

II. PARTE SEGUNDA LA COMUNICACIÓN CIENTÍFICA

1. FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN CIENTÍFICA. LA RETÓRICA CIENTÍFICA

Toda investigación culmina generando resultados que en dependencia del ámbito científico de que se trate y el tipo de investigación que sea, se concretan en productos tangibles o en conocimientos intangibles, pero en cualquier caso el epílogo de éstos es comunicarse y hacerse visible ante la comunidad científica y el público en general. Hay que entender además que por su naturaleza, el conocimiento científico no es inefable sino expresable, no es privado sino público y la ciencia moderna es cada vez más una empresa social (BUNGE, 1975: 14)

La comunicación científica es el proceso de transmisión de los resultados científicos a través de la cual éstos se incorporan al saber humano, lo cual es trascendente por la obligada falsación a la que hay que someter todo nuevo resultado y la necesidad de reproducibilidad que tiene la ciencia. Lo primero tiene que ver con el análisis crítico a que es perentorio someter todo conocimiento (POPPER, 1967: 451) y lo segundo con la idea de que en el infinito del conocimiento *se hace ciencia a partir de ciencia*, se construyen nuevos conocimientos a partir de conocimientos precedentes.

La ciencia se comunica de forma escrita u oral, o como algunos han preferido, a través de vías formales e informales. La vía escrita o formal se materializa a través de artículos, ensayos, informes, etc., que se soportan en medios impresos que poseen una prolongada durabilidad. La forma oral o informal se efectúa mediante la conferencia, la disertación, etc., que se sustentan en la oratoria y se efectúa ante un auditorio determinado, por lo que su impacto es efímero.

A pesar de la menor perpetuación de esta última, la misma no se puede subestimar porque, aunque la escritura fue quien permitió la universalización de los conocimientos, en la historia de la epistemología ha tenido una marcada importancia la transmisión oral de conocimientos que ha conformado lo que puede identificarse "como sabiduría de generación y de cada época".

En la actualidad, a pesar de la gran proliferación de medios los investigadores siguen pugnando por la búsqueda de nuevos mecanismos de

divulgación científica, cuestión en la que la Internet ha desempeñado un rol cada vez más protagónico, dejando de ser así un mecanismo novedoso y alternativo.

A diferencia de otro proceso comunicativo, el proceso de comunicación científica se sustenta en cuatro fundamentos: (CAMPOS, 2000. RUSELL, 2007).

1. Obligación de develar el esquema metodológico que guió la investigación y la decantación de los nuevos conocimientos (*vid.* Pte. I).
2. Empleo de una retórica razonada, original y sencilla.
3. Estructura formal y lógica en la exposición del discurso (*vid.* Pte. II/ Cáp. 2).
4. Manejo riguroso del aparato crítico expresivo del marco teórico-conceptual del tema (*vid.* Pte. II/ Cáp. 3).

Lo anterior es válido para todos los ámbitos de la ciencia; no obstante es un hecho que la comunicación científica de las ciencias sociales necesita de más recursos lingüísticos y requiere de una retórica más refinada, lo que condiciona la forma de las diferentes modalidades a través de las cuales se transmite la misma. De igual forma, dentro de las ciencias sociales cada ámbito del saber tiene su jerga y su propio estilo a partir de determinados referentes.

Así, la ciencia jurídica podemos decir que se caracteriza por la constante referencia a preceptos legales de diferentes tipos (artículos de normas jurídicas, sentencias judiciales, etc.) que transcribe textualmente o parafrasea, y el empleo de latinismos que en muchos casos adquieren significados concretos en el contexto de lo que se escribe, independientemente de su traducción; aunque ello no implica diferencias sustanciales en los principios y rasgos de la comunicación científica que se estarán comentando.

1.1 La retórica científica

Lo que en líneas arriba definimos de manera general como una retórica razonada, original y sencilla, se expresa a través de las características que tienen que poseer, lo que se concreta en el *tono* y el *estilo* del discurso científico (CAMPOS, 2000: 13. SERAFINI, 1988: 56-78).

El tono del discurso científico tiene que ser analítico, riguroso, objetivo, explicativo y creativo. Analítico, porque está obligado a exponer y razonar el marco teórico y conceptual que sostuvo el estudio y a considerar las ideas y tesis que sostiene. Riguroso, porque tiene que ser preciso y exacto con el material científico que maneja y los argumentos que sostiene. Objetivo, porque debe de transmitir con exactitud los hechos, datos o información que maneja. Explicativo, porque debe de comentar cada hecho, persona o acontecimiento que narra y que no son del conocimiento general (*quién* es alguien que se menciona, *en qué* consiste un hecho que se referencia, *cuál* es el significado de un palabra especializada). Creativo, porque realiza aportes y argumentaciones novedosas.

El estilo del discurso científico ha de ser preciso, conciso, enjundioso e imparcial. Ello se traduce en que su semántica debe de ser directa y clara; los recursos lingüísticos que se empleen sustanciosos y suficientes, a fin de que no falten argumentos pero tampoco sobren locuciones; y el acento exacto, neutral, equilibrado y no apasionado.

Aunque la ciencia se comunica pensando generalmente en un auditorio especializado (el jurado que examina una tesis, los participantes en un congreso, la comunidad científica afín, etc.) es necesario tener presente que el hecho comunicativo rebasa esos límites espaciales-temporales, con lo cual significamos que lo que se comunica de manera oral o escrita, en éste último caso con más énfasis, hay que hacerlo pensando más allá del momento concreto o el público inmediato. Lo que se escribe es imperecedero y abierto a todo el que esté dispuesto a leerlo.

Por ello la argumentación científica no tiene que ser indefectiblemente barroca, rebuscada o poco accesible; hay que diferenciar entre la necesidad de describir un fenómeno científico, emplear palabras técnicas o enunciar teoremas, y construir expreso un discurso enrevesado y elitista. Digámoslo

con una regla periodística: debe de emplearse el lenguaje más apropiado para demostrar lo que sostiene con la cantidad de palabras justas.

A pesar de estos matices de la comunicación científica, el presupuesto fundamental para cualquier acto comunicativo formal es que se observen las reglas de ortografía y sintaxis que hacen de un escrito algo comprensible y a la vez elegante. En ese sentido, no es propósito de esta obra establecer un compendio de reglas de redacción, cuestión sobre lo que existen numerosos textos de gramática y manuales editoriales, pero sí nos parece útil glosar algunas pautas imprescindibles a manera de prontuario (*vid.* Ap. III y establecer las siguientes consideraciones generales.

1. No redacte en primera persona del singular, es más correcto la tercera persona (*v. gr.* el autor considera), expresiones impersonales (*v. gr.* lo referido anteriormente) o el plural mayestático (*v. gr.* nosotros consideramos); aún cuando este último hay manuales que lo rechazan porque pluraliza la expresión. Escribir en primera persona en la ciencia no es elegante, además de inmodesto.
2. Tenga presente que el sustantivo, el verbo y el adjetivo son piedras angulares del idioma y, por tanto, también de la redacción. Configure una sintaxis directa y sin redundancia. Entre dos formas de decir algo opte por la más breve y simple. El barroquismo y la exuberancia está bien para la literatura, pero no para la ciencia.
3. Minimice el empleo de oraciones subordinadas y el desarrollo de ideas secundarias. Desenfocan el objeto de investigación y distraen el cumplimiento del objetivo.
4. Emplee una composición gramatical de oraciones sencillas y párrafos breves. Las oraciones largas son difíciles de entender y los párrafos extensos pierden el sentido de exposición. Los documentos científicos transmiten información, no hacen narrativa.
5. Use los signos de puntuación de forma adecuada. La puntuación ayuda a respirar en la lectura y hacen al documento comprensible. La información científica requiere de interpretaciones unívocas.
6. Cuide la relación entre la culminación e inicio de los párrafos y la consecutividad de los epígrafes. La exposición científica tiene que

poseer lógica expositiva e ilación argumentativa. La incoherencia es enemiga del carácter probatorio de la ciencia.

7. Evite locuciones genéricas (*v. gr.* algo, nada, cosa, aquello, en general), las muletillas o comodines (*v. gr.* pues, así pues, de manera que, sin embargo, no obstante, por tanto, es decir, en suma, de esta forma) o las locuciones adverbiales (*v. gr.* en efecto, por otra parte, además, en realidad, en definitiva). Nada aportan en la demostración científica.
8. Evite palabras de significado impreciso. Enuncie lo que desea de manera concisa y clara. Entre dos formas de decir algo, opte por la más exacta e inequívoca. Recuerde que la ciencia trabaja con datos, información y conceptos.
9. No emplee palabras rebuscadas cuyo significado haya que indagar, o tecnicismos innecesarios. Escriba de manera asequible e inteligible para un lector común. El propósito del documento es comunicar información científica, no demostrar cuan erudito es su autor.
10. No emplee modismos o frases del lenguaje popular. La ciencia tiene que ser comprensible, pero no vulgar.
11. No emplee neologismos. El documento científico no es el lugar para enriquecer el lenguaje.
12. Utilice los latinismos y anglicismos que sean justificados. No quiera impresionar con ello.
13. Escriba de acuerdo a su nivel y con estilo propio. No pretenda imitar la altura científica o el talante de autores consagrados porque va a sonar falso y no va a poder sostener ese ritmo en todo el documento.

2. LA COMUNICACIÓN CIENTÍFICA FORMAL. SUS FASES

La comunicación científica formal o escrita se realiza por medio de documentos que tienen formato, fines, lógica discursiva y nivel de profundidad diversa. Detrás de todos existe un proceso de planeación metodológica, búsqueda de información y construcción de nuevos conocimientos. A éste continúa otro de elaboración que transcurre por las fases de conformación del plan de escritura, redacción y revisión. (SERAFINI, 1998: 84 y ss)

El plan de escritura o enfoque del documento se logra a partir de esquematizar tópicos que funcionan como sumario y del cual se derivan ideas principales, ideas secundarias e ideas derivadas que brindan precisiones. Este guión permite visualizar un diagrama coherente en el que es posible mover las diferentes piezas teóricas hasta lograr el lugar más adecuado para cada una. De este esbozo se derivan los epígrafes en que se ordena definitivamente la exposición.

Este esquema tiene que elaborarse a tono con la lógica discursiva que se va a seguir y en la que es necesaria pensar de antemano, la que puede tener una secuencia argumentativa-inductiva, deductiva, histórica-cronológica, abstracto-concreta, etc. Cualquiera que se adopte debe de garantizar la existencia de un hilo conductor que tenga coherencia, fuerza demostrativa y enfoque sistémico. En el caso de documentos científicos como la tesis y el informe de investigación, esta definición es parte de la propia concepción del diseño metodológico que se concibe previamente.

Sobre la escritura y el cómo redactar es muy difícil establecer precisiones porque ello depende de muchas variables y de la experiencia que se posea. Evidentemente un investigador experimentado requerirá de menos tiempo para lograr la conformación de un documento, sin embargo un principiante puede que pase horas sentado frente el ordenador antes de escribir la primera palabra.

En todo caso, es necesario no desesperarse y comenzar por la parte o sección del plan que más cómoda o accesible resulte, lo cual es posible cuando se tiene un índice preciso y unos objetivos claros. Es necesario tener

conciencia de que en algunas ocasiones “no saber como comenzar” es expresión de que todavía no se encuentra maduro lo que se quiere o de que aún existe un escaso dominio del tema.

Hay que tener presente además que el ritmo de creación depende de factores objetivos y subjetivos, algunos de los cuales se pueden controlar y otros funcionan como entropía. Existen investigadores que logran habituarse a escribir todos los días durante unas cuantas horas con una disciplina franciscana, avanzando así de página en página; otros se sienten tan aguijoneados por lo que tienen en mente que redactan hasta concluir, mientras unos terceros lo hacen sólo cuando pueden o tienen tiempo. De todas las variantes ésta es la peor, no sólo porque mientras más tiempo diste entre la culminación del proceso de búsqueda de datos y el inicio de la escritura es más difícil comenzar, sino además porque el escribir es mitad arte y mitad constancia, mitad inspiración y mitad disciplina.

Puede señalarse en este sentido, que lo mejor es establecer un horario de trabajo en el que se creen las condiciones óptimas para desarrollar la tarea a gusto, lo que posibilitará a su vez que el rendimiento vaya en aumento.

La revisión y corrección, por su parte, es un paso imprescindible que no se puede subestimar, ya que puede decirse que una vez concluido el documento lo que se tiene es simplemente un borrador o primera versión que es pertinente perfilar y pulir mediante sucesivas revisiones y correcciones.

Sobre esto es válido comentar dos cosas. Primero, es pertinente hacer una revisión final en formato papel independientemente de las que se hayan realizado en la pantalla del ordenador ya que en éstas siempre quedan pifias que no se detectan. Segundo, es adecuado darle a leer el escrito a cuantos colegas se pueda ya que siempre aparecerán ideas y perspectivas que enriquecerán lo que se ha escrito.

2.1 Los géneros científicos: el artículo, el ensayo, la monografía, el informe de investigación y la tesis

Como se ha mencionado en el epígrafe anterior la comunicación científica escriturada, ya sea editada o digitalizada, puede clasificarse en una variedad de documentos que se diferencian por su forma, objetivos y metódica, lo que da lugar a una variada y no siempre unívoca taxonomía. No obstante, puede señalarse que los géneros científicos más empleados son el informe de investigación, la tesis, el artículo, el ensayo y la monografía.

A. El artículo científico

Constituye la forma más común e importante en que se transmiten los conocimientos, los resultados de un estudio o las experiencias acumuladas sobre un tema; es la forma primaria de transmitir la ciencia. El artículo científico es un escrito que analiza, valora, diagnostica o interpreta con profundidad y brevedad un tema de una determinada área del conocimiento (FERNÁNDEZ-LLIMOS, 1999). Se caracteriza porque:

1. Se desarrolla sobre cualquier temática científica, aunque por lo general aborda cuestiones novedosas de la ciencia o que están en boga.
2. Despliega puntos de vista con cierta flexibilidad.
3. Su objetivo es expresar los juicios y opiniones del autor y transmitir su experiencia.
4. La novedad de lo que expone no significa siempre decir algo totalmente nuevo, también puede plantear un asunto ya trabajado desde una perspectiva renovada.
5. Su importancia estriba en que expone aspectos nuevos de la ciencia o establece consideraciones renovadoras.
6. Sus requisitos formales están en dependencia de los que el medio en que se va a publicar imponga.
7. Está limitado por el espacio editorial convenido de antemano o por un límite de tiempo en la exposición.

Dentro de la versatilidad de este género es posible distinguir tres variantes de artículos. La memoria o nota científica en la que se informa sobre nuevos resultados o hallazgos y se describe la metodología mediante la cual se lograron. La comunicación, ponencia o *paper* a un congreso en la que diserta sobre un tema. El artículo de revisión mediante el cual se escudriña un tópico sin presentar datos originales sino ofreciendo una perspectiva de meta-análisis de la temática.

Los requisitos formales del artículo están en dependencia del ámbito de la ciencia de que se trate y del espacio en donde se exponga o publique. En el gremio de las ciencias naturales y bioquímicas se ha establecido el formato IMRyD, que significa introducción, método, resultados y discusión.

B. El ensayo científico

El ensayo es el documento en el que su autor aborda un tema sobre el que diserta con total libertad, flexibilidad y sin sujetarse rigurosamente a un esquema metodológico y formal. Se conforma por las meditaciones del investigador sobre un aspecto en el que ha acumulado conocimientos que le permiten reflexionar con originalidad, sentido crítico y perspectiva propia.

En un ensayo el investigador no pretende probar algo porque no aborda el tema con un instrumental metodológico, ni se propone informar científicamente un hallazgo porque su divisa no es la novedad de lo que expone. El propósito es profundizar sobre un tópico y compartir sus juicios, disertar sobre un tema sin concluirlo, argumentar sobre un problema sin agotarlo.

Así, algunos lo consideran como el preludio de una obra de mayor calado (MARTÍN, 1973: 207) y otros como la forma de escribir en humanidades en donde se carece del rigor metodológico de las ciencias básicas (VARGAS, 1996).

En ensayo se distingue porque:

1. Se desarrolla sobre una temática escogida libremente por el autor.
2. Despliega el tema con objetividad pero también con imaginación, ya que a los datos fácticos el autor incorpora su visión crítica.

3. Su objetivo es de índole subjetiva en el sentido de que el autor expresa de manera laxa su opinión personal o percepción, por lo que asume una postura intimista respecto al tópico. De hecho es más trascendente lo que éste expresa que la narración del fenómeno que estudia.
4. La prosa que emplea se mueve entre el tono sobrio y riguroso de la investigación científica y la originalidad e imaginación de la creación literaria. Su estilo es explicativo y didáctico.
5. Su importancia radica en el enfoque abarcador, profundo y especulativo que hace sobre el tema.
6. No tiene un esquema estructural y formal rígido.
7. Su extensión es variada y no está sujeto a límites de espacio.

C. La monografía

En el lenguaje científico es muy común hablar de monografía como el producto de un estudio o investigación, pero a diferencia de los demás documentos que aquí se comentan el término es más vago y difuso, aspecto en lo que influye el que éste no tiene su homónimo en la literatura.

El término proviene de dos vocablos, *mono*: uno y *grafein*: describir, por lo que pudiera transcribirse como escrito que describe un aspecto o temática. En la academia se suele llamar como tal al documento que diserta sobre un tema específico y que puede tener diferentes niveles de profundidad de acuerdo al objetivo que se haya propuesto. Puede enfocarse también, como el resultado de una investigación teórica en donde se sistematiza y estructura la información existente de manera crítica, a lo que el autor incorpora además apreciaciones personales.

Se ha distinguido entre monografía compilatoria (sistematiza y generaliza información ya existente sin realizar sustanciales aportes) e investigativa (recopila los aportes de un estudio o investigación).

D. El informe de investigación

El informe es el documento mediante el cual se exponen los resultados de una investigación, constituyendo un producto científico en sí mismo ya que

no sólo resume todo el proceso investigativo sino además exhibe los nuevos conocimientos que se aportan y transcribe las recomendaciones y propuestas de solución que se brindan sobre la problemática. De esta manera, una investigación realmente no se concluye hasta que no se exponen en un informe los resultados obtenidos.

Se caracteriza porque:

1. Se desarrolla sobre el tema objeto de investigación que generalmente obedece a un programa científico o ha sido identificado por un organismo o institución que lo financia.
2. Refleja los resultados obtenidos con rigurosidad.
3. Su objetivo es exponer los resultados a los que arribó el estudio y traslucir la metodología empleada.
4. Su aporte radica en la novedad y utilidad de los resultados que expone.
5. Su extensión puede ser variada de acuerdo al objeto de investigación y al tipo de informe de que se trate.

El informe puede ser preliminar, parcial o final. El informe preliminar o reporte de investigación es el que se realiza en alguna de las etapas del proceso investigativo y efectúa un corte de lo que se ha desarrollado hasta ese momento, lo que suele ser una exigencia en proyectos convenidos con instituciones u organismos como forma de control administrativo. El informe parcial es el que se realiza sobre uno o varios aspectos de la misma investigación, por lo que no compendia todos los resultados de la investigación sino determinados aspectos. El informe final es el que se escribe una vez terminada la investigación y constituye el documento que la resume.

Para la conformación del informe es importante tener claro cuáles son los requisitos metodológicos y formales de elaboración de éste que exige la institución ante el cual se va rendir el mismo, a qué contexto está destinado y ante qué público se va a exponer.

Estos aspectos son importantes porque influye decididamente en la recepción del mismo y hasta en la aplicación o introducción de los resultados

obtenidos. Es necesario comprender que hay un auditorio académico y científico que seguramente constituye el receptor final del mismo, pero también existe un ámbito lego conformado por los potenciales clientes de los resultados, los beneficiarios de los mismos y los directivos por los que transita la toma de decisiones para la introducción de las recomendaciones. A éstos, hay que agregar al que se convierte también en consumidor de los resultados desde una perspectiva cultural.

Lo anterior indica que el investigador debe tener presente que es necesario confeccionar versiones del informe final en dependencia de los destinatarios, pudiendo hablarse así de un informe técnico, uno directivo y otro divulgativo. Hay casos en que una buena investigación no logra que se introduzcan sus resultados porque su autor es incapaz de exponer adecuadamente éstos ante quienes deben tomar la decisión. De igual manera, existen ejemplos de resultados que nunca llegaron a conocerse porque el investigador subestimó hacer de éstos una versión asequible con fines divulgativos e informativos.

Independientemente de que los requisitos formales del informe de investigación están en dependencia de la institución a la que hay que presentarlos, puede afirmarse que por las características de su contenido son partes imprescindibles de éstos el marco teórico, la metodología y los resultados, cuestión que los particulariza en relación con otros documentos.

Para que se tenga un criterio comparativo sobre diferentes variantes de esquema del informe de investigación, se exponen a continuación algunas metodologías:

- Portada/ contraportada/ índice/ datos generales/ resumen/ introducción/ desarrollo del trabajo/ resultados obtenidos/ interpretación de los resultados/ conclusiones/ recomendaciones/ agradecimientos/ bibliografía (PÉREZ Y NOCEDO, 1983: 109).
- Portada/ índice/ resumen/ introducción/ marco teórico/ método/ resultados/ conclusiones/ recomendaciones/ discusión/ bibliografía/ apéndices (HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA, 2003: 106)
- Descripción del proceso seguido/ nuevas aportaciones/ propuestas de orden práctico (CAMPENHOUDT Y QUIVY, 2005: 225)

- Portada/ resumen/ informe/ prefacio/ texto (objetivos, métodos, procesamiento de datos, resultados obtenidos, conclusiones) listado de fuente y bibliografía/ apéndices (PENTTI, 2007).
- Portada/ tabla de contenido/ listado de tablas y apéndices/ introducción (antecedentes, planteamiento del problema, justificación del problema, marco conceptual o teórico, hipótesis, definición de términos)/ análisis crítico de la literatura empleada/ metodología (métodos, muestra, procedimientos, análisis estadístico)/ presentación de los resultados/ referencias/ apéndices (GARCÍA, 2007).
- Portada/ índice/ introducción (objetivos, hipótesis)/ diseño metodológico, materiales y métodos/ resultados/ discusión/ conclusión/ agradecimientos/ referencias/ resumen (TERÁN, 2007).
- Parte preliminar (datos generales, índice, introducción)/ planteamiento del problema (problemática, delimitación de la investigación, justificación, limitaciones, objetivos,)/ fundamentación teórica/ hipótesis y variables (hipótesis, diagrama de variables, definición operacional)/ metodología de la investigación (tipo de investigación, muestra)/ métodos y técnicas/ resultados/ discusión de resultados, fiabilidad de los mismos, limitaciones, posibilidad de su generalización)/ conclusiones/ recomendaciones/ anexos/ bibliografía (PÉREZ OLIVA, 2007).

E. La tesis

La palabra proviene del latín *thesis*, que significa posición, por lo que semánticamente tener una tesis implica sostener una postura intelectual sobre algo o tener una idea sobre un determinado asunto. Así, puede afirmarse que una tesis es el documento que sintetiza un trabajo de investigación y estudio sobre un objeto, proceso, fenómeno o concepto determinado, sobre el que su autor está obligado a exponer nueva información o argumentar un punto de vista renovado (ECO, 2001: 19-33).

Como ejercicio intelectual de graduación de un nivel determinado de estudios es el resultado de meses o años de trabajo a través de los cuales el que la realiza llega a dominar el objeto que centra su estudio y realiza

aportes sobre el mismo. En este proceso el investigador-tesiante logra desarrollar habilidades investigativas y se apropia de métodos para el trabajo científico.

Por esta razón, el informe de investigación y la tesis son los documentos científicos que tienen que apearse con mayor rigor a una lógica metodológica y estructural para su realización.

La tesis se distingue porque:

1. Se desarrolla sobre un tema generalmente pre-establecido que guarda relación con una necesidad de la ciencia o prioridades investigativas de la institución en donde se realiza.
2. Refleja el punto de vista del tesiante o en su caso de éste y el asesor.
3. Su objetivo es exponer y argumentar la *thesis* del autor y demostrar la conjetura que el investigador hipotetizó en su diseño metodológico.
4. Debe de exponer la novedad o trascendencia del estudio y concretar su utilidad o impacto a través de un cuerpo de recomendaciones.
5. Su extensión puede ser variada en relación con el nivel de estudios de que se trate y las normativas existentes.

Los requisitos formales para la elaboración, estructura y extensión de la tesis están en dependencia del tipo de tesis de que se trate y de la universidad en la que se realiza. Se suele plantear que existen diversos tipos de tesis, señalando la mayoría de los autores que así lo plantean la clasificación de tesis de investigación, de compilación, panorámica, monográfica, teórica y científica, las que se describen como pares contrarios

La tesis de investigación es la que esta soportada en la investigación sobre un tema, lo que la convierte en original y descubridora por los aportes que realiza. Por el contrario, la de compilación hace una revisión de la literatura existente sobre un asunto e interrelaciona los diferentes puntos de vista en un documento coherente y con valor informativo.

La tesis panorámica es la que abarca el estudio de un proceso, un conjunto de fenómenos o un lapso de tiempo sin enfocarse en un aspecto específico. La monográfica por su parte se centra en un objeto de estudio particular.

La tesis teórica es la que aborda problemas abstractos o conceptuales. A contrapelo la científica se enfoca en cuestiones fácticas y necesita por tanto de la aplicación de un instrumental científico empírico.

En nuestra opinión tal morfología posee un valor ilustrativo y sugerente para establecer algunas ideas indispensables, pero no puede ser aceptada como un *numerus clausus*. En este sentido, nos parece más importante destacar que la tesis como documento que expone consideraciones personales sobre un tema mediante las cuales se evalúa y culmina un periodo de estudio, tiene dos grandes niveles, el de licenciatura y el de posgrado.

La tesis de licenciatura constituye la mayoría de las veces una sistematización de consideraciones sobre aspectos ya desarrollados por autores y académicos, por lo que en el mejor de los casos el tesiante lo que hace es incorporar algunas consideraciones propias. No obstante, no puede negarse que en este proceso existe actividad investigativa ya que para ejecutarla se requiere de una formación científica que posibilite hilvanar con coherencia un tema y argumentar una postura dentro del mismo, quehacer en el que en ocasiones es perentorio también aplicar determinados métodos e instrumentos.

Lo anterior sirve para destacar los atributos que por el contrario tiene que poseer la tesis de posgrado tendente a obtener un grado científico (maestría o doctorado), lo que se puede concretar en que ésta tiene que estar soportada sobre una investigación científica y en ese sentido ser creativa y original. En otras palabras, sostener, argumentar y demostrar una *thesis*.

2.2 Estructura de los documentos científicos

Los documentos científicos se conforman por tres partes en las que a su vez se insertan diversas estructuras o secciones; son ellas la parte preliminar, la

central o cuerpo del trabajo, y la final o de cierre. La parte preliminar se integra por la portada, los agradecimientos, la dedicatoria, el índice, la introducción, el prólogo y el resumen. La parte central esta conformada por los capítulos y epígrafes a través de los cuales se desarrolla la exposición, lo que constituye la pieza sustantiva del documento. La parte final está integrada por las conclusiones, las recomendaciones, los anexos, las notas en caso de que éstas no se hayan colocado a pie de página y el listado de la bibliografía (UNESCO. Programa General de Información y UNISIST, 1983).

Sobre cada una de estas estructuras estableceremos a continuación consideraciones generales, comentando en cada caso las particularidades que tienen en algunos de los documentos manejados.

A. Portada

La portada recoge los datos generales de presentación e identificación del documento, título, autor, lugar, fecha, etc. los que se colocan como breves sentencias. El orden o amplitud de éstos puede variar en dependencia del tipo de documento, o los requisitos del editor, por lo que es necesario conocer las normativas estipuladas para cada caso. La página en la que se coloca esta información no debe de sobrecargarse con otros datos que no sean los señalados, letras que no sean las convencionales o imágenes y diseños llamativos.

De estos contenidos, el título juega un papel trascendental porque constituye la carta de presentación del documento, la etiqueta del producto científico, cuestión por lo que tiene que ser concebido con cuidado a fin de que refleje el contenido del documento, lo desmarque de otros similares y a su vez atraiga, ya que en la mayoría de los casos es la única información preliminar de que se dispone. Así, puede decirse que debe de vincular capacidad informativa con elegancia, fuerza de atracción con objetividad.

El título puede ser descriptivo (reseña el contenido del documento) o informativo (informa el resultado principal de la investigación) y debe de ser concebido en relación con el tipo de documento, sus pretensiones y el público al que va dirigido. Un mismo producto científico que se comunique a

través de una tesis, un artículo o un ensayo puede enunciarse en cada caso de manera diferente.

El artículo científico sustituye esta estructura por un encabezamiento en el que se coloca el título del mismo, el autor y una información mínima sobre datos curriculares de éste.

El informe de investigación por sus características debe de contemplar en esta parte el título de la investigación, el programa en el que se inscribe, los autores, la institución a la que pertenecen, la institución que patrocinó la investigación, el lugar y la fecha de culminada.

La tesis por su parte contiene en la portada los datos de facultad, área o institución que genera la misma, título, nivel científico o grado al que aspira, autor, asesor o tutor, lugar y año.

B. Agradecimientos

Los agradecimientos no son exigencia formal de ningún documento científico, incorporándose por opción personal del autor. Se hace uso de ello para establecer reconocimientos que se consideran imprescindibles a personas o instituciones que colaboraron en la realización de la investigación. Estos deben de ser escuetos, precisos y escritos en primera persona.

C. Presentación, prólogo o prefacio

Las denominaciones de presentación, prólogo, prefacio o introducción, se utilizan indistintamente para identificar a la primera parte del documento en que se presenta el contenido de éste y se destacan las características más relevantes del mismo. Debe de contener la información necesaria para comprender de qué trata el artículo.

Es una estructura versátil que puede ir desde una redacción objetiva y aséptica hasta una más personal e intimista, pero a pesar del tono que adquiera, lo que exponga o su extensión en relación con el documento de que se trate, su rol fundamental es destacar la importancia del trabajo y conquistar al lector.

En el informe de investigación y la tesis cuyo objeto central es transmitir información de una investigación suele estar por lo general más en la primera dimensión descrita. En éstos, debe de precisar el objeto de investigación, realizar un breve acercamiento a los aspectos factoperceptibles del mismo, plantear la situación problémica, el sistema problémico que el tema genera y el problema de investigación que se ha concretado, contextualizar la importancia del estudio desde una perspectiva general de la ciencia y particular del entorno nacional en donde se realiza, establecer los nudos fundamentales del marco teórico conceptual, plantear los objetivos, señalar las hipótesis o ideas científicas y esbozar la novedad y utilidad del estudio. Así, esta estructura constituye en estos documentos un comentario o crónica del estudio que tiene coherencia y capacidad informativa por sí mismo.

En el ensayo y la monografía por su textura esta sección puede estar más abierta a consideraciones personales, comentarios adicionales o aclaraciones y de esa forma tener un tono más subjetivo, como hemos afirmado.

En los artículos, por su mayor brevedad, este epígrafe debe de ser muy conciso, circunscribiéndose a presentar el tema, plantear los objetivos y comentar algunas ideas que se desarrollan.

D. Resumen

El resumen o *abstrac* de los documentos científicos es una sección en la que se sintetiza el contenido de éste, lo que permite una información preliminar sobre el mismo. Desempeña así un rol informativo y motivacional, por lo que debe de lograr expresar con la menor cantidad de palabras posible la mayor suma de información permisible sin que ello lo haga incoherente.

Por su función no deben de contener abreviaturas, símbolos, frases poco comprensibles o citas y debe de estar redactado en pretérito. A los efectos de su difusión es necesario hacer una traducción del mismo en alguno de los idiomas de mayor uso, cuestión que casi siempre solicitan los medios de publicación prestigiosos.

Su importancia es tal que la norma ISO 214 de 1976 reguló aspectos de esta estructura, planteando que *un resumen es la representación abreviada del contenido de un documento, sin introducir ninguna interpretación ni juicio sobre el trabajo a que se refiere, y debe dar el mayor número de los datos cualitativos y cuantitativos contenidos en él*. Debe tener una extensión máxima de 250 palabras.

No obstante puede señalarse que su extensión real depende del tipo de documento de que se trate, ya que aunque se ha asumido como patrón las 250 palabras que plantea la norma ISO señalada (equivale aproximadamente a tres párrafos de siete líneas cada uno) en los artículos científicos el tamaño del resumen suele ser menor y el mismo queda estipulado en las norma de publicación de cada medio.

El resumen puede ser informativo, descriptivo o analítico. El resumen descriptivo comenta brevemente lo que el artículo aborda sin comentar los resultados o conclusiones. El resumen informativo es más abarcador y expone los contenidos, análisis y conclusiones del documento. El resumen analítico está conformado por fragmentos o ideas de los diferentes epígrafes interconectadas como ideas conexas, las que además de transmitir notas del autor dan una visión general del documento. Es en alguna medida una sinopsis del mismo, por lo que ha sido denominado también como resumen comprensivo estructurado (si sintetiza todos los epígrafes) o no estructurado (si sólo lo hace de algunos).

Este acápite debe ir acompañado de palabras claves que reflejan el *leitmotiv* del contenido y a través de las cuales se clasifica e indexa el documento.

En el artículo científico y la tesis esta sección es parte obligada.

E. Índice

El índice o sumario glosa las diferentes partes y unidades del documento junto al número de página en que se encuentra, lo cual tiene el fin de visualizar toda la estructura del mismo y facilitar su búsqueda.

Generalmente se ubica al inicio, pero de ser el documento extenso y subdividido en muchos epígrafes se puede optar por colocar un índice

general de capítulos al inicio y uno descriptivo de todo el esquema al final. En dependencia del contenido del documento puede ser necesario confeccionar también un índice cronológico, onomástico, de materia, de ilustraciones, analítico o incluso de anexos en caso de que estos fueran muchos. Esos índices siempre se colocan al final.

En un artículo esta información se ubica en forma de párrafo y sin la paginación de cada epígrafe.

F. Desarrollo

El desarrollo es la parte fundamental del documento científico que expone la información que se desea transmitir y los resultados que se han obtenido en la investigación. El mismo se concreta en capítulos, secciones, acápites o epígrafes, en dependencia del tipo de documento y la elección que haga el autor.

Generalmente se les denomina capítulos a las partes de la tesis, el ensayo o la monografía, empleando cualquiera de las restantes para el informe o el artículo. Estos a su vez se pueden estructurar en diversos subacápites.

La cantidad de capítulos o epígrafes está en dependencia del tipo de documento, los objetivos del estudio y la extensión que tenga marcado el mismo como requisito. Es recomendable utilizar la estructuración más sencilla posible a partir de capítulos integrados con pocos acápites. Una excesiva subdivisión fragmenta el discurso, lo hace más periodístico que científico y dificulta la comprensión de lo que se expone. De cualquier manera la estructuración que se utilice debe de constituir una unidad científica con coherencia demostrativa, metódica expositiva y lógica científica como un todo.

Como se ha comentado en el epígrafe anterior, en el informe de investigación o algunos formatos de artículos existen acápites imprescindibles dedicados al marco teórico, la metodología, los resultados y la discusión. El marco teórico expone el andamiaje doctrinal del que partió la investigación, el aparato conceptual utilizado y las reflexiones teóricas realizadas sobre el objeto de investigación. La metodología describe el

proyecto de investigación confeccionado destacando el problema científico, los objetivos planteados, las hipótesis diseñadas, las definiciones operacionales hechas, los métodos e instrumentos empleados y su manejo, la población y muestra utilizada, la forma en que se procesó la información y las técnicas estadísticas empleadas. Los resultados exponen y comentan éstos, establecen en qué medida se cumplieron las hipótesis, las derivaciones que existieron respecto al diseño original de las mismas y el impacto de los mismos en el ámbito científico. La discusión comenta el significado de los resultados, los compara con los obtenidos en otros estudios y expresa las limitaciones de la investigación.

G. Conclusiones

Las conclusiones o epílogo tienen la misión de sintetizar lo desarrollado en el cuerpo del documento, resumir los objetivos y exponer abreviadamente los resultados y nuevos conocimientos que se aportan, razón por lo cual tienen una importancia capital. Éste es un acápite en el que no se introducen nuevos contenidos, sino que se generalizan las cuestiones analizadas y se hace énfasis en los resultados obtenidos. Es recomendable establecerlas en forma de numerales o viñetas que ayudan a concretizarlas.

Se ha planteado con reiteración que lo primero que realiza quien va a considerar un documento científico o incluso un lector cualquiera, es leer la introducción y las conclusiones, por lo que estas dos partes tienen que tener una redacción exquisita y coherente.

En el informe de investigación y la tesis éstas deben de caracterizar el objeto de la investigación en sus nudos cognitivos esenciales, exponer los resultados obtenidos, establecer las consideraciones del autor, destacar los nuevos conocimientos aportados y brindar los elementos de juicio necesarios para establecer políticas y tomar decisiones.

En el artículo científico las mismas pueden adquirir el tono de reflexiones finales y no conformar una estructura como tal.

H. Recomendaciones

Las recomendaciones o aportes se colocan en la mayoría de los casos junto a las conclusiones como un capítulo, pero son de una naturaleza diferente ya que en ellas se exponen las sugerencias que hace el investigador para solucionar la problemática abordada.

En la tesis e informes de investigación constituyen parte imprescindible, pudiendo revestir la forma de propuestas diversas dirigidas a los órganos de poder, entidades públicas, organismos no gubernamentales o actores de la sociedad civil. Exponen las salidas del estudio a manera de productos y propuesta tangibles destacando con ello la utilidad del mismo.

I. Apéndices o anexos

Están conformados por documentos y materiales diversos que por su conformación o extensión no deben de estar dentro del texto o no se desea que el lector se distraiga con ellos. En esta categoría entran gráficos, dibujos, tablas, facsímiles, fotos, citas extensas, documentos completos, normas jurídicas, listado de siglas manejadas, índice onomástico, índice de materias, glosarios de términos, etc., los que constituyen elementos accesorios e ilustrativos que complementan el texto.

Los anexos deben de estar enumerados, encabezados por un título y con comentarios explicativos de ser necesario.

J. Bibliografía

Debe quedar conformada por todas las fuentes consultadas y utilizadas para la confección del documento. Algunos manuales diferencian esta denominación de la de referencia con la que significan cuando no se citan todas las fuentes sino una selección de las más importantes.

En el caso del artículo científico, dado su brevedad, es usual solo listar las fuentes citadas.

3. EL APARATO CRÍTICO

Lo que se reconoce como aparato crítico en el argot científico está conformado por las citas, referencias y notas mediante las cuales se conecta el documento con un marco teórico y conceptual determinado.

La cita es la reproducción textual de un fragmento de alguna fuente a fin de reforzar o apoyar lo que se dice, enunciar con palabras de un autor autorizado un concepto o idea, o destacar que existe una línea de pensamiento contraria a la que se sostiene. Se emplea para enriquecer y sostener lo que se expresa.

La referencia se utiliza para introducir una cita de refuerzo, hacer referencias externas (orientar lectura de otras fuentes) o internas (sugerir lecturas de algo en otra parte del texto), comentar análisis de autores que coinciden o disienten con algo que hemos planteado o introducir datos.

La nota se utiliza para aclarar o explicar algo que se ha mencionado en forma de una idea secundaria y no se desea ocupe espacio en el cuerpo principal del texto.

La diferencia entre las referencias y las notas es imperceptible y en realidad en muchos libros de redacción no se reconoce, pero la hemos querido plantear porque en el área de las ciencias sociales y del Derecho en particular, las notas o comentarios secundarios son bastantes prolijos y en ocasiones llegan a constituir textos independientes, desmarcándose claramente de la simple referencia.

No hay medida para la utilización de las citas, referencias y notas, ello depende del tipo de documento científico, el tema que desarrolle o el ámbito de la ciencia de que se trate. Una tesis que está obligada a demostrar el marco conceptual del objeto que aborda contiene más citas que un artículo que comenta un resultado científico.

Puede afirmarse que un uso escaso de citas y referencias denota desconocimiento del estado del arte del tema, pero por el contrario un empleo excesivo puede representar inseguridad y no saber qué decir. Por ello, el uso del aparato crítico tiene que ser el adecuado y no debe emplearse para crear una apariencia de sapiencia o adornar el documento.

Respecto al empleo de las citas y referencias y su grafía deben comentarse las siguientes reglas básicas (ECO, 2001: 153).

1. No es necesario reforzar con citas o referencias cuestiones obvias o muy conocidas.
2. No es elegante respaldar una aseveración con más de tres citas.
3. Si se puede respaldar un planteamiento con varias citas es pertinente usar la más reciente o la del autor más importante.
4. Se debe evitar citar o referenciar documentos no publicados.
5. No deben emplearse citas cuya extensión sea superior a media página ya que se pierde el sentido de su uso. Si se quiere transcribir un texto mayor es recomendable colocarlo como anexo.
6. En el caso de fuentes contemporáneas con varias ediciones se debe utilizar en lo posible la última publicada.
7. Las citas con menos de cinco líneas quedan insertas en el contexto del párrafo, diferenciándose del resto del texto por escribirse en cursiva y entre comillas dobles.
8. Las citas de mayor extensión se colocan en párrafo aparte, sin comilla y con un diseño tipográfico distinto. Una variante de gran uso es que el mismo se construya sin sangría, interlineado menor al que se emplea en el documento, separado del texto que le antecede y le precede por un espacio adicional y con un margen izquierdo mayor. Otra manera es que el párrafo tenga un puntaje menor, un sangrado de bloque y esté separado del texto que le antecede y le precede por un espacio adicional.
9. Este párrafo debe de distinguirse además por utilizar un puntaje de letra menor y un interlineado sencillo.
10. Las citas deben ser tomadas fielmente del original. Si el texto que se transcribe presenta un error o incongruencia, debe de copiarse de esa manera, colocándose al final la locución (*sic*), que significa léase así.
11. Si en una cita es necesario introducir una palabra, letra o terminación para darle sentido, ésta debe ser colocada entre corchetes.
12. Si se acorta el texto original mediante la eliminación de algunas de sus líneas o frases, ello debe quedar destacado mediante la

colocación de tres puntos suspensivos entre corchetes en el espacio en donde se produjo la elipsis.

13. Cuando en la cita que se utiliza se quiere resaltar una frase o palabra, ésta puede ponerse en negrita o subrayado, colocando al final entre paréntesis *N. del A.*, que significa que el énfasis que se ha dado es una nota del autor.
14. Si en el fragmento que se cita existen algunas palabras que a su vez están entrecomilladas, éstas deben destacarse mediante el empleo de un tipo de comillas diferente (*vid. Ap. II*)
15. Las citas deben de escribirse en la lengua en que están en la fuente. La traducción puede colocarse a continuación entre paréntesis si no es muy extensa o en una nota aparte.
16. Las citas deben de ser extraídas siempre de las fuentes originales. Si ello no fuera posible debe consignarse señalando *citado por* ó *citado en*, y destacar los datos de la fuente en que se ha extraído

El manejo adecuado del aparato crítico y la visión de rigurosidad que el mismo le brinde al documento científico, está relacionado no sólo con la calidad y actualidad de las fuentes que se empleen, sino también con *el modelo* de cita que se utilice, *el estilo* de cita que se siga y la pulcritud que se tenga en el manejo de una serie de reglas y normas de redacción que existen para los datos de las mismas

3.1 Modelos de citas y referencias

Los *modelos* son la forma como se construye dentro del documento científico la cita o referencia; son básicamente dos: el modelo de cita-nota y el modelo inter-textual.

El modelo de cita-nota o de glosa, consiste en distinguir a continuación de la cita o palabra sobre la que se quiere establecer el comentario un signo, generalmente numérico, que queda ubicado como expositor o entre paréntesis. El mismo funciona como llamada que remite a una acotación en lae que se transcribe la ficha bibliográfica o se introduce el comentario que se desea, *verbi gratia*:

En esta idea, la forma de gobierno es el núcleo del Estado expresado en la organización específica que adoptan los poderes constituidos:

Con la expresión forma de gobierno se suele indicar la recíproca posición en que se encuentran los diversos órganos constitucionales del Estado, tomando el vocablo gobierno no en el sentido lato que le es propio como elemento constitutivo del Estado, sino en otro más estricto que significa el conjunto sólo de las principales instituciones estatales.¹

¹ Paolo BISCARETTI DI RUFFIA. *Introducción al Derecho Constitucional Comparado. Las formas de Estado y las formas de gobierno. Las Constituciones modernas. 1988-1990: un período de profundas transformaciones constitucionales en Occidente, en la URSS y en los Estados socialistas del Este europeo*, p. 223.

El listado numérico que se emplea puede ser consecutivo, que es lo más común, o reiniciarse en cada capítulo si son muchas las citas-referencias y ello puede crear un número expositor o superíndice de tres cifras, lo cual es poco elegante.

La ficha de la cita o nota-comentario puede ser colocado en tres partes del documento: a pie de página, al terminar cada capítulo o al final del texto. La ubicación de las mismas en un lugar u otro es cuestión de preferencia. Algunos editores señalan que a pie de página es más cómodo porque el lector encuentra con rapidez el dato. Otros plantean que al final de cada capítulo es preferible porque ello evita que el lector se distraiga. Esta última es la postura que sostienen algunos manuales de redacción basados en el criterio de la Modern Language Association (MLA) y de la American Psychological Association (APA) que se comentarán más adelante. La ubicación al final del texto es justificable cuando las notas son muy extensas y su ubicación dentro de la página provocaría que éstas ocuparan un gran espacio de la misma.

En la correcta utilización de este modelo, es necesario tener en cuenta aspectos como los siguientes:

1. En la glosa donde se colocan los datos de la fuente no se transcriben todos los datos de la misma, sino sólo aquellos que permiten identificarla: autor, título de la obra o resumen si fuera muy extenso, número de volumen si fuera más de uno, página y

algún otro que resultase imprescindible. Aunque lo correcto es lo anterior, muchos autores a fin de evitar crear una sección de fuentes citadas o fuentes consultadas en el caso de artículos científicos, transcriben todos los datos de la fuente en las citas o referencias que hacen.

2. El dato del autor se transcribe colocando primero el nombre y luego los apellidos.
 3. En caso de que se emplee reiteradamente una misma fuente es pertinente tener en cuenta:
 - a. Si se hace referencia a una fuente que acaba de ser mencionada se puede utilizar el latinismo *Idem.* seguido de la página, el que significa lo mismo.
 - b. Si se hace referencia a una fuente ya mencionada pero no de manera inmediata, se destaca el nombre del autor seguido del latinismo *Ibidem.* o *Ibid.* y la página, lo que significa: allí mismo.
 - c. Si se hace referencia a una fuente cuyo autor es citado también por otros, se coloca entonces el nombre de éste, una palabra o extracto del título por la que la fuente pueda ser identificada, la abreviatura *op. cit.* y la página, lo que significa que ya la obra ha sido citada, *v. gr.:*
-
- *BISCARETTI. *Introducción al Derecho Constitucional...*, *op. cit.*, p. 254.
4. Cuando lo que se utiliza no es una cita textual sino una idea sobre la cual se quiere que se amplíe en una o varias fuentes, se utiliza la abreviatura *Cfr.* o *Vid.* seguida de los datos de la fuente, lo que significa: confróntese en o véase en.
 5. El tipo de letra con que se escriba la ficha a pie de página debe de ser el mismo que se emplea para el resto del texto, sólo que diferenciado por un puntaje e interlineado menor. No obstante algunos escritores prefieren destacar el nombre del autor mediante letra itálica u otra tipografía.
 6. La llamada que funciona como signo identificador es generalmente numérica como se ha planteado, pero el combinarse con otra

tipología (asteriscos o letras) para notas especiales o que se quieren diferenciar del resto.

El modelo autor-fecha o inter-textual estriba en colocar a continuación de la cita o idea que se desea referenciar los datos de la fuente entre paréntesis, *exempli gratia*:

“Si tuviera que definirse con una característica la regulación de los derechos fundamentales en las Constituciones de América Latina, pudiera afirmarse que esta es la de una positivación totalizadora y moderna que ha ampliado además sus sistemas de garantías” (VILLABELLA. 2005: 9)

Para la correcta utilización de este modelo, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. En el paréntesis se colocan datos mínimos de la fuente por la que pueda ser identificada. Muchos autores emplean el nombre del autor, año de publicación y página. El estilo MLA obvia el dato del año, manejando sólo el dato del autor o título según sea el caso y la página.
2. El dato del autor se destaca a partir sólo del apellido de éste. Si es más de un autor y dos tienen el mismo apellido entonces es necesario diferenciarlos señalando las iniciales del nombre.
3. Cuando en el texto se menciona el autor y de éste se emplea una sola fuente se coloca entre paréntesis sólo el año y el número de página, *v. gr.:*
Es así también como lo maneja Umberto Eco cuando habla de los requisitos de una tesis (2001: 26)
4. Cuando en el texto no se hace mención al autor o al título de la fuente es obligatorio distinguir entonces el apellido del mismo, *v. gr.:* (ECO. 2001: 26).
5. En el caso de que el responsable es una institución se coloca el nombre de la misma en el lugar del apellido del autor.
6. Si la obra tiene varios volúmenes y se ha utilizado uno determinado, ello hay que incluirlo luego del apellido del autor.

7. Si la idea de un autor ha sido desarrollada por éste en más una fuente y ello se quiere destacar, se coloca entre paréntesis los años de cada una, *v. gr.:*

Ello ha sido idea reiterada en la literatura sobre investigación social en México (ROJAS, 1989, 1990, 1997).

8. Si de un autor se maneja más de una fuente y todas han sido publicadas en el mismo año, debe de colocarse a continuación del año una letra minúscula (comenzando por la letra *a*) y así crear un consecutivo por el cual diferenciar en el listado bibliográfico las diferentes fuentes.

9. Como variante del caso anterior, es decir, cuando se manejan varias fuentes de un mismo autor, algunos manuales para editores basados en el estilo MLA, plantean identificar cada fuente por una palabra del título o una síntesis del mismo y la página, en cuyo caso no hay necesidad de manejar el año y la letra. Si la fuente es un libro se pone en *itálica* o *cursiva*, si es un artículo de revista entre comillas, *v. gr.:*

El tema de las clasificaciones de la forma de gobierno fue abordado por varios teóricos del pensamiento tardo-medieval como John Locke (*Tratado...*, p. 45) y Montesquieu (*El espíritu...*, cap. 13), y de manera más explícita por autores contemporáneos europeos (DUVERGER, *Instituciones políticas...*, p. 68) y latinoamericanos (FIX-ZAMUDIO y VALENCIA, *Derecho Constitucional...*, p. 134)

10. Para los documentos electrónicos son válidas las mismas reglas anteriores. Ante la dificultad de precisar en ocasiones la fecha de edición del mismo o la página, puede utilizarse como dato esencial dentro del paréntesis la dirección electrónica. De esta forma, si en el texto queda claro la fuente a la que se está haciendo alusión sólo se señala la dirección electrónica, en caso contrario se identifica el apellido del autor o la entidad responsable seguido de la misma, *v. gr.:*

Sobre como citar correctamente se pueden ver numerosas publicaciones, muchas de ellas en Internet. En ese sentido es obligado adentrarse en el estilo que para las ciencias sociales plantea la Modern Language Association (<http://www.mla.org>) o

estudiar algunas obras en particular sobre el asunto (PENTI, <http://www.uiah2.fi/projetcs/metodi/>).

Debe agregarse que el empleo de un modelo u otro está en dependencia del ámbito de la ciencia de que se trate, del tipo de documento o de las exigencias editoriales del medio en que se va a publicar el documento científico, aunque algunos manuales o guías propugnan el empleo de alguno determinado como la *Guía para la redacción de artículos científicos destinados a la publicación de la UNESCO* que plantea que *las referencias al pie de página no son económicas ni ergonómicas y deben evitarse totalmente* (UNESCO, 1983). El modelo de glosa es válido para documentos que utilizan muchas referencias bibliográficas o requieren de comentarios adicionales, mientras que el formato inter-textual es aconsejable en documentos en donde no se quiere distraer al lector con búsquedas, no se van a realizar notas adicionales o todas las fuentes que se manejan son contemporáneas.

3.2 Relación entre los modelos de citas y el listado bibliográfico

Como ha quedado mencionado, en un documento científico los datos de las fuentes consultadas se manejan en dos ocasiones, la primera en la ficha que se coloca a pie de página o entre paréntesis y la segunda en el listado bibliográfico. Por ello, en el primer momento sólo deben transcribirse los datos imprescindibles o mínimos por los que la fuente pueda ser identificada como ha quedado explicado.

El *listado de la bibliografía* se compone de la totalidad de las fuentes que se emplearon y consultaron en la redacción del documento científico, por lo que constituye un apartado importante que refleja la actualidad del marco teórico utilizado por el autor y habla de la profundidad del documento. Se coloca por lo general al final del documento, aunque puede ser ubicado a continuación de cada capítulo porque así lo amerite el contenido o lo impongan las pautas editoriales.

No es necesario separar las fuentes según su categoría (libros, artículos, documentos electrónicos, etc.). En el caso de un estudio jurídico en el que se ha empleado gran cantidad de legislación sí podría distinguirse cada tipo en un subacápite.

Esta sección puede ser identificada como bibliografía, fuentes consultadas, o fuentes citadas si sólo se van a señalar las fuentes de donde se extrajeron las citas o notas.

El modo de construcción de las fichas bibliográficas depende del estilo de citas al que el autor se acoja y el tipo de fuente de que se trate, pero de cualquier manera es necesario tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Se ordena alfabéticamente a partir del apellido del autor.
2. Cuando se trate de una fuente que no posee autor principal o que es publicada por una institución en donde el primer dato no es el apellido del autor, la misma se incluye igual en la jerarquía alfabética a partir del primer dato por el que se transcriba.
3. Si de un mismo autor se utilizan varias fuentes, a partir de la segunda ficha se evita la reiteración de este dato sustituyéndose por un guión largo. En ese caso las mismas deben de ordenarse por la fecha de publicación. Si más de una tiene la misma fecha entonces se jerarquizan por el orden alfabético de la primera palabra del título.
4. El listado no se enumera ni se distingue con viñetas.

El listado bibliográfico puede colocarse al final de cada capítulo

4. ESTILOS PARA CREAR LAS CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Como se ha afirmado, una ficha bibliográfica se compone de diferentes datos y elementos que la personalizan y posibilitan su localización, los que se extraen de la portada y contraportada del documento; algunos de ellos son imprescindibles reseñar y otros son discrecionales o refieren información complementaria.

El *estilo* de citar es el modo en que se construye la ficha bibliográfica, de acuerdo a como se ordenen y destaquen los elementos o datos de la fuente y en relación con el tipo de fuente de que se trate (libro, compilación, artículo de revista, ponencia en congreso, tesis, base de datos, mensaje electrónico, etc.), configurándose así los diferentes formatos de ficha.

Existen diferentes estilos creados por universidades e instituciones y condensados en manuales, normas y base de datos de bibliotecas. Pueden señalarse entre los más comunes el estilo de la norma ISO-690, el MLA de la Modern Language Association, el APA del American Psychological Association, el IFLA de la International Federation of Library Association and Institutions, el AIP de American Institute of Physics, el Vancouver del Internacional Comité of Medical Journal Editors, el CGOS o Columbia Guide to Online Style de Columbia University Press y el Harvard (VEGA, 2000: 483).

De éstos, es muy difundido en el área de las ciencias médicas y bioquímicas el estilo Vancouver, en el de las ciencias naturales y físicas el Harvard o el AIP y para las ciencias sociales el MLA, el APA y el de la norma ISO 690.

MLA son las siglas de la Modern Language Association (<http://www.mla.org>) como se ha planteado, que es una asociación fundada en 1883 integrada en la actualidad por más cien países. La misma creó el “Handbook for Writers of Research Papers” que ha tenido seis ediciones y que incluye capítulos sobre investigación y redacción, técnicas de escritura, formato del trabajo de investigación, elaboración de la lista de las fuentes citadas y empleo de citas en el texto, entre otros. En la quinta edición del

mismo, publicada en 1999, se incorporaron los formatos para citar recursos electrónicos.

Este estilo es seguido por más de 125 publicaciones científicas periódicas con tirada de más de mil ejemplares. Es de amplio uso en Estados Unidos, Canadá, Europa continental, Japón y China, en donde se tradujo el manual en 1990.

APA es el acrónimo de American Psychological Association, (<http://www.mla.org/journals/webref.html>) como se ha señalado, institución que desde el siglo pasado selló un determinado estilo para el uso de las fuentes científicas que luego se amplió al área de humanidades y de las ciencias sociales.

La ISO es la denominación por la que se conoce la International Organization for Standardization, organización internacional de normalización que funciona como organismo no gubernamental consultivo de Naciones Unidas, la que tiene el propósito de favorecer la normalización de diversos procesos y con ello facilitar el comercio, el intercambio de información y contribuir con unos estándares comunes para el desarrollo y transferencia de tecnologías.

Fue creada en 1926 como ISA, International Standardizing Associations y reformulada en 1947, cuando adquiere la composición actual. Tiene sede en Ginebra y funciona como federación mundial de organismos nacionales, integrándose en diversos comités técnicos que evalúan cada propuesta y la someten a consideración del Consejo ISO, el que aprueba las normativas por la votación positiva de por lo menos el 75% de los comités que la integran.

La norma ISO 690 de 1987 fue trabajada por el comité técnico ISO/TC 46, subcomité 9, reemplazando a las normas 690 de 1975 y la 3388 de 1977 (<http://biblioteca.ucv.cl/herramientas/citasbibliograficas/iso690/iso690.htm>).

La misma aborda cuestiones relacionados con las referencias bibliográficas, los esquemas de ésta, la presentación de los diferentes elementos que integran una ficha, los modelos de lista bibliográfica y algunas reglas generales de redacción.

Esta norma no contempló las fuentes en Internet, motivo por lo cual fue creada en 1997 la norma ISO 690-2 que incluye diversas variantes de

documentos electrónicos. La misma detalla los datos que debe de incluir la ficha, que en este caso es más complicada de esquematizar por la heterogeneidad de los documentos, las características de estos, la posibilidad infinita de que una fuente se encuentre ubicada en diferentes direcciones electrónicas y la eventualidad de los hipervínculos que permiten pasar constantemente de un material a otro.

Existen otras normas que abordan diversos aspectos de importancia para la redacción de documentos científicos, entre ellas: la ISO 832/1975 sobre referencias bibliográficas y abreviación de palabras típicas, la ISO 999/1975 sobre la conformación de índices, la ISO 2014/1976 sobre la representación numérica de datos y fechas, la ISO 214/1976 sobre la presentación de resúmenes, la ISO DIS 5966/1978 sobre presentación de informes científicos y técnicos, la ISO 4/1984 sobre reglas para la abreviación de las palabras en los títulos, etcétera.

El equivalente para la Unión Europea es la norma UNE 50-104-94, la cual adopta los mismos principios e indicaciones. Al igual que ésta, la norma UNE hay que verla en relación con otras que desarrollan aspectos conexos como las UNE 1-084, 1-143, 50-105, 50-130 y 50-134 que desarrollan los códigos válidos para la representación de los nombres de los países, el formato para representar la fecha y hora, la abreviaturas aceptadas de palabras típicas y reglas para la abreviación de títulos.

La diferencia entre los estilos para construir las fichas de las fuentes que manejan la norma ISO, el MLA y el APA no es sustancial y se concreta a la forma en que transcriben los datos u ordenan éstos. Por tanto debe de quedar claro que no hay ninguno más importante, ni que el adscribirse a uno determinado garantiza *per se* que el documento científico sea riguroso. Puede agregarse incluso que en la calidad, parejo a la necesidad de adueñarse de un estilo, es trascendente el dominio de reglas y requisitos para la transcripción de los datos y *el buen escribir* en general, así como ser coherente con el formato que se adopte.

Entre las diferencias puede señalarse que:

1. Los estilos MLA y APA apuestan más por el modelo de cita intertextual o dentro del texto que por el de cita-nota o de pie de página.
2. El estilo ISO maneja el recurso de las comillas y la letra cursiva para el dato del título del documento y nombre de la fuente, mientras el MLA utiliza el subrayado.
3. El estilo de ISO aboga por el empleo de la coma como signo de puntuación para diferenciar los datos; el MLA y el APA por el punto.
4. Colocan algunos datos en diferente orden. La diferencia más significativa es el del estilo APA que ubica la fecha de publicación a continuación del autor.
5. La norma ISO es más detallista en cuanto a los datos de las fuentes, distinguiendo entre elementos obligatorios y secundarios.

Sobre lo planteado, es válido comentar que aunque la norma ISO maneja pocas variantes de fuentes publicadas, los manuales de APA y MLA son muchos más prolijos en ese sentido, lo cual no tiene mayor importancia porque en definitiva el estilo que se adopte sirve de patrón para construir las fichas de todas las fuentes que se empleen. Vale decir incluso, que en muchas de las páginas web de bibliotecas importantes cuando se establecen las pautas para tesis, informes de investigación o documentos científicos, los gestores bibliográficos o responsables de las mismas hacen sus propias interpretaciones de cada estilo.

En los siguientes acápites se van a exponer algunos formatos de fichas de los estilos MLA, APA e ISO tomados de los mismos. En cada epígrafe se colocan los datos (mayúscula, cursiva, subrayado, etc.) y los signos de puntuación a la manera que el estilo contempla.

4.1 Reglas y convenciones para transcribir los datos de las citas bibliográficas

Antes de abordar los diferentes estilos de fichas es necesario destacar algunas reglas, principios y convenciones a tener en cuenta para la construcción de las fichas bibliográficas de las fuentes consultadas,

aplicables para cualquiera de los estilos existentes y cuyo desconocimiento es una de las falencias fundamentales de muchos documentos científicos. (SERAFÍN, 1998. WALTER, 2000. SACONAVE, 2000. ECO, 2001). Estas pueden clasificarse en cuestiones generales y cuestiones particulares referentes a los diferentes datos de la ficha.

Entre las cuestiones generales, vale la pena destacar los siguientes aspectos:

1. En la puntuación de las referencias bibliográficas se manejan diferentes criterios que en muchos casos tienen que ver con preferencias personales o estilos acuñados por editoriales. En cualquier caso, la metódica que se adopte debe de ser coherente en todo el trabajo.

Es convención generalizada emplear el punto cuando se termina de glosar el autor o responsable principal de la obra, dos puntos para separar el lugar de edición de la editora y coma para aislar todos los demás datos.

El estilo MLA se adscribe a la noción de utilizar el punto como signo para separar los datos, los dos puntos para distinguir el lugar de edición de la editorial y coma para distinguir la anterior del año de publicación.

El estilo APA se inclina por el empleo general del punto como signo separador.

En todas las variantes, los apellidos del autor van separados del nombre mediante coma y en el caso de que sea más de un autor se emplea el punto y coma para distinguirlos.

2. Se utilizan los paréntesis o corchetes para aclarar determinados datos no precisos o añadir datos complementarios.
3. No deben improvisarse abreviaturas, siglas o acrónimos. Si en la obra se realiza un empleo de éstas más allá de lo que es reconocido, la significación de las mismas debe de figurar en una nota o tabla.
4. No debe de improvisarse mayúsculas en los elementos que se transcriben sino emplear solamente las que están en la fuente.

Como se ha planteado en la introducción de este acápite, las fichas bibliográficas se construyen a partir de la ordenación de varios datos o elementos de la fuente que es obligatorio transcribir. Entre ellos tenemos al autor o autores, el título de la obra, el nombre del medio en que se publicó en caso de un artículo, el año de publicación, el lugar de publicación, la editorial, etc. En el caso de un documento en línea son también datos imprescindibles la fecha de creación del mismo, la fecha de acceso por el investigador y la dirección electrónica.

Sobre estos datos vale la pena destacar un conjunto de aspectos que determinan su correcta transcripción:

A. Sobre el autor o responsable principal de la obra

1. Se señala este dato comenzando por los apellidos que se escriben en mayúsculas, seguidos de una coma y el nombre en minúscula.

Los nombres deben de transcribirse tal y como aparecen en la fuente. Cuando se refiere la misma fuente más de una vez puede simplificarse el dato distinguiéndose el nombre por las iniciales.

Los estilos MLA y APA optan por colocar este dato sin mayúsculas.

2. Si es más de un autor se separan estos con punto y coma. Si son más de tres se glosan los tres primeros en el orden en que aparecen, seguidos de *et al*, abreviatura de la palabra latina *et alii* que significa: y otros. En este caso los nombres de los autores deben de colocarse en el orden en que aparecen en la fuente.
3. Debe omitirse en los nombres de los autores los grados científicos, título nobiliario u otros nombramientos.
4. En el caso de que el primer apellido de un autor se forme a partir de una preposición o artículo se debe de escribir éste sin la misma colocándolas a continuación del nombre, *v. gr.*: CUEVA, Mario de la
5. Los nombres no deben de castellanizarse. Se exceptúan los casos en los que existe una tradición asentada.
6. Si es una obra colectiva y un autor funge de coordinador o compilador ello debe de distinguirse colocando luego del nombre de este aspecto entre paréntesis (*coord.*, *comp.*); si no existe un

coordinador se colocan las siglas AA.VV. que significa autores varios.

7. En el caso de que el responsable de la publicación sea una colectividad, entidad u organismo ésta debe de colocarse en lugar del autor:
 - i. Si la misma es parte de otra u otras entidades a las que está subordinada, deben de distinguirse todas en orden de jerarquía, *v. gr.:* ACADEMIA DE CIENCIAS. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
 - ii. Es necesario distinguir el nombre de la ciudad en donde radica la colectividad si su omisión provocara confusión, lo que puede señalarse entre paréntesis, *v. gr.:* OFICINA DE NORMALIZACIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD. (La Habana).
 - iii. En el caso de ministerios es imprescindible precisar el nombre del país como primer dato, *v. gr.:* CUBA. MINISTERIO DE JUSTICIA.
8. En caso de obras anónimas se comienza la transcripción de los datos directamente por el título.

B. Sobre el título de la obra o artículo

1. El título debe de transcribirse tal y como aparece en la fuente.
2. El subtítulo puede escribirse tras el título separado por dos puntos.
3. Es convención escribirlo en cursiva. En el caso de un artículo o contribución se escribe el título de éste entre comillas y el de la revista u obra en cursiva.
4. El estilo MLA emplea el recurso de identificar el título principal de manera subrayada. En el caso de un artículo o contribución dentro de una revista o antología, entonces se usa el título del primero entre comillas y el del medio de manera subrayada.
5. En el caso de artículo en revista o contribución en una compilación puede emplear la preposición en, luego del título del artículo o

contribución a fin de destacar los datos de la fuente en la que se encuentra ubicada, *v gr.*:

SOLE TURA, Jordi. "El Parlamento y sus transformaciones actuales", en: AA.VV. *Jornadas de Derecho Parlamentario. Asamblea Regional de Murcia*, Madrid: Tecnos, 1998, pp. 89 y ss.

6. Si el título y los demás datos se encuentran en idioma extranjero, éstos se pueden transliterar de acuerdo a las pautas que existen o añadir a continuación del mismo la traducción entre corchetes.
7. Es posible emplear los títulos abreviados para citar publicaciones en serie conocidas.
8. En obras que cuentan con un prólogo o prefacio elaborado por un escritor de reconocido prestigio, se justifica destacar este dato luego del título.

C. Sobre el responsable secundario de la obra

1. Los responsables secundarios, traductor, editor u otra organización científica, deben de colocarse a continuación del título y precedido de la abreviatura que los identifique, trad., ed.
2. En el caso de una patente ello se refiere a otros participantes o colaboradores de la obra o invención.

D. Respecto a la edición

1. Si la fuente posee más de una edición debe señalarse el número de ésta. Este dato se distingue colocando el número en arábigo seguido de la abreviatura edic.
2. No es necesario distinguir el número de reimpresión.

E. Respecto al lugar de publicación

1. Debe señalarse el nombre de la ciudad en donde se edita.
2. Cuando el nombre de la ciudad en donde se edita puede confundirse con el de otro país es necesario agregar el país de que se trata, *v. gr.*: Córdoba, Argentina / Córdoba, España / Cambridge, Inglaterra / Cambridge, Estados Unidos.

3. Hay casos en que la casa editorial tiene representación en varias ciudades, en ese caso debe señalarse el dato de la ciudad en que fue publicada la fuente que se ha utilizado.
4. Los nombres de países pueden ser abreviados de acuerdo a las normas establecidas.
5. Si no aparece claro este dato se coloca entre paréntesis las siglas (s.l.e.) que quiere decir: sin lugar de edición.

F. Respecto a la editorial

1. Debe señalarse el nombre de la editora tal como aparece en la fuente, sin ser necesario distinguir previamente la expresión editora o editorial, a no ser que fuera parte del nombre de la misma.
2. No se deben utilizar en este dato abreviaturas ni siglas, al no ser que la editora se identifique mediante ellas.
3. Si la misma no fuera mencionada en la fuente se deben colocar entre paréntesis las siglas (s.e.) que significa sin editorial.
4. Si la obra es producto de una coedición los nombres de ambas instituciones se separan por un guión.

G. Respecto al año de publicación

1. Se debe de señalar el año de impresión, no el de reimpresión.
2. Si éste no fuera distinguible se colocan entre paréntesis las siglas (s.a.) que significa sin año especificado.
3. En su defecto puede colocarse la fecha del depósito legal, el copyright o la impresión en este orden de prioridad, precedidos de DL, cop., imp.

En caso de que la misma no pueda ser precisada por tratarse de una fuente no impresa, debe de colocarse una fecha aproximada a través de indicaciones como 2005?, 199-?, 199-. La diferencia entre las dos últimas variantes es que la primera indica que la década es probable aunque se desconoce el año y la segunda que la década es segura aunque se desconoce el año.

4. Si es un documento que está en fase de publicación se puede distinguir esto señalando entre paréntesis la frase (en edición, en impresión).
5. En el caso de que la fuente sea una colección completa es necesario hacer constar el año de publicación de primer número y el último. En el caso de que constituya una serie que continúa siendo editada es correcto indicar el número del primer ejemplar seguido de un guión.
6. El estilo APA jerarquiza el dato de la fecha, cuestión por lo que se coloca este elemento en un segundo orden entre paréntesis.

H. Respecto a la paginación

1. Se debe precisar la página de la que se extrajo la cita o referencia precedido de una p. Si es más de una página se coloca la sigla pp. y se pone el número inicial y el final separados por un guión, o el número inicial seguido de las letras ss. que quiere decir siguientes. Si es de diferentes páginas se colocan los números de cada una separados por comas.
2. Si se señala la recomendación de que se consulte un capítulo completo pueden obviarse las páginas en que se encuentra ubicado éste y señalar el del capítulo precedido de la abreviatura cap.
3. En el caso de una contribución o artículo dentro de una otra o revista es necesario precisar la ubicación exacta del mismo señalando el capítulo o la página de inicio y culminación.
4. Si la obra posee más de un volumen debe destacarse el que se ha utilizado precedido de las letras t. o v.

I. Respecto a los datos de la revista o publicación seriada

1. Se deben de plantear todos los datos que sean visibles y que singularicen la fuente como año, número, temporada, etcétera.

J. Otros datos

1. La importancia material de una obra en donde ello se exija, consiste en señalar el número de páginas con que cuenta.
2. Las notas se refieren a datos complementarios no contenidos en los demás elementos y que son importantes para la ubicación de la fuente.
3. El número nominalizado se refiere al ISBN o ISSN. Este dato aparece como obligatorio según la norma ISO como se señalará más adelante, pero en realidad no es mencionado por lo general.

En relación con los documentos electrónicos es preciso añadir las siguientes observaciones (MACIAS. <http://www.anmal.uma.es/anmal/numero8/docelectr.htm>).

1. La separación de los datos, el uso de las cursivas, comillas y mayúsculas y la siglas a utilizar en caso de que un dato no aparezca, se rige en general por las mismas normas y convenciones ya comentadas. No obstante, algunos prefieren en estas fuentes emplear sólo el punto como elemento de separación entre los datos, obviar la cursiva y emplear sólo la mayúscula para los apellidos del autor.
2. En estos documentos es importante destacar el tipo de soporte entre corchetes, lo que se refiere al medio en que se encuentra, v. gr.: [en línea], [correo electrónico], [CD-ROM], [cinta magnética], [disco], etc.
3. En los documentos en línea es obligatorio señalar la dirección electrónica a continuación de la frase: Disponible en, que como se distingue aquí termina en dos puntos. Las mismas deben transcribirse con las minúsculas, mayúsculas y signos que posea, sin subdividirse. En caso de que ello fuera imprescindible se separa luego de un *slash* o signo de puntuación.
4. Es necesario distinguir tres fechas, la de edición, la de actualización-revisión y la de acceso o utilización.
 - i. Si un documento abarca más de una fecha y está completo, como el caso de una base de datos o una publicación

- seriada que ya culminó, debe de reflejarse el primer año y el último, *v gr.*: septiembre 1975-agosto 1984.
- ii. Si el documento abarca más de un año y no se ha concluido su emisión, habrá que recoger la fecha de comienzo del documento seguida de un guión y espacio, *v gr.*: junio 1991-.
 - iii. La fecha de actualización se distingue precisando el dato que aparece en la fuente. Si es una fuente de actualización sistemática se precisa la frecuencia de actualización, *v gr.*: actualizado enero 1997, actualización semanal, recargada anualmente, actualización continua.
 - iv. La fecha de revisión o consulta se precisa señalando entre corchetes los datos en que se consultó precedido de la frase Fecha de consulta:, o Citada:, que como aquí se señala termina en dos puntos, *v. gr.*: [Citado: 18 febrero 1997; 14:04:28], [Fecha de consulta: 1997-01-20].
 - v. Donde ello fuere necesario, la información relativa a los requisitos del sistema debe registrarse en una nota, lo que incluye la marca y modelo específico del ordenador en el que debe correr el documento, la cantidad de memoria requerida, el nombre del sistema operativo y el número de versión, los requisitos del *software* y la clase o características de los periféricos requeridos. Estos datos se deben destacar mediante la frase Requisitos del sistema.

4.2 Formatos de fichas según tipos de fuentes del estilo MLA

I. Documentos impresos

Libro

Autor o institución responsable. Título. Responsabilidad secundaria. Número de edición. Lugar de edición: Editorial, año de publicación.

Contribución en una obra o monografía

Autor de la contribución. "Título de la contribución". Autor o director de la obra o monografía. Título de la obra o monografía. Número de edición. Lugar de edición: Editorial, año de publicación. Localización dentro del documento.

Artículo de revista científica

Autor del artículo. "Título del artículo". Título de la revista. Información fascicular. Lugar de publicación. Localización dentro de la revista.

Artículo de periódico

Autor "Título del artículo". Nombre del medio. Fecha de publicación (día, mes, año). Localización en el medio (columna, página).

Artículo de enciclopedia

"Título del artículo". Nombre de la enciclopedia. Número de edición, año de publicación.

Artículo de enciclopedia con autor identificado

Autor. "Título del artículo". Nombre de la enciclopedia. Número de edición, año de publicación.

II. Recursos especializados

Abstract

Autor "Título". Identificación de la compilación de resúmenes. Lugar de publicación: Editorial o responsable de la publicación, año de publicación.

Entrevista

Nombre del entrevistado. Identificación de la entrevista. Fecha.

Video

Título. Nombre del realizador. Identificación del soporte, año de realización.

Enciclopedia en *software*

"Título del artículo". Nombre de la enciclopedia. Identificación del soporte, año de creación.

Conferencia

Nombre del conferencista. "Nombre de la conferencia". Institución patrocinadora. Lugar. Fecha.

Tesis no publicada

Autor. "Título". Identificación del tipo de tesis. Institución o área en la que se presenta, año de realización.

Ponencia de Congreso

Autor. "Título". Identificación de la Ponencia. Evento en donde se presentó. Institución organizadora. Fecha.

Compilación de artículos en CD o DVD

Autor (s). "Título". Nombre de la compilación. Identificación del soporte. Responsabilidad secundaria (entidad que lo emite), año de creación.

III. Documentos en línea

Libro ya editado y digitalizado en línea

Autor. Título. Lugar. Editorial. Año. Fecha de acceso. Dirección electrónica.

Libro publicado en línea solamente

Autor. Título. Año. Identificación del soporte. Fecha de acceso. Dirección electrónica.

Base de datos

Título. Identificación del soporte. Fecha de acceso. Dirección electrónica.

Portal en Internet

“Título del documento”. Nombre del portal. Institución a que pertenece. Identificación del soporte. Fecha de acceso. Dirección electrónica.

Sitio oficial

País. Institución a la que pertenece. Nombre del sitio o portal. Fecha de creación. Identificación del soporte. Fecha de acceso. Dirección electrónica.

Artículo de revista electrónica

Autor. “Título del artículo”. Título de la revista o medio. Fecha de emisión. Identificación del soporte. Fecha de acceso. Dirección electrónica.

Artículo de periódico

Autor. “Título del artículo”. Nombre del medio. Fecha de emisión. Localización dentro de la misma. Identificación que está en línea. Fecha de acceso. Dirección electrónica.

Sitio personal

Nombre del autor del sitio. Identificación como página personal. Año de creación. Identificación del soporte. Fecha de acceso. Dirección electrónica.

Foro de discusión

Título o denominación por la que se identificó el foro. Identificación como foro de discusión. “Nombre del sitio que lo promueve”. Fecha en que se realizó. Fecha de acceso. Dirección electrónica

Correo electrónico

Nombre de la persona destinataria del correo. “Nombre del remitente”. Identificación como correo electrónico. Fecha.

4.3. Formatos de fichas según tipos de fuentes del estilo APA

I. Documentos impresos

Libro

Autor. (Año de publicación). *Título*. Número de edición. Lugar de edición: editorial.

Contribución en un libro

Autor. (Año de publicación). Título. Nombre del director de la obra. *Título de la obra o compilación*. (Localización dentro del documento). Lugar de publicación: editorial.

Artículo de revista

Autor. (Fecha: año, mes, día). Título del artículo. *Nombre de la revista*. Datos fasciculares. Localización dentro del documento.

Artículo de periódico

Autor. (Fecha: año, mes, día). Título del artículo. *Nombre del medio*. Datos de la edición. Localización dentro del documento.

Tesis y memoria

Autor. (Año de creación). *Título*. Identificación del tipo de tesis, institución o área en la que se presenta.

Conferencias y presentaciones en eventos

Autor. (Fecha: año, mes, día). *Título*. Datos de identificación del contexto o congreso en la que se presentó, lugar.

Programa televisivo

Nombre del productor ejecutivo o director. (Fecha de emisión: año, mes, día). *Nombre del programa*. [Identificación como programa televisivo]. Lugar: denominación del canal o frecuencia

II. Trabajos no publicados

Autor. (Año). Título. Identificación de no publicado, en edición o presentado para publicar

III. Documentos en línea

Libro

Autor. (Fecha). *Título*. Identificación del soporte. Fecha de acceso. Dirección electrónica.

Artículo de periódico o revista

Autor. (Fecha de creación: año, mes, día). Título del artículo. *Nombre del medio*. Datos del documento. Localización dentro del documento caso de que estuviera numerado. Fecha de acceso. Dirección electrónica.

Base de dato

Título. (Fecha de creación: año, mes, día). Identificación del soporte. Fecha de acceso. Dirección electrónica

4.4. Formatos de fichas según tipos de fuentes del estilo ISO

La norma sólo maneja como fuentes editadas al libro o monografía, la publicación en serie, la parte y contribución en una monografía, el artículo

dentro de una publicación seriada y la patente. A éstos, añadimos otros formatos para fuentes de amplio uso en las ciencias sociales elaborados a partir del estilo. Se distingue con otro tipo de letra los elementos que la norma declara como opcionales o secundarios a fin de diferenciarlos de los obligatorios.

I. Documentos impresos (norma ISO 690)

Libro o monografía

AUTOR O INSTITUCIÓN RESPONSABLE. *Título*, *responsabilidad secundaria* (traductor, prologuista, ilustrador, coordinador)/*opcional*/, número de edición, lugar de edición: Editor o editorial, año de publicación, *importancia material/opcional*/, *colección/opcional*/, *notas/opcional*/, número nominalizado.

Publicaciones seriadas

Título. Responsabilidad principal, número de edición, información fascicular, lugar de edición: Editor o editorial, año de publicación, *serie/opcional*/, *notas/opcional*/, número nominalizado.

Parte de una obra o monografía

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL. *Título*, número de edición, “identificación de la parte”, *responsabilidad secundaria/opcional*/, lugar de edición: Editor o editorial, año de publicación, localización dentro del documento principal.

Contribución en una obra o monografía

AUTOR DE LA CONTRIBUCIÓN. “Título de la contribución”. En: Autor o director de la obra o monografía. *Título de la obra o monografía*, número de edición, lugar de edición: Editor o editorial, año de publicación, localización dentro del documento.

Artículo en publicaciones seriadas

AUTOR DEL ARTÍCULO. “Título del artículo”. En: *Título del documento fuente*, *responsabilidad secundaria*, lugar de publicación: editor o editorial, año de publicación, datos fasciculares, localización dentro del documento o revista.

Patente o registro

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL O DEPOSITARIO. *Título de la invención*, *responsabilidad secundaria* o institucional, *notas/opcional*/, país u organismo, tipo de patente o registro, número, fecha completa de publicación del documento.

II. Documentos electrónicos en línea (norma ISO 690-2)

Libros, bases de datos y programas

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL. *Título*. [Tipo de soporte]. [Responsabilidad secundaria/opcional/](#). Edición. Lugar de publicación: Editorial. Fecha de edición. Fecha de actualización-revisión. [Fecha de la cita] /obligatorio para documentos en línea. [Serie/opcional/](#). [Notas/opcional/](#). Disponibilidad de acceso/obligatorio para documentos en línea/. Número normalizado.

Colaboración en textos, base de datos o programas

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DE LA COLABORACIÓN. Título de la colaboración. Responsabilidad principal del documento base. Título del documento base. [Tipo de soporte]. Edición. Lugar de publicación: Editorial. Fecha de actualización-revisión. [Fecha de la cita]/obligatorio para documentos en línea. [Numeración dentro del documento base/opcional/](#) [Localización dentro del documento base/opcional/](#). [Notas/opcional/](#). Disponibilidad de acceso/obligatorio para documentos en línea/. Número normalizado.

Revistas electrónicas

Título. [Tipo de soporte]. Edición. Lugar de edición: Editorial. Fecha de publicación. [Fecha de cita]/obligatorio para documentos en línea. [Serie/opcional](#). [Notas/Opcional/](#) Disponibilidad y acceso/obligatorio para documentos/ Número normalizado.

Artículos en revistas electrónicas

RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DE LA COLABORACIÓN. Título de la colaboración. Título de la revista. [Tipo de soporte]. Edición. Número del fascículo. Fecha de actualización-revisión. [Fecha de la cita]/obligatorio para documentos en línea. Localización dentro del documento base. [Notas/opcional/](#) Disponibilidad y acceso/obligatorio para documentos en línea/. Número nominalizado.

Boletines electrónicos y listas de discusión

Título. [Tipo de soporte]. Lugar de publicación: Editorial. Fecha de publicación. [Fecha de citación]. [Notas/opcional/](#). Disponibilidad y acceso.

Mensajes electrónicos

Responsabilidad principal del mensaje. Título del mensaje. Título del sistema de mensajes principal. Tipo de soporte. [Responsabilidad subordinada-receptor/opcional](#). Lugar de publicación: Editorial. Fecha de publicación o de envío del mensaje. Fecha en que se cita. [Numeración dentro del sistema de mensajería/opcional/](#) Localización dentro del sistema de mensajería. Disponibilidad y acceso/Requerido, excepto para comunicaciones personales.

III. Otros recursos

Artículo de periódico

AUTOR. *Título del artículo*, nombre del periódico o medio, lugar, fecha, página.

Artículo de enciclopedia

Título del artículo. *Título de la Enciclopedia*, lugar de publicación, editorial, año de publicación, página.

Enciclopedia

AUTOR. *Título de la Enciclopedia*, lugar de publicación, editorial, año de publicación, número de páginas.

Tesis no publicada

AUTOR. *Título*, grado por el que opta. Director o asesor, institución responsable, lugar, año, número de páginas.

Ponencia de Congreso

AUTOR. *Título*, nombre del Congreso, lugar de realización, institución que lo auspicia, fecha de realización.

Informe de Investigación no publicado

AUTOR, *Título*, lugar. Institución auspiciadora. Programa al que pertenece, fecha de realización.

Legislación

PAIS. Identificación de la norma (número y título), fecha de publicación, *medio de publicación* (si es en documento oficial incluir cualquier dato que lo identifique, si es una obra o compilación datos de la publicación).

PAÍS. ORGANISMO INSTITUCIÓN QUE LA PROMULGA (en caso de acuerdo, resolución u otro tipo de normativa específica), Identificación de la norma (número y título), fecha de publicación, *medio de publicación* (si es en documento oficial incluir cualquier dato que lo identifique, si es una obra o compilación datos de la publicación).