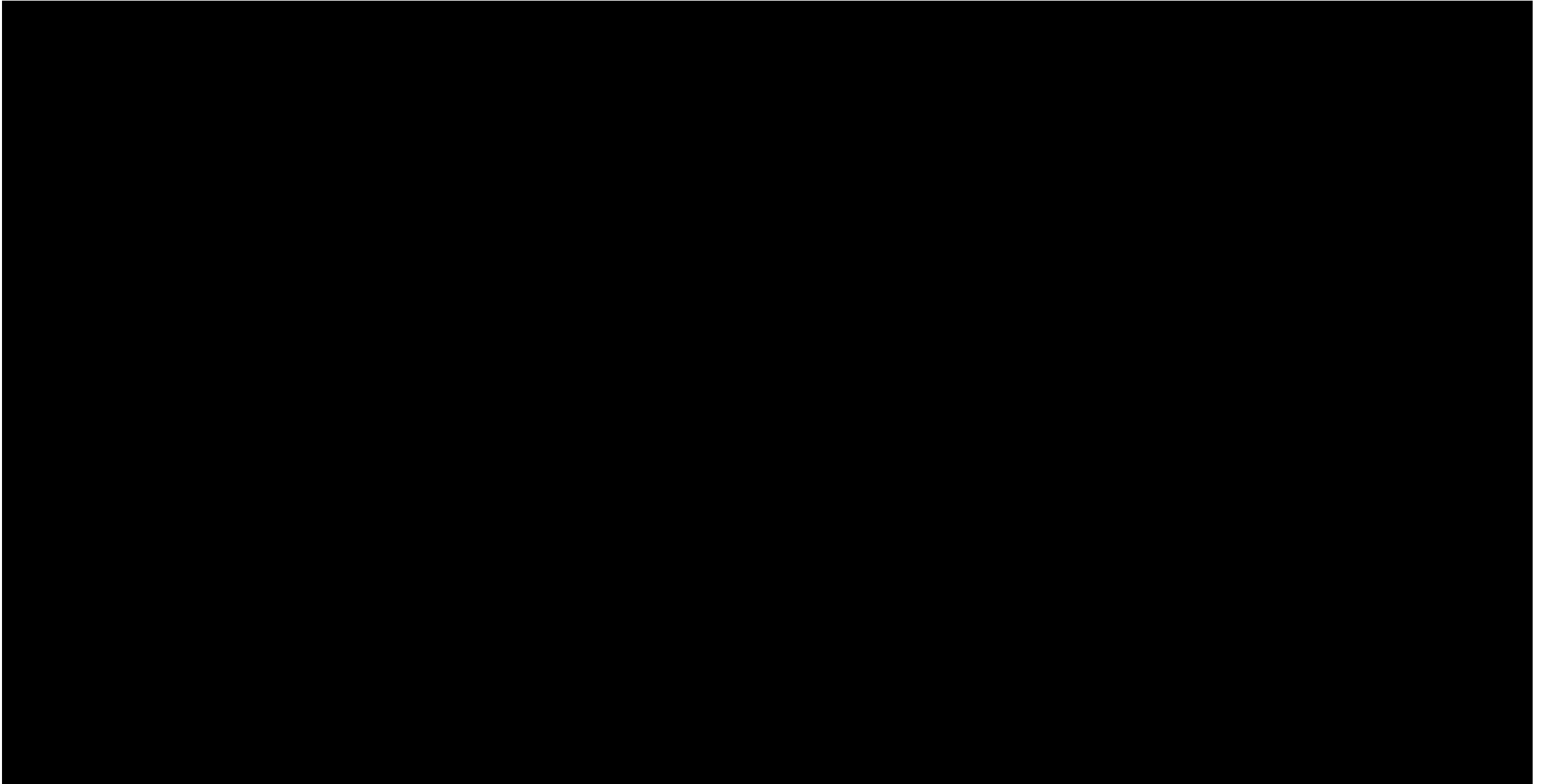


Metodología del Trabajo de Fin de Máster. TFM
Máster en Estudios Avanzados en Filosofía
MEAF
Máster Universitario en Ética Aplicada
MUEA



10 de diciembre de 2019
Gemma Muñoz-Alonso López





OBJETIVOS DE LA SESIÓN

Acercarse a los entresijos de la escritura académica
y.....



The book cover features a landscape photograph of a grassy hill under a cloudy sky. The text is centered in the upper half of the cover.

CÓMO ELABORAR Y DEFENDER UN
TRABAJO ACADÉMICO EN
HUMANIDADES
DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO
AL TRABAJO DE FIN DE MÁSTER
GEMMA MUÑOZ-ALONSO

DOCTORADO DIGITAL UCM



INICIO

Te damos la bienvenida a un nuevo sitio web. En él encontrarás información imprescindible para iniciarte en el Doctorado, realizar y defender con éxito tu Tesis Doctoral y acometer esta nueva etapa investigadora con salud emocional y profesional.

- CONTENIDOS -

1. Quiénes somos
2. Doctorado UCM
3. Tesis doctoral
 1. El tema
 2. Arquitectura
 3. Metodología

Privacidad & Cookies: este sitio usa cookies. Al continuar usando este sitio, estás de acuerdo con su uso. Para saber más, incluyendo como controlar las cookies, mira aquí: [Política de Cookies](#).

Cerrar y aceptar

6. Plagio

5 bloques temáticos:

1. **Arquitectura física y conceptual del trabajo académico.**

- La importancia de las abreviaciones y locuciones internacionales: suntuosidad, inteligibilidad y sentido.

2. **Documentación, citación y referenciación.**

- El aparato crítico y su repercusión académica.

3. **Diseño del trabajo de investigación.**

- Las convenciones de la escritura académica.

4. **Los gestores bibliográficos y su incorporación imprescindible en la vida académica.** Con Elena Garralón (UCM)

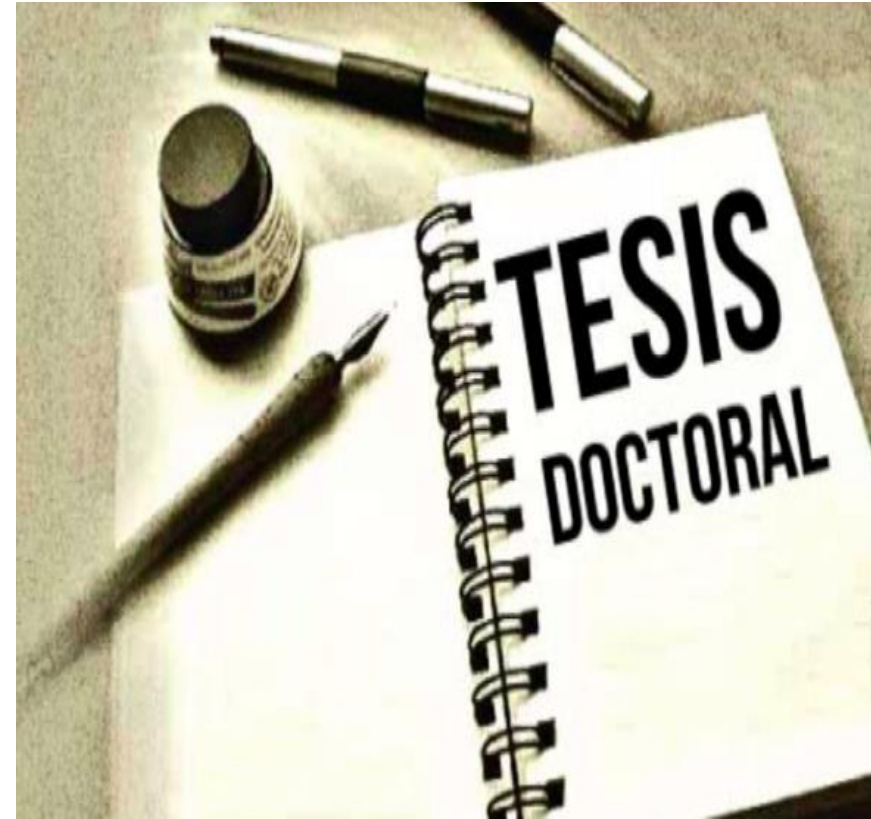
- El gestor Citavi y su utilidad para la investigación en humanidades.

5. **La defensa de un trabajo académico.**

- Requisitos objetivos y subjetivos



**¿Qué es
un TFG,
un TFM,
una TD?**



- . un caso práctico
- . un comentario de texto
- . un ensayo filosófico
- . un trabajo académico
 - menor
 - mayor....
 - más amplio o no...
 - más riguroso....
- . un trabajo pero sin ser investigación
- . un trabajo relacionado con la práctica
- . un IMRD*
- . un IHMRD*
- . un IMRC*
- . un



I. CITFG Congreso Interuniversitario
del Trabajo Fin de Grado (TFG)

Trabajo o IMRD

Overview of the Research Paper: IMRD

- Introduction (I): General to specific. Cite and comment.
- Methods & Materials (M): High in using passive voice.
- Results (R): Findings
- Discussion (D): Specific to general, high in citation, discussion, and qualifications.

Tense?

Which part should you start when you write?



**Instituto Municipal para la
Recreación y el Deporte**

IHM RD

- Título
- Resumen
- **Introducción**
 - ¿cuál es el problema estudiado?
- **Hipótesis de trabajo y Objetivos**
 - ¿cuál es y cómo se encara el problema?
- **Materiales y métodos**
 - ¿cómo se estudia el problema?
- **Resultados**
 - ¿cuáles son los hallazgos?
- **Discusión**
 - ¿cuál es el significado de los resultados?
- Conclusiones
- Bibliografía
- Índice

Primera Parte. Arquitectura física y conceptual de un trabajo de investigación.

- Finalidad
 - Poner sobre el tapete los principales ingredientes de un trabajo de investigación.
 - Consideraciones.
 - Primero, hay que tener siempre presente
 - lo que se está investigando,
 - lo que se quiere describir o descubrir,
 - y lo que se espera comprender al terminar la investigación.
 - No es lo mismo
 - un trabajo de análisis literario,
 - un trabajo argumentativo,
 - un trabajo de posición,
 - o un trabajo descriptivo.
 - Segundo, independientemente del tema elegido, el trabajo tiene una **arquitectura física y conceptual**, que hay que respetar en sus elementos esenciales.
 - Tercero, con independencia del área de conocimiento y del tema el investigador puede utilizar una serie **de locuciones y de abreviaciones** que son internacionales y que dan suntuosidad, sentido y elegancia a su trabajo.



1. ARQUITECTURA FÍSICA Y CONCEPTUAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN



Gemma Muñoz-Alonso

Arquitectura MEAF

- El TI consistirá en un trabajo original sobre un objeto de investigación del Máster y asociado a una de sus líneas de investigación.
- El TI contendrá, necesariamente, los siguientes apartados en el orden que se indica:
 - Portada (según modelo colgado en la página web del Máster).
 - Índice (recogerá todos los apartados del TI y su paginación).
 - Introducción (objeto de investigación, justificación del trabajo y método de investigación).
 - Desarrollo (con las partes, los capítulos o los apartados que el estudiante estime oportunos).
 - Conclusiones (registro de las aportaciones o las conclusiones del trabajo, preferiblemente numeradas).
 - Bibliografía o Referencias bibliográficas.
 - Apéndices (para imágenes u otro material que el estudiante estime necesarios).
 - Anexo (desarrollo de una recensión).

MEAF

- La extensión total del TI estará entre las 10000 y 25000 palabras, y la parte de desarrollo puede tener la forma de un artículo.
- Al final del trabajo, deberá anotarse el número de palabras que contiene.
- El TI incluirá necesariamente la recensión crítica de una obra de literatura secundaria que el estudiante haya empleado en su investigación y que haya sido publicada en los últimos diez años.

Arquitectura MUEA Máster en Ética Aplicada

El TI consistirá en un trabajo original sobre un objeto de investigación del Máster y asociado a una de sus líneas de investigación.

El TI contendrá, necesariamente, los siguientes apartados en el orden que se indica:

- Portada (según modelo colgado en la página web del Máster).
- Índice (recogerá todos los apartados del TI y su paginación).
- Introducción (objeto de investigación, justificación del trabajo y método de investigación).
- Desarrollo (con las partes, los capítulos o los apartados que el estudiante estime oportunos).
- Enlace adecuado entre unas partes y otras para evitar la acumulación de cuestiones sin hilo conductor.
- Argumentaciones y afirmaciones bien fundadas, con indicación de su procedencia cuando sea necesario, a través de notas a pie de página o remitiendo a la bibliografía final. Todas las citas literales, procedentes de publicaciones o de páginas web, deben ir entre comillas y con su referencia. En caso contrario pueden ser consideradas plagio y ser motivo de suspenso del conjunto del trabajo.
- Lenguaje: preciso en las definiciones; objetivo e impersonal, sin expresión de juicios de valor o toma de posición ideológica. - Conclusiones (registro de las aportaciones o las conclusiones del trabajo, preferiblemente numeradas).
- Bibliografía o Referencias bibliográficas.

Tanto para las citas en el texto como para las referencias bibliográficas al final del trabajo se recomienda la utilización de las normas APA (<http://www.apastyle.org/>). En caso de no ceñirse a estas normas, el estudiante deberá consultar a su tutor/a e indicar en el TFM qué normativa utilizará para la citación.

- Apéndices (para imágenes u otro material que el estudiante estime necesarios).

FORMATO: Extensión: 40-50 páginas. Interlineado: 1,5. Letra: 12 puntos tipo Times New Roman, o cualquier otra con tamaño final similar.

- Las deficiencias formales del TI serán objeto de evaluación por el Tribunal que juzgue el trabajo. Además, el Coordinador del Máster denegará la presentación del TI que no reúna los requisitos formales establecidos, lo que comunicará por escrito al estudiante y al tutor del mismo con una relación de los incumplimientos constatados en relación a estas normas.

TFM en MEAF 2012 2013

- Levinas: un humanismo de alteridad. El bien fundado en la relación intersubjetiva
- Filosofía crítica hoy: existencia y razón
- La imagen inasible de la existencia: acerca de su dificultad de determinación desde las categorías del ente.
- La epifanía y la ruina: consideraciones en torno al concepto de urbanismo de Henri Lefebvre
- Teoría y praxis: sobre el problema de la diferencia y la relación “Filosofía y política” en el curso del gobierno de sí y los otros, de M.Foucault

- Filosofías políticas y sus realidades científico-tecnológicas.
- Arqueología de la cuestión trascendental en Michel Foucault
- Indeterminación de la materia en un contexto de necesaria flexibilidad: cuerpos dóciles y neoliberalismo
- “Una aproximación al estudio de las relaciones entre la teoría de los predicables y el juicio sintético a priori”
- Sobre el estatuto animal comparado con el estatuto del ser humano

- “Música y locura. De la cítara divina al indeterminismo”
- Mímica y deconstrucción a través de “la doble sesión” de Jacques Derrida
- Sociedad civil y gubernamentalidad: Hegel y Foucault
- La “Provisionalidad” de la moral en Descartes
- El “fin” del camino virtuoso de Sócrates. La filosofía como ejercicio vital
- La economía y lo sagrado en el “Ensayo sobre el don” de M.Mauss
- Normatividad y positividad. Concepto y sentido de una teoría pura del derecho en Nelsen y Kant
- La cultura de la internacional situacionista. Reflexión crítico-foucaultiana sobre la última vanguardia del siglo XX.

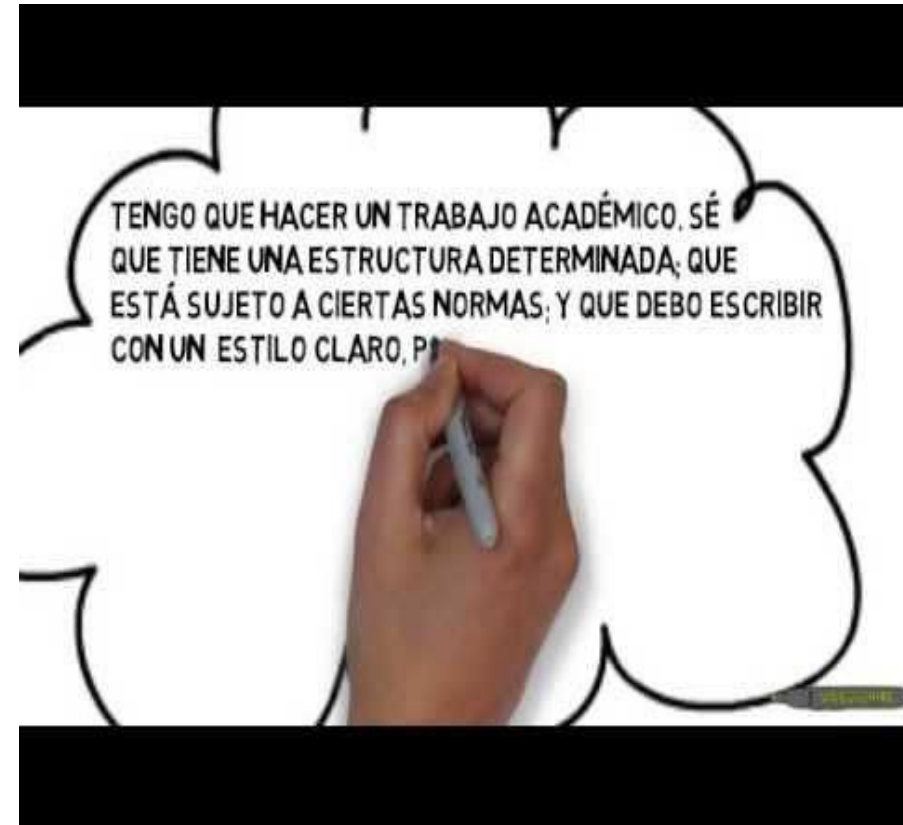
Elementos iniciales

- ❑ Portada y portadilla
- ❑ Importancia del título
- ❑ Dedicatoria o/y agradecimientos
- ❑ Textos diversos



□ Importancia del título o cómo vender mi trabajo

- Titular bien
 - no es fácil



Reglas, normas, cualidades

- Breve o corto
- Conciso
- Claro
- Exacto
- Sugerente
- Concreto
 - El concepto de infinito
 - el problema de la libertad
 - El pensamiento de Foucault ...
- Informativo
 - A propósito de, algunas consideraciones sobre, contribución al estudio de, revisión sobre, en torno a...
- ¿Subtítulo?
- ¿Abreviaturas? ¿Siglas? ¿Fórmulas?
- Sin signos perturbadores
 - ¿Existe el concepto de ser en Aristóteles?



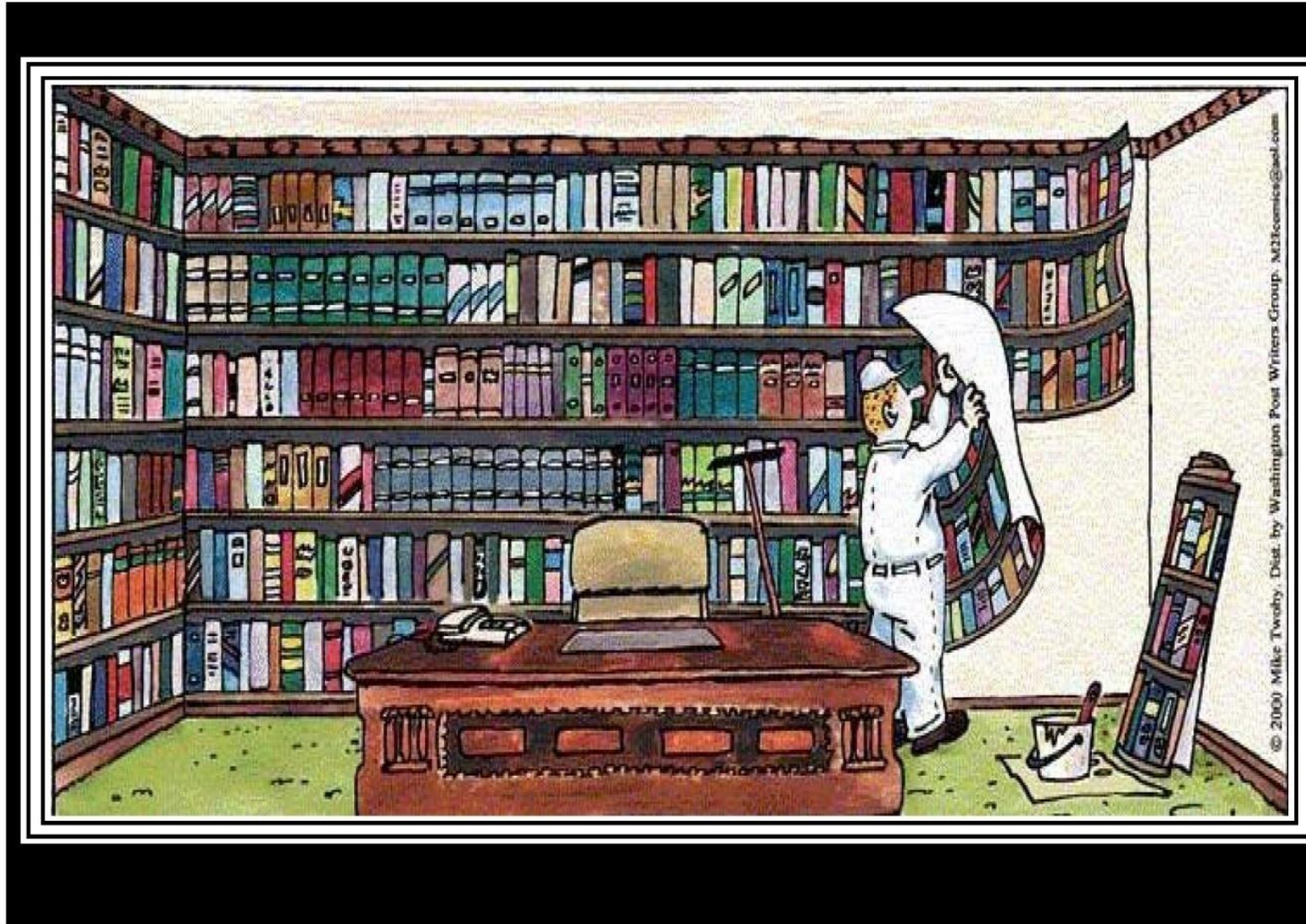
❑ Dedicatoria o/y agradecimientos



Dedicatoria o/y agradecimientos

- Reconocer las aportaciones que recibió el doctorando/a a lo largo del desarrollo del proyecto de TD.
 - Becas
 - Recursos materiales
 - Asesoría especializada por parte de otros investigadores
 - Estancias
 - Acceso a archivos privados
 - Etc.
- ... Quizás la simple brevedad de un nombre.

☐ Textos diversos



Cuerpo del trabajo en MEAF

- ❖ Índice

 - ❖ Índice de abreviaturas, siglas y/o acrónimos

- ❖ Introducción

- ❖ Desarrollo

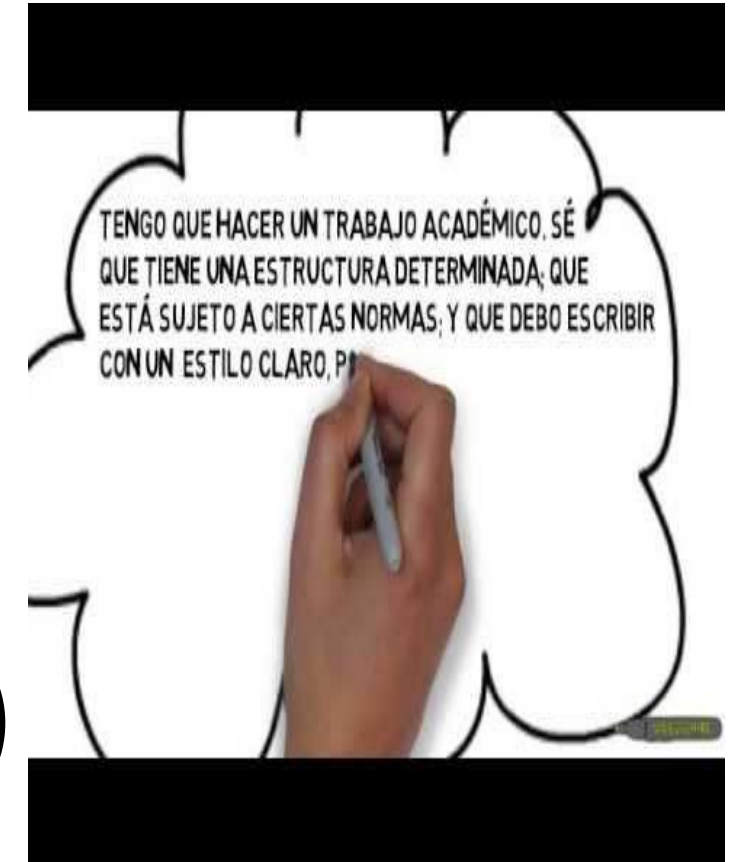
- ❖ Conclusiones

- ❖ Bibliografía

 - ❖ ¿Referencias Bibliográficas?

- ❖ ¿Apéndices?

- ❖ **Anexo. Recensión (sólo MEAF)**



Índice de abreviaturas, siglas o/y acrónimos

Abreviaturas
y/o locuciones
más frecuentes



- **art.cit.**
- **cf. cfr.** (confero o conferir)
 - remisión externa
- ***et ál. o et al. o et alia o et alii O ET AL.***
- ***ib.*** (ibídem o ibidem) **ibíd.**
- ***íd.*** (ídem o idem)
 - ***e.g.***
 - ***i.e.***
 - ***h.e.***
 - ***v.gr./ v.g.***
 - ***sc.***
 - ***scilicet***
 - ***viz.***
 - ***videlicet***
- **vid.** , v. (vide/ videre)

- ***pace***
 - *respeto a los grandes*
 - *pace tua dixerim*
- ***salva reverentia***
- **c. ca. circa**
- **Nota bene**
 - Advierte bien. Fíjese bien
 - **N.B.**
- ***n.l.***
 - *non liquet*
- **AA.VV**
- **VV.AA**
 - *N. de los AA.*
 - *N. del A.*

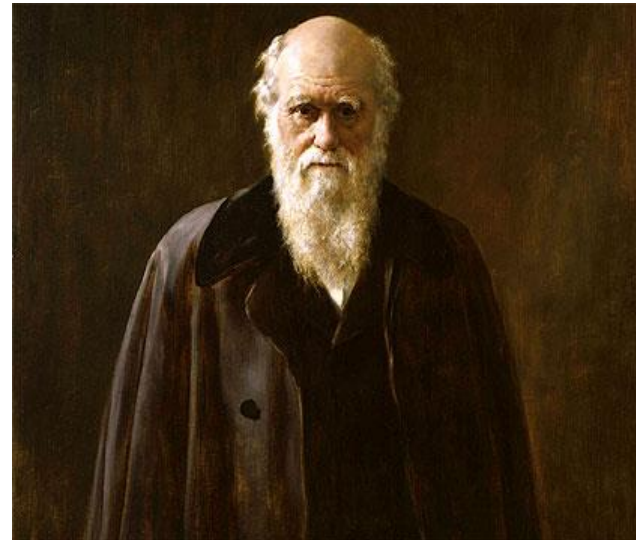
- ***pássim***, **páss.**
 - de flor en flor
- ***inf.*** (infra)
 - remisión interna
- ***supra***
 - *remisión interna*
- ***fl.***
 - *floruit*
 - *acmé*



La recuperación fiel de la cita/ *la fidelidad al texto sic**

- Fidelidad al texto original

1. «Darwin publicó *El origen de las especies* en 1459 [*sic*]».
2. «Hegel comunicó su doctrina en su gran obra titulada *El ser y la esencia*».
 - «Hegel comunicó su doctrina en su gran obra titulada *El ser y la esencia* [*sic*, fue Gilson quien compuso esta obra, y no Hegel]».
3. En nota a pie de página



El hurto lícito/ *ápud o apud**

Las siguientes palabras son significativas y reflejan una constante en la vida: «¡Oh conciencia, conciencia, instinto divino..., infalible juez del bien y del mal!».¹

¹ J.J.Rousseau. *Profession of Faith of a Savoyard Vicar*. Trad. O.S chreiner. Nueva York: MacMilan, 1889, 64. *Ápud* [ápud] E.Gilson. *La unidad de la experiencia filosófica*. Trad. P. Marcos. Madrid: Rialp, 1960, 272.

e.g.
i.e.



G. Muñoz-Alonso

- grosso modo
 - a grosso modo
- prima facie
 - A primera vista.
 - El asunto parece difícil prima facie
- motu proprio
 - Por propio impulso

de motu proprio

Hacer una cosa motu proprio.



La introducción en un trabajo de investigación

- Naturaleza y función*
- Apartados
 - 1. Objeto (**objetivo**) del trabajo*
 - 2. **Metodología** o mención del o los
 - métodos de análisis empleados*
 - 3. **Motivaciones** de la investigación*
 - 4. **Relevancia** del tema*
 - 5. **Planteamiento** del problema*
 - 6. **Estado de la cuestión***
 - 7. **Estructura***
 - 8. **Fuentes**
 - y Bibliografía o listado de los datos que fueron recolectados y/o analizados*
- Errores y sugerencias*
- Cualidades estilísticas*
- Evaluación*
- Habilidades que se ponen en práctica*



1. Objeto (objetivo/s) del trabajo y/o hipótesis

- Si se carece de él
- Si no se expresa con claridad
- Objetivos generales, específicos o/y secundarios
- Numerarse

2. Metodología, métodos y recorrido en la investigación



Metodología. En DD

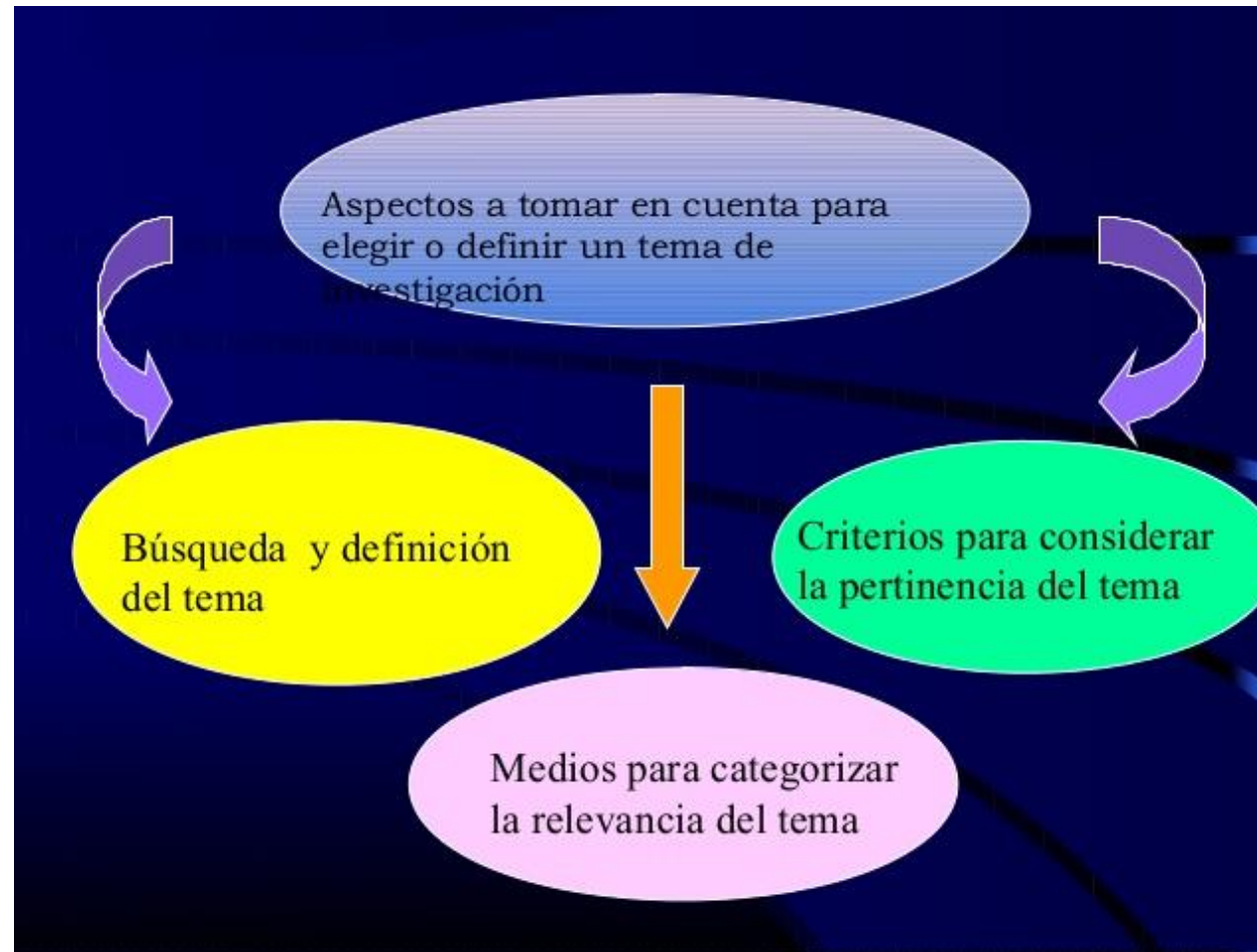
García y García

- Métodos de investigación cuantitativos.
 - Investigación descriptiva
 - Investigación correlacional
 - Investigación experimental
- Métodos de investigación cualitativos
 - **Investigación analítica**
 - Investigación etnográfica
 - Estudio de casos
- Métodos de investigación orientados a la toma de decisiones y el cambio.
 - Investigación-acción
 - Investigación cooperativa
 - Investigación participativa
 - Investigación evaluativa

3. Motivaciones



4. Relevancia del tema



5. Planteamiento del problema y justificación



Gemma Muñoz-Arónso



*6. Fundamentación teórica y Estado de la cuestión

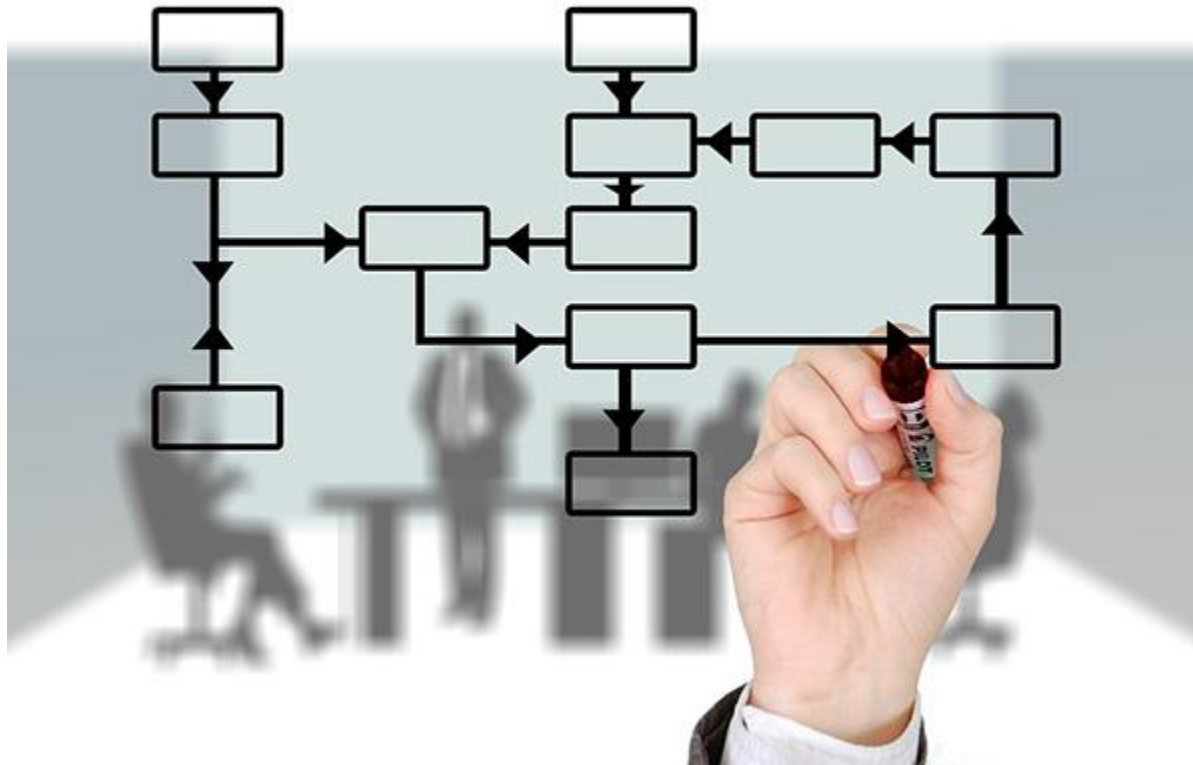
- **¿Estado del arte?**
- **Marco** teórico/ marco de referencia/ estado del arte/ antecedentes
 - ¿qué se sabe del tema?
 - ¿qué estudios se han hecho en relación a él?
 - ¿desde qué perspectivas se ha abordado?
- **Sustentación teórica** del problema de investigación/ objeto de estudio
 - Más allá de la mera descripción
- Función*

*Función y etapas del estado del arte

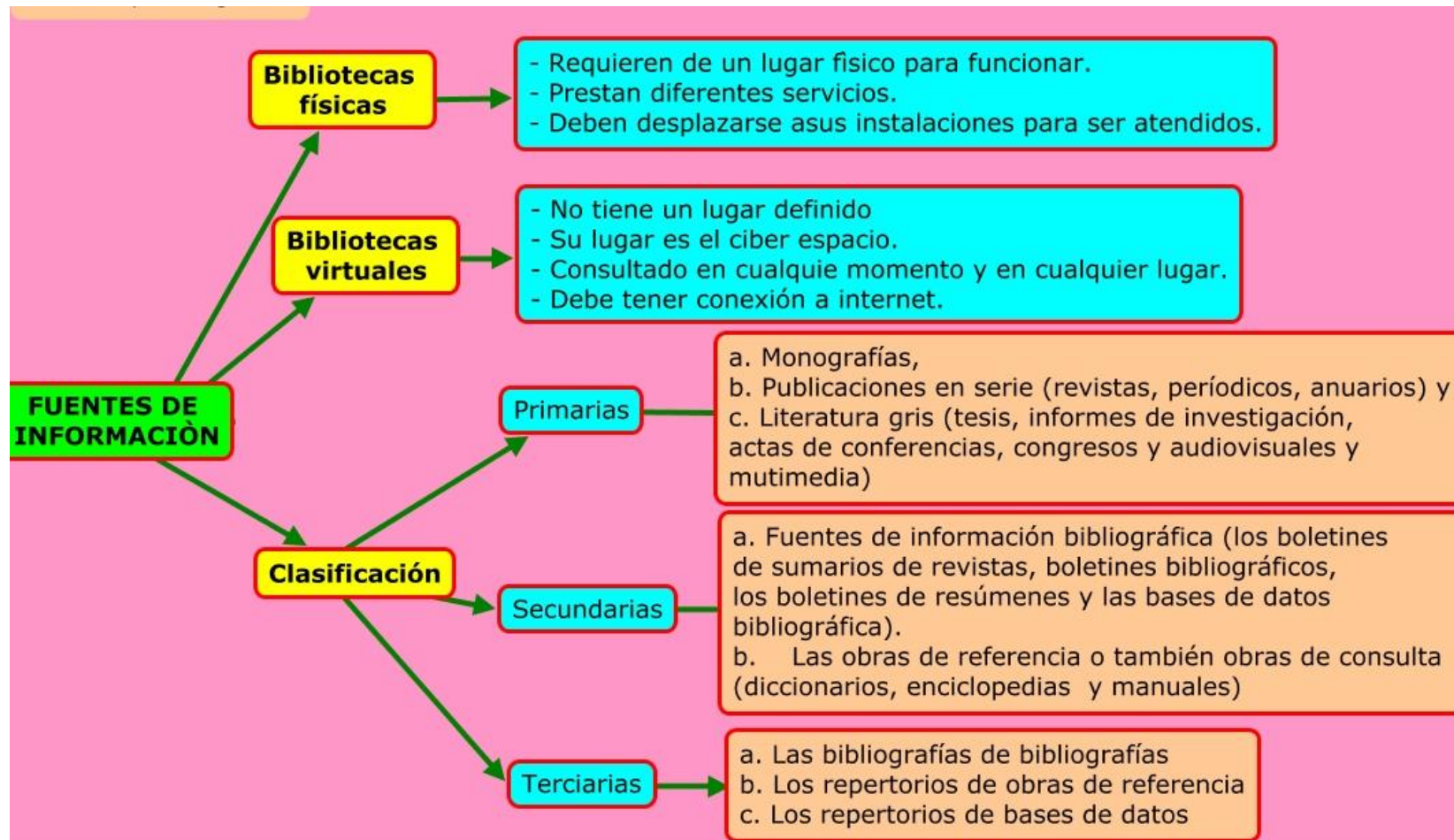
Fuente: Margarita Salazar

- **Delimitar** el área de investigación
- **Sugerir** guías o líneas de investigación
- **Hacer un compendio** de conocimientos existentes en el área que se va a investigar
- **Expresar proposiciones teóricas** generales, postulados, marcos de referencia
- **Ayudar a prevenir errores** que se han cometido en otros estudios
- **Orientar** sobre cómo habrá de llevarse a cabo el estudio
- **Proveer** un marco de referencia para interpretar los resultados del estudio
- Etapas para su elaboración
 - **Revisión** crítica de la literatura correspondiente, pertinente y actualizada
 - **Adopción** de una teoría o desarrollo de una perspectiva teórica
 - **Sustentar** una determinada postura ante el fenómeno en cuestión

7. Estructura



8. Fuentes



Errores más frecuentes en la introducción

- Ausencia
- Paráfrasis
- Grandilocuente
- Histórica
- General
- Ejemplarizadora
- Irónica
- Interminable
- Respuesta enunciada de antemano



Cualidades estilísticas de la introducción

- Concisa, sintética y de lectura cómoda
- Atractiva
- **No abusar** de las siglas ni de los tecnicismos
- **Redacción** en perspectiva
- Evitar el uso de las **notas a pie** de página
- **Extensión** moderada con respecto al cuerpo del trabajo
- Bobenrieth Astete:

«el primer párrafo debe invitar al lector a seguir leyendo. En esta parte tan importante... la organización de ideas debe crear una sensación creciente de descubrimiento. El tono debe ser conversacional, sincero y tener la fuerza de la lógica, no de la insistencia o exageración. Es preciso ir directamente al grano, liberarse de cualquier elemento que impida la recepción inmediata de las ideas».

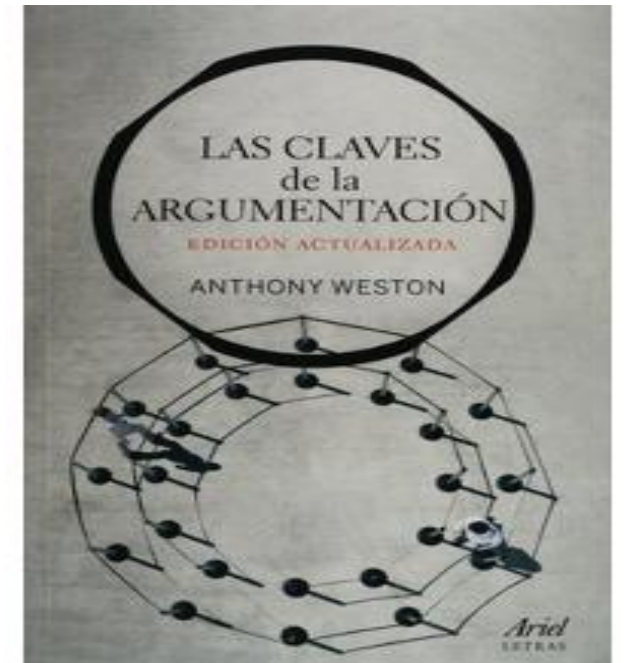
Parámetros para la evaluación de la Introducción

- Justifica la pertinencia y relevancia del tema o problema elegido.
- Reúne las características necesarias para ser objeto de una investigación académica.
- Está formulado de forma adecuada y clara.
- Plantea y justifica el tema o problemática adecuadamente.
- Explicita y precisa los objetivos generales y específicos; están bien planteados y son coherentes con la temática.
- Argumenta rigurosamente el estado de la cuestión y lo fundamenta con diversas fuentes relevantes; realiza un análisis crítico de los trabajos existentes y adopta una postura respecto a los mismos.
- La metodología es oportuna, coherente con los objetivos y adecuada al problema planteado; la sigue con rigor.
- Su investigación se justifica para llenar un vacío de información
- El problema es importante, es actual, es susceptible de observación y de medición
- La investigación del problema es factible.

❖ El Desarrollo

Fuente: Sierra Bravo, y Russ

- La fundamentación lógica del trabajo de investigación
 - “Presente el argumento”
 - Explicar
 - Discutir
 - Demostrar
- Distintas posibilidades
- Aparato crítico
- Progresión ordenada y rigurosa
- Resumen y recapitulación en cada capítulo
- Las claves de la argumentación



Parámetros para la evaluación del Desarrollo

- **Justifica** los resultados a partir de las fuentes utilizadas y son significativos para el progreso del conocimiento;
 - se exponen de forma crítica.
- **Redacta** el apartado del desarrollo con terminología precisa y con una organización clara y sistemática de las ideas.
- **Rigor** en el contenido expositivo
- Emplea **marcadores** textuales para guiar al lector a través de las partes y capítulos.
- Utiliza un **aparato crítico** sustantivo y pertinente,
 - con citas adecuadas, oportunas y justificadas
 - y notas aclaratorias y complementarias.
- **Justifica y argumenta** las valoraciones y juicios personales incluidos en el trabajo

Pautas para evaluar el aparato crítico de la investigación

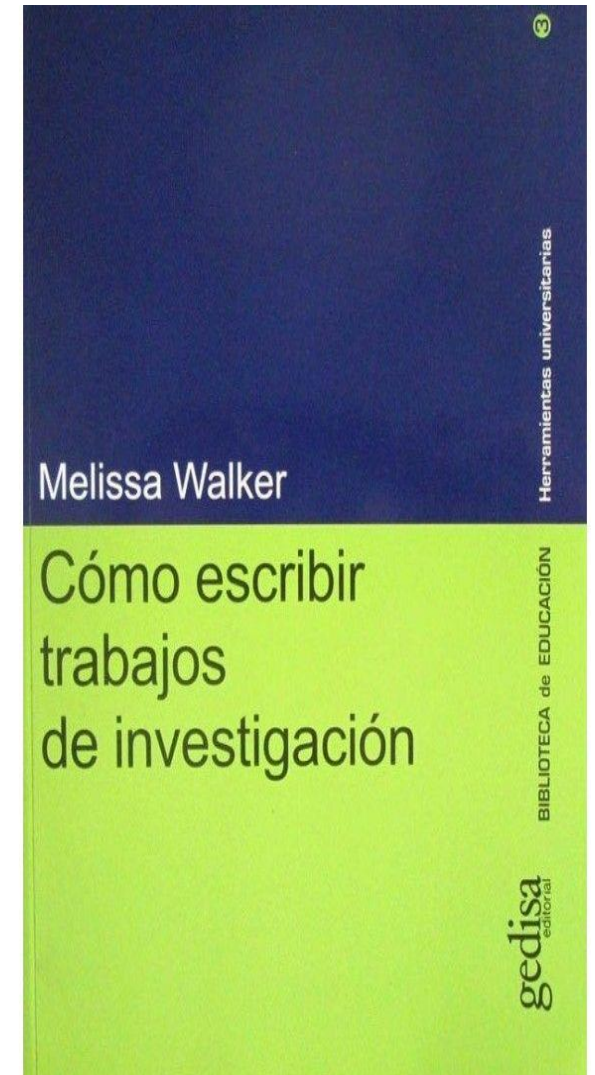
- Armonía entre las diversas partes del trabajo
- Introducción completa y acorde con el tema y el contenido
- Exposición y análisis de los resultados ordenada y detallada,
 - con una correcta indicación de sus fuentes
- Mención explícita en la conclusión de las aportaciones teóricas y prácticas que supone la investigación
- Inclusión acertada de determinados apéndices
- Introducción de notas aclaratorias o sugerencias muy pertinentes
- Colocación de citas apropiadas
- Presentación de índices de materias altamente elaborados o índices de contenidos cuidadosamente confeccionados

❖ Conclusión

- Una estructura propia
- Resumen, sintético, pero completo,
 - de la argumentación,
 - las pruebas
 - y los ejemplos (si se presentan)
consignados a lo largo del trabajo
- Posibilidades
 - Relacionar partes de la argumentación
 - Unir ideas desarrolladas
 - Insinuar el plan de un futuro desarrollo
 - Explicitar los resultados.
 - Efectuar una crítica, comparación
 - y valoración de los resultados en relación al estado actual de las investigaciones

• Numeradas*

- Un regreso a la Introducción.
 - Futuras líneas de investigación/actuación
 - ¿De qué forma o bajo qué líneas de investigación/actuación podría seguir desarrollándose el tema tratado?



Puntos que deben contener las conclusiones de un trabajo de investigación

Fuente: Ramón Soriano

- El significado y la relevancia del trabajo mediante la explicación de lo que se aporta al progreso del conocimiento
 - Si la introducción del trabajo incluye la hipótesis a verificar, las conclusiones deberían contener la respuesta a las mismas.
- la inserción de los resultados con otras investigaciones afines:
 - a cuáles ratifica, con cuáles está en desacuerdo.
 - Una tesis siempre tiene un grado revisionista que conviene poner de manifiesto
- Las líneas de futuras investigaciones que ha desbrozado el trabajo.
 - Toda investigación es un punto de llegada y un punto de partida. Es respuesta y es pregunta.
- El alcance de la investigación:
 - hasta qué punto pueden generalizarse los resultados;
 - si valen para otros lugares y otras épocas

❖ Apéndices

- Concepto
- Utilidad
- También se llaman anexos

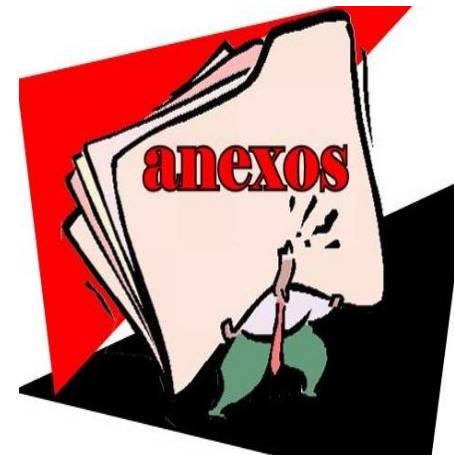
TFM en MFP Se incluirán al final del trabajo toda aquella información de interés que se considere pertinente en relación a cuestionarios, muestras de trabajos de alumnos del centro, materiales, herramientas, etc.



Ejemplos de apéndices

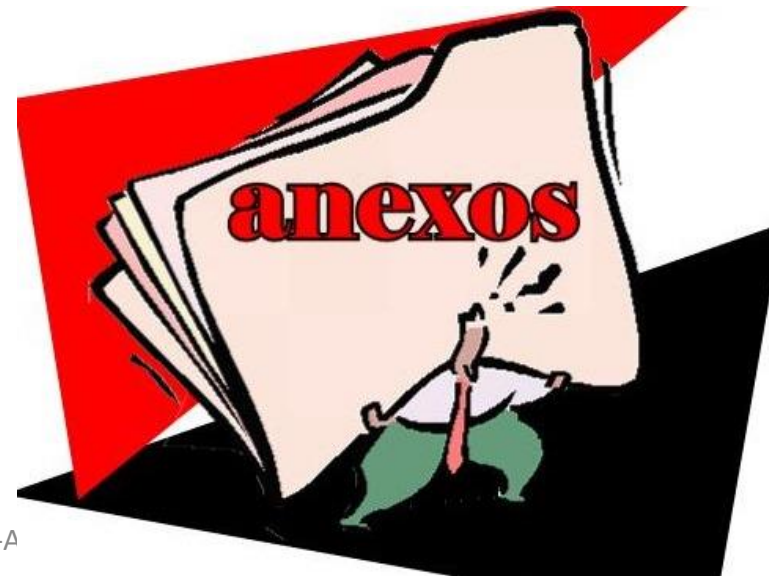
Fuente: Sierra Bravo, p.417

- Una copia de los instrumentos de investigación empleados
- Los cuadros o tablas en los que aparezcan cuantificados los resultados de la investigación
- Las notas y citas excesivamente largas
- Los documentos que sean fuente de la investigación, objeto de análisis o de estudio en ella
- El desarrollo de alguna cuestión marginal al trabajo o que, sin ser marginal, se ha elaborado después de concluir el texto
- Terminología, tablas cronológicas, gráficos y mapas
- Una carta
- Una traducción
- Un análisis pormenorizado de una cuestión
- Un vocabulario específico



Parámetros para la evaluación de los apéndices

- Incluye materiales que aportan información relevante.
- Indica la fuente y localización.
- Explica los materiales adjuntados con detalle.



Referencias bibliográficas y/o bibliografías ¿QUÉ ES UNA LISTA DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS?

Fuente: Rebeca Fernández Mellado



Para la APA (2010, p. 180)

- Una lista de referencias bibliográfica **tan solo debe contener** referencias que documenten el trabajo del que forma parte, proporcionando datos recuperables de las citas realizadas en el texto.
- La APA recomienda el uso de listas de referencia **y no de bibliografías**, por lo que los trabajos que no estén citados en el texto, no deben aparecer referenciados en la lista de referencias bibliográficas.



DIRECTRICES GENERALES

- todas las fuentes citadas
- ordenadas alfabéticamente
- a doble espacio y con sangría francesa.

González Ballesteros, T. (1981). *Aspectos jurídicos de la censura cinematográfica en España: con especial referencia al periodo 1939 – 1977*. Madrid: Universidad Complutense.

- no se utilizarán nunca comillas.

ELEMENTOS DE UNA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- El objetivo de una lista de referencias bibliográficas es organizar de forma coherente y recuperable las fuentes citadas en un texto.
- Las descripciones bibliográficas han de ser correctas y completas.
- Elementos o zonas en APA:
 - Zona de Autoría. Autor (o Editor).
 - Responsabilidad principal
 - y responsabilidad secundaria
 - Zona de Año de publicación.
 - Zona de Título.
 - Zona de Datos de la publicación.
 - Agramunt Lacruz, F. (2001). Los carteles de Peris Aragó. *Historia* 16, 307(25), 94-108.
 - CREME, P. **y** ; LEA, M.R. (2000). *Escribir en la universidad*. Trad. G. Ventureira. Barcelona: Gedisa.

Información específica para fuentes electrónicas

- URL
 - ¿Acortar con Google URL Shortener?
 - **Recuperado de**
 - Después de la URL no se escribe punto
 - Ej. Ossa Parra, M. (2003). Pautas para citar textos y hacer listas de referencias según las normas de la American Psychological Association (APA) (2ª edición en Español). Recuperado de http://www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/descargables/pautas_para_citar_APA.pdf [Consulta: 15/03/2014].
- DOI
 - En las referencias bibliográficas el DOI se sitúa a continuación de los datos de publicación. Si el documento posee DOI, es innecesario (e irrelevante) escribir en la referencia bibliográfica el URL.
 - Antecediendo al número DOI, se escribe la palabra doi seguida de dos puntos. Seguido al número DOI nunca se escribe punto.
 - Ej. Strong, E. K., y Uhrbtock, R. S. (1923). Bibliography on job analysis. En L. Outhwaite, *Personnel research series: Job analysis and the curriculum* (pp. 140-146). doi: 10.1037/10762-000
- FECHA DE CONSULTA
 - ¿APA?
 - Consulta: día/mes/año entre corchetes como se indica en el ejemplo.
 - Ej. Vara, I.G. (2012). El cartel de Anís del Mono de Ramón Casas y los mantones de manila en el Museo del Traje. *Revista de Arte*. Recuperado de <http://www.revistadearte.com/2012/12/09/el-cartel-de-anis-del-mono-de-ramon-casas-y-los-mantones-de-manila-en-el-museo-del-traje/> [Consulta: 04/08/2013].

Segunda Parte. Documentación, citación y referenciación.

- El aparato crítico y su repercusión académica.
- Cada campo de estudio tiene un **estilo** preferido
- La introducción de voces ajenas al investigador ha de ser muy fiel y rigurosa.
 - La **omisión** de texto
- Las citas, las notas, y las remisiones reflejan las consecuencias enriquecedoras que su buen uso reporta para el investigador.
- En el trabajo hay que referenciar correctamente la documentación empleada
 - Reglas acerca de la **alfabetización** correcta.

¿Por qué citar?

La importancia del aparato crítico

Aportar testigos en un juicio



- Fuentes: Marcela Ossa (2003), Gemma Muñoz-Alonso (2015), y Rebeca Fernández (2015)
- Funciones básicas de las citas:
 - Respetar los derechos de autor
 - Aportar credibilidad
 - Referir al lector
 - Brindar ejemplos
 - Llamar la atención
 - Resaltar frases o pasajes
 - Distanciar al investigador
 - Expandir el alcance



Motivos y necesidad de la crítica en la escritura académica

- Coincidir con
- Proponer
- Aceptar pero...
- Reformular
- Descartar
- Rebatir
- Reconciliar
- Retractarse
- Etc.

NORMAS DE ESTILO

× CUALIDADES DEL TEXTO

× Coherencia	<i>Respetar y seguir el sentido del texto.</i>
× Cohesión	<i>Emplear mecanismos de cohesión.</i>
× Adecuación	<i>Formalidad, es un trabajo académico.</i>
× Corrección	<i>Según normas de la RAE.</i>
× Estilística	<i>Según nuestra propia pluma.</i>

G. I.

El derecho de cita

- Condiciones para reproducir trozos de texto de otros autores :
 - 1) la cita ha de estar plenamente **justificada**;
 - 2) su extensión ha de ser **razonable**, en virtud de lo que se persigue;
 - 3) el texto se ha de **distinguir** claramente de los que le rodean;
 - 4) debe darse la fuente **exacta** de donde se toma el texto de la cita.
- LPI española (art. 32): "Tal utilización [de textos ajenos] solo podrá realizarse con fines **docentes o de investigación**, en la medida justificada por el fin de esa incorporación e indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada".

- ¿qué estilo o norma de estilo debo emplear para la citación y referenciación?

- ¿qué es un estilo de citación y referenciación?

ESTILO

Diferentes modos de documentar los hallazgos de la investigación

Estilo MLA

Estilo APA

Estilo CBE

Estilo AIP

Estilo ACS

Estilos de editoriales: Labor, BAC, Siglo veintiuno, Salvat, etc.

Estilos de periódicos: El País, El Mundo, ABC, etc.

La cita y la referencia bibliográfica han de estar correctamente relacionadas

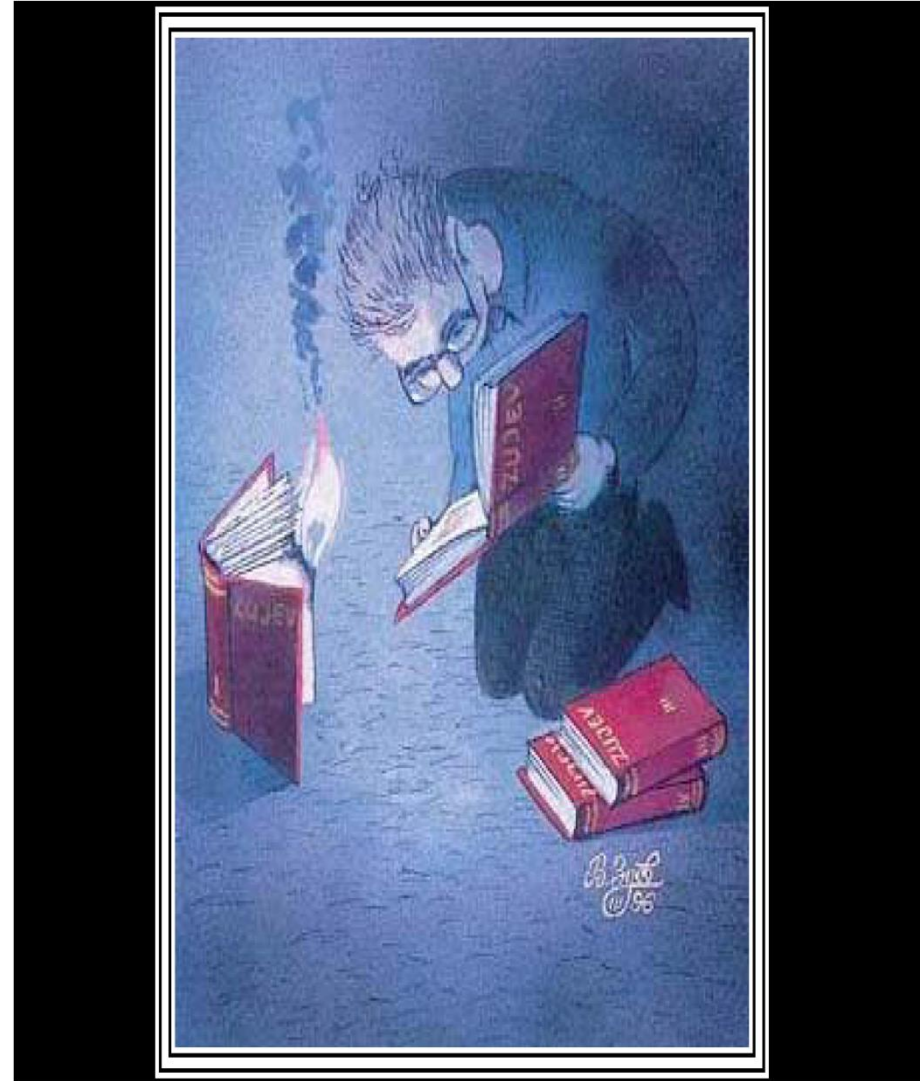
- A partir de la cita realizada en el texto el lector puede encontrar de forma rápida y sencilla la referencia completa a la obra citada.
- Todas las citas que se realicen en un trabajo han de hacer referencia a una entrada en la bibliografía.
- Tipos de cita*
 - 1. Cita directa o textual*
 - Si la cita tiene entre 1 y 39 palabras
 - Si la cita contiene **más de 40 palabras**
 - 2. Cita ideológica o paráfrasis*
 - 3. Cita de cita*



- La **lengua** de la cita
- La cita **no habla por sí misma**
- Lo que se cita y **lo que no conviene citar**



- Ventajas y desventajas del Sistema Tradicional
- Ventajas y desventajas del Sistema Harvard
- Adaptación ortotipográfica del Sistema Harvard



Algunos autores están convencidos de que «la investigación científica es esencialmente una labor intelectual que exige conocer y aplicar las técnicas existentes referentes al ejercicio de la inteligencia y a la creatividad» (Sierra, 1999, p. 16).

Conviene insistir en que «cada disciplina académica posee su propio método para organizar el conocimiento, y las formas específicas en que se debe escribir para cada área de conocimiento son parte inherente de la propia disciplina» (Creme y Lea, 2000, p. 13).

Determinados especialistas consideran que «la mejor manera de disciplinar a los autores es ofreciendo ejemplos en las instrucciones a autores de cómo se elabora una referencia para cada tipo documental a referenciar» (Delgado *et ál.*, 2003, p. 75).

CREME, P. y LEA, M.R. (2000). *Escribir en la universidad*. Trad. G. Ventureira. Barcelona: Gedisa.

DELGADO LÓPEZ-CÓZAR, E.; RUIZ PÉREZ, R. y JIMÉNEZ CONTRERAS, E. (2003). *Informe de evaluación de las revistas científicas editadas por el servicio de publicaciones de la Universidad Complutense de Madrid*. Granada: Grupo de Investigación, Evaluación de la Ciencia y de la Comunicación Científica©.

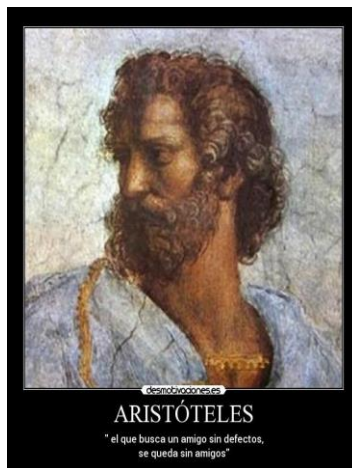
SIERRA BRAVO, R. (1999). *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica: metodología general de su elaboración y documentación*. 5.ª ed. Madrid: Paraninfo.

Son numerosos los autores que insisten en la necesidad de la lectura reposada y crítica. Bloom es uno de ellos:

La mejor forma de practicar la buena lectura es tomarla como una disciplina implícita; en última instancia, no hay más método que el propio, cuando uno mismo se ha moldeado a fondo.¹

¹*Cómo leer y por qué*. Barcelona: Anagrama, 2000, 13-14

La citación de fuentes primarias



¹Aristóteles. *Física*. Madrid: Austral, 1990, 220.

²Descartes. *Discurso del Método*. Madrid: Bibliobis, 1980, 40.

³Kant. *Crítica de la Razón Pura*. Madrid: Edaf, 2000, 25.

⁴Platón. *Apología de Sócrates*. B. Aires: Astrea, 1973, 40.

¹Aristóteles. *Física*, VI, 2, 232a21 [trad. G. R. de Echandía, 220].

²Descartes. *Discurso del Método*. AT, VI, 25 [trad. R. Frondizi, 22].

³Kant. *Crítica de la Razón Pura*. Ak., IV, B, 220 [trad. P. Ribas, 250].

⁴Platón. *Apología de Sócrates* 17b [trad. L. Noussan-Lettry, 40].

- Para los autores disponibles en las ediciones *canónicas*, es imprescindible dar la paginación precisa de las ediciones de referencia:
 - Edición Adam-Tannery (AT) para Descartes;
 - Akademie-Ausgabe (Ak) para Leibniz o Kant;
 - Gesamtausgabe (GA) para Heidegger;
 - Husserliana (Hua) para Husserl;
 - Hermann Diels-Walther Kranz. *Die Fragmente der Vorsokratiker* (DK), para los Presocráticos;
 - *Opera Theologica*, para Juan Duns Escoto o Guillermo de Ockham (OTh);
 - *Patrologia Graeca*, ed. J.P.Migne (PG), para la Patrística griega;
 - *Patrologia latina*, ed. J.-P. Migne (PL), para la Patrística latina; etc.

Esto da testimonio de que sabemos orientarnos en estas ediciones.

En principio, esta serie de abreviaciones de colecciones célebres no necesitan ser aclaradas, ya que son del dominio común en el campo de la historia de la filosofía.

Las notas y las remisiones



Importancia de la alfabetización correcta

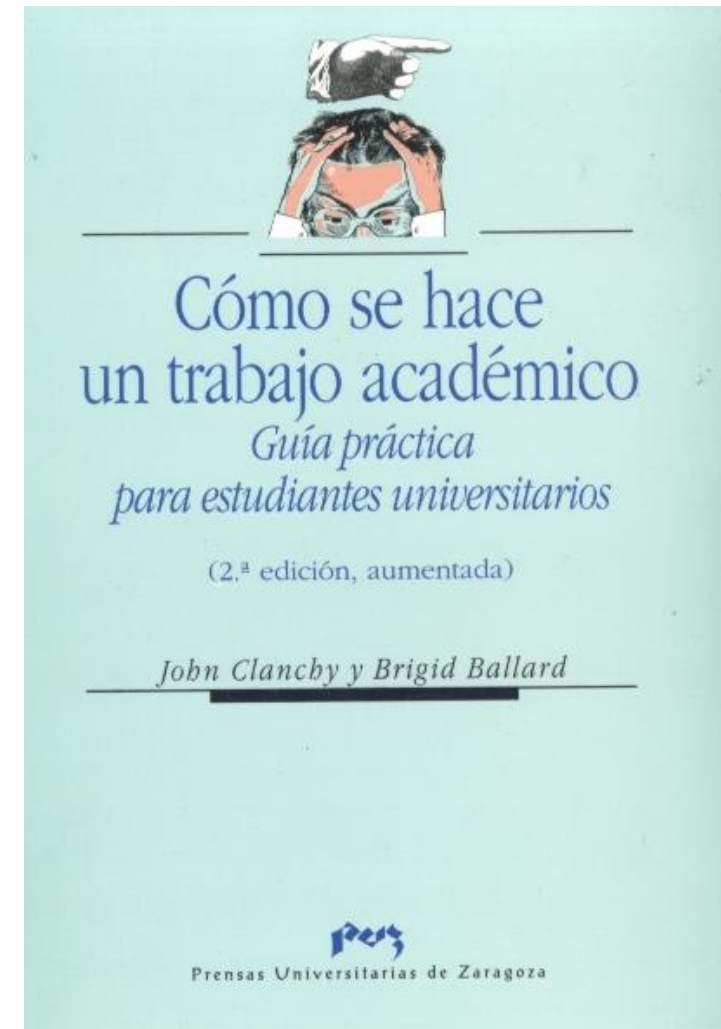


- Apellidos españoles, hispanoamericanos e italianos
 - Primer apellido
 - José Pedro MARTÍNEZ ESPINOSA DE LOS MONTEROS
- Apellidos portugueses, anglosajones, rumanos y rusos
 - Apellidos escandinavos:
 - sueco, noruego, danés, finlandés
- Palabra de orden el segundo
 - Antonio de Oliveira SALAZAR
 - Johan Nordhal Brun GRIEG



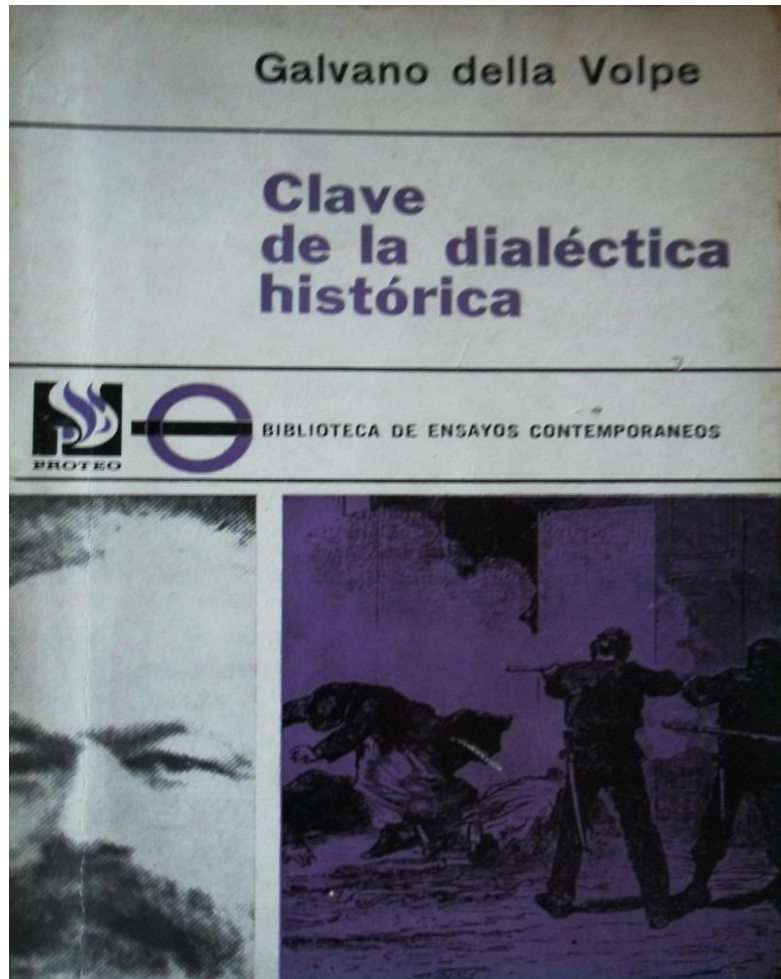
• Los conectivos

1. Apellidos **italianos**
2. Apellidos **ingleses e irlandeses**
3. Apellidos **franceses**
4. Apellidos **españoles y portugueses**
con prefijos
5. Apellidos **alemanes**
6. Apellidos **neerlandeses,**
holandeses y flamencos
7. Apellidos **danés, sueco y noruego**
8. Etc.

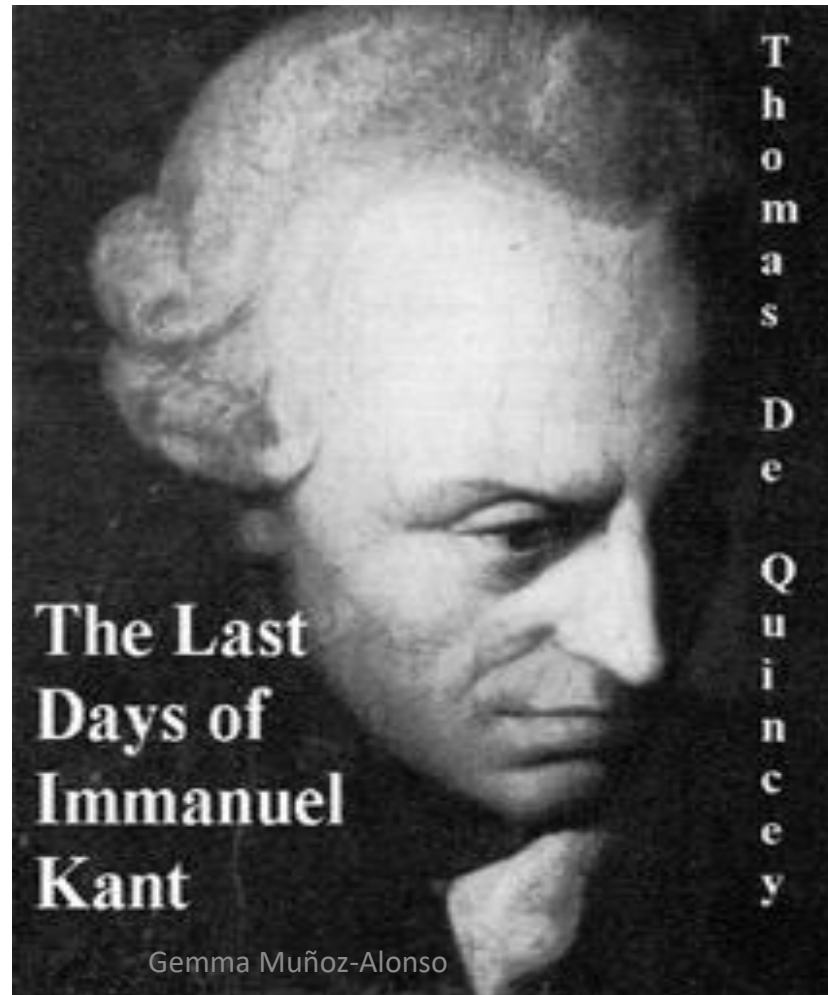


1. Italianos

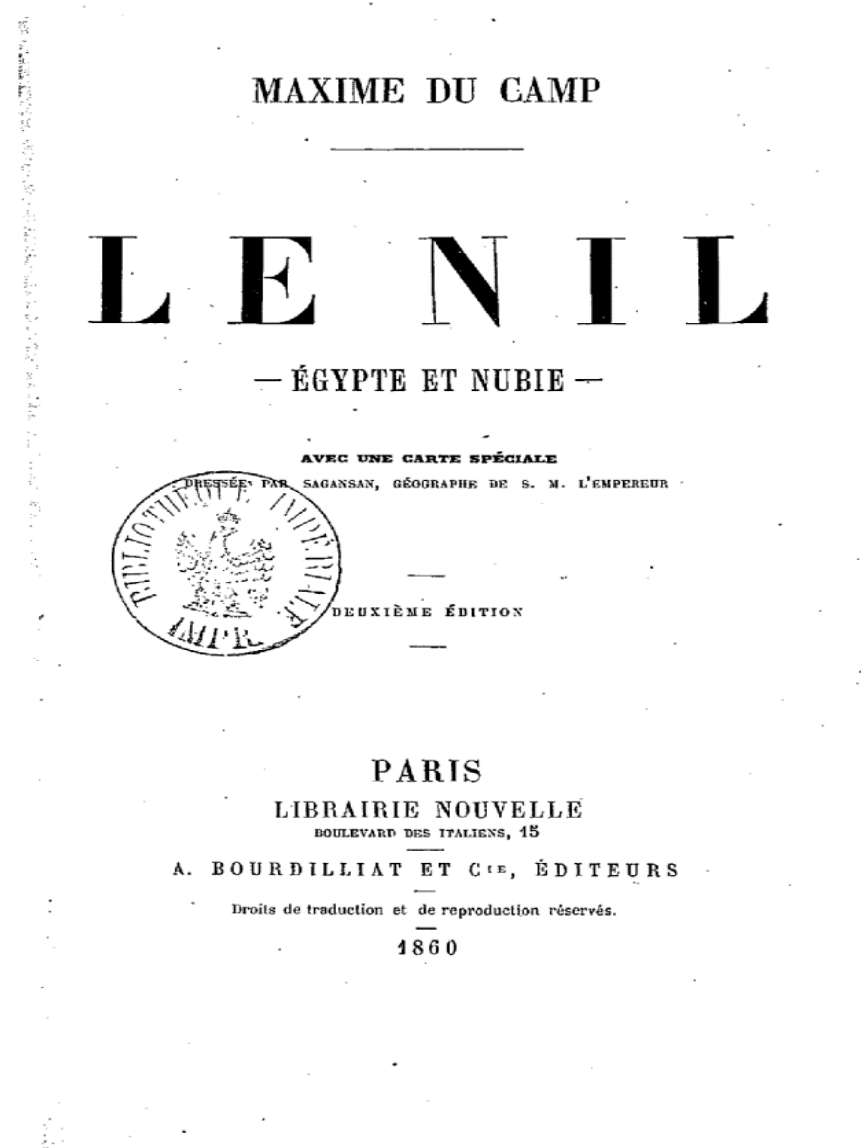
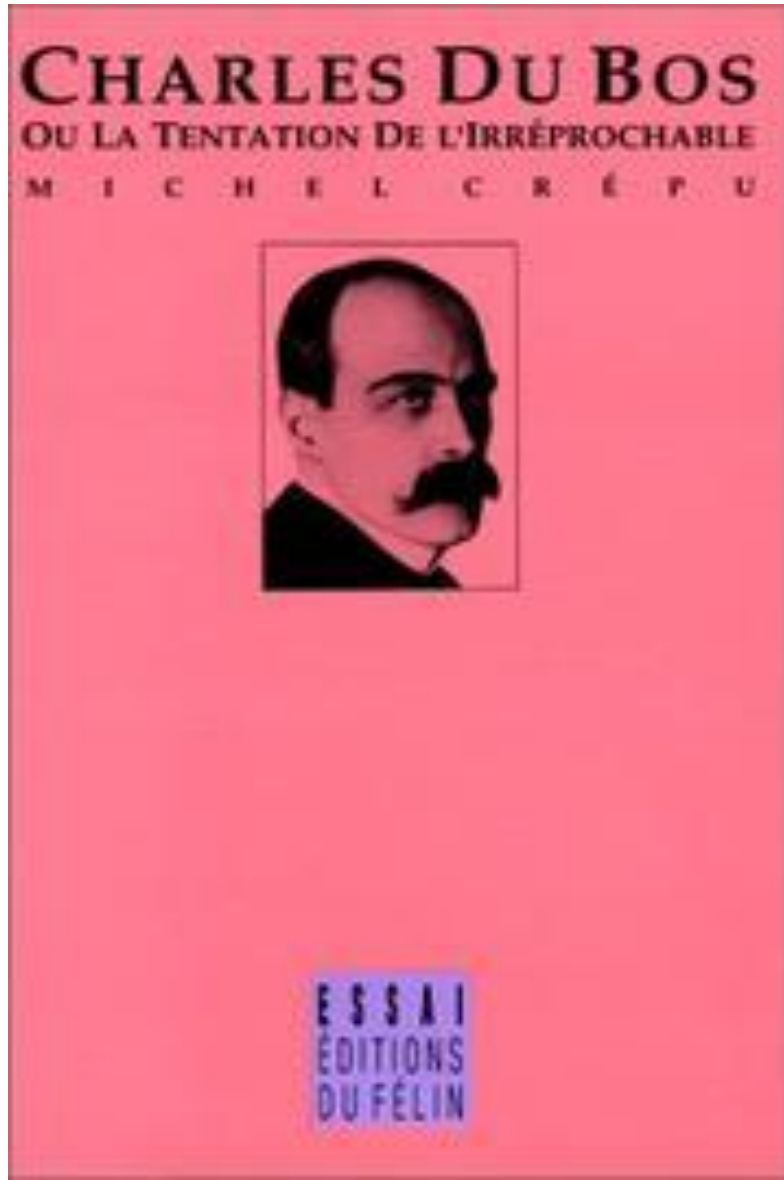
e.g. Angelo de Gubernatis



2. Ingleses e irlandeses *v.gr.* Thomas de Quincey



3. Franceses. Charles du Bos. Maxime du Camp, Jean Le Brun



4. Españoles y portugueses. Vicente de la Fuente. Ana dos Santos



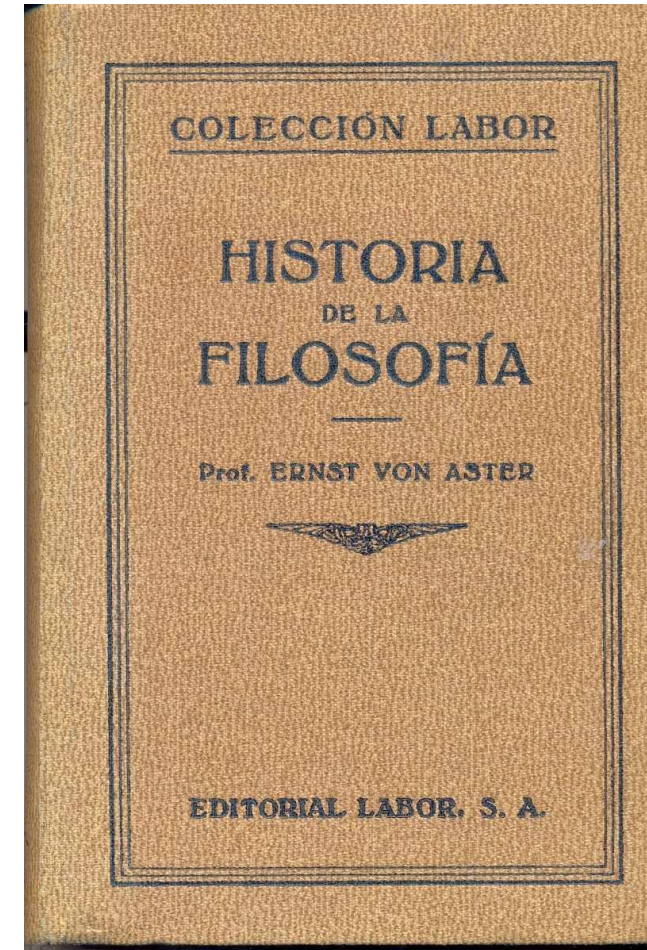
BIBLIOGRAFÍA

- Mario de Miguel Díaz (2006). *Modalidades de Enseñanza Centradas en el Desarrollo de Competencias: Orientaciones para promover el cambio metodológico en el espacio europeo de educación superior*. Ediciones de la Universidad de Oviedo.

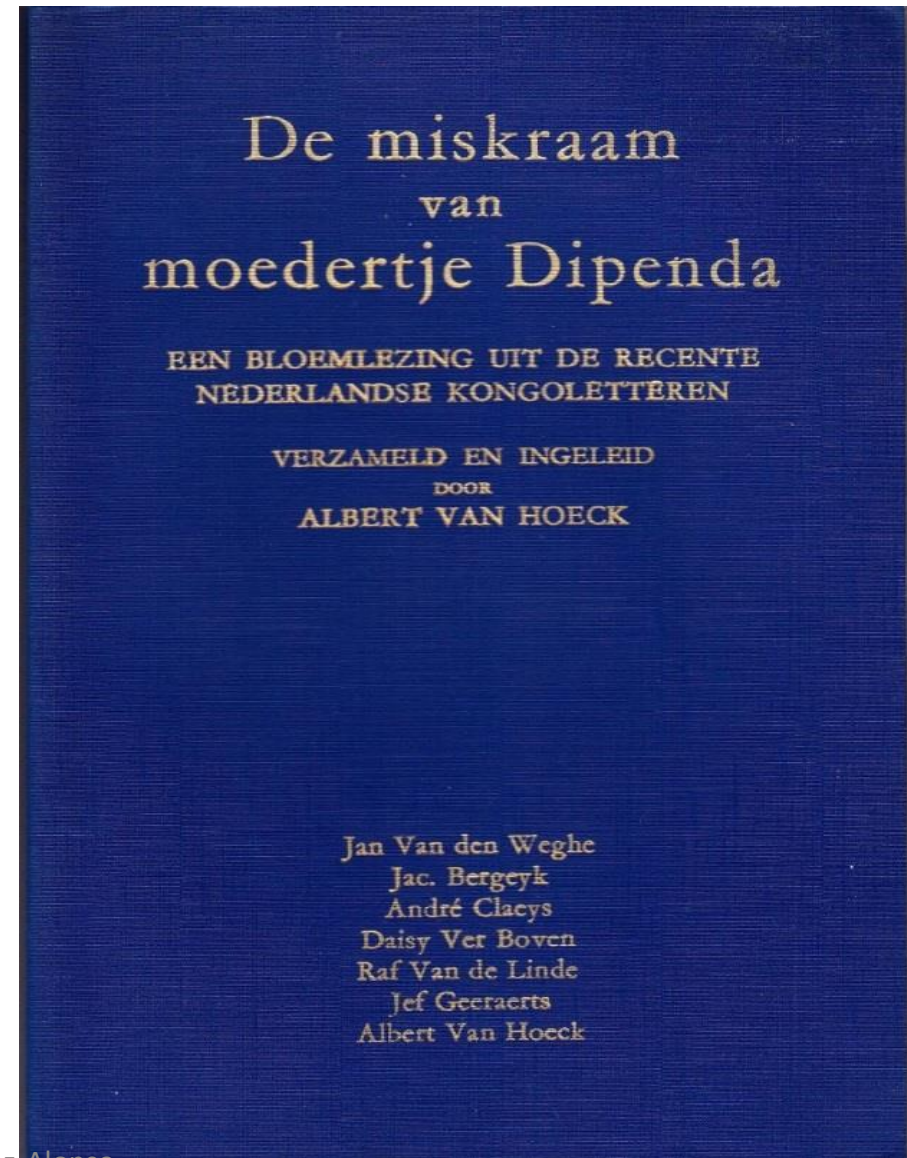
5. Alemanes. Ernst von Aster. Rudolf am Thym

Desarrollo histórico del liberalismo

- ✎ Adolf Von Harnack (1851-1930). teólogo alemán luterano
- ✎ Creía que las creencias cristianas estaban moldeadas por el pensamiento griego que introdujo al evangelio muchas cosas no pertenecientes a la verdadera esencia de la fe



6. Neerlandeses, holandeses y flamencos. Albert van Hoeck. Daisy ver Boven



- Publicaciones firmadas por varios autores
- Obras sin autor particular editadas por una organización o persona jurídica
- Obras anónimas
 - ¿AA.VV?
 - ¿VV.AA?
- Apellidos compuestos
- Nombres de santos
- Nombres de frailes
- Nombres de reyes y papas



Tercera parte. Diseño del trabajo de investigación

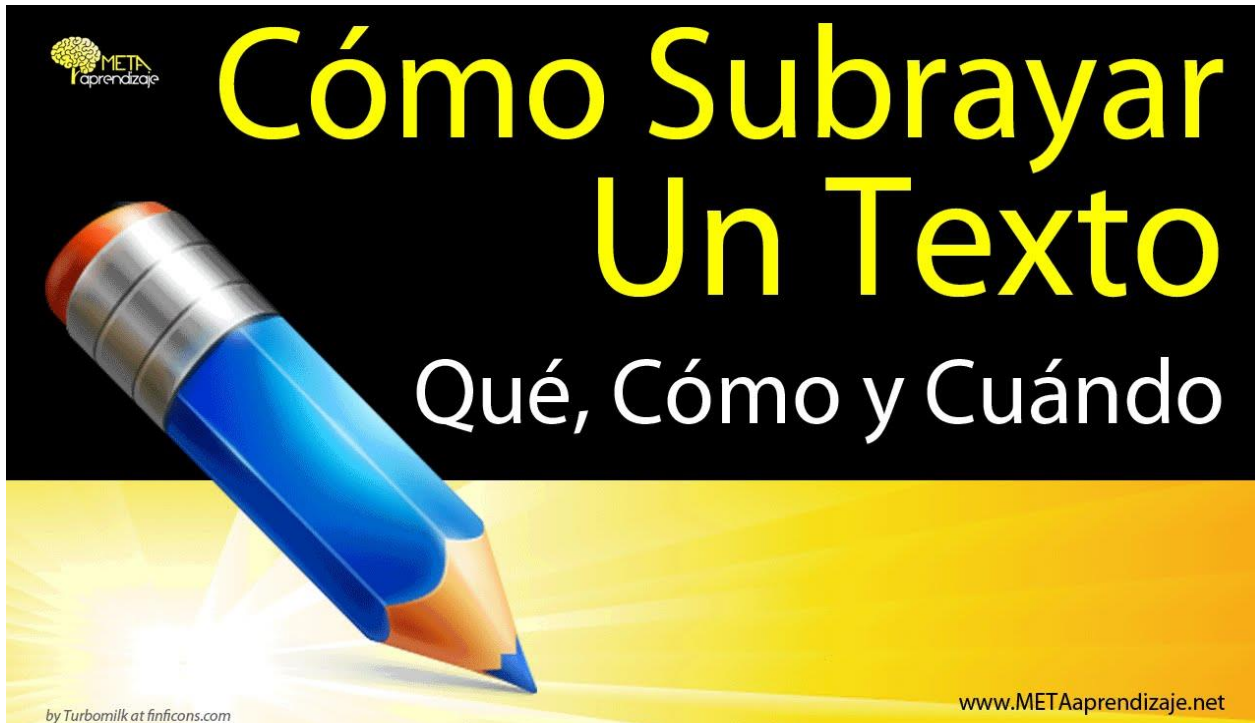
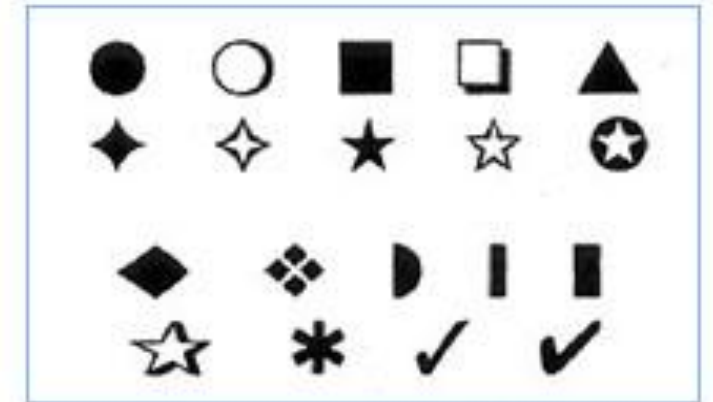
- La tercera parte, dedicada más específicamente a los problemas de la escritura, aborda algunos principios y modelos de composición formal del escrito académico.
 - Cabría considerar a la escritura como un sistema de transcripción gráfica del lenguaje oral. En consecuencia, los signos de puntuación son imprescindibles, ya que reflejan las pausas y los distintos matices de entonación característicos de la cadena hablada.
 - el buen empleo de los signos de puntuación es crucial para la correcta grafía de la frase, y debe ajustarse a unas convenciones y prescripciones.
 - Asimismo, se muestra la necesidad de elegir el **tipo de letra** más adecuado al tema y a la especialidad en que se trabaja, un tipo y un tamaño que permita una lectura ágil, rápida y confortable.
 - El tema de las convenciones de la escritura académica, relativas al uso de **comillas, cursivas, los tipos de párrafos, los marcadores textuales o el tono de la escritura**, son aspectos a tener en cuenta. La diacrisis tipográfica exógena y endógena.
 - En una palabra, la producción de un escrito bien logrado es el resultado de un trabajo largo y difícil, que requiere mucho esfuerzo y algunas técnicas.
 - Escribir no es solo fruto de la inspiración, sino de la técnica y de la tenacidad; la redacción ha de ser pulcra, y conforme a las normas de la ortografía de la lengua española.

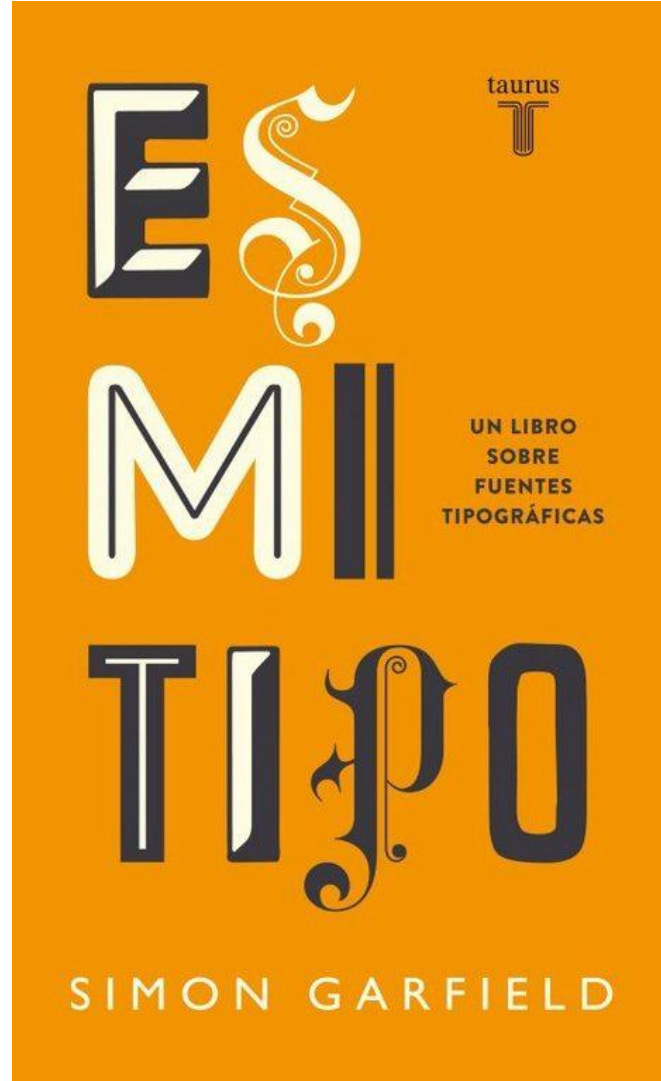
La diacrisis tipográfica

Fuente: Duro: La crisis de la diacrisis o la cursiva mal traducida

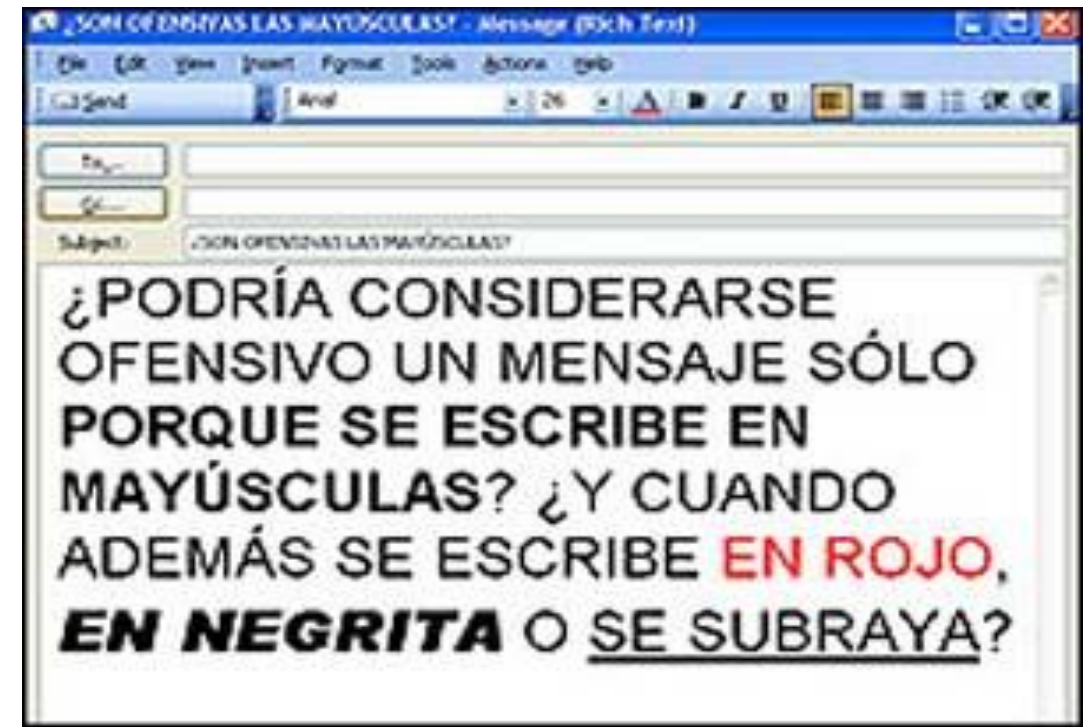
- **Marcación que se practica en la escritura con la finalidad de conseguir un matiz significativo**
- **Endógena**
 - Alteración de la naturaleza de la escritura
 - En cuanto a la letra
 - Inclínación
 - **Cursiva**
 - Figura
 - Versal/ **versalita**
 - Grosor del ojo
 - **Negrta**
 - Cuerpo
 - Más pequeña o grande
 - Estilo
 - Otro estilo de letra que contraste
 - Espaciado
 - Letra e s p a c i a d a
 - Color de impresión
 - Etc.

- Exógena
 - Si los elementos añadidos no implican mutación
 - El **subrayado**
 - El recuadrado
 - Los signos
 - Los **topos** o **bolos**





- OFENSA MAYÚSCULA o CRIMEN TIPOGRÁFICO



Times New Roman, diseñada por Morison para The Times

TIMES
NEW
ROMAN

Morison's revision became known as **Times New Roman** and made its debut in the 3 October 1932 issue of The Times newspaper.

ABCDE
FGHIJK
LMNO
PQRST
UVWX
YZ
abcdef
ghijkl
mnop
qrstuv
wxyz
12345
67890

Times New Roman

Stanley Morison

The News

Birth: 6/3/1889 Death: 11/10/1967

Morison Creates Times New Roman; a font that will define a decade!

The Times Newspaper gets completely re-invented with the appointment of a new easy to read font: p4

Depression hits hard - 6 Millions people unemployed in Germany, p12

Memorial plans begin for the anniversary of the end of World War One, p6

Stanley Morison was born in Worcester, Essex, on the 6th of May, 1889; he died at the age of 78 on the 11th of October, 1967. Morison was an English typographer, designer and historian of printing, although he had a wide array of other talents. Morison has had no formal design or typographical training. Throughout Morison's life he was a huge influence on the typography of his generation.

For Morison, the highlight of his career was being commissioned by The Times Newspaper to create a new easy to read typeface for their newspaper. This typeface, the iconic Times New Roman, has put Morison in the pages of history for having created one of the most widely used typefaces of the 20th and 21st centuries.

Morison's career began when he dropped out of school to work as an editorial assistant at "Penguin Magazine" in 1913 at the age of 14. Following this, during World War One Morison was arrested for having a conscientious objection and did not return between the years 1914 and 1918. After his release he became a supervisor at The Pelican Press, this was then followed by a similar position at The Clarendon Press going from 1919 until 1921.

In 1922 he was one of the founding members of The Typographic Society. Morison held many positions, but by far the most memorable was that of the typographical consultant to The Times Newspaper which he held from 1929 until 1960.

In 1931 Morison was commissioned by The Times Newspaper to produce a new easy to read typeface. Morison created this typeface along with graphic artist Victor Lamborn. It was named Times New Roman and first used in The Times Newspaper on the 1st of October 1932. Times New Roman was then used commercially by Monotype in 1933.

From 1935 to 1945 Morison edited "The History of the Times", he also edited "The Times Literary Supplement" from 1945 to 1948. In 1960 Morison was elected "The Royal Designer for Industry". This is awarded to people who have achieved sustained excellence in aesthetic and efficient design for industry, something that Morison greatly deserved.

From 1961 until his death in 1967 Morison was a special member of the editorial board of "Encyclopaedia Britannica".

Throughout Morison's life he created a number of well known typefaces. These include Times Tenet, Times Ten, Times Vagabond, Black, Baskerville and of course the iconic Times New Roman. Times New Roman was only replaced as the font for The Times Newspaper after 40 years when printing methods had changed.

Morison's success has much to do with originality, as shown when he was quoted as saying: "What they call originality is achieved by getting down to the main principle underlying the practice. From that origin you find your way back to the surface, where you may find you're breaking unbroken ground."

Morison's positions as typographic adviser to the Monotype Corporation and The Times have often resulted in him being referred to as the greatest type historian of the 20th Century.

Stanley Morison was born in Worcester, Essex, on the 6th of May, 1889; he died at the age of 78 on the 11th of October, 1967.

Calibri, diseñada por Lucas de Groot,
2007: la fuente más utilizada del mundo
occidental



- 1. Necesidad del diseño y extensión del trabajo
- 2. Convenciones de la escritura de investigación
 - Señales de lectura
 - Importancia de los marcadores textuales
- 3. Diacrisis tipográfica endógena
 - Valor diacrítico excepcional
 - Comillas y cursivas en el documento académico
- 4. Tono de la escritura
 - ¿ plural de modestia, personal o neutro?



Necesidad del diseño y extensión del trabajo

- Las páginas escritas como imágenes visuales
- El criterio de proporcionalidad



En cuanto a la extensión

El criterio
de proporcionalidad

- Introducción
y Conclusión:

20%

- Desarrollo:
70-80%



A hand-drawn equation $\frac{3}{4} = \frac{15}{20}$ is shown. The numbers 3, 4, 15, and 20 are in black and blue ink. The entire equation is crossed out with a large, thick red 'X'.

Proporciones

Convenciones de la escritura de investigación

- Organización, disciplina y convenciones: elementos clave para la escritura académica.
- Márgenes
 - En MFP superior, inferior y derecho: 2,5cm; izquierdo: 3cm.
- Interlineado
 - En MFP 1,5
- Numeración y encabezamientos
 - En MFP páginas numeradas en la parte inferior de cada hoja
 - Numeración en el centro de la página (inferior)
- Fuentes y tamaño
 - Arial/ 12
- Puntuación
- ¿Subrayado (diacrisis exógena) y negrita (diacrisis endógena)?
- Paréntesis, corchetes, guiones cortos y largos
- Señales de lectura.
 - Importancia de los marcadores textuales

- **«Solamente echando un vistazo a los puntos y las comas de un texto, puedes aventurar una idea bastante aproximada de la calidad general de la prosa. Dos comas colocadas en el lugar adecuado marcan una buena subordinada; el uso frecuente de puntos y aparte regula el equilibrio de los párrafos; en cambio, el abuso de paréntesis, la escasez de puntos y seguido o la presencia excesiva de comas sueltas son malos indicios. Los signos de puntuación se interrelacionan íntimamente con el resto de la redacción, pero, por ser tan concretos, permiten darse cuenta en seguida de los aciertos y de los errores de la prosa» (Cassany).**

USAR LOS MARCADORES TEXTUALES

Carretera para descubrir el paisaje de la página



I. Para estructurar el texto



Marcadores para estructurar el texto

- Para introducir el tema del texto
- Para iniciar un tema nuevo
- Para marcar orden
- Para distinguir
- Para continuar sobre el mismo punto
- Para hacer hincapié
- Para detallar
- Para resumir
- Para exponer
- Para acabar

USAR LOS MARCADORES TEXTUALES

II. PARA ESTRUCTURAR LAS IDEAS.



Gemma Muñoz-Alonso

Para indicar

- Causa
- Consecuencia
- Condición
- Finalidad
- Oposición
- Objeción (concesivas)
- Etc.

Diacrisis tipográfica endógena

Comillas y cursivas en el documento académico

- Comillas y clases de comillas en España
- Uso de la letra grifada
- Casos en que no deben usarse las comillas ni las cursivas
- Consejos para el buen uso de la diacrisis tipográfica endógena

Comillas y clases de comillas en España

- Comillas españolas, latinas, angulares o completas (« »)
 - « cita »
 - «cita»
 - »cita«



Usos de las comillas inglesas (“ ”) o altas

- Se emplean en los Estados Unidos y otros países en lugar de las latinas.
- Dos comas invertidas para abrir y dos apóstrofos para cerrar
- Dos comas invertidas, pero bajas para abrir y dos apóstrofos normales para cerrar
 - („) (’)

Comillas

Son un signo ortográfico doble que se escriben al inicio y al final de una frase o también al principio del renglón del enunciado.

“ ”

«...»

“...”

‘...’

Comillas inglesas o altas (“ ”) en España

- En español y otros idiomas deben utilizarse solamente para encerrar una cita que aparece dentro de otra, ésta entre comillas latinas, en este orden:
 - « “ ” ».
- Algunos periódicos han optado por despreciar las comillas latinas en favor de las inglesas lo cual es un anglicismo ortográfico.
- Ejemplo:
 - «Hay un hijo del profesor Peirce del que sospecho que es un individuo “muy inteligente, con muchísimo carácter”, pero bastante independiente y violento», escribió William James a su familia en 1861.
 - «El profesor advirtió “que no admitiría más que dos ausencias en los créditos prácticos”».

Las comillas sencillas (‘ ’) o simples

- Se emplean para encerrar una cita dentro de otra que ya está encerrada entre comillas inglesas, y éstas, a su vez, entre comillas latinas, en este orden:
 - « “ ‘ ’ ” ».
- En algunos países, como el Reino Unido, preceden en importancia a las comillas inglesas, en este orden:
 - ‘ “ ” ’.
- Adoptan formas dispares
 - Abrir arriba en forma de espíritu áspero y cerrar con un apóstrofo

ANGLICISMOS ORTOGRÁFICOS

- 1) La utilización de comillas inglesas (“ ”) en lugar de comillas latinas (« »).
 - Se dice en el Quijote: “En un lugar de la Mancha...”.
 - Se dice en el Quijote: «En un lugar de la Mancha....».
- 2) El cierre de comillas y su apertura posterior para introducir un inciso en una cita .
 - «La cosecha», dijo el capataz, «se presenta muy prometedora».
 - «La cosecha –dijo el capataz- se presenta prometedora».
- La colocación de la coma antes de cerrar comillas
 - «El presidente propuso la reforma,», que se llevó a cabo.

Uso de la letra grifada, cursiva bastardilla, itálica, grifo, aldina, agrifada

- Los **títulos** de publicaciones de las obras literarias, científicas, técnicas; los títulos de diarios, revistas; los títulos de folletos, fascículos, etc.
 - *Manual práctico de escritura académica*
 - *Gramática castellana para uso de tipógrafos*
 - *Gaceta universitaria*
- Los nombres o títulos de las obras de arte, en el ámbito de la pintura, la escultura, la música, etc.
 - *El entierro del conde de Orgaz*, del Greco
- Las **notas** musicales.
 - El *do* es la primera nota musical
- Toda frase, palabra o expresión en idioma **extranjero**.
- Usos metalingüísticos
 - En su argot, *picar* no es lo mismo que *picarse*, claro está
 - En este capítulo hay una palabra nuclear: *investigación*.
- Cursiva subjetiva
- Vocablos mal escritos de forma intencionada, o los extranjerismos no admitidos o de uso poco común
 - He conseguido el *software* más actualizado
 - Me duele el *estógeno*
- *sic* y locuciones latinas, modos adverbiales, etc.



Casos en que no deben usarse las comillas ni las cursivas

- Denominaciones oficiales.....
 - Instituto Balmes de Filosofía
- Títulos de libros sagrados.....
 - Los Hechos de los Apóstoles
- Sobrenombres históricos.....
 - Alfonso X el Sabio
- Extranjerismos admitidos por la Academia.....
 - cámping
- Títulos abreviados en forma de sigla
 - DRAE



Consejos para el buen uso de la diacrisis tipográfica endógena

- **Diacrisis tipográfica:** marcación en la escritura/composición de una unidad gráfica
- Posibilidades
 - Comillas latinas y cursiva
 - Comillas inglesas y simples
- Ahorrar luz



Tono de la escritura: neutro, plural de modestia, o personal

- *El profesional querría utilizar el lenguaje como usa un fotógrafo la cámara fotográfica; es decir: sin salir en la foto. Pero igual que la fotografía tiene su encuadramiento, una perspectiva, una composición y un punto de vista elegidos, así enseña el plumero el escrito (Cassany)*



- **Neutro**

- El tono más adecuado en la escritura académica
- Indica claridad y solidez de contenido
- La distancia es un sello distintivo de lo académico
- Positivo: “O **en tercera persona**, que produce una estética visualización del distanciamiento del autor respecto al tema” (Soriano).
- Negativo: Uso de frases largas, complejas, perífrasis rebuscadas para evitar las referencias personales
 - Se dice/ se suele considerar/ según se puede apreciar/ es necesario mencionar.....
 - «los diversos capítulos han sido ordenados según un criterio cronológico»
 - «es preciso tener en cuenta algunos factores»
 - «en este texto se vislumbran dos problemas»
 - «el objetivo que persigue este trabajo es muy simple»

- **Modestia, plural mayestático, plural inclusivo**

- Típico de las hipótesis y de la redacción científica y académica
 - Acientífico
- “Este estilo ha desaparecido; las expresiones de humildad parecen arcaicas y el nosotros demasiado enfático” (Soriano)
 - «vamos a ver a continuación»
 - «como hemos anotado en el segundo capítulo»
 - «pensamos que esta metodología es bastante apropiada»
 - «nuestro trabajo es dificultoso»

• Personal

- Ostentoso/ poco objetivo/ no es científico/suena mal/dudamos de la calidad/desconfiamos de la objetividad del contenido
- “Por el contrario se valora como positivo el investigador que se expresa con convicciones y seguro, hablando en **primera persona**: creo.. pienso...me parece” (Soriano).
 - «he comentado más arriba tales asuntos»
 - «mi hipótesis es clara»
 - «fíjate en el esquema del primer capítulo»
 - «estoy de acuerdo con Hegel en ese punto»
- “De todos modos, el estilo directo no debe ser sustituido **por el estilo coloquial y amigable** en la redacción de la tesis:
 - os digo... vosotros veréis... etc.” (Soriano)



¿Qué tono utilizar? Hacia el tono matizado

- ¿Borrar toda impronta personal?
- La distancia como sello distintivo de la escritura académica



Matizaciones en la modulación de la voz del discurso

- Matizadamente personal para reflejar la propia opinión
 - «tal y como he analizado en el capítulo anterior, he realizado la investigación utilizando dos fuentes»
 - Pero no: «yo pienso que el autor cae en un error manifiesto»
- Matizadamente modesto
 - «vamos a resumir el texto que hemos extraído»
 - Pero no: «estamos de acuerdo en que se trata de una equivocación»
- Matizadamente impersonal para reflejar resultados o mantener distancia o ser objetivo frente al tema
 - «es preciso traer a colación dos teorías»
 - « Del texto se desprenden dos cuestiones que se van a analizar a continuación »
 - Pero no: «ha sido argumentado por el autor que no es científico»

Precaución

los Indicios de subjetividad

- Hegel afirma una gran verdad
- Los textos son escasos
- Estas líneas insinúan
- Lamentablemente existen artículos de poco contenido científico
- De vez en cuando encontramos valoraciones de más nivel
- Sin duda el filósofo ha querido decir que



***Escribir es como saltar un canal o un arroyo.
Antes de hacerlo conviene fijarse bien en la otra
orilla: la arena, las piedras, la altura, la pendiente...
Si no calculas bien la distancia o el estado del
terreno, fallas en el salto y acabas en el agua***
(Cassany)



Macro y microestructura textual en un trabajo de investigación

➤ Partes

- Título
- Grafía
- Lugar
- Numeración

➤ Capítulos

- Título
- Grafía
- Lugar
- Numeración

➤ Subcapítulos

➤ Apartados

➤ Párrafos

- Importancia gráfica y significativa
- Su función de pilastras
- Unidades semánticas estructurales del texto



Las partes, los capítulos de un trabajo de investigación y, en general, todas sus divisiones y subdivisiones, son **interdependientes** y no podrían redactarse de forma aislada.

De hecho hay cuestiones que son objeto de tratamiento en uno o más capítulos —debe advertirse a la hora de diseñar la ficha de investigación— lo que viene a corroborar la mencionada **interdependencia**.

En consecuencia, los capítulos deben redactarse en consonancia **con un orden** prefijado, sin perjuicio de que el apartado dedicado a la **introducción**, o si he elegido capítulos introductorios, se redacten definitivamente **al final**, cuando se conozca el contenido íntegro del trabajo.

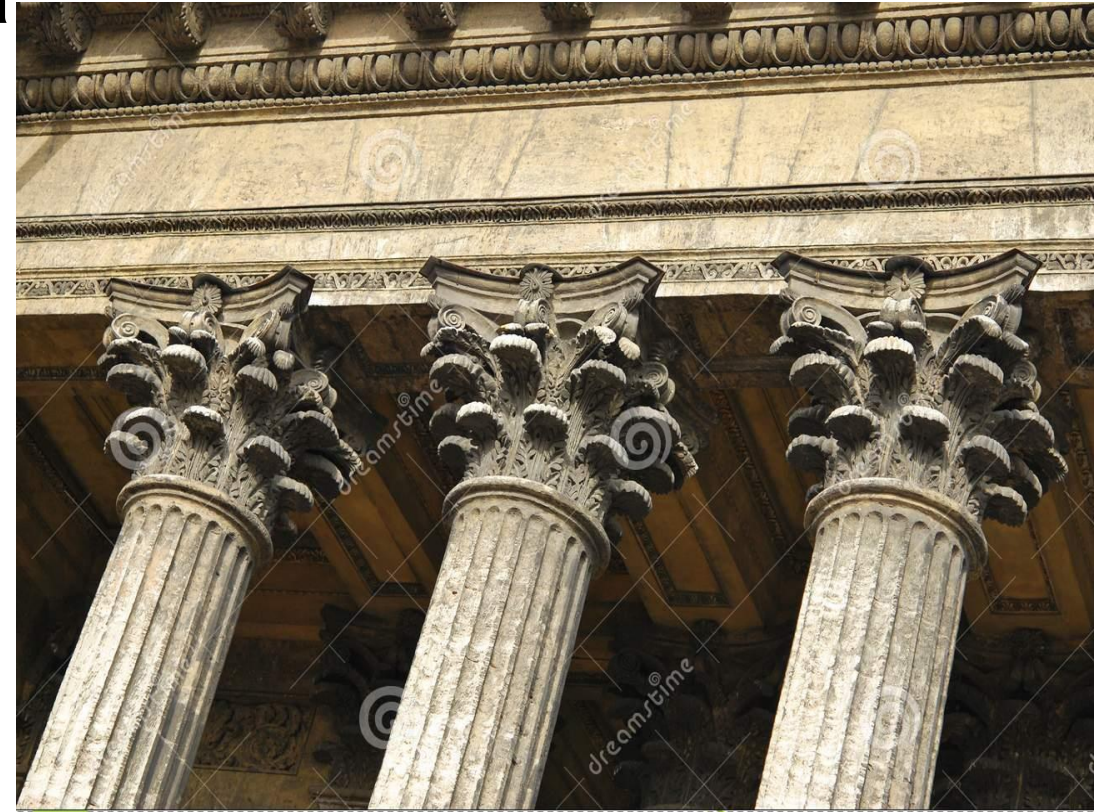
ESTRUCTURA INTERNA DE UN CAPÍTULO

Fuente: Desantes-Guanter y López, 1996: 221 y ss.

1. Un capítulo **es** una división que plantea y resuelve uno o más problemas científicos que constituyen el tema de investigación.
2. En consecuencia, **la conclusión de un capítulo es el punto de partida que permite iniciar la redacción del siguiente y** así sucesivamente.
3. La estructura interna de un capítulo puede configurarse como sigue:
 - **Mención** de la conclusión obtenida en el anterior
 - **Planteamiento** del nuevo o de los nuevos problemas que van a ser objeto de estudio y resolución.
 - **Estado de la cuestión** de aquéllos, es decir, exposición y crítica de las aportaciones de los autores anteriores que los han estudiado.
 - **Reflexión** y propuesta de soluciones o conclusiones que hace el investigador.
 - **Equilibrio** entre la aportación del investigador y las referencias a autores y la adición de notas complementarias. Desde luego, en el Trabajo de Fin de Máster, y en la Tesis Doctoral el investigador se ampara en la autoridad de los científicos, salvo en las discrepancias o en las aportaciones propias.

La importancia del párrafo como unidad semántica estructural del texto

- **Importancia gráfica y significativa**
- Función interna y externa
- Tipología
- Extensión
- Faltas principales
 - Desequilibrios
 - Repeticiones y desórdenes
 - Párrafos-frase
 - Párrafos-lata
 - Párrafos escondidos



Download from
Dreamstime.com
This watermarked comp image is for previewing purposes only.

ID 25864450
Voronov | Dreamstime.com

- María Moliner: «Cada trozo de un discurso o de un escrito que se considera con unidad y suficientemente diferenciado del resto para separarlo con una pausa notable o, en la escritura, con un “punto y aparte” ».
- *El párrafo es como una mano que coge objetos variados: un puñado de arena, un chorro de agua, un mango, un montón de hojas o tres pelotas de tenis. Adopta formas distintas según los casos, pero siempre tiene un pulgar grande y enérgico que apriete el objeto contra los otros dedos. De la misma manera, el párrafo necesita un dedo, una idea clave que dirija el resto de las frases y les dé unidad y sentido (Louis Timbal-Duclaux).*

Tipos/formas de párrafos

Ordinario

Alemán

Francés

En bandera

+ Ejemplo de párrafo quebrado o en bandera

Bandera por la izquierda. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut pretium blandit blandit. Sed eget porta quam. Fusce lacus turpis, aliquam et imperdiet sit amet, rhoncus in ipsum. Curabitur malesuada dolor lobortis leo adipiscing eu dignissim nulla ullamcorper.

Bandera por la derecha. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut pretium blandit blandit. Sed eget porta quam. Fusce lacus turpis, aliquam et imperdiet sit amet, rhoncus in ipsum. Curabitur malesuada dolor lobortis leo adipiscing eu dignissim nulla ullamcorper.

Algunos otros:

En bloque

Español

En base de lámpara

En base de lámpara invertida. Copa de Médicis

MEAF. DEFENSA

- La presentación y defensa del TI ante el tribunal es pública.
- El estudiante contará con un tiempo máximo de 15 minutos para presentar su TI.
 - En este tiempo desarrollará el planteamiento y las conclusiones de su investigación, así como las posibles líneas de investigación que proyecte a la conclusión de sus estudios de Máster; evitará, en todo caso, limitarse a resumir el trabajo presentado.
- A continuación intervendrán los vocales, actuando siempre en último lugar el Presidente. El estudiante tendrá derecho a responder a los miembros del tribunal las preguntas y las objeciones que le hayan planteado. El Presidente podrá interrumpir a un estudiante en sus respuestas si estima que se excede en el tiempo de sus intervenciones.
- La prueba no puede sobrepasar, en cualquier caso, la hora de tiempo. Cada miembro del tribunal evaluará individualmente el TI con nota numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, y la reflejará en un acta elaborada al efecto por la Oficina de Coordinación que el Presidente hará llegar al Coordinador del Máster.
- La nota será la media (con expresión de un decimal) de las tres notas plasmadas por los vocales miembros del Tribunal. Una media inferior a 5 supone que el TI está suspenso y debe ser presentado de nuevo una vez realizadas las correcciones que le hayan indicado los calificadores. Un trabajo no podrá ser aprobado si dos de los calificadores le otorgan menos de 5 puntos. Los calificadores deberán conceder la nota de 10 sólo a aquellos TTII que estimen que son merecedores de Matrícula de Honor. La concesión de Matrícula de Honor será efectuada por el responsable de las actas oficiales del Máster, es decir, el Coordinador del Máster. Éste la concederá entre los TTII que hayan obtenido una evaluación de 10 como calificación final y tendrá en cuenta los posibles informes que hayan elaborado los responsables de las actividades académicas asociadas al TI. En el caso de que haya más TTII con derecho a MMHH que número de éstas disponibles, el Coordinador las concederá de acuerdo con la nota media obtenida en el conjunto de la formación académica del propio Máster.
- Existe una comisión de reclamaciones nombrada por el Coordinador del Máster a principios de cada curso.