

PRIMERA PARTE

EL ANTEPROYECTO

En esta parte se describe el contenido de los encabezados necesarios para presentar un anteproyecto de investigación:

- Título del anteproyecto
- Antecedentes
- Definición del problema
- Justificación
- Objetivo
- Supuestos o hipótesis
- Esquema de fundamentos o marco teórico, de referencia, conceptual o contextual
- Método
- Cronograma
- Presupuesto
- Difusión
- Consultas

Adicionalmente se incluyen dos capítulos: uno al principio, titulado "Planeación" y otro al final, titulado "Formato con procesador de palabras".

El anteproyecto se convierte en proyecto cuando la autoridad correspondiente lo acepta. El propósito de esta primera parte es que el lector elabore un anteproyecto satisfactorio.

Cuadro 1

Relación entre el anteproyecto y el informe final

Contenido

Anteproyecto	Informe final
Título tentativo	Título Resumen Índices
Antecedentes	
Definición del problema	
Objetivo	Introducción
Hipótesis	
Justificación	
Bosquejo de fundamentos	Fundamentos
Bosquejo del método	Método
Cronograma	Resultados
Presupuesto	Conclusiones
Difusión	Recomendaciones
Consultas iniciales	Consultas realizadas Anexos

Clave: Helvética = Tentativo en el anteproyecto, desarrollado en informe.
 Courier = Del anteproyecto se incorpora al informe.
 Eurostile = Solo en el anteproyecto o solo en el informe.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a los alumnos a quienes he asesorado en la redacción de su tesis y a los participantes de los programas de investigación que he coordinado en la Universidad Autónoma del Estado de México, Universidad Autónoma de Tamaulipas, en tres de sus sedes, Instituto Tecnológico de Monterrey, unidad Garza Sada, la Universidad Autónoma de Querétaro, y en varios institutos tecnológicos en diversos lugares de la República, por indicarme sus problemas al escribir y por muchos de los ejemplos que aquí aparecen. Espero que les agrade reconocerlos y saber que han contribuido en la cruzada por mejorar la redacción en el nivel profesional.

También deseo agradecer al director general de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, doctor Esteban Hernández Pérez y al MC Ramiro Landa-verde Chávez, director del CIIDET, por autorizar mi año sabático que me permitió la realización de esta segunda edición del Manual.

A todos mis colegas y amigos que han leído gran parte del texto de la primera edición y me han hecho críticas y sugerencias, mil gracias.

Corina Schmelkes

EL ANTEPROYECTO

Un anteproyecto define el tema por investigar así como los motivos por los cuales se aborda. Incluye también la importancia del tema, el objetivo que se desea lograr, el bosquejo de los fundamentos que respaldan la investigación, el método por utilizar, el tiempo requerido y los recursos económicos y materiales necesarios para concluir el trabajo.

Función

El anteproyecto cubre tres funciones:

Es un plan de acción. El plan, que anticipa los problemas a los cuales se puede enfrentar el investigador, ayuda a vencer cualquier obstáculo que se presente en el desarrollo del trabajo. El anteproyecto es el elemento que se utiliza para el seguimiento y el control administrativo en el proceso de la investigación. El plan de lo que se va a observar, los fundamentos que lo respaldan y las explicaciones que presenta el investigador son la base cualitativa para juzgar la tesis presentada en el trabajo. Un anteproyecto presenta el plan, paso por paso, en detalle.

Es un compromiso por escrito. Es el medio de comunicación que el investigador presenta a un comité para su aprobación. El comité puede ser de financiamiento, de tesis o de la empresa o institución en la que está trabajando. El anteproyecto describe un estudio que proporciona la base de un uniforme que contiene los parámetros necesarios para ser aceptado. La sólida comunicación que proporcione el investigador motivará a los miembros del comité a revisar el documento.

Así, el anteproyecto es el único contacto que tienen algunas agencias de financiamiento para tomar una decisión de apoyar o rechazar un proyecto. El documento se presenta ante un comité, el cual puede tener miembros que no sean de la especialidad que se desea investigar. Ellos deben formarse una impresión positiva del trabajo, por eso es necesario utilizar términos que entiendan. Por otra parte, los miembros del comité tienen numerosos compromisos y actividades que llevar a cabo. Un anteproyecto interesante, agradable y conciso los motiva a revisarlo de manera comprometida. Por eso, la presentación y el estilo que se utilicen en el desarrollo de este documento resultan esenciales. Un anteproyecto claro, breve, con una presentación impecable podrá lograr que cualquier comité le preste la atención debida.

El anteproyecto es un compromiso que el investigador adquiere con un comité específico. Este compromiso lleva consigo la ética profesional del investigador. Una vez aceptado, no deben presentarse cambios en el desarrollo de la investigación. En este documento se establece claramente la relación que el investigador adquiere con el objeto de estudio por investigar. Se debe indicar claramente desde dónde, cómo, con qué y para qué está desarrollando la investigación. El investigador adquiere un compromiso con el lector desde su perspectiva de análisis del tema que va a desarrollar.

Es la introducción, el primer capítulo, de su informe final. Ese primer capítulo del informe final debe estar formado por los siguientes capítulos del anteproyecto: los antecedentes, la definición del problema, el objetivo, las hipótesis y la justificación. En el informe final estos capítulos se convertirán en los subtítulos del capítulo de Introducción al informe final. Esa introducción es lo que le proporciona un respaldo a la investigación en sí, ya que fundamenta el procedimiento global del trabajo. Por tanto, sólo es necesario revisar los primeros cinco capítulos del anteproyecto y convertirlos, después de terminar la investigación, en la introducción al informe final. Será necesario hacer algunos ajustes al lenguaje. Cuando se elabora el anteproyecto, los verbos están en tiempo futuro; en el informe final, las acciones son ya del pasado.

Elaboración del anteproyecto

Pocos investigadores principiantes reconocen que elaborar un anteproyecto es un avance directo en la elaboración de la tesis. No existe una fórmula mágica que facilite la redacción de un documento tan importante; sin embargo, en este manual se presenta un plan para que esa tarea sea fructífera, amena, estimulante y, sobre todo, que logre captar el interés del principiante para el desarrollo de una investigación.

En la mayoría de los casos, el anteproyecto es el único documento que permite al asesor del trabajo aprobar que el aspirante continúe con el desarrollo de la investigación; en otras palabras, le permite detectar la claridad del pensamiento del autor así como su habilidad para la exposición escrita. Por tal motivo, es importante que se presente un anteproyecto adecuado al problema de investigación y con una claridad que convenza a quien debe autorizar el anteproyecto.

La elaboración de un anteproyecto requiere dedicación y reflexión por parte del investigador para que el anteproyecto se convierta, con una firma de autorización, en el proyecto de investigación que se desea realizar.

Presentación del anteproyecto

Cuando entregue su anteproyecto, preséntelo con una hoja inicial que contenga el título de la investigación propuesta, su nombre completo, el nombre completo de su(s) asesor(es), con una línea para que éstos puedan firmar y dar el visto bueno al trabajo. También incluya la fecha en la que lo presenta por primera vez.

Entregue el documento directamente al asesor principal y solicítele una cita para oír sus comentarios. Pregúntele si desea entregar las copias a los miembros del comité de tesis o si prefiere que usted lo haga. Si es así, entregue el documento al resto de sus asesores e indíqueles la fecha en la que su asesor principal lo ha citado para comentarle acerca del anteproyecto. Es necesario asegurarse de que todos los miembros del comité lo hayan leído antes de que usted pueda seguir adelante. Este procedimiento no es responsabilidad de su asesor principal, sino que la responsabilidad recae totalmente en usted. Una vez que se ha presentado el anteproyecto, el comité de tesis debe reunirse para dictaminarlo. En ocasiones, los miembros del comité no concuerdan en algunos puntos, pero siempre llegarán a alguna conclusión. Es importante que se anote el acuerdo al que se llegó y que el interesado se lo lea a todos los miembros del comité, para evitar problemas posteriores. También es conveniente que cuando el investigador principiante y el asesor principal tengan discrepancias, se anoten las conclusiones a las que llegaron, pues es fácil que el asesor olvide los detalles debido al resto de sus asesorías y a sus cargas de trabajo. Una grabadora es útil en estas sesiones, pues evita que usted tenga que estar escribiendo las recomendaciones de sus asesores. En caso de que el anteproyecto sea rechazado, tendrá que preparar la hoja inicial al volver a presentar el trabajo.

El protocolo para presentar el anteproyecto varía de institución a institución, ya que depende de los requisitos que cada una de ellas exija. Sin embargo, algunos rubros son requeridos por todas las instituciones.

Organización del manual

A continuación se presentan los requisitos más rigurosos para que el lector de este manual pueda cubrir cualquiera que se le solicite. En el capítulo de planeación se presenta la relación que guarda el anteproyecto con el informe final. Los elementos que se analizan son los siguientes: título tentativo, antecedentes, definición del problema, justificación, objetivo, hipótesis, fundamentos, bosquejo del método, cronograma, presupuesto, difusión y consultas iniciales. Al inicio de esta primera parte hay un capítulo que trata de los aspectos de la planeación y un capítulo al final donde se presenta el formato que hay que cuidar al escribir tanto el anteproyecto como el informe final. En la segunda parte del libro, el informe final, se incluye el desarrollo de agradecimientos, título, introducción, fundamentos, método, resultados, conclusiones, recomendaciones, consultas realizadas, anexos y un capítulo final que los ayuda a escribir la versión definitiva de la investigación.

CAPÍTULO 1

PLANEACIÓN

La clave de una buena investigación es la planeación.

La mejor manera de utilizar su tiempo es el planear cada paso antes de iniciar el proceso de investigación. La planeación es el único modo de organizar el desorden, de conjuntar los elementos incontrolables para obtener una organización manejable.

Antes de iniciar cualquier investigación se debe tener un conocimiento amplio sobre el tema objeto de estudio, así como una idea general de la forma en que se abordará. No trate de iniciar la redacción mientras no tenga muy claros estos dos conceptos.

1.1 INVESTIGACIÓN PREVIA A LA REDACCIÓN DEL ANTEPROYECTO

Antes de pensar en escribir su anteproyecto es necesario que investigue para encontrar la documentación que le será útil para su trabajo. Necesita tener una idea muy clara de lo que va a presentar como anteproyecto de investigación. Esta idea sólo se adquiere mediante la investigación previa. Esto le ahorrará tiempo de investigación futura. El proceso global de investigación requiere una considerable búsqueda bibliográfica o electrónica. Si se logra hacer la mayor parte de ésta antes de iniciar su anteproyecto, se estará muy adelantado en el proceso mismo de la investigación.

1.2 CONCRECIÓN DE SU IDEA

Es conveniente platicar acerca del tema escogido con compañeros, profesores y público en general. Cuanto más comentarios se susciten, mejor conceptuará el tema. El hecho de exteriorizarlo será de utilidad en el momento de ponerlo por escrito. Recuerde que debe dominar su tema antes de iniciar la investigación; en este sentido, el intercambio verbal le ayudará a organizar sus ideas y a concretar el problema.

Recuerde también que al conversar con profesores, compañeros y expertos, le ofrecerán consejo y le harán críticas. No todos los consejos son atinados ni todas las críticas válidas. Usted debe decidir acerca de su pertinencia. Discuta los comentarios que otros le hagan.

1.3 IDENTIFICACIÓN CON EL ASESOR

Para una tesis o para una primera investigación, es conveniente tener un asesor. El investigador principiante tiene que iniciar identificándose con su asesor. Es preferible ajustarse al interés de un asesor con el cual platica, a que intente trabajar con alguien al que no conoce bien. Un asesor muy ocupado tardará mucho en revisar sus informes; un asesor novato puede ser o muy estricto o no conocer lo suficiente sobre el mecanismo de la asesoría. Es importantísimo que usted se identifique plenamente con su asesor.

1.3.1 Revisión de anteproyectos de otras personas

Solicite a su asesor una copia de anteproyectos presentados por otras personas. De esta manera conocerá mejor a su asesor. También es útil leer una o dos tesis que hayan sido asesoradas por la persona que usted ha escogido como asesor principal. Esto también le ayudará a detectar las exigencias de éste.

1.3.2 Pláticas previas con el asesor

Es necesario conversar ampliamente con la persona que designe como asesor principal para que éste le indique el formato que debe seguir en la presentación del anteproyecto. Con base en este formato puede planear su esquema. Generalmente el asesor proporciona los temas que debe incluir. Éstos serán su guía.

1.3.3 Cronograma para el investigador principiante y para el asesor

Conjuntamente con el asesor, defina una fecha para la entrega del anteproyecto en su forma definitiva. Muchos asesores son flexibles en este sentido, pero siempre es práctico establecer una fecha límite, que obliga a presentar el documento final. Carecer de esta fecha implica que usted, como investigador, se distraiga o se dedique a otras actividades.

Es conveniente establecer fechas posibles de asesoría para asegurarse de que lo que proyecta coincide con las expectativas del asesor. De otra manera, al llegar la fecha límite y entregar el anteproyecto, éste puede serle corregido a

tal grado que será necesario presentar un segundo anteproyecto o, incluso, hasta podría ser rechazado. En cambio, la asesoría constante permite mayor comprensión de la tarea que ha de realizarse. No visite demasiado a su asesor; esto puede ser negativo, pero es importante que ambos sepan exactamente en qué fecha se van a reunir.

Una vez establecido el plan de acción con el asesor, prepare un cronograma para la elaboración de cada uno de los puntos que abordará; el hacerlo así le permitirá entregar el anteproyecto en la fecha límite. En caso contrario, quizá tenga que solicitar una ampliación de tiempo. El cronograma, tanto en la realización del anteproyecto como en el desarrollo de la investigación, ayuda a cualquier investigador a mantenerse dentro de los límites del plazo establecido. También asegura que su asesor tendrá el tiempo necesario para revisar el trabajo. Los asesores tienen varias actividades y si el suyo no hace un compromiso con usted acerca de las fechas en las que revisará el trabajo, es posible que tenga otras tareas y no pueda leer el trabajo cuando usted se lo presente.

1.4 LA PLANEACIÓN

La planeación significa que debe elaborar una lista de los encabezados y su desglose para cada uno de los capítulos, lo que constituye el esqueleto que da cuerpo al anteproyecto. Este bosquejo es la organización del trabajo. La mente tiende a distraerse con otros aspectos relacionados con el tema de la investigación, no dirigidos directamente a la solución del problema que se desea investigar; es allí donde un esquema resulta útil. El bosquejo se convertirá en un primer índice de su trabajo.

Con este esquema en mente, inicie su lista de encabezados.

Un autor puede compararse con un abogado acusador. La responsabilidad de probar la culpabilidad de una persona le corresponde directamente al Ministerio Público, quien asigna a un abogado acusador. Al dirigirse al juez, en la demanda, el abogado acusador elabora un bosquejo de su caso (desde el punto de vista del autor; esta parte corresponde a la introducción). La parte central del proceso jurídico es la presentación de las pruebas para demostrar la culpabilidad de la persona procesada (en una investigación, esto equivale al desarrollo); y la parte final del proceso jurídico es el resumen que el abogado presenta al juez (en el caso del investigador, esta parte es su conclusión). Si la evidencia ha sido clara y objetiva, lo más probable es que el abogado logre convencer al juez; del mismo modo, el autor convencerá a su lector.

1.5 LIBROS INDISPENSABLES PARA EL INVESTIGADOR

Antes de comenzar a redactar, se deben tener sobre el escritorio cinco libros: 1. un diccionario confiable; 2. una buena gramática; 3. un diccionario de sinónimos; 4. un manual de técnicas y formatos similar al que está leyendo en este momento, y 5. un libro de redacción y estilo. Aun si se redacta correctamente y no se tienen problemas para encontrar las palabras adecuadas, siempre es recomendable contar con estos auxiliares. Pensemos en un director de orquesta que, aunque domina la obra musical, siempre tiene la partitura a la vista en el momento del concierto. Así necesita el investigador estos libros.

1.6 SU LECTOR

El investigador debe escribir para su lector, de ahí que sea necesario conocerlo lo mejor posible. Actualmente casi nadie tiene el tiempo suficiente para leer, mucho menos si se trata de un trabajo desorganizado, lleno de palabras elegantes pero nada objetivo. El lector necesita saber cuál es la finalidad del trabajo y cuáles son los puntos sobresalientes del documento que tiene en sus manos. Por tal motivo, el investigador tiene la obligación de proporcionar lo que el lector quiere saber. Hasta cierto punto, lo que se tiene que hacer es "inducirlo" a interesarse en el trabajo. Es posible que sus lectores compartan los mismos conocimientos que posee sobre el tema que está investigando. Si el documento tiene una organización que facilite el trabajo del lector al profundizar en su informe, podrá "engancharlo".

Es necesario respetar la independencia e inteligencia del lector. Muchos lectores resienten que se les enseñe y que se les faciliten demasiado las cosas, pero otros necesitan justamente eso. Entender esta paradoja permitirá presentar el material con una redacción amena y agradable para el lector.

1.7 DISCIPLINA DE TRABAJO

Es importante adquirir una disciplina. El hecho de disciplinarse ayuda a alcanzar los objetivos propuestos: finalizar con un producto escrito, listo para imprimirse. Para lograr esta disciplina, lo primordial es conocerse a sí mismo. En principio, se debe definir cuál es la mejor hora para dedicarse al trabajo. ¿Cuál es su momento más lúcido? Para algunas personas lo mejor es dedicarle las primeras horas de la mañana, mientras que otras piensan más claramente hacia el final de la tarde. Defina su tiempo y asígnese la tarea de trabajar a esa hora los días que más le convengan. Lo más efectivo es dedicarse todos los días a la tarea, aunque sea por poco tiempo. De esta forma, no se olvidará lo iniciado el día anterior. Si piensa dedicarse por completo a la investigación, debe planear algunas actividades para

romper la monotonía del trabajo. La misma investigación puede proporcionarle la variedad; se puede escribir durante las mejores horas del día y leer o entrevistar cuando la mente ya está cansada de esa actividad.

Un investigador cuenta que, cuando escribía, se levantaba temprano y se ponía a redactar. A media mañana, cuando ya se sentía cansado, se levantaba de su escritorio para rasurarse, lo cual había dejado adrede para este momento. Esto lo distraía y posteriormente podía seguir escribiendo.

No tiene sentido que escriba cuando está cansado o cuando simplemente no "le salen las palabras". Deje la tarea y retómela más tarde. Distráigase; vaya al cine, practique un deporte o haga ejercicio. Regresará animado y con ganas de seguir trabajando.

1.7.1 Lugar adecuado para trabajar

Escoja un lugar de trabajo y utilícelo siempre que escriba algo sobre su investigación. Coloque todo libro, documento o material que adquiera para su estudio en este lugar especial, ya sea un escritorio, una mesa de trabajo o un restirador. No deje partes de su investigación en ningún otro sitio, pues es muy probable que hacerlo le provoque pérdida de tiempo buscando documentos o material. Todo debe estar en un solo lugar. Considere los libros y documentos que traerá a su lugar de trabajo. Si no cuenta con un librero, con tablas y tabiques improvise unos estantes para colocar los libros y el material necesario. Si trabaja en la biblioteca de una institución, al regresar a su casa acomode de inmediato el material que consiguió. No lo deje para el día siguiente. Mucho de lo que logró podría olvidársele si no lo atiende de inmediato.

Analice el lugar de trabajo que ha escogido. Es importante que no sea muy ruidoso; pero si lo es, tiene que utilizar una distracción positiva, como puede ser la música. Algunos investigadores trabajan muy bien con música; otros no. Siempre habrá interrupciones en su trabajo: el teléfono, los niños, las visitas u otros familiares. Lo inevitable no puede ser motivo de preocupación. Debe trabajar en las mejores circunstancias. Lo importante es que disponga de un lugar de trabajo acondicionado para eliminar el mayor número de distracciones posibles; acostúmbrese a aquellas que no se pueden evitar.

1.7.2 Material de trabajo

Antes de iniciar la investigación, reúna en su lugar de trabajo el siguiente material:

- Bolígrafos
- Basurero (no tire ningún papel relacionado con la investigación)
- Calavera metálica para borrar
- Carpeta tamaño carta con hojas sueltas
- Cinta adhesiva transparente
- Clips
- Computadora equipada
- Corrector blanco
- Cuaderno
- Desengrapadora
- Diccionario de sinónimos
- Diccionario general
- Discos de computadora
- Engrapadora
- Etiquetas
- Goma de borrar
- Gramática española
- Grapas
- Hojas para carpeta (blancas, cuadrículadas, rayadas, isométricas, logarítmicas y radiales, dependiendo de su investigación)
- Lápices
- Lápices de colores
- Ligas
- Manual para la redacción de informes de investigación (similar al que está leyendo)
- Navaja (cortapapel)
- Pegamento para papel
- Refuerzos para hojas de carpeta
- Regla
- Sacapuntas
- Separadores para carpeta
- Tijeras
- Trapo para limpiar

No es suficiente tener este material en casa: debe estar exactamente en el lugar de trabajo. Se pierde mucho tiempo tratando de encontrar unas tijeras, la engrapadora o alguna otra cosa. Vale la pena comprar todo el material indicado y acostumbrar a la familia a que este material se encuentra en su lugar de trabajo y nadie debe llevárselo.

1.8 CARPETA DE ARGOLLAS EN VEZ DE TARJETAS DE ARCHIVO

Se recomienda contar con una carpeta de argollas. Así, en hojas sueltas, puede escribir sus notas. Las tarjetas de archivo que se emplean comúnmente resultan demasiado pequeñas para anotar la información requerida. Es más útil emplear hojas de carpeta tamaño carta. La carpeta debe tener una división para cada capítulo del anteproyecto, así como del informe final.

El esquema presentado en el Cuadro 1, en la página siguiente, le ayudará a hacer sus divisiones. En algunos capítulos, como el de "Fundamentos", necesitará hacer subdivisiones para incluir fotocopias o documentos de Internet, de las páginas que contengan la información que se desea. Póngales la ficha bibliográfica a éstas y perforelas para incluirlas en la carpeta de argollas en donde usted está recopilando la información. Puede subrayar lo que le ha parecido interesante de estas páginas y posteriormente utilizar esta información para redactar su documento. De esta manera estará siendo más fiel al autor, pues si se parafrasea al interpretar lo que el autor dice, cuando retome esta interpretación será necesario volver a interpretarla cuando la redacte y, finalmente, quién sabe que fue lo que originalmente escribió el autor.

Si fotocopias la información o la obtiene de alguna dirección en Internet, no olvide colocar los datos bibliográficos sobre la fotocopia, pues sin estos datos, la información en ella contenida no podrá utilizarse. Puede anotar cualquier observación que se le presente en su investigación de campo, por ejemplo, dibujos, ruido, colores, clima, olores, sabores.

Con la carpeta de argollas siempre tendrá organizado su trabajo. Una de las grandes ventajas de utilizar hojas perforadas en una carpeta de argollas, en lugar de las tarjetas convencionales, es que aun si la carpeta se cae, las notas no se desacomodan. En cambio, si lleva las tarjetas a la biblioteca y, por alguna razón, la liga que las sujeta se rompe, se puede desorganizar la información. Si necesita añadir algún comentario a la nota escrita, tiene mucho más espacio en una hoja que en una tarjeta.

1.8.1 Registro de notas

El hecho de atiborrar de notas una sola hoja de papel es contraproducente. Cada hoja debe contener una sola cita. No tiene sentido que, por ahorrar papel, después desperdicie el tiempo tratando de localizar una cita que está escondida debajo de alguna otra.

1.8.2 Indicación de cada tema en el registro de notas

El inicio de cada tema indíquelo, ya sea en color, con letras grandes o con un divisor de plástico o de papel. Si está subdividiendo el capítulo de "Consultas por autor",

entonces organice sus hojas sueltas en orden alfabético de acuerdo con el apellido paterno del autor. El esquema presentado en el Cuadro 1 le indica cuáles deben ser los capítulos tanto del anteproyecto como del informe final. Use éstos para sus divisiones en la carpeta. El capítulo de fundamentos debe estar subdividido de acuerdo con los temas que va a desarrollar.

El Cuadro 1 es la base para el desarrollo de este manual. Usted encontrará un capítulo por cada uno de los rubros indicados en este cuadro.

Cuadro 1
Relación entre el anteproyecto y el informe final

Contenido	
Anteproyecto	Informe final
Título tentativo	Título Resumen Índices
Antecedentes	
Definición del problema	
Objetivo	Introducción
Hipótesis	
Justificación	
Bosquejo de fundamentos	Fundamentos
Bosquejo del método	Método
Cronograma	Resultados
Presupuesto	Conclusiones
Difusión	Recomendaciones
Consultas iniciales	Consultas realizadas Anexos
Clave: Helvética = Tentativo en el anteproyecto, desarrollado en informe. Courier = Del anteproyecto se incorpora al informe. Euroestile = Sólo en el anteproyecto o sólo en el informe.	

1.8.3 Uso de colores

Para diferenciar los capítulos utilice colores en las hojas perforadas. Por ejemplo, puede emplear una pluma roja para destacar las fechas, o un color especial para las notas bibliográficas y otro para las entrevistas. Puede utilizar hojas de diferente color. Ponga en juego su creatividad para determinar de qué forma pueden ayudarle los colores.

CHISPA 1

El gerundio peligroso

Evite el gerundio. Si la acción que expresa no es simultánea a la del verbo en la oración, no use el gerundio. Ejemplo: *Los alumnos escribieron con pluma, haciendo a un lado los libros.* Esto es correcto si a la vez que los alumnos escribían estaban también haciendo a un lado los libros, pero realmente lo que se quiere decir es que antes de escribir, hicieron a un lado los libros. Esto se debe escribir: *Hicieron a un lado los libros y escribieron con pluma.*

En ocasiones, el uso de gerundios causa confusión en cuanto a los periodos en que suceden las acciones. Ejemplo: *La profesora se preocupó, escribiéndole al director, pidiéndole que la relevara de la comisión y rogándole que se encargara personalmente de su caso.* Esta confusión se evita si se escribe: *La profesora se preocupó y le escribió al director. Le pidió que la relevara de la comisión y le rogó que se encargara él personalmente de su caso.* Además, las oraciones cortas son mucho más fáciles de leer que una oración larga como la primera.

Lo más grave y el error más común es iniciar una oración con un gerundio. Se tiende a dejarla como frase, o bien, a descuidar la sintaxis. Ejemplo: *Leyendo a los autores más destacados en este tema, Pedro Gómez es el que lo desarrolla con mayor profundidad.* En esta oración, el sujeto es yo (implícito) y en la parte final, el sujeto cambia a Pedro Gómez. Es mejor decir: *De los autores más destacados, Pedro Gómez es el que desarrolla este tema con mayor profundidad.* O, mejor aún, al revés, *Pedro Gómez es el que desarrolla este tema con mayor profundidad, de los autores más destacados.* En esta última, el sujeto encabeza la oración. Iniciar una oración con sujeto ayuda al lector a identificar, de inmediato, de qué o de quién se está hablando. No se deje llevar por la facilidad que ofrece esta forma verbal. Reflexione antes de emplear un gerundio.

1.9 NOTAS ESQUEMÁTICAS

Cuando tome notas de forma esquemática, en taquigrafía o demasiado rápido, páselas en limpio lo más pronto posible, pues de esa manera las recordará y, en caso de no entender lo que escribió, le resultará fácil reconstruir el pensamiento. Pero si sus notas son legibles, no desperdicie tiempo copiándolas; simplemente adjúntelas con pegamento o grapas a las hojas de su carpeta.

1.10 REGISTRO DE IDEAS ESPONTÁNEAS Y DE OBSERVACIÓN

Además de la carpeta para escribir notas es recomendable contar con una libreta pequeña que pueda llevar consigo. Una vez que comience a trabajar en un problema de investigación, le surgirán ideas en diferentes momentos. Muchas veces no estará cerca de su carpeta de hojas sueltas; por eso, en ese cuaderno puede anotar las ideas que le vengan a la mente. Si las anota en cualquier otra parte, lo más seguro es que pierda el dato, ya que en ocasiones se olvida dónde se hizo la anotación. Además, a medida que avance en el proceso de investigación, se le ocurrirán muchas otras investigaciones relacionadas con su problema, pero no puede desarrollarlas en ese trabajo. Estas ideas deben escribirse en una sección del cuaderno o de su carpeta dedicada específicamente a "recomendaciones". De ese modo, cuando escriba el informe final sólo tendrá que referirse a esa sección para escribir el capítulo de recomendaciones.

En la libreta puede anotar todo lo referido a la investigación: los gastos, los comentarios sobre entrevistas o las distancias recorridas. Estos datos serán muy útiles en la planeación de investigaciones futuras.

1.10.1 No escriba sus notas

Algunos investigadores utilizan un rollo de cinta de sumar para tomar notas fuera de su lugar de trabajo. Posteriormente recortan cada una de las notas y las pegan a las hojas perforadas, una vez que las han revisado. Si utiliza este sistema, añada un asterisco entre nota y nota para no equivocar los recortes.

1.11 LA TAREA DE REDACTAR

El tema global de la investigación se madura al platicarlo con amigos o con compañeros y al comentar sobre lo que está escribiendo en ese momento. Aunque no le proporcionen soluciones, el solo hecho de haberlo expresado oralmente le ayudará en la redacción.

Cuando esté listo para escribir, reúna todas las hojas de la carpeta que correspondan a un tema. Puede recortarlas y acomodarlas con grapas o pegamento en otra hoja, de acuerdo con el orden en que desee presentarlas; también puede numerar las notas. Éste es su primer borrador. De aquí en adelante puede escribirlo en el procesador de palabras, o bien, entregarlo a una secretaria. La mayoría de los investigadores escriben sus propios anteproyectos e informes finales. Sin embargo, si su habilidad para mecanografiar es pobre, tiene que pedirle a una secretaria que realice el trabajo. En este caso, escoja con cuidado a la persona indicada. Asegúrese de que tiene buena ortografía y que ya ha hecho trabajos de este tipo. En todo caso, tendrá que revisar el trabajo completo con mucho cuidado. La responsabilidad final es de usted como investigador, no de la secretaria.

Vale la pena aprender a escribir a máquina, si uno no lo sabe hacer. Una vez que se domina esta habilidad, es mucho más fácil escribir todas las ideas directamente en la computadora. Escribir a mano primero o dictarle a la secretaria es una pérdida de tiempo, si usted puede hacerlo directamente. Hacerlo en la computadora tiene la gran ventaja que puede corregir, reacomodar, escribir entre líneas o entre palabras, borrar. Además, en cualquier momento puede consultar sus ideas originales. Se va a ahorrar mucho tiempo si aprende a escribir directamente en la computadora.

1.11.1 Problemas iniciales

El comenzar a redactar ideas es el mayor obstáculo a que el investigador principiante se enfrenta. En este momento es fácil claudicar. El principiante tiende a investigar demasiado en lo que toca a bibliografía o a navegar sin rumbo en Internet. Ésta es una buena excusa para posponer el trabajo de escribir.

Todo inicio implica dificultades. Normalmente, no se ha educado al que empieza a investigar para que esta tarea sea agradable y fácil. Fanger (1985, pág. 28) lo ha expresado muy claramente: "He llegado a concebir el pánico como un compañero inevitable de cualquier tipo de escritura seria y académica." No existe sustituto alguno que evite sentarse a escribir el primer borrador. Piense, sin embargo, que lo más difícil es esta primera parte. El problema es empezar.

"Lea todos los libros sobre redacción que desee, pero si no escribe, nunca aprenderá a escribir." Frank Dickson.

Empiece a escribir de inmediato, incluso durante el tiempo en que está localizando la bibliografía adecuada. Le será más fácil escribir a medida que vaya investigando, ya que la información estará más fresca en su mente.

Una vez que inicie la redacción no trate de darle forma definitiva a su trabajo. Escriba todo lo que le venga a la mente, aun cuando reconozca que acaba de cometer un error. Si se detiene para pulir detalles, quizá olvide el concepto que iba a desarrollar. Desde luego, en todos los casos tendrá que llegar a la versión definitiva, de manera que no es conveniente tratar de adelantarse. Dicha versión puede hacerse al terminar cada sección, pero al final será necesario que revise el escrito varias veces. No pierda tiempo; cuando se encuentre escribiendo, plasme las ideas tal como le vengán a la mente; en ese momento, no intente corregir redacción ni ortografía.

1.11.2 Tareas y metas parciales

Los proyectos amplios tienden a convertirse en tareas tediosas, sobre todo para el investigador principiante. Lo aconsejable es dividir el trabajo y asignarse fechas

exactas para cada una de las secciones. Un cronograma es la solución. Éste es su plan de trabajo. Se puede modificar el calendario cada vez que se encuentre retrasado, pero el hecho de tener una fecha fija obliga a trabajar de forma constante. Pienso que si escribe dos páginas al día, tardará 30 días para escribir 60 páginas. Considere este lapso dentro de su cronograma. No se desanime si los primeros días no logra escribir las dos páginas planeadas; habrá otros en que pueda escribir 10 o más. Piense también que si escribe dos páginas al día, al final de un semestre contará con 300 páginas y 30 días libres. (En seis meses hay 180 días; 300 páginas se escriben en 150 días.)

1.11.3 Elabore su plan de actividades

Es necesario que elabore un esquema para iniciar su trabajo. Piense en el orden lógico que deben tener sus encabezados. Esto le ayudará a organizar su trabajo.

1.11.4 Investigaciones en grupo

En caso de que la investigación se realice en grupo, la redacción final debe recaer en una sola persona. Los estilos de cada uno de los integrantes son diferentes y, aunque es necesario que los avances del trabajo sean redactados por cada miembro del grupo, la versión definitiva debe ser escrita por uno de ellos. Asimismo, una sola persona debe ser la responsable de las ecuaciones que aparezcan en el trabajo, los símbolos matemáticos, las letras griegas, los exponentes, radicales o cualquier símbolo que se haya incluido.

1.11.5 Independencia de cada capítulo

Cada capítulo debe ser independiente del documento completo, pero a la vez parte de él. De este modo, al leer un capítulo el lector debe comprender el proceso. Cada capítulo debe iniciarse con una introducción que permita conocer el tema de que trata y debe terminar con un resumen del material abordado. Es necesario anunciar al lector lo que va a leer y proporcionarle una síntesis del contenido. Esto es aplicable tanto a cada capítulo como al documento completo; por eso existe la introducción, el cuerpo del documento y la conclusión.

1.11.6 Introducciones de capítulos

Las introducciones siempre necesitan mayor concentración mental. Se recomienda que piense en la redacción de las introducciones en sus ratos libres. De este modo, cuando llegue a su lugar de trabajo ya tendrá algunas de las palabras básicas para

una redacción correcta. Una manera fácil de hacer una introducción considerando la organización del capítulo es indicar el contenido de cada uno de ellos.

Cinco minutos de una planeación inteligente le ahorrarán cinco días de revisión; una hora de planeación cuidadosa convertirá un anteproyecto en un proyecto. Un proyecto bien planeado resultará en un informe de investigación que aportará resultados valiosos al conocimiento científico.

1.12 RESUMEN

Es indispensable identificar al lector. Por esta razón, debe planear cada paso y cada tarea que lleve a cabo antes de comenzar a escribir el anteproyecto, a lo largo de toda la investigación y al redactar el informe final.

Planee sus actividades en un programa de trabajo. Elabore un esquema de su trabajo y coméntelo con su asesor. Es importante que se familiarice con él y con los requisitos que éste le pueda exigir. Hágase de un lugar adecuado para trabajar con todos los materiales y libros que va a necesitar. Establezca una disciplina de trabajo.

Use una carpeta de argollas y hojas perforadas para concentrar sus notas, fotocopias de artículos importantes, observaciones, registro de ideas, recomendaciones y todo lo que se le vaya ocurriendo a lo largo de la investigación.

La planeación es la clave del éxito.

Título

CAPÍTULO 2

TÍTULO DEL ANTEPROYECTO

El título debe ser lo más corto posible, sin perder su esencia.

Para el anteproyecto escriba un título tentativo, pues no es posible decidir el definitivo antes de terminar el trabajo de investigación: es como ponerle nombre a un bebé antes de que nazca.

Todas las ideas sobre el título posible del documento deben anotarse en una hoja tamaño carta. Esta hoja ha de incluirse en una carpeta de tres argollas en una sección que se llame *Título*. Al final del proceso de investigación se tendrá que tomar una decisión sobre cuál usar. El título final es lo que hace que el lector lea su documento. Es necesario analizar cada una de las palabras que lo conforman, sobre todo la primera, que debe estar significativamente relacionada con el trabajo total.

Para mayor información respecto de la selección de un título, véase el Capítulo 16 ("Título del informe final"), en la segunda parte de este manual.

CHISPA



**Los grandes escritos se escriben
con pocas mayúsculas**

En castellano se utilizan poco las mayúsculas. Los nombres de los meses, los días de la semana, los idiomas y las nacionalidades, todos van con minúscula, a no ser que sean la primera palabra en una oración.