



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA  
VICERRECTORIA ACADEMICA**

**UNIDAD No. 5 DEL PROGRAMA DE ORIENTACION  
UNIVERSITARIA**

**Santo Domingo, D.N.  
1981**

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

VICE-RECTORIA ACADEMICA

\*\*\*\*\*§\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*

TOMADO DE: "ESTUDIOS GENERALES"

FOR: JOAQUIN E. SALAZAR. 1973.

\*\*\*\*\*§\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

§

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

## LOS ESTUDIOS GENERALES

### CRITERIO FUNDAMENTAL

Los Estudios Generales tienen, por esencia, un carácter eminentemente formativo. Cualquier otro enfoque que se le quisiera dar contiene, en el fondo, la desvirtuación de la necesidad de su existencia. Y aún, igualmente pierden su interés, a menos que sus contenidos formativos sean configurados, no ya en el vacío y como abstracción teórica, sino para conjugar necesidades concretas, reales, de un estudiante determinado.

Para atender y dar satisfacción a este supuesto historicista, pues, los Estudios Generales perseguirán el logro de dos metas fundamentales: en primer lugar, han de tender a que el estudiante se forme una visión de síntesis acerca del mundo, de la sociedad y del hombre, mediante la restauración de la unidad y concatenación existentes en los conocimientos que se les impartieron, particularizadamente, a lo largo de sus estudios primarios y secundarios, a fin de que las informaciones obtenidas se conviertan en un verdadero sabor global, como un todo articulado y coherente, sólo segmentado en áreas diferentes por razones de metodología y especialización, y a través del cual cobre sentido, se torne inteligible la realidad tal como la experiencia y la reflexión la muestran; y en segundo lugar, han de crear las condiciones requeridas para que el estudiante despierte a la plena conciencia de su propia e individual situación en y frente a sí mismo, a los demás y al mundo circundante, de modo que quede capacitado para discernir y comprender los problemas y las situaciones humanas, sociales y materiales que le plantea la realidad cotidiana; a la vez que para reconocer y evaluar métodos eficientes sobre como encararlos; para asumir las responsabilidades que correspondan a su personal posición en el mundo; y, en suma, para convertirse en un positivo factor de progreso, en todos los órdenes, como hombre y como profesional, tanto en beneficio de sí mismo, como en el de la comunidad dominicana de la que forma parte y de la sociedad humana en general.

\*\*\*\*\*

ESQUEMA GENERAL DE AREAS DE ESTUDIOS

Y  
OBJETIVOS ESPECIFICOS

Para el logro de esas finalidades esenciales, los Estudios Generales deberán contener una información general sobre el mundo, físico y humano, del pasado y de la actualidad, o sea, un conocimiento general de la realidad humana, social y natural, en la cual el estudiante está articulado y en la que habrá de actuar, inexorablemente, tanto como persona, como profesional. Todo ello, claro está, con miras a contribuir en la medida más eficaz posible, a que el estudiante logre conquistarse a la vez, - una clara visión de las realidades del mundo y de sí mismo, así como una plena madurez de carácter y de reflexión, con bases perfectamente echadas para que se forme una sólida cultura general y para que quede dotado de la sensibilidad social necesaria - para que, cuando le corresponda, pueda asumir las responsabilidades que sean inherentes a la profesión por la cual opte, con un preciso espíritu de servicio, en su condición de integrante de la comunidad dominicana, con la conciencia, la amplitud de miras y el sentido del deber y de tolerancia que se reclaman en todo ciudadano cabal.

Resulta indispensable, por lo tanto, que los conocimientos comprendidos dentro del programa de Estudios Generales sean impartidos eslabonados en su concatenación lógica, de lo general y más distante a lo particular y más próximo, de modo que vayan engrosando el acervo formativo del estudiante en forma gradual y sucesiva, cada uno dentro de la correspondiente etapa de su desarrollo personal.

Así los Estudios Generales quedan programados en tres unidades básicas, en las cuales se muestre "El Hombre ante el mundo circundante", "El Hombre ante sí mismo" y "El Hombre ante el mundo de la cultura", precedidas por una unidad, "El Hombre y la Universidad", en que se ofrezcan todas las orientaciones esenciales para el mejor y más completo aprovechamiento de la educación superior, y seguidas por una última unidad, que es evidentemente fundamental, "El Hombre en el mundo de hoy", en la que se trazan los lineamientos más significativos de la sociedad contemporánea, tanto la del mundo, como la dominicana en particular, en la que se ofrecen elementos de juicio básicos para que el nuevo profesional realice con fruto y con conciencia su inmersión en el mundo, así como una contribución positiva para solventar las impostergables exigencias de la sociedad dominicana del presente.

\*\*\*\*\*

El Esquema general de los Estudios Generales queda programado, pucs, del modo siguiente:

- 1.- EL HOMBRE Y LA UNIVERSIDAD.
- 2.- EL HOMBRE ANTE EL MUNDO CIRCUNDANTE.
- 3.- EL HOMBRE ANTE SI MISMO.
- 4.- EL HOMBRE ANTE EL MUNDO DE LA CULTURA.
- 5.- EL HOMBRE EN EL MUNDO DE HOY.

Como base para la determinación de los contenidos de las asignaturas en que se descompone este esquema de los Estudios Generales dentro de los planes de estudios de cada carrera, se ofrece, en primer término, un esquema de cada unidad, con la indicación de sus objetivos particulares, así como de las áreas de conocimiento y de los contenidos esenciales dentro de cada ciencia; y, en segundo término, un esquema general de contenidos, tal como deben quedar articulados dentro del programa de los Estudios Generales, de modo que se muestre, para hacerla resaltar, la unidad intrínseca existente en el saber sobre las cosas, sobre la vida y sobre los seres vivientes y, en particular, sobre la propia realidad individual de cada hombre.

Con esta prolija presentación, que va de lo general a lo particular, se aspira a que, tanto los profesores como todos los estudiantes participantes en los Estudios Generales, mantenga en todo momento un definido enfoque hacia el hecho, real y prioritario, de que una de las misiones más elevadas y necesarias de la Universidad es la de que todo estudiante, al graduarse, esté no tan sólo provisto de conocimientos profesionales de alta calidad, sino, sobre todo, con fundamentos suficientes para crearse y ampliar una cultura general, indispensable complemento para la eficiencia profesional, y con una mentalidad dotada de verdadero rigor científico; con una firme base para orientar rectamente su comportamiento moral; con una actitud positiva, firmemente arraigada, en sus relaciones humanas; con un bien estructurado espíritu de civismo y tolerancia; con un definido sentido de responsabilidad social y profesional; y, como un elemento esencial, con una real familiarización con las condiciones sociales e históricas imperantes, hoy por hoy, en el mundo y, particularmente, en la República Dominicana.

CS.-

\*\*\*\*\*

## FACTORES QUE DETERMINAN EL EXITO EN EL ESTUDIO

Tdo estudio eficaz se asienta sobre algunas:

- actitudes positivas;
- condiciones favorables;
- técnicas de estudio eficaces.

### 1. ACTITUDES POSITIVAS

Con mucha frecuencia, y esto es de experiencia diaria entre estudiantes y profesores, el problema del estudio es sobre todo problema de actitudes, más que de inteligencia o de técnicas de trabajo; o, dicho de otra manera, como base de las técnicas de estudio tiene que haber necesariamente algunas actitudes positivas ante el hecho mismo de estudiar. Es decir, primero hay que querer estudiar y aceptar la situación de estudiante; luego, y supuesta esa base, entrenarse en la manera de hacer más eficaz el esfuerzo del estudio.

El análisis, aunque sólo sea superficial, de las actitudes que son condición previa al acto mismo de estudiar, nos daría al menos las siguientes actitudes que es preciso cultivar:

#### a) Querer estudiar

Es decir:

a-1 Tener motivaciones serias que mantengan el esfuerzo. Sin motivaciones serias y personales no es posible estudiar con eficacia. Sobre todo, no será posible mantener a largo plazo el esfuerzo que suponen el curso o la carrera.

Es preciso que sepas responderte a estas preguntas:

2 Por qué estudias?

¿Qué te aportan los estudios que has emprendido?

¿Qué objetivos te has propuesto en tu vida?

¿Cómo te ayuda el estudio éste que tu realizas-  
a conseguirlos?

Las motivaciones personales y serias deben nacer de la respuesta a esos interrogantes. Estudiar sólo porque hay exámenes, o porque me lo mandan mis padres o mis profesores, es la mejor garantía de fracasar en el estudio.

a-2. Tener voluntad de estudiar. Firme decisión que sostenga el esfuerzo a lo largo de los cursos y supere, a la larga, los inevitables baches de la vida de estudiante.

a-3. Concentración en la tarea, en el acto mismo de estudiar. Voluntad decidida de estudiar y motivaciones serias son el apoyo más importante a la hora de concentrarse para estudiar esta o aquella lección: están en la base del esfuerzo para superar todo lo que inclina a la distracción, a la desgana, al mariposeo, a la divagación.

b) Aceptar la situación misma de estudiante

La situación de estudiante es compleja y lleva consigo otras situaciones y relaciones que es preciso aceptar positivamente. Así:

b-1. Aceptar al profesor en su función de profesor. Y realizar el esfuerzo de aceptación que haga falta, a nivel personal. Es decir, estar alerta contra las manías de persecución y cierto "complejo de caza de brujas" que se da en algunos estudiantes: hay quienes piensan que los profesores están para suspenderlos, que les tienen manía. Esforzarse por ver en el profesor a la persona que trata de orientar y ayudar en el estudio. Y esto por encima de las razones del gusto o disgusto, de la simpatía o antipatía, de las cualidades y defectos del profesor mismo.

Existen medios para hacer presentes tus quejas ante situaciones o actuaciones injustas de algún profesor. Cuando sea necesario, utilízalos con respeto y responsabilidad, pero con energía y sentido de crítica y colaboración.

b 2. Aceptar la clase como situación de aprendizaje con todas las circunstancias que comporta y con lo que supone de disciplina, exigencia, esfuerzo, etc. Y, en ella aceptar a los compañeros. Las relaciones cordiales, agradables, dentro del grupo son buen caldo de cultivo para el trabajo escolar eficaz y fecundo.

c) Adoptar la actitud física conveniente

Actitud física en el momento mismo de estudiar, que ayude a la concentración y facilite el esfuerzo y la asimilación. Es decir:

- Postura enérgica, pero sin tensión, sin rigidez.
- Cierta comodidad, pero sin poltronería. Las butacas, los sillones, las tumbonas, etc., son desaconsejables como lugares de estudio: invitan más a la relajación que al esfuerzo. Una mesa y una silla corrientes son los mejores muebles.
- Actividad en el estudio. Todo tu cuerpo ha de permanecer activo. Toma notas, repasa ejercicios anteriores, recite a ti mismo lo que aprendes, etc.

2. Condiciones favorables

También han de cuidarse el ambiente y la situación misma del estudio: han de reunir ciertas condiciones que favorezcan la asimilación o al menos no la dificulten.

He aquí algunas de estas condiciones, que pueden ser importantes:

a) En tu persona:

a-1. Estado de salud normal. La enfermedad, la fiebre, el dolor de cabeza, etc., imposibilitan para el estudio. Por mucho interés que tengas en un curso, en una evaluación, en un tema, etc., si estás indispuesto o enfermo, lo primero es curarte.

Es importante también cierta "buena forma" en el momento de estudiar. Evite hacer esfuerzos de concentración en momentos en que te dominan el sueño o la fatiga. Las horas inmediatas a la comida suelen ser malas horas para el estudio; por eso se recomienda dedicar esas horas a alguna actividad escolar que exija menos esfuerzo intelectual.

a-2. Libre de preocupaciones intensas. Toda preocupación excesiva resta energía. No se puede realizar un esfuerzo de concentración en el estudio si algún problema está martilleando el cerebro y llevando el pensamiento insistentemente a otro terreno. Si no te es posible evitar esa preocupación, deja el estudio para otro momento.

b) En el ambiente.

Las condiciones ambientales - lugar, hora, etc. - también tienen su importancia:

b 1. El lugar donde habitualmente estudias ha de reunir algunas condiciones mínimas que favorezcan el estudio:

-- Ausencia de ruidos, de paso de gente, de visitas; al menos durante el tiempo que dedicas al estudio.

-- Luz suficiente, luz natural a ser posible. La mejor situación de la mesa de trabajo respecto de la luz es aquella en que la luz incide sobre la mesa desde el lado izquierdo. Si usas un brazo de luz sobre la mesa, la mejor situación es también la izquierda.

-- Temperatura agradable. Ni frío, ni demasiado calor. La temperatura aconsejable, disponer de una mesa de trabajo donde estén tus cosas.

-- Una habitación donde estés solo. Al menos, en silencio total durante el tiempo de estudio, si compartes la habitación de trabajo con otros. Aquí surge otro punto de interés: el estudio en grupo. ¿Es aconsejable estudiar en equipo? Para ejercicios como problemas, repasos, trabajos prácticos, etc., el grupo puede ser de buena ayuda: puede potenciar en mucho tu esfuerzo y facilitar la comprensión. Para aprender una lección o para algún ejercicio similar, que exija la asimilación personal y una mayor concentración, es aconsejable hacerlo solo.

b-2. Horario de trabajo que vaya a tono con tu manera de ser y que esté ya previsto de antemano.

## COMO MEJORAR LA HABILIDAD GENERAL PARA LEER

### METAS Y OBJETIVOS:

Metas generales: Al concluir esta unidad.

- (1) aprenderá a fijarse un propósito en la lectura, que le ayudará a sentirse interesado en el tema asignado.
- (2) recordará mejor lo que lea.
- (3) distinguirá entre ideas fundamentales e ideas accesorias.
- (4) aprenderá un método para enriquecer su vocabulario.

Objetivos específicos: Al concluir esta unidad.

- (1) determinará cuál es el propósito de cada lectura.
- (2) distinguirá entre leer por gusto, leer con fines prácticos, leer para captar las ideas generales, leer para encontrar datos específicos y leer para evaluar críticamente.
- (3) adoptará un método que le ayudará a recordar lo que lea.
- (4) distinguirá entre las ideas principales e ideas accesorias o secundarias.
- (5) adoptará un método para ampliar el léxico.
- (6) sabrá el promedio de la velocidad de comprensión de su lectura en relación al estudiante promedio.

Póngase un lápiz entre los labios, sin morderlo; simplemente manténgalo entre los labios, sin presión. Manténgalo así hasta que le digamos que se lo puede quitar.

Ahora, con otro lápiz o con pluma, marque los puntos que le atañen o que no entiendan.

- \_\_\_\_\_ (1) Por lo general sólo lee cuando debe hacerlo.
- \_\_\_\_\_ (2) Generalmente lee todo (periódicos, poesía, relatos breves, libros de texto, novelas), pero de igual manera y a la misma velocidad.
- \_\_\_\_\_ (3) De ordinario tiene dificultades para recordar lo leído.
- \_\_\_\_\_ (4) Le cuesta trabajo distinguir entre las ideas fundamentales y las ideas accesorias.
- \_\_\_\_\_ (5) No logra percibir el orden y el método que sigue el autor al presentar sus ideas.
- \_\_\_\_\_ (6) Necesita ampliar su vocabulario.
- \_\_\_\_\_ (7) Desea ampliar su vocabulario.
- \_\_\_\_\_ (8) El lápiz que tenía entre los labios se movía o se ha caído mientras estaba leyendo esto.

Puede retirar el lápiz de los labios; séquelos y continúe. (¡Si no siguió las instrucciones que le le dieron, tal vez tenga que arrancárselo de los dientes!)

Si no marcó ninguno de los puntos anteriores, sáltese el capítulo entero, pues no necesita leerlo.

---

(1) Si marcó los puntos 1 ó 2, o ambos, pase ahora al (8) (regresaremos posteriormente a los demás puntos); si no, pase al (2).

---

(2) Si marcó los puntos 3 ó 4, o ambos, pase ahora al (29); si no, acuda al (3).

---

(3) Si marcó el punto 5, pase al (44) ahora; si no, pase al (4).

---

(4) Si marcó el punto 6, pase ahora al (46); si no, pase al (5).

---

¿CUANTOS DE ESTOS AFIJOS Y RAICES LATINOS CONOCE?

(Debería saberlos todos; si no es así, ésta es una buena ocasión para aprender)

| Raíz o Afijo  | Significado     | Ejemplo        |
|---------------|-----------------|----------------|
| ante-         | antes           | antecedente    |
| aqua-, e-, o- | agua            | acuarela       |
| audio-, audi- | oír             | auditorio      |
| bene-         | bien            | beneficio      |
| circun-       | alrededor       | circunferencia |
| corpo-        | cuerpo          | corporativo    |
| dígito        | dedo            | número dígito  |
| dorm-         | dormir          | dormitorio     |
| duc-          | conducir, guiar | duque          |
| ex-           | fuera           | extraer        |
| frater        | hermano         | fraternidad    |
| inter-        | entre           | internacional  |
| intra-        | dentro          | intramuscular  |
| loco-         | lugar           | locomotora     |
| mis-, mit-    | enviar          | transmisor     |
| ocul-         | ojo             | oculista       |
| pater-        | padre           | paternal       |
| ped-          | pie             | pedestre       |
| port-         | llevar          | portador       |
| post-, pos-   | después         | posguerra      |
| pre-          | antes           | predecir       |
| pro-          | antes           | proyecto       |
| -scrib-       | escribir        | transcribir    |
| trans-        | a través        | transportar    |
| vide-         | ver             | vidente, video |

(5) Si marcó el punto 7, pase al (47) ahora ; si no, siga al (6)

(6) Si marcó el 8, pase al (48) ahora; si no, pase al (49)

---

(7) Este espacio se alquila.

---

(8) Si está aquí es porque marcó los puntos 1 ó 2, o ambos. Esto quiere decir que probablemente lee todo con la misma intención, sin procurar que haya un propósito en la lectura que lo guíe. Por ejemplo, cuando un individuo recibe una carta de su novia, la lee de manera muy distinta a como lee un libro de química, porque está interesado de manera particular en el contenido de la carta, ¿no es cierto? Se puede relacionar con esa carta mucho mejor que con un capítulo sobre teoría molecular. Quiere, desea, ansía leer la carta. Seguramente la leerá varias veces, en especial las partes en que le dice: "te amo" o "te extraño" o "eres mi rey". El propósito de su lectura es saber que todo marcha bien entre su chica y él. ¿Es posible pensar que la imaginación de este individuo divague en otras cosas mientras está leyendo la carta? ¿Es creíble se olvide de lo que dice la carta? ¿Se puede imaginar que se salte un punto del contenido? Ahora bien, ¿por qué no es tan fuerte y provechoso como éste, el deseo de leer un capítulo sobre las moléculas de las proteínas o los sistemas monetarios o el destino manifiesto?

La mayoría de los profesores querrían que las lecturas que imponen fueran tan interesantes como una carta de amor. Pero como el deseo de leer libros de texto no es tan fuerte (no creemos que haya gente que ande enamorada de las moléculas y demás; pero éste es otro asunto); es preciso crear una razón o propósito de interés para usted en la lectura. Cuando un profesor dice: "Lean para el viernes los capítulos cinco y seis y vengan preparados para un breve examen", este encargo en sí no posee propósito que usted tendrá al leer los capítulos será pasar el examen y el curso, pero de todas maneras precisa usted de un propósito que le despierte interés, igual que el muchacho que recibió la carta de su novia.

Necesita buscar un propósito que le facilite el interés por la lectura asignada.

En los cuadros que siguen se tratan diferentes tipos de propósitos.

Pase al (9)

---

(9) Propósito No. 1: Leer por gusto.

Una de las razones para leer es hacerlo meramente por placer. ¿Cuál de los siguientes temas lee simplemente por placer? Marque uno.

- (1) una receta para pastel \_\_\_\_\_ Vea el (10)  
(2) una revista de monitos \_\_\_\_\_ Vea el (11)  
(3) un capítulo del texto de Química \_\_\_\_\_ Vea el (12)

---

(10) Si lee recetas por gusto es usted tan raro como el que leyera acerca de las moléculas por placer. La gente lee las recetas con el fin de aprovechar los datos que se dan en ellas. Puede sentirse placer al comer el pastel, pero no creemos que se experimente mucho al leer cómo se hace.

Vuelva al (9) e intente otra respuesta.

---

(11) Correcto. Si bien una revista de monitos (tebecos) puede ser objeto de estudio, de ordinario se leen por placer.

Pase al (13)

---

(12) Es muy dudoso. Los libros de texto no se suelen por placer. Puede ser que en determinado momento sean interesantes y amenos, pero aún así el propósito al leerlos no será recibir placer, sino adquirir conocimientos.

Vuelva al (9) e intente otra respuesta.

---

(13) Propósito No. 2: Leer para la aplicación práctica.

Otro objetivo de la lectura es adquirir conocimientos que sirvan para su aplicación a determinada situación. ¿Cuál de los siguientes temas lee usted primordialmente con el propósito de la aplicación práctica? Señale uno.

- (1) el artículo editorial de un periódico \_\_\_\_\_ Vea el (14).  
(2) una carta de amor \_\_\_\_\_ Vea el (15).  
(3) una receta de cocina \_\_\_\_\_ Vea el (16);
- 

(14) Lo más probable es que no. Los artículos editoriales de los periódicos elogian a alguien, defienden un punto de vista o quieren convencer a los lectores de que se debe seguir una línea de pensamiento; incluso pueden orientarle para que se decida a votar en favor de alguien pero no es esto lo que se pretende en el propósito No.2. Cuando lee las instrucciones para ensamblar un modelo de aeroplano o consulta un manual de taller o de laboratorio para saber cómo llevar a cabo un experimento o hacer funcionar un aparato, lo hace con el propósito de obtener conocimientos que le facilitarán hacer o emplear algo.

Vuelva al 13 y pruebe otra respuesta.

---

(15) Bromea Bueno, a lo mejor no. Si la carta de amor dice: "Si me caso contigo", la información que se recibe será para uso práctico. Pero estamos tratando de propósitos de la lectura y las cartas de amor no se leen con el propósito primordial conseguir información útil, como cuando se lee un mapa de carreteras o la cartelera de espectáculos o las teleguías.

Vuelva al 13 y escoja otra respuesta.

---

(16) Ahora seleccionó bien. El propósito de leer una receta es lograr saber cómo aplicarla. Los manuales de laboratorio y de taller, los figurines (revistas de modelos para vestidos), y las guías del barman, son todos temas que de ordinario se consultan con un propósito práctico.

Pase al (17).

---

(17) Propósito No.3: Leer para poseer ideas generales.

No siempre es preciso leer todas las palabras de una página. Si lo que se propone al leer es sacar una idea general del tema, se puede leer a mayor velocidad, saltándose partes para buscar sólo las ideas principales; leyendo los encabezados y subtítulos en tipo negro a los resúmenes que a veces aparecen al final. Con leer el cuestionario final de los capítulos de un libro de texto se tiene bastante para enterarse de la idea general de su contenido.

¿Cuál de los siguientes temas se deberá leer con el propósito de sacar una idea general de su contenido?

- |  |       |             |
|--|-------|-------------|
| (1) un artículo de una enciclopedia sobre la invención de la brújula | _____ | Vea el (18) |
| (2) las páginas centrales del Playboy                                | _____ | Vea el (19) |
| (3) tareas asignadas de consulta                                     | _____ | Vea el (20) |

---

(18) Por lo general no. Si emplea la enciclopedia será para adquirir nociones detalladas, no ideas generales.

Vuelva al (17) e intente otra respuesta.

---

(19) Hmm. Es usted tan raro como el que buscaba diversión con las moléculas proteínicas. Son muchos los que miran con detenimiento las páginas centrales del Playboy en vez de conformarse con un vistazo general. Claro, los hay para todo. Todos tenemos nuestras moléculas proteínicas favoritas.

Vuelva al (17) y seleccione otra respuesta.

---

(20) Exacto. De ordinario es imposible leer todas las tareas con detalle. Es mejor leer de manera más general los trabajos de lectura que se asignan para efectuarlos fuera de clase, que la lección de los libros de texto. El libro de texto se ha de leer siempre de manera más precisa que los temas de consulta, a menos que el profesor lo especifique de otro modo.

Pase al (21).

---

(21) Propósito No. 4: Leer para localizar información específica.

Cuando sabe qué es lo que busca puede saltar párrafos enteros de manera rápida. Por ejemplo, si desea saber la definición de una palabra del diccionario o enterarse de la hora y el canal de un programa de televisión o quién fue el inventor de la brújula o cuántos huevos entran en una receta, entonces lee para localizar información específica.

¿En cuál de los casos siguientes se ha de leer para encontrar información específica?

- (1) Pasar el rato leyendo un periódico vespertino \_\_\_\_\_ Vea el (22)  
(2) Repasar para un examen \_\_\_\_\_ Vea el (23)

¿CUANTOS DE ESTOS AFIJOS Y RAICES LATINOS CONOCE?

(Debe saberlos todos. Si no es así, ya es hora de que los aprenda).

| Raíz o afijo | Significado     | Ejemplo      |
|--------------|-----------------|--------------|
| anfi-        | ambos           | anfiteatro   |
| anti-        | contra          | antitanques  |
| auto-        | por sí          | automático   |
| biblio-      | libro           | bibliografía |
| bío-         | vida            | biografía    |
| diá-         | a través        | diámetro     |
| filo-        | amor, tendencia | filosofía    |
| fobos-       | vos, sonido     | fonógrafo    |
| geo-         | tierra          | geografía    |
| graf-        | escribir        | grafito      |
| hetero-      | ajeno, variado  | heterogéneo  |
| homo-        | igual, idéntico | homogenizar  |
| macro-       | grande          | macroscópico |
| mania-       | locura, manía   | piromanía    |
| meter-       | medida          | velocímetro  |
| micro-       | minúsculo       | microscópico |
| mono-        | único, uno      | monopolio    |
| perfi-       | alrededor       | periscopio   |
| poli-        | múltiple        | poligamia    |
| -scopio      | ver             | periscopio   |
| sin-         | con             | sincrónico   |
| tele-        | distancia       | telégrafo    |

(22) No. Recuerde que cuando está leyendo para localizar información específica ya sabe de antemano qué es lo que busca. Si tiene el periódico para pasar el rato, lo más probable es que se entretenga en buscar noticias que le interesen.

Pase al (23).

---

(23) Exacto. El repaso para un examen es un buen ejemplo de lectura para localizar información específica. Leerá para saber las respuestas a las preguntas que puedan hacerle, o para buscar los temas que se hayan encargado. Otros ejemplos de lectura para localizar información específica son: buscar puntos en mapas, tablas, gráficas o planos. Buscar algo en la sección amarilla o en el quién es quién o en los diccionarios biográficos, etc. En otras palabras, no lee todo, sino que no se atiende al asunto que le interesa.

Pase al (24).

---

(24) Propósito No. 5: Leer para evaluar críticamente

La buena educación debe ayudarle a formar sus propias opiniones sobre las cosas. Cuando se le pide leer temas que son contrarios a sus puntos de vista, ha de abrir su mente a lo que está diciendo el autor y juzgar o evaluar críticamente sus ideas, frente a las propias. Debe saber descubrir las influencias que presenta el autor, frente a las que usted pueda tener. Lo importante es leer con mente abierta. Cuando sea posible, lea al menos dos puntos de vista diferentes antes de formar su opinión sobre algo. Si su información o educación no le da oportunidad de cambiar su manera de pensar sobre cosas que siempre ha aceptado como verdades infalibles, entonces es que no han jugado limpio con usted.

En principio, ¿en cuál de los casos siguientes se tiene que leer para evaluar críticamente?

- (1) el artículo de una revista en que sea firme que las relaciones sexuales causan cáncer \_\_\_\_\_ Ve a el (25)
- (2) instrucciones para hacer funcionar una lavadora. \_\_\_\_\_ Ve a el (26)
- (3) un capítulo de álgebra en que se enseñan distintos modos de resolver ecuaciones. \_\_\_\_\_ Ve a el (27)

(25) ¡Claro! Un artículo semejante se ha de leer con absoluto espíritu crítico.

Pase al (28)

---

(26) No. Ese tipo de información se ha de leer con el propósito No. 2: Leer para la aplicación práctica. El juicio crítico se puede aplicar a todo cuanto se lee, pero es más apropiado hacerlo con temas que versan sobre opiniones y lucubraciones que sobre hechos.

Vuelva al (24) e intente otra respuesta.

---

(27) Lo más probable es que no. Si se lee sobre técnicas es con el fin de saber aplicar algo, propósito No.2. La evaluación crítica se ha de emplear en la mayoría de los casos con temas que se discuten o dependen de opiniones, como los artículos de fondo de los periódicos y revistas, las declaraciones políticas, los artículos sobre opiniones, que sobre hechos.

Vuelva al (24) e intente otro punto.

---

(28) Los cinco propósitos de que hemos hablado no han sido revelados por Dios. En efecto, hay otros propósitos válidos para leer. No obstante, las diferencias que presentan cada uno de los cinco propósitos aquí mencionados le han de hacer tener en cuenta que antes de leer algo se ha de preguntar qué propósito tiene al leerlo. A veces tendrá que crearse su propio propósito, que no será ninguno de los mencionados aquí. Así, no siempre ve televisión con el mismo fin. Unas veces escoge un programa para divertirse, otras por los actores, a veces porque no hay nada mejor en otro canal, en ocasiones porque un amigo le ha recomendado un programa, y otras porque el profesor lo ha ordenado como tarea. En otras palabras, la manera de ver un programa dependerá del propósito que tenga al verlo. Lo que saque del mismo, la atención que le preste, lo que recuerde de él; todo dependerá de su propósito. Lo mismo vale para la lectura.

Ahora presentemos una lista de comprobación, a manera de autoprueba, para saber si ha comprendido esta sección sobre la lectura. Aparecen a continuación dos columnas. Sobre la línea que sigue al número escriba la letra (tipo de lectura) que corresponda al tipo de propósito.

- |   |   |
|---|---|
| (1) _____ lectura de diversión                          | (A) este libro sobre habilidades para el estudio)               |
| (2) _____ lectura de aplicación práctica                | (B) el periódico  |
| (3) _____ lectura para buscar ideas generales           | (C) el índice de un libro de texto                              |
| (4) _____ lectura para localizar información específica | (D) un artículo editorial sobre la legalización de la marihuana |
| (5) _____ lectura para evaluar críticamente             | (E) una novela de suspenso                                      |

Compruebe sus respuestas en (30).

---

(29) Si marcó los puntos 3 o 4, o ambos, debe encontrarse aquí. De otra manera,

Pase al (3).

---

Aquí trataremos acerca de cómo aprender a distinguir entre ideas fundamentales e ideas accesorias o complementarias, para recordar mejor lo que se ha leído.

He aquí un párrafo de muestra. Subraye lo que considere que es la idea principal del párrafo.

Hay cinco métodos básicos para lograr un léxico considerable. El primer método consiste en aprender de memoria las palabras memorizándolas visualmente, escribiéndolas en fichas. El segundo método, en grabarlas para ir aprendiéndolas a medida que aparecen en la lectura. El cuarto, en aprender la estructura de las palabras como la raíz, la etimología, los afijos y los sufijos. Si ninguno de estos métodos le sirve, puede buscar las palabras en un diccionario.

Subraye; luego, pase al (31) para comprobar.

---

(30) Compare sus respuestas con lo que sigue:

- E (1) lectura de diversión (se trató en (9))
- A (2) lectura de aplicación práctica (se trató en (13)).
- B (3) lectura para buscar ideas generales (se trató en (27))
- C (4) lectura para localizar información específica (se trató en (21)).
- D (5) lectura para evaluar críticamente (se trató en (29)).

Si se equivocó en alguno de estos puntos, le recomendamos que vuelva al cuadro correspondiente y lo relea.

Cuando crea que lo ha comprendido, pase al (2).

Si todas las respuestas han sido correctas, magnífico, Pase al (2).

Recuerde que está aquí porque estaba respondiendo a enunciados que aparecen al principio el capítulo.

---

(31) Debería haber subrayado la primera oración o al menos las palabras cinco métodos básicos para lograr un léxico considerable.

Un buen sistema para diferenciar las ideas fundamentales de las accesorias, es ir las marcando a medida que se lee. Aquí. Además, hemos encerrado en un círculo las ideas accesorias o complementarias.

He aquí como podría haber marcado el párrafo del número (29).

Hay cinco métodos básicos para lograr un léxico considerable. El primer método consiste en aprender de memoria las palabras (memorizándolas) (visualmente), escribiéndolas en fichas. El segundo método, en grabarlas para ir aprendiéndolas (a medida que las oye). El tercero, en aprenderlas en su (contexto) a medida que aparecen en la lectura. El cuarto, en aprender la (estructura de las palabras) como la raíz, la etimología, los afijos y sufijos. Si ninguno de estos métodos le sirve, puede buscar las palabras en un (diccionario).

Como en la mayoría de los párrafos (aunque no en todos), la idea principal se presenta en la primera frase. El párrafo anterior dice que hay cinco métodos de formarse un léxico; lo demás consiste en aspectos secundarios relativos a esa idea principal. Dichos aspectos explican cuáles son los cinco métodos. Aquí tenemos lo siguiente:

Idea principal: cinco métodos para formarse un léxico

Aspectos accesorios

- a) memoria visual
- b) audición
- c) contexto
- d) la estructura  
(partes de la palabra)
- e) diccionario

Si tiene dificultad para recordar lo que ha leído, puede intentar tomar notas a medidas que lee, de manera similar a lo que hemos mostrado antes. Si está estudiando, deje de leer de vez en cuando y marque la idea principal y las ideas accesorias del párrafo. Esta acción le ayudará.

Tanto el tomar notas como el marcar son métodos útiles para concentrar la atención en lo que está diciendo, pues se impide que la atención divague en otras cosas mientras se lee, por lo que se recordará mejor la lectura.

Ahora pase al (32) para efectuar otro ejercicio sobre lectura.

---

(32) Aquí aparece otro párrafo que servirá de ejemplo. Subraye lo que considere que es la idea principal, luego encierre en un círculo las palabras clave que contengan detalle accesorios, como muestra el ejemplo anterior.

1) La comprensión literal consiste en entender y recordar ideas principales, en seguir las instrucciones que se señalen y percibir la secuencia de los hechos.

2) La comprensión crítica es distinguir el hecho de la opinión, advertir y valorar las influencias y las inferencias que tenga el autor.

3) La comprensión estética es captar el estilo, el humor, la sátira y la calidad de la redacción.

4) Por tanto, existen tres niveles de comprensión requeridos para que haya comprensión total.

Si cree que la idea principal está en No.1, pase al (33)

Si cree que la idea principal está en No.2, pase al (34)

Si cree que la idea principal está en No.3, pase al (35)

Si cree que la idea principal está en No.4, pase al (36).

---

(33) Lo sentimos; está equivocado. Todo el párrafo no versa sobre la comprensión literal. Esta es una parte del contenido del párrafo.

Vuelva a leer el párrafo del (32) y escoja otra respuesta.

(34) Nos parece que no. La comprensión crítica es sólo parte de la comprensión de que se habla.

Regrese al (32) y busque otra respuesta.

### PALABRAS SEÑAL

Las palabras y expresiones que siguen son conocidas, pero son importantes para leer bien, porque indican lo que va a ocurrir. Apréndalas.

#### Palabras de aceleración:

Estas palabras indican que va a haber más sobre lo mismo:

|         |                 |         |
|---------|-----------------|---------|
| También | de igual manera | y       |
| más     | de nuevo        | más aún |
| además  | por otra parte  | incluso |

#### Palabras freno:

Estas palabras indican que ha de ir más despacio porque va a ocurrir un cambio de ideas:

|            |             |             |
|------------|-------------|-------------|
| pero       | no obstante | más bien    |
| aunque     | a pesar de  | sin embargo |
| ahora bien | antes bien  |             |

#### Palabras de llegada:

Indican que se llega a un resumen o conclusión de lo que se ha expresado:

|            |                  |            |
|------------|------------------|------------|
| así, pues, | por tanto        | según esto |
| por ende   | por consiguiente | en resumen |

Todas estas palabras pueden guiarlo en la lectura. De ahora en adelante fíjese cómo se emplean, y aproveche la experiencia para que sepa leer mejor y más rápidamente.

(35) No. La tercera proposición es un detalle accesorio.

Vea otra respuesta.

Vuelva al (32).

---

(36) Sí. Habrá advertido que la última frase es la frase más general y enuncia que "por tanto" existen tres niveles de comprensión. 1, 2 y 3 son detalles accesorios.

Pase (37).

---

(37) Compare ahora sus señales o marca en el pasaje muestra (32) con las del que sigue:

(1) La comprensión (literal) consiste en entender y recordar las ideas principales, en seguir las instrucciones que se señalen y percibir la secuencia de los hechos. (2) La comprensión (crítica) es distinguir el hecho de la opinión, advertir y valorar las influencias que tenga el autor. (3) La comprensión (estética) es captar el estilo, el humor, la sátira y la calidad de la redacción. (4) Por tanto, existen tres niveles de comprensión requeridos para que haya comprensión total.

Pase al (38).

---

(38) Supongamos que no debía marcar el pasaje, sino tomar notas. Llene las líneas con las respuestas apropiadas.

Idea principal: \_\_\_\_\_

Ideas accesorias: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compare su respuesta con la nuestra en (40).

---

(39) Si juzga que la idea principal de los cuadros del (29) al (40) es enseñar a distinguir entre las ideas principales y los detalles accesorias pase ahora al (41).

¡No continúe leyendo: pase ya al (41)!

Si cree que la idea principal de los cuadros del (29) a (40) es enseñarle a subrayar un libro o a tomar notas, pase al (42).

---

(40) Su esquema debe ser éste:

Idea principal: tres niveles de comprensión.

Ideas accesorias: (1) nivel literal

(2) crítico

(3) estético

Advierta que la idea principal es una proposición general; los detalles son más específicos.

"Pero preguntará usted- ¿y si el profesor desea que sepa qué quiere decir nivel literal, crítico y estético de comprensión"? No hay problema. Sólo tiene que aprender a ser más específico, con lo que las notas tendrán este aspecto:

Idea principal: tres niveles de comprensión

Ideas accesorias: (1) nivel literal

- a) distinguir las ideas principales
- b) seguir las instrucciones
- c) secuencia de los hechos

(2) nivel crítico

- a) hechos contra opinión
- b) valorar
- c) advertir las influencias y las inferencias del autor

(3) nivel estético

- a) captar el estilo, el humor, la sátira
- b) captar la calidad

"Vaya remedio!", dirá. "¿Tengo que hacer todo esto cada vez que me pongo a leer?"

Para ser sinceros del todo, sí y no. Si en la mente sabe distinguir las ideas principales de las accesorias, la respuesta es no. Si no tiene mucha experiencia al respecto, entonces sí. Practique esto cuando lea un libro, hasta que lo sepa hacer mentalmente. Con el tiempo verá que sólo tiene que marcar o tomar notas en cierto tipo de temas. Pero leer acerca de ello aquí no le servirá en absoluto, a menos que intente marcar o tomar notas de los temas que en la actualidad estudia para salir bien en sus tareas.

Practique estos métodos en su próxima tarea.

Pase al (29).

---

(41) En efecto. Puede ser que no tenga verdadera necesidad de marcar o tomar notas de los libros para distinguir los detalles accesorios de las ideas principales. El marcar y tomar notas son simplemente ardidés que le ayudan a ver las diferencias.

Vuelva al (3), a la lista de comprobación.

---

(42) Mal. La idea principal de esos cuadros es ayudarle a percibir la diferencia entre ideas fundamentales y detalles accesorios. Las técnicas de marcado y toma de notas son métodos que le ayudan a distinguir entre las ideas fundamentales y las accesorias, no la idea principal. En otras palabras, uno de los cometidos de la lectura es distinguir las ideas fundamentales de la información complementaria. Los métodos para marcar y tomar notas aquí explicados son meramente ayudas o maneras de aprender a conseguir la habilidad para separar detalles de los puntos básicos.

Ahora pase al (43), para llevar a cabo otro ejercicio sobre la habilidad para leer.

---

(43) Para cerciorarse de que marcha sobre terreno firme, lea el siguiente párrafo. Si lo desea, marque; pero lea con el propósito de distinguir la idea fundamental de los detalles complementarios.

"Saber leer por encima es conveniente por el tiempo que se ahorra. Aunque no se ha de emplear nunca como sustituto de la lectura cuidadosa y profunda, vale la pena leer por encima cuando sólo se buscan las ideas principales o el contenido general de algo que se ha de leer; cuando se sabe de antemano qué es lo que se busca, como el número en un catálogo de libros o el índice de un libro. Es un sistema que ahorra tiempo si se hace uso de él debidamente para hojear libros que tratan sobre determinado tema señalado por el profesor. El alumno inteligente sabe que no puede leer todo lo que sus profesores le recomiendan, la lectura por encima puede al menos ayudarle a hacerse una idea del contenido general de muchos libros recomendados.

Llene ahora los espacios en blanco que siguen, basando sus respuestas en lo que acaba de leer.

Idea principal: \_\_\_\_\_

Ideas complementarias: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Complete el esquema y luego coteje las respuestas en (45).

---

(44) No habría llegado aquí sin haber marcado el punto 5 de la lista de comprobación al principio de este capítulo. No es que haya algún secreto escondido aquí, sino que de otra manera está perdiendo el tiempo.

Regrese al (4).

---

(45) La idea principal de este párrafo es que saber por encima es conveniente por el tiempo que se ahorra (es la primera frase).

...../.....

Idéas accesorias:

---

- (1) leer por encima cuando se buscan ideas generales
- (2) leer por encima cuando se sabe qué es lo que se busca
  - (a) número de teléfono
  - (b) palabras en un diccionario
  - (c) títulos en un catálogo de libros
- (3) hojear libros sobre un tema
- (4) hojear libros recomendados

Si sus respuestas difieren mucho de éstas, le recomendamos que vuelva a repasar estos cuadros o que tome clases acerca de cómo leer, que le ayuden a entender mejor.

Si sus respuestas fueron semejantes a éstas, sonría ante el espejo más próximo y pase al (3).

---

(46) No debería estar aquí, a menos que haya señalado el punto 6 de la respuesta de comprobación del principio del capítulo. Si no marcó el punto 6, fuera de aquí!

---

Una cosa es necesitar ampliar el vocabulario y otra desear hacerlo. El intento de este cuadro es recargarle que no aumentará su léxico si no tiene deseos y no se esfuerza por su parte.

Si está dispuesto a contribuir con ese esfuerzo, pase ahora al (47).

Si busca una pastilla que le haga aumentar su vocabulario sin esfuerzo, olvídelo y vuelva al (6).

---

(47) Está en el debido lugar si anotó el punto 7 de la lista de comprobación del principio de capítulo. Este cuadro es sólo para aquellos lectores que tienen interés en mejorar su vocabulario.

He aquí cuatro métodos para acrecentar el léxico:

**METODO PRIMERO:** Tomar un curso para enriquecer el léxico

Hay millares de personas que cada año compran libros que enseñan cómo mejorar el vocabulario, pero jamás los acaban.

Empiezan con buenas intenciones, pero se presentan muchas cosas que interfieren con esas intenciones. Si toma un curso para enriquecer el léxico, es más probable que concluya lo que empezó, pues le obligará a reservar parte de su tiempo para ese fin; aunque claro, hay gente que abandona las clases. Pero, de todas maneras, el compromiso es más serio cuando se inscribe en un curso que cuando se compra un libro en el que se intenta trabajar - "cuando se tenga un rato." Sólo hay un medio de disponer de tiempo, y éste es reservar un rato para mejorar el léxico.

Un curso le dará ocasión, además, de trabajar de manera organizada y con la ayuda de un profesor, al mismo tiempo que le ayudará a entender mejor las definiciones y el sentido de las palabras, cosa que a veces no aclaran los libros.

**METODO SEGUNDO:** Servirse de la técnica de las fichas

El objeto de aprender palabras nuevas es recordarlas para poderlas emplear al hablar o al escribir y saber su significado cuando las lea o escuche. Hay ciertas palabras que se emplean con regularidad, pero en las cuales no se piensa; simplemente se usan. Cuando está hablando con alguien, no analiza cada palabra que va a decir. Usted tiene las ideas, y las palabras que ya le son conocidas van apareciendo sin necesidad de pensar en ellas.

Una de las mejores técnicas para aprender palabras nuevas, de manera que las pueda usar y recordar sin ponerse a pensar, es la técnica de las fichas. escoja cada día una palabra que crea que es importante aprender y apúntela en una tarjeta, como se muestra en la figura. En el reverso.

---

DILIGENTE

(anverso de la ficha)

---

De la tarjeta anote el significado, después de consultar la palabra en el diccionario.

---

(reverso de la ficha)

---

Si hace esto todos los días, pronto tendrá un buen montón de tarjetas sobre vocabulario. El quid está en emplear de cinco a diez minutos cada día para repasar una y otra vez las tarjetas. Recuerde que se trata de que se le queden bien, para poderlas emplear sin necesidad de pensarlas. Lleve las tarjetas en el bolsillo, en la cartera o en el bolso, o guárdelas en algún lugar donde esté seguro que se acordará de repasarlas.

Cuando tenga de 25 a 30 tarjetas, pida a algún compañero que le ayude a examinarse presentándole el anverso de cada ficha: diga la palabra, dé su definición y empléela en una frase. Lo ideal sería que esto lo hiciera con un profesor para estar más seguro de que emplea las palabras correctamente.

**METODO TERCERO:** Comprar un buen diccionario y utilizarlo.

No siempre es posible inscribirse en un curso de léxico o disponer del tiempo necesario para asistir y puede ser que no le acabe de gustar la idea de emplear las fichas o tarjetas.

Hay muchos diccionarios buenos y prácticos. Pregunte a un profesor cuál es el que le recomienda para lo que se propone.

...../.....

METODO CUARTO: ¡Leer! -- ¡Eso es, leer!

La mayoría de la gente que tiene un buen vocabulario no se ha puesto a aprender un buen montón de ellas, sino que ha ido enriqueciendo su léxico con la lectura continua. La práctica demuestra que el mejor método para acrecentar el vocabulario es leer con frecuencia y sobre muchos temas. Las palabras se quedan casi automáticamente al verlas empleadas en su contexto con relativa frecuencia.

Numerosos universitarios que no leen mucho, con frecuencia fracasan porque su limitado vocabulario les impide entender los libros de texto. En esa situación les entra pánico y arán desarrollar su léxico a marchas forzadas. Bien, de nada sirve esto. Para enriquecer el vocabulario se precisa paciencia y tiempo.

Por tanto amigo, empiece a leer.

Ahora que se ha enterado de algunos sistemas para aumentar el vocabulario, debe hacer algún compromiso con usted mismo al respecto. ¿Confía y cree en usted mismo? Esperemos que sí; si no confía usted, ¿quién más?

Abajo están anotados los cuatro métodos recién citados. Marque el que intenta seguir. Recuerde, lo prometido es deuda, aunque sea con usted mismo. No marque si no intenta seguir ningún método.

\_\_\_ Método primero: Tomar un curso para enriquecer el léxico.

\_\_\_ Método segundo: Servirse de la técnica de las fichas.

\_\_\_ Método tercero: Comprar un buen diccionario y utilizarlo.

\_\_\_ Método cuarto: ¡Leer! .... ¡mucho!

Pase ahora al (6).

---

(48) Si al principio de este capítulo marcó el punto 8, está en el lugar que le corresponde. Si no, deje este cuadro.

Si el lápiz que se había colocado entre los labios se movía o se le cayó, quiere decir que cuando lee para sí mismo, usted mueve los labios. Es un defecto de lectura o de vocalización. Está bien vocalizar si se lee poesía o piezas dramáticas en verso, pero si se trata de lectura normal, frena la velocidad de la lectura a casi la mitad de lo que podría ser.

Si bien la vocalización no es tan seria como el cáncer en los pulmones, puede ser lo suficientemente seria para impedirle realizar sus tareas y demás lecturas en menor tiempo. Lo que está haciendo es entretenerse formando el sonido de las palabras que lee y quizás sólo se fije en dicho sonido, en vez de atender a la palabra y entenderla.

Con facilidad se puede resolver el problema de la vocalización si coloca otra vez el lápiz entre los labios, y practica la lectura durante un tiempo. Por dos semanas practique este sistema con todas las lecturas que haga. Si se le cae, vuelvalo a colocar. Pronto desaparecerá el problema. Todo lo que necesitaba era saber lo que le sucedía (y un lápiz sabroso).

Pase al (49).

---

(49) Este capítulo le ha mostrado algunos medios de mejorar su habilidad para leer. Pero el valor de lo que acaba de aprender dependerá del empleo de él.

Para que usted mismo se demuestre que no ha empleado el tiempo en vano en este capítulo, seleccione una lectura no realizada aún o algo que quiera leer del periódico o de una revista. Señale los puntos siguientes, tratados en esta sección, a medida que lee el tema que ha escogido, hágalo ahora.

1. \_\_\_\_\_ Fijese un propósito para la lectura.
2. \_\_\_\_\_ Subraye la idea principal de cada párrafo y encierre en un círculo los detalles complementario.
3. \_\_\_\_\_ Siga un método para aprender las palabras que no entienda de lo que está leyendo.

Una vez que haya hecho este, regrese a este libro y pase al (50) Adiós

---

(50) Hola. Bienvenido. ¿Cómo le fue?

Quizá tardó más en leer porque tenía la preocupación de pensar en el propósito y en subrayar lo que estaba leyendo; pero también puede ser que haya obtenido más de la lectura y que la haya entendido mejor. Recuerde con la práctica que hace más fácil y rápido; por tanto, continúe practicando esto en todas sus lecturas. Aplique los pasos aquí presentados, así como lo que aprenderá en el próximo capítulo, y logrará convertirse en un lector extraordinario.

¡No olvide aplicar lo que ha aprendido!

Pase ahora al (P-1) para realizar algunas prácticas de lectura general.

EJERCICIOS PRACTICOS

(P-1) Bien; aquí puede mostrar lo que vale. Sin mirar los cuadros ya terminados, compruebe su talento respondiendo a las siguientes preguntas.

(1) Se le dijo que debía buscarse un motivo que le ayudará a interesarse en la lectura. Anote los propósitos tratados en este capítulo.

---

a)

b)

c)

d)

e)

(2) Dé un ejemplo de la:

(3) Dé un ejemplo de 1b:

(4) Dé un ejemplo de 1c:

(5) Dé un ejemplo de 1d:

(6) Dé un ejemplo de 1e:

Compruebe sus respuestas en (P3).

---

(P2) Subraye lo que juzgue que es la idea principal del siguiente párrafo y señale las palabras clave y las frases que sustentan la idea principal.

Mejorar su habilidad para leer no es fácil. No existen pildoras maravillosas ni ninguna varita mágica para pasarla por encima de la cabeza. La única fórmula para leer mejor es la practica constante y a conciencia.

Así, debería reservar una parte de cada día para la práctica. No lea si está cansado; necesita que la mente esté despejada y alerta, pues la lectura requiere pensar. Lea sobre distintos temas y aplique distintos propósitos a cada tema, para adquirir una rapidez variable según las lecturas.

Compare sus notas con (P4).

---

(P3) El orden de sus respuestas puede variar. No importa, con tal de que los ejemplos que haya dado estén de acuerdo con el propósito correspondiente.

- (1) a. Leer por entretenimiento
  - b. Leer para aplicación práctica
  - c. Leer para información general
  - d. Leer para encontrar información específica
  - e. Leer para evaluar críticamente
- 

Las respuestas que siguen pueden variar, mas han de ser semejantes

- (2) una novela de misterio
- (3) libros de cocina, este libro, manuales
- (4) el periódico, las revistas ilustradas
- (5) el directorio telefónico, el diccionario, este cuadro de respuestas
- (6) artículos editoriales, libros de historia, todo lo que se funda en la opinión de alguien.

Vuelva a (P2).

---

(P4) Se ha de subrayar la primera oración. La idea clave es que perfeccionar la lectura no es fácil. Las palabras clave que intentan esta idea son:

- "No existen pildoras maravillosas"
- "No hay varitas mágicas"
- "Práctica constante y a conciencia" (diariamente)
- "Se necesita que la mente esté despejada y alerta"
- "Lea sobre distintos temas"
- "Aplique diversos propósitos"

...../.....

Pase a (P5).

---

(P5) Subraye lo que crea que es la idea principal del siguiente párrafo y señale las palabras clave y las frases que sustentan la idea principal.

El buen lector trata de leer más de un enfoque sobre un tema y está dispuesto a admitir que las opiniones que ahora tiene acerca de ciertos asuntos - pueden ser cerradas o incluso estar equivocadas. Se lee para ampliar conocimientos. Si un lector sólo lee sobre lo que está convencido y cierra su mente a una opinión contraria, está contradiciendo el propósito y la necesidad de la educación. Es muy fácil leer y aceptar aquellos escritos con los que estamos conformes, mientras que es muy difícil leer objetivamente escritos que contienen opiniones diferentes de las nuestras. El buen lector, pues, - trata de leer objetivamente de muchas fuentes.

Compare sus notas con (P7).

---

(P6) Siguiendo el párrafo anterior, (P5), llene estos espacios con sus propias palabras

Idea principal: \_\_\_\_\_

Ideas accesorias: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compruebe sus respuestas en (P8).

---

(P7) La última frase es la idea clave o temática. Las palabras clave y las frases - que sustentan la frase temática son:

...../.....

"trata de leer más de un enfoque"

"está dispuesto a admitir que las opiniones...cerradas...equivocadas"

"se lee para ampliar los conocimientos"

"cierra su mente...está contradiciendo...propósito y la necesidad de la educación"

"difícil, leer objetivamente..."

Ahora vuelva a (P6).

---

(P8) Compare sus respuestas a (P6) con las siguientes (las palabras que pueden variar)

Idea principal: Características del buen lector.

Ideas accesorias: Lee objetivamente

lee más de un enfoque

admite que puede equivocarse

lee para ampliar sus conocimientos

tiene la mente abierta

Pase ahora al (P9).

---

(P9) Este y el siguiente cuadro le llevarán de quince a veinte minutos. Si no dispone ahora de ese tiempo, no prodiga. Si tiene tiempo, tampoco empiece si no tiene a mano un reloj con segundero.

Se va a tomar el tiempo al leer el artículo que sigue, intitulado: "¿Se debe legalizar?". A juzgar por el título, apunte qué le parece que ha de ser su propósito para leer el artículo.

...../.....

Propósito de la lectura: \_\_\_\_\_

Tome el tiempo y anótelo. Comience exactamente al comenzar un nuevo minuto.

Tiempo de partida: \_\_\_\_\_

Empece a leer

...../.....

---

---

¿SE DEBE LEGALIZAR?

por el Dr. James L. Goddard

(1) La marihuana ha sido empleada social y médicamente desde varios miles de años e incluso hoy se sabe poco de sus peligros y ventajas. No obstante esta falta de conocimientos, en los últimos años, más de 12 millones de americanos han consumido esta droga. Ahora estamos al borde de una crisis causada por la ignorancia y por el velo de tergiversaciones que las dependencias han extendido para encubrir su ineptitud.

(2) Acerca de la marihuana sabemos de seguro que definitivamente no es un narcótico, por más que así la definen erróneamente nuestras leyes federales (y la mayoría de las estatales) que restringen su uso. Los efectos de esta droga varían, de acuerdo principalmente con la experiencia y el estado de ánimo del usuario, así la cantidad fumada o ingerida, la potencia de la planta y la forma en que se emplea en hoja (yerba) o en resina (hashish). Los efectos que busca el usuario son un estado de relajación, el aumento de los estímulos sensoriales, principalmente del sonido, una expansión aparente del tiempo y del olvido de los problemas del momento. Puede experimentar también aumento del apetito, ligera aceleración del pulso, sequedad pronunciada en la boca y en la garganta y sensación de pesadez en las extremidades. También puede pasar por un período benigno de depresión y, en algunos casos raros, por una reacción aguda de pánico que puede obligar a una breve hospitalización.

(3) A diferencia de los narcóticos, la marihuana no produce tolerancia, que requiera dosis más altas para obtener el mismo efecto. Tampoco genera adicción, al contrario de aquellos. Mas esto no requiere decir que carezca de peligros. El peligro principal es que uno puede volverse psicológicamente dependiente de la marihuana y, lejos de enfrentarse a los problemas de cada día, los evade con el uso frecuente de la droga. Los adolescentes son particularmente vulnerables a este peligro, debido a su limitada experiencia y a que sus hábitos de vida están menos desarrollados.

(4) Si bien la marihuana ha sido la droga que primero tomaron entre el 90 y el 95% de los usuarios de la heroína de los Estados Unidos de Norteamérica, no hay en ella nada inherente que lleve a pasar drogas adictivas y más potentes. Se cree más bien que ello se debe a factores personales. Veo que los padres se hallan muy obsesionados por esta faceta del problema, a lo que sólo puedo responder que mientras el uso de la marihuana ha ascendido vertiginosamente en la última década, la adicción a la heroína se ha incrementado sólo en forma gradual.

(5) Algunas de las preguntas que se deben contestar son:

¿Tiene malos efectos el uso prolongado de la marihuana?

¿Afecta a los procesos reproductivos?

¿Cuál es el tratamiento más efectivo para rehabilitar a los adictos a la marihuana?

¿Qué condiciones favorecen su uso para no pasar a drogas más peligrosas?

¿Qué tipo de orientación educativa es el más efectivo para reducir su uso?

¿Afecta a los cromosomas humanos?

(6) Se han tomado medidas para obtener respuesta a éstas y a otras preguntas. La subvención más importante para este tipo de investigación viene de un órgano del servicio de Salud Pública de los Estados Unidos de Norteamérica, el Instituto Nacional para la Salud Mental. Inició su programa a principios de este año, aunque en años anteriores ya subvencionó otros estudios a menor escala. El programa provee de fondos (un millón de dólares en el año fiscal de 1969) y suministra la droga, en sus formas natural y sintética, a científicos de diversas instituciones de Estados Unidos.

(7) La fase I del programa, que asegura el suministro adecuado de la droga para su estudio, se ha satisfecho debidamente. La fase II, que abarca el estudio de sus efectos en distintos animales, está en curso. La fase III pruebas clínicas en humanos ha empezado ya. En pocos meses más se darán respuestas a algunas de nuestras preguntas. En dos o tres años, según el doctor Stanley Yolles, director del NIMH, sabremos casi todo lo que nos interesa.

(8) Las leyes que sancionan el uso de la marihuana son una mezcla de mala ciencia y un mal entendimiento del papel de la ley como fuerza restrictiva. Son inaplicables, severas en exceso, científicamente erróneas y reveladoras de nuestro desconocimiento del comportamiento humano. Tanto las leyes federales como las estatales deberían sufrir enmiendas en las que quedara claro que la marihuana es un alucinógeno y fuera clasificada como tal. Deberían derogarse los estatutos federales, enmendándose el Decreto sobre Alimentos, Drogas y Cosméticos, de manera que la marihuana entrara a formar parte de su jurisdicción, aminorando por ello mismo, y automáticamente, las sanciones por su simple posesión hasta un nivel más razonable (castigando sólo por infracción, frente a la cual el juez debería tener suficiente autoridad para establecer la pena según las circunstancias). Al propio tiempo, deberían instaurarse penalidades suficientemente severas contra los traficantes al por mayor. Las leyes estatales deberían enmendarse también, según una ley modelo que previera de manera semejante a ésta.

(9) No soy de la opinión de que se debería legalizar el consumo de la marihuana ahora, y los pasos que acabo de presentar no satisfarán a aquellos que pretenden su legalización. Sus objeciones se basan en que las leyes son inaplicables, que el empleo de la marihuana es un acto privado y no daña a la sociedad y que es menos perjudicial que el alcohol. Son argumentos interesantes, pero se desmoronan cuando se les examina más de cerca. En primer lugar, aunque no lo define expresamente, la ley puede tener un propósito disuasivo. En segundo lugar, aunque el uso de la marihuana sea acto privado, tiene un potencial para dañar a la sociedad. Basta con imaginar que si fuera más asequible y usada por los adolescentes que no han aprendido a enfrentarse a los problemas de la vida diaria, fácilmente se llegará a la conclusión de que la adicción a la cannabis se convertiría en una plaga social. Nuestra impotencia para conseguir que los menores no fumen debería servirnos de advertencia de que tampoco conseguiríamos que se abstuvieran de consumir la marihuana.

(10) Me percato de que mi posición respecto de la marihuana puede parecer contradictoria. Si los efectos nocivos conocidos del alcohol y del tabaco son mayores que los de la marihuana, y esos productos son legales, ¿por qué no abogo por la legalización de ésta? Creo que si el alcohol y el tabaco no estuvieran ya legalizados, podríamos proponernos no legalizarlos, sabiendo lo que ahora sabemos. En el caso de la marihuana, en pocos años sabremos hasta qué punto es, o no, perjudicial. Si resulta ser

muy dañina-caso que se vislumbra posible-habríamos abierto la puerta a otra amenaza para la salud pública que por razones socioeconómicas sería imposible erradicar

Anote el tiempo al finalizar \_\_\_\_\_ Pase al (P10)

(P10) Reste ahora el tiempo del comienzo del tiempo al finalizar, calculando también los segundos.

Tiempo al finalizar: \_\_\_\_\_

Tiempo del comienzo: \_\_\_\_\_

Tiempo total de lectura: \_\_\_\_\_

Averigüe las palabras que lee por minuto según la tabla que sigue. Así, si ha leído este artículo en 4 minutos y 15 segundos, la velocidad ha sido de 170 palabras por minuto (PPM).

| Tiempo | PPM  | Tiempo | PPM  |
|--------|------|--------|--|
| 1:00   | 1150 | 4:00   | 287  |
| 1:15   | 920  | 4:15   | 270  |
| 1:30   | 766  | 4:30   | 255  |
| 1:45   | 657  | 4:45   | 242  |
| 2:00   | 575  | 5:00   | 230  |
| 2:15   | 511  | 5:15   | 219  |
| 2:30   | 460  | 5:30   | 209  |
| 2:45   | 418  | 5:45   | 200  |
| 3:00   | 383  | 6:00   | 191  |
| 3:15   | 353  | 6:15   | 184  |
| 3:30   | 328  | 6:30   | Demasiado lento; ha de hacer práctica para aumentar su velocidad de lectura. |
| 3:45   | 306  |        |  |

Anote sus PPM: \_\_\_\_\_

(Nota del traductor: En el conteo no se han tomado en consideración las palabras unilíteras (y, o, a).)

Pase a (P11).

(P11) Sin consultar el artículo anterior, responda a las siguientes preguntas, encerrando en un círculo la respuesta correcta. Si la respuesta es "Falso", dígame por qué en el espacio.

- V/F (1) El autor cree que la marihuana, al igual que el alcohol y el tabaco debería legalizarse. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- V/F (2) La marihuana, según la ley federal, es un narcótico, \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- V/F (3) En opinión del autor, el peligro subyacente en el uso de la marihuana es que uno puede llegar a depender psicológicamente de ella. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- V/F (4) Las estadísticas muestran que el 90 al 95 % de los adictos a la heroína empezaron con la marihuana y que el empleo de ésta puede hacer que una persona cambie a drogas más poderosas \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- V/F (5) El servicio de Salud Pública, de Estados Unidos de Norteamérica está llevando a cabo un estudio en tres fases sobre la marihuana. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- V/F (6) La fase III del estudio se efectúa con animales en condiciones clínicas. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- V/F (7) El autor opina que las leyes concernientes a la marihuana tienen un efecto disuasivo. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- (8) Señale al menos dos puntos acerca de las leyes estadounidenses sobre la marihuana que en opinión del autor deberían enmendarse. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(9) Resuma la actitud del autor respecto a la legalización de la marihuana.

---

---

---

---

Pase a (P12).

(P12) Compare sus respuestas con éstas:

- (1) Falso; ver párrafo 10.
- (2) Verdadero; ver párrafo 2.
- (3) Verdadero; ver párrafo 3.
- (4) Falso; ver párrafo 4.
- (5) Verdadero; ver párrafo 7.
- (6) Falso; ver párrafo 7.
- (7) Verdadero; ver párrafo 9.
- (8) Serán buenas cualesquiera de las respuestas que siguen:
  - a) Se ha de clasificar la marihuana como alucinógeno y ha de incluirse bajo la jurisdicción del Decreto sobre Alimentos, Drogas y Cosméticos.
  - b) Se han de reducir las penas por posesión.
  - c) Se han de aumentar las sanciones contra los traficantes al por mayor.
  - d) Las leyes actuales son inaplicables.  
(Ver párrafo 8).
- (9) Cree que ahora no debe legalizarse la marihuana (aunque se deban reducir las sanciones contra los usuarios) (párrafo 9), pero una vez que hayan completado los estudios en curso será preciso revisar la ley (párrafo 10).

Pase a (P13).

(P13) Dé diez puntos a cada respuesta correcta (en la pregunta 8 conceda los puntos a cada una de las dos respuestas acertadas). Anote aquí el total \_\_\_\_\_ (máximo: 100 puntos)

Debería haber leído ese artículo al menos a la velocidad de 250 PPM, consiguiendo 70 puntos. Esta puntuación sería promedio. Si lee a mayor velocidad que 250 PPM, pero su comprensión es baja, lee demasiado de prisa. Sirvase de las técnicas que se le han presentado en este capítulo con el fin de acrecentar su comprensión en la lectura. Si leyó a menor velocidad

de 250 PPM; pero la comprensión fuera buena, lo único que necesita es leer con mayor rapidez.

En todo caso, si su puntuación fue por debajo del promedio, será conveniente - que tome alguna clase sobre lectura. Si con este artículo tuvo problema, lo tendrá con la lectura de los libros de texto, pues estos son más difíciles de leer que el artículo aquí reproducido.

Con esto se concluye esta unidad, pero recuerde: ; aplique lo que acaba de aprender!

Todos los folletos siguientes están tomados del libro Guía de Técnicas de Investigación, de: Jorge LaGuardia y Jorge Lujan Muñoz. (Para uso interno de los estudiantes de la UNPHU) Para información adicional consulte la obra original.

## LA SELECCION DEL TEMA

### A. Generalidades.

El primer paso para realizar un trabajo de investigación, consiste en elegir tema. Para un investigador avezado, esto no constituye ningún problema. Su profundización en el área de estudio y su experiencia, le facilitan la tarea. Pero, para el estudiante de los primeros años de enseñanza superior, sí constituye un problema. Normalmente, considera que los temas son demasiado complicados o que todas las áreas están totalmente investigadas. Desconoce la naturaleza de los problemas, los campos a estudiar.

Y al buscar temas, se enfrenta con escollos que le dificultan la tarea: El tema escogido puede ser demasiado amplio, o tener imposibilidad de obtener datos, o existir falta de interés en el alumno, o el tiempo demasiado corto para el tema escogido, o dejarse llevar por sus impulsos iniciales o por prejuicios.

Una correcta selección del tema, evita posteriores contratiempos. Entre los más corrientes pensamos que la imposibilidad de realizar el trabajo seleccionado puede ser: por falta de destreza en el manejo de los medios de información o imposibilidad de acceder a las fuentes o incapacidad para realizar el trabajo; por consiguiente cambio de un tema a otro; por la angustia al considerarse incompetente para realizarlo; todo lo cual implica una pérdida de tiempo que naturalmente redundará en la calidad del trabajo que finalmente se elabora y en un inconveniente desperdicio de esfuerzos.

### B. Quién debe seleccionar el tema.

El tema nos parece debe ser seleccionado por el propio alumno no ser impuesto por el catedrático. Esto le permite hacer una auto-evaluación de sus estudios anteriores, afinar sus experiencias, determinar sus vocaciones iniciales, e ir fijando desde los primeros años de sus estudios superiores un área específica de especialización, dentro de la cual podrá seleccionar su tesis de grado. Sin embargo hay casos en que, por razones didácticas, puede y debe escogerlo el profesor.

### C. ¿Cómo hacer la selección? Localización del tema. ¿Dónde y cómo encontrarlos?

Las siguientes pueden ser algunas sugerencias útiles para seleccionar un tema de investigación. El estudiante debe hacer un

examen de sus propias experiencias: de sus curiosidades insatisfechas; de sus notas de clase, lecturas extracurriculares, conferencias escuchadas, discusiones entre compañeros. De ahí puede útilmente sacar una lista de probables temas.

Posiblemente una revisión del plan de estudios aprobado, le puede servir para escoger el área de su predilección; esta selección preliminar puede ser complementada con entrevistas realizadas con especialistas del área escogida. La consulta con el catedrático de la materia será de gran utilidad.

La revisión de las investigaciones ya publicadas e inéditas y las bibliografías, facilitarán la selección. Así como las listas de tesis y ensayos sobre determinada área de estudio.

#### D. Factores a considerar.

##### 1. INTERES:

Este es el primer factor y posiblemente el más importante. Se debe estar seguro de que se tiene un interés especial en el tema de estudio, porque, sólo así, se podrá trabajar con afecto el mismo, y no se abandonará frente a las primeras dificultades. Este interés, puede surgir de una curiosidad puramente intelectual, o tener su base en razones más domésticas, como utilidad para el investigador (mejor remuneración en el trabajo; posibilidad de ampliar currículum; ofrecimiento de publicación en revista especializada; etc.).

No se debe seleccionar el primer tema que parezca llenar los requisitos mínimos. Es conveniente que el estudiante tenga varias alternativas para escoger, elaborando una lista de probables temas.

Una relación íntima con el interés, tiene la utilidad que llene el trabajo que se realice. Si éste tiene una utilidad para el propio investigador, o para la comunidad en la que se desenvuelve, el interés será mayor.

##### 2. DUPLICACION:

Debe tenerse cuidado en no seleccionar un tema que ya ha sido trabajado con anterioridad con los mismos métodos y con el mismo punto de vista o centro de interés. Si se escoge un tema que ya ha sido estudiado así, se corre el riesgo de las repeticiones; el investigador no ofrecerá ninguna aportación y su esfuerzo será inútil.

Sin embargo, esto no quiere decir que un tema ya estudiado, no pueda serlo de nuevo con otra metodología. Estas afirmaciones son válidas para trabajos de tesis de grado, pero en trabajos de clase en años iniciales no es necesario ser muy estricto en este aspecto.

### 3. PREJUICIOS:

La actitud del investigador debe ser simple curiosidad intelectual. Ninguna idea preconcebida deberá influir sobre la selección del tema, y en general en su trabajo. Si escogemos un tema pensando en una idea previa que tenemos sobre el mismo, corremos el riesgo de faltar a los principios de la ética profesional, porque seleccionaremos los datos en vista del fin prefijado y de nuestra actitud prejuiciosa.

### 2. REALIZABILIDAD

A este respecto deben analizarse tres clases de situaciones. En primer lugar, las fuentes de información. Se debe estar seguro que se tendrá acceso a las fuentes que el material podrá ser consultado en cualquiera de las bibliotecas o archivos a disposición del estudiante, o se podrá consultar con personas que estén en condiciones de proporcionarlas.

En segundo lugar, se debe pensar en el tiempo y el costo del trabajo. Los límites del trabajo nos indicarán si estamos en posibilidad real de completarlo en el tiempo disponible.

Y finalmente, debe hacerse una autoevaluación sobre la destreza que el investigador tenga para el uso de métodos específicos. Algunos trabajos necesitan un entrenamiento especial en metodología estadística, por ejemplo, o en la técnica de entrevistas, cuestionarios, etc. Trabajos hay que es imposible hacerlos sin tener ese entrenamiento previo. El estudiante que selecciona un trabajo de esa naturaleza, por ser de su interés, o por otros motivos, se encuentra con la imposibilidad que tiene de hacerlo, lo cual le obliga a abandonarlo con la pérdida de energía y tiempo.

## DEFINICION Y DELIMITACION DEL TEMA

Una vez que se ha escogido el tema o al menos el área de trabajo tiene que pasarse a definir y formular adecuadamente los términos del trabajo, y a delimitarlo o centrarlo. Para el investigador con experiencia no es ningún problema definir y centrar su investigación. Sus conocimientos del campo de investigación y su experiencia le permiten hacerlo casi sin darse cuenta. En cambio, para el estudiante que se inicia, que tiene que hacer sus trabajos precisamente como medio de aprendizaje porque carece de experiencia y de conocimientos suficientes, éste es uno de los momentos no sólo más difíciles sino de mayor proyección en el desarrollo de su trabajo. De lo bien que defina y delimite su investigación dependerá posteriormente el mejor resultado y el ahorro de esfuerzos. Definir significa construir una valla alrededor. Viene del latín fines-límites.

La tendencia general del estudiante es pensar en temas ambiguos o muy amplios, no claramente delimitados, o bien excesivamente complejos y difíciles. Antes de seguir adelante es conveniente someter el tema escogido a un adecuado proceso de formulación, definición y delimitación, que aclare direcciones y criterios.

En este sentido el primer paso es determinar bien el propósito del trabajo; es decir, definir bien la perspectiva desde la cual se enfocará la investigación. Un trabajo de nivel inicial se hace, generalmente, con alguno de los siguientes propósitos: a) para informar; b) para describir o exponer la situación en un campo, el grado de desarrollo, los últimos avances, las ideas más recientes; c) para analizar un problema, una situación, un período, un acontecimiento en sus elementos o sus implicaciones; d) para divulgar o explicar o dar a conocer algo, y e) para hacer recomendaciones. Entonces, hay que reflexionar, pensar exactamente qué es lo que desea el profesor del trabajo, o bien cuál es la pregunta o situación que se desea aclarar.

Inmediatamente después conviene intentar expresar el tema del trabajo en un frase corta. Por ejemplo: "La fundación de la ciudad de México", "La clase media actual en Puerto Rico", "El origen del municipio en América", etc. Si fuera posible; es decir, si nuestros conocimientos del tema lo permitieran, habría que intentar establecer la frase en forma de proposición. Por ejemplo: "La ciudad de México se fundó realmente en 1521", "La clase media de Puerto Rico carece de conciencia de clase", "El municipio en América es un trasplante del municipio español", etc. Es decir, aquí estaríamos ya planteando la hipótesis de nuestro trabajo: aquella explicación o respuesta tentativa que precisamente estaremos tratando de probar o rechazar con nuestra investigación.

el trabajo sin reducir el tema, lo único que lograremos es obtener un trabajo en el que se ha omitido material fundamental o bien en el que sólo se ha dicho lo más general.

Al delimitar y reducir, tenemos que centrarnos en una parte del tema anterior. Generalmente ello se puede hacer pensando en las partes de un todo, y contentarnos con tratar sólo una parte. Lo mejor es escoger alguna de las siguientes posibilidades: a) un aspecto específico; b) un período de tiempo; c) un área geográfica; d) un evento o acontecimiento determinado, o e) una combinación de los anteriores.

Supongamos que el tema escogido haya sido "La propiedad de la tierra en Ecuador". Entonces podríamos pensar para a) en la pequeña explotación agrícola, o en los sistemas de arrendamiento; para b) en el momento actual, o en la época colonial, o incluso reducir a un momento más preciso; c) puede referirse a una región, a un municipio, etc.; para d) los efectos de alguna ley, o alguna crisis sobre la propiedad de la tierra. Combinaciones de dos o más podrían ser: "La pequeña propiedad de la tierra en Pichincha", "Distribución de la tierra entre los indígenas de Quito a principios del siglo XVIII" o "Los efectos de la ley de arrendamiento forzoso en la propiedad de la tierra en la provincia de Manabí".

Una vez hecho el proceso de reducción, hay que volver a iniciar el esfuerzo de definición, planteandose la frase o proposición del tema, la pregunta central y las auxiliares.

Al estar uno satisfecho con el planteamiento de la pregunta central, y con la organización de las preguntas auxiliares, estaremos en posibilidad de seguir adelante.

## RECOPIACION DE INFORMACION

Todo trabajo de investigación requiere, como ya se dijo, obtener información pertinente, que debe ponerse en juego para fundamentar y desarrollar el pensamiento del trabajo. Este proceso de recoger información no puede hacerse en base a la memoria, los datos y las notas que se van obteniendo tienen que registrarse mediante algún sistema.

No existe un sistema único para esto. Cada persona usa el propio que puede diferir en cada caso. Sin embargo, lo importante es que sea un sistema y que sea funcional. Empero, hay que reconocer que hasta ahora el sistema que se ha mostrado más funcional es el de fichas, que explicaremos más adelante.

No es fácil poder decir cuando se debe comenzar a recoger información. No obstante, hay que reconocer que esto no debe hacerse ni muy temprano ni muy tarde. Para comenzar a recopilar información se necesita tener ya un cierto orden de trabajo, y por ello es conveniente hacerlo luego de tener ya un bosquejo del trabajo. Por otro lado, no es conveniente retrasar mucho esta labor, en espera de estar seguro de tener toda la bibliografía necesaria.

Tampoco es fácil determinar por dónde comenzar la recolección. Sí puede señalarse que no es necesario preocuparse excesivamente de comenzar por el principio. Si el trabajo y los conocimientos que uno tiene lo permiten, no está de más hacerlo. Pero muchas veces esto es imposible. En general puede recomendarse que lo mejor es comenzar por la parte que uno conoce mejor, o la que le ha interesado más o sobre la que ya tiene fuentes disponibles.

Es conveniente reiterar que no es aceptable recopilar información sin tener un criterio claro sobre cuál es el tipo de datos que se requieren. Este criterio lo obtendremos de la pregunta central y de las preguntas auxiliares, y, derivado de ellas, del bosquejo. El bosquejo nos da el esquema de los aspectos que creemos necesarios desarrollar, sobre los que hay que ir a buscar información.

Este criterio de pertinencia para recoger información será el que nos servirá para ir seleccionando la información necesaria. No debemos de perderlo de vista, y es probable que habrá que revisarse a lo largo del desarrollo del trabajo, así como hay que ir revisando y perfeccionando nuestro bosquejo.

La tendencia inicial del investigador novel es olvidarse de que para qué necesita la información, y es común que pague de recoger, demasiada información indiscriminadamente, o que olvide información pertinente.

La experiencia le irá enseñando a tener un mejor criterio de selección, y a mejorar sus criterios efectivos para recopilar sólo la información necesaria. Sin embargo, al principio es preferible pecar de abundante y luego desechar información, que el caso contrario, y encontrarse con que se han olvidado datos que estuvieron a la vista pero que luego ya no se pueden localizar porque o ya no se tiene la obra o ya no se recuerda dónde se vio esa información.

Si sabemos aplicar bien los criterios de selección, estaremos evitando sumergirnos en un mar de datos innecesarios, o bien estar desecharo información importante.

#### 1. El sistema para registrar la información.

Cualquier sistema que escojamos debe garantizarnos, al menos, dos cosas: eficiencia para usar y correlacionar la información posteriormente, y que quede perfectamente identificada la fuente. Además debe hacerse con limpieza y rapidez. Las notas deben estar exentas de borrones y errores, y deben registrarse con la prontitud con que se producen las ideas o se lee la información. Probablemente lo más recomendable es hacer el registro de la información en una segunda lectura, luego de haber leído toda la obra y tener una noción clara de cuáles son las ideas esenciales que interesa registrar.

El sistema más funcional de registrar información es el de fichas o tarjetas, que permite más agilidad y rapidez para ordenar luego el material. Mientras mayor sea el cúmulo de información que se está manejando y más el tiempo que se tarde en realizar el trabajo, más necesario se hace trabajar con fichas.

Para que las fichas puedan usarse con los mejores resultados deben de seguirse varias recomendaciones:

1. que cada ficha sea una unidad independiente, que pueda manejarse y reubicarse a voluntad.
2. que se vayan ordenando en un sistema funcional y rápido, y
3. que tengan sus datos completos en un lugar visible.

Debe cuidarse mucho que cada ficha sea una unidad independiente de información; si no es así resultará que posteriormente se hará necesario desglosar la información en dos o más fichas. En cuanto a clasificación y ordenamiento, debe contarse con un fichero desde el principio y no dejar que las fichas puedan extraviarse. Las fichas deben hacerse con un sistema uniforme ubicando los datos fundamentales siempre en el mismo lugar.

Las fichas pueden ser de diverso tamaño, sin embargo el más recomendable es de aproximadamente 20x12 centímetros (8 x 5 pulgadas). Fichas más pequeñas, como las de tipo bibliográfico, obligan muchas veces a hacer más de una ficha para una misma unidad de información. En cuanto al material, es preferible que sean de cartulina, que permite archivar mejor. Si se escribe a mano es preferible usar cartulina con líneas.

Las partes fundamentales de una ficha son tres: La fuente, el encabezado y el contenido. A cada una se le debe asignar un lugar fijo, que nunca ha de variarse.

Los datos del origen de la información (fuente) son los siguientes: autor (puede ir abreviado limitándose al apellido e iniciales); el título de la fuente (que puede abreviarse) y la identificación exacta (volumen y página o páginas) donde aparece la información. El lugar que resulta mejor para esta parte es el ángulo superior izquierdo de la tarjeta.

El contenido de la tarjeta debe indicarse por medio de un encabezado breve y visible, en la parte superior derecha de la ficha, al mismo nivel que la identificación de fuente. El encabezamiento de contenido es recomendable hacerlo a dos niveles o renglones. El primero se referirá al nombre del subtema o parte del trabajo en que se espera ubicar la información. Esto se hará de acuerdo con el título o subtítulo que le corresponda en el bosquejo. En el segundo encabezado irá la referencia al contenido mismo de la ficha. Ambos encabezados debe tratarse de anunciarlos en frases cortas.

Debajo, ocupando la mayor parte de la ficha, sólo dejando los márgenes adecuados (diez a doce espacios a la izquierda y de cinco a ocho a la derecha, si se hace a máquina), irá el contenido mismo de la ficha. A continuación explicaremos los diversos sistemas de registrar información.

## B. Diferentes clases de notas.

El contenido de la información que se registra en la tarjeta puede redactarse en varias formas; las principales son las siguientes: resumen, paráfrasis, textual, ideas personales, comentario y la combinación de dos o más de las anteriores. Trataremos de distinguirlas.

## Resumen

El medioevo, para la historia de la cultura, vande de San Agustín hasta Dante, en que un milenio después, encuentra su síntesis. No es que muera entonces, pero desde ese momento la concepción del mundo y de la vida se realiza alrededor de actitudes e intereses muy distintos a los que habían existido; de una escala ética se pasa a una estética para apreciar las cosas.

El resumen anterior acorta el texto en más de la mitad, sin perder la idea esencial. En textos más extensos es factible hacer resúmenes aún mayores.

El resumen no siempre será igual para el mismo texto, ello dependerá de qué es lo que estamos tratando de mostrar. Una persona preocupada por un aspecto diferente habría hecho un resumen también diferente.

## 2. PARAFRASIS:

En la paráfrasis el sentido del texto original se expresa con más o menos el mismo número de palabras, pero usando fraseología propia. Debe mantenerse la idea fundamental, aunque se usen palabras diferentes.

Usando el mismo texto que para el ejemplo anterior, obsérvese la siguiente versión:

La Edad Media sigue escapando a una definición aceptable. Desde la perspectiva de la historia de la cultura, el pensamiento medieval encuentra sus orígenes en San Agustín, y su manifestación más lograda-su síntesis- en Dante Alighieri, un milenio más tarde. Lo medieval no acaba con Dante, pero a partir de su época intereses y actitudes muy distintos van produciendo una concepción del mundo y de la vida diferentes. En una simplificación imperfecta se puede decir que hasta los inicios del siglo XIV había prevalecido una apreciación ética de las cosas, mientras en el futuro predominaría la apreciación estética.

Como se ve, aunque se han sustituido palabras, lo esencial de la redacción original permanece, y no se ha acortado notoriamente la extensión. La paráfrasis es útil para cambiar el orden del pensamiento y, por ejemplo, dar un énfasis diferente, o llamar la atención sobre algo.

Es recomendable que tanto el resumen como la paráfrasis se hagan cuando se tiene a la vista el texto original. Así no se corre el riesgo de distorsionar el pensamiento original, y se puede tomar en cuenta el contexto para dar su adecuada interpretación a la información que estamos usando. Además, resulta pérdida innecesaria de tiempo el copiar primero el texto y luego resumirlo o parafrasearlo.

### 3. CITA TEXTUAL:

Como su nombre indica, es aquella cita que se hace en forma exacta -palabra por palabra- a como aparece en el original. Se conserva la misma ortografía, puntuación, mayúsculas, etc.

El estudiante inexperto tiene la tendencia a registrar la mayor parte de su información en forma textual. Esto supone un exceso de trabajo, ya que no es aceptable, al momento de redactar, hacerlo en base a materiales textuales. El trabajo supone elaboración personal y la cita debe limitarse a lo estrictamente necesario. Su abuso reduce la calidad y la apreciación del trabajo, y lo hace tedioso. No es más que una muestra de que no se ha trabajado a fondo y que ello ha impedido una verdadera asimilación y maduración de las ideas.

Las ocasiones en que es indispensable usar la cita textual se puede reducir a tres: a) cuando otras palabras no pueden expresar o transmitir el sentido dado en el original; b) cuando la reproducción de la redacción original evita cualquier mala interpretación; y c) cuando precisamente se quiere mostrar exactamente lo que se dice en el original, para fundamentarse o contraargumentarlo. De cualquier manera, debe evitarse, cuando sea posible, la cita muy extensa. Empero, a veces aún ésta es indispensable.

Si se quiere eliminar parte de una cita textual, porque se considera innecesaria, lo correcto es indicarlo usando elipsis, lo cual se indica así: a) colocando tres puntos alternados con espacios en lugar de las palabras omitidas; b) colocando una línea completa o un párrafo completo, y c) con cuatro puntos alternados con espacios si el material eliminado es al final de un párrafo. Obsérvese el siguiente ejemplo, siempre con el mismo texto ya antes usado:

"El medioevo . . . escapa aun hoy día a una definición satisfactoria. Desde el punto

de vista de la historia de la cultura, el pensamiento medieval es aquel que encuentra sus raíces en San Agustín, y su expresión más acabada, mejor dicho: su síntesis, con Dante Alighieri, mil años después. La edad Media ... no muere con el poeta florentino . . . .

Cuando en el texto original se encuentra una palabra o expresión errónea, para indicar que se copia exactamente ( y dejar claro que no es error propio) se coloca, entre paréntesis o corchetes, la palabra *sic*, inmediatamente después del error.

A veces puede resultar necesario intercalar una explicación porque al citar fuera del contexto puede dejarse algo fundamental y hacerse confuso el material. Esta explicación ha de hacerse entre paréntesis o entre corchetes. Lo mismo cuando se hace la corrección de un dato.

Ejemplo:

"El año anterior (1965) se había aprobado la nueva Constitución, que sustituyó la de 1955 (1956)."

Es también necesario señalar cuando un énfasis o subrayado es original o agregado. Ello se hace también entre paréntesis o corchetes, al final del texto o inmediatamente después de la palabra o palabras subrayadas, poniendo las expresiones: el subrayado es original o del autor o nuestro, o alguna otra similar, según el caso.

#### 4. TARJETAS DE IDEAS PERSONALES-

Cuando el material o información es propio, es conveniente ficharlo pero indicando su carácter. Es importante poner nuestras ideas en tarjeta para así recordar cualquier idea valiosa que se nos haya ocurrido. Esto es importante hacerlo pues si no se corre el riesgo de olvidar ideas propias, o bien no poderlas ubicar dentro de la correlación de ideas que debe ser el fichero.

Cuando la idea o el comentario es producto de un material ajeno, o se refiere directamente a un material ya reproducido en fichas, ya sea en forma textual, de paráfrasis o resumen, es mejor colocarlo distinguiendo su naturaleza diversa.

#### 5. TARJETAS COMBINADAS:

La tarjeta combinada es aquella que tiene más de un tipo de cita. Puede ubicarse una a continuación de otra, siempre cuidando de distinguir una de otra. Por ello es aconsejable que en todo tipo de tarjeta

se ponga expresamente qué tipo de cita o información se está reproduciendo, poniendo arriba o al margen su clase entre paréntesis.

## 6. TARJETA DE ENTREVISTA:

Si la información no proviene de material impreso o manuscrito sino de una entrevista, también debe registrarse en ficha. En este caso en el lugar de la fuente se pone la identificación de la entrevistada, siempre en forma abreviada ya que el dato completo estará en la tarjeta o ficha original de registro de entrevista. Con respecto al texto se procede igual, sea ya de resumen, de paráfrasis o de cita directa y si contiene comentarios nuestros, a veces es recomendable que la persona entrevistada revise nuestra transcripción de su pensamiento, para estar seguros que lo hemos registrado fielmente. Advertimos que este tipo de tarjetas de trabajo es una de las modalidades que generalmente se usan en la investigación de campo, cuya técnica es más complicada, reviste mayores dificultades y seguramente precisa de determinados conocimientos básicos de ciencias sociales, motivos todos que la hacen poco o nada practicable al nivel de estudiantes que se inician en la enseñanza superior.

Antes de terminar con el sistema de registrar la información en tarjetas, unos cuantos señalamientos generales más. El primero con respecto a la información que proviene de un idioma extranjero. En ese caso quizás lo más aconsejable sea registrar la información en la tarjeta primero en su idioma original, sobre todo si se trata de cita textual, e inmediatamente hacer la traducción. Si se hace resumen o paráfrasis, quien no domine bien el idioma extranjero encontrará difícil realizar el resumen o la paráfrasis en el otro idioma; en ese caso es mejor hacer la traducción al momento de tener la obra frente a nosotros y estar redactando la ficha. Cuando la traducción la hemos hecho nosotros debe indicarse así en la tarjeta y hacer la cita en el trabajo, poniendo entre paréntesis la expresión: "La traducción es Nuestra

Por otro lado, es recomendable que se escriba sólo en una cara de la tarjeta. Esto permite usar las fichas en forma más cómoda, sin tener que sacarlas del fichero. Si es necesario hacer más de una tarjeta para una sola cita, en la segunda y siguiente se pone el mismo encabezado (de fuente y de contenido) y se numeran correlativamente. Luego para evitar su separación, se engrapan formando una unidad.

A continuación se reproduce un ejemplo de tarjeta (en tamaño reducido al original por razones tipográficas) de resumen y comentario, siempre del mismo texto que hemos venido manejando.

Weckmann  
Panorama, p.21

El fin de la Edad Media  
Cambio de la apreciación  
de las cosas

(Resumen)

En la época de Dante la concepción del mundo se fundamenta en intereses y actitudes muy distintos de los hasta ese momento prevalen cientes. Hasta principios del siglo XIV había prevalecido un punto de vista ético para apreciar las cosas, mientras que de ahí en adelante predomina uno estético, que da el tono y clima de la cultura.

(Comentario)

En realidad quizá sería más exacto decir que al lado de la apreciación ética convive la apreciación estética de las cosas. Es decir, que hay un convivio por algún tiempo, y no un verdadero desplazamiento.

### C. Clasificación y archivo de las tarjetas.

Como ya se aconsejó antes, las tarjetas debèn irse archivando en el momento o inmediatamente que se hacen. Cuando hablamos de los encabezados quedó claro que toda información al registrarla ya le estamos dando, aunque sea tentativamente, un lugar dentro de nuestro trabajo, que nos lo indica el bosquejo. En ese lugar hay que ubicarla.

Para separar los probables capítulos y subcapítulos (y demás subdivisiones que haganos), en el fichero se usan las llamadas tarjetas guías, que tienen una pestaña que sobresale el tamaño de la tarjeta normal. Generalmente la tarjeta guía que separa un capítulo de otro lleva la pestaña al medio, mientras que las otras divisiones tienen la pestaña en diversos lugares a los lados. Generalmente las tarjetas guía son de otro color que las corrientes. Pueden hacerse o comprarse ya hechas en las papelerías.

No es recomendable ir clasificando las tarjetas en forma indefinida, sin revisar periódicamente. Si bien la revisión no debe ser diaria, sí es recomendable que se haga corto tiempo. Nuestro ritmo de trabajo nos indicará cuándo es conveniente. La revisión periódica nos indicará varias cosas: 1) Si nos falta información nos sobra, ya que puede ser que estemos recogiendo información duplicada o muy similar, o que sobre algún asunto no tengamos información alguna: en ese caso tendríamos que dirigirnos a buscar esa información ausente. 2) Puede también servirnos para reubicar una tarjeta, colocándola en un nuevo lugar, o sencillamente desechándola. 3) Puede ser también que sea necesario desglosar la información que está en una sola tarjeta y pasarla a dos o más. 4) Asimismo, estas periódicas revisiones pueden dirigirnos a revisar el bosquejo. Además, en general nos ayudan a ir madurando mejor el desarrollo de nuestro razonamiento, que se irá haciendo más correlativo. Puede también producir tarjetas en las que se recojan ideas nuestras para hilvanar mejor el trabajo.

En resumen, sólo a través de estas constantes lecturas de nuestro material archivado sabremos verdaderamente cómo va progresando nuestra investigación, y podremos corregir o redirigir cualquier cuestión que sea necesario. Así podemos ir redondeando, paulatinamente, las diversas partes del trabajo, conforme nos percatamos que va quedando concluida cada una.

En esta forma, se podrá llegar a finalizar nuestra acumulación de información con la seguridad que tenemos la secuencia del desarrollo de nuestro trabajo, y no encontrarnos que cuando creemos haber terminado de obtener información, resulta que hay muchas lagunas y que el pensamiento no está correlacionado ni elaborado.

- 11 -

Con todas nuestras tarjetas debidamente ordenadas, luego de muchas revisiones, se estará en la posición de entrar, sin mayores contratiempos, a la redacción del trabajo.

## EL BOSQUEJO O PLAN DE TRABAJO

### A. Concepto y características.

Paralelamente a la formación del fichero bibliográfico, el estudiante ha penetrado ya en el tema seleccionado, consultando las obras de referencia generales, diccionarios, enciclopedias, manuales... En este momento se hace necesaria la elaboración de un plan preliminar de trabajo que delimite el contorno de la temática a desarrollar.

El bosquejo o plan de trabajo es un esquema general en el que se ordenan las materias del trabajo, se forma un marco dentro del cual las ideas a desarrollar están delimitadas. Existen muchos peligros para el investigador novel o aún para el avezado. Se puede caer en la "fichomanía", recogiendo todos los datos que se nos presenten, en una forma anárquica y sin sentido que conduce a completar un fichero impresionante con el cual no sabemos qué hacer; o perdérsenos, impulsados por nuestra natural curiosidad, saltando de un tema a otro según se nos presente. El resultado siempre es desalentador; hemos perdido tiempo y energía sin ningún resultado.

El bosquejo salva esos obstáculos. Tiene las siguientes finalidades:

1. tener un cuadro total del tema a desarrollar;
2. una guía permanente para seleccionar los datos; y
3. en su forma definitiva, nos sirve para elaborar el índice de materias.

Hecho el primer bosquejo, estaremos en condiciones de proseguir nuestra investigación sobre bases firmes. Es tan importante este aspecto, que el Reglamento de Seminarios de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de Chile, exige para aprobar el tema escogido como tesis de Licenciatura, que el postulante acompañe "un esquema del trabajo que se propone realizar y una minuta de la bibliografía y demás fuentes de consulta que utilizará".

### B. Las partes de un trabajo.

Aunque adelante se explicará con amplitud y desarrollo, podemos adelantar aquí, que todo trabajo tiene tres partes fundamentales: la introducción, el cuerpo del trabajo y las conclusiones.

a. La introducción. En ésta, el autor explica el origen del mismo la idea central que se trabaja, los métodos empleados y un resumen de las conclusiones más importantes.

b. El cuerpo del trabajo está constituido por la exposición del tema y es la parte principal. Aquí aparece expuesta la información que se ha recogido y formuladas las ideas particulares del autor. Se

divide en capítulos que a su vez se subdividen en secciones como se indicará adelante.

c. conclusiones. Aquí se recogen las principales ideas aunque ha arribado el autor y presenta al lector un resumen del contenido total del trabajo.

### C. Tipos de bosquejo.

Dos criterios fundamentales pueden orientar la investigación y servir para la ordenación del material en el plan inicial: el histórico también llamado genético, diacrónico o cronológico y el sistemático : analítico.

En los dos tipos, el material se ordena armónicamente de tal manera que en una forma lógica se presente como guía al investigador. La materia del estudio nos indica qué tipo utilizar y muchas veces sirve como guía al investigador. La materia del estudio nos indica qué tipo utilizar y muchas veces se hace una síntesis de los dos.

El hipotético problema del inicio de los movimientos de independencia en América puede ser ordenado en forma cronológica en varios grandes subtemas así:

- I. 25 DE MAYO DE 1810
- II. 16 DE SEPTIEMBRE DE 1810
- III. 11 DE NOVIEMBRE DE 1811

El estudio sobre la estructura del gobierno nacional de México, Venezuela o Argentina, por ejemplo, requiere una ordenación sistemática, analítica, así:

- I. LA SOBERANIA
- II. EL SISTEMA REPRESENTATIVO
- III. LOS DERECHOS HUMANOS
- IV. LA SEPARACION DE PODERES
- V. RELACIONES ENTRE IGLESIA Y ESTADO
- VI. NATURALEZA DEL ESTADO FEDERAL
- VII. EL REGIMEN MUNICIPAL

Estos serían los títulos principales, en los que se incluyen los subtemas de mayor importancia, que como se identifican con números romanos y se escriben con mayúsculas.

D. Formato.

Esto nos lleva a explicar el formato del bosquejo. Cada título principal, se desarrolla en subtítulos de primero, segundo, tercer orden, etc. Es conveniente elaborar un bosquejo lo más detallado que se pueda, porque esto facilita la clasificación del material. En el formato se organizan los títulos y subtítulos en la siguiente secuencia, sangrando cinco espacios cada columna así:

- I.
  - A.
    - 1.
      - a.
        - (1)
        - (a)

Un ejemplo completo de bosquejo desarrollado sería el siguiente:

LOS PROBLEMAS DE LA AUTONOMIA UNIVERSITARIA EN AMERICA LATINA.

1. UNIVERSIDAD Y CONSTITUCION

- A. El constitucionalismo social. Régimen universitario
  - 1. Nuevas tendencias en el siglo XX.
  - 2. El ascenso de la clase media.
  - 3. El movimiento reformista de Córdoba.

- a. Los puntos programáticos.
  - (1) El Manifiesto Liminar
  - (2) Las peticiones a las autoridades.
- b. Los participantes.
  - (1) Estudiantes.
  - (2) Profesores

II. VARIACIONES SOBRE EL TEMA DE LA AUTONOMIA.

- A. El concepto de la autonomía.
  - 1. Autonomía académica.
  - 2. Autonomía financiera.
  - 3. Autonomía de gobierno.
  - 4. Autonomía administrativa.
- B. Estado y Universidad.
  - 1. Independencia y coordinación
  - 2. Oposición e integración.
  - 3. Contradicciones históricas.

- C. Autonomía territorial.
  - 1. Extraterritorialidad
  - 2. Inviolabilidad del domicilio
  - 3. Opiniones de varios autores sobre el problema
    - a. Dr. Mario de la Cueva
    - b. Dr. Héctor Fix Zamudio
    - c. Dr. Luis Verdesoto Salgado

E. Provisionalidad.

El bosquejo en sus primeras formulaciones no es definitivo. Es una guía de trabajo provisional que se va modificando de acuerdo con la penetración en el tema. En una primera aproximación, formamos el esquema inicial, pero nuevos hallazgos, cambios de puntos de vista, sustitución de hipótesis de trabajo o puntos de vista,

o encuentro de información no prevista, nos obligan a realizar cambios a los que no debemos temer. En un trabajo se pueden hacer muchos bosquejos, antes de llegar a la formulación definitiva del que nos servirá de base para la redacción del trabajo.

En una investigación hecha sobre historia constitucional, se hicieron varios bosquejos según avanzaba el trabajo. El primero y el definitivo, que sirvió de base a la elaboración del índice del trabajo publicado, son los siguientes:

PRIMER BOSQUEJO.

- I. LA CONSTITUCIÓN DE APATZINGAN DE 1813.
- II. EL PROYECTO CONSTITUCIONAL DE GUATEMALA DE 1810.
- III. UN PROYECTO PARA LA ISLA DE CUBA.
  - A. En busca del autor
  - B. La primera edición del proyecto
    - 1. En Venezuela
    - 2. En México
    - 3. En Cuba

EL BOSQUEJO DEFINITIVO QUEDO ASI:

- I. EL DECRETO CONSTITUCIONAL PARA LA LIBERTAD DE LA AMERICA MEXICANA, SANCIONANDO EN APATZINGAN, 1813.
  - A. Importancia de la Constitución de Apatzingán
  - B. Los autores
  - c. Las fuentes

II. LA DECLARACION DE DERECHOS Y EL PROYECTO CONSTITUCIONAL DE GUATEMALA DE 1810.

- A. Los documentos del Ayuntamiento de la Ciudad de Guatemala en las Cortes de Cádiz.
- B. La historia de los documentos
- C. El destino final de los papeles del ayuntamiento

III. EL PROYECTO CONSTITUCIONAL PARA LA ISLA DE CUBA DE JOAQUIN INFANTE.

- A. El autor
- B. El proyecto constitucional
- C. Las fuentes ideológicas del documento

Concluamos este capítulo con dos observaciones. Como se ve, el título inicial del trabajo se cambió por uno más adecuado. Esto nos lleva a indicar que el título del trabajo se formula al finalizarlo, aunque es conveniente siempre fijar uno provisional. Por otra, es útil presentar el proyecto de bosquejo a una persona conocedora del área de estudio (catedrático, compañero de años avanzados, especialista conocido) para que lo revise y haga las indicaciones que permitan completarlo.

## LAS BIBLIOTECAS USOS Y SERVICIOS

### A. En busca de las fuentes.

Afirmaciones tales como "una universidad moderna no es sino un conjunto de profesores y alumnos congregados, sobre todo, alrededor de una varias bibliotecas" o "todo el conocimiento humano puede hallarse en libros y bibliotecas", aunque sólo parcialmente ciertas, dan la idea de la importancia que los impresos tienen en la búsqueda de conocimientos y en general de la verdad. Es a través de ellos que las generaciones pasadas han transmitido sus esfuerzos y logros y, sin conocerlos, es imposible seguir adelante en el proceso de la investigación.

El estudiante que se aboca a elaborar un trabajo deberá, para no duplicar esfuerzos, informarse de lo que se ha escrito acerca de la materia, conocer las opiniones o teorías sobre el problema y recoger la información general sobre el asunto. Los libros, las revistas, serán de gran utilidad en este sentido, como materiales que recogen todo el esfuerzo previo hecho. En algunos casos, será indispensable completar el estudio con otras fuentes más vivas, como los periódicos, boletines, etc. Y en algunos otros, será necesario acudir a los documentos originales. Piénsese por ejemplo en un estudio sobre el Banco de México o el de Venezuela, que necesitaría conocer la documentación original de esas instituciones para explicar su desarrollo. Y en temas específicamente históricos, en los que es indispensable acudir a las fuentes primarias constituidas por los documentos originales de la época estudiada, que se encuentran en archivos públicos o privados.

El primer lugar que el estudiante debe buscar para principiar a realizar la recolección de los datos, es la biblioteca, cuya finalidad consiste en conservar, transmitir y difundir el conocimiento acumulado. Para lograr esta finalidad en ella se acumulan los materiales bibliográficos y se les da la movilidad necesaria.

Biblioteca es palabra de origen griego (biblión: libro, y théeke: caja), designándose así, originalmente, al lugar o local en donde se guardan, debidamente ordenados, libros impresos y manuscritos para servicio de lectura. Modernamente también se acumulan en las bibliotecas otras clases de material (audiovisuales, por ejemplo), que hacen más completos y útiles los servicios que proporcionan.

Las bibliotecas pueden ser generales y especializadas, públicas y privadas. Las bibliotecas generales contienen, en cantidades que sólo limita su capacidad económica de adquisición, materiales sobre

El número de bibliotecas, es muy alto. Esto hace necesaria una previa evaluación de las mismas a efecto de no perder tiempo útil en estériles visitas. Debe buscarse la biblioteca más adecuada al trabajo que vamos a realizar.

Algunas veces, algunas embajadas de países extranjeros tienen bibliotecas con bibliografía sobre o de su país. Instituciones públicas o privadas, acostumbran tener materiales referentes a su propio departamento, etc. Una información previa sobre este aspecto, facilitará la tarea de búsqueda y selección de fuentes.

## B. Servicios.

Cada biblioteca ordena su trabajo en forma propia. En su reglamento, se explica su mecanismo. Pero en términos generales todas las bibliotecas ofrecen al lector los siguientes servicios.

### 1. SELECCION Y ADQUISICION:

De acuerdo a las características propias, cada biblioteca está permanentemente en una labor de selección de obras para su adquisición. El estudiante que trabaja sobre un tema, es un vehículo que sirve para detectar las necesidades docentes e investigativas de los fondos que se necesitan. A través de la biblioteca del centro de estudios -o en algunos casos de otras-, puede lograr que el libro que necesita se adquiera y pueda ser utilizado.

### 2. ORIENTACION:

La biblioteca proporciona orientación sobre los fondos que tiene y la manera de usarlos. A este efecto, normalmente publica boletines bibliográficos, listas de nuevas adquisiciones, informes sobre uso del catálogo, etc.

Sin embargo, para el estudiante, el contacto directo con el personal de las bibliotecas es de amplia experiencia y orienta hábilmente al investigador hacia los fondos que necesita. El bibliotecario debe dar orientación al lector sobre el fondo de la institución, la organización. Y, generalmente, está en condiciones de informar especialmente sobre el tema que se trabaja. Los investigadores deben mucho a la ayuda de estas personas y el estudiante debe utilizarla sin limitaciones.

### 3. CIRCULACION:

Las obras pueden consultarse: en el propio local de la biblioteca en préstamo a domicilio o con préstamo interbibliotecario.

Existen algunas obras que se acostumbra no darlas en préstamo fuera del local, entre ellas: las obras de consulta, los documentos públicos y privados (en las bibliotecas que aún los tienen contra la tendencia de acumularlos en los archivos), publicaciones periódicas, obras raras, muy costosas o agotadas... Y un servicio muy útil consiste en el préstamo inter-bibliotecario, en virtud del cual, una biblioteca presta a otra sus fondos, sistema que se utiliza a nivel nacional e internacional.

Ultimamente es interesante señalar el servicio de fotocopia de partes de publicaciones, o de micropelículas de publicaciones que pueden examinarse en aparatos especiales. Muchas obras agotadas que están en pocas bibliotecas sobre todo la limitación de espacio ante la avalancha de nuevas publicaciones, ha hecho ampliar este servicio, que algunas bibliotecas modernas emplean cada vez más.

### C. Clasificación.

Existen varios sistemas de clasificación de los fondos bibliotecarios. Tienen todos como finalidades: agrupar las obras por disciplinas o materias, relacionadas con el total que se tiene e identificar a cada obra con la clave que le corresponda a efecto de localizarla con facilidad. Son tres los sistemas conocidos de clasificación: el de Melvil Dewey, la clasificación Decimal Universal y el sistema de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.

#### 1. SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL DE DEWEY.

Este sistema fue ideado por Melvil Dewey (1851-1931), quien desde 1872 se propuso formularlo y fue publicado en 1876. Se trataba de lograr un método de clasificación de libros, pero resultó subsidiariamente un método general de clasificación del conocimiento humano.

Su autor utilizó los esquemas teóricos que Aristóteles, Bacon y Locke hicieron para clasificar las ciencias, y los mecanismos de clasificación bibliográfica que habían elaborado Schwartz y Harris. Haciendo una síntesis, logró el sistema que actualmente es utilizado en un porcentaje muy alto en las bibliotecas de todo el mundo, permitiendo su ordenación científica, porque, hasta Dewey, se usaban sistemas muy primitivos de ordenación tomando como referencia el tamaño o el color de los libros. Es un sistema técnico que utiliza las matemáticas para clasificar decimalmente el conocimiento humano, utilizando desde el número 001 hasta el 999.99.

El sistema se basa en la división de todo el conocimiento humano en diez grandes apartados, así:

- 000 Obras generales
- 100 Filosofía y Psicología
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales:
- 400 Lingüística
- 500 Ciencias Puras
- 600 Ciencias Aplicadas
- 700 Artes Y recreación
- 800 Literatura
- 900 Geografía e historia

Cada uno de estos apartados se divide decimalmente según sus posibilidades y así sucesivamente. Por ejemplo, el apartado 300, Ciencias Sociales, se subdivide así:

- 300 Ciencias Sociales
- 310 Estadística
- 320 Ciencia Política
- 330 Economía
- 340 Derecho
- 350 Administración Pública
- 360 Bienestar Social
- 370 Educación
- 380 Comercio
- 390 Costumbres y folklore

De éstas, tomando como ejemplo el apartado 320, Ciencia Política, se subdivide así:

- 320 Ciencia Política
- 321 Tipos y formas del estado
- 322 Relaciones del estado con grupos organizados.
- 323 Relaciones del estado con individuos
- 324 Sufragio
- 325 Migración internacional
- 326 Esclavitud y emancipación
- 327 Relaciones internacionales
- 328 Legislación
- 329 Política Práctica

De la obra de Dewey se han hecho muchas ediciones en inglés. En Latinoamérica ha sido particularmente bien acogida, razón por la cual fue necesario hacer una traducción al castellano, que la Unión Panamericana encargó a la Forest Press, Inc. La versión castellana requirió variantes en razón idiomática y de otra naturaleza. Por ejemplo,

en el apartado jurídico, el hecho de que el derecho latinoamericano haya sido elaborado sobre la base del derecho romano a través de sus canales francés y español, con raíces distintas al derecho anglosajón, obligó a realizar un cambio. Al apartado 340 correspondiente a esa disciplina, se antepuso la letra D. Así

Derecho (Países sistema anglosajón): 340

Derecho (Países sistema romano): D. 340

## 2. SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL.

Este sistema es derivado y muy parecido al decimal de Dewey. La quinta edición de éste sirvió para la clasificación conocida también como de Bruselas. Los apartados principales están identificados con una sola cifra: las divisiones en su orden con dos y tres cifras. Sin embargo, es mucho más detallada la clasificación, porque relaciona un libro con varias materias a las que pertenece, lo que hace que el fichero sea mucho más complicado.

## 3. SISTEMA DE LA BIBLIOGRAFIA DEL CONGRESO DE ESTADOS UNIDOS.

Fue formulado por Herbert Putnam y publicado en 1902. Divide en 25 apartados el conocimiento, identificado cada uno con la letra del alfabeto. Algunas de las letras aún no se emplean estando en disponibilidad para aumentar la clasificación. La organización es la siguiente:

|    |                         |   |                                |
|----|-------------------------|---|--------------------------------|
| A  | Generalidades           | X | (Disponible)                   |
| B  | Filosofía. Religión.    | Y | (Disponible)                   |
| C  | Historia                | Z | Biblioteconomía. Bibliografía. |
| D  | Historia Universal      |   |                                |
| EF | Historia de América     |   |                                |
| G  | Geografía, Antropología |   |                                |
| H  | Ciencias Sociales       |   |                                |
| I  | (Disponible)            |   |                                |
| J  | Ciencias Políticas      |   |                                |
| K  | Derecho                 |   |                                |
| L  | Educación               |   |                                |
| M  | Música                  |   |                                |
| N  | Bellas Artes            |   |                                |
| O  | (Disponible)            |   |                                |
| P  | Filosofía. Literatura   |   |                                |
| Q  | Ciencia                 |   |                                |
| R  | Medicina                |   |                                |
| S  | Agricultura y otras     |   |                                |
| T  | Tecnología              |   |                                |
| U  | Ciencia Bélica          |   |                                |
| V  | Ciencia Naval           |   |                                |
| W  | (Disponible)            |   |                                |

Y cada una de las letras se puede subdividir agregando otra letra del alfabeto a la primera, así:

### Educación

- LA Historia de la Educación
- LB Teoría de la Educación
- LC Educación especial. Aplicaciones
- LD Escuelas (E.U.A.)
- LE Educación americana (Excepto E.U.A)
- LF Educación europea
- LG Asia, África, Oceanía
- LH Publicaciones periódicas escolares
- LI (Disponible)
- LJ Hermandades. Sociedades
- LT Libros de texto

#### 4. CLASIFICACION ADICIONAL DE CUTTER-SANBORN.

El sistema Decimal Dewey ha sido adicionado en muchas bibliotecas con la clasificación que lleva el nombre de sus creadores: (Cutter-Sanborn), de acuerdo con una secuencia alfabética con base al apellido de los autores.

Cada libro se identifica con una signatura (que en las tarjetas del catálogo se coloca en el margen superior izquierdo), que lleva arriba el número correspondiente a la clasificación decimal y abajo la clasificación adicional, que indica el apellido del autor y la primera palabra del título del libro. Así:

345.1  
A-314-m

Alcalá Zamora, Niceto  
Miscelánea Procesal  
México: Editorial Universitaria,  
1977

Es usual que cuando se trata de obras biográficas o de ficción, se omita la numeración decimal y se substituya por las letras "B" (Biografía) y "F" (Ficción); y en las biográficas que a la izquierda de la numeración Cutter Sanborn, se ponga la inicial del nombre del biografialo y a la izquierda el nombre del autor, así:

B  
K-512-s

Sorensen, Theodore C.  
Kennedy, El hombre, El Presidente.  
Barcelona: Mail Ibérica, S. A.,  
1973.

#### 5. UTILIDAD PARA EL ESTUDIANTE.

El conocimiento de los sistemas de clasificación tiene una doble utilidad: a) por una parte el estudiante puede mobilizarse dentro de las bibliotecas con mayor conocimiento, lo que le facilitará el trato con el personal y la búsqueda de los materiales; y b) porque tendrá a la mano un instrumento para clasificar sus propios fondos. No se coincide actualmente un estudiante de enseñanza superior sin biblioteca propia. Grande o pequeña puede ser útilmente catalogada siguiendo estos sistemas. Por otra parte, es conveniente que el estudiante desde los primeros años de la Licenciatura -inicio de una carrera que termina con la Maestría y el Doctorado-, vaya haciendo acopio ordenado de los conocimientos que recibe, a través de clases, conferencias, coloquios, seminarios, etc. El fichado clasificado de los asuntos recogidos, puede hacerse con estos sistemas e irá formando un acervo personal de gran utilidad.

#### D. Catalogación.

El fondo que tiene cada biblioteca es registrado en ficheros o catálogos, que proporcionan al lector una información precisa. El manejo del mismo es indispensable para el estudiante. Normalmente existe un catálogo colocado en un lugar de acceso abierto al público. Es como el índice de un libro, que nos permite examinar el contenido de la biblioteca.

Los fondos están recogidos en el fichero, de acuerdo a distintas consideraciones. Hay tarjetas de autor, de título, de materia y de referencias.

En cada tarjeta se recoge la siguiente información:

Signatura del libro.

El nombre del autor, colocando su primer apellido primero. Es usual, recoger fechas de nacimiento y muerte.

El título de la obra.

Los datos de publicación: lugar, editorial, fecha, la edición (si no es la primera).

Número de páginas, gráficas e ilustraciones.

Notas complementarias: notas sobre contenido, colofón, tipo de citas al calce, bibliografía, etc.

Información para uso del bibliotecario (que eventualmente puede servir para el lector).

370.2

sa163e

Salem, Donald

Experiencias científicas para maestros de escuelas elementales. Traducción por Hortensia Corona de Contín. México, Centro Regional de Ayuda Técnica (UTEHA, 1968)

102p. 17 1/2 cm. (Manuales UTEHA, breve No. 394, 17 educación)

La tarjeta anterior corresponde a la clasificación por autores. En la de título, todos los datos son iguales. Únicamente se agrega en el margen superior el título de la obra.

370.2

sa163e

Salem, Donald

Experiencias científicas para maestros de escuelas elementales. Traducción por Hortensia Corona de Contín. México, Centro Regional de Ayuda Técnica. (UTEHA, 1968)

102p. 17 1/2 cm. (Manuales UTEHA, Breve No. 394 - 17, Educación)

1. Educación. I. Título

La tarjeta de materia permite, localizar todos los materiales que existen sobre determinado tema o asunto y sirve de orientación fundamental para el estudiante, porque le permite conocer la bibliografía sobre el tema que estudia. Es igual a la de autor, agregando en el margen superior el encabezamiento de la materia.

370.2

Sal63e Salem, Donald

Experiencias científicas para maestros de escuelas elementales. Traducción por Hortensia Corona de Contín. México, Centro Regional de Ayuda Técnica (UTEHA, 1968)

102p. 17 1/2 cm. (Manuales UTEHA, Breve No. 394, 17 educación)

Finalmente, la tarjeta de referencia remite al lector a otras tarjetas del catálogo, ampliándole la información que busca. A continuación varios ejemplos.

Edad Média - Filosofía

véase

FILOSOFIA MEDIEVAL

Thomas Morus, San

véase

Moro, Tomás, San

De Vega Carpio, Lope Félix

véase

LOPE DE VEGA

Diccionarios

véase

ALEMAN - DICCIONARIOS  
ENCICLOPEDIA Y DICCIONARIOS  
ESPAÑOL - DICCIONARIOS  
FRANCES - DICCIONARIOS  
GEOGRAFIA - DICCIONARIOS  
PORTUGUES - DICCIONARIOS

HISTORIA

véase además

ARQUEOLOGIA            MAPAS-HISTORIA  
BIOGRAFIAS  
CIVILIZACION  
DESCUBRIMIENTOS GEOGRAFICOS  
DIPLOMACIA  
GEOGRAFIA HUMANA  
HEROES  
HISTORIADORES

E. La sección de referencia o de consulta.

Se llaman de referencia aquellas obras realizadas con el propósito de suplir información en forma sistemática -generalmente alfabética- de muy diversos tópicos. Hay obras de referencia del tipo más general hasta el más especializado: en esta categoría entran las obras enciclopédicas, los diccionarios, anuarios, directorios, bibliografías, índices, atlas, etc.

La organización de esta sección varía. Lo deseable es que el estudiante tenga acceso a ella: es decir, a través de la llamada estantería abierta. Desafortunadamente, en muchas bibliotecas esto no es así y ello limita grandemente la eficacia y uso de esta sección. Una regla sí es universal: las obras de referencia no se permite que sean sacadas del local de la biblioteca. Esto se debe a su especial característica que no son para consulta individual y prolongada, sino para el uso de todos los lectores y, generalmente, a través de la consulta inmediata y rápida.

Es importante que el estudiante se familiarice lo más posible con las obras de referencia de la carrera o materia que está estudiando. Esto comprende saber qué obras existen en su campo y cuáles están en las bibliotecas que frecuenta. Es además importante, para poder hacer uso eficiente y rápido de estas acumulaciones de información, entender cómo está organizada ésta y que tipo de material comprende cada una. En ese sentido es útil visitar la sección de referencia frecuentemente, y no sólo cuando se está haciendo un trabajo.

La investigación de cualquier tema generalmente comienza en las obras de referencia. La enciclopedia y el diccionario especializado, los índices bibliográficos, etc., nos remiten a lo que ya se ha hecho sobre cualquier tema, y nos ahorra muchos esfuerzos.

## NOTAS AL TEXTO

### A. Contenido y finalidades.

En la redacción del trabajo se deben llenar ciertas formalidades que le dan seriedad al mismo y avalan la calidad del investigador. Una de éstas, está constituida por las notas marginales al texto. La información del autor debe estar validada por notas al calce, que se llaman normalmente notas a pie de página, por la forma más usual de ordenarlas.

Estas notas proporcionan información complementaria sobre el trabajo y se colocan fuera del mismo. Tienen varios propósitos: indicar al lector la fuente de la información para establecer el origen y validez de la misma; identificar la cita directamente de los autores utilizados o parafraseados, reconociendo méritos anteriores; proporcionar una información adicional ilustrativa o explicativa fuera del texto, para no recargarlo, ampliando su visión y abriendo nuevas perspectivas; y, en algunos casos, para remitir al lector a otras partes del mismo trabajo o de otro, sirviendo de contrarreferencia.

Garza Mercado, nos habla de tres clases de notas:

#### 1. NOTAS DE CONTENIDO:

Que se refiere al asunto incidentalmente.

#### 2. NOTAS DE REFERENCIA CRUZADA:

Que remiten al lector ahacia otras partes del mismo trabajo.

#### 3. NOTAS DE FUENTE DE INFORMACION:

Que complementan la cita, dando los datos de identificación necesarios de la misma.

### B. Requisitos de forma y organización.

Las llamadas se indican en el texto y se desarrollan fuera de él. Se pueden agrupar de diferentes maneras. En cada página, al pie de la misma, modelo que es más cómodo para el lector porque hace fácil consultar la referencia. Al final de cada capítulo. Y en un solo cuerpo al finalizar la obra. Las ventajas y defectos de los sistemas se balancean. Adoptando uno de ellos, debe seguirse en todo el trabajo. Si no son muchas es preferible usar el primero.

En los textos, los requisitos de las llamadas son los siguientes:

- 1) Se identifican con números arábigos, que
- 2) se colocan sin espacio después de la cita, del nombre a que se refiere, palabra o cuestión que aclara o amplía;
- 3) se intercala medio espacio sobre el renglón del texto; y
- 4) la secuencia de la numeración corresponde al sistema adoptado: por página, capítulo o el trabajo completo.

En las propias notas los requisitos son los siguientes:

1. Las notas se escriben, cuando son a pie de página, separadas del texto del trabajo, por una línea horizontal;

2. El número de la llamada se pone dos espacios abajo de la línea sangrando 8 espacios, y el texto de la nota va inmediatamente después del número, escribiendo la segunda línea de la nota desde el inicio del margen izquierdo sin sangrar. Se escribe a renglón cerrado.

3. En la misma página debe aparecer el mismo número de notas que se identifican en el texto, dejando dos espacios entre una y otra.

4. Muchas veces es complicado para el estudiante no suficientemente hábil en el uso de la máquina de escribir, calcular el margen de espacio inferior para el número de notas que se necesitan. Puede usarse un cuerpo de notas al final del capítulo o del trabajo, haciendo la indicación al impresor que las coloque al pie de página.

### C. Ordenación.

Las notas varían en su redacción dependiendo de su tipo. A continuación vamos a ir las distinguiendo.

#### 1. NOTAS BIBLIOGRAFICAS:

En este caso la nota que va a indicar de dónde proviene la cita de una idea no original del autor, se presente en forma textual, de resumen o paráfrasis, tiene que dar todos los datos que permitan localizar perfectamente el origen. Cuando se cita por primera vez se hace lo que se llama la cita abnpleta; en los demás casos se dan diversas formas de citas abreviadas.

El contenido y redacción de las notas bibliográficas completas a pie de página es el siguiente:

a. libros y folletos: nombre del autor en forma corriente, título del libro o folleto subrayado; entre paréntesis. los datos de número edición, punto y coma. ciudad, dos puntos, editorial, coma, y el año; ya fuera del paréntesis va el volumen con números romanos y la página o páginas de la cita.

<sup>1</sup> Ricardo Donoso, Las ideas políticas en Chile (Santiago: Facultad de Filosofía y Educación, Universidad de Chile, 1967) P. 125.

<sup>2</sup> Hermann Max, Investigación económica. Su metodología y su técnica (2a. Edición; México: Fondo de Cultura Económica, 1965). PP. 28-30.

b. artículos de revistas y de enciclopedias: nombre del autor en forma corriente, título del artículo entre comillas, nombre de la revista o enciclopedia subrayado, volumen como aparezca en el original y número, la fecha entre paréntesis, y la página o páginas de la cita.

<sup>1</sup> Mario Sambarino, "La función socio-cultural de la filosofía en América Latina", Actualidades, Revista del Centro de estudios latinoamericanos - Rómulo Gallegos, Vol. I (1976), P. 26

Después de haber citado una vez una fuente ya no se acostumbra poner toda la cita, sino abreviarla según el caso. Algunas de las fórmulas para abreviar son las siguientes:

Ibidem. Significa "en el mismo lugar"; se abrevia Ibid., Id., con idéntica significación. Se utilizan cuando de hacen citas seguidas de la misma fuente, pero de diferente página.

<sup>1</sup> Stephens, John L., Incidentes de viaje en Centroamérica, Chiapas y Yucatán (San José de Costa Rica: editorial universitaria centroamericana, 1971), P. 11.

2

Ibid., P. 156

Op. cit., del latín opere citato: "en la obra citada". Se usa para una fuente ya citada pero no inmediatamente, y siempre que sólo se haya citado una obra del mismo autor. No se puede emplear para materiales en publicaciones periódicas.

1

Ernesto de la Torre Villar y Jorge Mario García Laguardia, Desarrollo histórico del constitucionalismo hispanoamericano (México: editorial universitaria, 1976), P. 69

2

3

4

De la Torre y García Laguardia, ob. cit., P. 75.

Loc. cit. Del latín locus citato: "en el lugar citado". Se emplea para referirse a una cita inmediatamente anterior que se refiere también a la misma página. Puede referirse también a publicaciones periódicas.

1.

Jorge Luján Muñoz, "Los fondos documentales americanos. Biblioteca del Palacio Real", Mundo Hispánico de Madrid, No. 338 (mayo 1976), P. 52.

2

Loc. cit.

## 2. Notas secundarias en las notas.

Muchas veces utilizamos material que no hemos conocido directamente, sino a través de una fuente de segunda mano. Ejemplo:

4

Constitución de la República de Irak, citada por Manuel Jiménez de Parga, Formas constitucionales y fuerzas políticas (Madrid: 1964), P. 58

### 3. Otras clases de notas

a. Nota de contenido, que amplía el texto en forma incidental, enriqueciéndolo. Del libro de Risieri Frondázi, La Universidad en un mundo de tensiones:

Texto: Como la cultura se preserva al transmitirse de una generación a otra, el patrimonio cultural del hombre se conserva por medio de esta misión. Si el saber no se conservara a través de las generaciones, habría que recrearlo cada vez, y el hombre estaría condenado a dar siempre su primer paso.

---

Llamada <sup>1</sup> De ahí que la misión cultural reciba distintas denominaciones según el aspecto que se quiera subrayar; preservación del patrimonio cultural, transmisión de la cultura, formación cultural.

b. Notas de referencia cruzada, que permite a otra parte del escrito, o a otras fuentes. Tomamos un ejemplo del libro Investigación económica de Hermann Max:

Texto: Ser estadístico es una profesión importante que implica gran responsabilidad. El economista, cuya tarea consiste en utilizar la estadística e interpretarla, no necesita ser técnico en esta ciencia, pero sí debe conocer sus métodos y saber apreciar sus alcances y sus limitaciones. 46

---

Llamada <sup>46</sup> En relación a esto nos remitimos a la notable obra del sociólogo ruso, Pitirim A. Sorokin, Achaques y manías de la sociología moderna y ciencias afines (Madrid: 1957) En los capítulos VII y VIII, titulados: "Quantofrenia", el autor somete los métodos matemáticos, mejor dicho Pseudomáticos, y de las estadísticas a una penetrante crítica, demostrando las absurdas aplicaciones de fórmulas y modelos matemáticos y estadísticos indiscriminados a las ciencias económicas y psicosociales.

## LA REDACCION

No es posible ni recomendable ponerse a intentar la redacción del trabajo sin antes haber completado todo el proceso de elaboración e interpretación del material. Hay que estar plenamente seguro y satisfecho en cuanto a la coherencia del pensamiento, y en cuanto a que se ha desenvuelto toda la argumentación del trabajo para establecer clara y firmemente lo que se deseaba.

Como decíamos anteriormente esta no es una labor que hay que dejar para ser hecha toda sino que debe verificarse paulatinamente a través de un lento proceso de elaboración y maduración. Una vez que ese proceso ha terminado y estamos plenamente seguros que todo está listo nos podemos sentar a redactar teniendo ante nosotros el fichero.

Antes de escribir debemos de establecer con claridad cuál es el tono que será conveniente dar a nuestro trabajo. Se describe para que se nos lea, por tanto la redacción va a depender, en parte, de quienes van a leer, para quién estamos escribiendo. La naturaleza de nuestro tema y de nuestra audiencia determinará cómo hemos de redactar. Por ello antes de comenzar hay que definir estos aspectos.

### A. Para quién escribimos.

Generalmente los trabajos de curso van dirigidos al profesor. En este caso, se trata de un especialista que conoce sin duda de lo que estamos escribiendo; es probable, además, que nos haya dado indicaciones en cuanto al propósito del trabajo. Si no lo ha hecho, es recomendable, antes de redactar, pedirle aclaración sobre el tono y orientación que espera del trabajo.

Otras veces se hace el trabajo para que sea leído y discutido por los estudiantes del curso. Quizás, en este caso, sea conveniente pensar en el nivel de complejidad y en la claridad de la argumentación, que puede ser que sea motivo de argumentación o comentarios en clase.

En cursos más elevados y en seminarios puede ser que el trabajo se destine a una divulgación más amplia e incluso que llegue a publicarse. Entonces hay que tener en cuenta si el público será general o especializado.

En general puede decirse que, en los trabajos iniciales de los estudios superiores, lo que se da por aceptable es un tono descriptivo de una situación dada, en base a una profundización bibliográfica más o menos especializada. En cambio, conforme se avanza en la carrera, se irá haciendo necesario entrar cada vez más profundamente en el análisis, en la discusión e, incluso, en la propuesta de ideas y puntos de vista propios, que deberán quedar claramente sustentados y argumentados.

#### B. El estilo.

Debe ser regla general que la redacción sea directa y precisa. Hay que moverse en un intermedio, evitando lo popular y coloquial, sin caer en lo rebuscado y pomposo. El lenguaje científico ha de ser sencillo, sin recargamientos; sin muchos calificativos.

En beneficio de la claridad, debe evitarse el lenguaje pedante, y lo reiterativo. Las oraciones excesivamente largas producen dificultades en la comprensión. Es preferible redactar oraciones cortas y directas. No obstante, oraciones del mismo largo producen monotonía. Por ello es recomendable variar la extensión y estructura de las oraciones.

#### C. La primera versión

Muy rara es la persona que puede redactar de una sola vez la versión definitiva de un trabajo. Lo probable es que, al menos, tendrá que redactar un borrador, sobre el cual se harán las necesarias correcciones.

En la mesa donde se va a trabajar es indispensable tener, además del fichero completo, las fichas bibliográficas, en diccionario del idioma, quizás un diccionario de sinónimos y un manual de citas bibliográficas y de notas de pie de página.

Antes de comenzar a redactar cada capítulo debe repasarse la lectura de las fichas.

#### D. Redacción de párrafos

La buena prosa debe tener, además de corrección gramatical, coherencia, unidad y equilibrio. Las oraciones se distribuyen en párrafos, que se suceden unos a otros con suavidad y lógica.

Lo ideal es que cada párrafo tenga una idea que desarrolla; es decir cada párrafo debe tener unidad. En lo posible en la primera oración debe quedar enunciada la idea o tópico del párrafo. Hacerlo en medio puede resultar desorientador para el lector. Las oraciones subsiguientes desarrollarán la idea o tópico, hasta completar la idea.

Ahora bien, el orden no debe ser sólo dentro de cada párrafo, sino en la relación coherente entre párrafos. El desarrollo de nuestra argumentación debe responder a un plan (enumerativo, cronológico, lógico, etc.).

Para lograr lo anterior con más facilidad, es recomendable tener en cuenta las preguntas auxiliares que nos han venido ayudando desde el inicio del trabajo. Es decir, cada capítulo debe suponer la respuesta de una cuestión fundamental, y cada subdivisión de capítulo es la respuesta de una cuestión que a su vez ayuda a responder a la pregunta capitular. Entonces, el orden de los párrafos será aquel que mejor creamos que responde al desarrollo de la demostración o argumentación que deseamos hacer.

Para lograr ese desarrollo es necesario buscar el orden que separa énfasis a lo fundamental de la argumentación. Hay que saber llamar la atención sobre lo esencial.

Tiene que tenerse cuidado en el uso adecuado de las palabras. La redacción de oraciones correctas y párrafos bien relacionados ha de completarse con el uso de las palabras correctas. Para ayudarse en ese sentido es indispensable el auxilio de un buen diccionario de la lengua y otro de sinónimos.

## E. Algunas reglas útiles

### 1. ABREVIATURAS.

En general no deben usarse abreviaturas en el texto. Incluso en el caso de organismos nacionales o internacionales es preferible dar el nombre completo. Si se va a mencionar constantemente una institución, al citarse la primera vez se pone el nombre completo, y luego entre paréntesis, las iniciales establecidas de la institución, en mayúsculas. De ahí en adelante puede citarse con las iniciales. Ejemplo: Organización de los Estados Americanos (OEA), Organización de las Naciones Unidas (ONU).

### 2. NUMEROS.

La regla general es que números de hasta tres cifras y las fechas se ponen en números. Excepciones pueden darse cuando se están dando cifras en un mismo párrafo de menos y más de tres cifras: entonces pueden ponerse todos en números. Igual puede hacerse en un trabajo

en que se cita gran cantidad de cifras en fórmulas, datos estadísticos, etc. No es recomendable inidiar una oración y sobre todo, un párrafo con un número.

En cuanto a números romanos hay que distinguir el uso de número con minúsculas y mayúsculas. Los primeros se usan para indicar páginas preliminares de un trabajo y para indicar en citas de los clásicos capítulos, escenas, cantos. Los números con mayúsculas se usan para indicar los siglos, volúmenes o tomos de obras, división de capítulos de obras modernas, actos de obras teatrales, láminas, etc.

Los números arábigos se usan en cualquier otra circunstancia.

### 3. PALABRAS EN IDIOMA EXTRANJERO.

En general las palabras en otro idioma deben traducirse. Empero, en algunos casos se acepta usarlas en su forma original, o es necesario hacerlo así. Por ejemplo hay frases latinas que se citan en esa lengua, lo mismo que algunas expresiones hechas en francés u otros idiomas. En general, es preferible subrayar toda palabra que no sea en nuestro idioma.

### 4. ESPACIOS Y GUIONES.

Luego de un signo ortográfico que no sea punto es recomendable dejar un espacio en blanco; cuando es punto y seguido dos espacios. Nunca debe ponerse guión después del punto y seguido o el punto y aparte, aunque se trate de punto final.

## F. La revisión de la primera versión

La revisión de la primera versión puede hacerse en diversos momentos y con diferentes perspectivas. Por un lado, es recomendable hacer una primera revisión al momento de ir terminando la redacción de cada capítulo. En esa forma se corrige poco a poco, y cuando todavía está fresca la redacción. Luego es conveniente hacer una revisión total del trabajo, cuando se han terminado de redactar todos los capítulos.

Antes de hacer esta revisión total, es conveniente dejar reposar el borrador por no menos de veinticuatro horas. En la revisión hay que tener en cuenta dos aspectos: el contenido del trabajo y su forma y estilo. No es factible hacer una separación de ambos al estar leyendo, pero sí se puede tener más en cuenta lo primero en una primera lectura, y luego hacer un segundo repaso fundamentalmente sólo de forma y estilo.

Para hacer la revisión de fondo del contenido es conveniente volver a la mente la cuestión de la pregunta central y las preguntas auxiliares, para evaluar si se han demostrado y desarrollado bien.

En esta operación tiene que tenerse a la vista el último bosquejo revisado.

En una revisión a fondo es probable que haya que introducir nuevas oraciones y párrafos, eliminar partes más o menos largas, e incluso cambiar capítulos completos. Lo fundamental es tratar de lograr claridad y coherencia. No debe importarnos cambiar mucho si ello es necesario. Por eso, esta etapa -que tiene tanta importancia- debe hacerse con calma y serenidad. Es decir, hay que apartarle un tiempo adecuado en nuestra programación. Generalmente los estudiantes pecan de darle importancia a esto o creer que puede hacerse rápidamente. De ninguna manera; tiene que hacerse despacio. De la revisión consciente va a depender la efectividad y calidad del trabajo. Una revisión superficial puede edhar apperder un largo esfuerzo de acumulación de información, que podría haberse convertido en un buen trabajo con un poco más de elaboración.

Si se producen muchas revisiones y correcciones, quizás sea recomendable hacer un segundo borrador y repetir de nuevo la operación de revisión.

#### G. Las conclusiones o resultados

El mejor momento para redactar la primera versión de las conclusiones o resultados es cuando se ha terminado la primera revisión del borrador. Entonces se tiene una visión de conjunto del trabajo y se sabe con certeza qué es lo que quedó verdaderamente probado, o cuáles son los resultados exactos a que se llegó.

#### H. La introducción y el prefacio

Lo último que se redacta, aunque sea lo primero que se lea, es la introducción y el prefacio. La introducción es ya parte del cuerpo mismo del trabajo; con ella se inicia y lo presenta. En ella ha de plantearse una descripción que enmarque y caracterice el trabajo: su amplitud y propósito, los métodos seguidos, qué es lo que se busca, las limitaciones del trabajo, y cualquier otra explicación del trabajo.

El prefacio, en cambio, no forma parte del cuerpo del trabajo, y puede ir antes o después del índice. En él generalmente se hace la presentación del trabajo y del autor; es corriente indicar por qué se emprendió, qué lo motivó; generalmente se hacen reconocimientos a académicos sobre qué personas contribuyeron o qué enfoques u obras fueron fundamentales, y se agradece la ayuda recibida. Como se ve, es útil pero no siempre indispensable.

En resumen, el prefacio expresa al autor y la introducción debe expresar ya el trabajo, la materia misma.

El único material que puede estar indistintamente en una u otra parte -pero no en ambas en un mismo trabajo- es lo que se refiere a procedimientos de trabajo y plan de exposición. Su lugar de ubicación dependerá más bien del deseo del autor, y de la naturaleza del trabajo y del tono que se dé al prefacio o a la introducción.

En los trabajos breves -como los trabajos de curso- puede ser suficiente, en una o dos cuartillas a lo sumo, hacer una nota de presentación que contenga lo que estaría separado entre prefacio e introducción en un trabajo mayor o en una tesis.

### 1. La revisión de estilo

Una vez que están redactadas las conclusiones o los resultados y el prefacio y la introducción, conviene hacer la revisión de forma y de estilo. Es decir, para ese momento ya se habrá quitado lo innecesario y agregado lo nuevo que sea requerido para obtener completa claridad. Entonces es conveniente también revisar si todos los requisitos de forma (citas bibliográficas y de pie de página, capitulación y subdivisiones, etc.) se hicieron llenando los requisitos exigidos.

### J. Bibliografía final.

Al final del trabajo, se recoge una lista de referencias que indican las fuentes que el autor utilizó en su elaboración. Si el estudiante ha realizado correctamente su bibliografía de trabajo, en sus tarjetas tendrá todos los datos necesarios para redactar esta bibliografía final.

#### 1. REQUISITOS DE FORMA.

Los requisitos de presentación de los datos de las fuentes son los siguientes:

- a) La bibliografía final se escribe en una página aparte identificada con la palabra BIBLIOGRAFIA, con mayúsculas, escrita en el centro de la hoja, con un margen de 12 espacios del límite superior del papel;
- b). Cuatro espacios abajo se pone el subtítulo (libros, revistas documentos, etc.), y cuatro espacios abajo se inician las notas.
- c) Entre una nota y otra deben ir dos espacios.
- d) La primera línea de la nota principiará en el margen izquierdo. Las siguientes líneas serán a un solo espacio sangrando ocho del margen izquierdo.

- e) Si se incluye dos o más obras del mismo autor, en la segunda nota se omite el nombre y en su lugar se pone una línea continua de ocho espacios seguida de un punto.

## 2. CLASES DE BIBLIOGRAFIA FINAL.

La bibliografía final se puede ordenar de distintas maneras. Las formas más usuales son las siguientes:

a. Anotada: en la cual además de los datos de identificación, se incluyen comentarios sobre el contenido.

b. Escogida: en la cual únicamente se incluyen las obras consideradas básicas para el estudio del tema.

c. Citadas: en la cual se incluyen únicamente las utilizadas por el autor del trabajo;

d. Citadas y otras fuentes utilizadas: en la cual se incluyen toda la información que el autor tuvo, haya o no sido utilizada.

## 3. ORGANIZACION

Desde otro punto de vista los materiales pueden ordenarse en distintas formas:

a. Por la clase de fuentes: libros, revistas, documentos, otras.

b. Por temas: cuando el trabajo es muy amplio puede ordenarse la bibliografía en cuerpos separados para cada tema tratado. En un trabajo de historia de América, por ejemplo, podrían ser varios apartados; Descubrimiento, Conquista, Población, Colonia, Independencia, Siglo XIX, Siglo XX.

c. Por apellidos de autores: se utiliza un orden alfabético siguiendo el primer apellido del autor.

d. En algún tipo de trabajo, puede convenir utilizar una ordenación por fechas, países o regiones, Es usual ordenar los documentos por fechas.

## K. Orden de las partes de un trabajo

A continuación se da el orden de las partes de que consta un trabajo escrito. Las marcadas con un signo más (+) no son necesarias siempre, especialmente en trabajos de pequeñas dimensiones, pero sí deben ir en un trabajo mayor, sobre todo en una tesis.

- e) Si se incluye dos o más obras del mismo autor, en la segunda nota se omite el nombre y en su lugar se pone una línea continua de ocho espacios seguida de un punto.

## 2. CLASES DE BIBLIOGRAFIA FINAL.

La bibliografía final se puede ordenar de distintas maneras. Las formas más usuales son las siguientes:

a. Anotada: en la cual además de los datos de identificación, se incluyen ~~una~~ ~~comentarios~~ ~~sobre~~ ~~el~~ ~~contenido~~ ~~de~~ ~~los~~ ~~libros~~.

b. Escogidas: en la cual únicamente se incluyen las obras consideradas básicas para el estudio del tema.

c. Citadas: en la cual se incluyen únicamente las utilizadas por el autor del trabajo;

d. Citadas y otras fuentes utilizadas: en la cual se incluyen toda la información que el autor tuvo, haya o no sido utilizada.

## 3. ORGANIZACION

Desde otro punto de vista los materiales pueden ordenarse en distintas formas:

a. Por la clase de fuentes: libros, revistas, documentos, otras.

b. Por temas: cuando el trabajo es muy amplio puede ordenarse la bibliografía en cuerpos separados para cada tema tratado. En un trabajo de historia de América, por ejemplo, podrían ser varios apartados; Descubrimiento, Conquista, Población, Colonia, Independencia, Siglo XIX, Siglo XX.

c. Por apellidos de autores: se utiliza un orden alfabético siguiendo el primer apellido del autor.

d. En algún tipo de trabajo, puede convenir utilizar una ordenación por fechas, países o regiones. Es usual ordenar los documentos por fechas.

## K. Orden de las partes de un trabajo

A continuación se da el orden de las partes de que consta un trabajo escrito. Las marcadas con un signo más (+) no son necesarias siempre, especialmente en trabajos de pequeñas dimensiones, pero sí deben ir en un trabajo mayor, sobre todo en una tesis.

Carátula (nombre del autor, título del trabajo)

Página en blanco †

Media portada (título del trabajo)

Portada interior (nombre del autor, título del trabajo, identificación del curso y de la institución, fecha)

Préfacio †

Índice

Lista de cuadros (si los hay)

Lista de mapas e ilustraciones ( si los hay)

Texto del trabajo

- a. Planeamiento (introducción)
- b. desarrollo
- c. conclusiones, recomendaciones y/o resultados

Apéndices ( si los hay)

Glosario ( si es necesario)

Bibliografía ( ordenada alfabéticamente por apellidos de los autores)

Índice onomástico o índice de materias †

Página en blanco

#### L. La versión definitiva

Una vez que se está completamente seguro que se ha completado el proceso de revisión, puede procederse a pasar en limpio el trabajo.

La presentación final debe hacerse en un documento limpio y ordenado que cumpla ciertas requisitos estéticos que haga más fácil y agradable su lectura.

A continuación se dan algunas normas fundamentales para presentar mejor un trabajo.

### Papel

El papel debe ser de calidad y tamaño uniformes. En general se recomienda papel bond blanco tamaño carta ( $8\frac{1}{2}$  x 11 pulgadas). Ha de escribirse en una sola cara.

### Presentación

Aunque el profesor no lo exija es preferible escribir a máquina. Para facilidad de lectura es mejor usar el doble renglón y distribuir la parte escrita dejando generosos márgenes. Es recomendable usar cinta negra o azul, en buen estado.

### Márgenes

Cada página debe tener un margen de 4 centímetros (9 espacios a máquina) al lado izquierdo y en la parte superior, y de 2.5 centímetros (seis espacios) en el margen derecho y en la parte inferior. Estos márgenes permiten de 25 a 16 renglones a doble espacio.

En las páginas iniciales ( de capítulo, índice, etc.), el margen superior se aumenta a 5 centímetros ( doce espacios).

El espacio sencillo se usa en las citas largas (más de dos renglones) y en las notas de pie de página se pongan efectivamente al pie de la página, se separan del texto por tres espacios, una línea, y dos espacios.

Es recomendable tratar que los párrafos queden completos en cada página, o bien que al pasar a otra página no queden renglones sueltos arriba o abajo de la página.

### Paginación

Las páginas que componen las secciones preliminares se numeran con números romanos pequeños ( con la minúsculas de la máquina). Las secciones preliminares del trabajo son: la página en blanco, la media portada, la portada interior, la dedicatoria ( todas las anteriores se toman en cuenta para la numeración pero no llevan números), el

prefacio, la tabla de contenido o índice y las listas de ilustraciones, mapas, cuadros y tablas.

En la página inicial ( del prefacio o del índice) el número va al centro del margen inferior sin ningún guión ni punto. En los demás casos, va en el límite superior del margen derecho, a una pulgada del borde.

El texto en sí del trabajo, que se inicia con la Introducción o con el primer capítulo, se numera con numeración arábiga continua. Esta numeración se extiende en caso que haya secciones de referencia (glosario, apéndices, bibliografías, índices).

Igual que en el caso de las secciones preliminares, la página que inicia capítulo lleva el número al pie, en medio; en las demás va a una pulgada del borde en la límite del margen superior derecho.