más comunes hacen referencia a las traducciones, ediciones corregidas y aumentadas, etc.

Los complementarios se colocan después del No. de Edición.

Ejemplo:

- . e e 3a, Ed. e corr. y aument.
- . e e 5a, Ed. e trad. por Julio Arce.

5.2.4.1.5. **Lugar de edición.** Después de punto y dos espacios de la anotación anterior se coloca la ciudad en donde fue editada la obra.

Ejemplo:

- . e e Bogotá.
- . e e Buenos Aires.

5.2.4.1.6. **Nombre de la editorial.** Luego del lugar de edición se colocará el nombre de la editorial o sea la casa que edita el libro.

Ejemplo:

- . e e Edit. Comex.
- . e e Edit. Limusa.
- . e e Programas Editoriales.

5.2.4.1.7. **Fecha de edición.** Se escribe enseguida de la editorial, en números arábigos y completa. Debe tenerse en cuenta no confundir la fecha de la edición con la(s) de reimpresión.

Ejemplo:

- . e e 1972.
- . e e 1973.

5.2.4.1.8. **Total de páginas y tomos de la obra.** Se coloca el total de páginas a tres espacios de la fecha, y a tres espacios el número de volúmenes o tomos.

Ejemplo:

. e e e 227 p.  
. e e e 227 p. e e e 4, V.

#### 5.2.4.2. Bibliografía de libros, revistas, enciclopedias, prensa.

**Libros.** Para tomar la bibliografía de un libro es necesario tener en cuenta el numeral anterior que trata de los elementos de la bibliografía.

Ejemplo:

GELIN, Albert. El hombre según la biblia. trad. por D. Fernando Hipola. Madrid. Ediciones Marova., S. L. 1966. 134 p.

**Revistas.** Cuando se trata de una revista, además de los datos anteriores es necesario colocar otros que nos lleven a clarificar la referencia.

- Autor del artículo.
- Título del artículo, el cual debe ir siempre entre comillas.
- Nombre de la revista, debe ir subrayado.
- Lugar de publicación.
- Volumen y número. Algunas revistas traen número de volumen y dentro de éste, número de revista; otras únicamente traen un número.

El volumen se indica con la letra V, y enseguida en números arábigos el que corresponda. El número se indica así: No. y en arábigos el que corresponda.

- Fecha de publicación, que irá entre paréntesis.
- Paginación. Ahí se coloca el número de páginas que tiene el artículo, y se indica colocando la página en donde comienza el artículo y, separada por un guión, la página en donde termina.

Ejemplo:

GALEANO A., Adolfo. "La fe como política en América Latina". Franciscanum. U.S.B. Bogotá. V. 14, No. 42 (Sept-Dcbre 1972). 311-317 p.



**Enciclopedias.** Cuando la referencia es tomada de una enciclopedia es necesario anotar:

- Título de la enciclopedia. En mayúsculas.
- Número de volúmenes que la componen.
- Número de edición. (Siempre que no sea la primera).
- Ciudad y fecha de publicación.
- Título del artículo entre comillas.
- Tomo en donde se leyó el artículo.
- Páginas que trae el artículo.
- Si el artículo aparece firmado se comenzará por el autor.

Ejemplo:

ENCICLOPEDIA ILUSTRADA CUMBRE. 2 T. 5a. Ed. México. 1965. "Libro"  
.t.7. p. 194-198.

**Prensa.** Para una referencia tomada de un periódico es necesario tener en cuenta:

- Autor del artículo.
- Título del artículo entre comillas.
- Nombre del periódico, el cual debe ir subrayado.
- Lugar de edición del periódico.
- Fecha de publicación que debe ir entre paréntesis.
- Sección, página y columna.

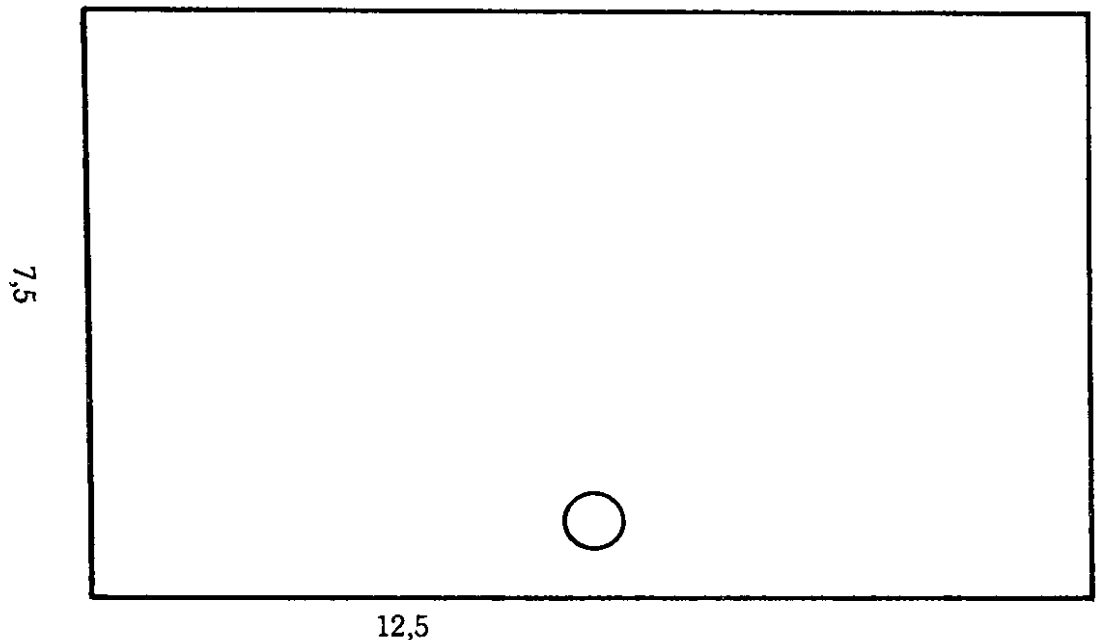
Ejemplo:

ABELLA, Arturo. "Veintidós Kmts. de emoción y lágrimas". El Tiempo.  
Bogotá. Año 58 No. 19.812 (Agosto 23 de 1968, Viernes) 2da, Secc, p. 13.1a.  
Columna.

5.2.4.3. **El fichero bibliográfico. Interpretación.** Se conoce con este nombre el lugar donde se colocan las tarjetas o fichas que contienen la descripción de los libros que posee una persona o una biblioteca.

Generalmente es una gaveta metálica, o de madera, pero puede serlo de otros materiales. En ella se coloca una ficha o tarjeta de cartulina de  $12,5 \times 7,5$  cms, la cual trae una perforación en el centro de la parte inferior. Por esa perforación pasará una varilla de seguridad, evitando así que las tarjetas se desordenen o se pierdan.

Ejemplo:



En estas tarjetas se anotarán todos los datos pertinentes a la descripción de un libro o material bibliográfico. Generalmente se elaboran por autor, pero las bibliotecas acostumbran además del autor, elaborarlas por títulos y por materias.

**Por autor.** Se reúnen las tarjetas de acuerdo al alfabeto, teniendo en cuenta como primer dato el autor, autores y traductor, de la colección que componen la biblioteca.

**Por títulos.** Se reúnen las tarjetas de acuerdo al alfabeto, teniendo en cuenta como primer dato el título de la obra.

**Por materias.** Igualmente y por orden alfabético a cada libro se le hace una o varias tarjetas según la materia o materias que trate. Esta tarjeta es de gran

utilidad cuando se desconocen el autor y los títulos de una materia dada, y se busca un tema determinado.

Toda tarjeta del fichero tiene los mismos datos y sólo varía según el libro o la catalogación por autor, título o materia, en la cual varía el orden pero no el contenido.

La base para elaborar fichas es la tarjeta de autor. De ésta se toman los datos necesarios para las de título y materias.

### **Tarjeta de autor.**<sup>1</sup>

#### **Elementos.**

— **Signatura topográfica.** Es la numeración que identifica una obra y al mismo tiempo nos da la facilidad de localización. Generalmente se usa el sistema decimal adoptado universalmente en 1897.

La signatura topográfica es indispensable para que el lector obtenga un libro en una biblioteca.

— **Autor.** Se coloca primero el apellido y luego el nombre. En algunos casos se colocan las fechas de nacimiento y muerte.

— **Título.** Se toma de la portada de la obra.

— **Pie de imprenta.** Comprende el lugar de publicación, el año y la casa editora.

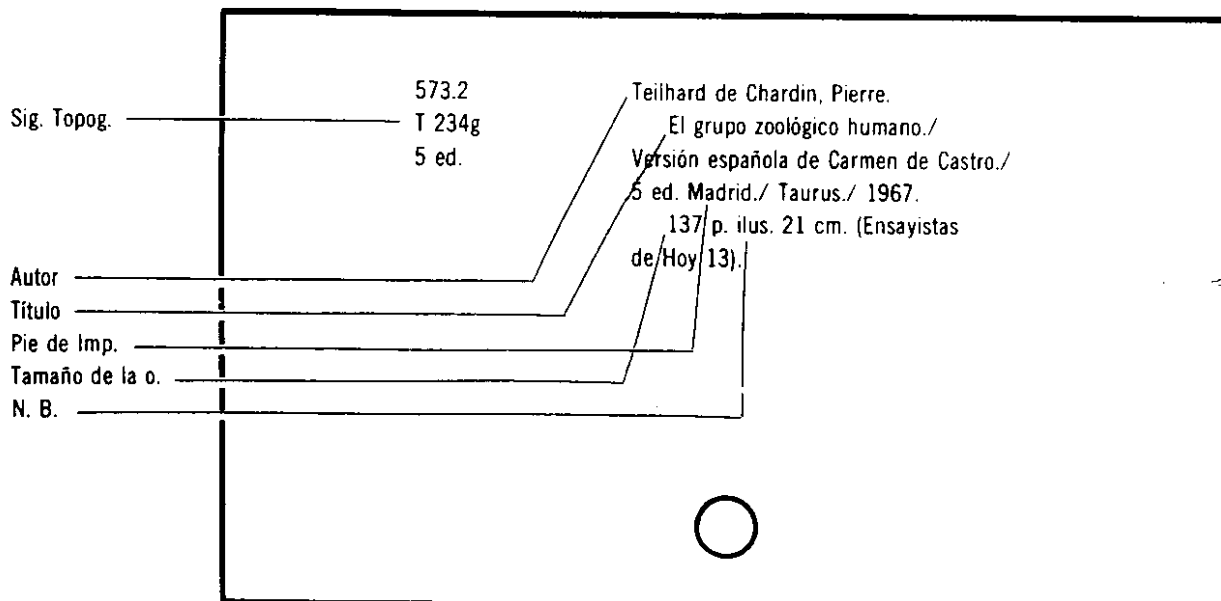
— **Tamaño de la obra.** Consigna el número total de páginas. Si tiene más de un volumen, se colocará el número de volúmenes de que consta.

— **Nota bibliográfica.** Generalmente se colocan aspectos de la obra que pueden interesar al lector, tales como: láminas o ilustraciones, planos, colección bibliográfica, otros datos, etc.

---

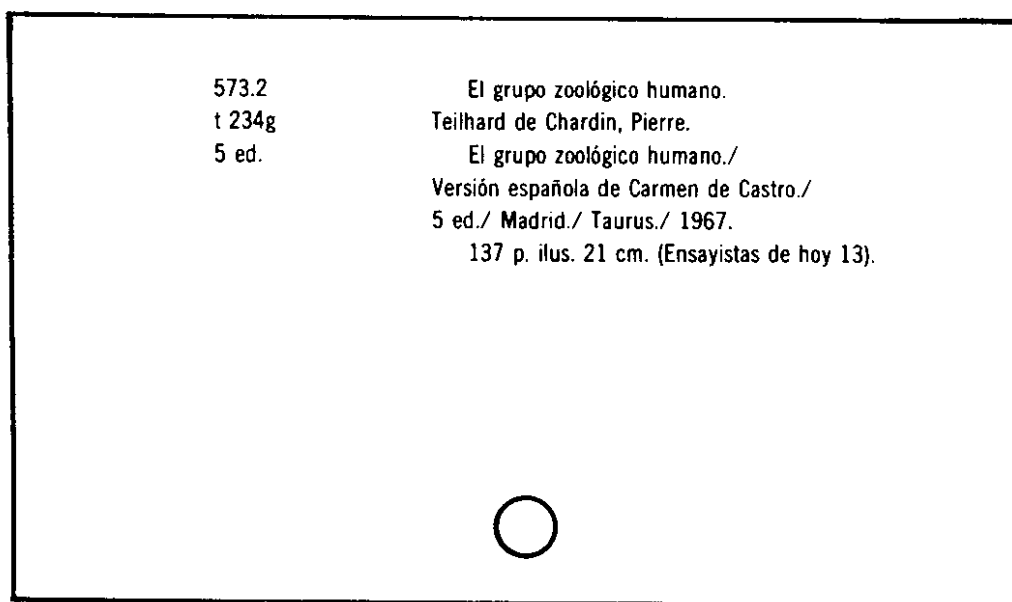
1. Tamayo y Tamayo, Mario. **El trabajo científico. Metodología.** pág. 56.

Ejemplo:



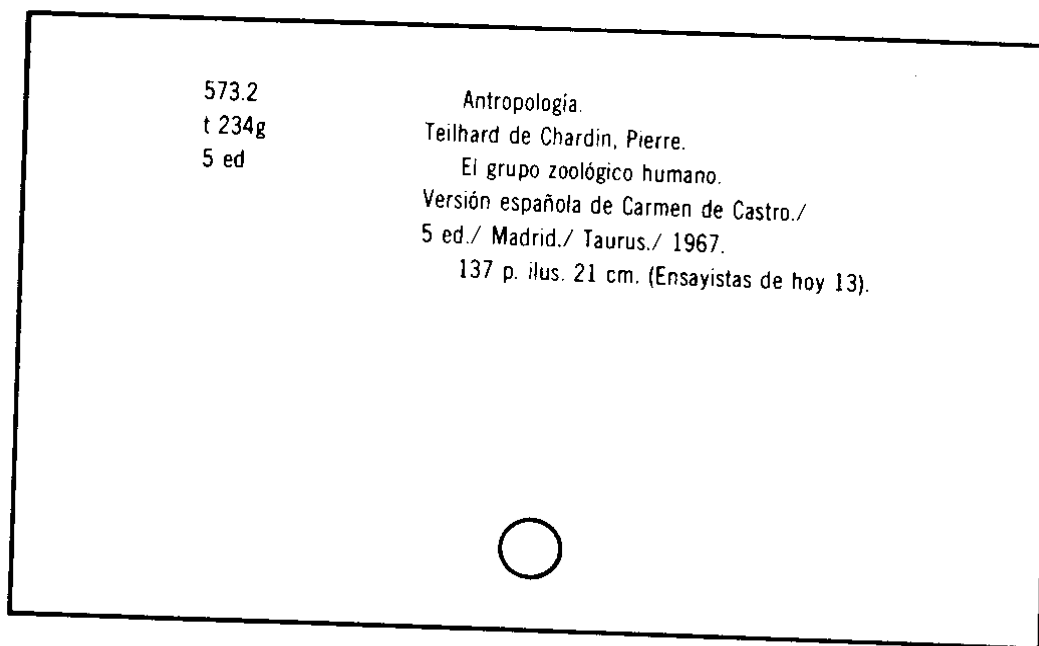
**Tarjeta de título.** Además de la tarjeta de autor, en los ficheros de las bibliotecas se catalogan los libros por sus títulos, y por tanto aparece una tarjeta correspondiente al título de la obra, la cual se encuentra ordenada alfabéticamente según la primera letra del título. (Para esta catalogación no se tienen en cuenta los artículos del título).

Ejemplo:



**Tarjeta de materia.** Además de las catalogaciones por autor y títulos, las bibliotecas elaboran una tercera tarjeta, la cual se cataloga por materia. En ella el encabezamiento de la tarjeta es la materia de la cual trata el autor. Cuando una obra trata varias materias se elaborarán tarjetas para cada una de las materias que se tratan.

Ejemplo:



**Ficha de pedido.** Después de haber consultado los catálogos, el lector que desee solicitar un libro llenará la ficha de pedido y con ella hará al bibliotecario auxiliar su solicitud.

Ejemplo:

UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS	
BIBLIOTECA	
Fecha	_____
Número	_____
Título de la obra	_____
Autor:	_____
Facultad	_____
Semestre	_____
Nombre del lector	_____
Dirección	_____
Teléfono	_____
<small>NOTA — La biblioteca es suya. Consérvela dándole buen trato a los libros. Ayude a ampliarla, comunicándonos las obras que faltan.</small>	

5.2.5. **Presentación de la bibliografía.** Para una presentación estética de la bibliografía debe usarse la hoja guía. En la parte izquierda se colocará el autor o autores y en la derecha la descripción de la obra, bien sea de libros, revistas, enciclopedias o prensa.

Ejemplo:

## BIBLIOGRAFIA

- ACOSTA H., Luis Eduardo. Guía práctica para la investigación y redacción de informes. Buenos Aires, Paidós 1972.
- ALBERDI, Javier y otros. Metodología de la investigación por muestreo. Madrid, Editorial Euroamérica, S. A. 1969.
- ANDER EGG, Ezequiel. Introducción a las técnicas de investigación social. Buenos Aires, Humanitas - 1971.
- ARIAS, Galicia Fernando. Introducción a la técnica de investigación en psicología. México, Trillas - 1971.
- ASTIVERA, Armando. Metodología de la investigación. Buenos Aires, Kapeluzz - 1968.
- BEST W., John. Cómo investigar en educación. Madrid, Morate - 1970.

La bibliografía se puede presentar por autor; citada y consultada; por materias o por la forma, y siempre supone un riguroso orden alfabético.

5.2.5.1. **Por autor.** Es la forma más común de detallar la bibliografía. En ella se colocan los autores y las obras por orden alfabético, según el apellido del autor.

Se acostumbra detallar cuales obras han sido citadas y cuales simplemente consultadas, de ahí el que la bibliografía por autor se divida en citada y consultada.

**Citada.** Ahí se detallan las obras que además de ser consultadas se han citado, es decir, de las cuales en el cuerpo de la obra aparecen textos, ya sean directos o indirectos.





5.3. **Apéndices o anexos.** Apéndice es algo que el autor de una obra agrega al final, ya sea para prolongar su obra, ya para hacer salvedades necesarias a la misma. Todo apéndice debe ser del autor de la obra. No debe confundirse con el anexo.

Anexo es también algo que el autor agrega al final de la obra y que como el apéndice depende de ella. Está compuesto por gráficas, mapas, cuadros, estadísticas, documentos y todo tipo de ilustración que el autor crea conveniente insertar en el trabajo, separadamente del cuerpo de la obra. Los anexos exigen que se haga referencia a ellos en el contenido o cuerpo de la obra.

La forma de inclusión de tablas o figuras se trató ampliamente en el Capítulo 4, nomenclador 4.3.

5.4. **Índice.** Se coloca al final de la obra y es una lista de materias, de lugares, nombres de personas, fechas y otros datos. Se colocan en orden alfabético, indicando la página en donde aparece la relación con la palabra consignada en el índice. El índice presenta gran utilidad para el manejo de la obra.



# CAPITULO 6

## LA LECTURA

### *6.1. Descripción y fines.*

### *6.2. Tipos de lectura.*

### *6.3. Como realizar la lectura.*

- 6.1. **Descripción y fines.** La lectura es la acción de comprender y asimilar el contenido de un escrito.

Es sin duda alguna uno de los aspectos más descuidados por los jóvenes en la universidad, sin embargo, se puede asegurar que es clave para la realización de los estudios.

Aprendimos cuando éramos pequeños a leer de corrido, pero muy tarde nos enteramos de la falla que trae consigo este leer de corrido. Por tal razón, toca a nuestra edad aprender a leer, es decir, a leer correctamente, lo cual implica un proceso de comprensión y asimilación.

El fin de la lectura depende básicamente de la necesidad del lector y de sus objetivos, los cuales orientarán la lectura.

Podemos señalar seis motivos básicos en el hábito de la lectura.<sup>1</sup>

1. Para adquirir información. Es decir, para obtener conocimientos en torno a un tema específico. Esta información puede ir de la simple curiosidad hasta el dominio del tema.
2. Como medio de distracción. Es sin duda, posiblemente, el motivo psicológico más corriente del hábito de lectura. Por medio de una historieta o de gráficas cómicas se pueden eludir temporalmente ansiedades, preocupación cotidiana, etc.

---

1. **Enciclopedia Cumbre Ilustrada.** Lectura. Tomo 7. pág. 143.

3. Para confirmar creencias, esclarecer dudas. Muchas personas leen para fortalecer su convicción de que están en lo cierto al adoptar determinadas actitudes o sustentar determinado conjunto de valores. O también para clarificar si se sabe o no correctamente un tema.
4. Para compartir experiencias. Son muchos los que leen por el mismo motivo que los lleva a hablar para comunicarse con sus semejantes y recibir de ellos sus experiencias, opiniones y actitudes.
5. Por imitación de los demás. La sociedad actual nos lleva a tener que leer. Todo el mundo lee algo. Detrás de ello suele existir una motivación psicológica de mantenerse a tono con lo que hacen los demás y no poseer un caudal inferior de información.
6. Como aventura imaginaria. El lector puede trasladarse con gran facilidad a los lugares más remotos o a las épocas más distantes y hasta colocarse en el lugar de los héroes, es decir, puede llegar a la ficción.

Los anteriores motivos hacen relación al fin de la lectura, el cual, como decíamos anteriormente, está en dependencia del objetivo señalado al leer. Ej: “Una misma novela se leerá en forma y a velocidad distinta, para entretenimiento y diversión, que para estudiar el estilo o la personalidad del escritor. Es distinto pasar el rato con una obra, a obtener información para sustentar una tesis o hacer una crítica literaria. Y aún, dentro de la crítica, el estilista buscará los giros, la forma del manejo del lenguaje, el ritmo; el pensador, andará a la caza de las ideas, conceptos de originalidad o repeticiones, etc.”<sup>1</sup>.

6.2. **Tipos de lectura.** Los tipos o clases de lectura están acordes con los objetivos fijados para realizarla.

- Lectura recreativa. La cual se realiza con el fin de recreación o distracción del lector, es generalmente una lectura rápida, que no ofrece complicaciones. Ej: novelas, tiras cómicas, etc.
- Lectura de información. Se realiza en busca de una información sobre un tema determinado, o para lograr un dato de interés para el lector. Ej: la consulta en un diccionario, la lectura de una noticia, etc.

---

1. Mortimer. Adler. **Como leer un libro.** Citado por Acosta, Op Cit. pág. 63.

— Lectura intelectual o de estudio. Esta se realiza con miras a obtener un conocimiento en relación con un tema determinado, lo que implica comprensión y asimilación de lo leído. Ej: el estudio de una materia específica dentro de la programación de una carrera universitaria.

— Lectura investigativa. Esta lectura supone ya el conocimiento parcial de un tema y se hace en relación a una investigación por realizar, la cual debe presentar de antemano una planificación que consta:

— Enunciado del problema.

— Marco teórico.

— Metodología.

— Recursos.

Una vez planificada la investigación, se realizará la lectura de las fuentes o subsidios bibliográficos que directa o indirectamente habrán de entrar en la investigación, como también la recolección de datos necesarios para la misma.

Sobre estas fuentes y datos obtenidos se presentará una lectura exploratoria, una reflexión crítica y analítica, la cual nos dará como resultado el desarrollo de lo planificado.

6.3. **Como realizar la lectura.** Para realizar correctamente una lectura, además de tener definido el objetivo de la misma y conocer los signos de escritura, es necesario tener en cuenta los aspectos que se tratarán enseguida, y que el profesor Acosta Hoyos presenta en su manual:<sup>1</sup>

6.3.1. **Comprensión.** Es un método de interpretación que resulta de la adecuación entre nuestro modo de ser y el modo de ser de los entes que estudiamos, del contenido de su idea. Es decir la capacidad para entender el contenido de las ideas que leemos.

Para lograr una buena comprensión se hace necesario:

— Leer con atención.

---

1. Acosta Hoyos. **Op. Cit.** pág. 63-67.

- Poseer un buen vocabulario.
- Poseer un buen diccionario (ojalá el de la Academia).

La atención y un vocabulario extenso nos aseguran la comprensión de lo que leemos, teniendo en cuenta que primero se deben comprender e interpretar las palabras. Si las hay desconocidas para nosotros debemos aclarar su significado. Luego de las palabras llegaremos al contenido de las frases, las cuales debemos comprender e interpretar fielmente, y después de conocer y comprender palabras y frases, llegaremos al contenido de los párrafos, los cuales debemos clarificar en su contexto, para reunirlos con los otros que forman un capítulo. Podemos así tener idea clara de lo que hemos leído, de lo que el autor nos quiso decir y de lo que como lectores podemos concluir.

6.3.2. **Concentración.** “Es el poder de sostener la atención mientras se está al frente de una lectura”.<sup>1</sup>

Para lograr una concentración adecuada es necesario tener en cuenta algunos factores como:

- Leer con objetivo definido, es decir, con que fin se realiza la lectura, si es recreativa, informativa, etc.
- Tener disposición de lectura, es decir, leer con gusto. Cuando se tiene buen ánimo de lector, debe evitarse al máximo leer por leer o sentirse obligado a ello.
- Buscar un lugar adecuado. Debe tenerse un sitio que convenga a la lectura, es decir, que tenga todas aquellas exigencias que como lector precise, tales como tranquilidad, luz, aire, etc.
- No perder el interés por lo que se está leyendo.
- No distraer nuestra atención. Por tal razón deben evitarse objetos que nos distraigan, tales como adornos, cuadros, revistas, etc.
- “Haga períodos alternados de concentración y relajamiento; es necesario saber trabajar cuando se trabaja y saber descansar cuando se descansa. Pequeños períodos de descanso permiten recobrar las energías y el vigor”.<sup>2</sup> Es decir, deben alternarse la concen-

---

1. **Ibid.** pág. 63.

2. **Ibid.** pág. 64.

tración de la lectura y el descanso. Aquí los gustos o los llamados **hobbies** nos son realmente funcionales. Después de haber tenido la atención concentrada por un tiempo, es muy conveniente la lectura de un Pato Donald, un Tribilín, o pequeña Lulú, o también el seleccionar algunas estampillas, etc., para luego continuar la lectura con buen éxito.

— Leer con papel y lápiz. Es necesario tomar notas de aspectos de interés, o subrayar lo interesante. Algunos autores recomiendan no subrayar los libros, pero quien esto escribe subraya lo que le llama la atención cuando los libros son de su pertenencia, cuando no lo son toma apuntes. Los libros subrayados pueden tener un aspecto poco agradable, pero de verdad que es bueno sentir que se lee lo que otros han leído.

6.3.3. **Velocidad.** Hoy en día son muy comunes los cursos de lectura rápida o lectura veloz. Entre las necesidades del hombre de hoy aparece ésta, la de poder leer con agilidad. Un lector medio puede leer un libro no técnico a razón de trescientas palabras por minuto, lo que equivale a decir que en treinta minutos puede leer nueve mil palabras. Es decir, que si lee diariamente media hora, podrá en un año haber leído treinta a cuarenta libros que promedien entre setenta y setenta y cinco mil palabras cada uno. Hay que tener en cuenta que la velocidad en la lectura tiene relación con el tipo de obra que se lee y con la dificultad que ésta ofrezca.

Conviene, al leer una obra, leer detenidamente sus partes preliminares, pues son generalmente introductorias al contenido, y en base a esta lectura éste será de mayor facilidad y accesibilidad de asimilación.

La velocidad en la lectura se adquiere leyendo continuamente, y lograremos más velocidad en los temas de nuestra especialidad que en otros que no son de nuestra competencia. Igualmente, a mayor número de palabras que conozcamos mayor velocidad en la lectura.

“Lo apropiado para hacer una lectura rápida es fijarse en ideas más que en palabras, haciendo una lectura observativa de corrido sin pronunciar ni vocal ni mentalmente las palabras, pues esto obliga a mantener un ritmo de lectura igual al que uno sigue cuando habla”.<sup>1</sup>

---

1. **Ibid.** pág. 67.





# CAPITULO 7

## REDACCION DE UN TRABAJO

### **7.1. Redacción.**

### **7.2. Composición.**

### **7.3. Revisión.**

### **7.4. Requisitos para una buena presentación.**

7.1. **Redacción.** La redacción está íntimamente ligada a la composición. La redacción de un escrito deberá presentarse en un estilo adecuado, es decir, el que corresponde al tipo de trabajo. Un buen estilo requiere unidad, claridad, precisión y sencillez.

Sobre la redacción no existen normas fijas, pero haré algunas consideraciones al respecto.

Redactar es poner algo por escrito. Para redactar con claridad y precisión es necesario conocer las reglas gramaticales del idioma en el cual se escribe, evitando errores de sintaxis y ortografía. Un buen escritor no amplifica, es decir, no alarga innecesariamente las frases, coloca cada verbo o adverbio en su lugar, evita el exceso de adjetivos y transiciones de tipo vulgar. La redacción de un trabajo se va perfeccionando hasta lograr así el escrito definitivo.

Consejos de utilidad para una buena redacción.

- Que el escrito sea comprensible al lector común, salvo temas muy especializados.
- Debe escribirse con la mayor sencillez y precisión, evitando palabras innecesarias, como también el uso de voces o giros no aceptados por la Academia del idioma en que se escribe. Deben usarse palabras cortas, de una, dos o tres sílabas. Evítense palabras de más sílabas ya que pueden interrumpir la lectura.

- Busque continuidad en el tema.
- Evite párrafos demasiado largos, como también demasiado breves. Estos deben estar acordes a las necesidades del escrito.
- No debe usarse todo tipo de abreviaturas, salvo las aceptadas, siempre y cuando convengan. El uso de abreviaturas exige tabla de abreviaturas.

7.2. **Composición.** Es la acción de componer las partes que integran el contenido de un escrito. Una vez que se ha recolectado el material necesario y los subsidios, se procede a la composición del trabajo. La composición de una obra se inicia con la composición del esquema, por lo cual no hay que escatimar esfuerzos para el logro de un esquema adecuado y que coincida con el propósito del autor.

Es necesario al componer una obra tener bien definido el propósito u objetivo a seguir para no defraudar al lector, el cual deberá estar en mente de quien escribe.

Una buena composición deberá tener las siguientes características:

1. **Dominio del tema.** Quien escribe deberá conocer a fondo la materia sobre la cual trata, y sus posibles relaciones con otras materias. La seguridad de una composición depende exclusivamente del dominio del tema por parte de quien escribe. El dominio del tema implica el conocimiento de otros temas límites, lo cual asegura la posibilidad de relación.

2. **Concreción del tema.** Depende del dominio del mismo. Evítese abordar el tema presentando rodeos, éste debe concretarse lo antes posible. Concretar quiere decir tratar un tema con exclusión de otros. Concretar una idea es reducirla a su aspecto más importante.

3. **Organización.** La organización de un tema consiste en presentar la exposición de ideas en un orden lógico.

Para lograr una buena organización debe seguirse fielmente el esquema y no tratar ideas que no correspondan a lo enunciado por éste.

7.3. **Revisión.** Todo trabajo, antes de ser publicado o entregado a quien corresponda, debe ser revisado detenidamente. Toda idea emitida por el autor es de

su responsabilidad, por tal razón para evitar algún error es necesario hacer una revisión consciente.

La revisión es tarea del autor del trabajo. En ciertos casos y para una mejor revisión debe consultarse a otras personas versadas en el tema.

Una buena revisión cubre varios aspectos. El profesor Luis Eduardo Acosta Hoyos, en su libro **Manual de técnicas de la investigación**, nos orienta de una manera clara y precisa, y al respecto dice: Es menester hacer revisiones pormenorizadas, queriendo significar con ello que para cada tipo de revisión se requiere una lectura. Las revisiones que se sugieren son las siguientes:

1. Ideas. ¿Fueron las ideas expresadas las que se quería transmitir desde un principio?
2. Estilo. ¿Será necesario cambiar ciertas palabras, ciertas frases, ciertos giros, para una mayor inteligibilidad?
3. Puntuación. La puntuación cambia el sentido de lo escrito; revísese si las comas, los puntos y comas, los puntos seguidos, los puntos aparte y otros signos de puntuación, han sido usados correctamente. En esta etapa sirven mucho las sugerencias de personas que hayan leído el manuscrito.
4. Citas al pie de página. ¿Ha habido consistencia al citar? ¿Se han usado bien los términos **Ibid** y **Op. Cit**? ¿Corresponde el pasaje al texto citado y viceversa?
5. Bibliografía. Revísense cuidadosamente tanto los datos, como la manera de presentarlos que se aplicó al hacer la bibliografía. Use este manual u otro similar, ya que tanta norma y regla no se graban fácilmente.
6. Nomenclatura. Existen diferentes clases de nomenclatura. ¿Hay consistencia cuando se ha elegido alguna?
7. Formato del escrito. Con frecuencia tanto las secretarías como las imprentas cambian el formato que el autor dio al libro. Esté alerta a este respecto.
8. Pruebas. Cuando el trabajo es para publicación, el autor debe tener especial cuidado en corregirlo él mismo. El autor se suele cansar de leer y releer lo que él mismo ha escrito y con frecuencia delega la corrección de pruebas a otras personas. Esto no es nada reco-

mendable y a menudo resulta contraproducente, ya que el autor se arrepiente muchas veces ya demasiado tarde. Siempre que sea posible, esfuércese por corregir las pruebas. Si así procede, evitará futuros sinsabores.<sup>1</sup>

#### 7.4. **Requisitos para una buena presentación.**

##### 7.4.1. **Papel. Página guía. Paginación.**

**El papel.** Este debe ser de buena calidad. Generalmente se usa papel Bond blanco, para escribir a máquina. Sus dimensiones son 21.5 × 28 cms., o sea el que se conoce con el nombre de Tamaño Carta. Para las copias se usará papel para copias a máquina, de la dimensión anterior. Es conveniente prever la cantidad de papel que se va a utilizar para no tener luego percances. Igualmente el papel carbón debe ser de buena calidad para lograr buenas copias y deberá cambiarse con frecuencia.

**La página guía.** Es una hoja de papel Bond o del que se está usando en el trabajo. En ella se han trazado los márgenes de acuerdo a las normas establecidas. Al lado de los márgenes izquierdo y derecho se escribirán a máquina, en forma de columna y a doble espacio, los números de uno a veinticinco.

El espacio a utilizar en el escrito se dividirá mediante una línea vertical en dos partes iguales. Esta página es útil para lograr un perfecto escrito a máquina, ya que permite calcular la distribución exacta del papel sobre el cual estamos escribiendo.

Se acostumbra colocar la hoja guía entre la hoja original y la primera de papel carbón.

Ejemplo: véase modelo C al final del Capítulo.

**Paginación.** Se conoce con este nombre la numeración de las hojas de un escrito, la cual tiene como fin el facilitar tanto la secuencia del mismo como su lectura.

En el centro del margen superior de cada página de un escrito se coloca el número correspondiente a su paginación. Este número se coloca a dos centímetros del borde de la hoja y a dos centímetros del texto o escrito del trabajo.

---

1. **Ibid.** pág. 100.

Ejemplo: véase modelo A al final del Capítulo.

La paginación no se hará en la portada, en las hojas de encabezamiento de capítulos, ni en las tablas o figuras que cubran la totalidad de la hoja. Para la paginación de las partes preliminares de un trabajo se emplean números romanos, y se colocan en la margen inferior centrados y a dos espacios a máquina del texto o escrito del trabajo. Para el trabajo mismo se emplean números arábigos.

A continuación se presenta una guía para la paginación de un trabajo de grado, comúnmente llamado tesis de grado.

Ejemplo: véase modelo B al final del Capítulo.

#### 7.4.2. Cabezotes de capítulos y títulos.

Los capítulos y los títulos seguirán estrictamente el esquema ya que no deben aparecer más ni menos de los enunciados.

Cada capítulo corresponde al desarrollo de lo enunciado en el esquema, ya que ellos son las divisiones de un escrito.

Cada capítulo debe empezar en una hoja aparte. En ella se colocará en mayúsculas y centrado la palabra "CAPITULO" y en números romanos o arábigos, según el sistema de nomencladores empleado, el número que corresponda al capítulo: CAPITULO XII ó 12. Esta designación se colocará en el renglón número uno de la página guía y en el renglón número tres de la misma se escribirá el título del capítulo, el cual se escribirá en mayúsculas y centrado.

El inicio del texto del escrito se hará en el número seis y se deja a partir de la margen una sangría de ocho espacios a máquina. Al terminar un párrafo se dejan dos espacios a máquina y se comienza el párrafo siguiente dejando la sangría correspondiente.

Ejemplo: véase modelo D al final del Capítulo.

7.4.3. Espacios, márgenes, sangrías. Espacio es la parte en blanco que separa las palabras de un escrito. Los escritos a máquina deben ir a doble espacio, exceptuando las citas muy largas que irán a espacio sencillo.

Las máquinas de escribir modernas traen graduado el doble espacio, quedando el escrito con la separación que generalmente traen los libros.

**Margen.** Es la parte en blanco que rodea el texto impreso de un escrito. Se acostumbra usar márgenes de cuatro centímetros del lado izquierdo y de la parte superior; para el lado derecho y la margen inferior se usa de dos con cinco centímetros.

Para el recto uso de márgenes es conveniente acudir a la hoja guía. Al elaborar el escrito es necesario prever el espacio para las citas de pie de página, con el fin de no alterar el margen inferior.

Ejemplo: véase modelo E al final del Capítulo.

**Sangría.** Es el espacio en blanco que se deja al comenzar la primera línea del escrito de un párrafo. La sangría para la primera línea del párrafo debe ser de ocho espacios, para las citas dentro del texto del escrito se acostumbra sangría de cinco espacios con el fin de hacerla resaltar. Su uso queda a libertad de quien escribe.

7.4.4. **Empleo de números y palabras en idioma extranjero.** En cuanto al uso correcto de números en el texto, el profesor Luis E. Acosta Hoyos en su libro **Manual de técnicas de investigación** nos presenta las reglas existentes al respecto:

1. Los números de menos de tres cifras se escriben con letras.
2. Los números que usamos como estadísticas deben ser representados en cifras.
3. Se expresan en cifras: fechas, números de páginas, calles, números de teléfonos, decimales, porcentajes y sumas de dinero.
4. Los números redondos, aunque sean mayores de tres cifras, deben representarse en letras a menos que sean estadísticas.
5. Cuando el comienzo de una frase sea con un número debe deletrearse, aunque los números que vengan a continuación se pongan en cifras.
6. Cuando se trate de designar tiempo se pone en letras, excepto si se usan abreviaturas p. m. y a. m.
7. En números de cuatro cifras o más, los miles deben ir separados por un punto: 5.678; 1.345.890, etc. Pero no se emplea punto cuando se trata de fechas, páginas de un libro, números telefónicos, números de una casa, etc.

8. Los números ordinales y las fracciones se deletrean siempre, exceptuando el caso de un entero y un quebrado: 2 1/2.<sup>1</sup>

Las palabras en idioma extranjero, es decir, diferente al nuestro, deben ir siempre subrayadas con el fin de que cuando el texto del trabajo se publique, éstas aparezcan en negrita.

Se exceptúan las citas en idioma extranjero como también títulos que siguen a nombres y apellidos. Cuando se cita un texto de idioma extranjero y se traduce al idioma en el cual se escribe el trabajo, se indicará al pie de página la fuente de origen como también entre paréntesis la identificación de quien traduce.

7.4.5. **Títulos de diversas publicaciones.** En cuanto a la presentación de títulos de diversas publicaciones el profesor Dr. Gastón Litton,<sup>2</sup> recomienda:

1. Se colocarán entre comillas: los nombres de vapores, obras de arte, obras manuales.
2. Irán en mayúsculas:
  - Títulos de obras enteras publicadas: libros, piezas de teatro, folletos, boletines, prensa, revistas y publicaciones oficiales.
  - Los títulos de otras publicaciones cuando se hacen por separado: poemas, ensayos, conferencias, sermones, informes, actas.
3. Aparecerán igualmente entre comillas:
  - Títulos de capítulos o partes de un libro.
  - Títulos de artículos de revistas.
  - Títulos de ensayos, poemas, conferencias, sermones, etc., cuando aparezcan como parte de una colección.
  - Títulos de trabajos manuscritos.
  - Títulos de series de libros o publicaciones.

---

1. **ibid.** pág. 102.

2. Litton, Gastón. **Un Manual de forma para la preparación de una tesis.** pág. 9.

4. No irán subrayados ni entre comillas.
- Los nombres de los libros de la Biblia.
  - Los títulos de manuscritos antiguos.
  - Proyectos de Ley.



Modelo A

1	TEXTO O ESCRITO DEL TRABAJO .....	1
2	Con excepción de los cabezotes o comienzos de capítulos, se debe comenzar el texto del	2
3	trabajo en el numeral 1. de la hoja guía.	3
4	.....	4
5	.....	5
6	.....	6
7	.....	7
8		8
9		9
10		10
11		11
12		12
13		13
14		14
15		15
16		16
17		17
18		18
19		19
20		20
21		21
22		22
23		23
24		24
25		25



## GUIA PARA LA PAGINACION DE UNA TESIS O TRABAJO DE GRADO

Orden de Paginación	Títulos de las páginas	Número de la página
1.	Portada	No lleva
2.	De advertencia	II
3.	De aprobación o jurado	III
4.	Dedicatoria	IV
5.	Agradecimiento	V (o el que siga)
6.	Esquema o índice general	VI (o el que siga)
7.	Lista de tablas o figuras	VII (o el que siga)
8.	Introducción	I
9.	Capítulos del cuerpo de la obra	El que siga a la última de introducción
10.	Conclusiones	El que siga a la última del último capítulo
11.	Bibliografía (título)	No lleva
12.	Bibliografía (lista)	El que siga a la anterior
13.	Apéndice (título)	No lleva
14.	Apéndice (texto)	El que siga a la anterior
15.	Anexos (título)	No lleva
16.	Anexos (texto)	El que siga a la anterior
17.	Índice temático (título)	No lleva
18.	Índice temático (contenido)	El que siga a la anterior
19.	Gráficas que cubran la hoja	No lleva

Las páginas que no llevan número se cuentan para la numeración de todo el trabajo de grado o tesis.



Modelo C

1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
11		11
12		12
13		13
14		14
15		15
16		16
17		17
18		18
19		19
20		20
21		21
22		22
23		23
24		24
25		25



CAPITULO VI

REQUISITOS PARA UNA BUENA PRESENTACION

A. Paginación, página guía, papel. Se conoce con el nombre de paginación la numeración de las hojas de un escrito, con el fin de facilitar la secuencia .....<sup>1</sup>

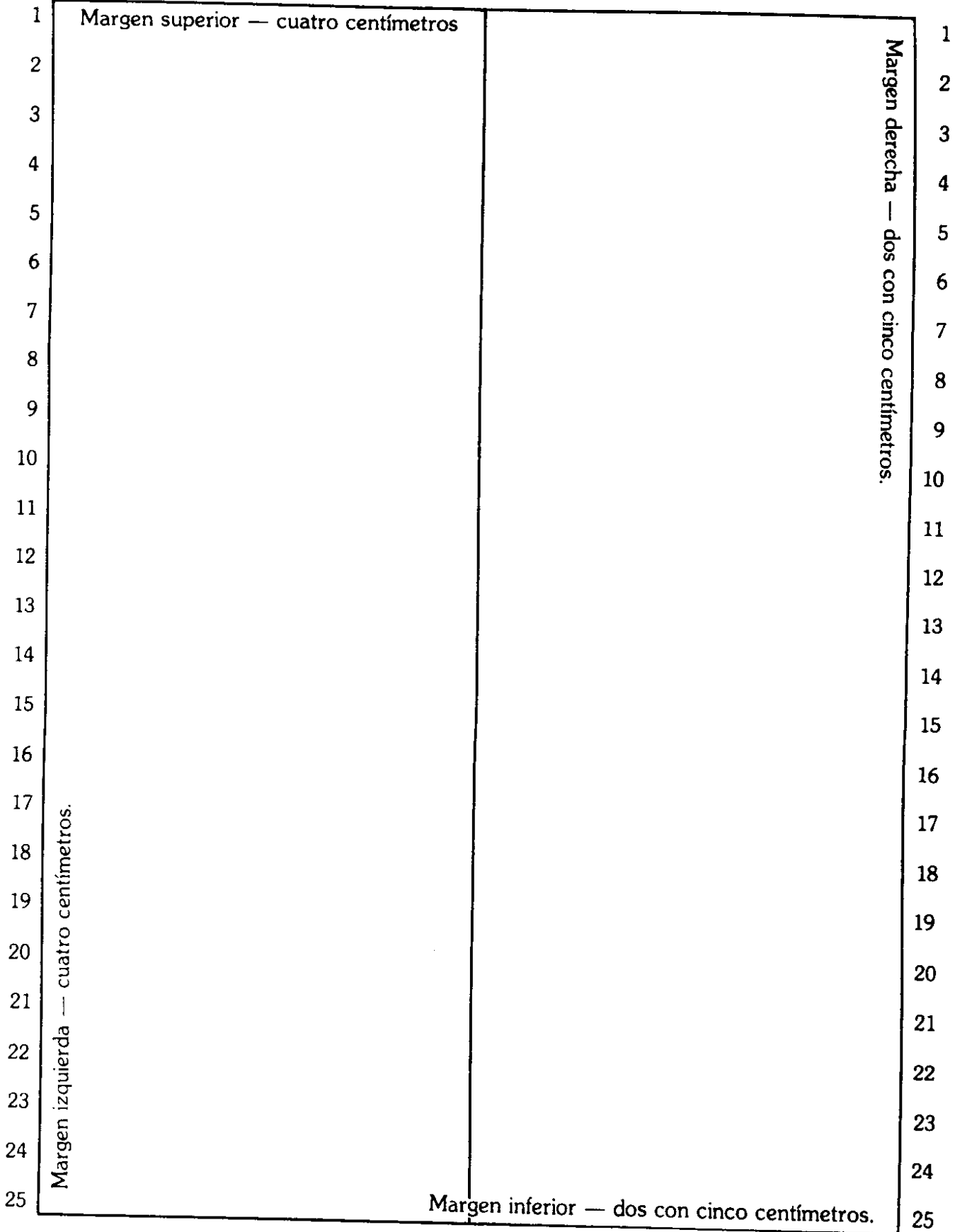
---

1. Este modelo es presentado con nomencladores mixtos.





Modelo E





# CAPITULO 8

## COMPILACION DE DATOS

### **8.1. Descripción.**

### **8.2. Toma de datos.**

### **8.3. Tipos de datos.**

8.1. **Descripción.** Una vez consultadas las fuentes bibliográficas se procede a la recopilación o toma de los datos, los cuales aparecerán de manera directa o indirecta, dando estructura al trabajo realizado. Cuando el investigador ha compilado los datos necesarios entra a sistematizarlos de acuerdo con su esquema, dando así forma y contenido a lo planificado. Es decir, que en base a los datos compilados logrará el desarrollo de la investigación propuesta.

8.2. **Toma de datos.** Una nota se debe tomar cuando el investigador considere que es útil o de interés para su investigación. No sólo es necesario tomar notas con miras a una investigación, también se deben realizar en forma suelta con miras a futura utilidad.

No solamente se deben tomar datos de lecturas sino también de conferencias, charlas, de nuestras ideas, etc.

Para la toma de datos hay técnicas utilizadas universalmente: el sistema de **folders** y el de fichas.

— **Sistema folders.** Generalmente todos conocemos un **folder** o legajador. En éste y de una manera continua se tomará el contenido de los apartes que son de nuestro interés. Se divide el folder o legajador por temas y de acuerdo a ellos se irán agrupando las notas indicando de donde han sido tomadas.

Este sistema se acostumbra cuando se toman notas continuas de un libro o cuando los contenidos son muy extensos.

— **Sistema de fichas.** Este sistema es el que mayor aceptación tiene en la actualidad en los centros universitarios y académicos. Es más funcional que el anterior, se facilita el uso, toma y conservación de datos. (Véase nomenclador 8.5. de este capítulo).

Para los dos sistemas anteriores es necesario tener en cuenta:

- Únicamente debe anotarse lo esencial.
- Solo se anotará por una cara de la hoja del **folder** o de la ficha.
- Su contenido debe ser legible, en letra clara, ojalá a máquina.
- La nota debe ser fiel al texto cuando se trata de una nota textual.
- La nota debe ser fiel a la idea cuando se trata de una nota indirecta.
- Debe coincidir el enunciado de contenido con el mismo.
- Evítese hacerlas con lápiz.

### 8.3. **Tipos de datos.**

8.3.1. **Directos o textuales.** Es la reproducción fiel de palabras, frases o párrafos de otro autor y que son de nuestro interés.

Ha de tomarse textualmente incluyendo hasta los errores que se presenten, ya sea de puntuación o de ortografía. Este tipo de dato debe ir entre comillas y se indicará la fuente.

8.3.2. **Indirecto o de resumen.** Nos presenta la idea central de un texto en forma abreviada y precisa. No va entre comillas por no ser textual, pero se indica la fuente.

8.3.3. **Descriptivos.** Nos presenta la descripción de un tema, es decir, nos da una idea global del mismo.

8.3.4. **De comentario.** Nos presenta además del texto, un comentario explicativo del contenido del mismo. Si el contenido es textual irá entre comillas, si es

indirecto no llevará comillas, pero en ambos casos se cita la fuente. Luego del texto se hace el comentario.

8.4. **Complementarios del dato.** Cuando se va a citar el texto completo, pero se quiere eliminar parte de él, se acostumbra el uso de elipsis, (“figura de construcción que consiste en suprimir en la oración aquellas palabras que no son indispensables para la claridad de la misma”)<sup>1</sup> la cual se indica en una serie de puntos y de la manera siguiente:

— Cuando no se anotan una o más palabras, en su lugar se colocan tres puntos alternados de espacio.

Ejemplo:

Texto completo:

“ Su figura era muy fea y desaliñada, pero tenía un encanto raro”.

Uso de la elipsis:

“ Su figura era. . . desaliñada, pero tenía un encanto raro”.

— Cuando la parte eliminada es al comienzo se anotará así:

Ejemplo:

“ . . .después de los desengaños de la vida y en los términos de su carrera, es todavía la paz y el solaz de una mansión campestre la última aspiración del corazón humano”.<sup>2</sup>

— Cuando la parte eliminada es el final, se procederá a la inversa del ejemplo anterior y se aumenta el punto final.

— Cuando se eliminan una o más frases o sentencias, se trazará una línea en puntos.

Ejemplo:

“Con bastante anticipación recibimos la noticia de preparar nuestro equipaje para salir a una excursión científica en condición de estudiantes.

.....  
llegaron a tal punto la emoción y la impresión en todos nosotros, que estallamos en sincera explosión de alegría”.<sup>3</sup>

---

1. Diccionario, **Larouse Universal** (Ilustrado). tomo 2. pág. 29. 1 Col.

2. Sastre, Marcos. **Amor a la Soledad**. citado por Lázaro Nieto O. Ortografía Analítica. pág. 79.

3. Nieto O. Lázaro. **Ortografía Analítica**. pág. 111.

- Cuando en el texto aparece una palabra ilegible se colocará en lugar de ella paréntesis y entre ellos un punto.

Ejemplo:

“Fue una experiencia realmente (.), la cual nos llevó a cambiar nuestros conceptos”.

- Cuando se toma parte de un texto y éste pierde su significado, se entra a clarificar intercalando corchetes o paréntesis cuadrados y en ellos la explicación necesaria.

Ejemplo:

“Quien quiera que se proponga describir que es hoy la reconceptualización, [del Trabajo Social] se equivoca rotundamente —e incluso se autoengaña— si cree que es posible conceptuarla y describirla como una unidad homogénea”.<sup>1</sup>

8.5. **Fichas de datos.** En ellas se anota el contenido de un texto que nos ha interesado, para lo cual es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

8.5.1. **Materiales.** El material de las fichas es generalmente cartulina, pero puede serlo de otro material. La ventaja de la cartulina es su resistencia al uso o manejo que de ella se haga.

Hay en el mercado cartulinas elaboradas para este fin, las cuales generalmente traen como dimensión o tamaño el de 10 cm. × 15 cm., diez de largo por quince de ancho. Este tamaño es el más usual en las universidades y en la investigación, pero puede variar de acuerdo a las necesidades del investigador. Lo importante es que una vez decidido el tamaño a usar sea consecuente con él, para lograr así uniformidad y agilidad en el manejo de las notas.

Se conocen otros tamaños, los cuales presento a continuación:

15 cm. × 12 cm.  
14 cm. × 10,5 cm.  
15,5 cm. × 10,5 cm.  
9,5 cm. × 14,5 cm.

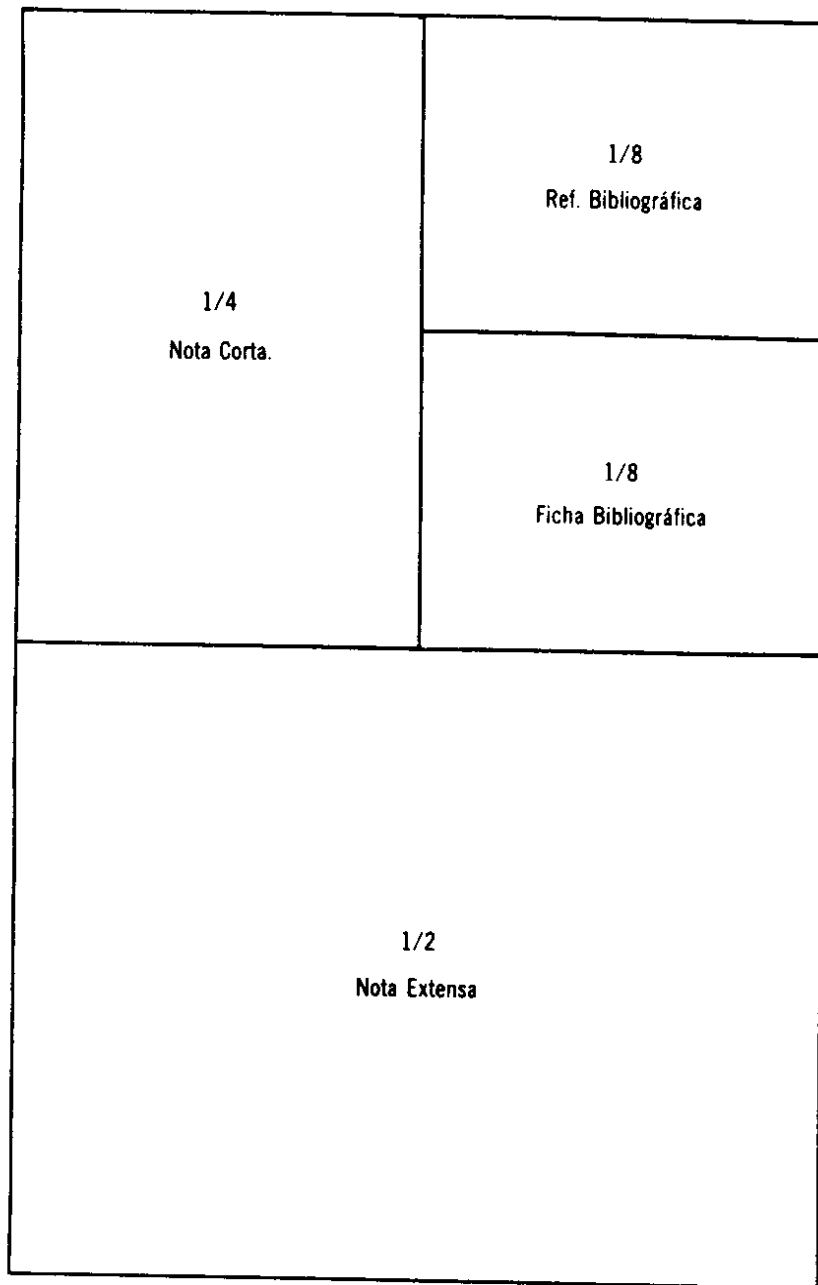
---

1. Ander Egg y otros. Reconceptualización del Servicio Social. Pág. 27.

El Padre Guibert<sup>1</sup>, recomienda para trabajos de historia, o para notas extensas, una cartulina tamaño oficio la cual se dividirá de la siguiente manera:

La mitad de la cartulina para textos extensos, un cuarto de la misma para textos cortos y un octavo de cartulina para referencias bibliográficas o fichas de bibliografía.

Ejemplo: P. Guibert.



---

1. P. Guibert. Citado por García Narciso. Compendio de Metodología Científica General. pág. 98.

Estas fichas tienen generalmente un doble uso, uno con miras al trabajo que se realiza y otro con miras a futuros trabajos.

8.5.2. **Partes de la ficha.** Una ficha consta de tres partes:

8.5.2.1. **Referencia bibliográfica.** Nos indica la fuente de donde se ha tomado el texto. Consta de dos partes:

— Autor de la obra.

— Título de la obra.

(Otros datos de la obra se consignan en la ficha bibliográfica).

8.5.2.2. **Referencia temática.** Nos indica en una forma clara y precisa la descripción del texto de la ficha. Consta de dos partes:

— Materia del texto.

— Contenido del texto.

8.5.2.3. **Texto de la nota.** Ahí se anota el texto, ya sea de manera indirecta o textual.

Es propiamente el dato de interés o contenido de la nota y va entre comillas si es textual. Si es de resumen o indirecto no lleva comillas, pero para los dos tipos de nota se indica la página de donde se tomó el texto o la idea. Esta va al finalizar el texto, después de la comilla o el punto. Generalmente en la parte inferior derecha.

En el ejemplo siguiente, las letras A, B y C, que aparecen a los lados de la ficha indican:

A. Referencia bibliográfica.

B. Referencia temática.

C. Texto de la nota.





Ejemplo:

<ul style="list-style-type: none"><li>— Bochenski, J. M.</li><li>— Introducción al Pensamiento Filosófico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Filosofía</li><li>— Antropología Filosófica.</li></ul>
<p>“El hombre dice Aristóteles, es un todo, y este todo tiene distintas funciones: puramente físicas, vegetativas, animales y, finalmente, también espirituales. Son funciones, todas, no del cuerpo, sino del hombre, del todo. Y la segunda diferencia está en que Aristóteles —lo mismo que Platón— ve en las funciones espirituales del hombre algo completamente particular que no se da en los animales”. pág. 83.</p>	

En cuanto a la referencia bibliográfica no creo necesario explicación, ya que es claro su contenido; autor y obra.

En relación con la referencia temática aclararé el ejemplo. La materia que se trata es Filosofía, la cual podemos deducir por el título de la obra y del contenido del texto. En cuanto al contenido, éste se toma directamente del texto, y es la indicación que nos precisa fielmente lo anotado en el texto. El texto nos presenta una idea del hombre según Aristóteles y con la cual está de acuerdo Platón, por tal razón, el contenido, al tratarse del hombre, será de Antropología Filosófica. Si en lugar de presentarnos una idea del hombre, el texto nos presentara la idea del relativismo en Nietzsche, en el contenido se indicará —Relativismo Nietzsche— lo cual se hará con todas las notas, es decir, se interpreta su contenido, para luego indicarlo.

Se conocen en el mercado otros formatos para la ficha de nota, los cuales se presentan a continuación.

MATERIA:		
TEMA GENERAL		TEMA ESPECIAL
AUTOR	I. P.	Fecha
OBRA	PAG.	

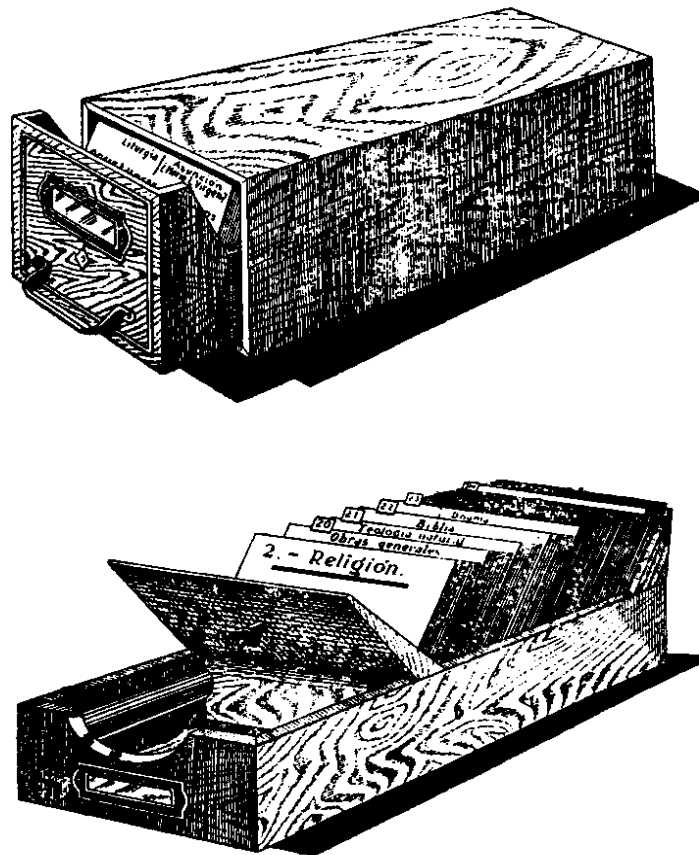
Materia:	Tema:	Sub-Tema:	No.
	Referencia:		

8.5.3. **Organización de las notas.** Esta constituye un aspecto de gran interés pero que se encuentra descuidado por una gran parte de quienes toman notas.

La organización de las notas asegura funcionalidad en la elaboración de un trabajo y nos evita perder el tiempo continuamente en la búsqueda del dato que nos interesa.

Para una ordenación adecuada es necesario tener un fichero, con las dimensiones adecuadas para el tipo de ficha que se usa. Si no es posible tener un fichero, una caja de madera o lámina puede suplirlo. Lo importante es tener en donde colocar las fichas para evitar su dispersión.

Ejemplo:



Una vez contemos con el fichero iniciaremos la organización como tal. Para ello es necesario elaborar el tarjetero indicador, el cual consiste en una tarjeta un poco más amplia que la ficha y de un material más resistente, la cual tiene en la parte superior un marquillo o pestaña de metal para colocar la materia de referencia.

Ejemplo: página siguiente.

Metodología

Para cada materia se elaborará una tarjeta indicadora, la cual nos servirá de separador de las materias sobre las cuales tenemos notas.

Ejemplo:

Psicología	Metodología	Historia	Filosofía

La forma más usual es la ordenación por materias. Dentro de cada materia se podrán organizar las notas por temas, para lo cual es necesario la ficha guía.

La ficha guía es una ficha de cartulina que aparece inmediatamente después de la tarjeta indicadora de materia. En ella se colocarán los temas o contenidos de las notas, indicando que número de ficha corresponde a cada contenido.

Ejemplo:

FILOSOFIA	
División de la Filosofía.	1 - 2 - 7 - 9 - 14 -
Los Milesios.	3 - 5 - 11 -
Los Pitagóricos.	4 - 6 - 12 - 15 -
Los Eleatas.	8 - 10 - 13 - 16 -
El Devenir.	17 - 18 - 19 - 20 -
La Verdad.	36 - 40 - 48 -
El Hombre.	38 - 39 - 43 - 51 -

Esta ficha guía se elabora a medida que vayan apareciendo temas nuevos dentro del haber de nuestras notas, y constantemente se estarán revisando y anotando las fichas elaboradas.

Aclarando el ejemplo, tenemos que en materia de Filosofía tengo siete temas y el tema de "El Devenir" cuenta con cuatro fichas.

La ficha guía evita que para buscar una nota haya que manipularlas todas, pues al necesitar por ejemplo notas sobre Los Eleatas hay la seguridad de que se encuentran en las fichas números 8, 10, 13 y 16. Por tal razón se buscarán esos números, evitando tocar o manipular el resto de las fichas.

La numeración de las fichas se hará de uno a infinito (1 a  $\infty$ ), y se podrán enumerar según materias, o también por orden de elaboración sin tener en cuenta la materia. Quién esto escribe emplea la segunda forma pues se evita la duplicidad de números.

Para reconocer la materia en una ficha suelta se anotará convencionalmente un distintivo para cada materia.

Ejemplo:

Filosofía	= F.
Teología	= T.
Trabajo Social	= T. S.
Biblia	= S. E. etc.

Es decir, que si tengo la ficha: F.1 — F.4 — F.25 — F.40, éstas son de Filosofía, y si se trata de T.S.5 — T.S.9 — T.S.12 — T.S.14, éstas son de Trabajo Social, etc.

Las fichas traen una casilla en donde se colocará el número de orden.

Ejemplo:

F 40	
— Bochenski, J. M. — Introducción al Pensamiento Filosófico.	— Filosofía — La Verdad
"Si una proposición es verdadera, es absolutamente verdadera para todos los hombres y para todos los tiempos". pág. 44.	

Para ordenar las fichas con miras a la realización de un trabajo, se tomará como base el esquema a seguir, luego se toman del fichero las fichas que toquen los temas del esquema y se colocarán en secuencia numérica o según conveniencia.

Conviene anotar en el esquema frente a cada tema el número de ficha que puede ser utilizado.

Ejemplo:

1. EL HOMBRE F.20 — F.21 — F.23.
  - 1.1. En la Antigüedad. F.13 — F.15 — F.18.
    - 1.1.1. Sócrates. F.5 — F.7.
    - 1.1.2. Platón. F.9 — F.11 — F.32.
    - 1.1.3. Aristóteles. F.14 — F.24 — F.25 — F.28.
    - 1.1.4. San Agustín. F.19 — F.33 — F.41.
  - 1.2. En la Edad Media. F.50 — F.53.

y así sucesivamente.

Una vez que se hayan utilizado se devolverán a su respectivo lugar, quedando abiertas a futuras investigaciones.



## GLOSARIO

### A

- ABREVIATURA:** Representación de una palabra por medio de una o varias de sus letras.
- ADVERTENCIA:** Nota breve con la cual, al inicio de una obra o trabajo de grado, se advierte algo al lector.
- AGENDA:** Descripción ordenada de actividades para el logro de un objetivo.
- ANEXO:** Documentos, ilustraciones, gráficas, etc., que se agregan al final de una obra como complemento a la misma. Generalmente son de autor distinto del que realiza la obra.
- ANOTACION:** Observación hecha al texto de un escrito.
- APENDICE:** Contenido que el autor de una obra agrega al final, ya sea para ampliar su obra, o para hacer salvedades a la misma. Debe ser del autor de la obra.
- ARTICULO:** Aporte científico de poca extensión que se publica generalmente en revistas o prensa.
- ASTERISCO:** Signo que se usa para hacer una llamada en un impreso, manuscrito o nota. Explicación o referencia que precedida del mismo signo se coloca al pie de página.
- ASIENTO:** Anotación escrita.
- ASIENTO BIBLIOGRAFICO:** Anotación que describe características de un libro (autor-título-pie de imprenta-otros).
- AUTOR:** Persona que ha escrito un libro o artículo y que, por lo tanto, es directamente responsable de su contenido.
- AUTOR CORPORATIVO:** Entidad o institución que ha elaborado una obra o material bibliográfico.

## B

**BIBLIOGRAFIA:** Descripción de un libro. Lista de libros empleados o consultados para la realización de un trabajo y que se coloca en orden alfabético al final de la obra.

**BIBLIOTECA:** Recinto en donde se colocan los libros. En su sentido técnico la entendemos como servicio del libro, para cuyo fin las obras han sido coleccionadas, ordenadas, catalogadas y conservadas para el servicio de consulta de los lectores.

**BOLETIN:** Publicación sobre un tema especializado que se hace o presenta periódicamente. Publicación institucional.

**BORRADOR:** Texto escrito que aún no es definitivo y que como tal está sujeto a correcciones.

**BOSQUEJO:** Véase tabla de contenido.

## C

**CABEZOTE:** Descripción breve que se hace al comienzo de un capítulo. Incluye su número de orden y su título.

**CAPITULOS:** Partes en las cuales se ha dividido el tema a tratar en una obra y que puede ser dividido y subdividido según convenga.

**CATALOGACION:** Véase catalogar.

**CATALOGAR:** Descripción bibliográfica de una obra, con el fin de identificarla de una forma clara y precisa para facilitar su uso en una biblioteca.

**CATALOGO:** Lista alfabética por autores, títulos y materias de las obras que componen una biblioteca. Presenta su descripción bibliográfica.

**CITA:** Presentar un juicio de otro para probar una afirmación, apoyar la propia o clarificar una idea.

**CITA BIBLIOGRAFICA:** Referencia de una obra la cual ha sido citada en el cuerpo de la obra. Relación de la fuente.

**CITA DE CITA:** Es la referencia que se hace de la idea de un autor; fundada en la autoridad de otro que se ha consultado directamente.

- CITA DE PIE DE PAGINA:** Indicación de la fuente que respalda la idea tratada en el texto del escrito y que va separada de éste por una línea.
- CITA DIRECTA:** Es la referencia textual de la idea o ideas de un autor determinado y que se transcribe de igual forma como aparece en la fuente.
- CITA INDIRECTA:** Es la referencia a la idea o ideas de un autor determinado, pero que se transcribe no en una forma textual sino con las palabras de quien escribe.
- CITA TEXTUAL:** Véase cita directa.
- CLASIFICACION:** Es la ubicación de los libros dentro de las distintas ramas del conocimiento, en razón de características semejantes.
- COMPILADOR:** Persona que reúne y ordena contenidos científicos afines y con ellos presenta una nueva obra.
- CONCLUSION:** Presentación del contenido al cual se llega después de haber tratado un tema.
- CONTENIDO:** Transcripción ordenada de lo tratado en un libro de modo que el conjunto de los datos forme un párrafo.
- CORCHETE:** Signo que se usa, derecho o tendido, dentro de un escrito, para reunir diferentes datos. Se conoce comúnmente con el nombre de paréntesis cuadrado.
- CRONOGRAMA:** Descripción de las actividades en relación con el tiempo en el cual se van a desarrollar.
- CUERPO DE LA OBRA:** Es el desarrollo de cada uno de los capítulos en los que se ha dividido una obra. Se conoce igualmente con el nombre de texto de la obra y excluye las partes preliminares y accesorias.

## D

- DECIMAL:** Nombre que se da al nomenclador representado por números arábigos y sus combinaciones. Véase nomenclador.
- DECIMAL, SISTEMA:** Forma de clasificación y catalogación de libros empleada en las bibliotecas. Creada por Melvil Dewey. Véase apéndice No. 3.
- DEDICATORIA:** Nota dirigida a la persona o personas a quienes se dedica una obra.

- DIARIO:** Publicación de prensa que aparece cada día.
- DISERTACION:** Escrito sistemático sobre alguna materia, bien sea para exponer o refutar una idea.
- DOCUMENTACION:** Conjunto de documentos con los cuales se respalda y acredita un escrito. Fuentes necesarias que se han empleado en la elaboración de un libro.
- DOCUMENTADO:** Persona conocedora de múltiples documentos con el fin de acreditar un escrito o idea.
- DOCUMENTO:** Prueba o testimonio escrito por medio del cual se acredita o certifica algo.
- DOCUMENTO BIBLIOGRAFICO:** Dícese de los libros que respaldan o dan crédito a las ideas expuestas por otro autor en una obra.

## E

- EDICION:** “Conjunto de ejemplares de una obra impresa de una vez sobre el mismo molde” (D. A.).
- EDICION ABREVIADA:** La que se ha compendiado o extractado de la original para adaptarla a una categoría de lectores.
- EDICION ANOTADA:** Es la que presenta notas aclaratorias o explicativas, ya sea al margen o al pie de página.
- EDICION APOCRIFA:** La que se atribuye a una persona que no ha sido su autor.
- EDICION BILINGÜE:** Es la que se escribe en dos idiomas, generalmente a dos columnas.
- EDICION CLASICA:** Es aquella que por su contenido se ha tomado como modelo de perfección en relación con un tema.
- EDICION CRITICA:** Es la edición de una obra que se hace fundamentada en un nuevo texto o interpretación del mismo.
- EDICION DEFINITIVA:** Es aquella que ya ha sido revisada por su autor o editor y se declara invariable para próximas publicaciones.
- EDICION ILUSTRADA:** Es la que ha sido presentada con comentarios gráficos y otros tipos de ilustración con el fin de complementar el texto.

- EDICION FACSIMILE:** Es aquella que reproduce fielmente el texto de una edición original en relación al tamaño, papel, tipos de letra, ilustraciones, márgenes, etc. (generalmente obras clásicas).
- EDICION MIMEOGRAFIADA:** Es la que ha sido escrita a máquina y luego se ha reproducido por el procedimiento del mimeógrafo.
- EDICION OFICIAL:** Es aquella autorizada y costada por el gobierno de un país.
- EDICION PALEOGRAFICA:** Es aquella que transcribe fielmente un manuscrito, sin cambiar su grafía, ortografía y puntuación.
- EDICION POLIGLOTA:** Es la que se publica en varios idiomas.
- EDICION POPULAR:** Es una edición de bajo costo en razón de los materiales empleados.
- EDICION POSTUMA:** Es aquella que se publica después de la muerte de su autor y que no se había editado anteriormente.
- EDICION PRIVADA:** Es la que no se pone en venta al público. Su tiraje es pequeño y de distribución restringida.
- EDITOR:** Persona que edita o publica una obra. Quien prepara y dirige la publicación de una obra.
- EDITORIAL:** Casa Editora.
- ELIPSIS:** Acción de suprimir en una oración aquellas palabras que no son indispensables en su contenido. Se indica por una serie de tres puntos.
- ENCABEZAMIENTO:** Véase cabezote.
- ENTRADA POR AUTOR:** La que presenta como encabezamiento el nombre del autor de la obra catalogada.
- EPIGRAFE:** Cita de un autor que sirve de encabezamiento a un libro, a un capítulo, etc.
- EPILOGO:** Resumen que a manera de conclusión sintetiza la doctrina o tesis fundamental que sostiene el autor.
- ESPACIO:** Parte en blanco que separa las palabras de un escrito.
- ESQUEMA:** Véase tabla de contenido.

## F

**FE DE ERRATAS:** Detalle de errores que aparecen en una obra y su forma de enumerarlos. Se coloca al inicio o término de la obra.

**FICHA:** Papeleta de cartulina de forma rectangular en la cual se registra el asiento bibliográfico o texto de interés.

**FICHA BIBLIOGRAFICA:** Papeleta de cartulina de 7.5 × 12.5 cm., que contiene la descripción y catalogación de una obra.

**FICHA DE DATO:** Papeleta de cartulina, generalmente de 10 × 15 cm., en la cual se anota el contenido de un texto de nuestro interés e indica su fuente.

**FICHEROS:** Lugar o gaveta en donde se conservan las fichas ya sea bibliográficas o de datos.

**FIGURAS:** Ayuda visual de cualquier tipo, a excepción de las tablas.

**FOLLETO:** Publicación no periódica que por su escaso número de hojas no llega a constituir un libro.

**FORMATO:** Denominación empleada para designar el tamaño y la forma de una publicación.

**FUENTES:** Documentos u obras que sirven de apoyo para la elaboración de una obra.

**FUENTE INEDITA:** Fuente no publicada.

## G

**GLOSARIO:** Vocabulario de palabras empleadas en una obra, de las cuales se explica o precisa su sentido para una mejor comprensión del texto.

**GRAFICO:** Véase figura.

**GUARDA:** Hoja en blanco de color que se coloca al principio y al fin de los libros para lograr una mejor encuadernación.

**GUIA:** Persona o elemento que dirige o encamina una acción o actividad.

**GUION:** Signo ortográfico de múltiples usos en la redacción y composición de un escrito.

## H

**HEMEROTECA:** Biblioteca de publicaciones periódicas: Revistas - Prensa - Boletines - Informes, etc.

HOJA GUIA: Hoja en la cual se han trazado las márgenes y se han numerado sus renglones a doble espacio (1 a 25) con el fin de permitir la distribución exacta del papel sobre el cual escribimos.

## I

IBID: Abreviatura de **Ibidem**.

IBIDEM: Palabra latina que significa allí mismo, en el mismo lugar, en el mismo punto. Se usa para describir una fuente que se utiliza en forma continua.

ILUSTRACION: Láminas, dibujos, figuras con las cuales se complementa un libro para ayudar a su comprensión.

IMPRESO: Obra que se ha obtenido por medio de una impresión tipográfica.

IMPRESOR: Véase editor.

INDICE: Lista alfabética de materias, lugares, nombres de personas, fechas y otros datos, la cual se coloca al final de una obra con el fin de facilitar su uso y consulta.

INFORME: Presentación del tratamiento de un tema.

INFORME TECNICO: Presentación técnica y metodológica del tratamiento y las conclusiones de una investigación académica.

INTRODUCCION: Presenta el propósito del trabajo a realizar, los procedimientos y métodos de su realización. Tiene como fin la ubicación del lector.

INVESTIGACION: Forma sistemática y técnica de pensar que emplea instrumentos y procedimientos especiales con miras a la resolución de problemas o adquisición de nuevos conocimientos.

INVESTIGADOR: Persona que hace investigación.

## L

LIBRO: Hojas de papel impresas y reunidas en un volumen encuadernado. Generalmente con un tema definido.

LISTA: Catálogo. Nómina. Descripción ordenada.

**LISTA DE TABLAS Y FIGURAS:** Descripción de tablas y figuras en el orden en que aparecen en el texto o cuerpo de obra.

## M

**MANUAL:** Recopilación de lo esencial en relación con una materia. Publicación con fines académicos.

**MARGEN:** Espacio en blanco que rodea el texto impreso de un escrito.

**METODO:** Conjunto de procedimientos sistemáticos para lograr el desarrollo de una ciencia o parte de ella.

**METODOLOGIA:** Tratado del método. Ciencia del método.

**METODOLOGO:** Persona conocedora del método. Generalmente conocedora del método de la investigación científica, su forma y proceso.

**MONOGRAFIA:** Descripción o tratamiento especial de un problema en relación con una ciencia. Tratamiento de algún asunto en particular.

## N

**NOMENCLADOR:** Símbolos numéricos o mixtos, (arábigos, romanos, letras mayúsculas o minúsculas) que combinados representan las divisiones y subdivisiones de un esquema o tabla de contenido.

**NOTA:** Referencia que explica el alcance de un texto o trata de ilustrarlo.

**NOTA BIBLIOGRAFICA:** Descripción de la composición material o física de un libro y sus datos, con el fin de filiar dos o más ediciones de un mismo impreso.

**NOTA DE PIE DE PAGINA:** Nota que se coloca en la parte inferior de un escrito al finalizar su texto y que va separada de éste por una línea de 4 cm.

## O

**OBRA:** Producción del entendimiento en relación con la ciencia, las letras o los artes.



**OBRA ADAPTADA:** Cambio de género de una obra. La adaptación de una obra se justifica por los lectores a quienes se dirige.

**OBRAS DE REFERENCIA:** Libros auxiliares que permiten obtener una información rápida, breve y exacta del contenido de una palabra o materia (Dicc. Enciclopedias).

**OP. CIT.:** Abreviatura de Opere Citato.

**OPERE CITATO:** Palabra latina que significa obra citada.

## P

**PAGINA:** Uno de los lados o cara de las hojas de un libro, revista o publicación.

**PAGINACION:** Secuencia numérica de las hojas de un escrito. Tiene como fin facilitar el manejo de la obra.

**PARRAFO:** División pequeña de un trozo de escritura, de un capítulo, etc., que acaba en punto y aparte.

**PARTES:** La división más general de un tema.

**PARTES ACCESORIAS:** Aquellas partes que sirven para complementar un trabajo, pero que no tienen que aparecer necesariamente.

**PIE DE IMPRENTA:** Dato referente a la impresión de un libro. Presenta fundamentalmente: lugar de edición, nombre del editor y fecha de publicación.

**PLAGIO:** Usurpación de la obra (parcial o total) de otro autor. La Ley ampara los derechos de autor.

**PLAN:** Proyecto inicial para la realización de una obra.

**PORTADA:** Primera plana de un impreso, ya sea libro o trabajo investigativo. Consta de cinco elementos: institución, título, autor, referencia, ciudad y fecha.

**PREFACIO:** Véase prólogo.

**PRELIMINARES:** Partes que preceden a la introducción y cuerpo de la obra.

**PROEMIO:** Véase prólogo.

**PROLOGO:** Presentación de una obra al público.

**PUBLICACION:** Obra publicada (libro, revista o periódico).

**PUBLICACION CLANDESTINA:** Obra que se publica sin pie de imprenta.

**PUBLICACION PERIODICA:** Impreso que se publica con una frecuencia determinada y que presenta una diversa gama de colaboradores. (Revista-Prensa).

## R

**RECENSION:** Reseña crítica y descriptiva de una obra científica o literaria, etc.

**REFERENCIA BIBLIOGRAFICA:** Registro o anotación completa de las partes esenciales de un libro que sirven para su identificación.

**REIMPRESION:** Obra que ha sido publicada nuevamente sin que haya sufrido modificación alguna.

**RESEÑA BIBLIOGRAFICA:** Ver reseña.

**RESUMEN:** Exposición breve de los puntos esenciales del contenido de una obra o idea.

**REVISTA:** Publicación periódica de gran valor científico y cultural por la variedad de temas y materias tratadas. Las hay especializadas.

## S

**SANGRIA:** Espacio en blanco que se deja al comenzar la primera línea de un escrito o de un párrafo.

**SEUDONIMO:** Autor que oculta su identidad con un nombre supuesto.

**SIGNATURA TOPOGRAFICA:** Descripción que combina la clasificación de una obra y la clave de su autor. Se coloca en el lomo del libro para su identificación y funcionalidad del servicio en una biblioteca.

**SUBTITULO:** Dato que ayuda a complementar el título, lo aclara y amplía.

**SUMARIO:** Compendio breve del contenido de una obra o parte de ella.

**SUPLEMENTO:** Lo que se agrega para complementar una obra, ya sea dentro o independientemente de ella.

## T

**TABLA DE CONTENIDO:** Listado que presenta cada una de las divisiones y subdivisiones de un tema o contenido de una obra. Suele indicarse frente a ellas la página o lugar en donde aquéllas se encuentran.

**TABLAS:** Serie o conjunto de números, valores o unidades relacionadas entre sí, las cuales se presentan en columnas para facilitar sus relaciones, comparaciones o referencias.

**TEMA:** Parte delimitada de una materia de la cual se va a tratar en una obra.

**TESIS:** Investigación rigurosa que parte de planteamientos originales y representa un aporte creativo y positivo para la ciencia.

**TEXTO:** Términos propios del autor de una obra. Contenido característico de un libro. Todo lo tratado en el cuerpo de la obra.

**TIRAJE:** Número de ejemplares que se han publicado de una obra.

**TITULO:** Inscripción que se coloca al frente de un libro, de un capítulo, etc., para indicar o dar a conocer el asunto que se trata.

**TOMO:** División de una obra que forma comúnmente un volumen completo.

**TRABAJO DE GRADO:** Estudio dirigido que responde sistemáticamente a problemas o necesidades concretas de determinada área de una carrera. Se realiza para la obtención de título profesional.

**TRADUCCION:** Versión de una obra publicada en otro idioma distinto al nuestro.

**TRATADO:** Obra que resume y condensa en forma clara y precisa los conocimientos más necesarios sobre una parte de la ciencia.

## V

**VOCABULARIO:** Véase glosario.

**VOLUMEN:** Es la unidad clásica de una biblioteca. División material de una obra, la cual depende de su encuadernación.



## BIBLIOGRAFIA

- ACOSTA HOYOS, Luis E. *Manual de técnicas de la investigación.* Medellín. Colciencias. 1970.
- ADLER, Mortimer. *Como leer un libro.* Buenos Aires. Ediciones Claridad. 1961.
- ANDER EGG, Ezequiel y otros. *Reconceptualización del Servicio Social.* Buenos Aires. Editorial Humanitas.
- ARANA DE RAMIREZ, Carmenza. *Carta administrativa: La administración pública colombiana.* Bogotá. Talleres de la Imprenta Nacional de Colombia. 1972.
- ASTIVERA, Armando. *Metodología de la investigación.* Buenos Aires. Editorial Kapeluzz. 1968.
- BOSCH GARCIA, Carlos. *La técnica de la investigación documental.* 2a. Ed. México. Universidad Nacional Autónoma, Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales. 1963.
- BUNGE, Mario. *La investigación científica.* Barcelona. Ediciones Ariel. 1969.
- BUONOCORE, Domingo. *Elementos de bibliotecología.* Argentina. Editorial Castell. 1945.
- CORDOBA MENDOZA, Edgar. *Notas sobre la elaboración de una tesis.* Medellín. Universidad de Antioquia. Facultad de Ciencias Económicas. 1961.
- CHAVIGNY, P. *Organización del trabajo intelectual.* Barcelona. Editorial Labor. 1936.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA. *Boletín mensual de Estadística.* Editado en los talleres del Departamento Administrativo Nacional de Estadística. No. 249. Abril. 1972.
- ENCICLOPEDIA ILUSTRADA CUMBRE 12 Tomos. 5a. Ed. México. 1965.

- FESTINGER y D. KATZ
- FRANCO, Ramón y Juan L. OCAMPO
- GARCIA G., Narciso.
- GARZA MERCADO, Mario.
- GONZALEZ, Irineo.
- GUITTON, Jean.
- GUTIERREZ, Jaime y otros.
- INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR.
- LAROUSSE UNIVERSAL.
- LASSO DE LA VEGA, Javier.
- LITTON, Gastón.
- LITTON, Gastón.
- LOPEZ R., Jaime.
- Los métodos de investigación en las Ciencias Sociales. Buenos Aires. Editorial Paidós. 1972.
- Geografía superior de Colombia. Medellín. Editorial Bedout.
- Compendio de metodología científica general. Madrid. Editorial Cocolsa. 1945.
- Manual de técnicas de investigación para estudiantes de Ciencias Sociales. Monterrey. Universidad de Nuevo León. 1966.
- Metodología del trabajo científico. Santander. Editorial Sal Terrae. 1965
- El Trabajo Intelectual. Buenos Aires. Ediciones Criterio. 1961.
- Normas de estilo para publicaciones científicas. Bogotá. Instituto Colombiano Agropecuario. ICA. Publicaciones Miscelánea. No. 12. 1969.
- Algunos aspectos del bachiller colombiano. Bogotá. Talleres Gráficos del ICFES. 1970.
- Diccionario Enciclopédico. París. Editorial Larousse. 1958. 3 Tomos.
- Manual de Documentación. Madrid. Editorial Labor. 1969.
- Como hacer una tesis de grado. Tucumán. Biblioteca Central de la Universidad de Tucumán. 1965.
- Un manual de forma para la preparación de tesis. Medellín. Escuela Interamericana de Bibliotecología. 1960.
- Metodología del trabajo científico. Bogotá. 1969.

- MILLANS M., Luis E. *La investigación en la enseñanza*. Cali. Editorial Norma.
- MIRANDA, Félix R. *Técnica de la nota científica según el sistema de fichas*. Bogotá. Cromos. 1945.
- MIRA LOPEZ, Emilio. *Cómo estudiar y cómo aprender*. Buenos Aires. Editorial Kapeluzz. 1950.
- NIETO OSPINA, Lázaro. *Ortografía Analítica*. Medellín. Editorial Bedout. 1956.
- NOLTINGK, B. E. *El arte de aprender a investigar*. Barcelona. Editorial Iberia. 1968.
- PARDINAS, Felipe. *Metodología y técnicas de investigación en Ciencias Sociales*. Buenos Aires. Editorial Siglo XXI.
- POLANSKI, Norman. *Metodología de la investigación del Trabajo Social*. Madrid. Editorial Euroamérica. 1966.
- RAMIREZ, Jesús E. *La necesidad de la bibliografía científica para el proceso de la investigación*. Bogotá. Asociación Colombiana de Bibliotecarios. 1958.
- SANABRIA Q., Antonio. *El trabajo de la documentación*. Tunja. Publicaciones de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Tunja. 1970.
- SANCHEZ, Hernando. *Elementos de Geografía de Colombia*. Medellín. Editorial Bedout. 1969.
- SELLTIZ, C. *Métodos de investigación en las relaciones sociales*. Madrid. Editorial Rialp. 1965.
- TAMAYO Y TAMAYO, Mario. *El trabajo científico, metodología*. Bogotá. Gráficas Luz. 1974.
- VERA HOLZ, Rosa. *Investigación en el servicio social profesional*. Buenos Aires. Editorial Humanitas. 1966.





## ***APENDICES***



## GUIA PARA LA PRESENTACION DEL DISEÑO DE TESIS O TRABAJO DE GRADO

I. **Portada.** Presenta igualmente cinco elementos e irá sobre una carátula de tamaño carta. Luego de ésta aparecerá la portada interior precedida de una hoja en blanco, la cual lleva los mismos elementos de la portada anterior e igualmente distribuidos.

Véase modelo No. 6.

II. **Tabla de contenido.** Se colocará en seguida y precedida de una hoja en blanco. Deberá contener los siguientes capítulos:

I. **El Problema.**

- A. Formulación del problema.
- B. Importancia del tema.
- C. Alcances y limitaciones.
- D. Objetivos.

II. **Marco teórico.**

- A. Antecedentes del problema.
- B. Definición de términos básicos.
- C. Hipótesis.
- D. Sistema de variables.

III. **Metodología.**

- A. Población y muestra.
- B. Tipo de investigación.
- C. Técnica de recolección de datos.
- D. Ordenación y análisis de los datos.

IV. **Aspecto administrativo.**

- A. Recursos institucionales.
- B. Recursos humanos.
- C. Financiación.
- D. Cronograma.

V. **Bibliografía.**

Anexos.

III. **Metodología.** El diseño se elaborará de acuerdo a las normas del método científico, las cuales se presentan en esta obra.

IV. **Esquema de tesis o trabajo de grado.** Para su aprobación el diseño debe incluir el esquema que se seguirá en el desarrollo de la tesis o trabajo de grado. Y se adjuntará como un anexo, generalmente el último.

## APENDICE No. 2

# GUIA PARA LA PRESENTACION DE LA TESIS O TRABAJO DE GRADO

1. **La portada.** Consta de cinco elementos, (véase el Capítulo Primero de esta obra) los cuales irán en letras de imprenta, doradas y de un tamaño de medio centímetro, sobre una pasta de percalina, del color asignado por la respectiva facultad o universidad.

Luego de la portada aparecerá la portada interior precedida de una hoja en blanco, la cual llevará los mismos elementos de la portada exterior e igualmente distribuidos.

Véase modelo No. 1.

2. **Página de advertencia.** Precedida de una hoja en blanco se colocará la página de advertencia, la cual consta de un artículo del Reglamento Estudiantil de la Universidad, que indica la no responsabilidad sobre las ideas emitidas por el graduado. Se colocará en la parte inferior derecha.

Véase modelo No. 2 (Tomado del Reglamento Estudiantil).

3. **Página de jurados.** Irá inmediatamente después de la página de advertencia. En ella se colocará espacio para la firma de los jurados y, seguidamente, en una página aparte, se indicará el director de tesis y el decano o director de departamento, dejando igualmente espacio para sus respectivas firmas.

Véase modelo No. 3.

4. **Dedicatoria.** Precedida de una hoja en blanco se colocará la dedicatoria, la cual debe ser lo más sobria posible. Se pondrá en la parte inferior derecha.

Véase modelo No. 4.

5. **Agradecimientos.** En seguida irá la página de agradecimientos, la cual, como la dedicatoria, deberá ser lo más sobria que se pueda.

Véase modelo No. 5.

6. **Esquema.** Precedido de una hoja en blanco se colocará el esquema o tabla de contenido, el cual debe indicar cada uno de los temas y sus correspondientes divisiones,

subdivisiones y división de subdivisión, indicando frente a cada tema o subdivisión la página en que se encuentran.

El esquema será presentado por el sistema decimal o el mixto, pero en ningún caso se mezclará el uno con el otro.

Véase esquema de esta obra.

7. **Tablas y figuras.** En seguida del esquema y en hoja aparte irá la lista de tablas y figuras. Se indicarán independientemente una de otra.

Las tablas se enumerarán con números romanos y las figuras con números arábigos.

Véase lista de tablas y figuras de esta obra.

8. **La introducción.** Precedida de una hoja en blanco, se colocará la introducción, la cual es del autor y, como su nombre lo indica, introducirá al lector al contenido del trabajo. A partir de la introducción se comenzará a paginar en números arábigos, los cuales se colocarán centrados y a dos centímetros del borde de la hoja.

9. **Cuerpo de la obra.** Precedida de hoja en blanco se comenzará el desarrollo de cada uno de los capítulos, siguiendo fielmente el esquema, es decir, no deberá aparecer ni más ni menos de los temas anunciados.

Entre un capítulo y otro habrá una hoja en blanco. Los comienzos de capítulos se paginarán pero no se colocará el número.

Una vez presentadas las conclusiones se entrará a describir la respectiva bibliografía.

10. **Apéndices y anexos.** Precedidos de una hoja en blanco se colocarán los apéndices y anexos.

Los anexos deben aparecer en el mismo orden en que han sido citados, indicando su número y su correspondiente título. Se ordenarán en la parte superior derecha y con puntos. Cuando pasan de cuatro páginas se numeran con arábigos.

UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y  
CIENCIAS RELIGIOSAS

LA FILOSOFIA EN LATINOAMERICA

HNA. EDELMIRA BUENO G.

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO  
DE LICENCIADO EN FILOSOFIA Y CIENCIAS  
RELIGIOSAS

MARIO TAMAYO Y TAMAYO

Director del Trabajo.

BOGOTA.

15-3-79





1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
11		11
12		12
13		13
14		14
15		15
16	ADVERTENCIA	16
17		17
18	“Ni la universidad ni el jurado de grado serán responsables de las ideas expuestas por el graduando”.	18
19		19
20	Reglamento Estudiantil.	20
21		21
22		22
23		23
24		24
25		25



Modelo 3

JURADO CALIFICADOR	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25



Modelo 3 Continuación.

1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8	Dr. MARIO TAMAYO Y TAMAYO		8
9	Director del Trabajo		9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17	Dr. ALBERTO CARDENAS PATIÑO		17
18	Decano Académico		18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25



Modelo 4

1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
11		11
12		12
13		13
14		14
15		15
16		16
17	Véase la dedicatoria de la presente obra.	17
18		18
19		19
20		20
21		21
22		22
23		23
24		24
25		25





1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25

**AGRADECIMIENTO**

Queremos manifestar nuestros sinceros agradecimientos a todas las personas que colaboraron en la elaboración del presente estudio.



UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y  
CIENCIAS RELIGIOSAS

LA FILOSOFIA EN LATINOAMERICA  
(DISEÑO TRABAJO DE GRADO)

HNA. EDELMIRA BUENO G.

SEMINARIO DE TRABAJO DE GRADO  
MARIO TAMAYO Y TAMAYO  
COORDINADOR

BOGOTA

13-2-78.



## APENDICE No. 3

# SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL

Creado por Melvil Dewey (1851-1931) y presentado en 1873, más tarde en 1891, fue completado en su libro: **Decimal Classification and relative index for arranging and indexing public and private libraries** (Boston 1891). Por iniciativa del Instituto Internacional de Bibliografía, en 1897, y en el Congreso Internacional de Bruselas, es adoptado universalmente como Método de Clasificación para las bibliotecas asociadas.

Se asegura que todas las condiciones del sistema permiten expresar una cifra de dos mil millones de temas.

Este sistema nos ofrece múltiples ventajas y a pesar de las dificultades que pueda presentar es el más racional, completo y universal de los que se conocen. A medida que los temas se aumentan y las materias se diversifican, sus ventajas se hacen más notorias debido a:

1. Sistematización: pues va de lo general a lo particular.
2. Completa: pues abarca todas las materias y las subdivisiones de cada una de ellas.
3. Detallada: nos presenta las ideas en la universalidad de sus grados y generalidades.
4. Combinable: pues permite la clasificación y combinación de ideas desde múltiples puntos de vista.
5. Lógica: la metodología de clasificación es desde todo punto de vista lógica.
6. Explícita y concisa.
7. Facilidad de anotación, escritura y recordación.
8. Universalidad: es válida para todas las bibliotecas del mundo, pues emplea como signos los números arábigos que son universalmente conocidos.

Este sistema divide de una manera convencional, arbitraria, pero de gran utilidad práctica, todas las ramas del conocimiento humano. Las reúne en diez grupos, numerados del 0 al 9; cada uno de estos grupos se subdivide a su vez en otros diez, y así sucesivamente, partiendo siempre de lo general a lo particular.

Cada una de las materias y su correspondiente subdivisión se indica por un nomenclador o número de clasificación, que nos ubica su signatura topográfica, su universalidad y evita se confunda con otra.

Los nomencladores o números clasificadores son considerados como decimales, es decir, como si fueran precedidos de un cero y de la coma; por tanto queda invariable el número de cifras que se coloque hacia la derecha, pues cada una de éstas no es más que la subdivisión de la precedente. Las cifras no indican la importancia del objeto sino su pormenorización. La ordenación se hace de menor a mayor, sin olvidar que los números son considerados como decimales.

Inicialmente puede ser difícil el manejo del sistema, pero es recomendable el aprender primero la división general, luego ir aumentando dos o tres decimales, hasta familiarizarse con el sistema, sin olvidar que también se puede recurrir a tablas auxiliares.

Se presenta este método para que en una biblioteca pequeña, casera, se pueda llegar a una clasificación propia, olvidándonos de la indicada por el Instituto Internacional de Bibliografía, pero sin apartarnos de la clasificación general, es decir, conservando lo substancial del método.

Ejemplo de método decimal:

La división general de las Ciencias Humanas se supone que sea ésta:

- 0 Generalidades. (Conocimientos - Obras)
- 1 Filosofía y Psicología.
- 2 Teología y Religión.
- 3 Ciencias Sociales.
- 4 Filología. Lingüística.
- 5 Ciencias Puras.
- 6 Ciencias Aplicadas.
- 7 Bellas Artes.
- 8 Literatura.
- 9 Historia y Geografía.

#### CLASIFICACION DEL SISTEMA DECIMAL CON DOS NUMEROS O NOMENCLADORES

00 Prolegómenos.

01 Bibliografía. Catalog.

10 Filosofía General.

11 Metafísica.

- 02 Biblioteconomía.
- 03 Enciclopedias.
- 04 Ensayos en Colección.
- 05 Revistas y Periódicos.
- 06 Sociedades. Academias.
- 07 Prensa. Periodismo.
- 08 Polígrafas.
- 09 Manuscritos. Bibliofilia.
  
- 20 Religión en General.
- 21 Teología y Religión Natural.
- 22. Sagrada Escritura.
- 23 Dogmática.
- 24 Teolog. Práctica. Moral Asc.
- 25 Teología Pastoral.
- 26 Iglesia Cristiana en General.
- 27 Hria. Eclesiástica en General.
- 28 Otras Iglesias Cristianas.
- 29 Religiones no Cristianas.
  
- 40 Cuestiones Generales.
- 41 Filología. Lingüística.
- 42 Filología inglesa.
- 43 Filología alemana.
- 44 Filología francesa.
- 45 Filología italiana, rumana.
- 46 Filología española, portuguesa.
- 47 Filología latina.
- 48 Filología griega.
- 49 De otras lenguas.
  
- 60 Generalidades.
- 61 Medicina.
- 62 Ingeniería.
- 63 Agricultura. Zootecnia.
- 64 Economía Doméstica.
- 65 Comercio. Comunicaciones. Transporte.
- 66 Química Industrial.
- 67 Tecnología Mecánica. Manuf.
  
- 12 Metafísica Especial.
- 13 Sicología Especial.
- 14 Sistemas Filosóficos.
- 15 Sicología.
- 16 Lógica. Dialéctica.
- 17 Moral. Ética.
- 18 Filos. Antiguos (A-Z).
- 19 Filos. Modernos (A-Z).
- 1 (09) Historia de la Filosofía.
  
- 30 Sociología General.
- 31 Estadística.
- 32 Política.
- 33 Economía Política.
- 34 Derecho. Legislación.
- 35 Administración Pública.
- 36 Beneficencia Social. Seguros.
- 37 Educación y Enseñanza.
- 38 Comercio. Transportes.
- 39 Etnología. Costumbres. Usos.
  
- 50 Ciencias en General.
- 51 Matemáticas.
- 52 Astronomía. Geodesia.
- 53 Física.
- 54 Química.
- 55 Geología. Geofísica.
- 56 Paleontología.
- 57 Ciencias Biológicas.
- 58 Botánica.
- 59 Zoología.
  
- 70 Bellas Artes.
- 71 Urbanización. Jardines.
- 72 Arquitectura. **Arte Monumental.**
- 73 Escultura.
- 74 Dibujo Artístico. Decoración.
- 75 Pintura.
- 76 Grabado. Estampería.
- 77 Fotografía.

- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 68 Industria. Oficios varios.     | 78 Música.                         |
| 69 Construcción. Edificación.     | 79 Recreo. Juegos. Deportes.       |
| 80 Lit. Retórica. Hist. Literar.  | 90 Ciencias Auxiliares de la Hist. |
| 81                                | 91 Geografía. Viajes.              |
| 82 Literatura inglesa.            | 92 Biografías. Genealogías.        |
| 83 Literatura alemana.            | 93 Historia griega y romana.       |
| 84 Literatura francesa. Catalana. | 94 Historia de Europa.             |
| 85 Literatura italiana.           | 95 Historia de Asia.               |
| 86 Lit. española. Portuguesa.     | 96 Historia de Africa.             |
| 87 Literatura latina.             | 97 Historia de América del Norte.  |
| 88 Literatura griega.             | 98 Historia de América del Sur.    |
| 89 Literaturas varias.            | 99 Historia del Mundo.             |

#### CLASIFICACION DE LA FILOSOFIA (S.D.) CON TRES NUMEROS O NOMENCLADORES

- |                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 100 Generalidades: Filosofía. | 111 Metafísica General.          |
| 101 Esencia de la Filosofía.  | 112 Metodología General.         |
| 102 Posibil. de la Filosofía. | 113 Leyes Generales de la Nat.   |
| 103 Campo de la Filosofía.    | 114 Espacio.                     |
| 104                           | 115 Tiempo.                      |
| 105                           | 116 Movimiento.                  |
| 106                           | 117 Sustancia. Materia.          |
| 107                           | 118 Fuerza. Energía.             |
| 108 Métodos para Filosofar.   | 119 Cantidad y número.           |
| 109 Historia de la Filosofía. |                                  |
| 120 Metafísica Especial.      | 130 Filosofía del espíritu.      |
| 121                           | 131 Higiene del espíritu.        |
| 122 Causalidad.               | 132 Perturbaciones del espíritu. |
| 123 Libertad y necesidad.     | 133 Ciencias Ocultas.            |
| 124 Teología.                 | 134 Hipnotismo.                  |
| 125 Infinito y finito.        | 135 Sueño y vigilia.             |
| 126                           | 136 Tipos espirituales.          |
| 127                           | 137 Temperamentos.               |



128 Alma. Vida. Muerte.	138 Fisonomía.
129 Origen y destino del indiv.	139 Frenología.
140 Posibles sistemas.	150 Métodos psicológicos.
141 Idealismo.	151 Vida. Alma. Conocimientos.
142 Criticismo. Kant.	152 Los sentidos.
143 Intuicionismo.	153 Inteligencia. Entendimiento.
144 Empirismo.	154 Memoria.
145 Sensualismo.	155 Imaginación.
146 Materialismo. Positivismo.	156
147 Panteísmo.	157 Sentimientos. Emociones.
148 Eclecticismo.	158 Apetito sensible.
149 Otros sistemas.	159 Voluntad.
160 Lógica General.	170 Teoría y tendencia.
161 Concepto. Juicio.	171 La moral general.
162 Proc. Deducción. Inducción.	172 Ética social.
163 Testimonio. Fé. Certeza.	173 Moral de la familia.
164 Logística.	174 Moral profesional.
165 Crítica del conocimiento.	175 Moral en las diversiones.
166 Razonamiento. Silogismo.	176 Moral sexual.
167 Hipótesis. Postulados.	177 La moral y la sociedad.
168 Sistematización científica.	178 La moral y la continencia.
169 Analogía. Paradojas.	179 La moral. Cuestiones varias.

Las tablas correspondientes al 180 y 190, las cuales tratan los filósofos antiguos y modernos, no se han indicado por haber quedado incluidas en el 109, Historia de la Filosofía, pues allí se tratan obras generales y biografías de los filósofos por orden alfabético.

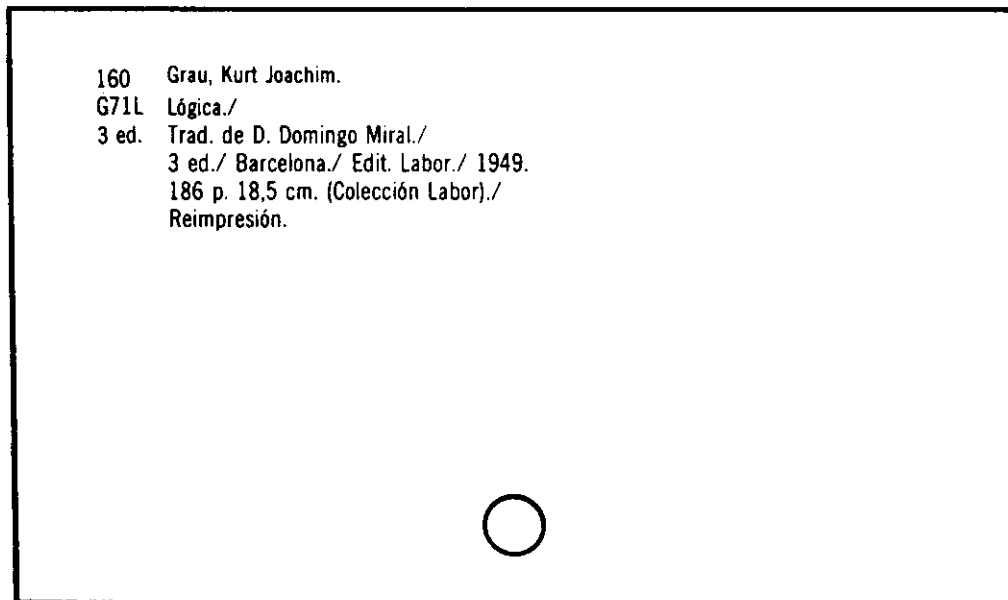
Además de los nomencladores del sistema decimal, los cuales anuncian la obra y a la vez sirven para indicar su localización en una biblioteca, se agrega otro nomenclador, por el cual se identifica el autor. Este se compone de los siguientes elementos:

- Una letra mayúscula, que hace referencia a la primera letra del apellido del autor.
- Dos números seguidos, los cuales representan las dos primeras letras del apellido del autor, manifestados en una clave numérica que nos describe las letras del abecedario.
- Una letra minúscula, la cual nos indica la primera letra del título de la obra.

Clave para designar los números seguidos o sea la segunda y tercera letra del apellido del autor:

A. B.	1
C. CH.	2
D. E. F.	3
G. H. I. J. K.	4
L. LL. M. N. Ñ.	5
O. P. Q.	6
R. S. T.	7
U.	8
V. W. X. Y. Z.	9

Ejemplo:



En la tarjeta anterior tenemos que su signatura topográfica es:

160  
G. 7. 1. L.

La nomenclatura 160 en la clasificación decimal la podemos describir según la tabla auxiliar:

- 1 Filosofía.
- 16 Lógica.
- 160 Lógica General.

La nomenclatura G 71L hace referencia al autor de la obra y la podemos describir así, según la clave indicada:

- G primera letra del apellido del autor "Grau"
- 7 segunda letra del apellido, (R)
- 1 tercera letra del apellido, (A)
- L primera letra del título de la obra "Lógica".



ANEXO



## REGLAMENTACION GENERAL PARA LOS TRABAJOS DE GRADO

- Introducción.
- 1. Trabajo de grado.
- 2. Requisitos para realizar el trabajo de grado.
- 3. Procedimiento para la elaboración del trabajo de grado.
- 4. Condiciones para la presentación del trabajo de grado.
- 5. Sustentación y evaluación de la investigación del trabajo de grado.





## INTRODUCCION

Con el fin de dar cumplimiento a los principios y políticas de toda universidad para mejorar el sistema académico y científico, se adoptan reglamentaciones generales, las cuales han de seguirse en todo trabajo de investigación realizado como requisito de grado en las diversas facultades de una universidad.

Los proyectos de grado o tesis deben ser reflejo del espíritu de investigación que la universidad ha inculcado en los estudiantes y un producto del trabajo personal, con la adecuada supervisión de los profesores de la universidad. En lo posible, este trabajo académico o investigativo debe ser iniciado durante el tiempo ordinario de la carrera.

### 1. El trabajo de grado.

Llámesse trabajo de grado, (proyecto en ingeniería), monografías o tesis, siempre se realizará mediante la aplicación del método científico, consistente en un proceso ordenado por medio del cual los problemas científicos obtienen alternativas de solución.

Dichos problemas investigables designan dificultades que no pueden resolverse automáticamente sino que requieren una investigación sistemática, bien sea conceptual o empírica.

El proceso investigativo se fundamenta en conocimientos estructurales, tanto en un determinado campo científico como dentro de la metodología, la cual permite aplicar y/o crear nuevos métodos y técnicas específicas, de acuerdo con la problemática correspondiente.

1.1. Trabajo de grado: es un estudio dirigido que responde sistemáticamente a problemas o a necesidades concretas de determinadas áreas y asignaturas de una carrera, mediante la aplicación de conocimientos, métodos y técnicas generales, según sea la naturaleza del problema.

1.2. **Monografía:** es considerada como un trabajo exhaustivo de determinado problema investigable o aspecto particular del conocimiento, aplicando procedimientos, metodología y técnicas específicas al sistema adoptado de verificación o constatación de las hipótesis o respuestas previstas como solución a dicho problema.

1.3. **Tesis:** se define como una investigación rigurosa que parte de planteamientos originales y representa un aporte positivo o creativo a determinada ciencia.

## 2. Requisitos para realizar el trabajo de grado.

2.1. Como norma general en toda universidad los aspirantes al grado deben presentar una investigación individual que constituya un aporte de importancia al área respectiva.

Dada la amplitud y complejidad, en casos especiales la Decanatura está autorizada para aprobar la realización de trabajos en equipo.

2.2. Haber cursado y aprobado la asignatura: Metodología de la Investigación (parte formal).

2.3. Haber cursado y aprobado la asignatura: Metodología de la Investigación Científica (proceso).

2.4. Haber cursado y aprobado el Seminario de Investigación de Grado.

2.5. Someterse a la Reglamentación General de la universidad y a las orientaciones del Comité de Investigaciones de cada facultad.

## 3. Procedimiento para la elaboración del trabajo de grado.

3.1. Presentación del anteproyecto a la Decanatura, en original y copia, para su respectiva aprobación.

El anteproyecto debe incluir:

- 3.1.1. Tema (título).
- 3.1.2. Justificación y delimitación.
- 3.1.3. Objetivos.
- 3.1.4. Bibliografía y/o investigación de campo.
- 3.1.5. Carta remisoría del anteproyecto en la cual se insinúe el posible director de la investigación.

3.2. **Elaboración del proyecto de investigación.**

Una vez aprobado el anteproyecto de investigación por el decano de la facultad, el estudiante procederá a la elaboración del respectivo proyecto, el cual complementará el anteproyecto en los siguientes puntos:

- 3.2.1. Descripción, análisis y formulación del problema.
  - 3.2.2. Fundamentación teórica y empírica de la o las hipótesis que se reformulen.
  - 3.2.3. Definición operacional de variables.
  - 3.2.4. Investigación de campo: población y muestra, diseño de entrevista, cuestionarios (encuesta) y demás técnicas de la investigación de campo.
  - 3.2.5. Cronograma. Administración del proyecto.
- 3.3. El alumno contará con un Director de Tesis aprobado por el decano, el cual

asesorará en la elaboración del proyecto y en la realización de la investigación de grado.

Este Director será un profesor de la facultad en primera instancia; un profesor de la universidad en segunda instancia.

Nota: para casos especiales la decanatura podrá hacer excepciones a la anterior disposición.

3.4. Terminada la elaboración del proyecto, será remitido al respectivo decano, con el visto bueno del Director de la Investigación para ser sometido a su aprobación por parte de un Comité de Investigaciones presidido por el decano de la facultad o su delegado.

3.5. Aprobado el proyecto será devuelto al interesado para su respectiva elaboración, bajo la orientación del director de dicha Investigación. En caso de no ser aprobado el proyecto se devolverá al interesado con las respectivas observaciones, para su reestructuración, caso en el cual volverá a iniciarse el trámite.

#### **4. Condiciones para la presentación del trabajo de grado.**

4.1. Ceñirse a las orientaciones metodológicas de la universidad (parte formal).

4.2. Desarrollar el proyecto aprobado y obtener el visto bueno de su director.

4.3. Revisión del contenido por parte del jurado.

4.4. Presentar original y copia (no empastadas) del trabajo de grado para su revisión y aprobación formal por parte del Comité de Investigaciones.

Nota: Las decanaturas acordarán el tiempo límite para la entrega, la revisión del trabajo de grado por parte de los alumnos y para la revisión, tanto del contenido como de la parte formal.

#### **5. Sustentación y evaluación de la investigación del trabajo de grado.**

5.1. El trabajo de grado deberá ser presentado en un (1) original y cuatro (4) copias debidamente empastadas.

5.2 Deberá ser sustentada ante el jurado, designado previamente por la decanatura.

El jurado evaluará:

- Sobre el proceso general.
- Sobre el contenido integral.
- Sobre la participación individual.

5.3. Los trabajos de grado que fueren financiados por una institución ajena a la universidad deberán igualmente ser sometidos a la presente reglamentación.

Nota: Todo estudiante que haya terminado su escolaridad tendrá un plazo máximo de tres (3) años para presentar su trabajo de grado. Si transcurrido este tiempo el candidato al grado no ha presentado dicho trabajo, expondrá su situación a la decanatura la cual determinará los pasos que debe seguir.

