

Sautu, Ruth; Boniolo, Paula; Dalle, Pablo; Elbert, Rodolfo. Anexo I. En publicación: Manual de Metodología. Construcción del marco teórico, formulación de los objetivos y elección de la metodología. CLACSO, Colección Campus Virtual, Buenos Aires, Argentina. 2005. 192 p. ISBN: 987-1183-32-1. Disponible en la Web: <http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/libros/campus/metodo/RSA Anexo 1.pdf>

Anexo I

Algunas ideas a tener en cuenta cuando se escribe una propuesta de investigación

Red de Bibliotecas Virtuales de Ciencias Sociales de América Latina y el Caribe de la red CLACSO
<http://www.clacso.org.ar/biblioteca>

El presente anexo desarrolla algunas ideas relacionadas con el momento de la redacción del proyecto de investigación. Si bien estas ideas se aplican a cualquier proyecto en ciencias sociales, tienen particular importancia para aquellos que se encuentran en la etapa de redacción del proyecto de tesis²⁵. Como observamos en los distintos ejercicios de este libro, todo proyecto de investigación debe articular coherentemente la teoría, los objetivos y la metodología. Asimismo, un buen proyecto de investigación debe tener en cuenta una serie de pautas que permitan una redacción clara y precisa, ya que muchas veces se confunde la importancia de escribir bien con el hecho de escribir mucho. En este anexo resumiremos algunas pautas básicas relacionadas con la redacción de un proyecto de investigación. Estas pautas no son exhaustivas, simplemente resumen algunas ideas surgidas de nuestra experiencia de leer y releer proyectos, así como de las inquietudes de los estudiantes de los distintos cursos de metodología y talleres de tesis. Se responderá, entonces, una serie de preguntas que generalmente se le presentan al estudiante/investigador en el momento de redactar el proyecto. En la respuesta utilizaremos una presentación esquemática que

25 Existen manuales donde estos temas son explicados en detalle (Becker, 1998; Denscombe, 1999; Walker, 2002; Creme y Lea, 2000).

permita resaltar los conceptos más relevantes en cada aspecto de la redacción del proyecto. Las preguntas que responderemos en este anexo se enuncian a continuación.

I. ¿CUÁLES DEBEN SER LAS PARTES DE UNA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN?

- Título: debe incluir a los autores, nombre de la tesis/proyecto, institución, e indicar “A ser presentado en...”
- Dedicatoria (si se desea)
- Epígrafe (fragmentos de textos citados al inicio de la tesis y/o de los capítulos) (si se desea)
- Índice: se puede incluir sólo el título, o título y subtítulos
- Resumen: generalmente se escribe al principio
- Introducción
- Argumento/texto: puede consistir en varias secciones con título y subtítulo
- Resumen y conclusiones
- Apéndices²⁶:
 - » Tablas/cuadros/gráficos
 - » Procedimientos metodológicos detallados, cuestionarios, etcétera
 - » Ilustraciones
 - » Copias de documentos
 - » Glosario, lista de abreviaturas

26 Si hay más de uno, numerarlos según su contenido. La numeración puede ser en letra más chica.

2. ¿HAY REQUISITOS FORMALES PARA UN PROYECTO? ¿CUÁLES SON?

Los requisitos formales para la presentación de proyectos de investigación dependen de los criterios de la institución receptora del proyecto. Esto mismo sucede con los artículos a ser publicados en revistas científicas. Los requisitos formales mínimos que deben establecer las instituciones académicas o revistas científicas incluyen:

- Número total de páginas

- Tipo y tamaño de la letra, márgenes y espacios
- Ubicación de las notas
- Manejo de las referencias bibliográficas

Estas instituciones también pueden establecer ciertos requisitos de contenido que son admisibles para los evaluadores. Estos requisitos tienen que ver con el tipo de proyecto o artículo, a saber:

- Estudio bibliográfico
- Análisis histórico
- Análisis de datos estadísticos, encuestas, etcétera
- Análisis documental
- Análisis cualitativo

3. ¿CUÁLES SON LOS CRITERIOS PARA LA INCLUSIÓN DE ABREVIATURAS Y NÚMEROS EN LA REDACCIÓN DEL TEXTO?

Es importante tener en cuenta que pueden ser incluidas en el texto aquellas abreviaturas ampliamente conocidas en la disciplina o en la lengua (Ud. = usted). En el caso de que las abreviaturas no sean tan conocidas, o haya muchas, debe incluirse al final de la tesis o proyecto una lista de las abreviaturas utilizadas. Es importante respetar las formas convencionales. Por ejemplo, abreviaturas como UN, OEA, USA, deben ser incluidas sin puntos; mientras que otras abreviaturas deben incluir los puntos, tales como Ph.D., U.B.A. Nunca se deben abreviar las palabras Tabla o Cuadro. Hay abreviaturas y términos muy comunes en los proyectos de investigación, aunque es preferible incluirlas sólo en notas o referencias. Estas son:

op. cit.	→	opción citada
cf.	→	compare [del latín]
comp.	→	compilador
et al.	→	otros
ídem	→	igual, el mismo
infra	→	abajo
supra	→	arriba
p./pp.	→	página/páginas

También es importante seguir algunos criterios para la inclusión de números en el texto del proyecto:

- Se escriben como tales (numerales), excepto al inicio de una frase.
- Si son números elevados, incluimos: aproximadamente, alrededor, algo superior o algo menor de un millón y medio de casos (sobre todo cuando el número exacto está en una tabla).
- Porcentaje: se utiliza el signo (%) sólo si viene precedido de un número (20%).
- Moneda: el signo (\$) se utiliza sólo si precede al número (\$ 3; u\$s 3).
- Intervalos: 101 a 124; 101-124.

4. ¿CÓMO UTILIZAR LA PUNTUACIÓN?

Los signos de puntuación son de suma importancia en la redacción de un proyecto de investigación. La utilización de signos es necesaria para ayudar al lector a comprender el sentido de lo que queremos expresar de manera escrita. Sin su correcta utilización, las oraciones pueden tener un sentido contrario al que intentamos otorgarle. A continuación se listan algunos consejos relacionados con los signos de puntuación más comunes:

- Coma: es una breve pausa que no interrumpe el argumento. Algunos de los usos que tiene la coma en el texto son:
 - » Permite intercalar aclaraciones o detalles.
 - » Cuando se utiliza para unir más de dos palabras o cláusulas (Juan, Pedro y José).
 - » La especificación de un nombre o suceso va entre comas.
 - » Los adverbios, cláusulas de conexión, van con comas (por ejemplo: sin embargo, esta posición, tal vez, es extraña a nuestro pensamiento).
 - » Una forma de decidir sobre las comas que encierran una cláusula es leer la frase omitiéndola. Si se entiende igual, sin leer la cláusula, la coma está bien puesta. Si en cambio al omitir la cláusula el significado cambia, va sin coma.

- Punto y coma: cuando dos cláusulas están conectadas, se utiliza para hacer una pausa en oraciones muy largas. También puede utilizarse para separar oraciones o cláusulas de similar contenido.
- Punto y aparte: se utiliza cuando cambia el eje temático tratado. Si un párrafo temático resulta muy largo y se lo quiere dividir, hacerle un *fin a uno* y un *inicio al otro*; como puede ser retomar el tema en dos palabras. Algunas revistas científicas utilizan el punto y coma para separar párrafos. El punto también es utilizado cuando se enumeran oraciones completas. Sin embargo, cuando se enumeran ítems del mismo contenido, no se escribe punto y aparte.

Es importante aclarar que no se pone punto a los títulos, subtítulos y títulos de gráficos.

- Punto seguido: este signo permite respetar la continuidad del tema iniciando una oración completa. También se utiliza cuando deseamos conectar dos oraciones utilizando alguna fórmula como *sin embargo*, *no obstante*, *de la misma manera*, *un contenido similar encontramos*, *conclusiones consistentes pueden inferirse*.
- Puntos suspensivos: cuando omito una parte del párrafo o un nombre.
- Dos puntos: agrega, enumera, especifica. Luego viene siempre punto.
- Signos de interrogación: recomendamos no abusar de estos signos. Se los debe utilizar para dar énfasis:
 - » Con signo: ¿Cuál será la reacción de la gente cuando conozca...?
 - » Sin signo: Una cuestión que queda pendiente es conocer la reacción de la gente cuando...
- Exclamación: también se debe hacer un uso prudente. Usarlo para marcar algo positivo.
- Paréntesis: para incluir la bibliografía o alguna aclaración que alterarí la oración. Traducción de palabras o frases.

- Mayúsculas: después del punto y nombres propios.
- Bastardillas: transcripciones y el nombre de libros, periódicos, palabras en otro idioma.

5. ¿CÓMO CITAR A OTROS AUTORES?

Siempre que se usa una idea de un autor, se debe lo citar en el texto aunque no sea en sus propias palabras. Hay diversos criterios para citar autores en un texto. Muchas veces, estos criterios dependen de la institución donde se presenta el proyecto, o la revista donde se presenta el artículo. Los criterios que recomendamos son:

- Si se transcribe, poner entre comillas o en bastardillas y agregar entre paréntesis autor, año edición: página (por ejemplo: Oddone, 1999: 24).
- En las referencias bibliográficas (al final) se incluyen los datos completos de los autores citados en el texto, ya sean libros, capítulos, artículos, ponencias, documentos oficiales, documentos inéditos, etc.
- Cuando en las referencias bibliográficas una obra ya fue citada, se pone op. cit.
- Cuando se cita otra vez un autor en las notas, se pone íbid. (en el mismo lugar se pone id.).
- Los libros o artículos del mismo autor se transcriben ordenados por fechas. Si es la misma fecha se los enumera con letras (a, b, c, etc.). Luego vienen las co-autorías. Estos pueden o no figurar en el texto (si son muchos autores, se puede poner Perez et al., 1992: 24), pero en las referencias bibliográficas deben incluirse todos los nombres.

6. ¿HAY CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE TABLAS, GRÁFICOS Y CUADROS?

Los cuadros y gráficos se insertan en el texto. Hay que intercalarlos en el texto luego de que se los menciona y antes de comenzar otro tema. Las tablas, por otra parte, se ubican en el apéndice. En general, las editoriales ponen normas precisas para los cuadros y cómo y dónde incluirlos. A continuación

desarrollamos algunas recomendaciones para la presentación de los cuadros/gráficos, con algunos ejemplos tomados de investigaciones en ciencias sociales:

- El título del cuadro/gráfico debe incluir: las variables o ítems de información incluidos; el tipo de cálculo estadístico o elaboración realizada; y el universo y fecha, si son datos censales o series estadísticas. El siguiente es un ejemplo tomado de Wainerman (1995: 151), donde se comparan datos de dos censos nacionales de población:

Gráfico 1

Argentina, 1970-1980. Tasas de actividad económica por grupo de edad y sexo (%)

- La numeración de los cuadros y gráficos debe ser sucesiva; teniendo en cuenta el número de capítulo y el número de cuadro. Por ejemplo, mientras que en el Capítulo 1 encontramos los Cuadros 1.1, 1.2 y 1.3 y los Gráficos 1.1 y 1.2; en el Capítulo 2 encontraremos los Cuadros 2.1 y 2.2 y los Gráficos 2.1, 2.2 y 2.3.
- El tamaño ideal de un cuadro/gráfico/tabla es aquel que no ocupa más de la $\frac{1}{2}$ o $\frac{3}{4}$ partes de la página. Puede ser toda o incluso más de una; pero en ese caso conviene disponerlos en forma apaisada.
- Con respecto al contenido, hay que tratar de elaborar gráficos/cuadros/tablas simples, con encabezamientos breves y claros. Los ceros a la izquierda se omiten (por ej: .78), y si no hay cifras en una celda poner guión o dejar en blanco. Si son cifras muy pequeñas poner puntos suspensivos.
- Las notas ubicadas debajo del gráfico/cuadro/tabla deben especificar la fuente de datos, aclarar la probabilidad de significación de los cálculos u algún otro aspecto importante de resaltar.

Importante: se pueden elaborar cuadros con texto, en particular en la investigación cualitativa. Con respecto a los nombres, proceder igual que con cualquier cuadro.

7. ¿CÓMO COMENZAR A ESCRIBIR?

Quizás el paso más difícil en la redacción de un proyecto de investigación es comenzar a escribir. A continuación, le brindamos algunos consejos que puede seguir para iniciar la redacción. Esto no es dogmático, respete su propio estilo de trabajo. Adapte las consignas a ese estilo.

- Confeccione una lista de ideas y palabras que considera que están relacionadas con el tema de su proyecto/tesis.
- Para cada una separadamente: escriba en qué consiste; cómo lo define, qué vínculos observa que existen entre su idea/concepto y otras ideas/concepto.
- Resuma su trabajo en forma de proposiciones. Frases cortas que postulan o definen relaciones.
- Clarifique sus proposiciones por ejes temáticos o ideas que dieron origen al ejercicio.
- Lea cuidadosamente cada conjunto y escriba todas las dudas, agregue las preguntas que la lectura le sugiere.
- Busque bibliografía para cada conjunto de proposiciones/conceptos.
- Trate de responder a sus preguntas derivadas de la lectura del conjunto.

8. ¿CÓMO REDACTAR EL INFORME? ¿CÓMO REVISAR ESA PRIMERA REDACCIÓN?

Para escribir un informe del proyecto de investigación o tesis hay que trabajar con las diferentes secciones o capítulos como si fueran unidades en sí mismas. Hay que comenzar escribiendo por lo menos diez páginas sin pensar en la gramática. Esta etapa de la escritura requiere ser espontáneo. Utilice como guía el índice ya elaborado, pero no se limite a él. Deje libertad a su imaginación. Mientras escribe debe imaginar a su lector-destinatario ideal, es decir, ¿a quién le escribe? En relación con ello, debe seleccionar también una forma de tratamiento y mantenerla durante todo el escrito. Si no lo logra, al inicio utilice cualquier forma; luego de la corrección unificará el estilo.

Para escribir en esta etapa inicial debe utilizar oraciones cortas. Ya tendrá tiempo para refinar sus textos; es preferible

comenzar respetando sujeto/verbo/predicado. Utilice los términos técnicos precisos. No busque sinónimos (esta tarea es para la revisión). Evite el sexismo propio de la lengua castellana, en lugar del genérico escriba ella/él. Siempre que pueda utilice formas verbales simples. Es importante anotar en el texto el nombre y autor de obras citadas de manera que sean fácilmente ubicables las referencias de dónde se extrajeron las ideas y las transcripciones de las citas. No olvide consignar el/los número/s de páginas. Practique integrar sus palabras con las de las citas/referencia. Observe cómo se incorporan las fórmulas en los artículos que las utilizan. Una vez escrita la primera versión del documento, se debe realizar una revisión del mismo. Esta revisión se puede realizar siguiendo el siguiente esquema:

- Lea lo que ha escrito sin mirar su índice o esquema y resúmallo con frases cortas en las cuales subraye los términos principales.
- Reformule su índice o esquema de esa parte o capítulo utilizando el resumen anterior. Complete los puntos que lo necesitan. Reordene las partes, elimine repeticiones y temas que parezcan irrelevantes al argumento.
- Rescriba el capítulo o sección; recuerde que debe tomarlo como una unidad que responda al esquema: a) anuncio lo que voy a decir; b) lo digo; c) escribo un cierre. Es en la etapa de revisión que tiene que detenerse en esta trilogía. No debe necesariamente ponerlo en forma explícita o evidente. Los puntos (a) y (c) sirven además de puente entre el título y subtítulo anterior y posterior.
- Lea cada párrafo cuidadosamente y verifique que exprese lo que usted quiere decir. Recuerde que siempre es preferible una forma de escribir directa. Si tiene dudas, mire artículos y compare la redacción. Tenga en cuenta las instrucciones que las revistas dan a sus posibles colaboradores.
- Tome en cuenta las cuestiones formales.

Evalúe si desea o cree necesario hacer una segunda revisión y reescritura. De no ser así, tome las diferentes partes del capítulo o secciones del artículo y si lo desea puede integrarlas en un texto único.
