

# Investigación responsable y escritura académica

## Estrategias para realizar un trabajo en la Universidad

Gemma Muñoz-Alonso López

14 de mayo de 2019



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

| [uma.es](http://uma.es)

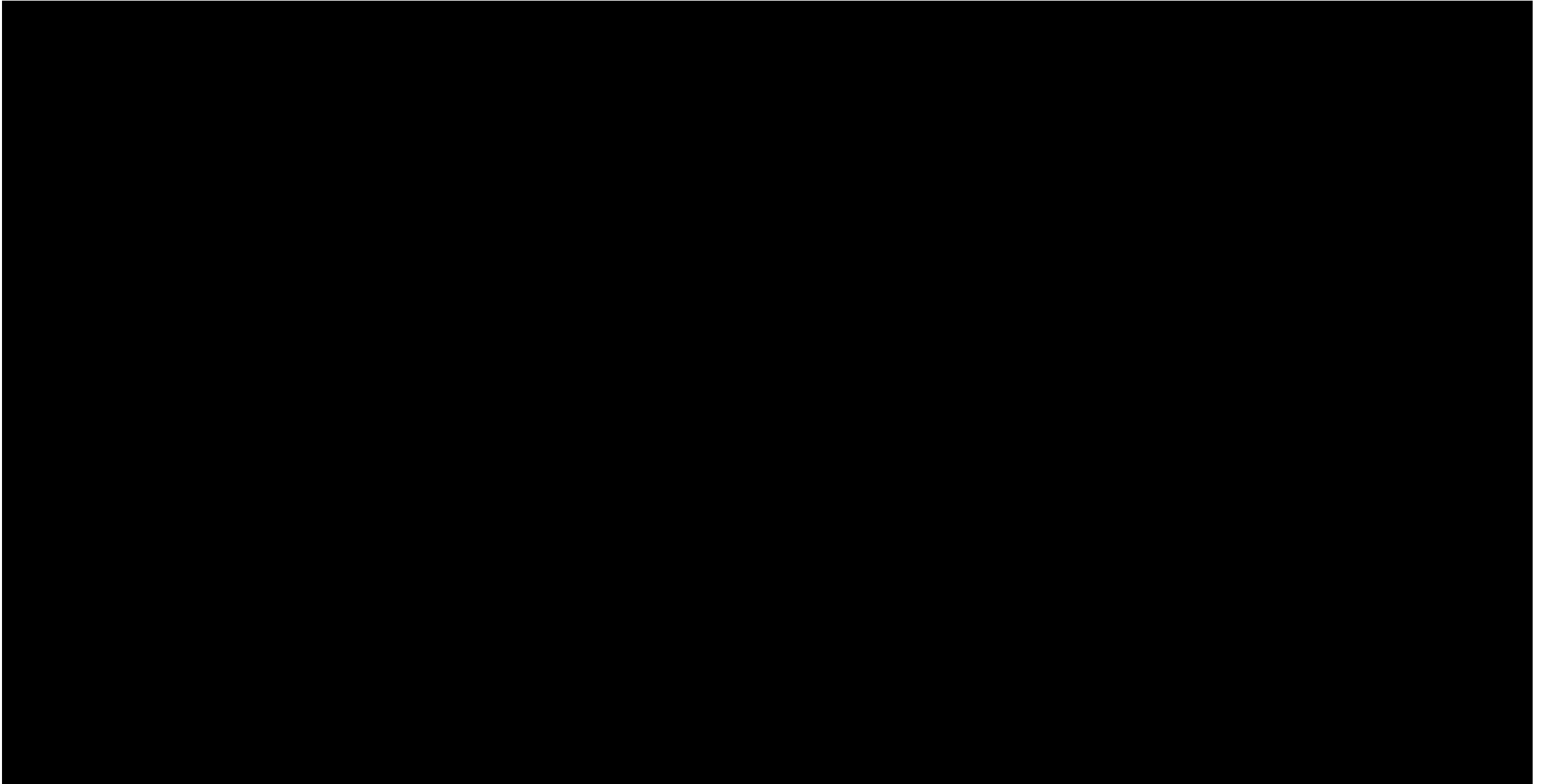


- **Área de Estética y Teoría de las Artes de la Universidad de Málaga.**
- **Proyecto de innovación educativa (PIE) sobre estrategias y acciones de mejora relativas al TFG del Grado de Filosofía.**
  - **María Rosa Fernández Gómez**



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

| **uma.es**



5 bloques temáticos:

- 1. Arquitectura física y conceptual del trabajo académico.**
- 2. Documentación, citación y referenciación.**
- 3. Diseño del trabajo de investigación.**
- 4. Los gestores bibliográficos y su incorporación imprescindible en la vida académica.**  
Con Elena Garralón (UCM)
- 5. La defensa de un trabajo académico.**



# Primera Parte. Arquitectura física y conceptual de un trabajo académico

- Finalidad
  - Poner sobre el tapete los principales ingredientes de un trabajo académico.
- Consideraciones.
  - Primero,
    - lo que se está investigando,
    - lo que se quiere describir o descubrir,
    - y lo que se espera comprender al terminar la investigación o el trabajo.
  - ¿Es lo mismo?
    - un trabajo de análisis literario,
    - un trabajo argumentativo,
    - un trabajo de posición,
    - o un trabajo descriptivo.
  - Segundo,
    - la **arquitectura física y conceptual**
      - elementos esenciales.
  - Tercero,
    - **locuciones y abreviaciones**
      - suntuosidad, sentido y elegancia

# 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.

# Tercera parte. Diseño del trabajo académico

- Los problemas de la escritura
- Principios y modelos de composición formal del escrito académico.
  - Los signos de puntuación
  - **El tipo de letra**
  - **Comillas, cursivas**
  - **los tipos de párrafos**
  - **los marcadores textuales**
  - **el tono de la escritura**
  - **La diacrisis tipográfica exógena y endógena.**

# Cuarta Parte. Introducción a los gestores bibliográficos de última generación

¿Qué son los PBM?

¿Para qué?

¿Cuál elijo?

¿Cuáles son los gestores bibliográficos más usados en Europa?

¿Por qué es excelente EndNote?

¿Por qué Citavi supera a cualquier gestor?



**¿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 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

# 1. ARQUITECTURA FÍSICA Y CONCEPTUAL DEL TRABAJO ACADÉMICO



Gemma Muñoz-Alonso

# Elementos iniciales

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



# Importancia del título o cómo vender mi trabajo\*

- Titular bien
  - breve
  - conciso
  - exacto
  - y sugerente

- **no es fácil**

- Motivos
  - Anticipar contenidos
  - Insinuar la idea central
  - Dar relevancia a un personaje o a una situación
  - Intrigar al lector
  - Exposición sintética del problema central
  - Etc.

# Reglas, normas, cualidades

- Breve o corto / Conciso / Claro
- 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?



# Título y subtítulo

Fuente: Ramón Soriano

- Es el enunciado del trabajo de investigación.
- Conviene que el título sea adecuado,
  - de manera que el potencial lector sepa a través del título de qué se trata y cuál es su alcance.
- El título es adecuado cuando reúne 2 características:
  - Fidedigno,
    - porque se refiere al tema tratado; y
  - Comprensivo,
    - porque el título abarca lo que se trata en el tema
- Título y subtítulo deben ser coherentes entre sí.



# Pautas para evaluar el título

Fuente: Bobenrieth Astete MA. Bauhaus 93

1. Es claramente indicativo del contenido del estudio (problema de investigación y variables principales)
2. Es claro, fácil de entender
3. Es conciso (15 palabras)  
¿200 caracteres?
4. Identifica las palabras clave (descriptores) del estudio
5. Utiliza palabras completas (no utiliza abreviaturas ni siglas)
6. Usa tono afirmativo
7. Es gramaticalmente correcto
8. Usa lenguaje sencillo (no usa jerga o jergonza)
9. Usa términos claros y directos (no usa términos efectistas)
10. Usa palabras esenciales (no usa sobreexplicación)

# ❑ Dedicatoria o/y agradecimientos



Gemma Muñoz-Alonso

## Agradecimiento de tesis a mi abuela

Quiero expresar mi agradecimiento a mi abuela, Enriqueta Pérez, a quien siempre preferí llamar Mamita Queta, por ser una mujer excepcional, que ayudó en mi crianza y en mis primeras letras, que aceptó y fomentó mis gustos por la lectura y la historia. Por ser la mujer que me enseñó a sonreír a carcajadas. Por escuchar mis opiniones en temas de adultos. Por enseñarme el compromiso absoluto con lo que uno hace. Desde diciembre de 2013 que ya no estás físicamente con nosotros, pero la presencia de tu ausencia, cada día me vuelve más capaz.

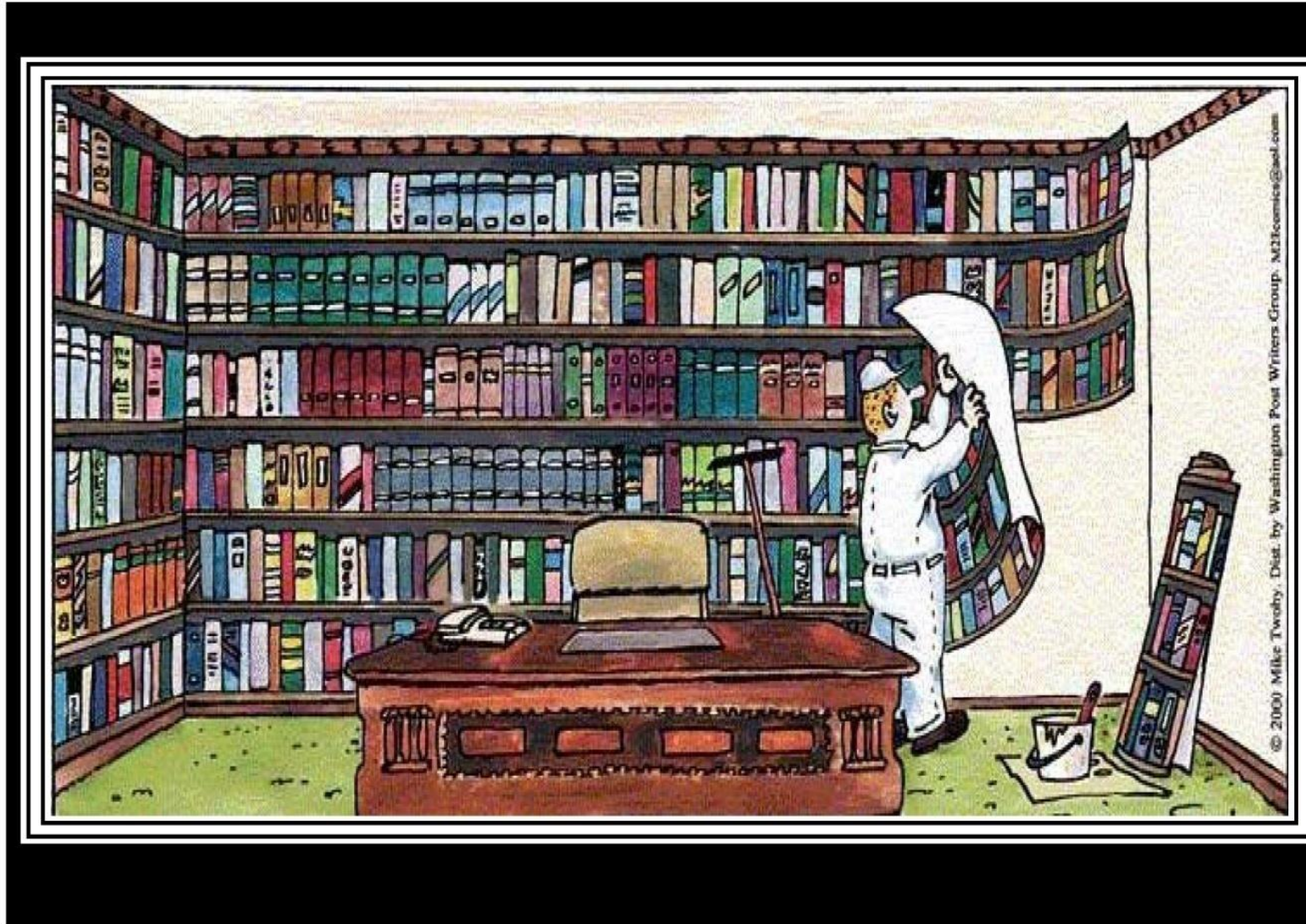
Para más ejemplos visita:  
[www.agradecimientosdetesis.com](http://www.agradecimientosdetesis.com)

# Dedicatoria o/y agradecimientos

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

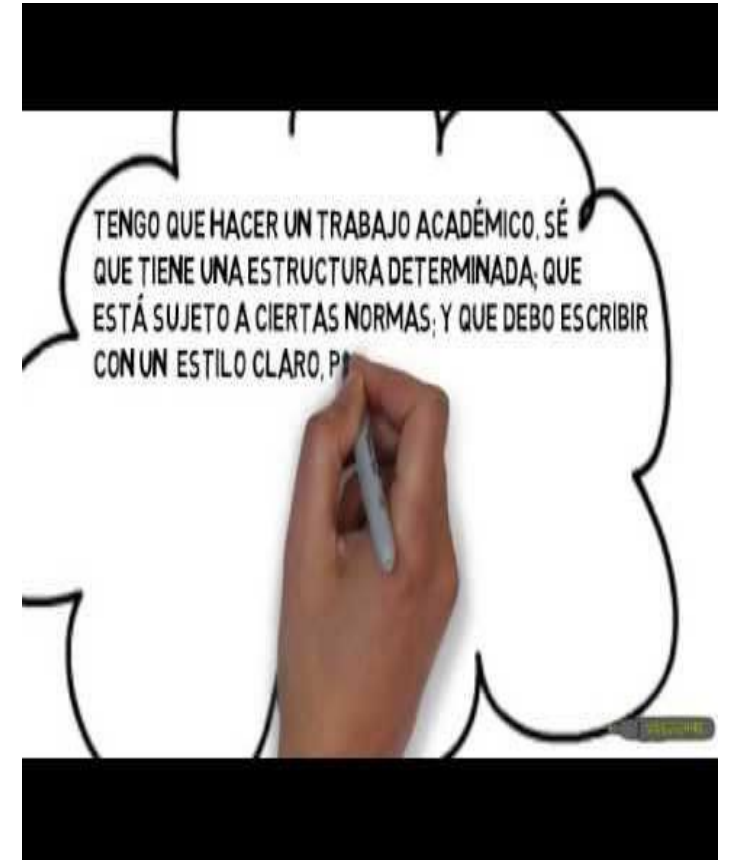


## ☐ Textos diversos



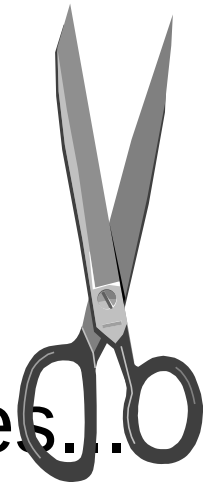
# Cuerpo del trabajo

- ❖ ¿Resumen?
- ❖ Índice
  - ❖ Índice de abreviaturas, siglas y/o acrónimos
- ❖ Introducción
- ❖ Desarrollo
- ❖ Conclusiones
- ❖ Bibliografía
  - ❖ ¿Referencias Bibliográficas?
- ❖ ¿Apéndices?



# Resumen: un nuevo documento

- Representación abreviada y precisa del contenido de un documento sin interpretación crítica y sin distinción del autor del análisis
- ISO 214
- Tipos
  - Resumen indicativo (o descriptivo)
    - qué, cómo
  - Resumen informativo (o analítico)
    - cantidad o cualidad o ambas
  - Resumen informativo e indicativo
    - problema, métodos, resultados, conclusiones...
  - Difiere de Anotación y de Extracto.





## Reglas para elaborar el resumen

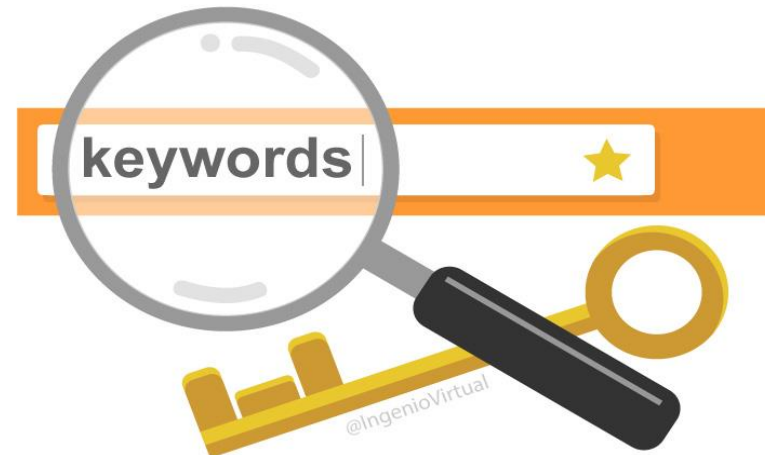
- Reflejar los objetivos, la metodología, los resultados y las conclusiones. La información debe proceder siempre del texto del artículo o trabajo.
- Emplear palabras que reflejen el contenido de una manera puntual.
- Omitir las abreviaturas, acrónimos, siglas, códigos, símbolos o fórmulas, rechazando también el uso de referencias bibliográficas.
- Utilizar los verbos en forma activa así como la tercera persona del singular.
- Debe oscilar entre 100 y 200 palabras
  - Para artículos
  - Para TFG, TFM
  - Para TD\*
    - 500-1.000 palabras

# Resumen en una TD

- En español y en inglés
- Contenido:
  - Título
  - Introducción
  - Objetivos
  - Resultados
  - Conclusiones
- Al principio o al final
- 4 o 5 páginas
  - Entre 500 y 1000 palabras
- Se especifica en el índice

## Reglas para elaborar las palabras clave

- De 4 a 8
- Material
  - Tesouro de la Unesco*
  - Tesouro del Índice del Filósofo (*The Philosopher's Index Thesaurus*)
  - Volumen correspondiente a *Encabezamientos de materias de la Biblioteca de la Universidad Complutense*
  - Algún tesouro o lista de encabezamientos de materias de la especialidad de filosofía y ciencias humanas.
  - Traducción
  - Orden alfabético



# Índice de abreviaturas, siglas o/y acrónimos

Abreviaturas  
y/o locuciones  
más frecuentes



## Locuciones/ abreviaciones

|                |              |                                       |                  |              |                                    |
|----------------|--------------|---------------------------------------|------------------|--------------|------------------------------------|
| <b>A.</b>      | <b>AA</b>    | Autor Autores                         | <b>L</b>         | <b>IL</b>    | Línea Líneas                       |
| <b>art.</b>    | <b>arts.</b> | Artículo Artículos                    | <b>loc. cit.</b> |              | Loco citato: en el lugar citado    |
| <b>add.</b>    |              | Addenda: para agregar                 | <b>ms.</b>       | <b>mss.</b>  | Manuscrito. Manuscritos            |
| <b>bol.</b>    |              | Boletín                               | <b>n.</b>        |              | Nota                               |
| <b>in situ</b> |              | En la cita, en el mismo lugar         | <b>n.b.</b>      |              | Nota bene: nótese bien             |
| <b>ca.</b>     |              | Circa: cerca, alrededor de            | <b>sic.</b>      |              | Así, textualmente                  |
| <b>cap.</b>    | <b>caps.</b> | Capítulo. Capítulos                   | <b>n.s.</b>      |              | Nueva serie                        |
| <b>cfr.</b>    |              | Confróntese                           | <b>t</b>         | <b>tl</b>    | Tomo Tomos                         |
| <b>col.</b>    |              | Columna                               | <b>op. cit.</b>  |              | Opere citate: opinión citada       |
| <b>doc.</b>    |              | Documento                             | <b>p.</b>        | <b>págs.</b> | Página Páginas                     |
| <b>ed.</b>     |              | Edición, editorial                    | <b>pág.</b>      | <b>pp.</b>   | Página Páginas                     |
| <b>edit.</b>   |              | Editor                                | <b>p. ej.</b>    |              | Por ejemplo.                       |
| <b>e. g.</b>   |              | Por ejemplo                           | <b>p. s.</b>     |              | Después de escrito                 |
| <b>et al.</b>  |              | Et alii, y otros: es el autor y otros | <b>s.</b>        | <b>ss.</b>   | Siguiente Siguientes               |
| <b>fasc</b>    |              | Fascículo                             | <b>s. a.</b>     |              | Sin año                            |
| <b>fig.</b>    | <b>figs.</b> | Figura. Figuras                       | <b>n. d.</b>     |              | No date: sin fecha                 |
| <b>fol.</b>    | <b>ff</b>    | Folio. Folios                         | <b>s. f.</b>     |              | Sin fecha                          |
| <b>i. e.</b>   |              | Id est: esto es, es decir             | <b>s. d.</b>     |              | Sin dato                           |
| <b>ibid.</b>   |              | Ibidem: en el mismo lugar             | <b>s. l.</b>     |              | Sin lugar                          |
| <b>id.</b>     |              | Idem: el mismo, la misma persona      | <b>s. e.</b>     |              | Sin mención de editor              |
| <b>il</b>      |              | Ilustrador.                           | <b>tr. trad</b>  |              | Traducción, traductor              |
| <b>infra</b>   |              | Debajo, abajo, más adelante           | <b>N.T.</b>      |              | Nota del traductor                 |
| <b>supra</b>   |              | Más arriba                            | <b>©</b>         |              | Copyright, derechos de publicación |

- **art.cit.**
- ***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
- ***cf.*** **cfr.** (confero o conferir)
  - remisión externa
- ***inf.*** (infra)
  - remisión interna
- ***supra***
  - *remisión interna*
- ***fl.***
  - ***floruit***
  - ***acmé***

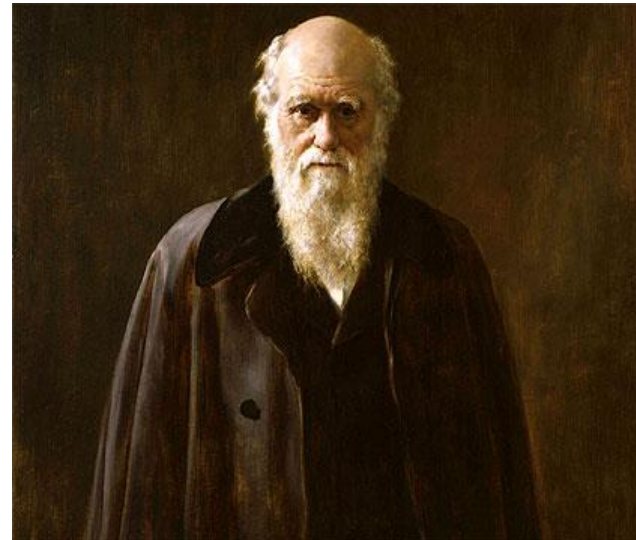




# La recuperación fiel de la cita/ *la fidelidad al texto sic\**

- 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!». <sup>1</sup>

<sup>1</sup> 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 académico

- 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

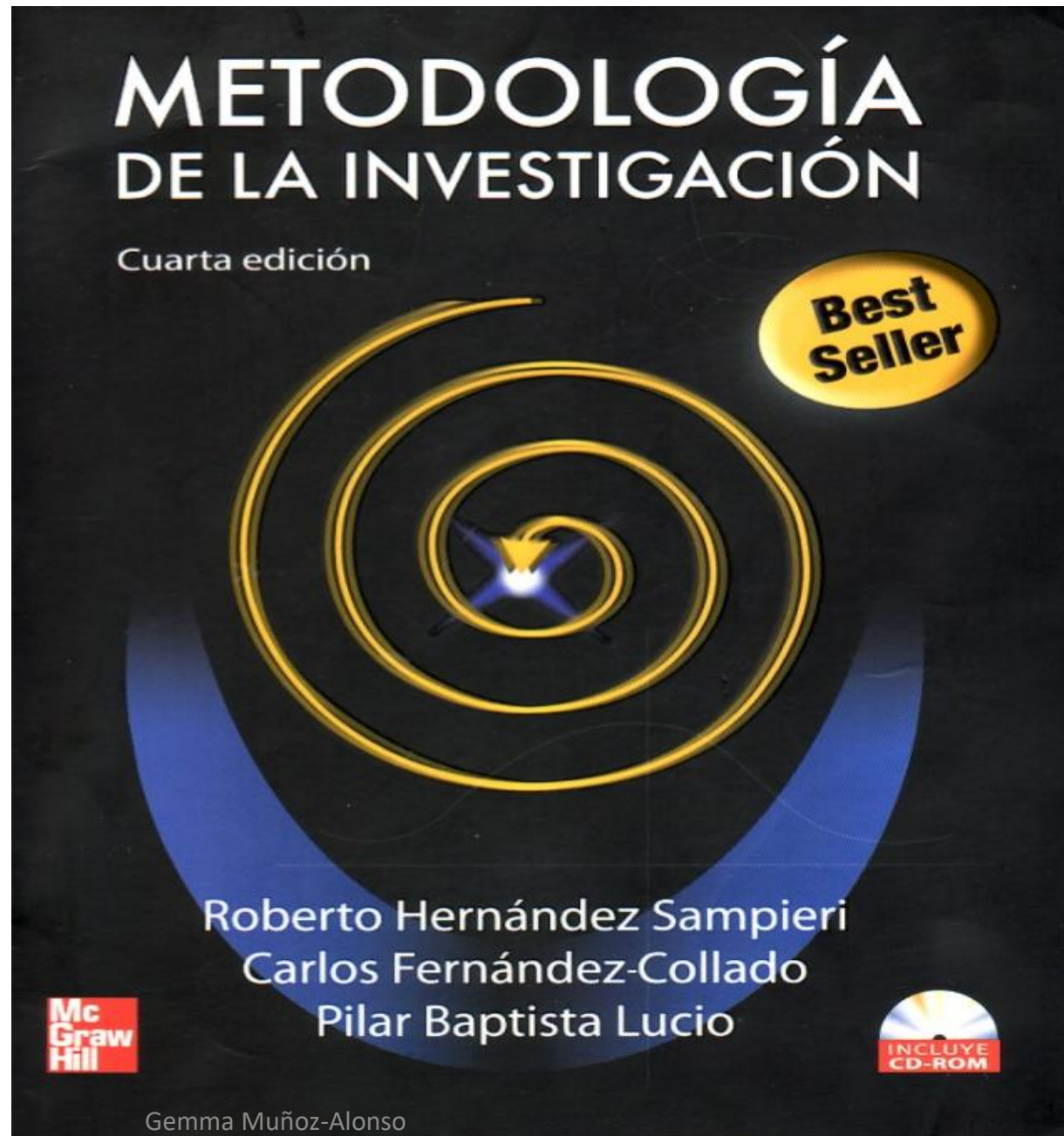


## 2. Metodología, métodos y recorrido en la investigación





pdf





# Metodología. En DD

Fuente: GARCÍA SANZ, M.P.; GARCÍA MESEGUER, M. "Los métodos de investigación". En: GARCÍA SANZ, M.P.; MARTÍNEZ CLARES, P. Guía práctica para la realización de Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster. Murcia: Editum, 2013, pp. 111-112.

- “El método de investigación se define como el conjunto de procedimientos que permiten abordar un problema de investigación con la finalidad de lograr unos objetivos”.
- ¿Método o métodos?
  - “Puesto que no existe una única manera de conseguir unos determinados objetivos y de resolver las situaciones problemáticas, no es correcto hablar de un único método de investigación, sino de variedad de métodos”.

# 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

# Métodos de investigación cualitativos. En DD

Fuente: GARCÍA SANZ, M.P.; GARCÍA MESEGUER, M. "Los métodos de investigación". En: GARCÍA SANZ, M.P.; MARTÍNEZ CLARES, P. Guía práctica para la realización de Trabajos Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster. Murcia: Editum, 2013, pp. 111-112.

- **Investigación analítica**

- “La investigación analítica se emplea para estudiar conceptos y sucesos históricos a través del análisis de una selección de documentos, de testimonios orales o de restos materiales.

En esta modalidad de investigación, el investigador/a identifica, estudia y sintetiza la información para aportar un conocimiento del concepto o del suceso pasado tras interpretar críticamente los acontecimientos en el contexto en el que ocurren”.

- Análisis de conceptos
    - Descripción de teorías, principios, definiciones, hechos, etc.
  - Análisis histórico
    - Investigar personas o acontecimientos pasados
      - Causas y consecuencias
      - Síntesis que reconstruya y explique el hecho histórico
  - Mezcla: investigación histórico-analítica
- Todas las investigaciones
    - Necesidad de un marco epistemológico que justifique el trabajo
      - Revisión teórica (método analítico).
  - La que se utiliza en los trabajos documentales

# Problemas de Investigación resolubles mediante el método analítico

- ¿Qué aplicaciones tienen las teorías de Platón y Aristóteles en la sociedad actual?
- ¿Qué postura crítica han adoptado distintos autores de la literatura española sobre El Quijote de Cervantes?
- ¿Poseen los libros de texto de los alumnos de Educación infantil y Primaria estereotipos sexistas?
- ¿Cuáles son las opiniones mostradas por críticos de Arte extranjeros sobre la pintura del Siglo de Oro español?
- ¿Cuáles son los temas más tratados en los últimos 5 años en los Periódicos de Gran Bretaña?

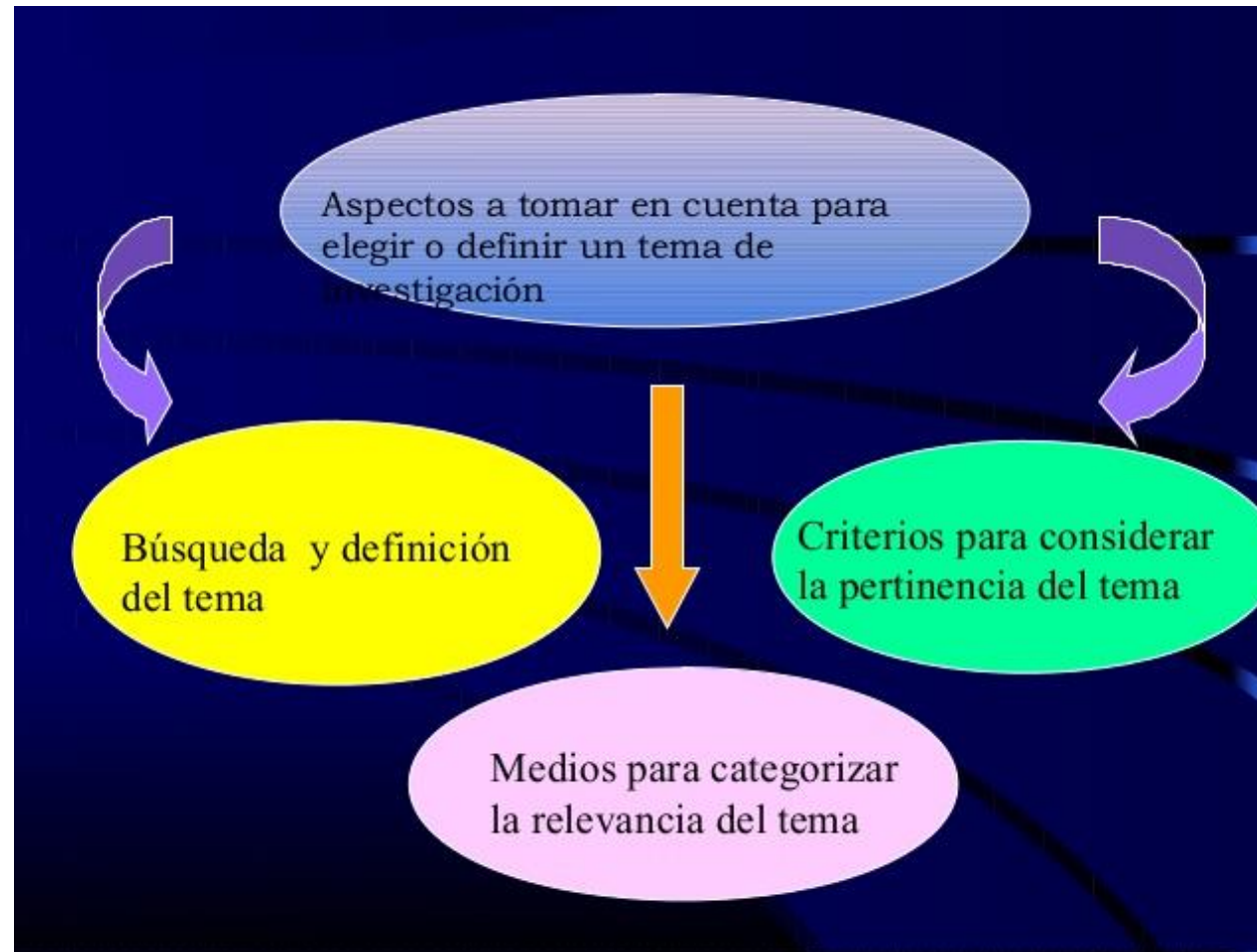
# \*Metodología

- Hoja de ruta del trabajo
- Perspectiva metodológica
  - Cuantitativa
  - Cualitativa
  - Mixta
  - De sistematización del conocimiento
  - De innovación
- Situar el mapa de decisiones técnicas
  - Las fases del estudio
  - La descripción
- de los instrumentos utilizados o aplicados
  - Los riesgos
  - Los recursos
  - la organización de las tareas
    - Su calendarización
  - Cómo voy a analizar e interpretar la información
    - Las fuentes
    - O los datos

### 3. Motivaciones



## 4. Relevancia del tema



## 5. Planteamiento del problema





# Tipos de problemas y campos disciplinares

- ¿qué es un problema?
  - Problemas de razonamiento
  - Problemas de dificultades
  - Problemas de conflicto



## \*6. Estado de la cuestión

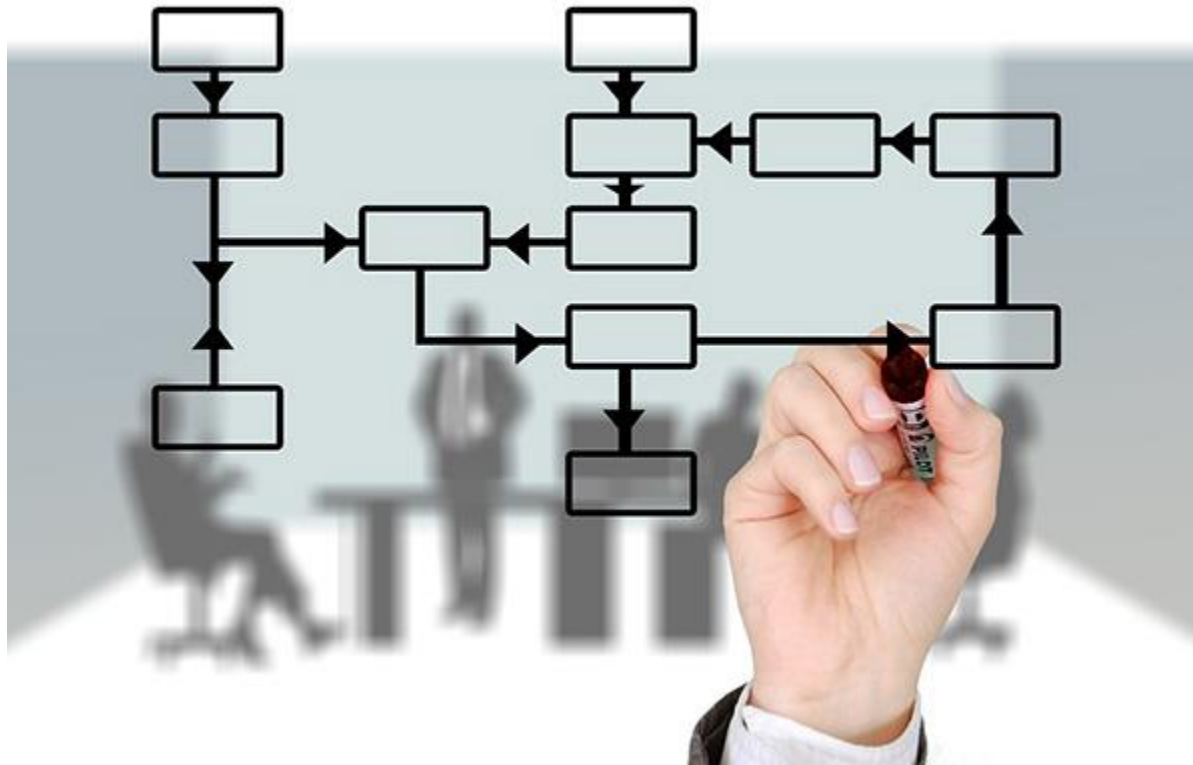
- **¿Estado del arte?**
- **Marco** teórico/ marco de referencia/ estado del arte/ antecedentes
  - **¿qué se sabe** del tema?
  - **¿qué estudios se han hecho** en relación a él?
  - **¿desde qué perspectivas** se ha abordado?
- **Sustentación teórica** del problema de investigación/ objeto de estudio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

# \*Función y etapas del estado del arte

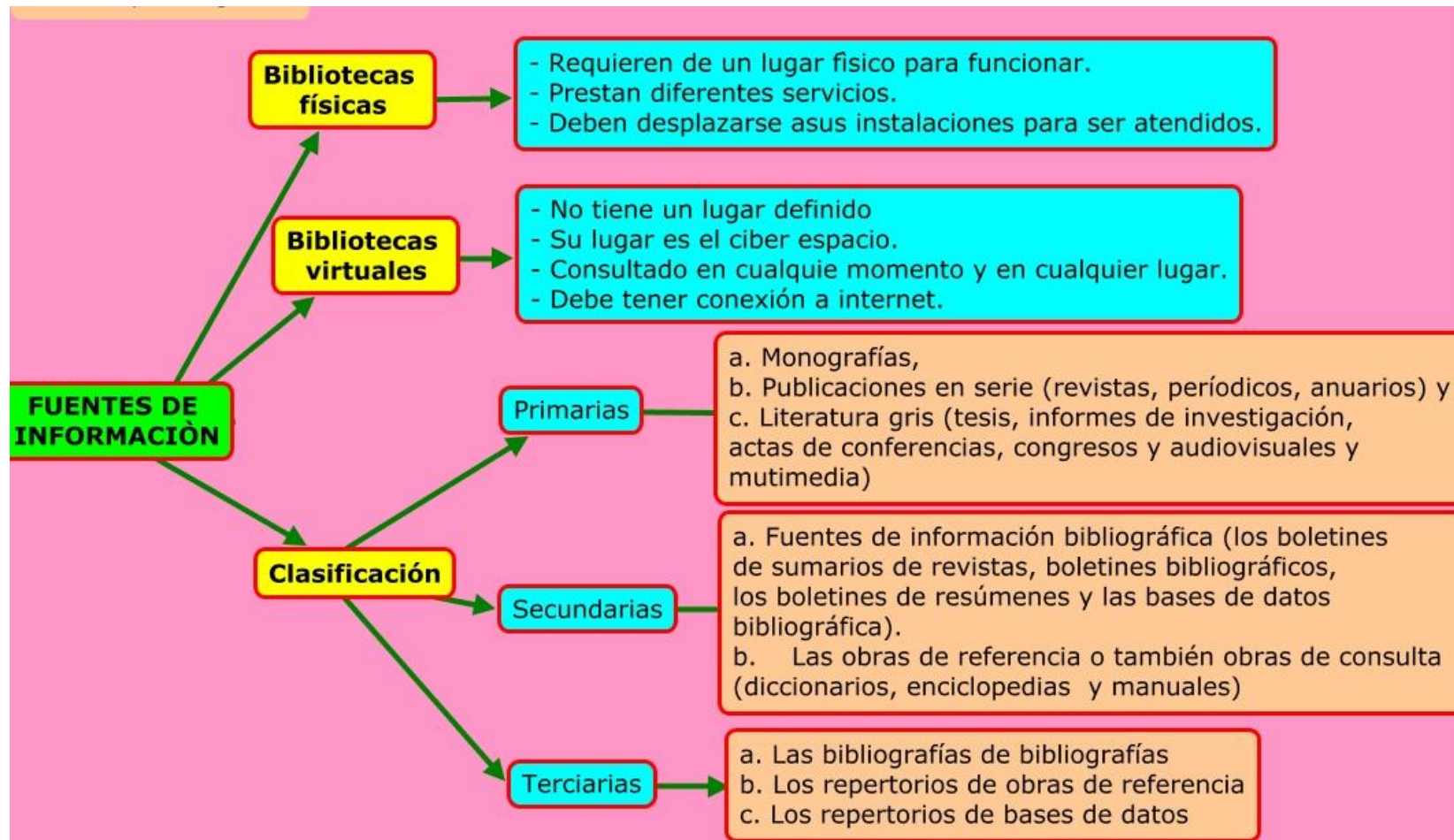
Fuente: Margarita Salazar

- **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



# El Desarrollo en mi TFG



- La fundamentación lógica del trabajo de investigación
  - “Presente el argumento “
    - Explicar
    - Discutir
    - Demostrar

- Distintas posibilidades
- Aparato crítico
- Progresión ordenada y rigurosa

¿amalgamas conceptuales?

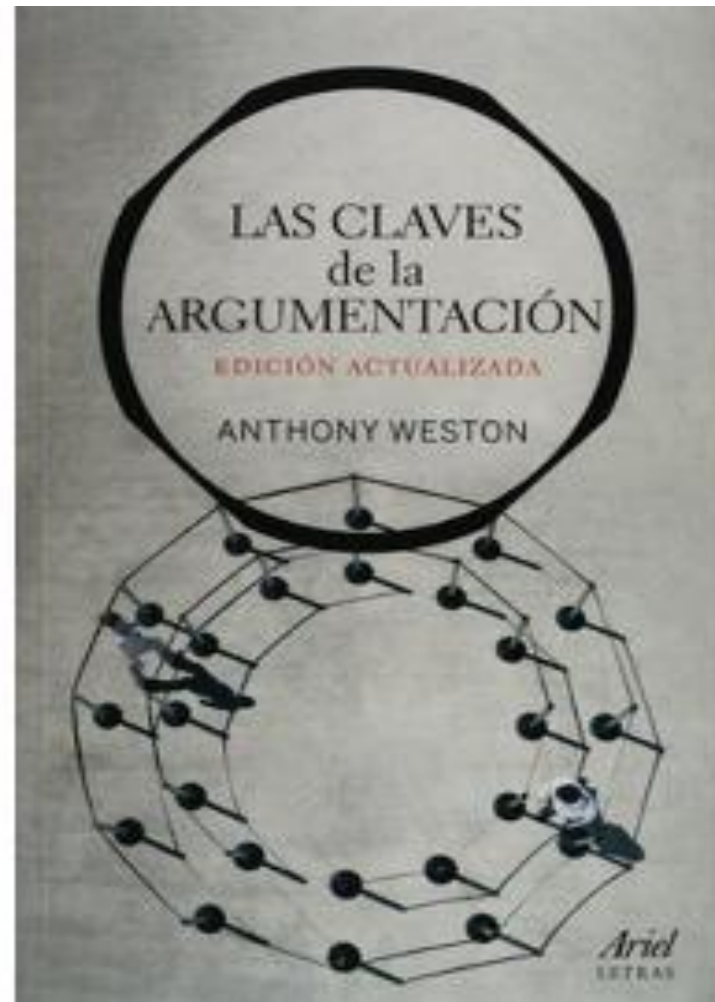
¿deslizamientos mal controlados de un concepto a otro?

- Resumen  
y recapitulación  
en cada capítulo





# ¿Por qué argumentar?



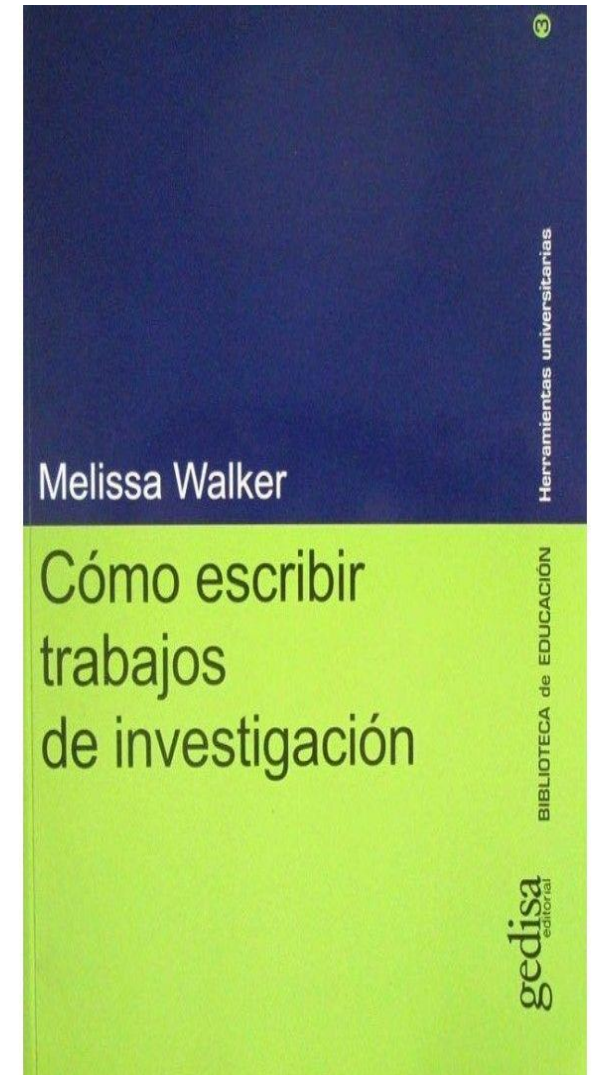
# ¿POR QUÉ ARGUMENTAR?

- Para Anthony Weston, «dar un argumento» significa *ofrecer un conjunto de razones o de pruebas en apoyo a una conclusión*.
- Un argumento *no* es simplemente la afirmación de ciertas opiniones, ni se trata simplemente de una disputa.
- Los argumentos son intentos de *apoyar* ciertas opiniones con razones. En este sentido, los argumentos no son inútiles, son, en efecto, esenciales.
- El argumento es una manera de tratar de informarse acerca de qué opiniones son mejores que otras.
- Tenemos que dar argumentos en favor de las diferentes conclusiones y luego valorarlos para considerar cuán fuertes son realmente.
- Un argumento es un medio para *indagar*.
- Una vez que hemos llegado a una conclusión bien sustentada en razones, la explicamos y *defendemos* mediante argumentos.
- Un buen argumento ofrece razones y pruebas, de tal manera que otras personas puedan formarse sus propias opiniones por sí mismas.

- No basta con tener por ciertas nuestras creencias,
  - es indispensable fundamentarlas con argumentos
- Cualquiera puede argumentar,
  - pero no todos saben hacerlo.
- La **argumentación** es un ejercicio cognitivo y discursivo en el que tienes que echar mano de tus habilidades lingüísticas,
  - así como de ciertas operaciones de pensamiento como
    - jerarquizar,
    - interpretar,
    - comparar,
    - retener,
    - asociar,
    - discriminar,
    - etc.

# ❖ 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
- 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?

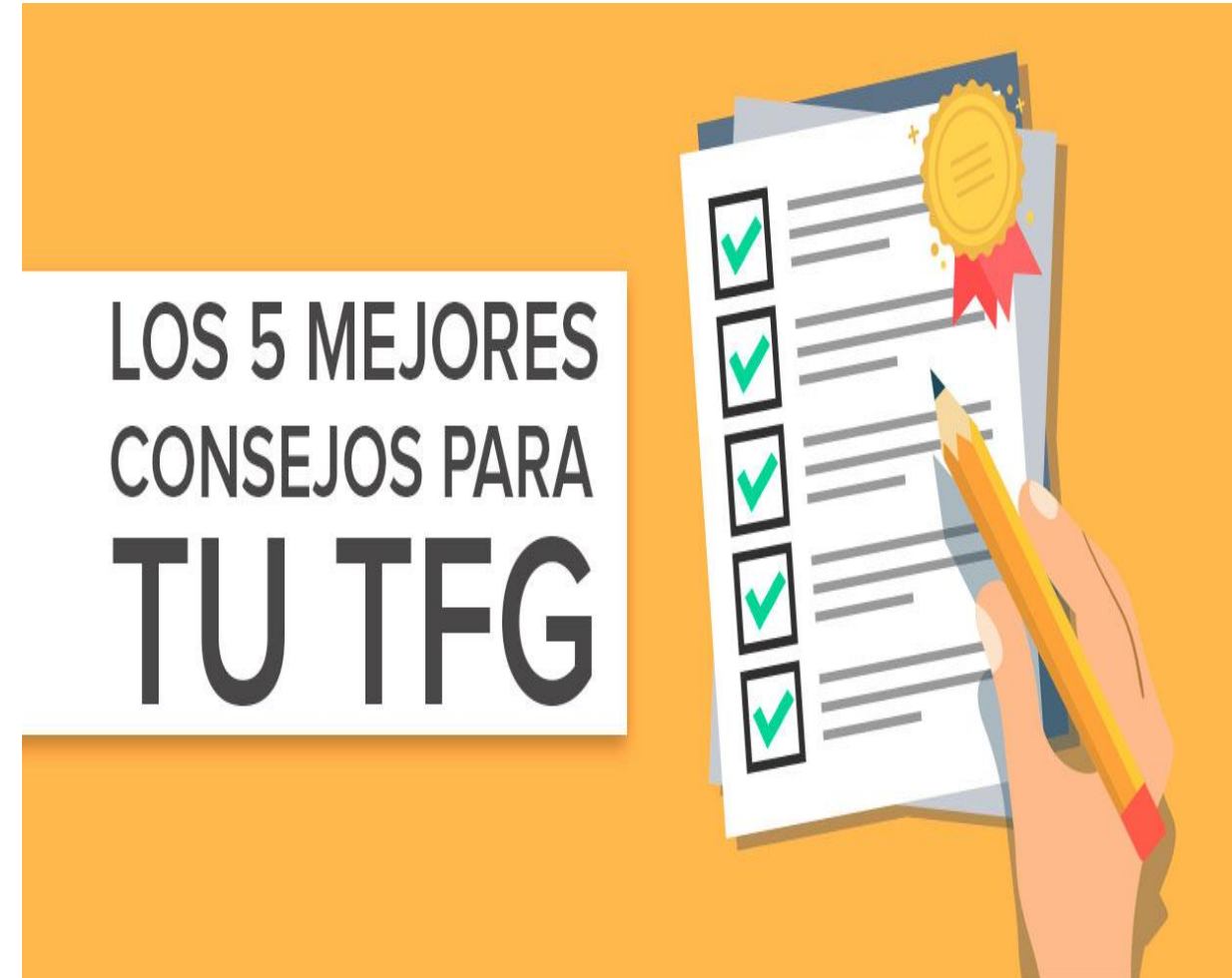


- Las conclusiones son respuestas expresadas en frases concisas y escuetas y cuyo contenido es, por naturaleza, **novedoso**.
  - No pueden ser materia de conclusión afirmaciones cuyo contenido ya era conocido.
- Las conclusiones deben aparecer **numeradas** y responden al número de cuestiones o interrogantes que han tratado de ser solventadas.
- Las conclusiones representan, en suma, la tesis o definitiva **aportación** del investigador a su campo de conocimiento y servirán de punto de partida para **nuevas investigaciones**.

# Conclusiones en un trabajo de investigación

Fuente: Ramón Soriano

- Introducción y conclusión
- Para todos los gustos
- Características
  - Pertinencia con el trabajo realizado
  - Ordenación lógica
  - Claridad y concisión expositiva



La presencia inexcusable del último capítulo, por antonomasia, de la investigación y **más importante por su trascendencia**, es el capítulo llamado de conclusiones.

Conclusión es «resolución que se ha tomado sobre una materia después de haberla ventilado» y «aserto o proposición que se defendía en las escuelas», según el DRAE.

El capítulo de conclusiones es, por contenido, **la quintaesencia de la investigación**, el manojo de ideas nuevas que el investigador ha obtenido. Estas **ideas nuevas** se presentan en forma de conclusiones.

## ❖ Apéndices

- Concepto
- Utilidad
- También se llaman anexos

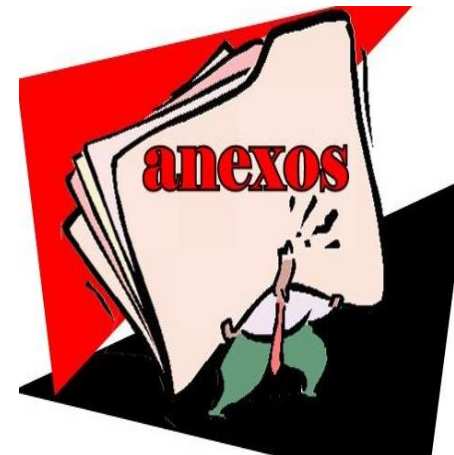
**TFM en MFP** Se incluirán al final del trabajo toda aquella información de interés que se considere pertinente en relación a cuestionarios, muestras de trabajos de alumnos del centro, materiales, herramientas, etc.





# 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



# Segunda Parte. Documentación, citación y referenciación.

Gemma Muñoz-Alonso

- 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

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

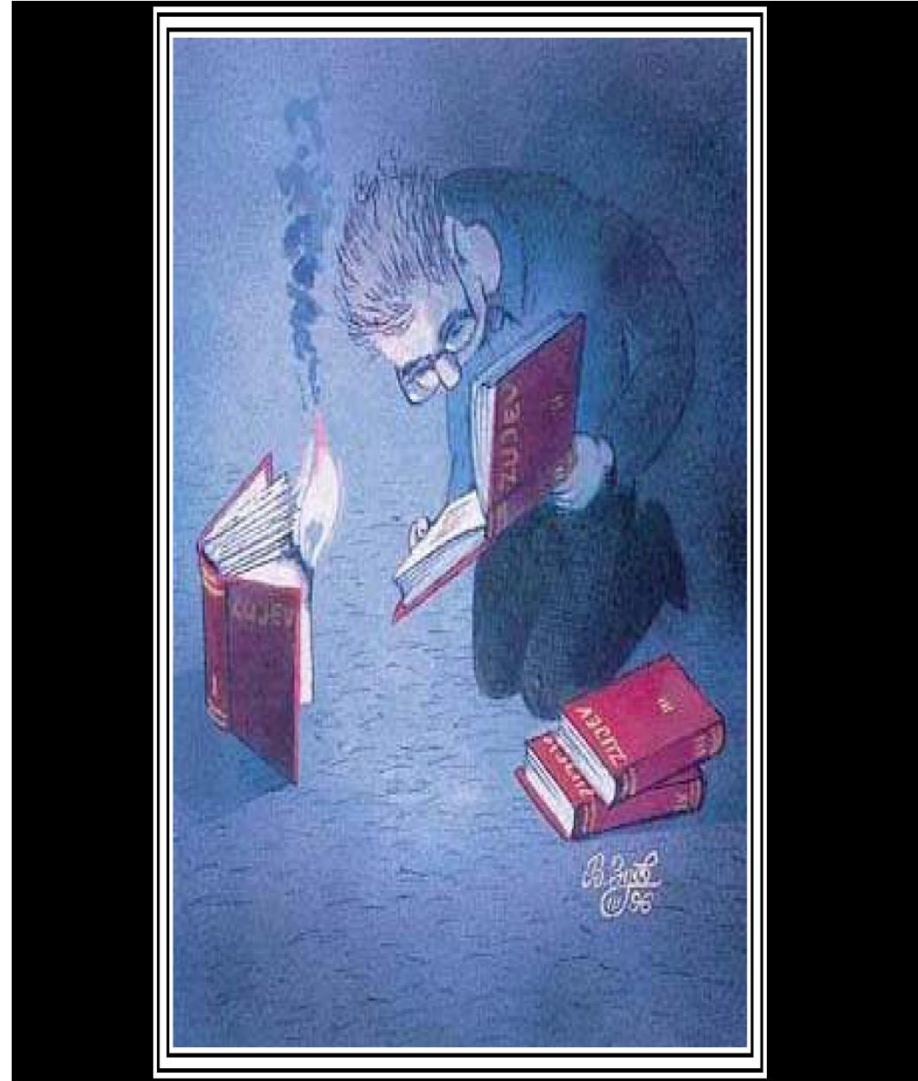
- A partir de la cita realizada en el texto el lector puede encontrar de forma rápida y sencilla la referencia completa a la obra citada.
- Todas las citas que se realicen en un trabajo han de hacer referencia a una entrada en la bibliografía.
- Tipos de cita\*
  - 1. Cita directa o textual\*
    - Si 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\*



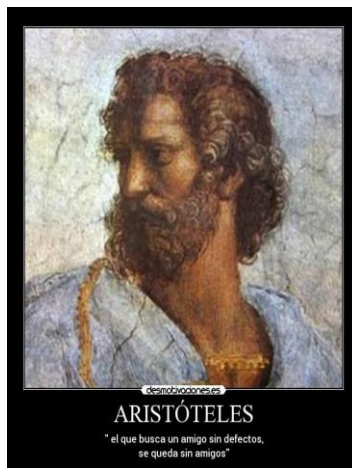
- La **lengua** de la cita
- La cita **no habla por sí misma**
- Lo que se cita y **lo que no conviene citar**



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



# La citación de fuentes primarias



<sup>1</sup>Aristóteles. *Física*. Madrid: Austral, 1990, 220.

<sup>2</sup>Descartes. *Discurso del Método*. Madrid: Bibliobis, 1980, 40.

<sup>3</sup>Kant. *Crítica de la Razón Pura*. Madrid: Edaf, 2000, 25.

<sup>4</sup>Platón. *Apología de Sócrates*. B. Aires: Astrea, 1973, 40.

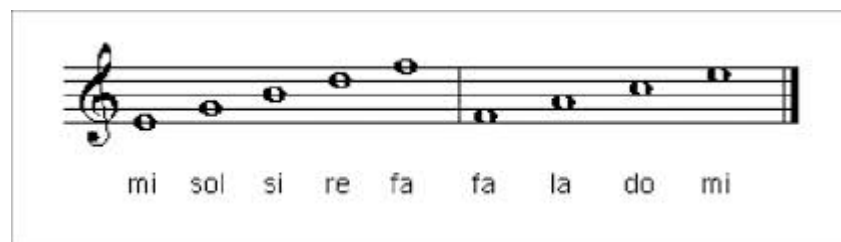
<sup>1</sup>Aristóteles. *Física*, VI, 2, 232a21 [trad. G. R. de Echandía, 220].

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

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

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

# Las notas y las remisiones



# Las notas: erudición o faramalla

- Qué son:
  - aclaraciones, explicaciones, advertencias, comentarios, digresiones, etc.
- De qué índole y para qué:
  - datos bibliográficos,
  - referencia históricas,
  - aclaraciones etimológicas,
  - palabras textuales en otra lengua,
  - etc.
- Cómo se realiza la llamada:
  - cifras arábigas voladitas desnudas
- Dónde situar las llamadas:
  - después de los signos de puntuación
- Dónde situar las notas:
  - agrupadas a pie de página.





# Referenciación de materiales especiales



# DÍEZ CARRERA, C. (coord.). *La catalogación de los materiales especiales*. España: Trea, 2005.

- Manuscritos
- Incunables y libros antiguos
- Dibujos y grabados
- Fotografías
- Microformas
- Materiales cartográficos
- Música impresa
- Grabaciones sonoras
- Videograbaciones
- Recursos electrónicos



# Importancia de la alfabetización correcta

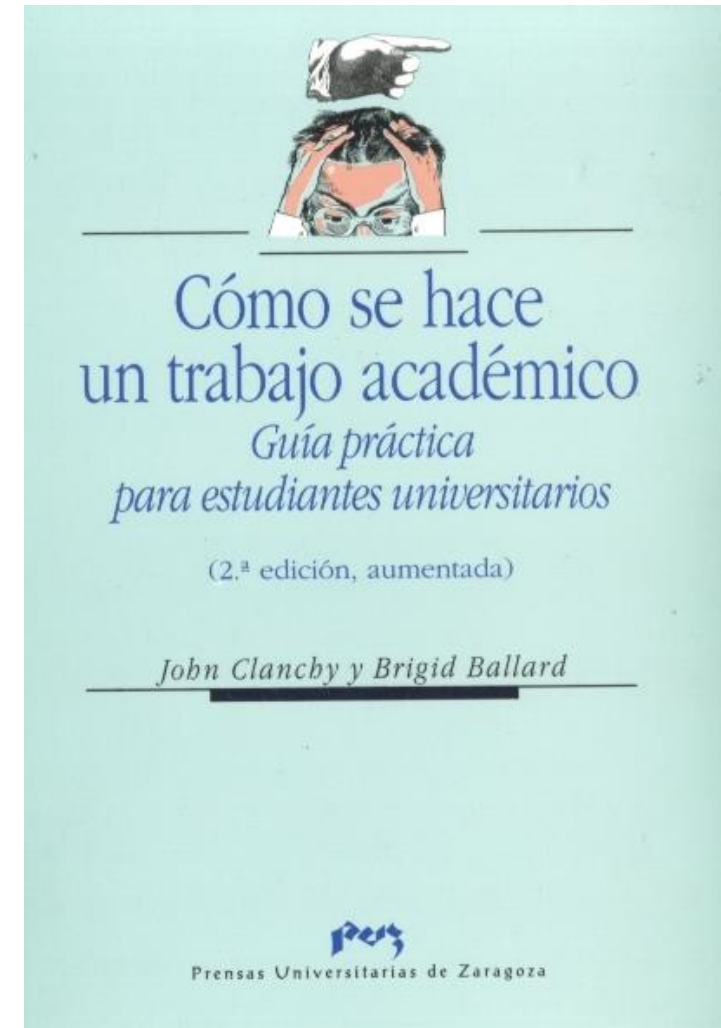


- Apellidos españoles, hispanoamericanos e italianos
  - Primer apellido
    - José Pedro MARTÍNEZ ESPINOSA DE LOS MONTEROS
- Apellidos portugueses, anglosajones, rumanos y rusos
  - Apellidos escandinavos:
    - sueco, noruego, danés, finlandés
  - Palabra de orden el segundo
  - Antonio de Oliveira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



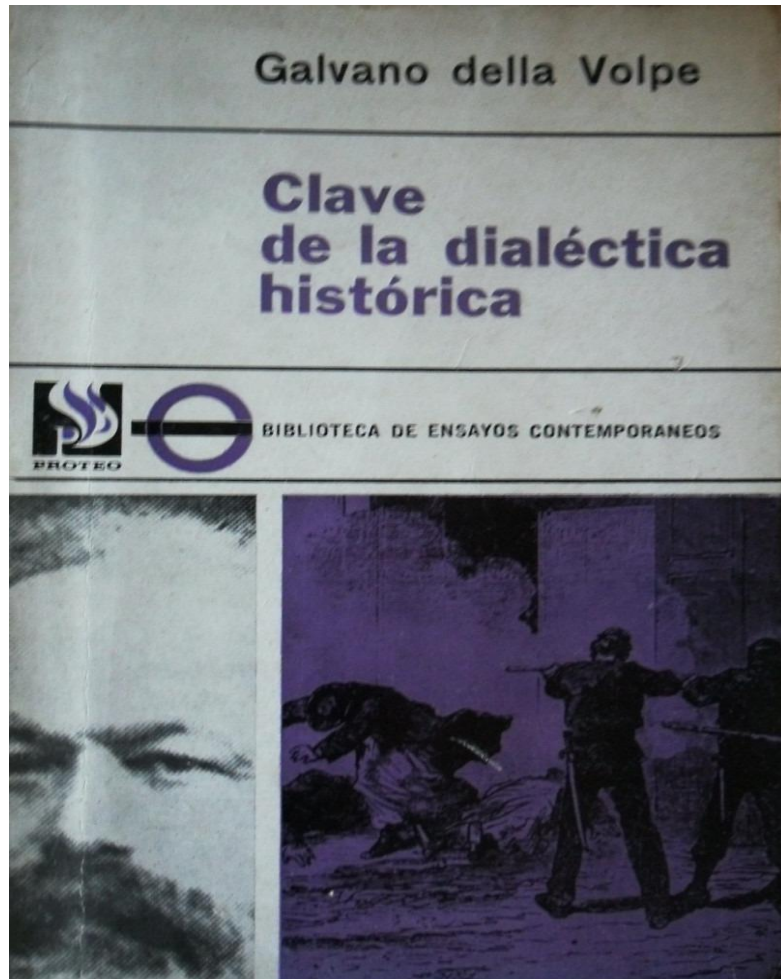
# • Los conectivos

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.

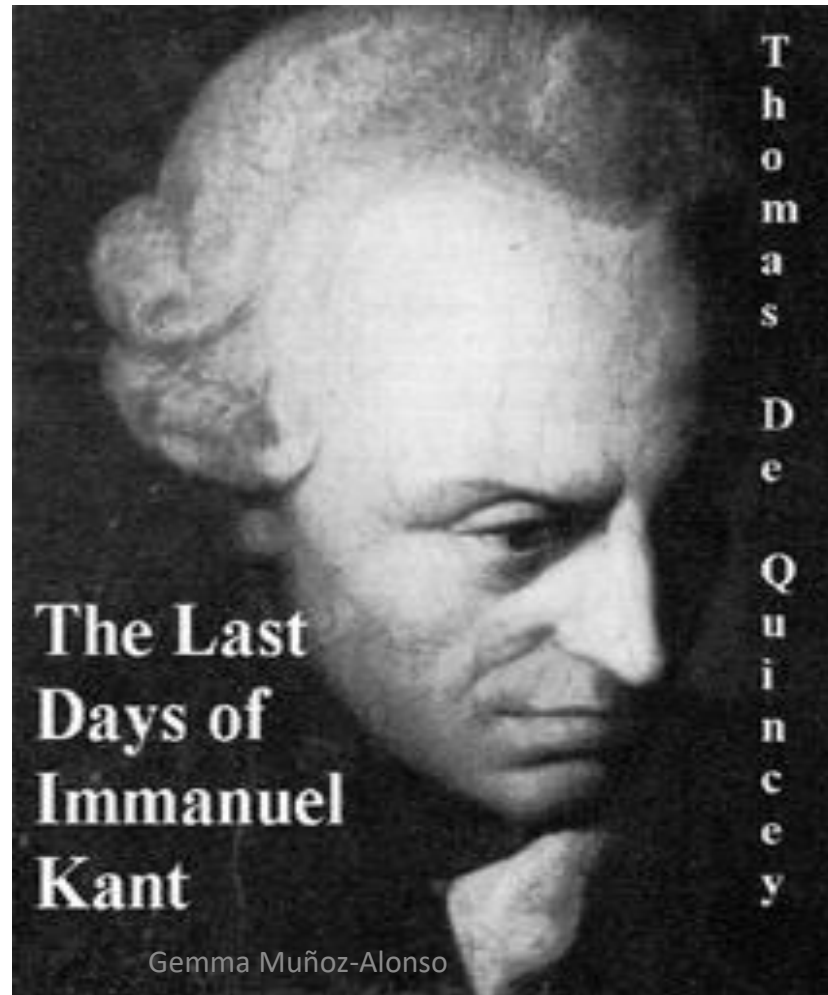


# 1. Italianos

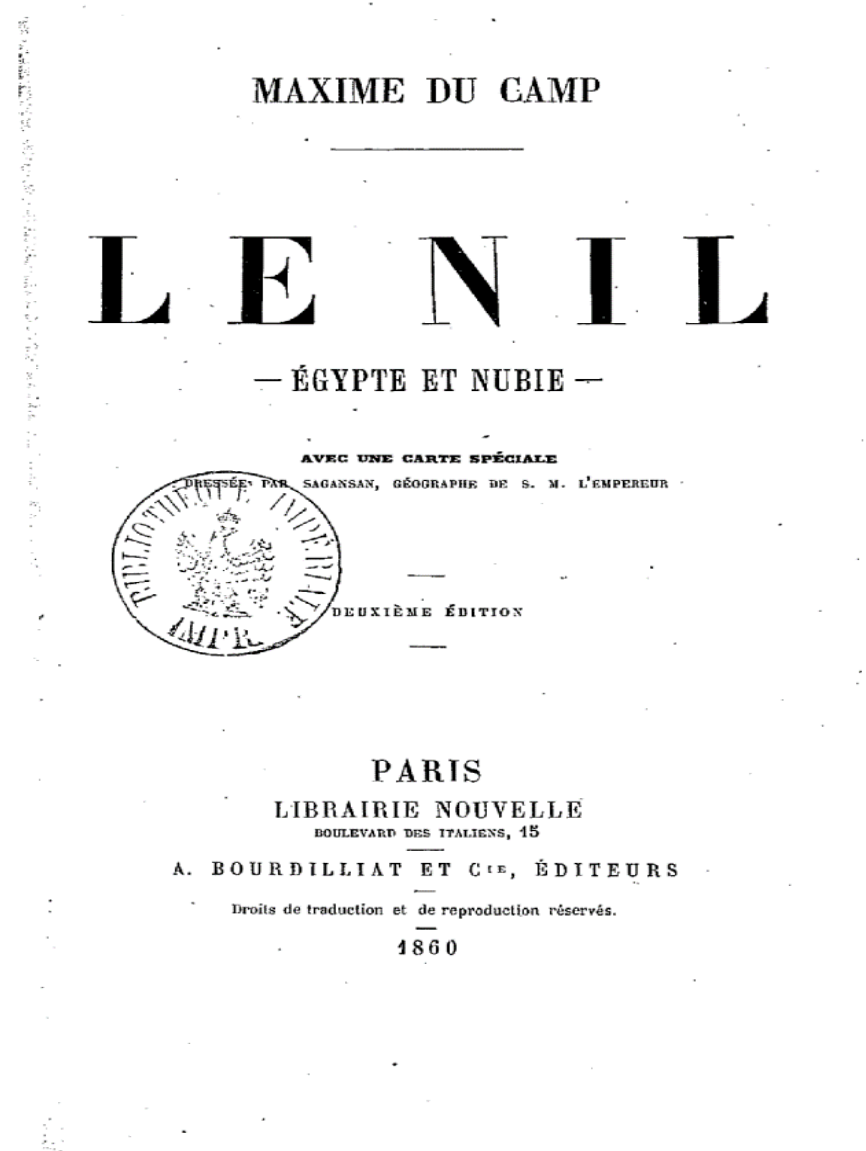
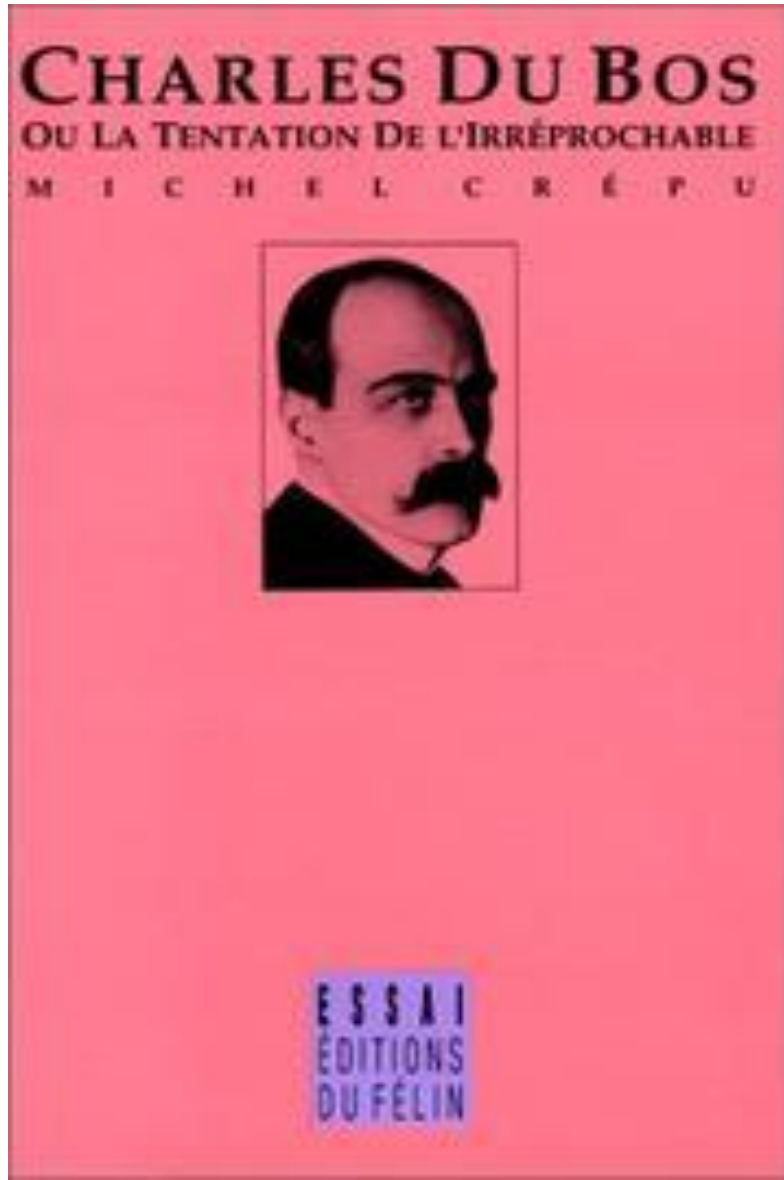
*e.g.* Angelo de Gubernatis



## 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



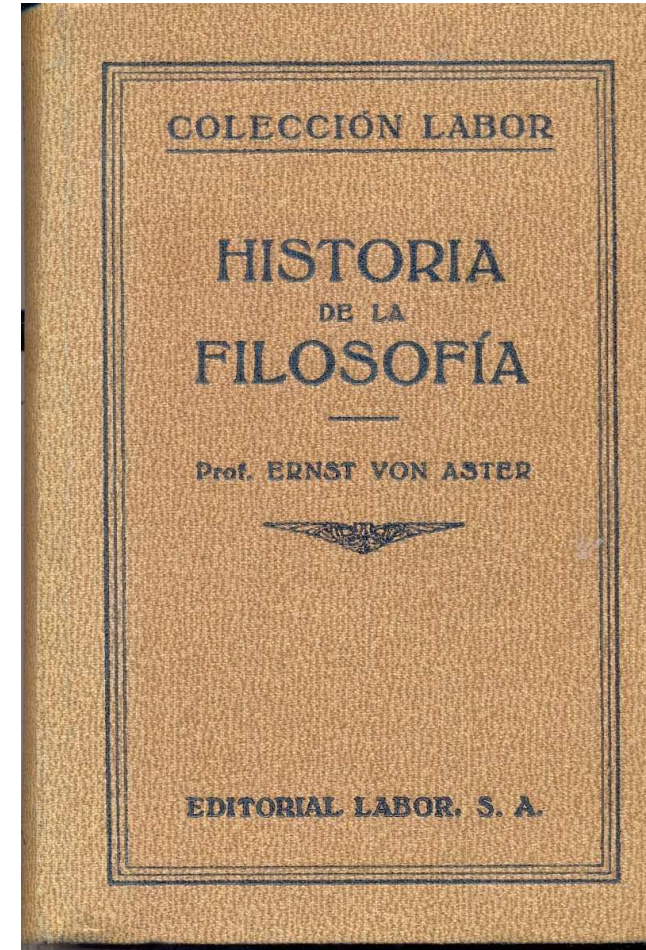
## BIBLIOGRAFÍA

- 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

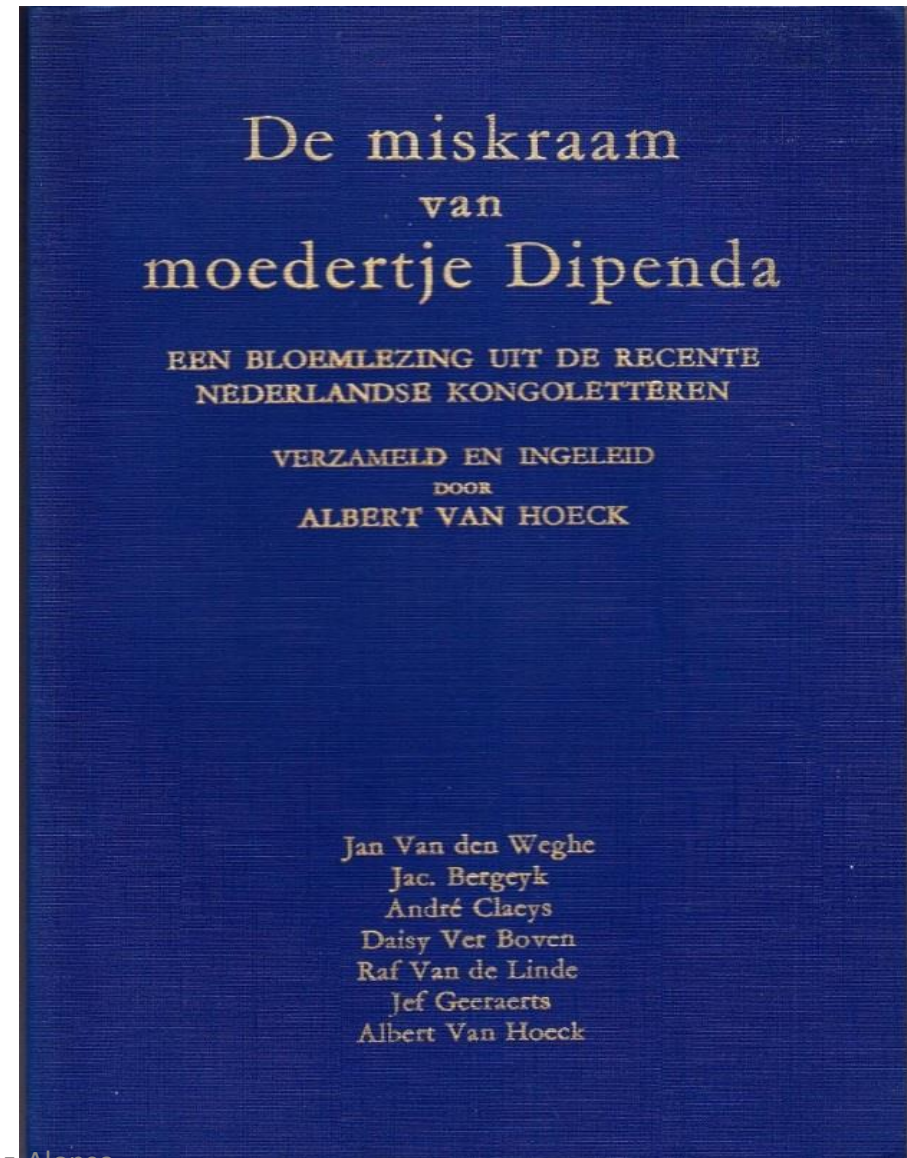
### Desarrollo histórico del liberalismo

- ✂ 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 académico

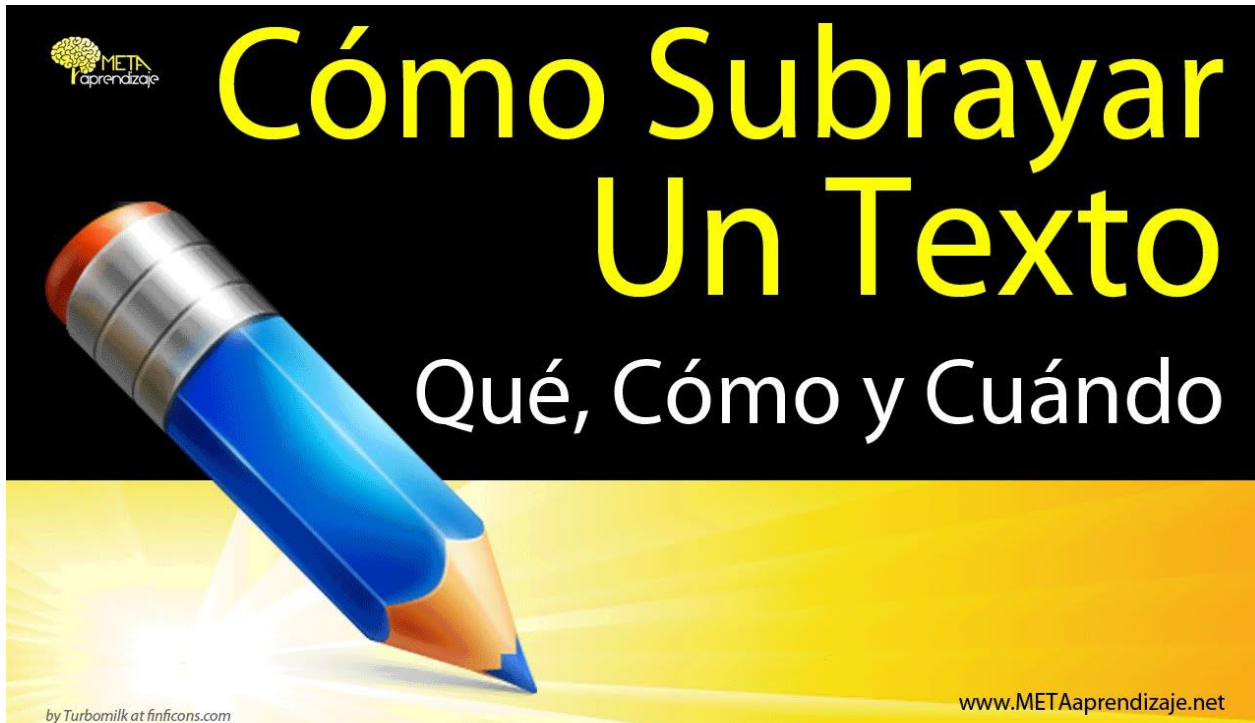
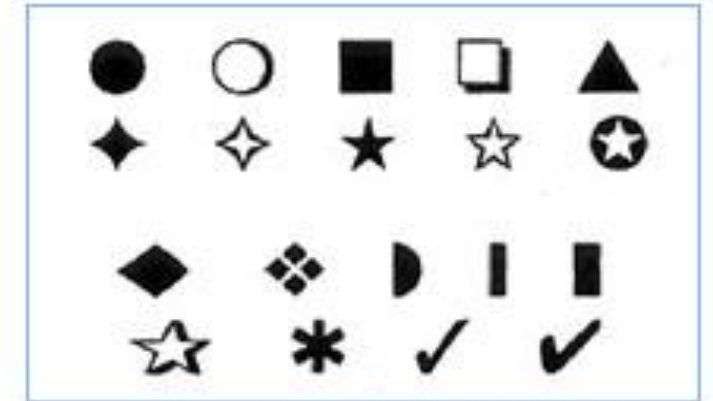
- Los problemas de la escritura
- Principios y modelos de composición formal del escrito académico.
  - Los signos de puntuación
  - **El tipo de letra**
  - **Comillas, cursivas**
  - **los tipos de párrafos**
  - **los marcadores textuales**
  - **el tono de la escritura**
  - **La diacrisis tipográfica exógena y endógena.**

# 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
    - Inclinación
      - **Cursiva**
    - Figura
      - Versal/ **versalita**
    - Grosor del ojo
      - **Negrita**
    - 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**





# 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

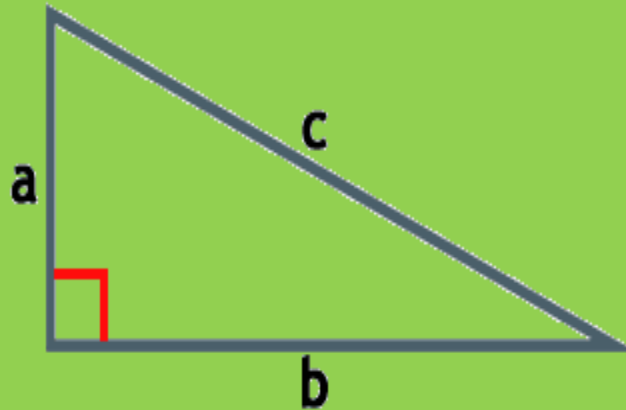
# Para indicar

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

# Técnicas de trabajo intelectual

Fuente: Restituto Sierra Bravo

## Operaciones intelectuales



$$a^2 + b^2 = c^2$$

# Operaciones intelectuales basadas en la descripción

- Describir
- Bosquejar
- Enumerar
- Enunciar
- Relatar o narrar
- Resumir
- Reconstruir

# Operaciones intelectuales basadas en la explicación

- Explicar
- Concretar
- Desarrollar
- Especificar
- Ilustrar
- Precisar
- Demostrar
- Definir
- Interpretar
- Deducir
- Inducir
- Predecir
- Analizar
- Sintetizar

# Operaciones intelectuales basadas en la crítica

- Criticar
- Discernir
- Evaluar
- Enjuiciar
- Discutir
- Justificar



# 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

# Usos de la comilla simple

- Para encerrar una palabra o frase usadas como cita o incluidas dentro de otro entrecomillado que en este caso habrá de situarse en tercer lugar en el orden de comillas según es costumbre usarlas en español

—« “ ‘ ... ’ ” »

- Para indicar que una palabra está usada en su valor conceptual.
- Para proporcionar el significado de una palabra o expresión Para indicar que una palabra se emplea como definición de otra
- Para mencionar una palabra,
- Para señalar que una expresión está empleada irónicamente,
- Para mencionar una expresión o una palabra que es de otra lengua
- Para indicar que esa palabra pertenece a otro registro.
- La ‘areté’ es imprescindible en Platón.

## Ejemplos con comillas simples

- «Me dí cuenta entonces de lo importante que era un fragmento que hasta ese momento me había parecido sin sentido: “¡Cuántas cosas se hacen pensando en el futuro y cuán verdadera es la frase que dice: ‘Carpe diem quam minimum credula postero’. Deberíamos poder vivir plenamente el presente para poder disfrutar de los pequeños detalles”.»
- «Se entiende por empirismo ‘radical ’ aquella forma de empirismo que lleva hasta sus últimas consecuencias el postulado de “atenencia a la experiencia ” .»
- «Se puede decir que la proposición ‘Llueve’ es acerca del tiempo, que “Dios existe” es acerca de Dios, etc.; el enunciado “Dios existe” es de forma gramatical sujeto-predicado; ‘Dios’ es el sujeto y ‘existe’ es el predicado.»
- Un marchante holandés paga por un ‘rembrandt’ una cifra récord.
- El libro me ‘reventó’ el ánimo
- El ‘spinning’ hace furor en los gimnasios español

# 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

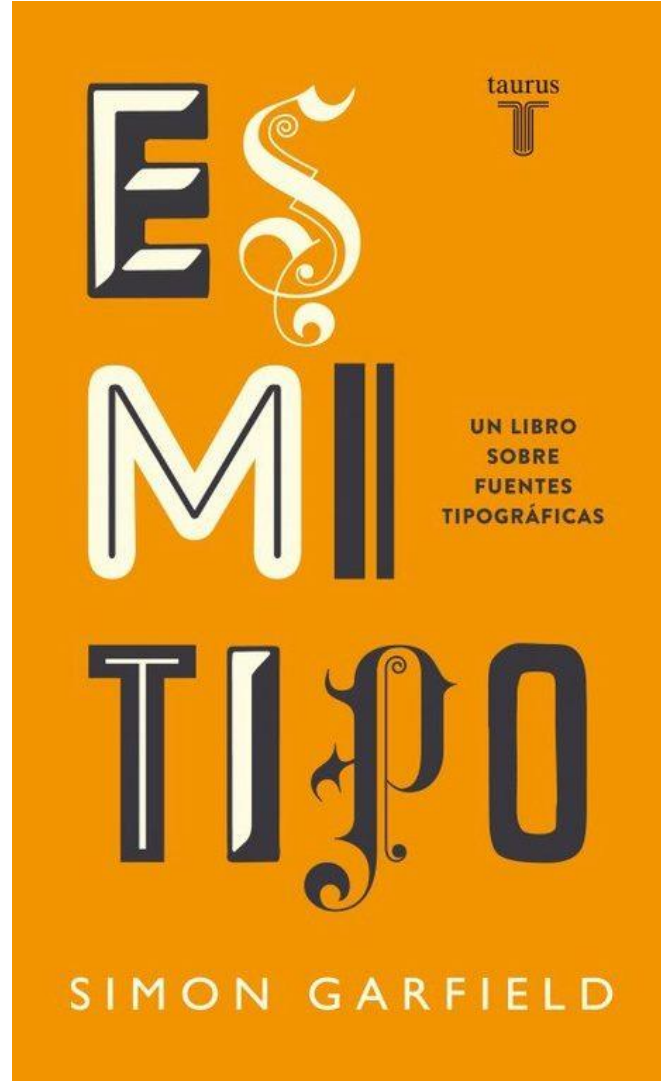
## los Indicios de subjetividad

- 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

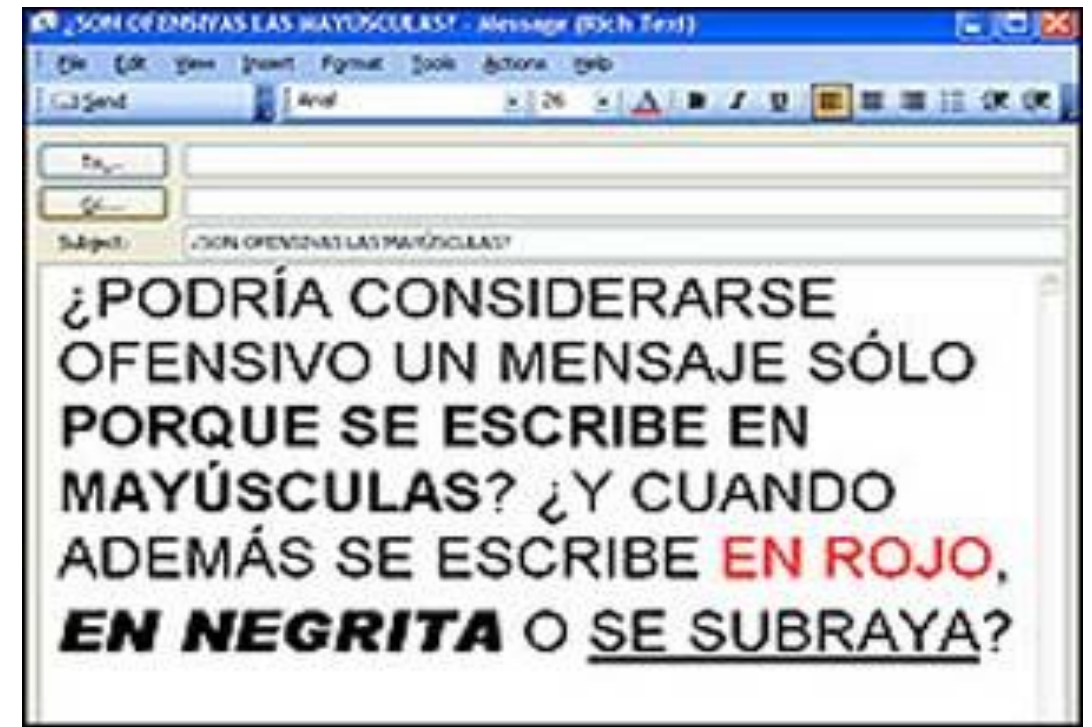


***Escribir es como saltar un canal o un arroyo.  
Antes de hacerlo conviene fijarse bien en la otra  
orilla: la arena, las piedras, la altura, la pendiente...  
Si no calculas bien la distancia o el estado del  
terreno, fallas en el salto y acabas en el agua***  
(Cassany)





- 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 Walsby, 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 edited the society's journal, "The Printer's Journal" of typography. Morison was the editor for the length of its printing, from 1923 until 1933.

In 1938 Morison wrote the now famous essay entitled "First Principles of typography", in this essay Morison was quoted as saying:

"Type design moves at the pace of the most conservative reader. The good type designer therefore realises that, for a new font to be successful, it has either to go good, but only very few recognise it as such."

Morison was the typographic consultant for The Monotype Corporation from 1921 to 1967.

He also worked for Cambridge University Press from 1924 to 1930. 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 1940 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.

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



# 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





# 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

- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

# 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.

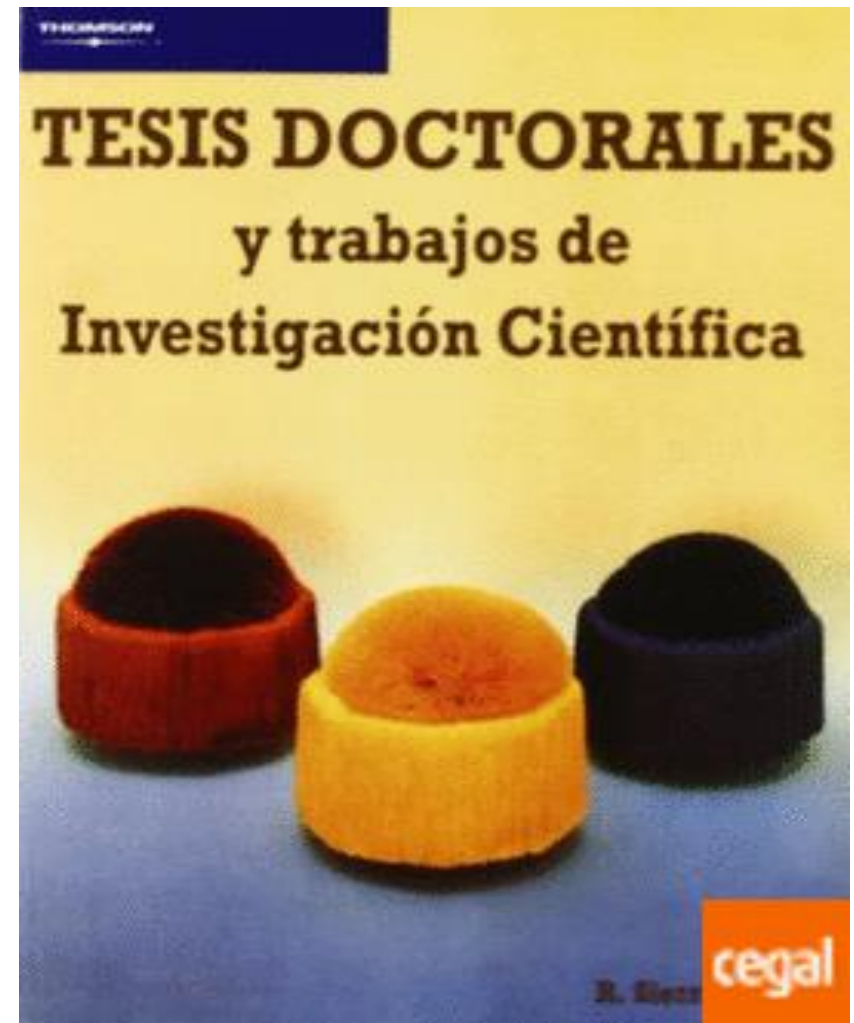
## - CONTENIDOS -

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

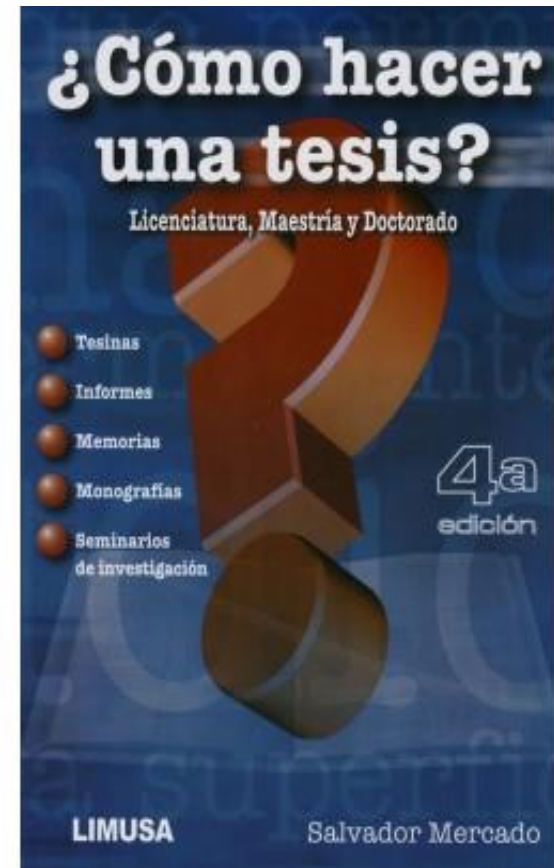
ECO, Umberto. *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura* Trad. Lucia Baranda y Alberto Claveria Ibáñez. Barcelona: Gedisa, 1982.



SIERRA BRAVO, R. *Tesis Doctorales y trabajos de Investigación Científica. Metodología general de su elaboración y documentación*. 5ª ed. Madrid: Paraninfo, 1999.

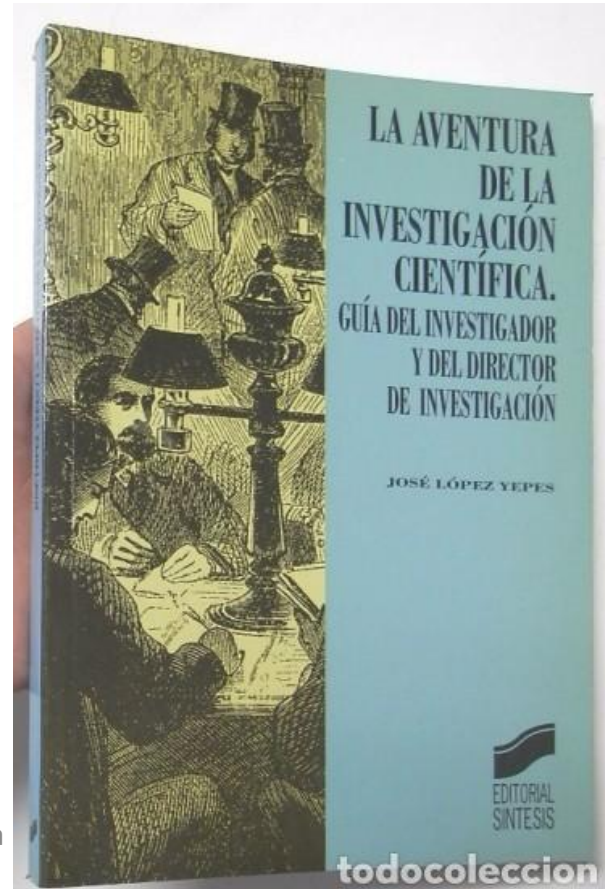


Mercado, S.H. ¿Cómo hacer una tesis?: Tesinas, Informes, Memorias, Seminarios de Investigación y Monografías. México: Limusa Noriega Editores, 2000

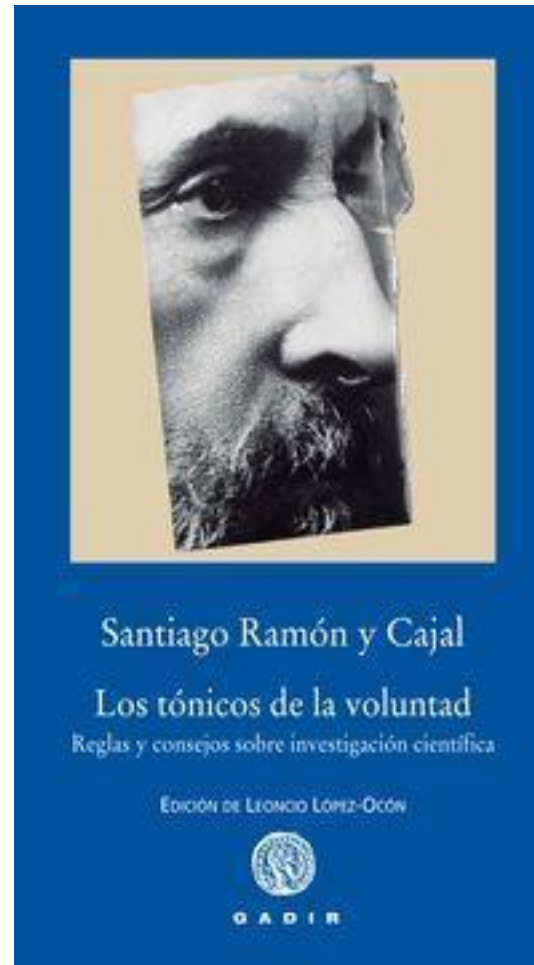




López Yepes, J. *La aventura de la investigación científica: guía del investigador y del director de investigación..* Madrid: Síntesis, 1995

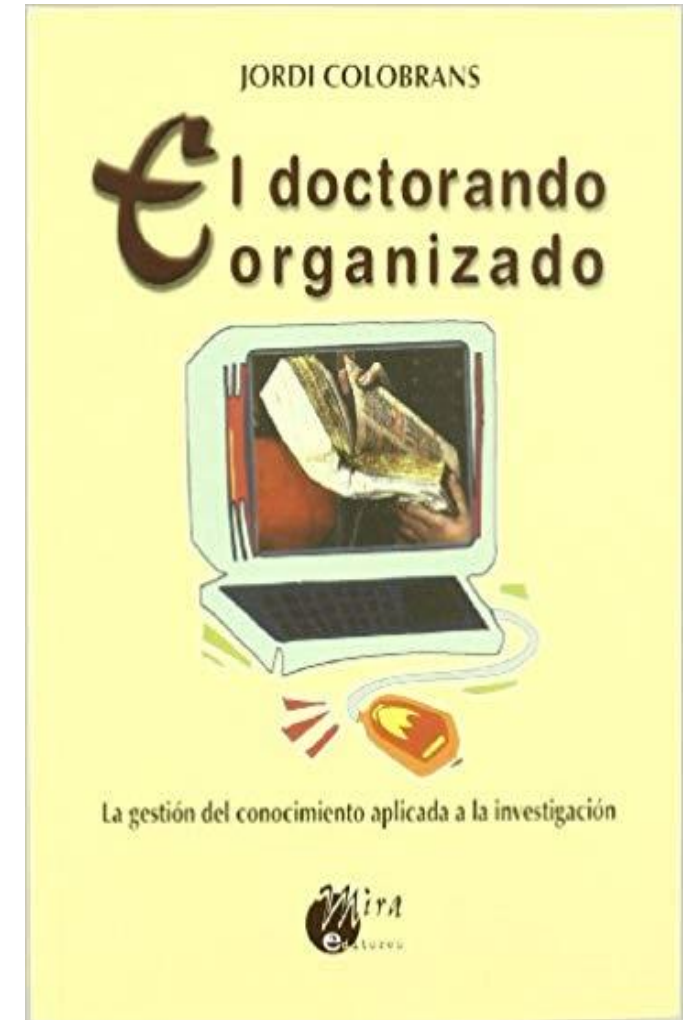


Ramón y Cajal, S. *Los tónicos de la voluntad: reglas y consejos sobre investigación científica*. Madrid: Gadir, 2006.

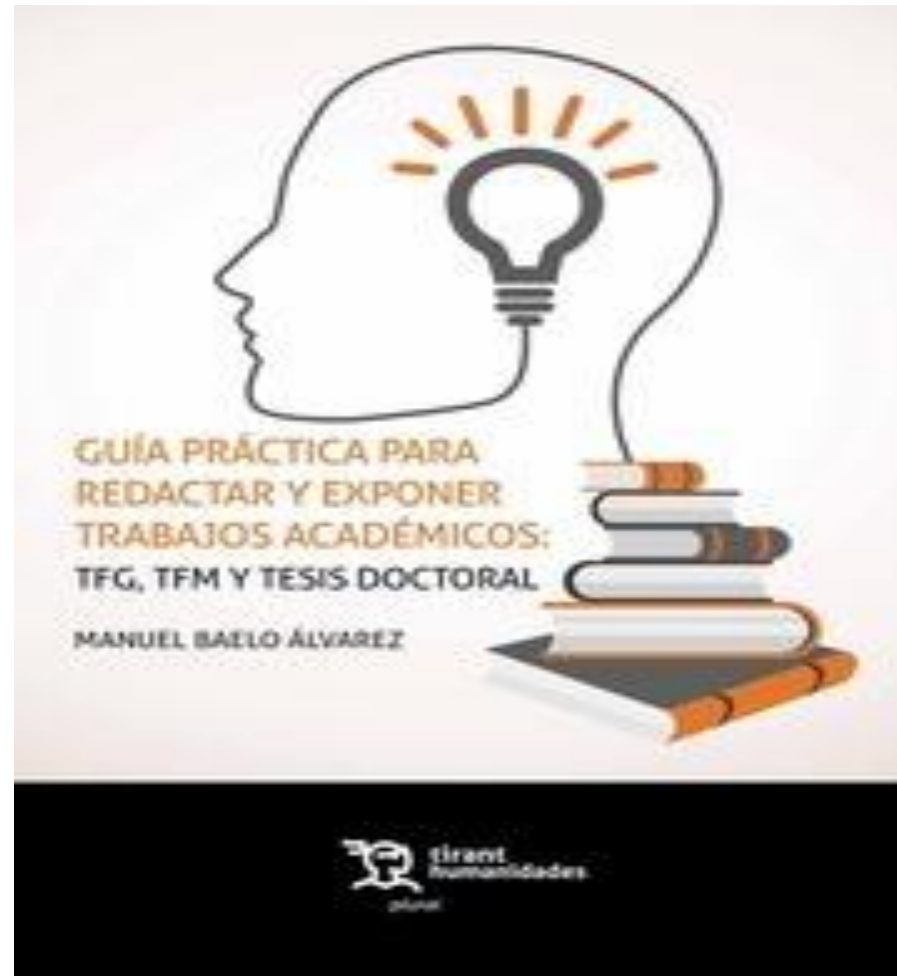




Colobrans, J. *El doctorando organizado : la gestión del conocimiento aplicada a la investigación*. Zaragoza: Mira, 2001



Manuel Baelo Álvarez. *Guía práctica para redactar y exponer trabajos académicos: TFG, TFM y Tesis Doctoral*. Valencia: Tirant, 2018



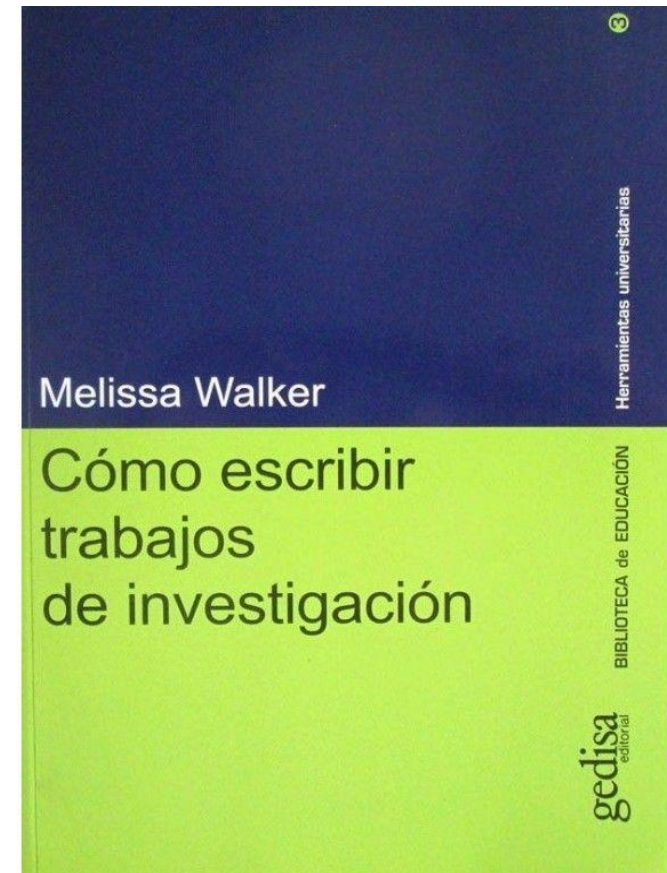
# Melissa Walker

## *Cómo escribir trabajos de investigación*

Madrid

Gedisa

2000



Elizabeth Orna  
Graham Stevens

*Cómo usa la información en trabajos de  
investigación*

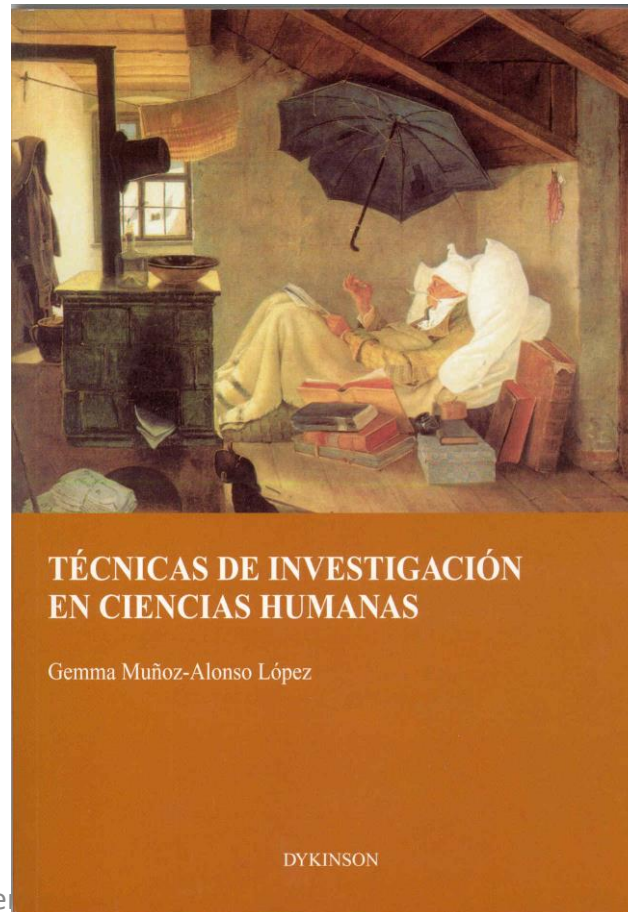
Madrid

Gedisa

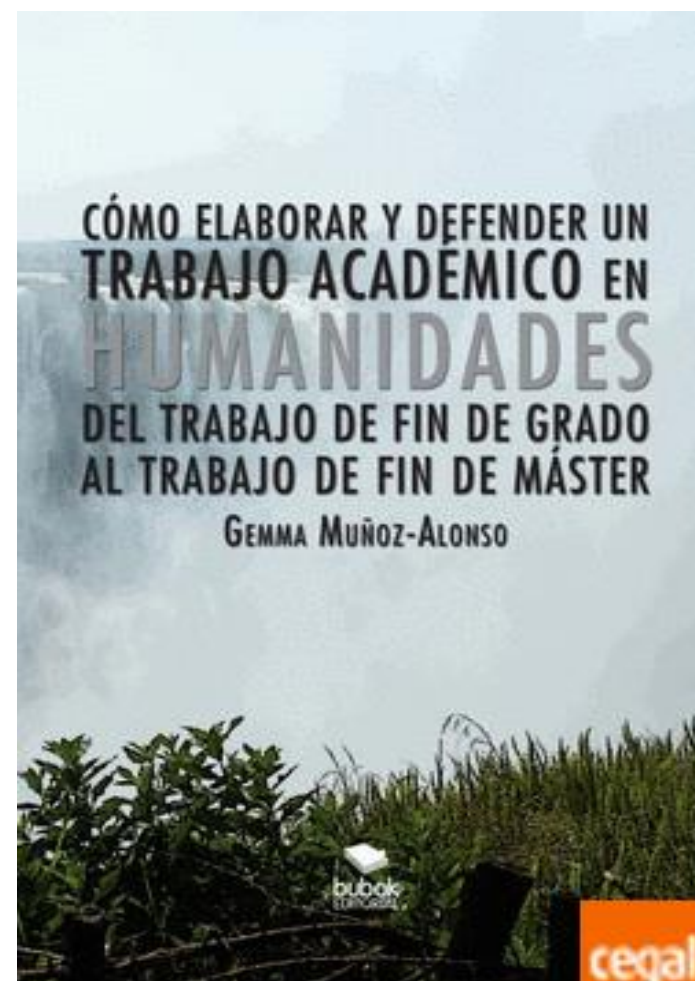
2000



MUÑOZ-ALONSO LÓPEZ, G. *Técnicas de investigación en ciencias humanas*. Madrid: Dykinson, 2003.



MUÑOZ-ALONSO LÓPEZ, G. *Cómo elaborar y defender un trabajo académico en humanidades: del Trabajo de Fin de Grado al Trabajo de Fin de Máster*. Madrid: Bubok, 2015.



Simon Garfield. *Es mi tipo*. Madrid: Taurus, 2011.

