

COLECCIÓN POSGRADO

30 AÑOS \_ *Saber y Saber Hacer*



MANUAL DE ESCRITURA ACADÉMICA  
**El Trabajo Final  
y El Artículo**

*Paula GASTALDI*

UBP UNIVERSIDAD  
**Blas Pascal**

 **EUBP**  
Editorial



MANUAL DE ESCRITURA ACADÉMICA

# **El Trabajo Final y El Artículo**




PAULA GASTALDI

---

MANUAL DE ESCRITURA ACADÉMICA

# **El Trabajo Final y El Artículo**

Universidad Blas Pascal  
Córdoba - Argentina  
2020



Copyright © 2020 by Editorial UBP  
Todos los derechos reservados

Director  
Néstor Pisciotta  
Av. Donato Álvarez 380  
CP X5147ERG Argüello, Córdoba  
Argentina  
Tel: 54 (0351) 414-4444

Para mayor información  
contáctenos en [www.ubp.edu.ar](http://www.ubp.edu.ar)  
O vía e-mail a: [editorialUBP@ubp.edu.ar](mailto:editorialUBP@ubp.edu.ar)

Publicación editada e impresa en  
Córdoba, Argentina

La reproducción de este libro, ya sea total o parcial, en forma idéntica o con modificaciones, escrita a máquina por el sistema Multigraph, mimeógrafo, impreso, etc., que no fuera autorizada por Editorial UBP, es violatoria de derechos reservados. Su infracción está penada por las leyes 11.723 y 25.446.

Toda utilización debe ser solicitada con anterioridad.

**Gastaldi, Paula**

Manual de escritura académica : el trabajo final y el artículo / Paula Gastaldi ; contribuciones de Bernardita Catania. - 1a edición para el alumno - Córdoba : Editorial UBP, 2020.

Libro digital, PDF - (Posgrado / 1 ; 1)

Archivo Digital: descarga y online  
ISBN 978-987-3991-05-9

1. Manual Técnico. I. Catania, Bernardita, colab. II. Título.  
CDD 378.0028





# ÍNDICE

---

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	9
<b>2. ESCRITURA ACADÉMICA</b> .....	10
2.1 Características principales .....	10
2.2. ¿Cómo escribir adecuadamente? .....	10
<b>3. TRABAJO FINAL</b> .....	12
3.1 ¿Cuál es la diferencia entre Tesis y Trabajo Final? .....	12
3.2 Estructura de un trabajo final .....	12
3.3 Sugerencias metodológicas para abordar la escritura .....	14
3.4 El índice tentativo .....	15
3.5 La accesibilidad de las fuentes .....	15
3.6 Fuentes de primera y segunda mano .....	16
3.7 La búsqueda bibliográfica .....	17
<b>4. ARTÍCULOS ACADÉMICOS</b> .....	18
4.1 ¿Qué es un artículo académico o científico? .....	18
4.2 Estructura de los artículos .....	19
4.3 Escritura y uso del lenguaje .....	19
<b>5. NORMAS APA. 6TA EDICIÓN</b> .....	20
5.1 ¿Qué son las Normas APA? .....	20
5.2 Escritura según APA .....	20
5.3 Formato para la presentación de trabajos .....	21
5.4 Organización de los encabezados .....	21
Tablas y figuras .....	21
Citación .....	22
Otras normas de citado .....	23
5.5 Cuándo y cómo se cita: algunas reglas de utilidad .....	23
5.6 Listas de referencias .....	24
<b>6. BÚSQUEDA DE MATERIAL</b> .....	26
6.1 La Biblioteca .....	26
6.2 Búsqueda de material en Internet. No sólo Google .....	27
Cómo buscar en internet .....	27
6.3 Evaluación de las búsquedas .....	29
6.4 Tipos de información que se puede consultar .....	30
6.5 Cómo mejorar las técnicas de búsqueda .....	30
<b>BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA</b> .....	31





## 1. PRESENTACIÓN

El siguiente documento está destinado a aquellos profesionales de la Universidad Blas Pascal que se encuentran transitando una Carrera de Posgrado. Así, el sentido de este manual es que usted cuente con una guía para realizar sus trabajos finales y artículos académicos. Se busca, fundamentalmente, que cuente con las herramientas mediadoras y pertinentes que habiliten dicho proceso: la oralidad y la escritura académica.

De esta manera, los géneros académicos en torno a los cuales girará este documento son: el artículo académico y el trabajo final de Posgrado. Este material funcionará como una hoja de ruta para quienes se vean en la necesidad de sumergirse en procesos de escritura pertenecientes al orden académico y profesional; y contribuirá a que puedan plasmar formalmente sus textos. Es necesario aclarar que cuando referimos a géneros académicos el mismo engloba lo llevado adelante por un profesional al momento del desarrollo de un trabajo final de una carrera de Posgrado.

Cuando aquí se dice que se trabajará sobre los requerimientos de la escritura de trabajo final y artículos, específicamente, se hace referencia a todos aquellos aspectos que van desde la selección temática, búsquedas exploratorias de bibliografía, pasando por aquellos aspectos socio-cognitivos y formales de la escritura, hasta aquellos de formato y presentación de los productos elaborados, siempre atendiendo a los estándares y convenciones académicos de trabajo.

Con esto se busca que usted cuente con las herramientas lingüísticas, académicas, formales y sociales que habilitan una buena y legítima escritura; entendiéndose por buena escritura a aquella que alcance mayores niveles de rigurosidad, claridad y *comunicabilidad*, basada en los elementos fundamentales exigidos por el *saber hacer* y *saber decir* científicos o profesionales.

Con ese objetivo se explicitarán, en primer lugar, aspectos lingüísticos fundamentales de la escritura en general, sobre todo en lo referido a cuestiones formales y procedimentales. En segundo lugar, se puntualizará, en las características estructurales de estos dos tipos de discursos -trabajo final y artículo- que son los de mayor circulación en ámbitos profesionales de Posgrado y se desarrollarán sugerencias de interés para lograr su abordaje en la escritura.

Toda esta información atenderá siempre a una población proveniente de las carreras de Posgrado que ofrece la Universidad Blas Pascal, caracterizada por estar transitando estudios complementarios a sus profesiones, que dotan de mayores habilidades y competencias a su profesión. Por ese motivo, este documento no es ni pretende ser un documento acabado ni absoluto sobre metodología de la investigación o escritura, sino un instructivo que se aproxime y sirva de *andamiaje* ante las primeras y más básicas dificultades con la que se encuentra un estudiante. A su vez, es necesario comprender que este material es complementario a la asignatura Metodología de la Investigación, que se presenta como parte de la currícula de cada carrera de Posgrado.

El fin último de este material será, entonces, que usted pueda hacerse de estas herramientas para lograr alcanzar una progresiva escritura académica profesional que atienda a rigurosos estándares y convenciones de producción y presentación. A la vez, que coopere en el desarrollo de una escritura cada vez más autónoma, crítica, analítica y reflexiva.

## 2. ESCRITURA ACADÉMICA

En este apartado indagaremos qué es la escritura académica, entendiendo que dicha escritura engloba lo que usted llevará adelante al momento de desarrollar su trabajo final. En este sentido, comenzaremos por hacer una presentación de sus características principales. Luego, averiguaremos cómo escribir adecuadamente, revisando las distintas técnicas lingüísticas.

### 2.1 Características principales

La escritura académica es un tipo de escritura creada con fines particulares, y que, por lo tanto, tiene un recorrido de circulación específico. Este tipo de textos académicos, emergen normalmente del seno de diversos espacios de formación (terciaria, universitaria de grado/posgrado). De esta manera, suelen ser estos los principales espacios de circulación de estas producciones, por lo tanto se debe atender a ciertas exigencias y convenciones de producción. El sentido de circulación de estos textos puede ser: de especialista a especialista o de especialista a no especialista, dependiendo de cuál sea la audiencia en función de la cual se creó dicho texto.

Como se sabe, la escritura en general, se trate de ensayos, trabajos finales de grado, posgrado, doctorales, artículos científicos, profesionales, monografías y demás, la misma está cada vez más estandarizada, por lo que, en muchos casos, poder llevarlas a cabo depende de conocer cabalmente tanto sus procedimientos metodológicos como sus rasgos formales más distintivos. En este sentido, es pertinente elaborar este material que sirva de guía formal y procedimental.

El punto de partida de una producción escrita consiste en saber que el sentido primero y último de la misma será poner en circulación la construcción de un conocimiento que le permita al lector entrar en contacto con un saber sobre el cual aún no posee conocimiento alguno. Si investigar es crear conocimiento, entonces la escritura académica y profesional, tiene como función principal registrarlo y ponerlo en circulación al alcance de otros, sean o no especialistas en el tema. Es por este motivo que la producción no puede contar con elementos débiles, endebles, ambiguos, o blancos informativos. Debe estar erigida como una totalidad dotada de sentido y autonomía. Ahora bien, la herramienta que mediará dicho proceso y el acceso a ese conocimiento obtenido, es la escritura, la lengua. Debemos, entonces, mínimamente saber cómo abordar formalmente un proceso de escritura. Una vez explicitado cómo se aborda un proceso de escritura, desde su dimensión lingüística, se procederá a enunciar distintos aspectos metodológicos de abordaje del proceso investigativo.

### 2.2. ¿Cómo escribir adecuadamente?

#### *Técnicas lingüísticas*

Una escritura adecuada, académica o no, será aquella que optimice y maximice la ejecución de los recursos lingüísticos de **coherencia** y **cohesión**, para que el texto devenga en una unidad armónica de sentido. Como explica el Lingüista Álvarez (S/D) en su trabajo *Textos y discursos. Introducción a la lingüística del Texto*, la coherencia y cohesión estarán garantizadas por los fenómenos de: **recurrencia**, **progresión** y **conexión**. Cuando decimos **recurrencia** nos referimos a que siempre debe haber elementos que recurren

o reaparecen, para evitar que se pierda el foco del objeto sobre el que se trabaja. Las distintas maneras de promover esto es mediante uso de recursos de cohesión que se desarrollarán a continuación. Por otra parte, la regla de **progresión** se refiere a que además de recurrirse un tema o elemento, debe agregarse alguna información nueva para que el texto progrese. Es decir que debe haber un **tema** que recurra y un **rema**, equivalente a la información nueva agregada que contribuye a la progresión. Finalmente se puede decir que, toda aquella información debe estar garantizada por relaciones de **conexión** semántica y sintáctica (es decir, conexión de sentido y gramatical). Tener en cuenta esto garantizará que el texto sea una unidad, armónica, de sentido, coherente y cohesionada. (Álvarez, S/D)

Ahora bien, veamos qué es la **coherencia** en una producción de textos académicos y profesionales -oral o escrita-. La misma está relacionada con el significado y sentido global de un texto. Tiene que ver directamente con la armonía lógica de todo el discurso producido, es decir con la pertinencia de los razonamientos y afirmaciones llevadas a lo largo del discurso. Un texto/discurso no coherente entonces, por ejemplo, sería uno que en su interior tuviera afirmaciones de lógica contradictoria, fisuras temporales, espaciales, etc. La coherencia entonces se logrará en tanto el tema (y rema) se desarrollen con armonía lógica y también pertinencia temática y en relación a la audiencia, metodología y demás.

La cohesión, por su parte, es la exigencia hacia el texto que garantizará la unión armónica de sus partes. Ésta implica desarrollar el tema y ampliarlo, a partir de la **recurrencia** y **progresión** temática, pero estratégicamente, evitando repeticiones innecesarias al introducir información nueva. Algunos recursos o estrategias de cohesión pertinentes para la escritura son:

- Elipsis: sirve para evitar repeticiones innecesarias. Es cuando omitimos palabras o expresiones porque ya aparecieron anteriormente en el texto, entonces ya no hace falta volver a nombrarlas. Por ejemplo: *La producción del texto académico y profesional se llevará a cabo en la Ciudad de Córdoba y (e) se desarrollará a lo largo del año 2020.* De este modo, evitamos repetir “producción del texto académico y profesional”, innecesariamente, por segunda vez.

- Referencia: es cuando quien escribe o habla se refiere a elementos (palabras o expresiones) mencionados antes o que se mencionarán después, pero sin usar la misma palabra sino usando un **pronombre**. Por ejemplo: *La producción del texto académico y profesional tendrá como objeto de análisis de la trayectoria universitaria de jóvenes que son primera generación de estudiantes (PGE). Esta se basará en una metodología cualitativa de corte etnográfico.* Se puede observar cómo, en este caso, se reemplaza “la investigación” por “Esta”, creando un texto claro y transparente. No obstante se debe estar alerta y evitar usos pronominales ambiguos. Por ejemplo: *La investigación se llevará a cabo en Córdoba, en la escuela C.E.N.M.A 107. Esta cuenta con 15 participantes.* Vemos que en este caso, el pronombre ‘esta’ resulta ambiguo ya que es difícil determinar si se refiere a ‘esta’ investigación o a ‘esta’ escuela.

- Repetición: la misma es necesaria y aceptable en los casos en que se debe fijar un concepto o reforzar una idea.

- Sinonimia: implica usar palabras con significados similares para evitar repeticiones durante la progresión temática. Por ejemplo: *Cerraron **el instituto de investigaciones por falta de presupuesto. El establecimiento** contaba ya con severas disfuncionalidades edilicias.*

- Conectores: estas palabras o construcciones unen frases y párrafos de un texto mostrando diversas relaciones entre sus ideas, y conexión de sentido, aportando así a la integralidad de los contenidos y la progresión armónica del texto. Ejemplos: "Actualmente" – "a continuación" – "según lo dicho anteriormente" – "siguiendo el orden de lo expuesto", etc.

Ahora bien, una vez tenido en cuenta esto, lo fundamental es atender al buen uso de signos de puntuación, a una buena ortografía, una buena acentuación y, fundamentalmente, atender al estilo. Esto último significa atender a un estilo profesional, formal, que evite expresiones coloquiales, informales, conceptos *vagos*, amplios o ambiguos. Se requiere de formalidad expresiva, precisión conceptual, semántica y sintáctica. La ortografía, el estilo y el citado (en los casos de textos académicos) son elementos fundamentales que contribuirán a la legitimación de lo expuesto en el documento.

Siendo que se han expuesto los aspectos más relevantes de una buena redacción, veamos qué son el trabajo final y el artículo académico y cuáles son las exigencias y sugerencias específicas de procedimientos, metodológicas y formales para la escritura de los mismos.

### 3. TRABAJO FINAL

#### 3.1 ¿Cuál es la diferencia entre Tesis y Trabajo Final?

Comencemos por comprender la diferencia entre Tesis y Trabajo Final. Según la Resolución Ministerial 160/11 (Art. 8), las *carreras de posgrado, a saber: carreras de Especialización y Maestría culminan* con la presentación de un trabajo final individual.

En el caso de la Especialización dicho trabajo es de carácter integrador que puede ser acompañado o no por la defensa oral del mismo. Por su parte, las Carreras de Maestría de tipo Profesionales culminan con un trabajo final, individual y total o parcialmente escrito que podrá adquirir formato de proyecto, obra, estudio de casos, ensayo, informe de trabajo de campo u otras que permitan evidenciar la integración de aprendizajes realizados en el proceso formativo, la profundización de conocimientos en un campo profesional y el manejo de destrezas y perspectivas innovadoras en la profesión. El trabajo final se desarrollará bajo la dirección de un Director de trabajo final de Maestría.

Por su parte, las Carreras de Maestría de tipo Académicas culminan con trabajo final en un campo disciplinar o interdisciplinar, individual y escrito con formato de tesis que evidencie el estudio crítico de información relevante respecto del tema o problema específico y el manejo conceptual y metodológico propio de la actividad de investigación. También cuentan con la presencia de un Director.

Por último, las Carreras de Doctorado culminan con un trabajo final en un campo disciplinar o interdisciplinar, individual y escrito con formato de tesis que evidencie el manejo

conceptual y metodológico propio de la actividad de investigación y cuya culminación evidencia haber alcanzado niveles de excelencia académica y de originalidad dentro del campo científico correspondiente.

Ahora bien, si pensamos en el caso particular de una tesis, como un documento científico y académico, podemos decir que ésta es un tipo de trabajo original de investigación con el cual el autor debe demostrar que es un estudioso capaz de hacer avanzar la disciplina a la cual se dedica, a partir de la formulación de nuevos conocimientos (Eco, 2001). Siendo que, de todas aquellas instancias sólo el Doctorado cuenta con tesis, este material estará guiado al trabajo final propio de las Especializaciones y Maestrías.

Un trabajo final, por su parte, requiere de algún modo llevar a cabo una investigación, cuya metodología permita llegar a un conocimiento nuevo de algún aspecto del objeto estudiado. Sobre todo, intenta demostrar las nuevas capacidades y comprensiones que ha alcanzado el profesional y mostrarlo en un texto que enfatice las nuevas competencias.

Sin embargo, y a los efectos de aclarar, cabe mencionar que en este Manual se utiliza el término "investigación" en un sentido amplio como sinónimo de trabajo final. De esta manera, el uso del término investigación se emplea en ese texto para expresar la búsqueda de antecedentes existentes del tema en estudio, la búsqueda de información ya sea teórica o empírica, por ej. información obtenida a partir de lecturas, encuestas, entrevistas, etc. Así, y aunque la palabra investigación generalmente se asocia con investigación científica realizada en laboratorios o investigación académica, en este caso se entiende que dicha palabra engloba la actividad que se lleva a cabo en el trabajo final de carrera, con contenido profesional que puede consistir en el análisis y evaluación de una herramienta en uso en la profesión, del análisis de un caso o problema de la realidad, o un proyecto de cualquier tipo, por ej. Económico, tecnológico, de organización, o una obra de arte. Cualquiera de estas formas también implica investigar, investigar como sinónimo de buscar, analizar, evaluar información para llegar al mejor resultado o conclusión posible.

En términos generales metodológicamente hacer un trabajo final requiere (Eco, 2001):

- Localizar un tema o problema concreto
- Recopilar documentos sobre dicho tema / recolectar muestras a analizar (entrevistas, por ejemplo)
- Ordenar dichos documentos
- Atender a una metodología de análisis
- Generar hipótesis o supuestos
- Dar una forma orgánica a todas las reflexiones precedentes
- Elaborar un texto que quien lo lea pueda entender cabalmente la totalidad del proceso de investigación y, si así lo desea, pueda acudir a los mismos documentos para reconsiderar el tema por su cuenta.

### **3.2 Estructura de un trabajo final**

Como se ha dicho, todo trabajo final cuenta con una estructura formal altamente estandarizada, cuyos apartados son:

1. Introducción: la introducción advierte al lector qué es lo que el trabajo final va a conte-

ner. Muestra y delimita el problema de investigación (por lo general, expresado en una pregunta de investigación); hipótesis de trabajo (respuesta tentativa a dicha pregunta de investigación); objetivo general y objetivos específicos y marco metodológico que se implementa para llevar a cabo la investigación. A su vez, la introducción termina indicando al lector qué capítulos contiene el trabajo final y qué se hará en cada instancia.

2. Marco teórico: los trabajos finales suelen comenzar mostrando la base teórica que los soporta. En este sentido, se construye a partir de lo sostenido por otros/as académicas respecto al tema de investigación propuesto. Aquí es necesario tener en cuenta la manera correcta de citar.

3. Análisis o interpretación de datos: resulta indispensable comprender que La estructura del trabajo final depende del tipo de investigación que se realice.

4. Sin embargo, toda investigación debe arrojar alguna conclusión o resultado novedoso, que aporte al campo profesional y académico. Hacia el final del trabajo, y antes de concluirlo, debe darse un capítulo o espacio específico para dar cuenta de estos resultados.

5. Conclusión: la conclusión debe ser una síntesis de todo lo elaborado, no debe contener información o argumentos nuevos, que no hayan sido anteriormente presentados. Por lo general, la conclusión retoma el problema de investigación y muestra cómo ha quedado resuelto a lo largo del trabajo.

Este esquema formal de escritura de tesis podría variar si el tipo de trabajo académico que se intenta elaborar es otro. Es decir, este esquema cambiará según si se trata de un trabajo final de grado, un ensayo, un artículo, un examen, una exposición, etc.

### 3.3 Sugerencias metodológicas para abordar la escritura

Como reglas fundamentales para posicionarse frente a la escritura académica en general y frente a la escritura de un trabajo final en particular, se puede mencionar algunas cuestiones procedimentales de selección del tema y las fuentes, lo cual garantizará que posteriormente se pueda *decir* y escribir sobre ello. De lo contrario, trabajar con temas que exceden al profesional o investigador novato, como resultado inmediato, genera obstáculos en la escritura (Eco, 2001). Sugerencias:

- 1) Que el tema corresponda a los intereses de quien escribe;
- 2) Que las fuentes a las que se recurra sean asequibles, es decir, que estén al alcance físico de quien redacta el trabajo final;
- 3) Que las fuentes a las que se recurra sean manejables, es decir, al alcance cultural del profesional;
- 4) Que el cuadro metodológico de la investigación esté al alcance de la experiencia concreta de quien redacta el trabajo final. Que el objeto de estudio sea *mensurable* o *estudiable* y que la metodología tenga factibilidad.

La escritura académica y profesional es un tipo de escritura que estará siempre condicionada por cuestiones que exceden lo meramente formal (la técnica de redacción). Por ese motivo, se debe tener en consideración: El tema que se abordará, cómo se abordará y a qué audiencia estará dirigida. Luego, una vez definido esto, comenzará un proceso

de redacción que debe atender a una estructura formal, estandarizada, subdividida en secciones.

### 3.4 El índice tentativo

Una de las primeras cosas que se sugiere hacer para dar rienda a la escritura de un trabajo final o de una tesis es: escribir el título, la introducción y el índice final. Estas son, precisamente, las cosas que todos los autores hacen al final, la mayoría de las veces. Parece un consejo paradójico: ¿empezar por el final? Pero ¿quién dijo que el índice siempre vaya al final? En ciertos libros está al principio a fin de que el lector pueda hacerse una idea rápida de lo que encontrará al leer la tesis. Del mismo modo, al escribir, tener un **índice tentativo** garantiza una mejor ubicación en el plano de la escritura, ya que permitirá escribir en función de lo que antecede o sucede a cada apartado, segmentando el conocimiento y ordenando las ideas en el texto según criterios. En otras palabras, escribir cuanto antes el índice como hipótesis de trabajo sirve para definir desde un comienzo el ámbito del trabajo final, las fracciones, los temas, secciones y demás. Tener redactado el título y la introducción, del mismo modo, colaborarán en el ordenamiento de las ideas de lo que se desea hacer y cómo, marcando el curso de la investigación. (Eco, 2001)

Se objetará que según vaya avanzando el trabajo, este índice hipotético habrá de ser reestructurado varias veces e incluso llegará a asumir una forma completamente diferente. Está bien eso. Pero se lo reestructurará mejor si se tiene un punto de partida a reestructurar y pulir. Este índice provisorio o tentativo funcionará bajo la forma de plan de trabajo.

Y mejor aún, incluso, es elaborar un índice con un breve resumen temático de cada sección. Esto permitirá aclarar a uno mismo lo que se quiere hacer y permitirá ver si es viable y si las ideas están claras o no al momento de desplegarlas. En ocasiones se puede tener las ideas claras en el punto de partida y llegada pero no siempre es fácil o sencillo llegar de un punto a otro. (Eco, 2001)

### 3.5 La accesibilidad de las fuentes

*¿Cuáles son las fuentes de un trabajo científico?*

Como se sabe, un trabajo final estudia un *objeto* valiéndose de determinados instrumentos. Muchas veces el objeto es un libro, o un caso, un proceso, y los instrumentos de investigación son otros libros. Tal es el caso de un estudio, supongamos, sobre *El pensamiento económico de Adam Smith*, en la cual el objeto está constituido por los libros **de** Adam Smith mientras que los instrumentos son otros libros **sobre** Adam Smith. En tal caso diremos que los escritos de Adam Smith son las **fuentes primarias** y los libros sobre Adam Smith constituyen las **fuentes secundarias** o *literatura crítica*. (Eco, 2001)

Por el contrario, en ciertos casos el objeto de investigación es un fenómeno real: por ejemplo, los movimientos migratorios de Siria a Europa, o sobre el comportamiento de un grupo de personas con capacidades diferentes, etc. En estos casos, las fuentes no existen todavía en forma de textos escritos, pero deben convertirse en los textos que se incluirán en la tesis a modo de documentos: serán datos estadísticos, transcripciones de entrevistas, fotografías quizá o incluso documentación audiovisual. En cuanto a la literatura crítica, las cosas no difieren mucho del caso precedente. Si no son libros o artículos



de revistas, serán artículos de diario o documentos de vario tipo.

La distinción entre las fuentes y la literatura crítica ha de tenerse presente, porque con frecuencia la literatura crítica reproduce parte de las fuentes, pero estas son fuentes de segunda mano. Esta distinción es fundamental porque una investigación apresurada, a la hora de la escritura, puede llevar a una confusión entre el discurso sobre las fuentes y el discurso sobre la literatura crítica. Por ejemplo, si se va a hacer una tesis sobre la literatura crítica creada sobre un autor, esto no exige de conocer lo que realmente dijo ese autor, y saber encontrar los límites entre lo que dijo y lo que se ha dicho sobre él. (Eco, 2001)

Pensar en la investigación y la escritura, entonces, implica principalmente poder definir bien cuál es el tema, el corpus a trabajar, o el fenómeno o proceso que se abordará, para luego poder plantearse desde el principio el problema de la accesibilidad de las fuentes y la escritura sobre dicho tema, y no iniciar el recorrido con dificultades de escritura o de acceso a materiales de investigación.

Respecto del tema, no debería ser un inconveniente su aceptación si se puede acceder a las fuentes y si se ha de saber, como ya se ha dicho anteriormente: (1) dónde son accesibles (2) si son fácilmente asequibles, (3) si el investigador está capacitado para manejarlas, (4) si son altamente verificables.

### 3.6 Fuentes de primera y segunda mano

*¿Qué es y qué no es una fuente?*

Cuando se trabaja con libros, una fuente de primera mano es: una edición original, o una edición crítica de la obra en cuestión. Veamos las siguientes aclaraciones realizadas por Eco (2001, P. 66):

*\* Una traducción no es una fuente de primera mano:* es una "prótesis"; un medio para llegar de modo limitado a algo que está más allá de nuestro alcance.

*\*Una antología no es una fuente de primera mano:* si se hace una tesis sobre un autor, se supone que buscaré en él algo que otros no hayan visto aún; y una antología solo ofrece algo que ya ha visto e interpretado otro.

*\*Los informes elaborados por otros autores, aunque estén formados por citas amplísimas, no son una fuente de primera mano:* Son fuentes de segunda mano, del mismo modo que en el caso anterior. Son algo que ha interpretado y codificado otra persona desde su punto de vista.

Independientemente de si se trabaja con fuentes de primera o segunda mano, es pertinente saber esta distinción y tener en cuenta que no se pueden citar autores investigados, o darles voz, a través de las citas y comentarios realizados por otros autores o investigadores. Del mismo modo, no se puede jamás citar una fuente de segunda mano fingiendo haber visto el original; no sólo por cuestiones de ética profesional, sino porque se podría estar citando, sin darse cuenta, un documento que por ejemplo ya no exista más. (Eco, 2001).

Cuando se recurre explícitamente a fuentes de segunda mano, el problema es que se

debe de verificar más de una vez y ver si cierta cita o referencia a un hecho u opinión es confirmada por varios autores. De no ser así, hay que saber sospechar: o se evita la referencia a dicho dato o se comprueba en los originales. (Eco, 2001)

Para concluir, poder distinguir y atender a estas cuestiones en la escritura, garantizará que la misma sea clara, pertinente, profesional y con un alto nivel de rigurosidad académica.

### 3.7 La búsqueda bibliográfica

*Cómo usar una biblioteca y optimizar su uso para potenciar el proceso de escritura*

¿Cómo se hace una búsqueda preliminar en una biblioteca? Si ya se dispone de una bibliografía segura, evidentemente hay que acudir al **catálogo de autores** para ver qué puede proporcionar la biblioteca en cuestión. Luego se pasa a otra biblioteca, y así sucesivamente hasta lograr un corpus bibliográfico aceptable. El investigador podrá ir a una biblioteca en busca de un libro cuya existencia ya conoce, pero por lo general acude a la biblioteca no con la bibliografía sino *para elaborar* una bibliografía, lo cual supone buscar aquello cuya existencia no se conoce todavía. El buen investigador es el que está capacitado para entrar a una biblioteca sin tener ni idea sobre un tema y salir de ella sabiendo algo más sobre el mismo. (Eco, 2001)

**El catálogo:** La biblioteca ofrece algunas facilidades para buscar aquello cuya existencia todavía se ignora. La primera es, naturalmente, el *catálogo por materias (disciplinas)*. En segundo lugar, el catálogo de autores ordenado por orden alfabético; éste es de utilidad para quien ya sabe qué quiere. Para quien no lo sabe todavía, entonces, está el catálogo por materias. Es en él donde una buena biblioteca me dice todo lo que puedo encontrar en sus salas sobre, por ejemplo, la caída del Imperio Romano de Occidente. (Eco, 2001)

Pero hay que saber consultar el catálogo de materias. Es evidente que en la letra C no habrá un apartado "caída del imperio romano" (a no ser que se trate de una biblioteca con un sistema de fichas de alta complejidad). En ocasiones, habrá que buscar de diversos modos: en "Imperio romano", a continuación en "Roma" y luego en "historia (romana)". Y si contamos con algunas informaciones preliminares, de primera enseñanza, tendremos la astucia de buscar por palabras relacionadas. "Rómulo Augústulo" o "Augústulo", "Orestes", "Odoacro", "Bárbaros", etc.

En algunos casos, dependiendo del objeto que se estudie, puede resultar más conveniente partir del catálogo de autores, que suele ser más seguro que el de materias. En definitiva, y sobre lo que se trata de ser contundente, es que es preciso estudiar primero, ante todo, el funcionamiento de la biblioteca en la que se trabaja para evitar pérdidas de tiempo y a partir de eso trabajar en consecuencia.

**El repertorio bibliográfico:** Para quienes ya tienen las ideas claras sobre su tema, son los más seguros. En ciertas disciplinas ya existen manuales célebres donde se concentran todas las informaciones bibliográficas necesarias. En otras se dispone una publicación continuamente puesta al día de repertorios o directamente, de revistas dedicadas solamente a la bibliografía de dicha materia. Hay también revistas que llevan en cada número un apéndice informativo sobre las publicaciones más recientes. La consulta de los repertorios bibliográficos - siempre que estén puestos al día - es esencial para completar la búsqueda efectuada en el catálogo. (Eco, 2001)

**El bibliotecario:** hay que superar la timidez; frecuentemente el bibliotecario brindará consejos seguros que harán ganar mucho tiempo. Se debe saber y pensar que estos profesionales fueron formados precisamente para cumplir este rol de asesores, en el cual ponen toda su erudición, memoria y riqueza al servicio de los estudiantes e investigadores. No obstante, no hay que fiarse ciegamente de ellos dado que no son expertos universales en nuestras disciplinas. En todo caso, aquello que ellos sugieran, deberá ser acreditado por el director de la investigación. (Eco, 2001)

**Consultas entre bibliotecas, catálogos informatizados y préstamos de otras bibliotecas:** hay muchas bibliotecas especializadas que publican repertorios puestos al día de sus adquisiciones; por tanto, en ciertas bibliotecas y para ciertas disciplinas pueden consultarse catálogos que informan sobre lo que hay en otras bibliotecas nacionales y extranjeras. La búsqueda puede efectuarse por nombres de autores, títulos, materia, colección, editorial, año de publicación, ciudad, etc. (Eco, 2001)

A modo de cierre, se puede decir entonces, que a la hora de encarar un trabajo final (investigación) y la escritura del mismo es fundamental tener en cuenta estas ligeras sugerencias que permitirán agilizar los procesos exploratorios que darán rienda a una escritura profesional, rigurosa y académica, a partir de la cual, la disciplina a la que se pertenece progresará gracias a los resultados elaborados.

## 4. ARTÍCULOS ACADÉMICOS

### 4.1 ¿Qué es un artículo académico o científico?

Un artículo académico o científico en términos generales puede ser entendido como un resumen de algún aspecto de una investigación mayor, o el resumen de una investigación final. También, según lo que se presente en el mismo, puede ser percibido como un **informe de avance** de alguna investigación que aún no ha culminado sino que se encuentra en proceso.

Todos los artículos cuentan con una serie de características similares a las de un trabajo final o una tesis, con la diferencia de que son producciones acotadas y sobre todo dirigidas a un público no necesariamente especializado. En cuanto a esas características particulares podemos mencionar: la estructura, el uso del lenguaje, la extensión, el estilo, y el contenido. (Martínez y Pérez, 2012)

Como se ha dicho al principio de este trabajo, los artículos tienen también una estructura cada vez más estandarizada, al igual que los trabajos finales y las tesis, que veremos a continuación en el siguiente apartado. Este tipo de discursos tiene, por lo general, un destinatario que puede ser más o menos especializado aunque siempre predomina el desplazamiento dentro de los límites de la comunidad profesional, académica o científica, cuyos integrantes son capaces de comprender el alto grado de abstracción y el uso de léxico o jergas específicas que usan ellos mismos en los textos que producen. En muchos casos, dependiendo del espacio de circulación, se hace imprescindible traducir o adaptar tales textos para la comprensión del gran público. Esto es a lo que denominamos divulgación científica: un género que incluye los artículos o textos -en ocasiones periodísticos- que actualizan información de descubrimientos, avances o hipótesis de las ciencias.

## 4.2 Estructura de los artículos

Una vez dicho qué es y cuál es la función social de un artículo, se explicarán algunos aspectos relevantes de su estructura. Respecto de la misma todo artículo debe tener:

- Título: corto y claro. Se sugiere establecerlo una vez redactado todo el artículo y también que no exceda las 15 palabras. En algunas convocatorias exigen incluso un número menor de palabras.
- Resumen (o Abstract): es un párrafo en donde se logra sintetizar en 200 y 400 palabras el tema de estudio que tendrá el trabajo final. Así el lector logra adentrarse a nuestra propuesta y tema desde un comienzo. De esta manera, el mismo debe contener una breve introducción, una breve presentación del marco teórico, la metodología y el problema. Se destinan dos oraciones para cada ítem. Por lo general, el mismo se presenta primero en castellano y luego en inglés. A su vez, se lo suele acompañar con el listado de palabras claves que representan al texto.
- Introducción: Aquí se presenta el tema y se denota y expone la pregunta de investigación. Por qué se ha hecho este trabajo final o investigación. Exposición del interés en el contexto profesional, académico o científico. Explicitación de los objetivos del estudio: generales y específicos.
- Material y métodos: Planteamiento de antecedentes que motivan el trabajo final, marco teórico desde el que se aborda, metodología a aplicar.
- Población/corpus: explicitar y desarrollar cuál es el objeto sobre el que se trabaja.
- Intervenciones: Cuál fue la intervención realizada sobre el objeto. Puesta en práctica de la metodología.
- Análisis: Proceso de análisis de la información obtenida.
- Conclusiones/resultados: análisis, balance de los resultados. Evitar sacar más conclusiones que las que los resultados permitan.
- Limitaciones del trabajo: Por ejemplo, advertir que la población estudiada o el corpus trabajado, puede no ser representativa de una totalidad.

Todo ello debe estar incorporado y presente en la escritura de un artículo. (Ver también Martínez y Pérez, 2012)

## 4.3 Escritura y uso del lenguaje

En caso de los artículos profesionales, académicos y científicos se prefiere el uso del “Se” impersonal, en primer lugar. En segundo, el “nosotros” inclusivo. Y por último, visible en pocos casos, se admite el uso del “yo”. Ejemplos:

- **Se tomará** como muestra una serie de veinte entrevistas realizadas en la Facultad de Filosofía y Humanidades.
- **Tomaremos** como muestra una serie de veinte entrevistas realizadas en la Facultad de Filosofía y Humanidades.
- **Tomaré** como muestra una serie de veinte entrevistas realizadas en la Facultad de Filosofía y Humanidades.

El texto debe estar dotado de datos concretos, no ambiguos, precisos; que no se habiliten diversas interpretaciones. Se debe entender que, puede reflejarse la voz del autor siempre en ejercicio pleno de la autonomía de pensamiento, pero siempre ésta debe girar en torno a los datos recolectados y no a interpretaciones personales. Es decir, no

se debe perder de vista que se trata de un artículo basado en resultados recolectados y analizados y no de un artículo de opinión. Este debe también ser claro, conciso, con un estilo adecuado.

Respecto del formato los requisitos son:

- Letra: Times New Roman (12)
- Título: no más de 15 palabras
- Interlineado: 1,5 o 2 (dependiendo de la institución solicitante del artículo)
- Márgenes: 2,5
- Sangría: equivalente a 5 espacios o marcada con el tabulador.
- Bibliografía: Autor, año, título, ciudad, editorial, página.
- Alineación: A la izquierda o justificada

En resumen, vemos que el artículo profesional, académico o científico es siempre la síntesis de una investigación mayor, que puede o no estar finalizada. Vemos también que su función principal es, en la mayoría de los casos, la divulgación de un conocimiento entre sectores no necesariamente especializados, lo cual, hace que en ocasiones la producción de artículos requiera adaptaciones o simplificaciones lingüísticas que vuelvan al texto asequible, pero sin que se pierdan elementos centrales de la investigación ni tampoco que pierda rigurosidad. (Ver también Martínez y Pérez, 2012, P. 26-28)

## 5. NORMAS APA. 6TA EDICIÓN

### 5.1 ¿Qué son las Normas APA?

Las normas de la **American Psychological Association** son hoy en día uno de los estándares más reconocidos para la transmisión del conocimiento científico y académico. Desde el año 1929, cuando sale a luz el primer esbozo de las normas, hasta el presente, **APA** se ha convertido en un extenso manual para la divulgación del trabajo científico en todas las áreas del conocimiento.

Asimismo, el **Manual APA 2019** es visto como una autoridad en cuanto a normas de creación, presentación, formato, citación y referencias de trabajos se refiere. La última edición corresponde a su sexta versión, la cual podemos esperar que sea definitiva, ya que no está entre los planes de la asociación sacar una nueva edición.

A continuación, se compartirán los aspectos más destacados y recientes del **Manual APA, 6ª edición**.

### 5.2 Escritura según APA

#### *Claridad y precisión*

El Manual APA no regula de forma estricta el contenido de un trabajo académico, sin embargo, apela a la comunicación eficaz de las ideas y conceptos, como ya se ha enfatizado a lo largo de este trabajo. Todo lo enfatizado en este manual con respecto a la escritura, se vincula con que las Normas APA 6ta Edición invitan a la eliminación de las redundancias, ambigüedades, generalidades que entorpezcan la comprensión. La extensión adecuada de un texto es la rigurosamente necesaria para decir lo que deba ser dicho. A continuación, nuevamente se citarán del manual de Normas APA 6ta Edición aquellos

aspectos ya desarrollados en este trabajo pero con mayor perspectiva, de modo tal que pueda percibirse que algunas reglas no son exclusivas de los trabajos finales, tesis o artículos, sino de todos los géneros académicos.

### 5.3 Formato para la presentación de trabajos

- Tipo de letra: Times New Roman.
- Tamaño de letra: 12
- Interlineado: a doble espacio (2,0), para todo el texto con única excepción en las notas a pie de página.
- Márgenes: 2,54 cm por todos los lados de la hoja.
- Sangría: marcada con el tabulador del teclado o a 5 espacios.
- Alineación del texto: justificada.
- Numeración de páginas: Desde la portada hasta el comienzo del primer capítulo irá en números romanos y a partir de allí en números arábigos.

### 5.4 Organización de los encabezados

El **Manual APA** recomienda la jerarquización de la información para facilitar el ordenamiento del contenido. Los encabezados no llevan números, ni tampoco mayúsculas sostenidas.

Nivel 1: **Encabezado centrado en negrita, con mayúsculas y minúsculas**

Nivel 2: **Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas**

Nivel 3: **Encabezado de párrafo con sangría, negritas, mayúsculas, minúsculas y punto final.**

Nivel 4: **Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, mayúsculas, minúsculas y punto final.**

Nivel 5: *Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, mayúsculas, minúsculas y punto final.*

#### **Seriación**

Para el **Manual APA**, la seriación se puede hacer con números o con viñetas, pero su uso no es indistinto. Los números son para orden secuencial o cronológico, se escriben en números arábigos seguidos de un punto (1.). Las viñetas son para la seriaciones donde el orden secuencial no es importante, deben ser las mismas a todo lo largo del contenido. Por regla general, las seriaciones deben mantener el mismo orden sintáctico en todos los enunciados y mantenerse en alineación paralela.

#### **Tablas y figuras**

Para la creación de tablas y figuras es posible usar los formatos disponibles de los programas electrónicos. No hay una prescripción determinante sobre el modelo que debería utilizarse. Las **Normas APA** indican que las tablas y figuras deben enumerarse con números arábigos, en el orden como se van mencionando en el texto (Tabla 1, Figura 1). Esto debe aparecer acompañado de un título claro y preciso como encabezado de cada tabla y figura.

No está permitido el uso de sufijación como 1a, 2a. **APA** recomienda un formato estándar de tabla donde no se utilizan líneas para las filas, ni celda, solo para las columnas.

Tanto las tablas como las figuras se les colocan una nota si deben explicar datos o abreviaturas. Si el material es tomado de una fuente protegida, en la nota se debe dar crédito al autor original y al dueño de los derechos de reproducción. Además, es necesario contar con autorización por escrito del titular de los derechos para poder reproducir el material.

### **Citación**

El **Manual APA** y sus normas emplean un sistema de citación de Autor-Fecha y siempre se privilegia la señalización del número de página, para las citas textuales y para la paráfrasis.

### **Las citas textuales o directas:**

Estas reproducen de forma exacta el material, sin cambios o añadidos. Se debe indicar el **autor, año y número de página**. Si la fuente citada no tiene paginación, entonces se escribe el número de párrafo. Si la cita tiene **menos de 40 palabras** se coloca como **parte del cuerpo del texto, entre comillas** y al final **entre paréntesis** se señalan los datos de la referencia.

### **Modelos**

- Al analizar los resultados y según la opinión de Machado (2010): "Todos los participantes..." (p.74)

- Al analizar los resultados de los estudios previos encontramos que: "Todos los participantes..." (Machado, 2010, p. 74)

Si la cita tiene **más de 40 palabras** debe escribirse en un **párrafo aparte, sin comillas, justificado** y con un **margen de 2,54** cm o 5 espacios de tabulador. Todas las citas deben ir a doble espacio.

### **Modelos**

- Maquiavelo (2011) en su obra *El Príncipe* afirma lo siguiente:

Los hombres, cuando tienen un bien de quien creían tener un mal, se obligan más con su benefactor, deviene el pueblo rápidamente en más benévolo con él que si con sus favores lo hubiese conducido al principado (p. 23)

- Es más fácil que el príncipe no oprima al pueblo y gobernar para ellos, porque:

Los hombres, cuando tienen un bien de quien creían tener un mal, se obligan más con su benefactor, deviene el pueblo rápidamente en más benévolo con él que si con sus favores lo hubiese conducido al principado (Maquiavelo, 2011, p. 23 )

### **Citas indirectas o perfrasis**

En estos casos se reproduce con propias palabras la idea de otro. Siguen las normas de la citación textual, a excepción del uso de comillas y citas en párrafo aparte.

### **Modelos**

- Según Huizinga (1952) son características propias de la nobleza las buenas costumbres y las maneras distinguidas, además la práctica de la justicia y la defensa de los territorios

para la protección del pueblo.

- Así aparecen las grandes monarquías de España, Francia e Inglaterra, las cuales intentaron hacerse con la hegemonía europea entablando guerra en diversas ocasiones (Spielvogel, 2012, p. 425).

En los únicos casos en donde se puede **omitir** de forma deliberada el **número de página** es en los de **paráfrasis** y esto cuando se estén resumiendo varias ideas expresadas a lo largo de toda una obra y no una idea particular fácilmente localizable en la fuente citada.

### Otras normas de citado

- Dos autores: Machado y Rodríguez (2015) afirma... o (Machado y Rodríguez, 2015, p.)
- Tres a cinco autores: cuando se citan por primera vez se nombran todos los apellidos, luego solo el primero y se agrega et al. Machado, Rodríguez, Álvarez y Martínez (2015) aseguran que... / En otros experimentos los autores encontraron que... (Machado *et al.*, 2015)
- Seis o más autores: desde la primera mención se coloca únicamente apellido del primero seguido de *et al.*
- Autor corporativo o institucional con siglas o abreviaturas: la primera citación se coloca el nombre completo del organismo y luego se puede utilizar la abreviatura. Organización de Países Exportadores de Petróleo (OPEP, 2016) y luego OPEP (2016); Organización Mundial de la Salud (OMS, 2014) y luego OMS (2014).
- Autor corporativo o institucional sin siglas o abreviaturas: Instituto Cervantes (2012), (Instituto Cervantes, 2012).
- Dos o más trabajos en el mismo paréntesis: se ordenan alfabéticamente siguiendo el orden de la lista de referencias: Mucho estudios confirman los resultados (Martínez, 2012; Portillo, 2014; Rodríguez; 2014 y Zapata, 2015).
- Fuentes secundarias o cita dentro de una cita: Carlos Portillo (citado en Rodríguez, 2015)
- Obras antiguas: textos religiosos antiguos y muy reconocidos. (Corán 4:1-3), Lucas 3:2 (Nuevo Testamento). No se incluyen en la lista de referencias.
- Comunicaciones personales: cartas personales, memorándums, mensajes electrónicos, etc. Manuela Álvarez (comunicación personal, 4 de junio, 2010). No se incluyen en la lista de referencias.
- Fuente sin fecha: se coloca entre paréntesis s.f. Alvarado (s.f), Bustamante (s.f).
- Fuente anónima: se escriben las primeras palabras del título de la obra citada (Informe de Gestión, 2013), *Lazarrillo de Tormes* (2000).
- Citas del mismo autor con igual fecha de publicación: en estos casos se coloca sufijación al año de publicación para marcar la diferencia (Rodríguez, 2015a), (Rodríguez, 2015b). Se ordenan por título alfabéticamente, en la lista de referencias.

### 5.5 Cuándo y cómo se cita: algunas reglas de utilidad

Normalmente en una investigación o artículo se citan muchos textos de otros: el texto objeto de investigación, las fuentes primarias, la literatura crítica y las fuentes secundarias. Por ese motivo la operación de citado consiste en dos fenómenos: (a) se cita un texto que después se interpreta y (b) se cita un texto que apoya una interpretación personal. (Eco, 2001)



Es difícil decir *a priori* si se debe citar con abundancia o con parquedad. En todo caso eso depende del tipo de tesis, o de trabajo del que se trate. Pero por lo pronto daremos a continuación algunas reglas útiles (Eco, 2001, P. 164 – 171)

- A) Los fragmentos citados que luego se interpretarán, deben tener una amplitud razonable.
- B) Los textos de literatura crítica se citan sólo cuando con su autoridad corroboran o confirman una afirmación nuestra.
- C) La cita supone que se comparte la idea del autor citado, a menos que el fragmento vaya precedido o seguido de expresiones críticas.
- D) En cada cita deben figurar claramente reconocibles el autor y la fuente impresa. Ejemplo: (Zafaroni, 2011: 43)
- E) Las citas de las fuentes primarias se hacen normalmente refiriéndose a la edición crítica o a la edición más acreditada.
- F) Cuando se estudia a un autor extranjero, las citas se sugieren en lengua original en la mayoría de los casos.
- G) El envío al autor y a la obra tiene que ser claro: es decir tiene que estar claramente reconocible qué palabras corresponden a la voz de un autor, y cuáles a nuestra opinión u otro autor con que el primero entre en diálogo o discusión.
- H) Cuando una cita directa no supera las 40 palabras, se puede insertar en el cuerpo del texto. Cuando supera ese número debe ir separada. (Ver **Normas APA, 6ta Edición** en el apartado anterior)
- I) Las citas tienen que ser fieles. Primero hay que transcribir las palabras tal y como son. No se puede eliminar parte del texto sin señalarlo con el siguiente símbolo “[...]” entre corchetes cuadrados. Deben ser corchetes cuadrados dado que es una elisión propia del tesista, no una elisión real del autor, la cual en ese caso figuraría así “(...)”.
- J) Citar es como aportar testigos en un juicio. Se debe poder siempre encontrar esas citas y demostrar que son aceptables. Por eso la referencia tiene que ser *exacta y puntual*: autor, libro, año y página (o párrafo). En caso de citarse otro tipo de información sobre la cual no se poseen datos de edición se puede aclarar del siguiente modo:
  - Comunicación personal del autor (6 de junio de 1975)
  - Declaraciones registradas el 6 de junio de 1975 en la ciudad de Madrid.

En definitiva, la validez de todo aquello que se diga estará respaldada por las citas, cuya validez será medida por la accesibilidad a la fuente original. De lo contrario todo lo que se diga e incluso el trabajo final o la tesis en su totalidad podría perder rigor científico y por ende, validez y legitimidad.

## 5.6 Listas de referencias

Se organiza alfabéticamente y se le coloca sangría francesa (Normas APA, 6ta Edición)

- Libro: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial
- Libro con editor: Apellido, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial.
- Libro electrónico: Apellido, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www...>
- Libro electrónico con DOI: Apellido, A. A. (Año). *Título*. doi: xx
- Capítulo de libro: únicamente en los casos de libros compilatorios y antologías donde cada capítulo tenga un autor diferente y un compilador o editor: Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial.
- Publicaciones periódicas formato impreso: Apellido, A. A., Apellido, B. B, y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp.
- Publicaciones periódicas con DOI: Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp. doi: xx
- Publicaciones periódicas online: Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp. Recuperado de <http://www...>
- Artículo de periódico impreso: Apellido A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp-pp. O la versión sin autor: Título del artículo. (Fecha). Nombre del periódico, pp-pp.
- Artículo de periódico online: Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*. Recuperado de <http://www...>
- Tesis de grado: Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.
- Tesis de grado online: Autor, A. y Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Recuperado de <http://www...>
- Referencia a páginas webs: Apellido, A. A. (Fecha). *Título de la página*. Lugar de publicación: Casa publicadora. Recuperado de <http://www...>
- Fuentes en CDs: Apellido, A. (Año de publicación). *Título de la obra* (edición) [CD-ROM]. Lugar de publicación: Casa publicadora.
- Películas: Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año). *Nombre de la película* [cinta cinematográfica]. País: productora.
- Serie de televisión: Apellido del productor, A. (productor). (Año). *Nombre de la serie* [serie de televisión]. Lugar: Productora.
- Video: Apellido del productor, A. (Productor). (Año). *Nombre de la serie* [Fuente]. Lugar.
- Podcast: Apellido, A. (Productor). (Fecha). *Título del podcast* [Audio podcast]. Recuperado de <http://www...>
- Foros en internet, lista de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea: Autor, (Día, Mes, Año) Título del mensaje [Descripción de la forma] Recuperado de <http://www...>

### ***Títulos en normas APA 6ta. Edición***

*El título del documento* solo lleva la primer letra mayúscula y el resto en minúscula, a excepción de los sustantivos propios; tampoco debe ir en negrita, solo los títulos de los niveles del 1 al 4 dentro del documento. El tamaño y fuente del texto debe ser Times New Roman 12.

A continuación se exponen las características de niveles de título:

#### **Nivel 1**

- Centrado
- Negrita

**Nivel 2**

- Alineado a la izquierda
- Negrita

**Nivel 3.**

- Alineado a la izquierda
- Negrita
- Sangría: 5 espacios.
- Con punto al final del título.

**Nivel 4.**

- Alineado a la izquierda
- Negrita, Cursiva
- Sangría: 5 espacios.
- Con punto al final del título.

**Nivel 5**

- Alineado a la izquierda
- Cursiva
- Sangría: 5 espacios.
- Con punto al final del título.

**Cuadro Ilustrativo**

Nivel	TÍTULOS EN APA
1	<b>Centrado en Negrita con Mayúsculas Iniciales y Minúsculas</b> Luego el párrafo comienza debajo con una sangría de 5 espacios como un párrafo normal.
2	<b>Alineado a la Izquierda en Negrita con Mayúsculas Iniciales y Minúsculas</b> Luego el párrafo comienza debajo con una sangría de 5 espacios como un párrafo normal.
3	<b>Con sangría, negrita, minúsculas y punto final.</b> El párrafo comienza seguido del punto en la misma línea del título.
4	<b>Con sangría, negrita, cursiva, minúsculas y punto final.</b> El párrafo comienza seguido del punto en la misma línea del título.
5	<b>Con sangría, cursiva, minúsculas y punto final.</b> El párrafo comienza seguido del punto en la misma línea del título.
Para títulos de nivel 3 al 5, la primera letra de la primer palabra del título va en mayúscula y las restantes en minúscula (excepto para sustantivos propios y la primera palabra seguida del punto).	

**6. BÚSQUEDA DE MATERIAL****6.1 La Biblioteca**

La Universidad Blas Pascal, buscando fortalecer y optimizar el funcionamiento académico, especialmente de las tareas de investigación, cuenta con su propio servicio de biblioteca. La misma, ubicada en el Campus de la Ciudad de Córdoba, está desde los inicios de la institución.

En cuanto a la historia de la misma, dicho espacio se ubica en sus comienzos en la sede centro a partir del año 1980 con el material bibliográfico disponible en el "Instituto Superior Pascal". Cuando en 1990 comienza a funcionar la Universidad Blas Pascal la biblioteca adquiere carácter universitario e inicia el desarrollo de sus actividades académicas en la sede campus.

Las actualizaciones, compra de material y optimización del servicio ha ido sido planificadas y ejecutadas a lo largo de los años. En febrero de 2005 se ha comenzado con la paulatina publicación vía Intranet del texto completo de tesis, monografías y artículos generados por alumnos de grado, posgrado y docentes de la universidad. Es relevante, a los efectos de acceder a antecedentes de investigación de nuestros propios trabajos, contar con un espacio donde estén publicados otros Trabajos Finales.

Por su parte, durante el año 2006 se inició la incorporación de documentos multimedia en formato DVD y se inauguró la sección hemeroteca con estantería abierta en el primer piso.

En diciembre de 2008, se obtuvo la Certificación ISO 9001:2008. En diciembre del 2015 se migró la certificación hacia la nueva norma ISO 9001:2015.

Por último, los servicios que ofrecen la misma están detallados en la página web de la Universidad<sup>1</sup>. Cabe mencionar que la Biblioteca ofrece el servicio de asesoramiento en la búsqueda de información solicitada por nuestros usuarios de manera personal, telefónica o en línea, a través de nuestros correos electrónicos y el servicio de autogestión en miUBP.

Es fundamental tener acceso a una Biblioteca a los fines de contar con un catálogo de bibliografía actualizada sobre la temática elegida.

## 6.2 Búsqueda de material en Internet. No sólo Google

Quien lee este material, se sabe que está en la universidad y es futuro científico, investigador o profesional calificado; por ese motivo necesita y debe usar información contrastada, precisa y de altura. No se puede valer de cualquier cosa: información de calidad no es cualquier información acerca de la ciencia, sino que, por el contrario, es: **Información especializada y académica + información solvente y fiable.**

### Cómo buscar en internet

Cuando se necesita información, normalmente lo primero que se suele hacer es acudir a Internet. Parece natural. Pero Internet no es "una" fuente de información: es una red de ordenadores donde hay mucha información y muchas fuentes y maneras de informarse (Martínez y Pérez, 2012). Entonces, la cuestión a tener en cuenta, si lo que buscamos es información especializada, es saber que:

- En internet hay casi todo: Información generada en muchos países e idiomas, por diversos tipos de organizaciones y personas, con diferentes fines e intereses, en servidores y sitios web muy distintos. Hay datos y estadísticas, información de empresas, y documentos que no son páginas web (como archivos .pdf, .doc, .ppt, etc.). Hay imágenes,

<sup>1</sup> <https://www.ubp.edu.ar/biblioteca/servicios/>

blogs y wikis, legislación, bases de datos bibliográficas, directorios de personas o entidades, enciclopedias y diccionarios, libros y revistas electrónicas, mapas e información geográfica, webs de organismos, catálogos de bibliotecas, artículos científicos, prensa, redes sociales, páginas de chats, etc.

- Hay mucha información: lo cual constituye una ventaja, pero también un inconveniente. Cuando se intenta reunir información sobre un tema, entre tanta información que hay en la web, a veces no se encuentra justo lo que se necesita, o es información obsoleta, o de mala calidad. Si los resultados son demasiados y los pertinentes no aparecen entre los primeros, se fracasa. Es importante saber que también se puede dar con **“webspam”** o contenidos colocados fraudulentamente “arriba” en los rankings de los buscadores, para hacer negocio con la publicidad.
- Es fácil extraviarse. La web parece invitar a navegar por ella saltando mediante los hipervínculos (links) de página en página pero a veces se salta tanto de un sitio a otro que se produce una desorientación o pérdida de tiempo. En consecuencia se pierde la página inicial de la búsqueda, olvidan las páginas interesantes que se han recorrido, o al final se llega a conformar con lo menos valioso.

En este sentido, se puede decir que cuando se busca en Internet información útil y contrastada, no queda otro remedio que ser metódico y riguroso. Y para ello se pueden seguir las siguientes recomendaciones (Martínez y Pérez, 2012):

- Aprender a manejar las herramientas antes de buscar (páginas de ayuda, explicaciones, ejemplos, tutoriales, búsqueda avanzada...), hasta familiarizarse con ellas; no limitarse a meter palabras sin más. A la larga, compensa para sacar partido a las herramientas de búsqueda.
- Usar varias herramientas de búsqueda: las herramientas para buscar información (documentos, datos, etc.) en Internet podrían clasificarse en cuatro tipos principales, siendo unas más típicas de la Web y otras más especializadas o profundas (como ya se verá):
  - Típicas de la Web: Buscadores generales y buscadores especializados.
  - Más especializadas: Bases de datos y catálogos.

Caracterización y ejemplos (Martínez y Perez, 2012, P. 9):

**Buscadores:** Rastreadores automáticamente información existente en la web mediante “robots”.

- De diversas materias: Google, Bing, Yahoo Search, Exalead, Ask.com.
- Especializados en un tema: Google Scholar, Scirus, Microsoft Academic Search, Google Books.

**Bases de datos:** Reúnen selectivamente y contienen datos o referencias de documentos publicados.

- De diversas materias: Dialnet, Scopus, Web of Science, por ejemplo.
- Especializadas en un tema: Iberlex, PubMed-Medline , MathSciNet, por ejemplo.

**Catálogos:** Reúnen referencias de documentos u otros artículos que están físicamente en un lugar concreto como las bibliotecas. (Ver apartado sobre Bibliografía)

### 6.3 Evaluación de las búsquedas

Sobre estas búsquedas se debe evaluar el **alojamiento y autoridad** de una página, pieza o documento publicado en Internet, que ha aparecido a través de un buscador. Hay que fijarse en dónde está alojada: cuál es su dirección en Internet, el sitio Web donde aparece y el dominio de Internet que ocupa, lo cual nos da una idea de la finalidad, alcance y credibilidad de la información (Martínez y Pérez, 2012). Igualmente es necesario saber quién es el autor o responsable del contenido y qué autoridad le asiste para decir lo que dice. Algunas sugerencias para evaluar las búsquedas entonces son (Martínez y Pérez, 2012):

- Examinar la dirección URL: situar en la dirección del enlace el cursor y retroceder borrando hasta niveles más generales de la dirección para verlos pulsando 'enter'. Algunos no estarán permitidos, pero otros sí y al final se llegará a la página de inicio de un sitio. Así se puede juzgar el tipo de página o documento en función del sitio.
- Hay que discriminar quién respalda, alojándolo, ese contenido: ¿una persona particular, un organismo público, una institución, una organización o asociación, una empresa? ¿Y de qué tipo? ¿Por qué? ¿De dónde sale la información, cuál es su contexto exacto? Aunque en internet hay dominios geográficos (.es, .fr., .de, .br, .ar, etc.) que no informan sobre la calidad de un contenido, también los hay sectoriales, o mixtos (con subdominios .ac o .edu), que sí sirven para diferenciar unas y otras informaciones por su tipología y objetivos, y por tanto por su fiabilidad:
  - .edu: sitios de organismos educativos, universidades, centros de investigación, etc.
  - .ac.uk: sitios de organismos educativos, académicos, de Gran Bretaña, por ejemplo.
  - .com: sitios de empresas comerciales, que venden o se promocionan en la Web.
  - .org: sitios de organizaciones no gubernamentales, organismos privados y asociaciones.
  - .net: sitios de organismos muy variados, que prestan servicios en la red.
  - .gov: sitios del gobierno o administración pública estadounidense.
  - Etcétera (Martínez y Pérez, 2012, P. 10-12).

Esto permitirá no sólo conocer la procedencia sino la finalidad de la información: propaganda, negocios, información 'pura', entretenimiento, etc.

- Analizar la autoría es esencial: la responsabilidad concreta de la información, es decir, quién la ha elaborado. ¿Se menciona su nombre, sus datos de contacto? ¿Se informan sus credenciales, su cualificación o su puesto? ¿Con qué autoridad escribe? ¿Es alguien conocido en su sector? ¿Qué crédito merece?
- Evaluar el contenido: la información que se ofrece, hay que contrastar su consistencia interna con lo que quien lo utilizaría puede conocer, o comparando con otras fuentes. Los criterios de evaluación que se sugiere tener en cuenta son los siguientes (Martínez y Pérez, 2012, P. 12):
  - Exactitud = Precisión, rigor, corrección, fiabilidad de la información.
  - Objetividad = entendiéndose por ésta la explicitación desde el lugar del que se habla.
  - Cobertura = Alcance y profundidad, nivel de detalle e integridad, público al que se dirige.
  - Vigencia = Validez temporal de la información, actualidad, actualización.
  - Relevancia = Pertinencia de la información para nuestros intereses, conveniencia

## 6.4 Tipos de información que se puede consultar

Se puede observar que la forma más básica de tener información adecuada y valiosa es usar información previamente evaluada, es decir, información científica en el pleno sentido de la expresión: editada, validada, acreditada por comunidades y organismos académicos y científicos. A continuación se mencionarán algunos de los tipos de documentos científicos útiles que se pueden hallar en Internet mediante búsquedas rigurosas:

- Libros científico-técnicos
- Revistas y artículos científico-técnicos
- Publicaciones de congresos
- Tesis y trabajos académicos
- Normas técnicas
- Informes técnicos
- Patentes
- Legislaciones
- Estadísticas e información empresarial
- Documentación original
- Archivos

## 6.5 Cómo mejorar las técnicas de búsqueda

A continuación se presenta el modo optimizar las búsquedas de estos tipos de textos. Como ya se ha dicho, se puede ver que la búsqueda de información (científica, especializada) requiere ir más allá de Google. Entonces, cómo dar un paso más: qué hacer cuando se necesita reunir información (científica, acreditada) sobre un tema y por lo tanto encontrar documentos que la contengan pero que no se conocen previamente. Este es el objeto del presente apartado: mejorar la forma de buscar.

Ante todo, cabe recordar que no toda la información está en la red, que no siempre es fácil acceder a ella, que a veces cuesta dinero y que su valor es desigual, por lo que siempre hay que evaluar y seleccionar. Por eso se hace necesario conocer bien herramientas especializadas y concretas de búsqueda que filtran o preseleccionan contenidos, y la forma de llegar a esos mismos contenidos, que muchas veces son demasiado profundos o hasta “invisibles” para los buscadores generalistas. Y, sin embargo, contienen la información más valiosa y atinada.

El primer paso para mejorar las destrezas en la búsqueda de información especializada es analizar el problema (Martínez y Pérez, 2012, P. 37). Esto empieza por reconocer de manera reflexiva e intencional la necesidad de información. También implica, antes de lanzarse a teclear, invertir un tiempo en pensar acerca de la necesidad de información y el mejor modo de resolverlo: determinar el nivel, tipo, alcance de la necesidad, caracterizar el problema, tener claro qué busco y planear adecuadamente mi estrategia para buscar.

• ¿Por qué, para qué necesito la información?: No será lo mismo resolver una duda surgida en una conversación informal que hacer un trabajo de clase, solucionar un problema, tomar una decisión, empezar un proyecto, diseñar o mejorar un producto, aprender una nueva técnica, revisar normativa sobre un asunto, etc.

- ¿Qué tipo de información necesito?: Quizá sólo un dato, o aclarar un concepto, o un panorama general sobre un tema, o conocer el estado de la técnica de manera exhaustiva, o los últimos avances en un sector.
- ¿Sobre qué estoy buscando información? Se sugiere formular y delimitar la necesidad de información de manera explícita, por escrito, expresándola mediante frases, conceptos y relaciones, mediante un "mapa conceptual": Rama del conocimiento - especialidad en que se sitúa mi problema- palabras clave o conceptos fundamentales - términos sinónimos o similares a las palabras clave - términos relacionados, o más generales, o más específicos, que las palabras clave - fecha de un suceso- etc. (Martínez y Pérez, 2012, P. 37).

A modo de cierre, para que una búsqueda exploratoria en Internet sea eficiente, se deben tener bien delimitados los objetivos de la búsqueda, se debe definir qué y dónde buscar cada cosa e ir desarrollando un registro ordenado donde se apunte cada sitio de utilidad consultado con los datos o referencias de la documentación. Esto garantizará que no haya pérdida de información alguna, que luego no se pueda referir, a la vez que no haya pérdida de tiempo y energías en vano. En el caso de este manual, no se han desarrollado en profundidad los sitios de búsqueda en particular, debido a que este es un instructivo general para diversas carreras, pertenecientes a distintos campos disciplinares. Frente a esto, quién investigue deberá asumir la responsabilidad y estrategia de solicitar a su director la información de los sitios más pertinentes para hallar investigaciones relacionadas a su objeto.

---

## BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Álvarez, Gerardo (S/D): Textos y discursos. Introducción a la lingüística del texto. Editorial Universidad de Concepción. (Págs. 97- 155)
- American Psychological Association (2010). Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (6 ed.). México, D.F.: Editorial El Manual Moderno. Recuperado en: <https://www.um.es/documents/378246/2964900/Normas+APA+Sexta+Edici%C3%B3n.pdf/27f8511d-95b6-4096-8d3e-f8492f61c6dc> [20/12/2012]
- Centro de escritura Javeriano (Ed.). (2013). Normas APA. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana. Recuperado de: <https://www.um.es/documents/378246/2964900/Normas+APA+Sexta+Edici%C3%B3n.pdf/27f8511d-95b6-4096-8d3e-f8492f61c6dc> [28/12/2019]
- Eco, Umberto (2001): Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimiento de estudio, investigación y escritura. Editorial Gedisa. Barcelona
- García Negroni, María Marta (2004): El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo. Editorial Santiago Arcos. Buenos Aires. -
- Martínez Luis Javier y Cué Pérez Noemí (2012): Cómo buscar información Biblioteca de la Universidad de Cantabria académica y científica. Editorial Universidad de Cantabria. Recuperado en: [https://www.uv.mx/personal/jomartinez/files/2011/08/como-buscar-en-internet\\_2.pdf](https://www.uv.mx/personal/jomartinez/files/2011/08/como-buscar-en-internet_2.pdf) [28/12/2019]
- Menéndez, Salvio M (2010): ¿Qué es una gramática textual? Editorial Biblos. Buenos Aires.









UNIVERSIDAD  
**Blas Pascal**



*Saber y Saber Hacer*

**0810 1 22 33 827 - [www.ubp.edu.ar](http://www.ubp.edu.ar)**