

El Trabajo Final de Grado **Un Compendio en primera aproximación**

POR ORLAIDO C. APRILE

2

Cuaderno

Material para el aprendizaje

Universidad de Palermo.
Facultad de Diseño y Comunicación.
Mario Bravo 1050.
C 1175 ABT. Buenos Aires. Argentina
5199 4500
fdyc@palermo.edu.ar

Primera edición: marzo 2002

Facultad de Diseño y Comunicación
Decano
Oscar Echevarría

El Trabajo Final de Grado

Un Compendio en primera aproximación

por Orlando C. Aprile

Si la política es el arte de lo posible, la investigación es el arte de lo solucionable -
Arthur Koestler, Art of Creation

Introducción

Este no es otro texto de Cómo hacer una tesis. Ya existen algunos de renombrados investigadores; abundan en las buenas librerías y están disponibles en las bibliotecas. Tampoco es un apunte, una recopilación de artículos, capítulos y documentos de otros autores. Es nada más que un compendio, es decir, un sumario (obviamente escrito), de lo más sustancial de una materia o tema; en este caso, del Trabajo Final de Grado.

Trata, y espera lograrlo, de decir lo más con lo menos. En la misma tesitura del minimalismo y de Gracián; lo bueno si breve, doblemente bueno. Además de conciso, pretende ser taxativo; por ejemplo: debe hacerse esto, conviene pensar en esto otro, hay que evitar las muletillas, y cosas por el estilo. Porque quiere ser, también, didáctico.

Por eso mismo está salpimentado de humor y, en ocasiones, con una pizca de ironía.

Se concibió y redactó pensando en los alumnos que deben enfrentarse con un desafío que, en una primera instancia, puede apabullar: hacer una tesis. Por eso busca facilitar esas tareas tan meritorias como gratificantes, que son investigar y redactar.

Por último, y no en menor medida, este compendio quiere ser un estímulo para las investigaciones académicas. Puesto que ya es hora de que, en nuestro país y particularmente en nuestras facultades, nos comprometamos con la investigación y con la publicación de estudios y papers. Los aportes internacionales y las traducciones de textos teóricos, aunque siempre son bien apreciados, no siempre se corresponden con nuestras realidades, circunstancias y experiencias. Todos los que somos parte de la comunidad universitaria debemos asumir, consciente y responsablemente, este desafío con la investigación y la comunicación. Porque, como señaló Bacon en sus *Meditationes Sacrae*, “el conocimiento es poder”.

En suma, para todos los alumnos que están llegando al final de sus carreras de licenciatura, este Compendio desea ser un asistente siempre disponible, específicamente útil y, en todos los casos, sumamente práctico. Se verá, con el tiempo y el uso, si estos propósitos tiene razón de ser.

Buenos Aires, 2002.

- El Autor -

Índice de temas

Introducción.....	5
I Los porqués de una tesis.....	9
II. Los campos de investigación.....	10
III. Cómo dar con un buen tema.....	11
IV. El proceso de investigación.....	12
V. La investigación bibliográfica, documental y de campo.....	13
VI. Los objetivos y las hipótesis.....	15
VII. Las fichas y el mapeo.....	16
VIII. El primer borrador.....	17
IX. La organización personal.....	18
X. Los secretos de la redacción.....	21
XI. La estructura del corpus.....	22
XII. El modo de citar.....	22
XIII. Las pautas para la edición.....	23
XIV. La bibliografía recomendada.....	23

El sabio no es el hombre que tiene las verdaderas respuestas
sino aquel que propone las verdaderas cuestiones. - Claude Levi-Strauss.

I. Los porqués de una Tesis

14 buenas razones, seguramente hay muchas más.

1. Porque es una excelente plataforma para iniciarse en la vida profesional.
2. Porque obliga a actualizar los conocimientos adquiridos, a recordar los olvidados y a echar de menos los ignorados.
3. Porque estimula la auto - evaluación.
4. Porque motiva a desarrollar la autonomía y la responsabilidad personales.
5. Porque es un desafío para concretar la especialización profesional.
6. Porque requiere el manejo racional y coherente de la metodología de investigación.
7. Porque estimula la creatividad estructurada y eficaz.
8. Porque contribuye a interpretar los hechos, los datos, las conductas y los fenómenos.
9. Porque entrena para la gimnasia de identificar y resolver problemas.
10. Porque obliga a buscar y encontrar soluciones prácticas y viables a los problemas que se proponen.
11. Porque es una oportunidad para desarrollar las capacidades intelectuales de observación y de creación que, muchas veces, están aletargadas.
12. Porque obliga a proponerse metas, a mediano y largo plazos, y a optar entre lo importante y lo urgente.
13. Porque ayuda a planificar el tiempo y a utilizar mejor las capacidades personales.
14. Porque es la conditio sine qua non del grado académico de licenciatura.

Hacer una tesis significa aprender a poner en orden las ideas propias y a ordenar los datos. Es una forma de trabajo metódico, supone construir un objeto que también sirva para los demás. Para ello, no es tan importante el tema de la tesis como la experiencia de trabajo que implica - Umberto Eco.

Monografía, tesina, tesis y trabajo final de grado

Desde el inicio conviene conocer las diferencias y semejanzas hay que hay entre estos trabajos intelectuales.

Monografía

Como su nombre lo indica (único / escribir) es una descripción, investigación o exposición que busca explicar e interpretar un asunto en particular, o un tema afín al campo de estudio o a determinada parte de una disciplina, considerando la temática de manera acabada y lógicamente concluyente. Habitualmente, se aplica a una determinada asignatura.

Tesis

Del latín y del griego, una conclusión o propuesta a la que se llega y se sostiene por razonamientos coherentes. Un documento escrito que presenta a la universidad el aspirante a un título de grado. El elemento clave de una tesis es la originalidad. La originalidad de la propuesta permite avanzar de lo conocido a lo desconocido para añadir nuevos conocimientos a una disciplina determinada. La originalidad para dar cuenta de una solución o interpretación de manera coherente, satisfactoria, comprobable y útil respecto de un fenómeno específico.

Tesina

Es un híbrido, porque tiene más pretensiones que una monografía pero no la cantidad (de páginas) ni la calidad (rigor metodológico) que se espera de una tesis. Tampoco es una propuesta original ni añade nuevos conocimientos a una disciplina.

Trabajo final de grado

Tiene todas las características y exigencias de una tesis pero adecuadas a su nivel académico: la licenciatura.

Hacer una tesis implica

1. Proponer un tema bien definido y acotado que, también, resulte atractivo para la comunidad profesional.
2. Establecer con claridad y precisión la problemática contextual.
3. Recopilar todas las informaciones, datos y aportes sobre el tema (Estado del arte o de la cuestión).
4. Establecer y aplicar una metodología de investigación que facilite procesar, interpretar, evaluar y organizar todo un cúmulo de informaciones con criterios racionales.

5. Establecer y comprobar, en forma fehaciente, un determinado hallazgo.
6. Comunicarlo de modo claro, convincente y ameno.

Tipos de tesis (por lo menos estas cuatro)

1. Exploratoria para examinar a fondo un tema o problema poco o parcialmente abordado o estudiado.
2. Descriptiva para especificar y caracterizar con profundidad las características, propiedades y posibilidades del fenómeno que se desea estudiar.
3. Correlacional para medir los grados y modos de relación que existen entre dos o más fenómenos o variables.
4. Explicativa para determinar las causas y los efectos de los fenómenos o acontecimientos que se quieren investigar.

Unos avisos sin cargo

- Que el tema conjugue los intereses personales, los estudios realizados y las experiencias alcanzadas.
- Que las fuentes bibliográficas y documentales, los contactos para las posibles entrevistas, y las muestras para las encuestas previstas, resulten accesibles.
- Que los recursos metodológicos que requiere la investigación puedan resolverse satisfactoriamente.
- Que, además, se puedan manejar con relativa habilidad, solvencia y tiempo.

La tesis es como un cerdo: no debe tener desperdicios - Umberto Eco.

II. Los campos de investigación

Una tesis es una oportunidad para:

1. Circunscribir las temáticas posibles dentro de la carrera (la licenciatura se otorga en una disciplina específica).
2. Profundizar un área de la carrera para decidirse por una especialización: Creatividad, Cuentas, Marketing, Prensa, Fund Raising, etcétera.
3. Repasar e integrar las asignaturas cursadas en función de una investigación en profundidad, y de largo aliento.
4. Evaluar las experiencias y las prácticas relacionadas con el tema elegido y las materias vinculadas.
5. Realizar un inventario de las problemáticas, déficits y tendencias del campo profesional para dar con los temas que requieren una investigación de este tipo.
6. Sondar las posibilidades y oportunidades (demanda actual, especializaciones requeridas) de las temáticas o asuntos profesionales.

El lugar de los paradigmas

Thomas S. Kuhn, el autor de “La estructura de las revoluciones científicas” (1970), fue el precursor del concepto de paradigma. Los paradigmas son una combinación de leyes, teorías y aplicaciones que asume la práctica científica para instrumentar los modelos a partir de los cuales se llevan a cabo las investigaciones. En síntesis, son modelos, patrones y también ejemplos. Joel Barker, en “Paradigmas” (2000), los define como un conjunto de reglas y disposiciones que establecen límites e indican como comportarse dentro de ellos para alcanzar el éxito.

Por todo esto, el paradigma impone un nuevo conjunto de saberes, reglas y prácticas. Cuando estas cambian la cosmovisión también cambia. Y a partir de esta nueva comprensión de la realidad y de los mercados, y de cómo se alteran las reglas básicas del juego, se desarrollan las tendencias que determinarán los cursos y comportamientos futuros. Un fenómeno como internet es, evidentemente, un fenómeno paradigmático porque impone una transformación sustancial y significativa, al instaurar una realidad virtual y un nuevo modo de comunicar, informar y actuar. En pocas palabras, los paradigmas son el corazón de los negocios y de las acciones que buscan descubrir el futuro.

Las tendencias son de gran utilidad

En toda sociedad y, obviamente en las disciplinas científicas y profesionales que están en proceso de transformación, es crucial determinar y reconocer las orientaciones de esos cambios.

Por otra parte, si no se tiene un marco de referencia, el cúmulo de informaciones y datos a los que se tiene acceso, pasarán sin pena ni gloria y agravarán la confusión reinante.

Las tendencias son los grandes cursos vinculantes que incorporan y dan sentido a los cambios y a las crisis. Además, son un modo de analizar y comprender la realidad presente y de vislumbrar lo que acontecerá en el futuro mediato.

Las tendencias dan una visión de la realidad que permite armar el rompecabezas de ese futuro inminente al descubrir procesos latentes.

Conviene discernir las diferencias entre modas y tendencias. Las modas, que son siempre pasajeras, fluyen de arriba hacia abajo. En cambio, las tendencias se imponen de abajo hacia arriba.

Las tendencias, al igual que los caballos, son más fáciles de orientar si se persigue el rumbo en que están encaminadas - John Naisbitt.

Diecisiete tendencias globales

Según las investigaciones de John Naisbitt, y de Faith Popcorn con Marigold Lys, estas que siguen son las tendencias que más influyen (e influirán) sobre las empresas y los individuos (no están aquí todas sino una selección de ellas).

1. Reconocimiento de las artes.
2. Estilos de vida globales y nacionalismo cultural.
3. La privatización del estado benefactor.
4. El auge del individualismo,
5. La edad de la biología.
6. La mejor calidad de vida.
7. Encapsulamiento, refugio en ambientes seguros.
8. Fantasía de aventuras como contrapartida del estrés.
9. Reivindicación del placer.
10. Pequeñas gratificaciones.
11. Ideología femenina influyente.
12. Descrédito de los roles tradicionales.
13. Multiplicidad de roles.
14. Regresión nostálgica a los días de la infancia.
15. Consumidores más alertas y exigentes.
16. Ideologías con pies de barro.
17. Preocupación por el destino del planeta.

A las que hay que sumar el auge de los bienes culturales, como el espectáculo, el entretenimiento, la música y el turismo. (Jeremy Rifkin, "La era del acceso", 2000).

Unos pocos consejos de balde

- Observar con perspicacia, para analizar lo que está aconteciendo en la disciplina y en la profesión elegidas.
- En todos estos campos, siempre hay muchas más preguntas que respuestas.
- Frecuentar las revistas y las publicaciones especializadas.
- Consultar con docentes, especialistas y consultores; también con los periodistas especializados.
- Hablar poco y escuchar, preguntar y consultar mucho.
- No tentarse por temáticas atractivas...pero de otras disciplinas.
- Estos antiguos refranes aún tienen vigencia:

Quien busca encuentra.

Quien la sigue y la persigue, la consigue.

Pluma a pluma se pela la grulla.

Para determinar el tema de la tesis conviene empezar indagando en los asuntos, cuestiones, problemas y tendencias que más preocupan a la comunidad profesional. En suma, tener bien en claro cuáles son los campos de investigación que ofrecen más posibilidades y oportunidades de desarrollo.

III. Cómo dar con un buen tema

Hay que empezar advirtiendo que no es tarea fácil. En la instancia de decidir hay que evitar dos tentaciones. La primera, y más frecuente es ilusionarse con un tema tan general como ambicioso. Por caso, La publicidad en el imaginario social, El futuro de las relaciones públicas o La nueva creatividad.

La otra trampa es la contraria, inclinarse por temas hartos restringidos tales como La influencia del surrealismo en la fotografía publicitaria de la ropa interior de las adolescentes, o El rol del relacionista free lance en los mítines políticos. En este trance vale la sabiduría popular cuando advierte quien mucho abarca poco aprieta y cuando mucho se aprieta, se puede romper.

Pero no todo está perdido pues como dice Umberto Eco, entre estos dos extremos (las tesis panorámicas y las meras monografías) hay muchísimas instancias intermedias.

Los consejos aleccionadores

La experiencia, que suele ser sensata consejera, recomienda el tener en cuenta los siguientes asuntos:

- El tema de la investigación debe tener un enfoque original para no reinventar la pólvora o descubrir la redondez de la rueda. Original, en el sentido de ofrecer una perspectiva inédita a un problema o inquietud relativamente conocidos y apreciados.
- Debe estar al alcance del investigador, tanto en su complejidad como en su profundidad.
- Tiene que ser manejable en recursos pertinentes y en tiempo disponible.
- Los datos, variables y otros ítems temáticos tienen que ser posibles de verificación y/o refutación.
- Asimismo, (el tema) tiene que ser reconocido y estimado por la comunidad académica.
- La investigación resultante debe ser atractiva y de interés para la práctica profesional.
- Esencialmente debe ser una versión ampliada y perfeccionada de la dialéctica Problema - Solución.
- La consulta de las tesis ya presentadas y aprobadas es un ejercicio estimulante y desconcertante, a la vez.
- La elección de un tema es una suerte de noviazgo que, en la mayor parte de los casos, se concreta en matrimonio (por conveniencia).

Virtudes del tema elegido

(en orden de aparición)

Claridad

Concisión

Atracción

Motivador

Articulador

Unificador.

El tema, la estructura del índice y los contenidos son tres cuestiones que se condicionan mutuamente en su formulación. - Ezequiel Ander-Egg

Delimitación y definición

Para concretar la elección hay que proceder a delimitar y definir el tema. Tal como acontece con la necesidad de dar nombre a los recién nacidos, la titulación es una tarea ardua.

En general, conviene ensayar varios títulos y buscarles sus pros y contras hasta dar con el más satisfactorio que, incluso, no necesita ser el definitivo. Pero sí conviene que tenga la atracción y la concentración de un titular publicitario y, aún mejor, la de un eslogan.

La adecuada definición del tema sirve, además, para delimitarlo y darle profundidad pues cuanto más se acota el campo de investigación tanto mejor y más eficazmente se podrá investigar.

Un fructuoso interrogatorio (personal)

- * El tema elegido me interesa?
- * Porqué les puede interesar a los demás?
- * Qué se sabe sobre este tema y quiénes lo saben?
- * Qué quiero aportar con esta investigación?
- * Realmente, merece ser investigado?
- * Hay información y datos suficientes, y están a mi alcance?

No hay que desesperar, tarde o temprano quien busca, encuentra puesto que es proverbial que comer, rascar y encontrar, todo es cuestión de empezar.

IV. El proceso de investigación

Un esquema lógico que no siempre se da.

Para empezar bien, hay que saber formular las preguntas pertinentes para, luego, encontrar las respuestas adecuadas. Aquí están las cuestiones esenciales.

- a. Realmente, cuál es el problema?
- b. Interesa a la comunidad profesional?
- c. Entonces, cuáles son los elementos, datos y características del problema?

- d. Qué opinaron, otros, sobre esta misma cuestión?
- e. Qué se pretende buscar (o probar) con esta investigación?
- f. Cómo se espera lograrlo?
- g. Cuánto tiempo, esfuerzo y recursos se quieren dedicar?

Elaborar el marco teórico (provisorio)

Ezequiel Ander-Egg, y con sobradas razones, recomienda avanzar en la investigación por aproximaciones sucesivas. Es la mejor forma de evitar las simplificaciones y obviedades en el tratamiento del tema. El planteo inicial y provisorio se irá modificando y enriqueciendo a medida que se avanza y profundiza; se recopila más información y se hacen nuevas lecturas y experiencias.

Los pasos lógicos para elaborar un marco teórico son estos que siguen:

1. Tener bien presente el tema.
2. Consultar y revisar todos sus antecedentes (fuentes documentales accesibles).
3. Recopilar y fichar toda la bibliografía disponible, por lo menos en español y en inglés.
4. Lo mismo que la hemerografía, incluyendo las bases de datos disponibles e internet.
5. Sistematizar toda la documentación recopilada.

Del marco teórico al índice

El marco teórico debe facilitar el diseño de un plan provisional (Índice) que abarque y contenga todos los temas y subtemas principales de la investigación, ordenados lógicamente y secuencialmente; de lo general a lo particular.

El Índice, en principio, siempre es provisorio pero ayuda a:

- a. Estructurar y facilitar la tarea de investigación.
- b. Organizar las propias ideas.
- c. Vincular los temas y ubicar los datos, las referencias y las citas.
- d. Planificar el plan de trabajo.

Cada título y subtítulo conviene que funcionen como organizadores de absolutamente toda la documentación que se vaya recopilando.

Escribir enseguida el índice como también la hipótesis del trabajo sirve para definir, cuanto antes, el ámbito de la tesis. - Umberto Eco.

La conveniencia de la introducción

La introducción es un excelente desafío para poner en letras de molde los objetivos de la investigación.

- El porqué se eligió el tema.
- Su importancia para la comunidad académica y la profesional.
- Las características y dimensiones del problema que se pretende encarar y resolver.
- La metodología de investigación que se utilizará.
- La (casi) totalidad de las fuentes que serán consultadas.
- Los objetivos que se tienen en mente y que se quieren alcanzar.
- Las razones personales que llevan a encarar este desafío.

Los temas básicos de la introducción

1. El estado del arte o de la cuestión.
2. Las investigaciones realizadas.
3. La hipótesis.
4. Los aportes propios.
5. Las conclusiones.
6. La bibliografía utilizada.

Hasta que no se esté capacitado para redactar un índice y una introducción, no se estará seguro de que se trata la tesis. - Umberto Eco.

V. La investigación bibliográfica y documental

La curiosidad es la clave (llave) de la creatividad - Akiro Morita.

La búsqueda, localización y la consiguiente recopilación de datos e informaciones pertinentes es una tarea tan ardua como fructífera, especialmente en la situación argentina. Puesto que los datos están pero cuesta saber

dónde, cuándo y a qué costo. Por esta razón es imprescindible dominar el proceso de recopilar la documentación, a partir de fuentes múltiples y accesibles. Experiencia necesaria para pasar de lo ya conocido a lo que se desea conocer, teniendo siempre en cuenta la finalidad prevista. En esta instancia, los expertos alertan sobre las tentaciones más comunes.

- La gula libresca de textos y documentos que nunca termina de saciarse.
- La búsqueda a ciegas que implica pérdida de tiempo y de energías.
- La falta de criterio para diferenciar lo importante de lo accesorio.

La adecuada y precisa definición del tema de investigación es la conditio sine qua non que facilitará y encaminará esta búsqueda.

Fuentes de información

Se dividen en primarias, secundarias, complementarias y accesorias.

1. Las **primarias** son las que ofrecen información básica relativa al tema general. Fundamentalmente, son los libros, las publicaciones periódicas, las monografías y las tesis.
2. Las **secundarias** brinda datos y referencias para dar con las fuentes disponibles. Se trata de los catálogos, repertorios, anuarios y abstracts (resúmenes bibliográficos).
3. Las **complementarias** son las obras de consulta que ofrecen informaciones de apoyo y datos de interés relativos al tema elegido. Aquí están las enciclopedias, los diccionarios técnicos, los directorios y guías, las estadísticas.
4. Las **accesorias** son las que actualizan los conocimientos. En esta categoría están los bancos de datos, que procesan y dan acceso a los contenidos de las publicaciones especializadas. Estos bancos facilitan muchísimo la consulta puesto que si se accede a ellos vía términos clave, seleccionan los artículos e informaciones pertinentes, además de aportar los datos más actualizados. Infotrac y Mercado son los bancos de datos habitualmente más requeridos. Internet también puede ser una conveniente fuente de consulta aunque, en general, no discrimina rigurosamente la documentación que puede aportar

A todo lo cual, y para ciertas investigaciones, hay que añadir la documentación de imagen y sonido. En el caso de las campañas de publicidad resulta sumamente útil consultar portales como HIPERVÍNCULO <http://www.adlatina.com>; www.ConsejoPublicitarioArgentino.com y los varios bancos de imágenes. Las entrevistas y consultas con profesionales, especialistas y consultores son otra fuente importante de informaciones.

Investigación de campo

Se aplica en las ciencias sociales para conseguir datos e informaciones de primera mano y de manera directa. Las técnicas más usuales son las encuestas, los paneles y los casos.

Encuestas y Entrevistas

Para conseguir los datos necesarios y pertinentes de grupos socialmente significativos en relación con el tema investigado. En general, sirven para sacar conclusiones mediante el análisis cuantitativo y su tratamiento específico. La muestra debe ser representativa del universo estudiado. Por lo general, es muy difícil llevarlas a cabo puesto que hay que cumplimentar formalidades muy rigurosas. Una alternativa es realizar una serie de entrevistas a profesionales y/o expertos que puedan facilitar informaciones, criterios de análisis y referencias en relación con el tema. Las encuestas, y en menor medida las entrevistas, requieren un proceso de estructuración que abarca distintos grados de formalización. Para llevarlas a cabo se utilizan cuestionarios; cuando no hay interacción entre el entrevistador y los entrevistados, los cuestionarios son autoadministrados.

Paneles o Grupos focales

En estos casos, también la muestra debe ser representativa pero acotada a grupos pequeños que interactúan entre sí y con el coordinador. Lo ideal es que se realicen en cámara gesell para que haya observadores, y se graben o filmen las sesiones. La cantidad y variedad de los grupos dependerá del tema investigado. En todos los casos vale la pena contar con el aporte y asesoramiento de una persona experimentada en estos focus groups.

Casos

Para muchas investigaciones puede ser útil el estudio de casos ejemplares. El rigor metodológico exige que sean accesibles, representativos y, también, significativos; exigencias que deben ser previamente justificadas por el investigador.

Toda esta serie de investigaciones requiere un posterior procesamiento de los datos, acorde con las exigencias metodológicas, para que resulten confiables e indicativas.

Un asistente ignorado

Llámesese como se quiera: inconsciente, subconsciente, experiencia o casualidad; se trata de la capacidad que cada quien tiene de ver, descubrir o encontrar lo que realmente interesa y preocupa. Esta es una experiencia habitual en los artistas y creativos, en sus períodos de ensoñación o mientras se están duchando. Ideas o

imágenes que aparecen de pronto, hallazgos impensados e inesperados. En todas estas circunstancias, lo que se recomienda es tener a mano algo para anotar las ocurrencias, puesto que a la ocasión la pintan calva.

Ponderación del jergario

En este laborioso tránsito de buscar las informaciones y los datos necesarios y pertinentes, el manejo del léxico (glosario) es imprescindible, especialmente en disciplinas muy dinámicas como la publicidad, las relaciones públicas y las comunicaciones. Ignorar conceptos como brand equity, target, issues, feedback, agenda setting y otros tecnicismo es un hándicap que se paga caro. En este contexto, son útiles obras como “Conceptos clave en comunicación y estudios culturales” de Sullivan, Hartley, Saunders, Montgomery y Fiske; “199 preguntas sobre marketing y publicidad” de Bonta y Farber y el aporte de Eddy Bornsten, Firmas maestras: Jergario, en “La fuerza de la publicidad” de Marçal Moliné.

VI. Los objetivos y las hipótesis

Los objetivos de la investigación

En términos bélicos, el objetivo es el blanco al cual se apunta para ejercitar y precisar el tiro. En fotografía, es el dispositivo (sistema de lentes) que permite tener en foco lo que se quiere captar. Es sinónimo de propósito pero va mucho más allá del deseo; es un compromiso, la decisión de alcanzar algo determinado previamente. En suma, es el antecedente inmediato que permite encaminar la hipótesis.

Preguntas que buscan respuesta

- Qué pretendemos con la investigación?
- Es solo una expresión de deseo?
- Qué cosas se requerirán para lograr estos objetivos?
- Los podemos poner por escrito, clara, precisa y distintamente?
- Si son varios, son congruentes entre sí?

Puede haber más de un objetivo, pero no muchos.

Alicia: Por favor, quieres decirme qué camino debo tomar para salir de aquí?

Gato: Eso depende de adónde quieras ir. - Lewis Carroll, “Alicia en el país de las maravillas”.

Las hipótesis: como elaborarlas y redactarlas

Las hipótesis son como las brújulas, orientan para llegar al destino previsto.

Empezando por definir las

- Son supuestos posibles (en algunos casos imposibles) para alcanzar una consecuencia o demostrar lo que se pretende o intuye.
- No necesariamente tienen que ser verdaderas pero deben ser verificables.
- En general, relacionan variables o fenómenos de manera inédita.
- Se fundamentan en conocimientos organizados y sistematizados.
- Van lo de conocido a lo desconocido y, de esta manera, proporcionan nuevos conocimientos.
- En general, conviene que sea una sola para encaminar y profundizar la investigación.

Por caso, Colón supuso que la tierra era redonda y tropezó con América. Einstein, intuyó que hay una relación entre materia y luz y de ahí su famosa fórmula: $E=mc^2$.

Señalando su utilidad

- Guían la investigación al mantener a la vista, la finalidad de la misma.
- Posicionan la investigación puesto que descubren y explican los fenómenos o variables a investigar.
- Sirven para comprobar las teorías ya que estas son hipótesis validadas que se aplican a una ciencia o a una parte importante de la misma.
- Además, promueven nuevas teorías que impulsan el desarrollo científico.

Por caso, Newton demostró que los objetos no se caen sino que los atrae la tierra (ley de gravedad).

Averiguando como surgen

- Habitualmente, en el planteo del problema; vg porqué el humor tiene alto y corto impacto en las audiencias?
- En el curso de la misma investigación; vg y si sucediera lo contrario?

- Por hallazgos imprevistos; vg sir Alexander Fleming y la penicilina.
- Por el incesante avance de las investigaciones; vg el mago de Menlo Park y sus más de mil patentes de invención.

(vg significa verbigracia, es decir, por ejemplo).

Precisando sus características

- Generalmente se refieren a una situación real.
- Deben ser concretas, precisas y posibles de verificar y comprobar.
- Conviene que se relacionen con métodos y técnicas que allanen su constatación.
- En muchos casos, sirven para explicar y resolver un problema o un caso que preocupa a la comunidad profesional.

Clasificando sus tipos

- Descriptivas de un fenómeno específico.
- Causales para comprobar un efecto.
- Vinculares para pronosticar los efectos/consecuencias de esa relación.
- Experimentales para avanzar en el conocimiento científico al concretar una teoría.
- Nulas por descartar lo que se suponía y abrir la posibilidad de comprobar lo contrario.
- Y otras que no son tan comunes.

Es obvio pero muy útil recordarlo: Para dar en el blanco hay que tener un blanco.

VII Las fichas y el mapeo

La disciplina es la mejor manera de ahorrar tiempo, esfuerzo y enojos

A medida que se va leyendo, pensando e investigando, es urgente tener (desde el vamos) un sistema para preservar toda esta información a fin de poder consultarla, recuperarla y procesarla de la manera más rápida y eficaz. Los especialistas y la experiencia indican que no hay un método único de fichaje y cada quien debe encontrar el suyo. Pero aquí es preciso una advertencia: no es fácil lograr de primera mano un método práctico y satisfactorio. Lamentablemente, hay que aprender de los errores y, muchas veces, cuando es demasiado tarde. Por eso es aconsejable, en principio, experimentar hasta adoptar el método de fichaje o de registro más satisfactorio y adecuado. En este sentido, la valoración de una práctica aceptable es su adaptación personal, esto es, que sea parte integrante de la propia modalidad de investigación. Y que, asimismo, pase la prueba de fuego: la de poder recuperar la información almacenada con rapidez, facilidad y fidelidad. En esto hay que aprender de los que programan las bases de datos y de los bibliotecarios.

Moraleja: todo el tiempo que se dedica a diseñar y adoptar un sistema de fichaje se gana con creces cuando se empieza a redactar el borrador.

Requisitos esenciales del fichaje

- Que se adopte cuanto antes.
- Que sea personal, no impuesto.
- Que sea fácil de sistematizar (guardar y consultar).
- Que se convierta en un hábito saludable.
- Que contenga todos los datos necesarios y ninguno de los innecesarios.
- Que sea fácil de practicar/utilizar.
- Que una vez adoptado se practique fiel y consecuentemente.
- Que se vaya perfeccionando con la experiencia.

Algunas prácticas generalizadas

Fichas bibliográficas y de lectura

Para registrar todos los libros, artículos y documentos que se consideran útiles para la investigación. Se anotan tomando en cuenta las normas generalizadas para citar y describir la bibliografía / hemerografía; como es el caso del ISBD (Descripción Bibliográfica, Internacional Normalizada).

Fichas temáticas

Con datos, breves y concretos, de los temas con sus fuentes, autores y referencias; conviene destacar el tema básico y los vinculados.

Fichas de citas (en algunos casos, de autores).

Para registrar desde el vamos las opiniones sobresalientes, remarcando el tema, el autor y la fuente documental.

Fichas de ideas.

Con todas las que van ocurriendo, no importa que sean o no pertinentes a la investigación. No hay que perder ningún hallazgo, nunca.

Conviene que las fichas, en soporte papel o informático, estén normalizadas y tengan bien claros e indicados sus encabezamientos para poder clasificarlas y procesarlas con facilidad. Algunos encuentran muy útil el uso de colores, marcadores o numerales, para su rápida identificación. En este proceso, también conviene normalizar y compatibilizar las fotocopias y recortes de artículos y otros documentos que, por lo general, se guardan en carpetas claramente identificadas.

Sea como se decida, y en todos los casos, el fichero debe ser completo y estar unificado.

Son muchos los modos de fichar un libro. Depende también de la memoria; hay personas que lo tienen que escribir todo y personas que tienen bastante con un apunte rápido - Umberto Eco

El mapeo y sus ventajas

Para Daniel Cassany, los mapas o ideogramas son una forma visual de representar el pensamiento. El mapa es un diagrama que sirve para vincular las ideas que ocurren cuando se piensa o se concentra en un tema determinado. Conviene empezar con el concepto madre en el centro de la hoja (bien grande), e ir rodeándolo y asociándolo con todas las ideas/temas vinculados y que aportan al concepto matriz.

Estos mapas son muy útiles para estimular la creatividad puesto que resultan una peculiar aplicación del brainstorming (torbellino de ideas). Asimismo, y conjuntamente con las fichas temáticas, son la materia prima para encarar el primer borrador que se inicia con la selección, vinculación y ordenamiento lógico de todas las ideas recopiladas y procesadas y que concluye con un esquema detallado del capítulo.

El recurso de las fotocopias

Cuando un artículo es interesante, o un capítulo de un libro ajeno también lo es, resulta práctico fotocopiarlos, marcarlos con colores, ficharlo y guardarlos para su rápida y oportuna consulta. Pero hay que controlar la gula de fotocopias para evitar el papeleo inútil y fastidioso de procesar.

En todo este proceso se practica el arte de subrayar o marcar en colores las frases (conceptos) importantes; la regla es pasar de la economía a la tacañería, es decir, solo lo más importante.

Como se deduce de la bandera de Brasil, el orden es funcional al progreso.

VIII. El primer borrador

Que ciertamente no será el único.

John Count, un experimentado consultor, advierte que aunque las ventajas de una buena organización son evidentes, siempre abundan excusas para no aplicarla. Una vez admitido (y resuelto) este previo escollo, hay que tener en claro el proceso para organizar y disponer todas las informaciones, materiales y documentos.

Primer paso

- Concluir la investigación bibliográfica y documental como, también, las consultas y entrevistas.
- Estructurar, descartando, ajustando y organizando el índice preliminar.
- Equilibrar y vincular coherentemente los capítulos y sus respectivas secciones.
- Diagnosticar y rellenar los vacíos; también actualizar los datos necesarios.
- Redactar (sí, por escrito) un Plan de trabajo.

El paso siguiente

- Reclasificar y ordenar las fichas, documentos, fotocopias y otros materiales en base al índice preliminar.
- Estructurar toda esta documentación por capítulos.
- Sistematizar los documentos de manera lógica y coherente.
- Confeccionar un esquema del capítulo que se comenzará a escribir.

Ahora, a escribir

- Titular y encabezar (1. 1.1 1.2 1.3) el capítulo para facilitar la comprensión de la investigación.
- Lograr que surja evidente el hilo conductor del conjunto (la hipótesis es la brújula).
- Iniciar el capítulo con un párrafo que explique lo que se va a tratar.
- Concluir el capítulo con otro párrafo que resuma todo lo tratado.
- Preocuparse más por el desarrollo claro y concreto de las ideas que del estilo, la gramática y las reglas ortográficas. En esta instancia, el contenido debe prevalecer sobre el continente.
- Lograr que cada idea se desarrolle en un párrafo.
- Intercalar los ejemplos, los casos y las citas de manera de facilitar la comprensión de los conceptos y hacer amena la lectura.

Escribir todo lo que se pase por la mente pero solo durante la primera redacción - Umberto Eco.

Cuándo citar

Habitualmente, en todo trabajo de investigación se mencionan a muchos autores. Al respecto, hay varias reglas para citar adecuada y prolijamente. Estas que siguen son las más comunes.

- Para corroborar o confirmar una afirmación propia.
- Cuando se comparte o se refiere la idea de un reconocido científico o profesional.
- Citar es como aportar testigos y autoridades en una disputa.

Como erradicar el plagio

Al pasar de las fichas al primer borrador no siempre resulta fácil diferenciar lo ajeno de lo propio y de lo reelaborado. Por eso mismo es útil tener en claro lo que implica la cita, la paráfrasis y el plagio.

- Citar significa transcribir, literal y preferentemente del texto original (no de una traducción), las palabras del autor. Este texto va entrecomillado y con la respectiva referencia al pie de página.
- Parafrasear es, con palabras propias, la explicación o la interpretación, ampliada o sintetizada, de un texto (ajeno) para adaptarlo y/o aclararlo y/o reforzar el propio. En estos casos, es imprescindible indicar la fuente autoral.
- Plagiar es copiar, literal o sustancialmente, un texto ajeno dándolo como propio.

Cuando se roba a un autor es plagio, cuando se roba a muchos autores es investigación. - Wilson Mizner.

Consejos bien probados

Para la mayoría, la etapa de redacción es traumática, por eso mismo conviene encararla con calma y convencimiento de que la práctica es la mejor maestra.

- Al escribir, recién se comprende plenamente lo que en verdad conocemos y queremos comunicar.
- Esta primera versión es de entrecasa (un primer logro), para seguir redactando sin pausa pero sin prisa, como dijo Goethe que avanzan las estrellas.
- Conviene escribir, sin revisar; y avanzar en los demás capítulos para completar todo el borrador.
- No es necesario empezar por el primer capítulo; a veces conviene comenzar con el que más motiva o interesa.
- Al poner cada idea en su sitio, se evitan las reiteraciones y se facilita la visión en conjunto, lo que hace más amigable y fácil la lectura.

Cuanto más extenso y complejo es el texto, más cuidada debe ser su estructura para que los lectores no se pierdan ni se desanimen. - Daniel Cassany.

El tiempo, ese juez lento e implacable, te mostrará tu escrito con unos ojos nuevos. Deja pasar dos días, una semana, un mes, entre la redacción y la revisión, y tus ojos descubrirán cosas que no habías notado antes. - Daniel Cassany.

IX. La organización personal

La actividad programada, con objetivos previstos, es la que da resultados; mejorar la organización es, en gran medida, programar su actividad personal. - John Caunt

Esta temática no tiene que ver con el Trabajo Final de Grado sino con su autor. Aún el autor de una monografía, para alcanzar una performance aceptable, debe saber administrar una serie de variables que tienen que ver con

lo personal. Caso contrario, abundarán las excusas, el papeleo, las demoras, las idas y vueltas, los enojos y, también, los fracasos. Por todo esto vale dedicar tiempo y esfuerzo en pensar en la organización personal a fin de adoptar la que resulte más adecuada y eficiente.

Paso a paso

Lo aconsejable es no empezar tirando por la ventana los hábitos ya adquiridos. Conscientemente, y no tanto, todos tenemos algún método de trabajo para hacer las tareas intelectuales. Lo primero es tomar cabal comprensión de cuál es nuestra práctica habitual. Lo segundo es ir perfeccionándola progresivamente en base a criterios de eficiencia y conveniencia. Lo primordial para organizarse - así lo aconsejan los expertos en este tema - es empezar organizando la cabeza, es decir, comprender los objetivos y las funciones.

- Los objetivos tienen que ser específicos, alcanzables y orientados a producir resultados. Por esto se aconseja que sean muy pocos para poder concentrarse mejor en adoptarlos y ponerlos en práctica.
- El éxito tiene mucho que ver con el dominio de la ecuación Urgente - No Urgente, Importante - No Importante. Para determinar las prioridades a corto y a mediano plazos hay que saber combinar estas cuatro variables. Por caso, los asuntos importantes y urgentes son, siempre, los prioritarios. Los importantes y no urgentes, como suelen ser los trabajos de investigación, tienen que ser prioritarios en el mediano / largo plazos. De otra manera, pasarán a la categoría de importantes / urgentes. En consecuencia, hay que saber organizarse, en el tiempo, para que esta crisis no acontezca.
- El tiempo difiere de otros recursos disponibles porque es invariable y escaso a la vez; el día tiene 24 horas y todos tenemos la misma cantidad de horas disponibles. Es un factor valioso y no recuperable.
- La mejor manera de ganar tiempo es planificarlo. Cuando se está investigando, lo aconsejable es establecer prioridades para los próximos 3/6 meses y, con mucho más detalle, organizar la semana tipo. Conviene poner ambas cosas en soporte papel o en un programa informático de los que abundan, de acuerdo con la metodología de trabajo que se prefiera.
- Es muy útil tener a la vista esta planificación y comentar con familiares y amigos las prioridades o proyectos importantes como señal de los compromisos personales asumidos.
- La manera más práctica de liquidar las demoras es empezar por admitirlas, no justificarse y...gratificarse una vez resueltas.

Un método, por favor

Para que la planificación resulte efectiva tiene que concretarse en una metodología de trabajo. Un método útil debe tomar en cuenta:

- a) las tareas rutinarias (vg. agendar las novedades sobre el tema de investigación elegido);
- b) las tareas relacionadas con otras personas (vg. clases, entrevistas, llamados telefónicos);
- c) las tareas creativas (vg. desarrollar y redactar la investigación).

El método preferido tiene que considerar y estimar.

1. El ciclo (reloj) biológico personal que marca las horas en que somos, por ejemplo, más creativos. Stephen King confiesa en *On writing* que es un exitoso escritor mañanero y solitario.
2. El poder (eficaz) del hábito. Ciertas rutinas como leer, contestar el correo electrónico, etcétera, conviene ubicarlas en los momentos menos creativos.
3. Lo mejor es liberar energías y tiempo para dedicarlos a las tareas más complejas y exigentes.
4. También conviene habituarse a asociar las horas creativas con las tareas más exigentes, como es el caso de la investigación.
5. La experiencia (de otros) aconseja asociar las tareas, especialmente las creativas, con ciertos rituales: un lugar, un horario, un estilo de música, una bebida, etcétera.

Curso de lectura veloz

Se practican (todos lo hacen) muchos tipos de lectura. La lectura placentera, por caso, de una novela de Pérez Reverte o de Vargas Llosa. La lectura informativa y/o curiosa de los diarios de la mañana o de las revistas semanales. Especialmente, la lectura estudiosa de toda la documentación relacionada con la investigación. En este último caso, es fundamental la denominada Comprensión Lectora.

- En gran medida, la capacidad del trabajo intelectual está relacionada con la velocidad y la eficacia para asimilar (hay que subrayar asimilar) las informaciones valiosas y pertinentes.
- Para mejorar, en tiempo y forma, la comprensión lectora es preciso practicar y marcar con colores los textos destacados.
- Un buen promedio es superar las 300 palabras por minuto.

En este sentido, John Caunt aconseja lo siguiente.

1. Leer el índice, la introducción y las conclusiones antes del leer el texto principal.
2. Repasar rápidamente el texto en relación con el tema que se está investigando y con la estructura del libro o del artículo. Conviene empezar leyendo el comienzo y el final de cada capítulo. En ambos párrafos, habitualmente, se plantea y se sintetiza, respectivamente, la temática o problema considerados. Esta es, asimismo, una buena práctica para iniciar la lectura de cualquier documento.
3. Proporcionar la velocidad de lectura al nivel de mayor / menor dificultad.
4. Concentrarse en lo importante y marcarlo con distintos colores; también es útil hacer notas al margen si el texto o el documento es propio.
5. Lo importante responde, siempre, a las preguntas: qué necesito y qué me será útil de todo esto que estoy leyendo.
6. Si el libro o el documento no es propio, suele ser provechoso fotocopiar las partes importantes para trabajarlas con marcadores y notas y, luego, archivar las fotocopias.
7. A medida que se avanza, hay que ser selectivo y exigente con lo que se lee y como se lo lee.

La tecnología como ayudante

Los recursos tecnológicos pueden ser una gran ayuda o una enorme tentación. Antes de adoptar (y adquirir) alguno, sobre todo nuevo, conviene calcular la relación costo / beneficio en todos sus aspectos y exigencias. Por caso, si queremos trabajar en la redacción de un capítulo, los llamados telefónicos son una fuente de interrupciones; en estos casos es aconsejable activar el contestador de llamadas.

Sin lugar a dudas, el procesador de textos es lo ideal para escribir pero... a muchos les resulta más útil y práctico hacer un primer esbozo manuscrito y, luego, redactar el primer borrador en la computadora. El fichaje bibliográfico, si no se cuenta con una notebook, o si los libros o revistas no son propios, es preferible hacerlo en tarjetas y a mano. La computadora puede ser tanto un ayudante como un jefe. Por eso es recomendable.

- Precisar las tareas y actividades en que las tecnologías complejas no son una ayuda sino una complicación.
- Adaptar los softwares que satisfacen necesidades específicas, como es el caso de un buen procesador de textos y un modo práctico de archivar documentos.
- Contar con recursos alternativos para cuando las herramientas tecnológicas se cuelguen o no estén disponibles.

La era de la información nos proporciona algunas de las herramientas necesarias para organizar nuestros hábitos de trabajo pero, también, nos presenta muchos retos en forma de papeleos adicionales, expectativas de inmediatez e interrupciones de nuestra rutina. - John Caunt.

Para avanzar sobre lo ya alcanzando

- Ponerse metas accesibles (y superarlas cuanto antes).
- Revisarlas periódicamente para mejorarlas.
- Hacer balances de tiempo en tiempo para estimularse y gratificarse con lo logrado.
- Avanzar sin prisa pero sin pausa.
- Tener presente que la razón de la eficacia tiene que ver con los resultados y no tanto con el cúmulo de q actividades.
- Los resultados notables y satisfactorios se alcanzan si los esfuerzos se concentran en lograr / consolidar pocas acciones pero muy importantes.

Una oferta para tentarse

En base a la experiencia de muchos autores de tesis y, especialmente, de quienes han investigado a conciencia y logrado excelentes Trabajos Finales de Grado, se propone este Plan / Programa como prototipo que cada uno adaptará y, seguramente, adoptará una vez elegido y acotado el tema a investigar.

Programa semanal

8 horas semanales con periodos de no menos de 2 horas seguidas.

Si no hay este compromiso de dedicación y continuidad de semanas y horas, el trabajo de investigación demandará gastos extra de motivación, tiempo, actualización y concentración. La gimnasia de hacer una tesis requiere método y regularidad para ser efectiva. Como escribió Dante, "cada cosa tiene su tiempo" (Paradiso I).

Plan a mediano plazo

30/36 semanas = 240 / 288 horas totales.

- Investigación: relevamiento del Estado de la Cuestión incluido el fichaje (8 semanas = 64 horas).
- Ordenamiento de la documentación y desarrollo del Índice de temas (2 semanas = 16 horas).
- Redacción de los capítulos; borradores casi definitivos (19 semanas = 152 horas).

- Revisión final de todo el texto, incluyendo Introducción y Prólogo (2 semanas = 16 horas).
- Bibliografía completa y actualizada (1 semana = 8 horas).
- Impresión y armado del Trabajo Final de Grado (1 semana = 8 horas).

X. Los secretos de la redacción

La mayor parte del tiempo del escritor se pasa (se invierte) en lecturas. - Samuel Johnson.

En "La Cocina de la Escritura", Daniel Cassany se permite estos avisos.

- No empezar a escribir sin, antes, planificar la tarea.
- Utilizar el papel como soporte: fichas > mapas > listados > esquema.
- Pensar en quienes van a leer el texto.
- Facilitar la lectura con títulos, subtítulos, números y vínculos.
- Reescribir el texto todas las veces que sea necesario.
- Postergar las correcciones para el final.
- Dejar reposar el escrito (como se hace con los buenos vinos) y darlo a probar a buenos catadores.

Se aprende a escribir...escribiendo. - Stephen King.

La estructura del texto

El lenguaje científico debe alcanzar estas cuatro virtudes: Naturalidad + Precisión + Claridad + Concisión. La prosa intrincada y tediosa enseguida pone en evidencia la falta de ideas claras y originales.

Todo texto se compone de frases, las frases integran los párrafos y los párrafos se vinculan entre si en un determinado orden; comienzan con inicial mayúscula y terminan con punto y aparte.

Frase

Es el conjunto de palabras necesarias para dar sentido a lo que se quiere expresar.

- Evitar las frases largas (más de 30 palabras).
- Buscar el orden más sencillo de las palabras: sujeto > verbo > complementos.
- Acotar las subordinadas a solo una o, a lo sumo, dos.
- Limitar (o eliminar) los gerundios (-ando, -iendo) y las negaciones.
- Escaparle a las construcciones pasivas.

Párrafo

Es el conjunto de frases necesarias para desarrollar un tema, subtema o un ítem independiente. Principia con inicial mayúscula, a comienzos del renglón, y culmina con punto y aparte. María Moliner agrega que es una unidad suficientemente diferenciada de un escrito.

En todo texto hay distintos tipos de párrafos: de introducción, de desarrollo, de ejemplos o casos, de recapitulación y de conclusión.

- Limitar la extensión a 120 / 150 palabras (3 a 4 frases).
- Evitar la mezcla de párrafos largos con párrafos cortos y párrafos frase.
- En ocasiones, el párrafo corto y conciso sirve para cerrar un capítulo.
- Lograr que los párrafos vayan estructurando el desarrollo del pensamiento de manera lógica y convincente.
- Buscar que un párrafo se conecte con el siguiente de forma coherente y natural.

Los párrafos son mapas de intenciones - Stephen King.

Marcadores textuales

Se utilizan para ordenar y establecer las frases con el mayor grado posible de significación. Según Cassany, cumplen las siguientes funciones.

- Introducen el tema (Vamos a considerar...).
- Inician un nuevo tema (En lo concerniente a ...).
- Establecen orden (En una primera instancia...).
- Distinguen y diferencian (Por una parte....por otra...).
- Subrayan y destacan (Vale la pena insistir...).
- Sintetizan (Recapitulando...).
- Señalan una causa (En razón de...).
- Denotan tiempo, espacio, condición, consecuencia, finalidad, oposición, objeción, etcétera.

Recomendaciones de expertos

- Sujeto gramatical: en primera persona del plural (nosotros) o sujeto impersonal (se estima que...).
- En lo posible, evitar los adverbios, sobre todo, los terminados en -mente.
- No hay sinónimos ideales y, mucho menos, para una redacción científica.
- El adjetivo, cuando no da vida, mata. (Vicente Huidobro).
- No utilizar negritas, bastardillas ni comillas para destacar expresiones; estas deben sobresalir por si mismas.
- Las comillas o cursivas se utilizan para las citas literales.
- No es necesario la tilde diacrítica (el acento gráfico) para los pronombres demostrativos (este, ese, aquel).
- La repetición constante de un término (a menos que sea técnico) resulta disfónico (sonoridad desagradable).
- Las muletillas o clisés lingüísticos y los comodines deben limpiarse en las revisiones porque ensucian la prosa y le quitan significación.
- Conviene recordar (o estudiar) el uso de la coma.
- Las palabras cortas y concretas deben primar sobre las largas y abstractas.

Nadie seduce a otro por el vigor de la escritura hasta que no la haya experimentado en carne propia.
- Stephen King.

XI. La estructura del corpus

El corpus del Trabajo Final de Grado se compone de las siguientes partes y en este mismo orden.

- Cubierta
Con los siguientes datos: Título, subtítulo, nombres y apellidos del autor, nombres y apellidos del tutor y/o tutores, fecha de presentación, carrera, Universidad de Palermo, Facultad de Diseño y Comunicación.
- Portada
Con los mismos datos de la cubierta.
- Índice
Con los títulos de los capítulos, párrafos, apartados y toda otra parte del corpus, con indicación de la página correspondiente.
- Prólogo o prefacio
Con los agradecimientos y dedicatorias del autor.
- Introducción
Texto preliminar para ubicar a los lectores en el tema, sintetizar los objetivos de la investigación y de la metodología, las demás partes componentes y las consideraciones que se estimen oportunas.
- Capítulos
Con las respectivas carátulas para cada uno de ellos.
- Conclusión
Con los resultados, logros y recomendaciones que aporten a la originalidad y aplicación del trabajo académico.
- Bibliografía
Con la nómina de todos los textos consultados durante la investigación, en orden alfabético por apellido de los autores.
- Hemerografía
Con la nómina de todos los artículos, documentos y sitios de internet por orden alfabético de los autores.
- Anexos
Con la documentación que se considere imprescindible por su aporte a la investigación. Si no es muy extensa, puede ir al final del corpus; caso contrario, aparte con cubierta, portada y foliado propios.

XII. El modo de citar

Todas las fuentes de información utilizadas en la investigación tienen que ser identificadas y citadas en el texto. Además, estas citas deben tener su correspondencia en la bibliografía que se incorpora al final del Trabajo Final de Grado.

Existen normas de uso generalizado para indicar y citar la bibliografía; coinciden en recomendar lo siguiente ítems.

Transcripciones textuales

Cuando se incorporan al texto van entre comillas dobles (“”).

Citas al pie

Del texto y numeradas correlativamente por capítulo y en este orden: Autor (apellido y nombres). Título y subtítulo de la obra. Ciudad (de edición) : Editorial, fecha (año).

Cuando hay más de un autor, va el primero seguido de la abreviatura et al (que significa y otros).

Artículos de publicaciones periódicas

Autor (si no lo hay, A.A. (autor anónimo), "Título del artículo entrecomillado". Medio. Sección. Ciudad. Fecha, página.

Autor y obra ya citada

Apellido, nombre, op.cit, página.

Autor y obra inmediatamente citados

Ibidem, página.

Documento de internet

Se sigue este mismo orden de las publicaciones periódicas + sitio web.

Hacer una tesis sobre un tema equis significa suponer que nadie, antes, había dicho cosas tan claras y completas sobre ese mismo tema - Umberto Eco.

XIII. Las pautas de la edición

Deben tomarse muy en cuenta las siguientes.

- Tamaño de las hojas: A4.
- Márgenes: superior (3,5 cm), inferior (2,5 cm), izquierdo (3,5 cm), derecho (1,5 cm).
- Tipografía: cuerpo 12, evitando las familias ornamentales o de fantasía que complican la lectura. Los títulos y subtítulos en negrita.
- Interlineado: lo recomendable es 1 1/2.
- Foliado: en orden correlativo a partir de la introducción y hasta el final del texto, incluyendo las carátulas de los capítulos.
- Ilustraciones, gráficos y cuadros: todos deben llevar su correspondiente epígrafe.

XIV. La bibliografía recomendada

Acosta Hoyo, Luis. Guía práctica de investigación y redacción de informes. Buenos Aires: Paidós, 1998.

Ander-Egg, Ezequiel; Valle, Pablo. Guía para preparar monografías y otros textos expositivos. Buenos Aires: Lumen, 1997.

Barker, Joel, A. Paradigmas: el negocio de descubrir el futuro. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 2000.

Clarín. Manual de estilo. Buenos Aires: Clarín - Aguilar, 1997.

Cassany, Daniel. La cocina de la escritura. Barcelona: Anagrama, 1998.

Caunt, John. Aprenda a organizarse. Barcelona: Gedisa, 2000.

Eco, Umberto. Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura. Barcelona: Gedisa, 1992.

Hernández Sampieri, Roberto et al. Metodología de la investigación. México: McGraw-Hill, 1998.

Naisbitt, John; Aburdene, Patricia. Megatendencias 2000. Barcelona: Norma, 1990.

Popcorn, Faith; Marygold, Lys. Conéctese con el futuro. Barcelona: Granica, 2000.

Sáinz de Robles, Federico Carlos. Ensayo de un diccionario español de sinónimos y antónimos. Madrid: Aguilar, 1977; u otro similar.