



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México



Relaciones Económicas Internacionales

UNIDAD 4 REPORTE DE INVESTIGACIÓN

DRA. María del Carmen Gómez Chagoya

Tabla de contenido

1. ELABORACIÓN DE REPORTES DE INVESTIGACIÓN	2
1.1 ¿Qué es un reporte de investigación?.....	2
1.1.2 Formatos generales para reportar investigaciones.....	5
1.1.3 estructura del reporte de investigación académico	6
2 MODELOS DE REPORTE DE INVESTIGACIÓN; INSTITUCIONAL AVANZADO.	12
2.1 Elementos	13
2.1.2 Tesis	19
2.1.3 Proyecto de investigación Elementos.....	20
3. Referencias bibliográficas	23
3.1 Aparición y uso del término bibliografía	23
3.1.2 Tipología Bibliográfica.....	24
4. Importancia del uso de las referencias bibliográficas	26
4.1 ¿Qué es una referencia?	26
5. Elaboración de Referencias Bibliográficas.	29
5.1 Referencias bibliográficas en normas APA	29
5.1.2 Referencias bibliográficas en estilo Harvard.....	30
6. Gestores de referencias bibliográficas	32
6.1 Zotero.....	32
6.1.2 Mendeley	32
7. Uso de referencias bibliográficas	34
7.1 Referencias de trabajos en un Metanálisis.....	34
7.1.2 Referencias Bibliográficas de publicaciones periódicas (Journals, Revistas, etc)	34
8. Presentación del Trabajo de Investigación	45
8.1 Reporte.....	45
8.2 Monografía	45
9. ¿Cómo elaborar un trabajo de investigación?	47
9.1 Introducción	47
9.1.1 Evaluación de las necesidades de comunicación	47
10. Presentación	52
10.1 TÍTULO.....	52
10.1.2 AUTOR/A.....	53

1. ELABORACIÓN DE REPORTES DE INVESTIGACIÓN

1.1 ¿Qué es un reporte de investigación?

Es el documento que se presenta al terminar una investigación en torno a un tema específico. Este reporte pretende dar respuesta a una serie de preguntas de indagación y con ello ampliar el conocimiento respecto a dicho tema. El reporte contiene datos recabados de diferentes fuentes de información como: entrevistas, encuestas, medios electrónicos sólo por mencionar algunos. Dicha información aparece organizada de forma tal que muestra aspectos nuevos o distintos sobre la temática abordada. El reporte, como cualquier trabajo escrito, debe tener un orden lógico, ser claro y preciso en las ideas, tener una buena presentación; su contenido debe respaldar la información presentada a partir de argumentos, reflexiones y referencias a fuentes serias que validen lo que se afirma.

Un reporte de investigación debe ser claro y preciso. El investigador tiene que presentar la información de manera tal que la descripción de su trabajo y sus conclusiones no den lugar a confusiones o equívocos. Para esto debe desarrollar una introducción que explique la metodología empleada, los objetivos de su labor y el marco teórico.

En el reporte de investigación se pueden incluir datos sobre las observaciones realizadas, encuestas, estadísticas y entrevistas, entre otros elementos. La finalidad es que el reporte de investigación se constituya como una fuente de información valiosa y fiable, que pueda ser utilizada por otros investigadores.

El reporte trata de contestar las siguientes preguntas:

- ¿Cuál era el problema? (Introducción)
- ¿Cómo fue resuelto el problema? (Métodos)
- ¿Qué es lo que se encontró? (Resultados)
- ¿Qué significan los resultados? (Discusión)
- ¿Cómo pueden resumirse los resultados? (Sumario)
- ¿Qué es lo que debería hacerse? (Recomendaciones)

Los reportes se clasifican en:

- Científicos: se refieren a temas de ciencia y utilizan un lenguaje propio y riguroso; pertenecen a la categoría de “memorias científicas”.
- Técnicos: se desarrollan en las organizaciones públicas o privadas sobre temas de sociología, antropología, psicología social, etc.; su lenguaje es accesible, pero mantiene el rigor de la investigación científica.
- De divulgación: destinados al público en general; su lenguaje se adapta a una persona de mediana cultura.
- Mixtos: destinados tanto a instituciones como al público en general; su lenguaje se adapta al de ambos grupos de destinatarios.

Al finalizar una investigación, es necesario comunicar los resultados. Para ello hay que determinar en qué contexto se presentarán, quiénes serán los usuarios de los mismos y cuáles son sus características. La manera como se presenten los resultados dependerá de la respuesta a estas tres preguntas.

En general, hay dos contextos en los que pueden presentarse los resultados de una investigación:

1. Contexto académico
2. Contexto no académico

En el contexto académico los resultados se presentan a un grupo de profesores investigadores, estudiantes de educación superior, lectores con un alto nivel educativo, miembros de un instituto de investigación y personas con perfiles similares. Este contexto es el que caracteriza a las tesis doctorales, artículos para publicar en revistas científicas, estudios para agencias gubernamentales, y libros que reporten investigaciones.

En el contexto no académico los resultados se presentan con fines comerciales o al público en general (por ejemplo, lectores de un periódico o revista), o a personas con menores conocimientos de investigación.

En ambos contextos se presenta un informe de investigación pero su formato, naturaleza y extensión son diferentes. El informe de investigación es un documento donde se describe el estudio realizado (qué investigación se llevó a cabo, cómo se realizó, qué resultados y qué conclusiones se obtuvieron).

1.1.2 Formatos generales para reportar investigaciones

a) Reporte de investigación para publicación:

Incide sobre la intención de ampliar y difundir el conocimiento allegado por medio del proceso investigado, entre los miembros de la comunidad científica particular de que se trate.

b) Reporte de investigación aplicada institucional

Puede estar respondiendo a una necesidad planteada por una institución (pública o privada) que contrató al investigador para averiguar algo en específico dentro del área de su especialidad, y los destinatarios de los hallazgos serán las instituciones y las personas que la dirigen.

c) Reporte de investigación de tesis

Se puede referir a la necesidad de culminar un proceso de educación formal, a cualquier nivel (licenciatura, maestría o doctorado), para lo cual se requiere la presentación de una tesis.

1.1.3 estructura del reporte de investigación académico

a) PORTADA

En la portada deberá aparecer necesariamente el título del trabajo y el autor o autores del mismo. Es conveniente que en la portada también se incluya el nombre de la persona o personas que han encargado el trabajo, la materia, empresa, o institución en la que se presenta el trabajo, la entidad que ha financiado el proyecto, la persona que lo ha solicitado o dirigido, la editorial que lo publica y la fecha de entrega o defensa del mismo. También puede incluirse, de un modo muy discreto, alguna imagen o gráfico relacionado con el trabajo con la intención de hacerlo más vistoso y atractivo. Como recomendación es conveniente seguir las pautas específicas para dos diferentes modelos de informes, ya que la portada de un informe de investigación no es igual que la portada de una tesis doctoral.

En el caso de tesis y disertaciones las portadas varían de acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad pública o institución de educación superior correspondiente

b) ÍNDICE

En el índice o sumario se indicará cada una de las partes en las que se ha dividido el trabajo: introducción, capítulos y apartados de cada capítulo, bibliografía, etc., reseñando la página en la que se encuentra cada una de dichas partes.

Después del índice y aunque no suele ser obligatorio pueden incluirse los agradecimientos o dedicatorias antes de comenzar con el contenido en sí del informe o de la Tesis

C) RESUMEN

Es una síntesis del contenido esencial del informe de investigación, y proporciona de manera concisa y directa suficiente información para que el lector se entere del propósito y los resultados de la investigación que se está presentando. El resumen debe incluir la siguiente información específica resumida:

- Propósito de la investigación o planteamiento del problema en un solo enunciado
- Descripción de los participantes en la investigación, incluyendo su número, edad, género, condiciones especiales u otras características que los identifiquen
- Método
- Resultados más importantes
- Conclusiones principales

El resumen debe ser comprensible, sencillo, exacto, informativo y preciso. Nada de extras ni adornos: sólo los hechos.

d) INTRODUCCIÓN

Esta sección suele incluir dos apartados. Uno dedicado a la revisión de la literatura sobre el tema, y otro que engloba el propósito de la investigación, así como los objetivos o las hipótesis.

En un informe de investigación la introducción da paso al marco teórico del trabajo, incluyéndose en él toda la información teórica y de investigación relevante sobre el tema, estructurada en apartados y subapartados, justificándose así el estudio planteado.

Dentro de la introducción encontraremos:

- Planteamiento del problema: Delimitar el tema de investigación y establecer cuál es el problema de conocimiento al que se busca contribuir.
- Justificación: Mencionar el motivo por el cual se realizó cierta investigación.
- Antecedentes: Reunir los aspectos teóricos con los datos empíricos.
- Objetivos: Objetivos que se relacionan con las preguntas que se pretenden responder.

e) MÉTODO

El método tiene muchos componentes distintos, que varían de un informe a otro y suelen emplearse diferentes subtítulos, todo depende del tipo de investigación específica que se haya llevado a cabo. Los más frecuentes son:

- Objetivo/s de la investigación
- Tipo de investigación (exploratoria, descriptiva, correlacional o explicativa) (si procede)
- Hipótesis y especificación de las variables (si procede)
- Diseño utilizado (experimental o no experimental) (si procede)
- Participantes: se describe a los que participaron en el estudio con gran detalle. En esta sección se deben contestar preguntas como quién participó en el estudio, cómo se seleccionaron los participantes y cuántos hubo. La parte de quién se describe más a fondo proporcionando información sobre el género, procedencia, edad, estado civil y otros descriptores que puedan ser importantes. Deben incluirse todos los descriptores que se crea tengan algo que ver con la naturaleza del estudio. En algunos casos es más fácil elaborar una tabla con las características de los participantes.
- Instrumentos o Técnicas de recolección de información: descripción de los instrumentos o técnicas utilizadas para recolectar la información objeto del estudio. Los instrumentos se refieren a los aparatos, pruebas y otros dispositivos empleados para medir el comportamiento. Se describe cada uno de los instrumentos empleados, su administración y se citan los datos de confiabilidad y validez, si existen. Dependiendo del tipo de estudio se incluirían técnicas como entrevistas, grupos de discusión, análisis de información documental, etc.
- Procedimiento: resumen de cada paso en el desarrollo de la investigación. Por ejemplo, en un experimento se describen la manera de asignar los participantes a los grupos, instrucciones, materiales, manipulaciones experimentales y el desarrollo del experimento. En otro tipo de estudio se describe cómo se contactó a los participantes y se realizaron las entrevistas. En esta sección se incluyen los problemas enfrentados y la manera como se resolvieron.
- Análisis de datos: en esta sección se especifican las técnicas que se utilizaron para analizar la información. No se presentan los resultados reales del análisis sino cómo se efectuó, se especifica qué variables o elementos se incluyeron en el análisis y, si es necesario, se incluye una justificación de por qué se escogieron esos procedimientos específicos. Por ejemplo, técnicas estadísticas (análisis factorial, regresión múltiple, etc.) o técnicas de análisis de contenido o de análisis del discurso, eso dependerá del tipo de estudio realizado.

f) RESULTADOS

El investigador puede empezar informando sobre las técnicas estadísticas utilizadas, justificando por qué optó por éstas y no por otras distintas, en cualquier caso, las técnicas empleadas para el análisis e interpretación de los datos responderán a las hipótesis u objetivos y nunca a la novedad de la técnica.

En este apartado, de cualquier trabajo de investigación debe responderse uno a uno a todos los objetivos y/o hipótesis, de un modo claro y ordenado, ya que muchos investigadores, erróneamente, una vez que disponen de los datos informatizados en cualquier programa estadístico, comienzan a realizar análisis indiscriminadamente olvidando lo realmente relevante, que ya había quedado establecido en los objetivos e hipótesis al comienzo de la investigación.

g) DISCUSIÓN

En esta sección se señalan las implicaciones y utilidad de los hallazgos, efectuando una interpretación desde varias perspectivas, siempre desde el marco de los objetivos e hipótesis planteados. Es decir, al menos ha de incluirse un párrafo donde se sintetice cada uno de los objetivos previstos en la investigación, pero con una redacción diferente a la que se ha realizado en el plan de análisis de datos.

Es la oportunidad para que el investigador haga una recapitulación del propósito y los hallazgos que se presentan en el informe. Se derivan conclusiones acerca de la contribución o contribuciones de la investigación realizada, sobre qué tan bien se contestó la pregunta original y sobre si se cumplieron o no los objetivos. Igualmente, se comentan las implicaciones y limitaciones del estudio y se presentan sugerencias para futuras investigaciones

h) REFERENCIAS

En este apartado se incluye la relación de todas las referencias bibliográficas citadas a lo largo del trabajo (no las consultadas, que serán muchas más). Dicha

relación se hará por orden alfabético. En cuanto al modo de presentación bibliográfica se debe seguir una norma, por ejemplo, el formato propuesto por la APA (Asociación Americana de Psicología).

i) APÉNDICES O ANEXOS

Incluyen información que no es indispensable para entender el contenido del informe pero que sí es importante para tener una imagen completa de lo que sucedió. Resultan útiles para describir con mayor profundidad ciertos materiales sin distraer la lectura del texto principal del informe o evitar que dichos materiales rompan con el formato del informe. Algunos ejemplos de apéndices serían el cuestionario utilizado, un nuevo programa de ordenador desarrollado, análisis estadísticos adicionales, el desarrollo de una fórmula complicada, reportes de sesiones de grupos, transcripción del contenido de entrevistas o grupos de discusión, fotografías, entre otros.

Cabe destacar que para los reportes a publicar en un artículo para una revista científica, se excluye la introducción y el resto de los elementos se desarrolla de manera muy concisa o resumida, y rara vez se incluyen apéndices. En otros casos puede omitirse el resumen si está contenido en la introducción.

El tamaño del reporte puede variar dependiendo de diversos factores tales como el número de hipótesis establecidas, la cantidad de variables medidas, el instrumento de medición aplicado y otros más. Pero debe buscarse claridad, precisión y discusiones directas, así como eliminar repeticiones, argumentos innecesarios y redundancia no justificada

1.1.4 Estructura del reporte no académico

Un reporte no académico contiene la mayoría de los elementos que un reporte académico y éstos normalmente son:

1. Portada
2. Índice
3. Resumen
4. Introducción
5. Método
6. Resultados
7. Conclusiones
8. Apéndices

Sólo que cada elemento es tratado con mayor brevedad y eliminando las explicaciones técnicas que no puedan ser comprendidas por los usuarios. El marco teórico y la bibliografía suelen omitirse del reporte o se incluyen como apéndices. Desde luego, esto de ninguna manera implica que no se haya desarrollado un marco teórico, sino que algunos usuarios prefieren no confrontarse con éste en el reporte de investigación. En una investigación siempre se construye un marco teórico, sin importar el contexto en que se presenten los resultados. Claro está que hay usuarios no académicos que sí se interesan por el marco teórico y las citas bibliográficas o referencias. Para ilustrar la diferencia entre redactar un reporte académico y uno no académico, se presenta en la figura 11.4 un ejemplo de introducción de un reporte no académico y como puede verse es bastante sencillo, breve y no utiliza términos complejos.

2 MODELOS DE REPORTE DE INVESTIGACIÓN; INSTITUCIONAL AVANZADO.

El objetivo de una investigación institucional es la publicación del trabajo realizado. La única manera de verificar los nuevos conocimientos científicos es poner en conocimiento de la comunidad los resultados del trabajo científico realizado, a través de su publicación, para comprobar si los resultados mostrados son reproducibles o no.

Un buen científico debe por tanto ser también un buen comunicador. Una mala redacción de un buen trabajo puede impedir su publicación. Por desgracia, los investigadores científicos en general, suelen otorgar poca importancia a los aspectos de comunicación durante su formación.

La característica fundamental de un reporte institucional debe ser la claridad. científico resulta inútil si no es bien entendido por los lectores.

Las palabras utilizadas deben ser sencillas, si es posible. El científico no busca lucirse con su redacción, ni pretende deslumbrar a nadie. Sin embargo, esta redacción debe ser correcta, y por ello todo investigador debe conocer bien el lenguaje.

Para los autores que pretendan publicar en revistas extranjeras y se presenta labarrera del idioma, es aconsejable, si no se domina esta lengua, asesorarse con buenos traductores profesionales especializados.

El reporte se divide en capítulos, que a su vez se dividen en secciones. Se recomienda que cada capítulo comience con un párrafo previo a la aparición de la primera de sus secciones. Es conveniente que los títulos de capítulos y secciones resulten informativos en relación con el contenido de éstos. Ningún aspecto clave de los que se tratan en el texto debe carecer de título y de una referencia en el índice para llamar la atención sobre él.

2.1 Elementos

PORTADA

Es la primera página bajo la cubierta y debe contener:

- El título. Indicación clara del tema con el menor número posible de palabras.
- Naturaleza del informe: borrador, informe provisional, informe final, tesis.
- Nombre del autor, organismo o empresa donde se origina el informe.
- Fecha de elaboración.
- Otros: dirección de la organización, advertencia sobre su carácter confidencial, el copyright, etc.

EL TÍTULO

El título es lo primero que se lee de un trabajo. Sólo una pequeña fracción de quienes leen el título siguen con el resto del escrito. Un buen título debe definir el contenido del artículo con el menor número de palabras posible. La exactitud de la palabra es importante para que un investigador que realice una búsqueda bibliográfica, pueda encontrar nuestro trabajo o descartarlo si no le interesa.

Los títulos de los trabajos a veces son demasiado breves o generales, pero el error más frecuente es que sean títulos demasiado largos. Hay que evitar expresiones superfluas, del estilo de "estudio sobre", "observación acerca de", etc.

LOS AUTORES

Uno de los aspectos más delicados de preparar un informe científico es decidir qué nombres deben ser incluidos como autores y en qué orden. Generalmente está claro quién es el autor principal, que figura en primer lugar. El autor principal debe de ser el que asuma la responsabilidad intelectual principal del trabajo presentado. Sin embargo, no está tan claro el concepto de co-autoría, pero se incluye a quienes han participado de alguna manera significativa en el trabajo.

Existe una tendencia al aumento en el número de autores de los trabajos científicos.

Existen razones lógicas para ello, ya que cada vez más, los trabajos de calidad exigen la colaboración de distintos investigadores. Sin embargo, no es correcto incluir cada colaboración, por pequeña que sea.

ÍNDICE

Debe aparecer tras la portada y no al final del informe, como a veces se hace en otro tipo de documentos. En el índice se consignan los capítulos y secciones del informe y se indica la página donde aparecen. El índice es la mejor expresión de la estructura de un informe. Si los títulos de los capítulos y las secciones están redactados cuidadosamente, el índice puede dar al lector una buena idea del contenido y naturaleza del informe.

INTRODUCCIÓN

Su misión es dar cuenta, en pocas páginas, del contenido del informe. Aquí, el lector recibe una primera impresión del asunto y objetivos del informe y de la relevancia e interés que éste tiene. De ella dependerá que el informe sea o no leído.

Hay personas que, por escasez de tiempo, sólo leerán la introducción.

La introducción debe contener:

- Antecedentes
- Definición del Problema de investigación
- Objetivo de la investigación
- Hipótesis
- Justificación

Cuando en la introducción se haga referencia a algo publicado, debe aparecer en el texto la referencia de dónde se tomó el escrito citado y en la Bibliografía, debe aparecer la fuente de donde se extrajo la cita.

ANTECEDENTES

Los antecedentes comunican al lector los motivos que despertaron su interés en la investigación. Muestra la necesidad del estudio, la situación problemática o los sucesos históricos que lo motivaron a desarrollar la investigación.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

La definición del problema enuncia cuál será su contribución al conocimiento, o su aportación para cambiar una situación o para mejorar una condición. Debe dejar bien claro cuál es la solución o mejora que aporta al finalizar la investigación y que queda plasmada en el documento. Puede ser:

- o Propuesta de ...
- o Estudio del impacto...
- o Identificación de zonas de riesgo...
- o Aplicación del método...
- o Evaluación de programas de...
- o Correlación del ruido con el estrés...
- o Análisis de la economía...

El problema debe enunciarse en una sola oración, como conclusión de los antecedentes y una breve introducción referida al mismo. Debe contener las delimitaciones de tiempo, espacio, sociales, políticas, legales, o específicas que se requieran para definir claramente el problema.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los objetivos principales de la investigación, con el alcance máximo, serán los objetivos generales. Vienen directamente de la definición del problema.

Los objetivos específicos serán las acciones que llevarán al logro del objetivo general.

Los objetivos manifiestan los compromisos del investigador con el producto.

LA HIPÓTESIS O SUPUESTO

Son proposiciones que afirman o niegan algo del fenómeno de investigación. Son soluciones tentativas al problema de investigación.

Son llamados supuestos cuando no requieren del análisis estadístico para su validación e involucra características cualitativas:

Por ejemplo: El uso de la Internet

ha aumentado la lectura en los estudiantes universitarios. La hipótesis puede validarse estadísticamente y predice la relación de dos o más variables.

Por ejemplo:

- o Al involucrar el tiempo en el modelo matemático X, se obtendrán

predicciones de las ventas con el 90% de exactitud.

o Al mezclar X fibra en el concreto hidráulico, se aumentará su resistencia en un 30%.

o Al aumentar la temperatura del componente X, se aumentará la cohesión en el elemento fabricado con este componente.

LA JUSTIFICACIÓN

La justificación expresa cuáles son los beneficios que el trabajo aportará y quienes serán los beneficiados con los resultados de la investigación. Debe convencer al lector de que su investigación es importante y motivarlo a leer todo el trabajo.

FUNDAMENTOS

Corresponde a la teoría en la que se fundamentará la investigación; el contexto histórico, geográfico, económico, político jurídico, en donde se ubica el trabajo; el análisis de investigaciones realizadas sobre el mismo tema y los conceptos de los elementos a estudiar.

La clave para desarrollar los fundamentos está en los sustantivos utilizados en la definición del problema, en los objetivos y en las hipótesis. Ellos le ayudarán a elaborar un índice de lo que se estima que contendrá este apartado y a organizar el trabajo de búsqueda bibliográfica.

Todo lo que se redacte en este apartado debe citarse apropiadamente, es decir, se debe indicar quién lo dijo (Autor) y cuándo lo dijo (año). Cuando se trate de una cita textual, se agregará dónde lo dijo (página de la referencia).

➤ Ejemplo de cita parafraseada en el texto:

Acerca de las hipótesis, Corina Schmelkes (1998) señala que deben ser aseveraciones que puedan validarse estadísticamente.

Ejemplo de cita textual, con menos de tres renglones:

La hipótesis es “una aseveración que puede validarse estadísticamente”. (Schmelkes, 1998:38).

MÉTODO O PROCEDIMIENTO

Corresponde al plan ordenado de la forma en que se realizó la investigación para lograr el objetivo de la misma. Debe quedar tan explícito, de manera que, si algún investigador lo desea, pueda aplicarlo en otra situación diferente o en otro tiempo.

En el informe final se redacta en tiempo pasado y debe de contener:

- o El enfoque metodológico utilizado, es decir, si se trató de una investigación científica o cualitativa.
- o La información que en los fundamentos se destacó como relevante, definidas en categorías, variables e indicadores.
- o La población de estudio.
- o La muestra y su procedimiento estadístico de elección, en caso de muestra aleatoria, o bien, los criterios de selección, en caso de muestra no aleatoria.
- o Los instrumentos de recolección de datos y la descripción de cómo se seleccionaron o elaboraron, y cómo se aplicaron.
- o Descripción de cómo se validaron los instrumentos (prueba piloto).
- o La validez de las escalas de valores utilizadas. (Por sentido común, por opinión de expertos, combinada)
- o Descripción del proceso de análisis de los datos (análisis estadístico)
- o Indicación de cómo se presentarán los resultados en el siguiente apartado.

RESULTADOS

Se indican los resultados tal y como se dieron durante la investigación, en forma lógica. Se pueden presentar los datos en tablas, gráficas, o figuras. Es necesario indicar la razón por la cual se está incluyendo en el informe y su interpretación.

CONCLUSIONES

Las conclusiones suelen acompañar a cada capítulo o sección del cuerpo principal en relación con el asunto en ellos tratado. Es conveniente incluir en el informe un último capítulo dedicado a conclusiones, hayan sido o no expuestas.

Este capítulo contendrá:

- Una respuesta global al problema de investigación.
- El análisis del cumplimiento de cada uno de los objetivos de la investigación.
- La aceptación o rechazo de la hipótesis planteada.
- El contraste entre los fundamentos y los resultados analizando cada párrafo de fundamentos y comentándolos en relación con los resultados.
- Las limitaciones que obstaculizaron la investigación.

Es necesario repetir el objetivo, la hipótesis o preguntas de investigación para que el lector no tenga que regresar al inicio.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones atienden a otras acciones que tienen relación con el problema de investigación pero que no fueron abordadas en este trabajo, por no ser parte de los objetivos. Declara nuevos caminos para seguir investigando, o bien, qué hacer con los resultados.

BIBLIOGRAFÍA

Siguiendo el modelo de A.P.A. (American Psychological Association)*, se hacen las siguientes recomendaciones en cuanto a las referencias bibliográficas.

2.1.2 Tesis

La Tesis es un reporte de investigación pedagógica que debe cumplir con los criterios básicos de rigor teórico y metodológico, cuyos resultados contribuyan al enriquecimiento de la disciplina constituyéndose como un aporte a la teoría pedagógica y a las prácticas educativas.

Se entiende por rigor teórico metodológico a la adecuación que debe existir entre los procedimientos elegidos y construidos para llevar a cabo la investigación, así como al conjunto de teorías, postulados y categorías que dan cuenta del objeto de estudio. Independientemente de que se trate de una investigación teórica o de campo, el objeto de estudio deberá estar referido, inequívocamente, a la disciplina y claramente construido sobre la base de una sólida estructura conceptual.

Para que esta modalidad de titulación y el tema del trabajo sean autorizados por la Jefatura de Carrera, el estudiante deberá presentar un proyecto de investigación.

2.1.3 Proyecto de investigación Elementos

- a) Carátula. Nombre y número de cuenta del sustentante, modalidad de titulación, título de la Tesis (el cual debe ser sintético y reflejar de manera general el contenido del trabajo), visto bueno del (la) asesor (a), autorización del (la) Jefe (a) de Carrera.
- b) Índice. Listar los apartados contenidos en el proyecto, indicando el número de página en el que comienza cada uno de ellos.
- c) Introducción. Debe proporcionar la información necesaria acerca del contenido general del proyecto.
- d) Delimitación y planteamiento del problema de investigación. Establecer explícitamente la construcción del objeto de estudio, el cual debe ser claro e inequívocamente pedagógico, así como delimitarlo en el tiempo y el espacio en donde se estudiará.
- e) Justificación. Planteará las razones que dan motivo a la investigación y que justifican o avalan su realización, así como las aportaciones que se obtendrán de ella y su importancia.
- f) Formulación de objetivos. Los objetivos expresarán lo que se pretende lograr o conseguir al término de la investigación, es decir, fijarán los alcances de la tesis.
- g) Marco teórico conceptual. Se describirán brevemente las teorías, enfoques teóricos, postulados, conceptos, etcétera, que sustentan el abordaje y/o construcción del objeto de estudio así como toda la investigación en general. Este apartado del proyecto es muy importante puesto que proporciona un carácter de seriedad académica y separa lo que sería una mera indagación de sentido común de una verdadera investigación.
- h) Metodología de investigación. Se especificarán el tipo, nivel, procedimientos y etapas por medio de los cuales se planea realizar la investigación. Es importante que el proceso sea planteado por etapas, fases o momentos, especificando qué actividades (teóricas o prácticas) se llevarán a cabo, así como las técnicas o instrumentos que utilizará (cuando así lo amerite el caso), el tipo de datos que se desean obtener, las estrategias para interpretarlos, etcétera.

Respecto a las técnicas hay que justificar explícitamente por qué y para qué se utilizarán, dado que su uso tendrá un sentido lógico y una finalidad específica en el contexto propio de cada investigación.

En general, la metodología debe estar cuidadosamente diseñada, de tal manera que se adecue cabalmente al marco teórico y que conlleve al cumplimiento y alcance de los objetivos de investigación.

- i) Capitulado. Incluir la relación de los contenidos que se piensan desarrollar en la Tesis, ordenados por capítulos y subcapítulos, anexos, etcétera.
- j) Cronograma de actividades. Señalar el orden y los tiempos programados en los que se desarrollarán las actividades de investigación, enunciando las fechas probables para el cumplimiento de cada una de ellas.
- k) Bibliografía. Presentar en forma de listado y por orden alfabético el conjunto de fuentes bibliográficas, hemerográficas, etcétera, que se utilizaron para la elaboración del proyecto.
- l) El Proyecto de Investigación tendrá una extensión las cuales deberán numerarse. Cuando la Tesis se haya finalizado (antes de ser distribuida a los integrantes del sínodo)

2.1.4 Características de la Tesis

1. El trabajo deberá hacer una aportación a la disciplina pedagógica, sea formulando una propuesta que resuelva una problemática educativa y/o pedagógica, o bien, que innove con algún planteamiento educativo.
2. Podrá ser una investigación teórica.
3. Deberá elaborarse con rigor teórico y metodológico, así como con el adecuado criterio académico.
4. El trabajo escrito debe presentarse considerando los siguientes apartados:
 - Carátula: Nombre del trabajo, nombre del sustentante, carrera, etcétera.
 - Índice: Listar los capítulos y subcapítulos contenidos en el trabajo, indicando el número de página en el que comienza cada uno de ellos.
 - Introducción o presentación: Breve planteamiento acerca del panorama general del trabajo.
 - Contenido (desarrollo del tema): Estará sustentado teórica y metodológicamente en relación con el campo profesional del pedagogo. Debe reflejar una organización interna que proporcione unidad, coherencia y estructura a las partes que conforman el documento en su totalidad. Es necesario que denote reflexión y que incluya un sólido aparato crítico que sustente las argumentaciones planteadas.
 - Conclusiones y alternativas: Se destacarán las aportaciones realizadas.
 - Bibliografía: Incluir todas las referencias bibliográficas, hemerográficas y electrónicas, etcétera, que se utilizaron para realizar la Tesis.
 - Anexos y/o apéndices: En los casos que el trabajo así lo requiera.

3. Referencias bibliográficas

3.1 Aparición y uso del término bibliografía

El término bibliografía es ambiguo desde que se comenzó a utilizar, debido a la polivalencia semántica que se le fue adjudicando. Gabriel Naudé lo emplea por primera vez en 1633, para significar descripción de libros o lista de libros, y descarta el término biblioteca utilizado desde Conrad Gesner, que designaba tanto una lista de libros como un conjunto organizado de ellos en un local.

Además de biblioteca, otros autores utilizaron términos como catálogo, que también se confundía con el listado de los fondos en una biblioteca, debido, en parte, al significado de la obra de Gesner. Naturalmente, la preferencia de Naudé para la voz bibliografía, no suplantó de forma inmediata el uso de los términos *bibliotheca*, *catalogus*, *inventarium*, *lista*, *repertorium* para designar las relaciones de libros que se acostumbraba presentar en la época. No es hasta el siglo XIX cuando se impone el término propuesto por Naudé.

A partir de Gabriel Naudé, bibliografía es usado, cada vez con mayor asiduidad, para descripción de libros, y también para ciencia del libro, como extensión del conocimiento de los manuscritos antiguos, hasta que Gabriel Peignot, en 1812, sustituye con bibliología este segundo significado de bibliografía, que se va adoptando con tal lentitud que casi se podría aseverar que para muchos bibliógrafos nunca se terminó de asumir la descomposición en dos términos diferentes. El mismo Brunet, que publica su *Manuel du libraire et de l'amateur de livres* por primera vez en 1810 y el último en 1864, utiliza bibliografía en los dos sentidos de descripción de libros y ciencia del libro.

La acepción de bibliografía como ciencia del libro tiene éxito fundamentalmente en Francia y en Inglaterra, aunque otros países europeos también comparten el concepto. Como consecuencia de la Revolución Francesa, a fines del siglo XVIII, se constituye un centro bibliográfico destinado a crear las normas y políticas para la selección, catalogación y distribución de grandes cantidades de libros de todas partes de Francia que se habían acumulado.

3.1.2 Tipología Bibliográfica

Las bibliografías a compilar pueden ser generales o especializadas. Las generales incluyen las nacionales, las de autor, las de primeros libros impresos o un determinado fondo de una biblioteca o unidad de información, etc. Este tipo de bibliografías pretenden ser exhaustivas porque incluyen todas las obras y están dirigidas a un público amplio, a diferencia de las bibliografías especializadas, que se rigen por un principio director constante relacionado con la selección de obras, en general sobre una temática y están dirigidas a un grupo de usuarios previamente definidos y analizados. La primera división tiene que ver con el área geográfica que cubre. Durante muchos años de historia de la bibliografía se hicieron bibliografías que pretendían ser universales. La obra de Gesner fue una de los primeros intentos.

Siglos más tarde, desde finales del siglo XIX, Paul Otlet y Henry LaFontaine promovieron el concepto de bibliografía científica y universal y crearon el Instituto Internacional de Bibliografía y la Oficina Internacional de Bibliografía, así como la idea de un Repertorio Bibliográfico Universal, como resultado de la unión de los esfuerzos bibliográficos realizados en cada país. En el transcurso de la primera mitad y buena parte de la segunda del siglo XX, se anhelaba registrar la producción editorial mundial, de manera tal que, desde el control bibliográfico nacional y la unión de cada uno de las bibliografías nacionales, se pudiera obtener una bibliografía universal.

En general, las bibliotecas nacionales eran las encargadas de producir las bibliografías nacionales para difundir y conservar la producción editorial nacional, la producción de autores nacionales en el extranjero y lo producido en el extranjero sobre el país. Quizás, apenas ahora, en pleno siglo XXI, exista la capacidad para producir una bibliografía universal, gracias al poderío que ostenta la red Internet y los motores de búsqueda que ayudan a conjuntar la información producida en diferentes países del mundo.

También puede realizarse una división de las bibliografías en dos grandes grupos que tienen que ver con el tipo de datos que se ofrecen sobre las obras: uno "relacionado con la enumeración de libros y otros documentos, y el otro, que se preocupa de los libros como objetos físicos". El primer grupo, a su vez,

distingue dos especialidades llamadas por Krummel bibliografía sistemática y bibliografía enumerativa. Se supone que la primera analiza las formas de compilar la bibliografía, y la segunda, la utilización de esa bibliografía. Sin embargo, el mismo autor no le otorga demasiado valor a la diferencia.

El segundo grupo constituye, a su vez, tres especialidades, la bibliografía analítica, la bibliografía textual y la bibliografía histórica. La bibliografía analítica se ocupa de los métodos que se han utilizado para producir documentos como objetos físicos. La bibliografía textual aprovecha los hallazgos de la anterior para determinar la versión más confiable de un texto, mientras que la bibliografía histórica analiza la relación entre una civilización y sus obras.

La corriente norteamericana representada por Harmon, distingue dos grandes divisiones: la bibliografía analítica o crítica, como el estudio de los recursos bibliográficos en su calidad de entidades físicas u objetos materiales, y la bibliografía enumerativa o sistemática, para el estudio de los recursos bibliográficos como entidades intelectuales. Para Harmon, la bibliografía analítica o crítica, a su vez, comprende la bibliografía textual, la bibliografía histórica y la bibliografía descriptiva; la bibliografía enumerativa o sistemática está representada por una reunión de información de libros u otros materiales gráficos en un arreglo lógico y útil.

En la actualidad sigue vigente la corriente de la bibliografía enumerativa o sistemática, en la que coinciden varios autores y que se enseña en las escuelas de bibliotecología, porque conjunta los elementos descriptivos, los asientos bibliográficos y los análisis del contenido de la obra, combinados con los métodos de la bibliografía analítica, y con directrices para la “historia de las formas en que fue presentado al público un determinado grupo de obras”.

4. Importancia del uso de las referencias bibliográficas

4.1 ¿Qué es una referencia?

La referencia bibliográfica se coloca al final del documento completo, generalmente se ordena por orden alfabético del primer elemento de la referencia. Deben incluirse solamente las obras citadas en el texto (no se debe introducir bibliografía consultada pero no mencionada).

La investigación es un proceso que culmina, o debería culminar siempre, con la publicación de sus resultados.

Un trabajo científico debe ser publicado para que este se difunda y tenga validez; debe estar bien documentado, con un correcto uso de las citas, y la inclusión de ellas en el texto; esto tiene como objetivo: dar a conocer trabajos previamente publicados que sirvan de apoyo a las informaciones, teorías, etc. que mantenemos, y darle fiabilidad a nuestro trabajo documentando el origen de las afirmaciones y contenidos permitiendo su verificación, reconocer los méritos ajenos, impidiendo el plagio y permitir al lector ampliar determinados apartados del trabajo (Leado, 2013).

El investigador ahora tiene como primer paso en su proceso de investigación el hacer un uso adecuado de la bibliografía que necesitara para su proceso de investigación. En un mundo donde la información ha tenido un creciente aumento es necesario tener un método exitoso no solo para la búsqueda de una bibliografía adecuada si no también que sea posible obtenerla en el menor tiempo.

Uno de los desafíos que se presenta para el investigador en estos precisos momentos es el aumento de información, por lo cual, elegir la literatura adecuada puede demorar. Además es necesario adoptar una lectura crítica que permita discriminar información ya que la lectura puede haber sido extensa sin embargo debemos seleccionar aquellas referencias pertinentes y de mayor relevancia.

Hay que tener en cuenta que hasta mediados del siglo XX la bibliografía entendida desde el punto de vista tradicional, se identificaba con las fuentes de información, dado que los soportes de carácter bibliográfico, (libros, publicaciones periódicas...), eran los documentos propios de la información. Pero en la

actualidad, el concepto de fuentes de información se amplía a todo tipo de documentos independientemente del soporte y ello es debido a la introducción de las tecnologías en el acceso, la elaboración y la identificación de la información. El reconocimiento de las fuentes de información es, (o deberían ser), un imperativo ético, un acto rutinario de honestidad intelectual. Porque ofrecer la fuente sirve invariablemente para tener la información completa y para alejar cualquier sospecha de plagio.

Evidentemente tampoco debe caerse en la tentación de abusar de las citas y crear un documento donde las notas a pie de página y las anotaciones tengan mayor carga semántica que el propio documento, como casi todo en esta vida, el acierto está en el justo medio(Menéndez).

Los motivos principales que hacen de la referencia bibliográfica un elemento imprescindible son:

1. Dar a conocer trabajos previamente publicados que sirven de apoyatura a las informaciones, tesis, teorías etc. que mantenemos.
2. Dar fiabilidad a nuestro trabajo documentado el origen de las afirmaciones y contenidos y permitiendo su verificación
3. Reconocer los méritos ajenos impidiendo el plagio
4. Permitir al lector ampliar determinados apartados del trabajo

Una forma de demostrar la importancia de las citas y referencias es por el factor impacto, el cual nos dice:

El Factor de Impacto de una revista es el número de veces que se cita por término medio un artículo publicado en una revista determinada.

Es un instrumento para comparar revistas y evaluar la importancia relativa de una revista dentro de un mismo campo científico. Obtener el Factor de Impacto de una publicación se ha convertido en una especie de garantía de calidad editorial: supone un excelente atractivo para lograr que los autores envíen sus mejores manuscritos a la revista y esto redundará en incrementar su calidad e impacto. Para fijar el impacto de una publicación se requiere la construcción de bases de datos que, de una parte, registren los trabajos publicados en las principales revistas de los distintos campos del saber y, de otra, permitan contabilizar las citas que dichos trabajos puedan recibir.

Como bien nos indica Rosanna Silva en su obra *Citas Bibliográficas*:¹

¹SILVA, RosannaCitas Bibliográficas. Disponible en:

“Cuando las fuentes que sirven de soporte a un trabajo o tesis de grado se mencionan incorrectamente o de manera incompleta, se malinterpretan, o se citan fuera de contexto para inclinarlas a favor de la argumentación propia, se corre el riesgo de que lectores conocedores del tema consideren que se encuentran ante situaciones de plagio o de errores de interpretación de las fuentes, con la consecuente pérdida de confianza en la conducta ética y valía profesional del implicado. Para evitar que esto suceda, cada vez que en el texto del trabajo o tesis se incorporen expresiones, datos o elementos tomados de las fuentes consultadas, cualquiera sea su naturaleza (impresas, audiovisuales o electrónicas, publicadas o no), se debe dar el crédito correspondiente y asegurar la fidelidad de interpretación”.

Para citar las referencias bibliográficas hay varios modelos, entre los más destacados se encuentran los ofrecidos por la UNESCO, la Asociación Americana de Psicólogos, el Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas, el “Grupo de Vancouver 1997” o la norma ISO, que en España ha sido adaptada por la norma UNE 50-104-1994. La decisión de emplear un modelo u otro para la realización de nuestras referencias bibliográficas en un determinado trabajo vendrá la mayor parte de las veces impuesto o determinado desde afuera, (desde la editorial de la revista en la que pretendamos publicar, la institución a la que presentemos el escrito, etc.).

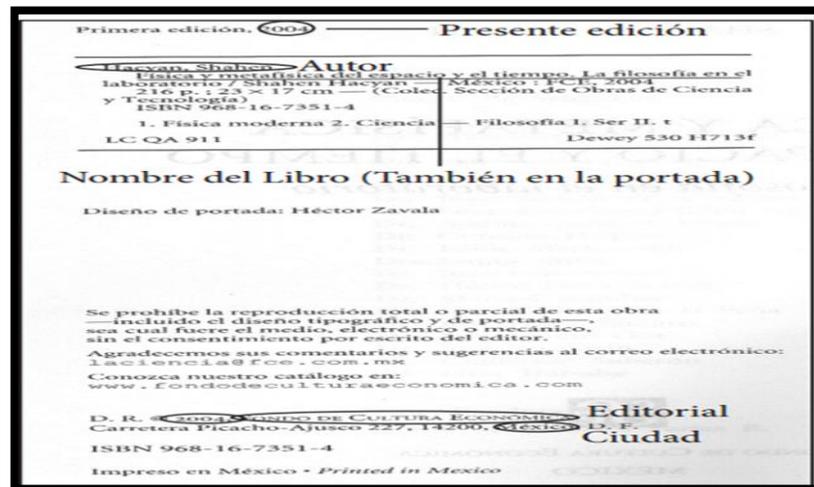
Sea cual sea el método empleado hay que tener en cuenta una consideración previa y esta es que los datos de la referencia se deben de tomar del documento o fuente al que se refiere. Si algún dato no estuviera extraído de esa fuente debe hacerse constar tan circunstancia inscribiéndolo entre corchetes. A partir de ahí los datos que se incluyen en cada modelo son los mismos, lo que cambia es el orden o estructura en la que se disponen los datos. A continuación, presentamos un breve resumen del orden de los elementos en las referencias. (Ténganse en cuenta los signos de puntuación empleados).

5. Elaboración de Referencias Bibliográficas.

5.1 Referencias bibliográficas en normas APA

Para citar y referenciar un libro con normas APA por lo general basta solo revisar las primeras páginas del libro donde se encontrará toda la información necesaria para hacer la cita, la información que se debe recolectar para hacer la cita es:

- Autor
- Año de publicación
- Título del libro
- Ciudad y país.
- Editorial



- Citar y referenciar artículos de revistas:

Cuando queremos referenciar un artículo de revista nos podemos encontrar con dos posibilidades: artículos impresos y artículos en línea.

Elementos:

Nombre: Se pone el primer apellido seguido de las iniciales.

Fecha: Entre paréntesis se pone la fecha de la publicación del artículo o del periódico

Título: Título del artículo tal como sale en el periódico.

Nombre de la revista: Nombre de la revista tal como sale en la portada del periódico en cursiva.

Volumen: El volumen de la revista en la que se publicó el artículo va en cursiva.

Numero: El número de la revista en la que se publicó el artículo entre paréntesis.

5.1.2 Referencias bibliográficas en estilo Harvard

1. Autor, compilador, editor o la institución responsable de la producción del documento. En caso de editores y compiladores se deberá indicar este dato dentro de un paréntesis inmediatamente después del nombre.
2. Fecha de publicación colocada entre paréntesis.
3. Título y subtítulo de la obra escrito en cursiva (en el caso de bibliografías manuscritas esta información deberá subrayarse)
4. Número de serie o volumen individual cuando sea este el caso.
5. Número de edición si en caso de que no se trate de la primera.
6. Ciudad en la que la obra fue publicada.
7. Editor
8. Información adicional que permita al lector localizar la referencia.

El sistema Harvard se utiliza para incluir de manera sencilla dentro de Nuestros escritos y reflexiones académicas la información básica de las fuentes utilizadas para citar, parafrasear o comentar ideas pertenecientes a otros autores.

5.1.3 Normas de Vancouver

- Las referencias deben enumerarse consecutivamente según el orden en que se mencionen por primera vez en el texto, en las tablas y en las leyendas de las figuras. Se recomienda que se utilicen números arábigos en superíndice y sin paréntesis³.
- Se incluyen sólo aquellas referencias consultadas directamente por el investigador, no se deben hacer citas de cita (o segundas fuentes).
- Se deben consultar los documentos completos; debe evitarse citar resúmenes. Si por un motivo muy justificado se cita un resumen, se debe especificar, poniéndolo entre corchetes después del título [Resumen] [Abstract].
- Los documentos que se citen deben ser actuales, salvo por motivos históricos o si no encontrásemos referencias actualizadas.
- Los títulos de las revistas deben abreviarse según el estilo que utiliza la *National Library of Medicine* (NLM). Puede consultarse el *Journals Database* de *PubMed*³.

Los Requisitos de Uniformidad para manuscritos presentados en revistas biomédicas, más conocido como Normas de Vancouver, son un conjunto de normas para la presentación de artículos para su publicación en revistas médicas.

6. Gestores de referencias bibliográficas

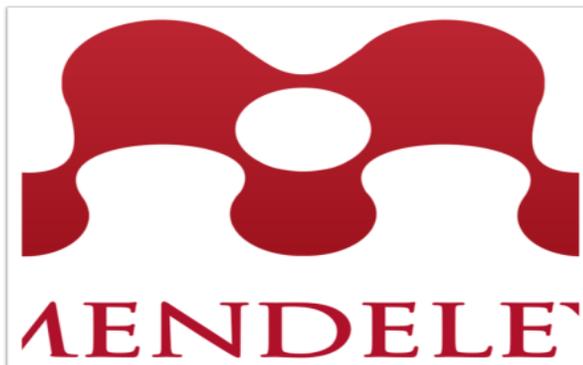
6.1 Zotero

Tiene la capacidad de almacenar el autor, el título, los campos de publicación y exportar toda esa información como referencias formateadas. Organiza las referencias, las etiqueta y permite búsquedas avanzadas. Interactúa perfectamente con los recursos en línea: detecta si estás viendo un libro, un artículo u otro objeto web. Es capaz de extraer y guardar automáticamente las referencias bibliográficas completas.



6.1.2 Mendeley

Mendeley es un gestor de referencias bibliográficas y una red social académica, al permitir compartir dichas referencias con tus contactos. Con Mendeley podrás crear tu propia biblioteca de búsquedas, citar a medida que vas escribiendo y leer y anotar en tus archivos .pdf desde cualquier dispositivo.



6.1.3 Bibme

BibMe es un gestor de referencias bibliográficas automático que soporta el formato MLA, APA y Chicago. Otros estilos están alimentados por el Citation Style Language, bajo una licencia CC-BY-SA. BibMe aprovecha las bases de datos externas para llenar rápidamente la información de referencia. BibMe da formato a la información de la cita y compila la bibliografía de acuerdo con las directrices de los manuales de estilo.

7. Uso de referencias bibliográficas

El término “Referencia” se vincula al término “referirse” y se utiliza para poder nombrar a la expresión sobre una cosa igual o parecida a algo con otro objeto.

El término “Bibliográfico” es un adjetivo que tiene que ver con la ciencia dedicada a describir publicaciones y a referenciar textos “Bibliografía”.

Después de explicar estos dos términos, deducimos que una “Referencia Bibliográfica” es una serie de información que posibilita el poder identificar un libro u otra clase de publicación, o incluso, una parte de estos.

Existen diferentes usos para el uso e fuentes bibliográficas, los cuales van a mencionarse a continuación en este trabajo.

7.1 Referencias de trabajos en un Metanálisis.

Metanálisis: *Es un conjunto de herramientas estadísticas, que son útiles para sintetizar los datos de una colección de estudios. El meta-análisis se inicia recopilando estimaciones de un cierto efecto (expresado en un índice de tamaño del efecto, como la diferencia de medias tipificada, la razón de riesgo, o la correlación) de cada estudio.*

Estas suceden cuando se trata se hace referencias de los estudios incluidos en la elaboración de un metanálisis, estas integran de forma alfabética a la lista de las referencias bibliográficas y no se colocan en un anexo de forma separada; y estas se indican cuando se coloca un asterisco (*).

Ejemplo:

Bandura A.J. (1977). Social learning theory . New Jersey Pretence Hall.

*Breschneider J.G. y Mc Coy, N.L. (1968). Sexual interest and behavior. Archives of Sexual Behavior, 14, 343-350.

7.1.2 Referencias Bibliográficas de publicaciones periódicas (Journals, Revistas, etc)

Formato General:

Las referencias de publicaciones periódicas incluye siguiendo el orden de la siguiente información:

- 1.- Autor o autores, incluyendo el apellido o apellidos y las iniciales del nombre o nombres del autor o autores.

Si un autor utiliza sus dos apellidos, dichos apellidos se separan por un guion, (por ejemplo: Sentalla-Peñaloza, Z.R.).

2.- Año de la publicación, entre paréntesis, seguido de un punto.

3.- Título del Artículo y subtítulo si lo tiene. Los títulos y subtítulos de los artículos se escriben en letra normal, y con mayúsculas solamente la primer letra de la primera del título y del subtítulo. No se subrayan, no se escriben en negrilla, ni se encierran entre comillas, a menos que en el título original haya algo entrecomillado.

4.- Nombre de la publicación. El nombre de la revista o journal se escribe con cursiva y se escribe en mayúscula la primer letra de cada una de las palabras con significado que conforman el nombre de la revista o journal. No se coloca entre comillas.

5.- Volumen de la publicación en letra cursiva. Si la revista o journal en cuestión, además de volúmenes, tiene distintos números por cada volumen, después del número del volumen se coloca entre paréntesis, el número concreto del volumen. No se utiliza la abreviación Vol. Antes del número del volumen.

6.- Números de las páginas.

Ejemplo:

Moles, C., Auburn, T.C. y Jones, D.M. (1984). Effects of loud noise. *Ergonomics*,27(8), 855-862

Observaciones:

1.- Siempre el apellido del autor(es) precede a las iniciales del nombre(s)

2.- Se indican todos los autores hasta un máximo de seis.

Cuando hay más de seis autores, el séptimo y los siguientes se abrevian con el et al., escrito con letra normal.

Ejemplo:

Wolchik, S.A, West Sandler, I.N., Tein, J., Coastworth, D., Lengua, L., et al. (2000)

3.- se debe usar una coma para separar:

A) Los autores

B) El apellido del autor de las iniciales de su nombre

C) El título de la publicación del volumen de la revista o el número de la publicación.

D) El volumen de la revista o el número de la publicación de los números de las páginas.

E) Las iniciales de los sufijos

4.- Cuando haya dos o más autores se debe usar la letra y antes del último autor, precedida por una coma

5.- Si los autores aparecen listados con la palabra “con”, estos deben ser incluidos en la referencia bibliográfica.

Por ejemplo:

Rivero, A. (con Rodríguez, C.A.). Sin embargo, en la cita dentro del texto correspondiente se coloca solamente el primer autor. En el ejemplo anterior; Rivero.

⇒ **Artículo aceptado para ser publicado pero que aún no está impreso**

En todos estos casos, en el lugar del año, se coloca entre los paréntesis, la expresión “Prensa”, escrita en letra normal.

En este caso no se colocan datos tales como el número del volumen y las páginas, ya que la revista aún no ha salido a la calle; pero, si se indica el nombre de la revista que ha aceptado el artículo para su publicación.

Por ejemplo:

Gato, M.G. (en prensa). Análisis de la relación costo beneficio en la industria. Revista de ingeniería Aeroespacial.(5)

- ⇒ **Artículo enviado para ser publicado, pero que aún no ha sido aceptado.**

En este caso el título del artículo que ha sido enviado para que su posible publicación se escribe en letra cursiva y, en lugar de colocar el nombre de la revista, se incluye la observación de que el artículo en cuestiona sido enviado para su publicación.

Por ejemplo:

Macintosh, D.N. (1993). Religión as Chema. Manuscrito enviado para su publicación

- ⇒ **Artículo Publicado en una revista de Edición.**

MENSUAL:

Después del autor y entre paréntesis, a continuación del año debe colocarse el mes en que se publicó la revista, usando una coma para separar el año del mes.

Por ejemplo:

Logan, G. (1993, Junio). Neurociencias: Rompiendo las barreras científicas en el estudio del cerebro y la mente. Science 290, 1113.1114

- ⇒ **Artículo Publicado en un Periódico de Edición**

Diaria:

Después del autor y entre paréntesis a continuación del año se coloca el mes y el día de la publicación. Antes del número de la página se coloca la abreviatura p. o pp. En la letra normal, dependiendo de si se trata de una o más de una página.

El nombre del periódico y el número del volumen (si lo hay) se escriben en letra cursiva.

Por ejemplo:

Henry, W.A. (1990, Abril 9). Beyond the meetingpot. Time, 135, pp. 28-31.

Si el artículo del periódico que se referencia no tiene autor, el título del artículo ocupa el lugar del autor.

Por ejemplo:

New Drug appears (1995, julio 20) The Washington Post. P. A”.

Si el artículo del periódico ha sido obtenido de la versión electrónica del periódico luego de indicar el nombre del periódico se debe incluir la ficha en la que fue recuperado el artículo, (mes, día, y año) así como, la dirección completa en internet.

Esta dirección se escribe en el mismo tipo y el mismo tamaño de letra usado en el resto del manuscrito y no debe subrayar.

Al final de la dirección en Internet no se coloca el punto.

Por ejemplo:

Hilts.P.J. (1998,Febrero 16). In forecasting their emotions, mosto peopleflunk out. New York Times. Recuperado en Noviembre 21,2000, de [Http://www.nytimes.com](http://www.nytimes.com)(4)

⇒ **Documento que no tiene fecha de publicación.**

Después de los datos del autor y en lugar del año se coloca, entre paréntesis, la abreviación s.f. en letra normal.

⇒ **Artículo que constituye una sección especial de un Journal o una revista.**

Después del título del artículo se coloca entre corchetes, la expresión [Sección Especial] y no se especifican las páginas.

Por ejemplo:

Barlow, D.H. (1991). Diagnoses, dimensions, and DSM.IV [Sección Especial]. *Journal of Abnormal Psychology*, 100(3)

⇒ **Monografía incluida en un Journal o revista con paginación continúa.**

Después de título de la monografía se coloca entre corchetes, la palabra [Monografía], y al final luego del título de la revista y el número del volumen, se especifican los números de las páginas.

⇒ **Artículo Publicado en una revista o Journal que también está disponible en línea.**

Después de indicar las páginas en las que aparece el artículo referenciado, se especifica el mes, el día y el año en que se recuperó el documento y la dirección completa en la red de la fuente.

Por ejemplo:

Torres, F., Peñaloza, M., y Fuentes, Z.R. (2000). Efectos del ruido blanco en la duración de la búsqueda visual., 10(4), 25-36. Recuperado en Junio 29m 2002m de la base de datos PsycARTICLES.

⇒ **Referencias Bibliográficas de Publicaciones no Periódicas (Libros, Capítulos de Libros, Manuales, etc)**

- Formato General:

Las referencias de publicaciones no periódicas, generalmente, incluyen los siguientes elementos, según el orden en que estos aparecen:

- 1) Autor o Autores, incluyendo el apellido o apellidos, y las iniciales del nombre o nombres del autor o autores.
Si el libro o el manual en cuestión no tienen autor, se debe colocar el título del libro en la posición del autor, antes de la fecha de publicación.
- 2) Año de publicación, entre paréntesis, seguido de un punto.
- 3) Título del libro o del manual.

El título del libro o manual se escribe en letra cursiva, y se escribe en mayúscula solamente la primera letra de la primera palabra del título y del subtítulo, si lo tiene.

4) Número de la edición, entre paréntesis y abreviado (por ejemplo: 2ª ed.).

5) Lugar de la publicación.

Si el nombre de la ciudad donde se encuentra la editorial no es muy conocido o puede confundirse con otra ciudad de otro país se indica, además de la ciudad, el país, usando una coma para separar ambos elementos. Si en el libro se mencionan dos o más ciudades en las que puede localizarse la editorial, se reseña el nombre del lugar citado en primer lugar el libro.

6) Nombre de la Editorial.

El nombre de la editorial se indica en forma breve, pero inteligible, omitiendo términos superfluos tales como: S.A., C.V.A., Plublihers, Co., Inc., etc...

Si la editorial del libro es una universidad y en el nombre de la universidad aparece el nombre de la ciudad, estado, o provincia en el lugar de la publicación.

Ejemplo:

Panofsky, E. (1985). Estudios sobre iconología (2ª ed.). Madrid: Alianza Universidad.

-Libros cuyo autor y editoriales una organización, grupo o institución.

Se coloca el nombre completo de la organización, grupo o institución en el lugar del autor, seguido de un punto.

Puesto que la organización, grupo o institución autor del libro o manual es la misma que lo edita, en lugar de correspondiente al nombre de la editorial se coloca la palabra Autor, en letra normal.

Ejemplo:

American Psychiatric Association. (1994). Diagnostic and statistical manual of mental disorders (4ª ed.). Washington, DC: Autor.

- Libros Compilados/Editados.

Se citan los apellidos e iniciales de los nombres de los autores que realizan la compilación o la edición, y después se coloca, entre paréntesis, las iniciales Ed. O Eds., e letra normal.

Ejemplo:

Harris, C.M. (Ed.). (1977). Manual para el control del ruido. (1ª ed.). Madrid: Instituto de Estudios de Administración Local.

-Títulos de Capítulos de libros cuando el autor del capítulo es el mismo que el libro.

Se registra siguiendo el formato general usado para las referencias bibliográficas de publicaciones periódicas.

Por ejemplo:

Wartofsky, M.W. (1983). Ciencia y filosofía: Introducción, Introducción a la filosofía de la ciencia. Madrid: Alianza Universidad.

-Referencias Bibliográficas de Trabajos/Capítulos Aparecidos en un libro Compilado.

✓ Formato General:

Se incluyen generalmente los siguientes elementos, según el orden en que aparecen:

- 1) Autor o Autores del capítulo, incluyendo también el apellido o apellidos, y las iniciales del nombre o nombres del autor o autores.
- 2) Año de la publicación del capítulo, artículo o tema, entre paréntesis, seguido de un punto.
- 3) Título del capítulo o subtítulo si lo tiene.

Los títulos y subtítulo de los capítulos que aparecen en los libros compilados se escriben en letra normal, y con mayúsculas solamente la primer letra de la primera palabra del título y del subtítulo.

No se subrayan, no se escriben en negrilla, no se encierran entre comillas, a menos que en el título original haya algo entrecomillado.

- 4) Iniciales de los nombres y apellido o apellidos del editor o editores, seguidos de la sigla “Eds.”. O “Ed”, entre paréntesis y en letra normal.

Si la compilación es realizada por más de un autor, se deben indicar las iniciales de los nombres y los apellidos de todos los compiladores o editores.

Si el número de compiladores es muy elevado (más de seis), es aceptable colocar las iniciales del nombre y el apellido del compilador principal seguido de la abreviación et al. En letra normal.

Si el libro en el que aparece el capítulo/trabajo no tiene editor, simplemente se coloca la palabra “En”, en letra normal, antes del título del libro.

- 5) Título del libro. El título del libro se escribe en letra cursiva, y en mayúscula solo la primer letra de la primera palabra del título del libro y del subtítulo, si es que lo tiene.

No se coloca entre comillas.

- 6) Número del Volumen y números de las páginas, entre paréntesis.

En este caso, se utiliza la abreviación Vol. En letra normal, precediendo al número del volumen. También se usa la abreviación pp., en letra normal, precediendo al número de las páginas.

El número del volumen se separa de los números de las páginas por una coma.

- 7) Lugar de la publicación

- 8) Nombre de la Editorial o la agencia.(5)

Ejemplo:

Ros, M. (1989). Hacia una conceptualización de la interacción en el aula. En C.H. Casal (Ed.), Estructura y procesos de grupo (Vol. 2, pp. 159-189). Madrid: universidad Nacional de Educación a Distancia.

⇒ **Referencias Bibliográficas de Abstractas Usados Como Fuente Única.**

- Formato General.

Si el Abstract ha sido obtenido de una fuente secundaria impresa como el Psychological Abstracts, después del título del artículo se coloca, entre corchetes, la palabra [Abstract], seguida de un punto.

Posteriormente, se indica el nombre de la fuente secundaria, seguido del número del volumen y la página en donde se aparece el Abstract referenciado.

Por ejemplo:

Takata, Y., y Nabeleck, A.K. (1990) English consonant recognition in noise and in reverberation by Japanese and American listeners [Abstract]. Psychological Abstracts, 88, 666.

Ahora bien, si el Abstract ha sido obtenido de una revista terciaria impresa, después de la internación relativa al título de la revista, número del volumen y número de páginas donde aparece el artículo, se coloca lo siguiente:

Abstract obtenido de, seguido del título de la revista terciaria, el año, el volumen y el número del Abstract.

Por ejemplo:

Nakazato, K., Shimoda, Y., y Homma, A. (1992). Cognitive functions of centenarians. 3,9-16. Abstract obtenido de PsycSCAN: Neuropsychology, 1993, 2, Abstract No. 604.

Si el Abstract ha sido recuperado de la página Web de una universidad, luego de los datos relativos a la universidad y la revista se debe colocar la fecha en la que fue recuperado el Abstract (mes, día y año); así como, la dirección completa en Internet. En estos casos, el título del Abstract debe escribirse en letra cursiva.

Por ejemplo:

Kruschke, J.K., y Bradley, A.L., (1997) Extensions to the delta rule of associative learning (Indiana University Cognitive Science Research Report No.14). Abstract recuperado en Octubre 21, 2001, de http://www.indiana.edu/deltarule_abstract.html

Si el Abstract ha sido obtenido de una base de datos secundaria electrónicamente luego de los datos relativos a la revista se debe de colocar la fecha en la que fue recuperado el Abstract (mes, día y año); así como, el nombre de la base de datos a partir de la cual se recuperó el abstract.

Por ejemplo:

Fournier, M., De Ridder, D., y Bensing, J. (1999). Optimism and adaptation to multiple sclerosis: What does optimism mean?, 22, 303-326. Abstracta recuperado en Octubre 23, 2000, de la base de datos PsycINFO.

8. Presentación del Trabajo de Investigación

Existen distintas formas para elaborar un trabajo de investigación dependiendo de las ideas u objetivo del investigador y del que más se adapte a sus necesidades, a continuación, se numeran 3 formas básicas para elaborarlo:

8.1 Reporte

Al concluirse una investigación, el investigador debe presentar sus resultados de una forma que puedan ser usados por otros. La manera más común es el reporte. Muchos reportes de investigación siguen un conjunto de reglas de formato y estilo. El formato se refiere al patrón general de organización y arreglo del reporte. El estilo se refiere a las reglas de gramática, uso de mayúsculas, puntuación, referencias y el tipo de letra utilizado en el reporte.

El reporte es aquel documento que se utilizará cuando se quiera informar o dar noticia acerca de una determinada cuestión. Puede emplearse internamente dentro de una empresa, por ejemplo, entre jefes de área con destino al gerente general para darle una acabada idea del funcionamiento de cada sector, pero también puede ser usado en un establecimiento educativo, por los profesores, para dar cuenta de cómo se llevó a cabo una determinada cuestión, es decir, con esto quiero significar que en muchos ámbitos suele usarse al reporte para informar sobre los diferentes asuntos de interés.

8.2 Monografía

Una monografía puede ser definida como un documento que trata una temática en particular utilizando diversas fuentes compiladas y procesadas por uno o varios autores. Una monografía generalmente posee diversos puntos de vista sobre el tema tratado, así como también puede estar influenciada por las raíces culturales de su autor, logrando así una riqueza mayor, y claramente diferente, que si se tomara la información de una enciclopedia, por ejemplo. Es por esta razón, que si bien la diversidad cultural encontrada en los contenidos resulta muy atractiva,

también se aconseja tomarla como una fuente de información adicional a otro tipo de bibliografía.

Una monografía es una forma muy breve de hacer un trabajo o una tesis universitaria. Es una forma más científica de realizar un trabajo y se clasifican en: Monografía científica (cuando habla de temas concernientes a la ciencia) ,monografía general (refleja cualquier tema que pueda ser de interés y su contenido puede variar) y monografía periodística (es aquella que habla temas de filosofía y ética).

8.1.3 Biografía

Es la historia de la vida de una persona narrada desde su nacimiento hasta su muerte, consignando sus hechos logrados y sus fracasos, así como todo cuanto de significativo pueda interesar de la misma.

Para ello suele adoptar la forma de un relato expositivo y frecuentemente narrativo y en tercera persona de la vida de un personaje real desde que nace hasta que muere o hasta la actualidad. En su forma más completa, sobre todo si se trata de un personaje del pasado, explica también sus actos con arreglo al contexto social, cultural y político de la época intentando reconstruir documentalmente su pensamiento y figura.

9. ¿Cómo elaborar un trabajo de investigación?

9.1 Introducción

La calidad de la comunicación en el ámbito profesional (científico, técnico, médico) depende de las técnicas de generación y exposición de los documentos. Es de interés que estos conocimientos se adquieran desde la Enseñanza Superior (ya que pueden ser de aplicación en Planes de estudio, Cursos de Perfeccionamiento, Postrado).

El alumno debe ser capaz de elaborar un documento (escrito, oral o visual) con un esquema organizativo que permita la claridad y la calidad de la presentación.

Para conseguir un resultado satisfactorio en la creación de un documento deben cubrirse al menos los siguientes pasos:

- a) Análisis y evaluación detallados de las necesidades de comunicación
- b) Elección de un tema de acuerdo con dichas necesidades de comunicación
- c) Elección de un género o medio de comunicación adecuado
- d) Creación del mensaje o documento
- e) Comunicación del documento a la audiencia destinataria

9.1.1 Evaluación de las necesidades de comunicación

Los datos a analizar serían:

Tipo de información.
Análisis de la información ya existente, así como la que se va a desarrollar durante el proceso de creación del documento bien mediante reflexión, análisis y tratamiento de la información anterior o bien mediante investigación o adquisición de datos adicionales.

Definición de los segmentos de audiencia.
Para facilitar el análisis de la audiencia sería conveniente indagar sobre los siguientes puntos: edad, sexo, educación, titulación, ocupación, afiliación a sociedades o colegios profesionales, etc.

Objetivos de la comunicación
El autor debe definir detalladamente los propósitos de la comunicación.

9.1.2 Elección del tema

Debemos plantearnos si la necesidad de generar el documento viene impuesta (con la consiguiente rigidez en la naturaleza, contenido, límites y medio) o si existe libertad en la elección de éstos.

En este último caso, resulta preceptivo analizar la oportunidad y originalidad del tema elegido.

9.1.3 Documentos de calidad para la comunicación

Lo primero que debe hacerse es ver qué tipo de documento vamos a generar dependiendo de la finalidad del mismo. Los documentos más usuales con los que el alumno se va a encontrar en su vida profesional son:

- Informes técnicos, científicos, comerciales (Para ser leídos en ámbito restringido o para su publicación extensa)
- Conferencias (Para ser pronunciadas dirigidas a un auditorio homogéneo o heterogéneo)
- Presentaciones o exposiciones (Para generar un debate, presentar iniciativas o mostrar resultados)
- Proyectos técnicos (Para ser llevados a la práctica)

Hay que tener en cuenta la variedad de situaciones en las que cada documento se puede presentar. Por ejemplo, el documento puede ser escrito u oral (leído o improvisado), sonoro, visual o, incluso, multimedia.

9.1.4 Creación del documento

a) Consulta de fuentes de información

- Revistas de información general y especializada
- Monografías
- Publicaciones periódicas de periodicidad diaria (periódicos)
- Tesis doctorales, Tesinas, Proyectos fin de carrera publicados
- Proyectos técnicos
- Normas técnicas nacionales e internacionales
- Publicaciones oficiales de instituciones
- Información comercial y técnica procedente de proveedores
- Información procedente de patentes
-

Por la inmensa diversidad de fuentes de información que pueden sernos útiles para nuestro trabajo, resulta imposible establecer una relación detallada de todas las fuentes de información existentes sobre una especialidad determinada.

Enlaces de interés:

- [Catálogo Jábega](#)
- [Revistas electrónicas e impresas](#)
- [Prensa electrónica](#)

b) Clasificar la información obtenida

La cantidad de documentos que vamos a obtener precisa que el autor posea una personalidad analítica y organizada. La mejor forma de manejar esta información es crear un fichero informatizado, por ejemplo en Microsoft Access, que recoja en diferentes campos los datos bibliográficos, referencias bibliográficas, comentarios.

c) Redacción y estructura del documento

Para conseguir el objetivo de comunicación planteado debemos ser capaces de estructurar el documento en mensajes perfectamente relacionados entre sí. Sólo así el destinatario será capaz de comprender y retenerlos. Las fases lógicas para estructurar un trabajo serían:

a) Análisis de la información recogida o de la información adicional generada: Lectura, selección de la información pertinente, creación de categorías o grupos por conceptos homogéneos, codificación.

b) Síntesis de la información seleccionada. Se procede a una reflexión que mediante el razonamiento (inductivo o deductivo) nos conduzca a sintetizar una idea matriz o una serie de conclusiones. Las conclusiones generadas darán lugar a la redacción de los mensajes, que a su vez, llevarán a la conclusión final o idea matriz.

c) Preparación del documento definitivo.

Es necesario que el autor establezca desde el principio de su trabajo un modelo de estructura que le permitan tener a la vista el marco general del documento. Una estructura lineal en términos generales sería:

- Introducción
- Desarrollo de los diferentes temas
- Conclusión final.

Además de la estructura, deben tenerse en cuenta una serie de reglas como son: estructura de las frases, construcción de los párrafos, vocabulario, estilo... Es

importante tener en cuenta, también, que además del texto, los gráficos, diagramas o esquemas facilitan la comprensión de la información que se desea transmitir.

9.1.5 Comunicación del documento

La comunicación final dependerá del tipo de documento. Como hemos mencionado anteriormente hay documentos para ser leídos, proyectados, pronunciados.

10. Presentación

Para la presentación de un trabajo de investigación se recomienda utilizar el formato de los trabajos científicos:

- Título.
- Autor(es).
- Resumen.
- Introducción:
 - I. Estado de la cuestión.
 - II. Objetivos.
 - III. Hipótesis.
- Material y métodos.
- Resultados.
- Discusión.
- Conclusiones.
- Notas (a pie de página o finales).
- Bibliografía.
- Agradecimientos.

En seguida se redacta de forma más detallada cada una de las partes para presentar el trabajo de investigación:

10.1 TÍTULO

Sirve para describir de forma breve el contenido de la investigación, por lo cual se debe ser bastante cuidadoso al establecerlo, y contener las siguientes características:

- Corto (debe tener de 10 a 15 palabras).
- Conciso.
- Preciso.
- Comprensible (vocabulario correcto).
- Informativo.

10.1.2 **AUTOR/A**

Debe figurar claramente los datos completos del autor como:

- Nombre
- Apellido
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento

10.1.3 RESUMEN

Presenta la información más importante de manera reducida y comprensible, y debe presentar las siguientes características claramente:

- Objetivos principales.
- Material y métodos que se utilizaron.
- Los resultados más importantes de la investigación.
- Presentar nueva información para mejorar el conocimiento del problema que abordamos en la investigación.

10.1.4 INTRODUCCIÓN

En esta se presentan dos objetivos; el primero es redactar el por qué se ha hecho el trabajo, es decir, su finalidad y la segunda el interés de la investigación para que la persona que lea el trabajo tenga el deseo de seguirlo haciendo.

Esta se divide en tres subapartados muy importantes:

4.1. Estado de la cuestión, debe contener:

- El marco teórico como base.

- Una revisión actualizada del estado en que se halla el problema estudiado.
- Una valoración de las investigaciones anteriores.
- Un comentario sobre la importancia de la investigación.

4.2. Objetivos, debe ser:

- Operativos (Deben ofrecer la imagen de viabilidad de la investigación)
- Jerarquizados (La exposición irá desde los objetivos más generales a los más específicos)
- Muy explícitos (No se deben confundir con las actividades a desarrollar para alcanzarlos)

4.3. Hipótesis, que debe:

- Ser planteada a partir del planteamiento de objetivos.
- Posibilidad de ser rechazada.

10.1.5 MATERIAL Y MÉTODOS

Debe responder a 3 preguntas importantes:

- ¿Cuál ha fue el material de estudio utilizado? (ratones, muestras sanguíneas, etc.)
- ¿Qué es lo que se quiere evaluar?
- ¿Cuáles han sido los criterios empleados para la evaluación?

Este apartado debe de estar hecho de tal forma que el lector pueda comprobar por sí mismo los resultados de la investigación y que permita la credibilidad de la investigación, la realización de tablas y graficas pueden ayudar a una mejor comprensión.

Este apartado debe incluir:

- La descripción precisa y detallada del material de estudio.

- El diseño de la investigación, que ha de incluir:
 - I. La exposición del, si lo hubiera, procedimiento de manipulación experimental.
 - II. El método de muestreo y la muestra resultante. La muestra debe ser representativa.
 - III. Si la investigación es experimental, será preciso descr
- La descripción de los métodos e instrumentos empleados.
 - I. Mostrar que el método de recogida de la información permite realizar las mediciones encaminadas a la consecución de los fines de la investigación.
 - II. Describir los instrumentos de medida.

10.1.6 RESULTADOS

Este apartado tiene como finalidad proceder a la presentación de los resultados obtenidos en el curso de la investigación.

Se presentan únicamente los resultados obtenidos de la investigación y deben contener las siguientes características:

- Ser clara.
- Ser sistemática.
- Seguir una secuencia lógica.
- Ser completa.
- No repetir en el texto lo que aparezca en las tablas.
- Ser coherente.
- Resaltar las observaciones importantes.

Es muy importante que figure la información completa de todas las gráficas, tablas, imágenes, etc. que sea preciso incorporar en este apartado de resultados

7. DISCUSIÓN

Tiene como objetivo presentar nuevos e importantes de mi estudio, así como sus limitaciones y vías para explorar en futuras investigaciones, es importante decir que a la hora de su redacción se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- No repetir los resultados obtenidos.
- Hablar de las inferencias de los hallazgos y sus limitaciones.
- Hablar de las deducciones para una investigación futura.

8. CONCLUSIONES

Se deben presentar directamente los resultados obtenidos y sobre todo no generalizar más allá de la población de estudio. La finalidad de este apartado es mostrar las conclusiones derivadas de los aspectos nuevos e importantes del estudio.

De ahí que en la exposición de las conclusiones es preciso tener en cuenta que las conclusiones:

- Deben derivar directamente de los resultados obtenidos
- No se debe generalizar más allá de la población de estudio.

9. NOTAS A PIE DE PÁGINA O FINALES

Se debe utilizar para así poder incluir:

- Pequeñas aclaraciones y/o comentarios.
- Las citas de los documentos utilizados a lo largo de mi investigación en donde se requieran.

10. BIBLIOGRAFÍA

Incluir las referencias bibliográficas completas y citas utilizadas a lo largo de mi investigación.

Se debe tener en cuenta que:

- Se deben suministrar todos los datos que permitan recuperar la documentación para confirmar su veracidad.
- Existen normas y recomendaciones específicas de los editores y editoriales que se deben consultar a la hora de elaborar y presentar la bibliografía de un trabajo para su publicación.

Formato de una bibliografía

1. Artículo de revista:

- Apellido e inicial del nombre del/los autor/es.
- Año de publicación.
- Título del artículo.
- Nombre de la revista.
- Número del volumen de la revista.
- Número del fascículo, si lo hubiera.
- Número de la página inicial y de la página final del artículo.

2. Libro:

- Apellido e inicial del nombre del/los autor/es.
- Año de edición.
- Título del libro.
- Número de edición (si no es una simple reedición y si no es la primera edición).
- Lugar de edición.
- Editorial.

3. Capítulo de libro:

- Apellido e inicial del nombre del/los autor/es del capítulo.
- Año de edición.
- Título del capítulo (seguido de En:)
- Apellido e inicial del nombre del/los editor/es o compilador/es o coordinador/es del libro. (Seguido de la partícula ed. o coord.).
- Título del libro.
- Número de edición (si no es una simple reedición y si no es la primera edición).
- Lugar de edición.
- Editorial.

- Número de la página inicial y número de la página final del capítulo.

11. AGRADECIMIENTOS

En este apartado se presentan los agradecimientos a las personas o instituciones que colaboraron en la realización del trabajo de investigación.

Nota:

La entrega de un reporte se acompaña de una presentación con apoyos como gráficas y videos. Los reportes se elaboran utilizando distintos procesadores de texto, importando graficas e incorporando audio y video.

Algunos programas con posibilidades ilimitadas para presentar el reporte de investigación:

- Word, Work (texto y dibujos)
- Herramientas web (Youtube)
- Power Point, Publisher.
- Minitab (análisis estadísticos y gráficos)
- Excel (hoja de cálculo)

Referencias

- AlvaroGuzman. (1994). Guía para la elaboración de trabajos de investigación, tesis y monografías. Corporación Universitaria Autonoma de Occidente.
- R. Hernández S., C. Fernández C., P. Baptista L., “Metodología de la Investigación”, 3ra edición, McGraw-Hill, México, 2003
- Sabino, Carlos, El proceso de investigación Briones G. “Métodos y Técnicas de Investigación”. Trillas 1995
- Cea d’Ancona Ángeles, Métodos y Técnicas de Investigación cuantitativa”, Editorial Síntesis Madrid 1997.
- Festinger y Katz. “Los Métodos de Investigación ”. Piados 1992 Flórez Ochoa Rafael y Alonso Tobón Restrepo. Investigación Educativa y Pedagógica. Bogotá: McGraw Hill. 2001
- Hernández, Fernández Baptista. “Metodología de la Investigación”. McGraw Hill 1994. Colombia.
- Padua J. “Técnicas de Investigación” FCE-Colegio de México 1982, México.
- Sabino, Carlos A. El Proceso de Investigación. Buenos Aires: Edit. Lumen.1996
- Salkind, Neil J. Métodos de Investigación. México: Prentice Hall. 1999.
- Sierra Bravo R. Tecnicas de investigación Social Teoría y ejercicios, Décima edición, Editorial Paraninfo 1995 Madrid
- Taylor, S.J. y R. Bogdan. Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Barcelona: Paidós. 1987
- Revistas de investigación educacional y portales y sitios especializados en Internet.
- Valles Miguel S. Técnicas cualitativas de Investigación social, editorial Síntesis Madrid 1997