



Universidad Veracruzana

FACULTAD DE ESTADÍSTICA E
INFORMÁTICA

ANTOLOGÍA PARA LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL
DE LA
LICENCIATURA EN INFORMÁTICA

ELABORACIÓN:

MARÍA DE LOS ÁNGELES SUMANO LÓPEZ

UTILIZADA EN LOS PERIODOS:
FEBRERO – AGOSTO 2007
AGOSTO 2007 – FEBRERO 2008
FEBRERO – AGOSTO 2008
AGOSTO 2008 – FEBRERO 2009
FEBRERO – AGOSTO 2009

POR VARIOS GRUPOS DE:
LICENCIATURA EN INFORMÁTICA (MEIF)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Sobre la materia	4
1.2 Sobre las lecturas	4
1.3 Organización	4
2 VALORACIÓN CRÍTICA DE LAS LECTURAS	5
2.1 Modalidades de Trabajos Escritos.....	5
2.2 Normas básicas para la elaboración de un escrito.....	5
2.3 Manual para la Presentación de Anteproyectos e Informes de Investigación.....	5
2.4 Introducción y conclusión de un trabajo recepcional.....	5
2.5 Las Citas.....	5
2.6 Las Referencias Bibliográficas.....	5
3 MODALIDADES DE TRABAJOS ESCRITOS.....	7
3.1 Modalidad Tesis	7
3.1.1 Concepto	7
3.1.2 Características generales.....	7
3.1.3 Propósitos académicos.....	7
3.1.4 Sugerencias para una estructura formal del contenido:.....	7
3.2 Modalidad Tesina.....	7
3.2.1 Concepto	8
3.2.2 Características generales.....	8
3.2.3 Propósitos académicos.....	8
3.2.4 Sugerencias para una estructura formal del contenido	8
3.3 Modalidad Monografía	8
3.3.1 Concepto	8
3.3.2 Características generales.....	9
3.3.3 Propósitos académicos.....	9
3.3.4 Sugerencias para una estructura formal del contenido	9
3.4 Trabajo practico científico.....	9
3.5 Trabajo practico técnico	10
3.6 Trabajo practico educativo	10
3.7 Trabajo práctico artístico	11
4 NORMAS BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESCRITO	12

4.1	Concepto de Redacción	12
4.2	Características de la Redacción	12
4.3	Cualidades generales de la Redacción.....	13
4.4	Vicios y defectos de la Redacción	13
4.5	Estilos Directo e Indirecto.....	14
4.6	Actitud personal e impersonal	15
4.7	Frase Corta y Frase Larga	16
5	MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTOS E INFORMES DE INVESTIGACIÓN	18
6	INTRODUCCIÓN Y CONCLUSIÓN DE UN TRABAJO RECEPCIONAL	29
6.1	INTRODUCCIÓN DE UN TRABAJO RECEPCIONAL	29
6.2	LA CONCLUSIÓN DE UN TRABAJO RECEPCIONAL.....	29
6.2.1	Un Posible Contenido la Conclusión	29
7	LAS CITAS	31
7.1	Introducción	31
7.2	Cuando debe hacerse una cita.....	31
7.3	Qué es lo que debe citarse	32
7.4	Cómo debe citarse	32
7.4.1	Citas largas y breves	32
7.4.2	Las elipsis	33
7.4.3	Las interpolaciones	34
7.4.4	SIC.....	34
7.4.5	Los comentarios	34
7.4.6	Interpolación de un antecedente	35
7.4.7	Citas especiales	35
7.4.8	Citas dentro de citas.....	35
7.4.9	Citas de textos verbales.....	35
7.4.10	Citas en notas marginales	36
7.4.11	Citas indirectas o paráfrasis	36
8	LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	37
9	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LA ANTOLOGÍA.....	39
	APÉNDICE A. INSTRUCTIVO Y FORMATO PARA EL REGISTRO DE TEMA DE TESIS	40

APÉNDICE B. ESQUEMA DE CONSTRUCCIÓN PARA LA PROPUESTA DEL TRABAJO RECEPCIONAL	43
APÉNDICE C. ESTRUCTURA DEL TRABAJO PRÁCTICO – TÉCNICO SOBRE SISTEMA DE SOFTWARE	46

INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta antología es presentar una serie de pequeñas lecturas que orienten al lector en la elaboración de un trabajo recepcional.

1.1 Sobre la materia

La Experiencia Recepcional del plan 2002 de Licenciatura en Informática, tiene como principal objetivo que el alumno pase por la experiencia de elaborar un trabajo profesional y escribir el reporte de ésta con alguna de la estructura incluida en las modalidades de trabajos escritos recepcionales establecidas por la Universidad Veracruzana.

La Experiencia Recepcional es una experiencia educativa que se lleva a cabo en dos semestres, pudiendo ser sólo uno si el alumno encuentra la forma de acelerar su trabajo. El caso típico de un año se lleva los tiempos y lista de entregables de la Tabla 1.

Tabla 1. Tiempos y Entregas

Entregable	Entrega a la academia	
	Semestre	Semana
Registro inicial	1	4
Protocolo del proyecto	1	9
40% de avance del proyecto	1	19
70% de avance del proyecto	2	11
80% de avance del proyecto	2	17
100% de avance del proyecto	2	19

1.2 Sobre las lecturas

Para el logro de los trabajos a desarrollar fueron escogidas lecturas de diferente índole, mismas que contribuyen a la creación integral de un trabajo recepcional con las características exigidas por la Universidad Veracruzana. Así, se tienen lecturas que comprenden aspectos tanto técnicos como metodológicos y administrativos (en los apéndices de este documento).

1.3 Organización

La forma en que se organizaron las lecturas es considerando el enfoque de trabajo de la materia, quedando como sigue: lecturas para la elaboración de un trabajo de tesis y lecturas técnicas.

Se agregan varios apéndices al final correspondiente a:

- A. Procedimiento y formato para el registro de temas de trabajo utilizado en la FEI.
- B. Esquema de construcción para la propuesta del trabajo recepcional.
- C. Sugerencia de estructura de trabajo práctico – técnico para elaboración de software.

2 VALORACIÓN CRÍTICA DE LAS LECTURAS

Las lecturas que se reúnen en esta antología son de índole variadas, se tiene de apoyo a la construcción de trabajos como *Normas Básicas para la Elaboración de un Escrito* y de normatividad como son Modalidades de Trabajos Escritos y Registro de Trabajo Escrito (en apéndice).

A continuación se hace una valoración breve, respecto al curso, de cada lectura escogida en esta antología.

2.1 Modalidades de Trabajos Escritos

Se describen las diferentes modalidades de trabajos escritos que la Universidad Veracruzana considera aceptables para la titulación por medio de examen. Este escrito está basado en su totalidad en el documento impreso por la Universidad Veracruzana en junio de 1989 y cuyo título es “Apoyo a la Titulación de Egresados: documento de apoyo para instrumentar el programa número 4”.

Claramente es altamente valorado dentro de esta antología, sin él se estaría partiendo de cero y trabajando sin normatividad.

2.2 Normas básicas para la elaboración de un escrito

Aunque se considera que un alumno de octavo semestre de una licenciatura ya debe tener claro como se debe escribir, resulta que no es así. Por ello y porque no se tiene mucho tiempo, se escogió el Munguía - Zatarain, Irma, et al. (1980), ya que es claro, conciso.

2.3 Manual para la Presentación de Anteproyectos e Informes de Investigación

A lo largo de este libro se encontró un conjunto de elementos muy valiosos que la autora denominó “Chispas”, las cuales son pequeños resúmenes de cómo escribir o de cómo evitar los vicios que se tienen al escribir y en los cuáles no se debe caer. El libro mencionado es: *Manual para la Presentación de Anteproyectos e Informes de Investigación* de Corina Schmelkes, Editorial Oxford University Press, México, 9a edición, 1998.

2.4 Introducción y conclusión de un trabajo recepcional

Ambos temas fueron obtenidos de Anderson, J.H, Durston, M.P. y Poole, M. (1988). Aunque el libro no es muy nuevo se escogió por la simplicidad con la que trata los temas y por considerarse que llena completamente el tipo de escritos que se utilizan para un trabajo recepcional escrito en la Licenciatura de Informática.

2.5 Las Citas

Nuevamente se escoge un capítulo, el siete, del libro de Anderson, J.H, Durston, M.P. y Poole, M. (1988) por considerarse que la manera en que trata el tema de las citas es amplio, completo y que tiene suficientes ejemplos.

2.6 Las Referencias Bibliográficas

Este texto es un reporte técnico que se editó en el Centro de Investigación en Computación del Instituto Politécnico Nacional, dado que fue pensado para trabajos

de computación, se aviene perfectamente a las necesidades que un alumnos de la Licenciatura en Informática pueda tener al escribir su trabajo recepcional.

3 MODALIDADES DE TRABAJOS ESCRITOS

Sacado de: Comisión Técnica (1989): Apoyo a la titulación de Egresados, Universidad Veracruzana

3.1 Modalidad Tesis

A continuación se describe lo que es y debe tener una tesis.

3.1.1 Concepto

Trabajo que presenta y describe una investigación con carácter propositivo.

3.1.2 Características generales

Una tesis tiene las siguientes características:

1. Es la culminación de un trabajo académico que resulta de un proceso de investigación
2. Presenta una proposición a través de la cual se enuncia la hipótesis que se pretende demostrar.
3. Contiene la conclusión e implicaciones de los resultados obtenidos
4. Su elaboración sigue los criterios y rigor del método científico.
5. El tratamiento del problema presentado se hará con la mayor originalidad posible.
6. Requiere el manejo de una bibliografía general y especializada.

3.1.3 Propósitos académicos

Un trabajo de investigación debe:

1. Procurar orientarse a la solución de un problema significativo de la realidad social con que está vinculada la profesión.
2. Contener una reflexión profunda sobre los aspectos de la realidad y la forma de contribuir a mejorarla.
3. Poner de manifiesto las aptitudes del egresado en relación a la investigación.

3.1.4 Sugerencias para una estructura formal del contenido:

Un posible contenido de una tesis es el que se sugiere a continuación.

- Índice
- Introducción
 - Justificación
 - Naturaleza, sentido y alcance del trabajo
 - Enunciación del problema
 - Explicación de la estructura del trabajo
- Exposición general
 - Planteamiento del problema de la investigación
 - Marco contextual
 - Hipótesis de trabajo
 - Marco teórico
 - Proceso de la investigación
- Conclusiones y proposiciones
- Bibliografía utilizada especializada en el tema o temas de la tesis

3.2 Modalidad Tesina

En esta sección se muestra lo relativo a la modalidad tesina.

3.2.1 Concepto

Investigación teórica y/o práctica que se realiza con el objeto de conocer diferentes puntos de vista o enfoques sobre temas o problemas relacionados con la carrera y concluye con una toma de posición del autor.

3.2.2 Características generales

Es una investigación cuyo propósito es hacer acopio de información para fundamentar la posición que asuma el autor.

La investigación correspondiente se apoya básicamente en la técnica documental.

Más que la realización de un proceso de prueba de hipótesis, como lo requiere la tesis, esta modalidad presenta un proceso de reflexión y análisis crítico de trabajos realizados por diversos autores en torno al tema.

3.2.3 Propósitos académicos

Favorecer el dominio o manejo de una técnica de investigación.

Favorecer el dominio de los distintos enfoques o tendencias presentados en el trabajo en torno al tema tratado.

Favorecer el desarrollo de actitudes críticas.

3.2.4 Sugerencias para una estructura formal del contenido

- Índice
- Introducción
 - Justificación
 - Naturaleza, sentido y alcance del trabajo
 - Enunciación del tema
 - Explicación de la estructura del trabajo
- Desarrollo del tema
 - Planteamiento del problema de la investigación
 - Marco contextual
 - Marco teórico
 - Análisis crítico de los diferentes enfoques
 - Posición del autor
- Conclusiones y proposiciones
- Bibliografía
 - Utilizada
 - Especializada

3.3 Modalidad Monografía

Ahora se explica la modalidad monografía.

3.3.1 Concepto

Descripción exhaustiva de un tema específico con la claridad, profundidad y rigor científico de un trabajo académico.

3.3.2 Características generales

Describe con toda amplitud aspectos de un área específicas del conocimiento, sin la pretensión demostrativa de una proposición.

Expone con desarrollo lógico, objetivo, rigor científico y didáctico, un aspecto del conocimiento.

Muestra, relaciona y comprueba aspectos que un tratamiento superficial o poco profundo del tema no habría hecho posible.

Su naturaleza admite una gran libertad en sus procedimientos y metodología.

La aportación del autor subyace en los criterios empleados para la selección y manejo de una amplia bibliografía, así como en el tratamiento dado al tema.

3.3.3 Propósitos académicos

La cantidad de información acumulada, contribuye a promover ulteriores investigaciones.

Constituye una fuente específica de consulta, enriquece el repertorio bibliográfico y facilita el acceso a la información especializada.

3.3.4 Sugerencias para una estructura formal del contenido

Índice general

Introducción

Justificación

Naturaleza, sentido y alcance del trabajo

Enunciación del tema

Explicación de la estructura del trabajo

Desarrollo del tema

Planteamiento del tema

Marco teórico y/o contextual

Tratamiento del tema

Consideraciones finales

Bibliografía especializada

3.4 Trabajo practico científico

El trabajo de esta naturaleza, debe ser producto de un proceso fundamentado en el método científico, es decir, se debe realizar a través de un procedimiento de investigación ordenado, repetible y perfectible, de tal modo, que se puede garantizar su validez, funcionamiento y utilidad.

El trabajo práctico científico puede presentar dos modalidades esenciales:

- A) Como resultado de la investigación científica. Por ejemplo: la obtención de un producto químico nuevo en el laboratorio.
- B) Como producto de la aplicación de conocimientos científicos. (tecnología). Sería el caso de un uso practico o concreto que se le diera por ejemplo al producto químico ya mencionado como nuevo.

El trabajo práctico se puede materializar, hacer concreto a través de:

Una construcción: Una máquina; una obra de ingeniería o arquitectura; algún instrumento de uso científico o profesional.

Un proyecto: Un plan acción prospectiva a través del cual se materializa una solución, un resultado o un producto como respuesta a una necesidad o un problema.

Un diseño: Elaboración de modelos, prototipos, sistemas, programas, métodos, etc., que den respuesta a una necesidad o carencia.

Un ensayo: Realización de procesos con carácter de prueba o experimentación que pueden tener aplicación posterior.

3.5 Trabajo práctico técnico

El trabajo práctico técnico, hace referencia a un hacer orientado a la mejor manera de aprovechar un recurso disponible para lograr un objetivo y finalidad.

Un trabajo práctico técnico, no es resultado de un proceso riguroso de investigación científica, mas bien es la aplicación de conocimientos científicos a la solución de problemas o necesidades que se presentan en sistemas instrumentales de trabajo que están en operación o que ya existen y se pueden expresar a través de:

- a) Una idea o invento que mejore el funcionamiento de una máquina o equipo de carácter instrumental empleados en la industria, la investigación o en la docencia.
- b) Innovaciones que mejoren el funcionamiento de un sistema que esta en operación
- c) Adaptaciones o modificaciones de piezas, complementos de máquinas, equipos o sistemas de operación o funcionamiento de cualquiera área o disciplina; también pueden ser aprovechados en beneficio de la enseñanza o entrenamiento dentro de las carreras.
- d) Propuestas para el aprovechamiento óptimo de recursos que son subutilizados o desaprovechados en virtud de carencias de tipo instrumental o por desconocimiento de ellos.
- e) Diagnóstico de operación y funcionamiento de sistemas de trabajo.
- f) Evaluación de rendimientos funcionales o de productividad de sistemas de trabajo.
- g) Aplicaciones de técnicas matemáticas o estadísticas para determinar comportamientos, calidad, riesgos, etc., en procesos o sistemas de trabajo
- h) Normalización de procedimientos de control de sistemas diversos.
- i) Automatización de sistemas de trabajo.

3.6 Trabajo práctico educativo

Se refiere a la realización de una actividad concreta que objetiviza la transferencia de los conocimientos teóricos de la pedagogía a los fines prácticos del proceso educativo.

Un trabajo práctico educativo se puede expresar a través de:

- a) Un diseño: elaboración de modelos, sistemas, metodologías, manuales, programas, auxiliares didácticos, sistemas de aprendizaje, sistemas o programas

de computo, sistemas de automatización, sistemas de evaluación de situaciones, etc.

- b) Una caracterización: reproducción de situaciones con fines didácticos, demostrativos o informativos.
- c) Un recurso bibliográfico: textos, antologías, apuntes organizados para impartir clases, etc.

3.7 Trabajo práctico artístico

Un trabajo practico artistico, debe poner de manifiesto el dominio y las habilidades que se han adquirido sobre un área o rama especifica del arte.

En la Universidad Veracruzana se encuentran definidos los criterios y mecanismos que rigen este tipo de modalidad, pues se han venido realizando propiamente desde el establecimiento de estos estudios en la institución, con el considerando, que se encuentran en proceso de adecuación y perfeccionamiento.

Las disciplinas artísticas que comprende la Universidad son:

- a) Teatro
- b) Música
- c) Danza
- d) Artes plásticas

4 NORMAS BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESCRITO

Sacado de: Munguía - Zatarain, Irma, et al. (1980): **Técnicas de Investigación documental. Manual de consulta.** R.I.D.II. México, UPN, pp. 81-82 y 125-129.

4.1 Concepto de Redacción

Redactar, en su sentido etimológico, es "poner en orden", es decir, expresar por escrito las ideas en forma lógica. Para conseguir esta habilidad, es necesario recurrir a la práctica constante y sistematizada; habrá que tener hábito y disciplina, pues no existe otra forma de hacerlo. A ello se debe que, antes de redactar informes de investigación, exista el requisito de que el estudiante domine las habilidades y técnicas de la expresión escrita.

Si el informe de investigación se escribe clara y objetivamente, expresando los elementos científicos con un lenguaje adecuado, se logra dar al trabajo el nivel académico que se desee. Es decir, los resultados de una investigación se pueden comunicar con diferente redacción a un especialista de la materia, a estudiantes universitarios o al público en general; la fórmula está en la redacción.

4.2 Características de la Redacción

Son varias las cualidades y las características que se deben manifestar en un texto académico. Por la extensión que representa el tema de la redacción, se señalan sólo los aspectos más significativos para la elaboración de trabajos académicos.

La unidad del trabajo de Investigación se expresa y traduce en el momento de la redacción, por lo que el texto en general, cada capítulo, cada párrafo y cada enunciado deben estar construido y estructurado como unidades completas en sí mismas y con las cualidades apropiadas. Además, los escritos académicos deben cuidar los puntos siguientes:

1. Para este tipo de escritos emplear la norma de la lengua escrita y, considerando al lector de los trabajos académicos, preferir la norma culta. Cuando se tenga necesidad de usar la lengua coloquial, marcarlo en el escrito con comillas; (" ").
2. Evitar el lenguaje "vacío" o "pseudocientífico" que da por resultado el verbalismo o apariencias esnobistas.
3. Buscar el rigor científico, la objetividad, presentando los argumentos con claridad y lógica.
4. Preferir los periodos cortos a los largos que oscurecen el texto.
5. Evitar los recursos literarios o retóricos, así como las construcciones rebuscadas, vacilantes o conceptuosas.
6. Emplear, en el escrito, la forma impersonal.
7. Concordar los elementos gramaticales en forma correcta.
8. Revisar la ortografía y la puntuación.
9. No exponer con recursos anecdóticos.
10. Recurrir frecuentemente a los diccionarios a fin de despejar dudas o precisar expresiones.
11. Evitar las exageraciones y afirmaciones tajantes.
12. Emplear un estilo personal evitando imitaciones perjudiciales.

13. Procurar que el escrito tenga claridad, interés, concisión, coherencia y las cualidades propias de estos escritos.

4.3 Cualidades generales de la Redacción.

1. Claridad Consiste en expresar las ideas de manera que se comprendan sin dificultad. Para lograr la claridad se requiere:
 - a) Un Orden lógico y sintáctico en la expresión.
 - b) No utilizar frases o párrafos demasiado largos.
 - c) Evitar las frases superfluas o rebuscadas.
2. Concreción Consiste en consignar en un escrito, exclusivamente las ideas esenciales, es decir, evitar las palabras y expresiones de relleno.
3. Precisión Se logra la precisión, expresando las ideas completas, sin omitir los detalles que hagan falta para la comprensión cabal de un texto.
4. Propiedad Consiste en utilizar los vocablos en su sentido exacto, cuidando que las palabras empleadas no deformen la idea que quiere expresarse. Es común cometer errores de impropiedad cuando se utilizan los sinónimos indiscriminadamente o cuando se maneja un vocabulario reducido.
5. Sencillez Consiste en expresar las ideas con naturalidad. Es recomendable huir de frases rebuscadas o artificiosas que en poco o en nada ayudan a la claridad y corrección de un escrito.

4.4 Vicios y defectos de la Redacción

1. Barbarismos Se consideran barbarismos:
 - a) Las palabras mal escritas o mal pronunciadas.
 - b) Las palabras utilizadas con una significación diferente de la que realmente tienen.
 - c) Los vocablos extraños al idioma propio; en español serían los galicismos, italianismos, anglicismos, etc.

Ejemplos:

 - comistes por comiste
 - distancia por distancia
 - amateur por aficionado
2. Cacofonía Es el vicio que se comete al aliterar letras o sílabas que, en un texto científico o informativo, producen un efecto poco agradable.

Ejemplo:

A Ramón le regresó su redacción por los errores que repetía.

Sólo se considera correcto el uso de la aliteración, como recurso en los textos poéticos.
3. Anfibología Es el vicio que consiste en utilizar construcciones que producen confusión o ambigüedad.

Ejemplos:

 - Recomiendo a usted a mi amigo.
 - Julia y María se encontraron y luego se fueron a su casa.

4. Monotonía o Pobreza o Cuando el estudiante cuenta con un escaso vocabulario, es común que cometa este vicio, o sea, que repita varias veces algunas palabras en un mismo texto.

Ejemplo:

¿Cómo dices que dijeron la noticia?

5. Redundancia Este vicio consiste en repetir innecesariamente la misma idea en una expresión.

Ejemplos:

- La muchacha de *blondos* y *rubios* cabellos
- Volar en el aire.
- Bajar para abajo.

Es necesario señalar que en los textos literarios, se encuentran expresiones que repiten la misma idea, sólo que en estos casos, la repetición tiene un sentido y cumple una función: lograr un efecto estético, poner énfasis en algo, etc., y por tanto, se le considera como recurso literario -no como vicio- denominado pleonismo.

Ejemplo:

La pálida luna.

6. Solecismos Son solecismos todos los errores que se cometen en la construcción o sintaxis de un escrito. Algunos de los más comunes son los siguientes:

- Volví en sí **por** volví en mí
- Juan les trata bien **por** Juan los trata bien
- El joven del cual te hablé **por** el joven de quien te hablé.
- El caballo a quien compré **por** el caballo que compré
- Hice presente mis razones **por** hice presentes mis razones
- Estaban medios cansados **por** estaban medio cansados
- No le temo a los exámenes **por** no les temo a los exámenes
- Fue entonces que lo conocí **por** fue entonces cuando lo conocí
- Fue ahí que murió **por** fue ahí donde murió
- Recién que llegamos a la ciudad **por** poco después que llegamos
- Se venden muñecas para niñas de plástico **por** se venden muñecas de plástico para niñas
- No cae en la cuenta **por** no cae en cuenta
- Antes. que nada lo haré **por** En primer término lo haré
- Tan es así **por** tanto es así

4.5 Estilos Directo e Indirecto

La diferencia entre estilo directo e indirecto reside en la posición que asume el autor de un escrito ante lo que va a decir. En el primero, se transcriben textualmente las palabras que dijo otra persona, y de esta manera, se pretende proporcionar una visión objetiva y directa de los hechos. El estilo directo se utiliza mucho en los escritos que incluyen diálogos, como en el cuento, la crónica, la entrevista, la reseña informativa, etc.; en este tipo de textos, el lector es ubicado en el lugar de los hechos y la impresión que causan es más viva y real.

Ejemplo:

- La junta de academia se inició a las 11:30 hs. bajo la coordinación del Lic. Robles Moreno. En primer término, el Mtro. Ramón Vergel pidió la palabra y dijo: "Creo que no podemos permitir que las evaluaciones de los eventos académicos se hagan de manera improvisada..."

El estilo indirecto se utiliza cuando el autor del escrito asume la responsabilidad de informar con sus palabras, sobre lo sucedido o lo dicho por otra persona. Es muy usual en los casos en que se pretende proporcionar una información breve y general.

Ejemplo:

- El maestro de Literatura y Sociedad nos explicó los orígenes de la novela picaresca; eji primer lugar dijo que en el siglo XVI, en España, el pícaro era un muchacho vagabundo, bribón y holgazán

4.6 Actitud personal e impersonal

La forma que se utilice para redactar, ya sea personal o impersonal, modifica el punto de vista del autor. La forma personal se basa en el empleo de los pronombres *yo* o *nosotros*. El primero es muy usado en los escritos de carácter personal, donde el firmante se identifica plenamente y en cierta medida, se involucra en el contenido de su escrito; *nosotros* es muy utilizado en los escritos que se elaboran a nombre de una institución, porque en estos casos, el autor NO escribe a nombre propio.

La forma más recomendable para la redacción de trabajos académicos (reseñas e informes) es la impersonal, pues en ésta, el autor no está presente -verbalmente- en lo que está diciendo y de esta manera, la atención del lector se centra más en el contenido del escrito. En ocasiones se requiere del auxilio del pronombre *uno*, considerado como una fórmula impersonal.

Es recomendable que en los trabajos de investigación no se mezcle la actitud personal con la impersonal, sino que se adopte una y se mantenga en todo el escrito.

Ejemplo de actitud personal con uso del *yo*:

- En este trabajo presentaré algunos de los distintos ejes semánticos de la novela Cien años de soledad. Incluiré, solamente como contexto, las pequeñas obras de García Márquez titulada la Hojarasca. El coronel no tiene quien le escriba y La increíble y triste historia de la cándida Eréndira y su abuela desalmada. Las razones por las que no incluyo el Relato de un naufrago, son obvias; no aparecen en él las constantes que si localizo en las primeras, como son la levitación, el diluvio, el tren, los pájaros que rompen las alambreras de las ventanas para morir de calor dentro de las casas, etc.

Ejemplo de actitud personal con uso de *nosotros*:

- Podemos observar en las obras citadas, la descripción de un pueblo al que reconocemos de inmediato como el típico pueblo latinoamericano: pobre, caluroso, polvoriento, donde hay explotación, viejos agobiados por los recuerdos, curas buscando más y más fondos para construir iglesias, etc. A los personajes

de García Márquez los percibimos en una constante agonía porque no saben cómo vivir, los vemos perdidos en los laberintos de su soledad y de su nostalgia.

Ejemplo de actitud impersonal:

- En conclusión, puede decirse que los elementos de explotación, la deficiente formación cultural, la religión, así como la decepción, frustración y marginación de los personajes y su consecuente encerramiento en la soledad sólo alimentada por la nostalgia, constituyen los ejes semánticos más importantes en las obras que se analizarán en este ensayo.

4.7 Frase Corta y Frase Larga

La utilización de la frase corta y la frase larga en un escrito depende en gran parte, del estilo del redactor; sin embargo, es necesario considerar lo siguiente:

La frase corta es la unidad expresiva formada por un enunciado bimembre simple; por el contrario, la frase larga constituye un enunciado complejo. Por esta razón es más fácil construir utilizando períodos cortos, pero de preferirlo así, el estudiante debe considerar lo siguiente:

- a) Si abusa de la frase corta, puede obtener textos que adolezcan de monotonía.
- b) Un párrafo construido sólo con frase corta puede perder su unidad, es decir, que las ideas no estén convenientemente enlazadas.

Ahora bien, el abuso de la frase larga tampoco es recomendable pues trae como consecuencia, construcciones confusas, afectadas y poco ágiles.

Es necesario pues, alternar en un escrito, períodos cortos con períodos largos, cuidando siempre de obtener redacciones claras y precisas.

Ejemplo de un texto en el que se abusa de la frase corta:

- El grupo está silencioso. Todos los alumnos tienen miedo a los exámenes. El maestro termina de dar las instrucciones correspondientes. El maestro reparte las pruebas.

Este mismo texto pudiera corregirse de la siguiente manera:

- Los alumnos están silenciosos pues tienen miedo a los exámenes. El maestro da las instrucciones correspondientes y luego procede a repartir las pruebas.

Ejemplo de un texto en el que se abusa de la frase larga:

- Sí, como después dijeron los economistas en una conferencia de prensa, se resuelve el problema en forma favorable para los intereses de la iniciativa privada de Perú y Venezuela, los Estados Unidos se verán obligados a pactar en otros términos con México, hecho que, de realizarse, habrá de dar mejores resultados para este país, en lo que se refiere al petróleo.

Este mismo texto pudiera corregirse de la siguiente manera:



- Los economistas dijeron en una conferencia de prensa que, de resolverse el problema en forma favorable para los intereses de la iniciativa privada de Perú y Venezuela, los Estados Unidos se verán obligados a pactar con México en otros


términos. Si esto se realiza, nuestro país se verá beneficiado en lo que se refiere al petróleo.


5 MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTOS E INFORMES DE INVESTIGACIÓN


Corina Schmelkes, Editorial Oxford University Press, México, 9a edición, 1998


Se escogieron sólo los comentarios prácticos, que ala autora denomina Chispas, por considerarse de gran utilidad práctica.


 <p>Chispa 1</p>	<p>El Gerundio Peligroso, Página 10</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Si la acción que expresa no es simultánea a la del verbo en la oración, no use el gerundio.<ul style="list-style-type: none">○ Con gerundio: Los alumnos escribieron con pluma, haciendo a un lado los libros.○ Sin gerundio: Hicieron a un lado los libros y escribieron con pluma.• En ocasiones el uso del gerundio causa confusión en cuanto a los periodos en que suceden las acciones.<ul style="list-style-type: none">○ Con gerundio: La profesora se preocupó, escribiéndole al director, pidiéndole que la relevara de la comisión...○ Sin gerundio: La profesora se preocupó y le escribió al director. Le pidió que la relevara de la comisión ...• No se debe iniciar con un gerundio la oración.<ul style="list-style-type: none">○ Con gerundio: <i>Leyendo</i> a los autores más destacados en este tema. Pedro Gómez es el que desarrolla con mayor profundidad.○ Sin gerundio: De los autores más destacados, Pedro Gómez es el que desarrolla este tema con mayor profundidad.○ Todavía Mejor: Pedro Gómez es el que desarrolla este tema con mayor profundidad, de los autores más destacados.• <i>Reflexione antes de usar el gerundio</i>
 <p>Chispa 2</p>	<p>Los grandes escritos se escriben con pocas mayúsculas, Página 15- 16</p>
	<ul style="list-style-type: none">• En castellano se utilizan poco las mayúsculas.<ul style="list-style-type: none">○ Los nombres de los meses, días de la semana, idiomas y nacionalidades, todos van con minúsculas,○ a no ser que sean la primera palabra de una oración.• En ningún momento se debe escribir todo un documento en mayúsculas.• Las palabras con mayúsculas van acentuadas.<ul style="list-style-type: none">○ Ejemplo: CAPÍTULO


	Cuidado con el uso de verbos que empobrecen el documento, Página 18
<ul style="list-style-type: none">• Es necesario evitar el uso de los verbos hacer y dar.• Siempre hay un sinónimo para utilizar en ambos casos.• Algunos son los siguientes:<ul style="list-style-type: none">HACER:<ul style="list-style-type: none">○ Hacer política - Dedicarse a la política○ Hacer el amor - Enamorar, cortejar○ Hacer furor - Alborotar, entusiasmar○ Hacer un escrito - Escribir○ Hacer investigación - InvestigarDAR:<ul style="list-style-type: none">○ Dar clase – Impartir, compartir○ Dar un lápiz - Entregar○ Dar permiso - Conceder○ Dar con algo – Adivinar, encontrar○ Dar dinero – Donar, regalar	


	Uso correcto de preposiciones, Página 24
<p>Hay algunas expresiones en castellano que se utilizan con ciertas preposiciones y no con otras. Algunas de las que comúnmente se escriben mal son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorrectas<ul style="list-style-type: none">○ Acorde a○ A base de, o en base a○ Obsequiar + sustantivo○ Debajo de○ Dar cuenta con○ Respecto a• Correctas<ul style="list-style-type: none">○ Acorde con○ Con base en○ Obsequiar con○ Bajo de○ Dar cuenta de○ Respecto de	


	<p style="text-align: center;">¿Cómo se sabe cuál usar?, ¿deber o deber de?, ¿sino o si no?, Página 31</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Deber indica obligación y deber de significa inseguridad. Se debe decir: debe tratarse de algo importante. No estoy segura de que se trata. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pero debe decirse: El director debe estar en la escuela. Tiene el deber de estar allí. ○ Sino es una conjunción; une una oración en contrariedad o en oposición a la primera. Ejemplo ○ No es una niña, sino una mujer • No son intercambiables. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mal escrito: El niño quería sino jugar, por lo menos divertirse ○ Debe escribirse: El niño quería si no jugar, por lo menos divertirse. 	


	<p style="text-align: center;">El vocablo que es peligroso, Página 36</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe evitar el vocablo <i>que</i> cuando sea posible: • Ejemplo 1: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se escuchó un silencio en el cuarto, por lo <i>que</i> Pedro aseguró <i>que</i> reprobaba el examen. ○ Puede escribirse así: Se escuchó un silencio en el cuarto, durante el cual Pedro aseguró <i>que</i> reprobaba el examen. • Ejemplo 2: <ul style="list-style-type: none"> ○ María pensó <i>que</i> era necesario <i>que</i> fuera a la tienda, puesto <i>que</i> su madre le dijo <i>que</i> ya no había azúcar. {cuatro que} ○ Puede escribirse así: María pensó en la necesidad de ir a la tienda, pues su madre le había dicho acerca de la falta de azúcar. {cero que} 	

	<p style="text-align: center;">Evite palabras innecesarias, Página 40</p>
<ul style="list-style-type: none"> • En informes de investigación no son necesarios los adjetivos y los adverbios. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ese servicio que ofrece la universidad es necesario para la mala organización con que cuenta. Eliminar <i>mala</i> • El escrito debe ser objetivo. No debe mostrar sentimientos del autor . • Los adjetivos y los adverbios revelan cómo el autor se siente ante la situación que plasma. 	


 <p>Chispa 8</p>	<p>Cambio en el tiempo de verbos, página 45</p>
<ul style="list-style-type: none">• Cuando se inicia escribiendo en un tiempo específico, debe continuar con ese tiempo.<ul style="list-style-type: none">○ Cambiarlo causa confusión a los lectores• El castellano permite que se utilice el presente o el pasado para hablar de la historia.<ul style="list-style-type: none">○ Correcto: La institución inició sus actividades en 1950.○ Correcto: La institución inicia sus actividades en 1950.○ Incorrecto: La institución <i>inicia</i> sus actividades en 1950. Su primer rector <i>fue</i> de La Paz	

 <p>Chispa 9</p>	<p>Cambio de primera persona del singular a primera persona del plural, página 53</p>
<ul style="list-style-type: none">• Decida si va a utilizar singular o plural, <i>yo</i> o <i>nosotros</i>, o la forma impersonal.<ul style="list-style-type: none">▪ Cualquiera que sea, debe ser constante en todo el documento.• Si se decide por el impersonal <i>se</i> o la primera persona del singular <i>yo</i>,<ul style="list-style-type: none">○ No debe escribir: <i>nuestro país</i> o <i>nuestros alumnos</i>	


 <p>Chispa 10</p>	<p>Cuidado con las palabras, oraciones y párrafos largos, páginas 59 a 60</p>
<ul style="list-style-type: none">• La mente humana retiene más fácilmente las ideas, simples o sencillas al leer, en general.<ul style="list-style-type: none">○ Es más fácil leer <i>de inmediato</i> que <i>inmediatamente</i>• Es mejor seleccionar una palabra corta que una larga.<ul style="list-style-type: none">○ Niño en vez de criatura○ Preferir palabras comunes es vez de científicas, aún si el trabajo es científico.• Son más convenientes las oraciones cortas.<ul style="list-style-type: none">○ La lección era demasiado pesada para los participantes que aún no habían recibido instrucción en el tema que se estaba estudiando.○ Mejor dividir en dos oraciones: La lección era demasiado pesada. Los participantes no habían recibido instrucción en ese tema.• Hay que evitar los párrafos largos.<ul style="list-style-type: none">○ A simple vista desaniman al lector.○ Un párrafo debe contener:<ul style="list-style-type: none">▪ Una oración con la idea central▪ Dos o tres que apoyen o desarrollen esa idea▪ Una final que concluya	

	Cómo lograr fluidez en el documento, página 64
---	---


- Es importante que la lectura del documento tenga continuidad. Para lograrlo:
 - El segundo párrafo debe contener un sustantivo utilizado en la oración del primer párrafo.
 - El tercer párrafo debe iniciarse con una oración en que se utilice un sustantivo de la última oración del segundo párrafo.
- Cada capítulo debe contener al inicio un párrafo que indique lo escrito y un párrafo final que lo resuma.


	Es peligroso escribir en negativo, página 69
---	---


- Hay que escribir lo que se debe:
 - Fabricar, producir, construir, elaborar, arreglar, ejecutar, efectuar, verificar, practicar desempeñar o ejercer.
- NO lo que NO se debe hacer.
- Ejemplo:
 - Correcto: Los maestros deben iniciar la clase presentándose con los alumnos ...
 - Incorrecto: Los maestros no deben iniciar la clase antes de presentarse con los alumnos ...


	El uso de términos vagos, página 83
---	--


- El vocablo etcétera generalmente se utiliza cuando a uno ya no se le ocurre que más escribir.
 - Para un administrador es importante conocer a sus trabajadores, antecedentes familiares, ideologías, hábitos, etc.
- Lo que muestra que los pensamientos del pueden no ser tan profundos como los del lector.
- Por eso, en reportes de investigación (o técnicos) **NO se permite**:
 - etcétera
 - ... y otros


 <p>Chispa 14</p>	<p>Tenga precaución con el uso de paréntesis, página 108</p>
<ul style="list-style-type: none">• Los paréntesis distraen al lector.<ul style="list-style-type: none">○ Cuando usted lee y se encuentra con un paréntesis, ve su contenido, pero después debe regresar a la oración, antes del paréntesis, para retomar la idea del autor.• Ejemplo:<ul style="list-style-type: none">○ El investigador se encuentra con varios problemas financieros (lo que en muchos casos significa subordinación a decisiones políticas, culturales no tomadas precisamente por la investigación), conceptuales (acopia de información, circulación escasa de teorías, falta de reconocimiento a opciones categoriales), prácticas (uso de la investigación, población ...)• A esta oración se le pueden quitar los paréntesis y colocar punto y coma (;) en cada caso, tanto al abrir como al cerrar paréntesis.	


 <p>Chispa 15</p>	<p>El uso del y/o, página 114</p>
<ul style="list-style-type: none">• En castellano no existe la combinación y/o, aunque sea utilizada por los bancos. Es un anglicismo. Debe usarse y u o.• La y une palabras o cláusulas; es una conjunción copulativa. Ejemplo:<ul style="list-style-type: none">○ Mi hermano y yo iremos al concurso de creatividad• La o denota diferencia o separación; es una conjunción disyuntiva. Ejemplo:<ul style="list-style-type: none">○ Mi hermano o yo iremos al concurso de creatividad.	


 <p>Chispa 16</p>	<p>Cautela con las frases introductorias, página 118</p>
<ul style="list-style-type: none">• Inicie con el sujeto al comenzar un párrafo. Así el lector sabrá de inmediato de qué tratará el resto del párrafo.• Después de la primera oración, es permitido iniciar con una frase introductoria.• Debe tener cautela con las frases introductorias. Si se utilizan, es necesario poner una coma (,) después de la frase, antes de iniciar la oración.	


 <p>Chispa 17</p>	<p style="text-align: center;">Voz pasiva frente a voz activa, Página 123</p>
<ul style="list-style-type: none">• Es preferible utilizar la voz activa porque es la manera más común de expresarse.• Yo escribí un libro (voz activa)• El libro fue escrito por mí (voz pasiva)• La voz pasiva se emplea sólo cuando:<ul style="list-style-type: none">• Cuando no se sabe o se ignora quién es el sujeto• Cuando se desea ser diplomático• Cuando se desea destacar el objeto directo. Ejemplo: <i>mi hijo fue condecorado por el presidente</i>	


 <p>Chispa 18</p>	<p style="text-align: center;">Dificultad de Lectura (índice de niebla), Páginas 128 a 129</p>
<ul style="list-style-type: none">• Existe una forma para cuantificar la dificultad que implica leer su redacción, el índice de niebla (Gunning 1968). Calcúlelo con la siguiente fórmula: $0.4 \times (\text{promedio de palabras por oración} + \text{porcentaje de palabras duras})$• Donde:<ul style="list-style-type: none">○ 0.4 es una constante que representa el nivel de dificultad○ Palabras duras son todos los términos de cuatro o más sílabas, excepto nombres propios o compuestos de palabras pequeñas.○ Promedio de palabras por oración se obtiene sumando las palabras del mismo párrafo y dividiendo entre el número de oraciones que contiene.<ul style="list-style-type: none">▪ Cualquier punto y coma (;) se considera también como punto (.)○ Porcentaje de palabras duras se obtiene como sigue:<ul style="list-style-type: none">▪ Sumar todas las palabras en un párrafo de tamaño normal (A)▪ Sumar las palabras duras del mismo párrafo (B)▪ Dividir B/A▪ Multiplicar por 100• Si resultado mayor que 12, debe cuidar su manera de escribir.	


 <p>Chispa 19</p>	<p style="text-align: center;">Acerca de los números, página 131</p>
<ul style="list-style-type: none">• Los números del cero al treinta se escriben con una sola palabra. Ejemplos:<ul style="list-style-type: none">○ Dieciséis, dieciocho, veintidós, veintinueve.• Exceptuando las decenas, los números del 31 al 99 se escriben con tres palabras:<ul style="list-style-type: none">○ Treinta y uno, cuarenta y cuatro, noventa y nueve.• Cuando se menciona un número en el texto del trabajo, debe escribirse con letra, a no ser que sea una lista, fechas, medidas decimales.	


 <p>Chispa 20</p>	<p style="text-align: center;">Concordancia entre sustantivos y adjetivos, página 136</p>
<ul style="list-style-type: none">• Los adjetivos deben concordar con los sustantivos que modifican. Algunos casos especiales son los siguientes.• Si el adjetivo se coloca antes de los sustantivos, aquel debe concordar con el primer sustantivo:<ul style="list-style-type: none">○ <i>Trabajamos en completo compañerismo y armonía, pero, trabajamos en completa armonía y compañerismo.</i>• Si los sustantivos están en plural y son de diferente género, el adjetivo irá después del plural y tendrá el género masculino:<ul style="list-style-type: none">○ <i>Vendí mis libros y plumas viejos.</i>• Si los sustantivos son de distinto número y género, el adjetivo debe ir después de ellos en masculino plural:<ul style="list-style-type: none">○ <i>Los estudios y la tarea que tenemos que hacer son pesados.</i>• Cuando el sustantivo colectivo está especificado, el adjetivo debe ser plural y concordar con el género:<ul style="list-style-type: none">○ <i>La mitad de los participantes eran ricos. Ricos concuerda con participantes, no con la mitad. Pero, La mitad de las participantes eran ricas.</i>	

	<p style="text-align: center;">Evite barbarismos, anfibologías, anglicismos, galicismos, tautologías, Página 144</p>
<ul style="list-style-type: none"> • En esta chispa, lo que aparece en <i>itálicas</i> es lo correcto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Barbarismos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expontáneo, en vez de <i>espontáneo</i>; ▪ expectativa, por <i>expectativa</i>; ▪ metereología, por <i>meteorología</i>; ▪ parece ser que, por <i>parece que</i> o <i>al parecer</i>. ○ Anfibologías: <ul style="list-style-type: none"> ▪ En vez de Pedro fue a visitar a Luis en su coche, diga <i>Pedro fue en su coche a visitar a Luis</i>; ▪ en vez de: Entre los historiadores de arte de hoy, diga: <i>Entre los actuales historiadores de arte</i>. ○ Anglicismos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte, en vez de <i>informe</i>; tabla, en vez de <i>cuadro</i>; la abreviatura <i>p</i> o <i>pp</i> en vez de <i>pág.</i> o <i>págs.</i> ○ Galicismos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bajo este aspecto, en vez de <i>en este aspecto</i>; bajo qué condiciones, en vez de <i>en qué condiciones</i>; boutique, por <i>tienda de moda</i>. ○ Tautologías: R <ul style="list-style-type: none"> ▪ eincidió por segunda vez en su falta, en vez de <i>reincidió en su falta</i>. ▪ Es la principal razón del porqué se ha hecho así, en vez de <i>es la principal razón de haberse hecho así</i>. 	


	<p style="text-align: center;">Repaso de las clases de palabras, Página 148</p>
<ul style="list-style-type: none"> • A manera de ejemplo analicemos una oración: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Juan y yo jugamos hoy en el parque de flores endémicas de México.</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Juan, parque, flores</i> y <i>México</i> son sustantivos; ▪ <i>y</i> es conjunción; ▪ <i>yo</i> es pronombre; ▪ <i>Juan</i> y <i>yo</i> son los sujetos de la oración unidos por la conjunción <i>y</i>. ▪ El verbo o núcleo del predicado es <i>jugamos</i> y está modificado por <i>hoy</i>, que es un adverbio de tiempo. ▪ Es un artículo la palabra <i>el</i>; ▪ <i>endémicas</i> es un adjetivo que modifica al sustantivo <i>flores</i>. ▪ Son preposiciones las palabras <i>en</i> y <i>de</i>. ▪ El complemento de la oración es <i>en el parque de flores endémicas de México</i>. 	

	<p style="text-align: center;">Paralelismo, Páginas 164-165</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Esta chispa se refiere a listas. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Los objetivos de este manual son:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Proporcionar al investigador información sobre los formatos para ante proyectos de investigación e informes finales requeridos por instituciones que financian proyectos de investigación.</i> 2. <i>Ayudar al alumno que está elaborando una tesis en cuanto a los capítulos que se deben incluir tanto en el ante proyecto de tesis como en el informe final.</i> 3. <i>Indicar a los alumnos qué debe contener cada uno de los capítulos del anteproyecto, así como del informe final.</i> 4. <i>Presentar a los investigadores y alumnos la manera más ágil para la elaboración de fichas tanto bibliográficas como de material no gráfico.</i> • Estos cuatro puntos inician con un infinitivo. • Sería posible iniciar con un verbo en tiempo futuro. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Proporcionará, ayudará, indicará, presentará,</i> o bien con un sustantivo, cambiando la parte inicial: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>El objetivo de este manual es presentar:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>La información.</i> 2. <i>La ayuda</i> 3. <i>El contenido</i> 4. <i>La manera...</i> • Lo que no es correcto es combinar el tipo de palabra que se coloca al inicio. Esto es, iniciar el primer punto con <i>La información...</i> el segundo con <i>Ayudar...</i> el tercero con <i>Indicará...</i> y el cuarto con <i>Presentar...</i> 	


	<p style="text-align: center;">La pausa se indica con una coma, Página 167</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Muchas personas hacen pausas de una manera arbitraria. Hay quienes ponen una coma entre el sujeto y el verbo, sin duda porque al hablar hacen una pausa después del sujeto. Escriben: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>María, ha estado comiendo mucho o</i> ○ <i>Rubén el niño más pequeño, habla todo el tiempo.</i> • Estas comas interrumpen la oración justamente cuando se va a expresar la acción que realiza, realizó o va a realizar el sujeto. <ul style="list-style-type: none"> ○ En el primer ejemplo, <i>María</i> es sujeto simple; ○ en el segundo, el sujeto es compuesto y más largo, • pero aun en éste, no hay por qué poner una coma entre él y el verbo. 	

	El hipérbaton y el pleonasma, Página 169
---	---

- Es frecuente encontrar en escritos una inversión del orden regular en que deben colocarse las palabras en la oración (hipérbaton). Ejemplo:
 - *Jorge le regaló a la escuela un terreno para los deportistas de más de cien metros.*
 - Aparentemente, el terreno era para los deportistas que medían más de cien metros.
- Esto se corrige escribiendo:
 - *Jorge le regaló a la escuela un terreno de más de cien metros. para los deportistas.*
- Por otro lado el pleonasma es una figura que se caracteriza por la repetición viciosa de palabras de igual sentido que no son necesarias. Por ejemplo:
 - *Lo vi **con mis ojos**; pero, **sin embargo**; propugna por.*
- Lo que está en negrillas no es necesario.

	Rompa las reglas gramaticales, pero conscientemente, Página 173
---	--

- Hay que hacer hincapié en que el español es una lengua muy rica y permite en ocasiones romper con las reglas mencionadas en las chispas. Por ejemplo,
 - el orden de una oración debe ser: sujeto, verbo y complemento.
- Sin embargo, en ocasiones se puede iniciar por el complemento, o por el verbo, pero necesita hacerlo conscientemente.

	El estilo debe ser claro y preciso, página 176
---	---

- Tanto las personas que se inician como las que poseen una vasta experiencia tienden a redactar con frases incidentales o modificativas que no son necesarias y dificultarán la comprensión de la idea principal. Ejemplo:
 - *Los profesores de educación superior reconocidos hoy en día como individuos con dos profesiones (la de su especialidad y la docencia), han sido considerados por los administrativos, en todas las empresas industriales, como personas de mucha capacidad.*
 - La oración gana en claridad y precisión si quitamos los modificativos y los detalles:
 - *Los profesores de educación superior, reconocidos como especialistas y como docentes, han sido considerados por los administrativos como personas de capacidad*
- La claridad y la precisión son indispensables en la redacción de un informe de investigación.**

6 INTRODUCCIÓN Y CONCLUSIÓN DE UN TRABAJO RECEPCIONAL

Sacado de: Anderson, J.H, y Durston, M.P. (1988): **Redacción de Tesis y Trabajos Escolares**, Editorial Diana, México

6.1 INTRODUCCIÓN DE UN TRABAJO RECEPCIONAL

El presente escrito es un resumen sobre lo que debe contener una introducción:

La Introducción debe cubrir los siguientes puntos:

1. Una explicación clara, completa y concisa del problema que se va a estudiar o del objetivo general del estudio.
2. Una breve exposición del contexto en que va a funcionar el sistema o en el que se va a realizar el estudio.
3. La justificación del mismo, encareciendo la importancia del problema. En algunos casos¹, conviene indicar las limitaciones del trabajo y explicar los términos que en él se emplean y tienen importancia o significado especial para la investigación.
4. En algunos casos², debe hacerse una breve historia del problema, explicando al mismo tiempo su situación actual, después de pasar revista a los estudios anteriores de los problemas íntimamente relacionados con el actual. Conviene comentar la contribución de cada uno de estos trabajos sobre el estudio que se está haciendo y mostrar cómo surgió la investigación presente de las contradicciones o deficiencias de las anteriores.
5. Explicación breve de los elementos teóricos empleados con el fin de ubicar al lector en la potencialidad del trabajo.
6. Una idea de la organización del trabajo, con objeto de ayudar al lector a captar la relación que existe entre sus diversas partes.

Para los puntos 1, 2 y 3 basta con escribir de uno a tres párrafos. Mientras que los puntos 4 y 5 deben relatarse una o más páginas. Finalmente, en el punto 6 debe escribirse un párrafo por cada capítulo que se haya decidido escribir en el trabajo.

6.2 LA CONCLUSIÓN DE UN TRABAJO RECEPCIONAL

La conclusión desempeña la función importante de articular todo el trabajo, vinculando sus aspectos y puntos distintos. El contenido de los capítulos previos debe repetirse de manera sintética, discutiendo las averiguaciones y hallazgos más importantes y deduciendo conclusiones de todo el estudio. Además el autor debe enumerar las cuestiones no resueltas que han ido planteándose en el proceso del estudio y requieren nueva investigación, porque rebasan los límites del trabajo presente. La conclusión debe dejar al lector con la impresión de que se ha dado un paso positivo y de que algo se ha terminado y sacado en limpio. La conclusión en una tesis forma un capítulo aparte, titulado *Conclusión*.

6.2.1 Un Posible Contenido la Conclusión

Como en todo capítulo, debe haber un párrafo introductorio explicando lo que se verá en la Conclusión y que serán los siguientes puntos:

¹ Tal es el caso del trabajo práctico-técnico, tesis, memoria, reporte y tesina.

² Debe incluirse para monografía, tesis y tesina.

6.2.1.1 Resumen

Motivos. Lo que motivo el trabajo (problemática).

Objetivos. Cuáles son los objetivos que se perseguían con el trabajo.

Solución. De qué manera se cubrieron los objetivos.

6.2.1.2 Revisión Crítica

Resultados obtenidos.

Ventajas.

Problemas Pendientes

Trabajos Futuros. Qué se puede agregar al trabajo o a la línea de trabajo.

Para terminar. Pensamiento final sobre el trabajo.

7 LAS CITAS

Sacado de: Anderson, J.H, y Durston, M.P. (1988): **Redacción de Tesis y Trabajos Escolares**, Editorial Diana, México Anderson, J.H, y Durston, M.P. (1988): "Redacción de Tesis y Trabajos Escolares", Editorial Diana, México

7.1 Introducción

Durante el proceso de la investigación, sobre todo mientras se toman las notas, el estudiante puede copiar fragmentos literales de los libros que lee, con la idea de incorporar a su escrito estos extractos. Aunque en el periodo inicial de tomar notas conviene proveerse de citas abundantes, que pueden constituir material apropiado para escoger entre ellas, al llegar a la redacción definitiva del trabajo es esencial seleccionar cuidadosamente las que vayan a unirse al escrito, sin excederse demasiado en su número. Frecuentemente se considera que el exceso de citas equivale a una argumentación deficiente. El criterio fundamental que debe seguirse para su selección, es que tengan que ver con el tema objeto de estudio. La consideración mecánica básica es la longitud de las citas (las citas demasiado extensas rara vez están justificadas y pueden producir el efecto de desorientar al lector respecto a quién pertenecen las ideas que se exponen en el estudio). Finalmente, hay ciertas normas convencionales que deben seguirse al citar material ajeno.

7.2 Cuando debe hacerse una cita

Aunque la decisión de citar un fragmento de alguna obra depende del problema que se está estudiando y del criterio del investigador, hay numerosas pautas que pueden servir al estudiante para llegar a esa decisión:

- i. Las citas directas sólo deben usarse cuando se expresan las palabras del autor tan concisa y convincentemente, que el estudiante no puede mejorar su texto. Cuando ésto ocurre, las palabras de la cita corroboran y dan energía al contenido del estudio.
- ii. Las citas directas pueden hacerse para fortalecer un argumento principal, a cuyo efecto no bastaría con una nota marginal. En este caso, las citas deben ser de extensión limitada y referirse únicamente a pasajes esenciales.
- iii. Las citas directas pueden emplearse cuando el estudiante quiere comentar, refutar o analizar las ideas expuestas por otro autor.
- iv. También pueden emplearse cuando, alterando o parafraseando el concepto que en ellas se expresa, pudiera darse pie a confusiones o malas interpretaciones, por ejemplo, al citar las palabras de una ley, al exponer los supuestos de un procedimiento estadístico, al tomar extractos del Hansard (debates parlamentarios), o de alguna publicación oficial del gobierno.
- v. Deben hacerse citas directas al referirse a fórmulas matemáticas, científicas y de otro tipo.
- vi. Cuando se cita material inédito, no es necesario pedir permiso. Pero si la tesis va a ser publicada, pueden surgir algunos problemas respecto a la propiedad intelectual, por lo que suele seguirse la práctica de solicitar previamente la autorización del editor y del autor.

7.3 Qué es lo que debe citarse

Hay cierta flexibilidad en cuanto al momento y sazón en que es oportuno hacer una cita, pero las pautas convencionales sobre lo que debe citarse son más rigurosas.

1. Hay que reproducir las palabras exactas de un autor y las de una publicación oficial. Por exactitud entendemos la identidad absoluta de palabras, puntuación, ortografía, uso de las mayúsculas, etcétera. Debe ponerse sumo cuidado en reproducir las citas con exactitud. Es algo esencial.
2. Pueden interpolarse algunas palabras en el material citado, cuando el tiempo gramatical de la cita no concuerda con el del texto, cuando no se emplea un pronombre específico, y en otras ocasiones en que parezca necesario hacerlo. Pero cualquier elemento que se interpole debe ir encerrado entre corchetes, no entre paréntesis, para indicar que se han cambiado las palabras del original o que se han añadido otras.
3. Cuando una cita es muy larga, o cuando el estudiante necesita sólo unos cuantos párrafos o enunciados de un fragmento grande, pueden omitirse partes del original. A este procedimiento suele llamarse *elipsis*. Debe utilizarse con gran cuidado, para no alterar el tono, significado o intención del texto original. Para indicar la elipsis, basta con tres puntos espaciados.

7.4 Cómo debe citarse

La práctica de los distintos departamentos varía en este sentido, pero mientras no haya normas concretas en contrario, conviene seguir una porción de directrices generalmente admitidas en el manejo de las citas.

7.4.1 Citas largas y breves

La forma básica de una cita está determinada ante todo por su longitud.

7.4.1.1 Citas Breves

Son citas breves aquellas que ocupan hasta cuatro líneas. En este caso se trabaja como sigue:

- Incorpórese la cita a la estructura de una sentencia o párrafo, sin quebrantar la fluidez del texto.
- Enciérrese entre comillas.
- Consérvese el mismo espaciado que en el resto del texto (o sea, dos líneas o línea y media en blanco).

Ejemplo

A los profesores de lectura no suele caberles la menor duda de que la palabra es una importante unidad del lenguaje, y al contrario de los lingüistas, tienen pocas dificultades para llegar a una definición adecuada. Sin embargo, parece que "hay una palmaria contradicción entre la actitud del maestro y la del lingüista en cuanto a la palabra como unidad del lenguaje".

Puede identificarse esta cita de dos maneras: Primero, con un número detrás de la última palabra:

"...y la del lingüista en cuanto a la palabra como unidad del lenguaje".¹

Según este procedimiento, la fuente de la cita va en una nota marginal de pie de página. Segundo, empleando un método breve y más directo de identificación:

*"...y la del lingüista en cuanto a la palabra como unidad del lenguaje"
(Weaver, 1967, pág.267).*

En este ejemplo en lugar de indicar la fuente de la cita en una nota marginal, se expresa directamente el nombre del autor, la fecha de la publicación y el número de la página entre paréntesis, inmediatamente después del fragmento citado.

7.4.1.2 Citas extensas

Generalmente, se consideran citas extensas aquellas que se forman de cinco o más líneas. Se trabajan de la siguiente manera:

- No se encierre entre comillas el fragmento citado.
- El espaciado debe ser de una sola línea.
- Preséntese la cita adecuadamente.
- Déjense tres espacios a partir del margen izquierdo.

Ejemplo

Al determinar la diferencia principal entre el plan de estudios de las escuelas primarias "T" y las escuelas primarias "A", existentes en el Territorio de Papúa y Nueva Guinea, se advierte que en el primero se prescribe la enseñanza del inglés como idioma extranjero, y en el segundo no. Esta norma obligatoria queda claramente expresada en la introducción al plan de estudios de 1962:

El establecer esta norma para cada nivel, hace obligatorio en principio un procedimiento totalmente distinto, un material y unos métodos y técnicas completamente diferentes de las empleadas para enseñar a los niños ingleses y australianos cuya lengua madre es el inglés. Es muy importante que todos los maestros comprendan esta diferencia fundamental y dominen las técnicas necesarias para enseñar con fruto. (*Syllabus for Primary T Schools*, 1962, Pág. 1)

7.4.2 Las elipsis

Para evitar las citas largas que no tengan mucho que ver con el trabajo, o para tomar las partes principales de un fragmento grande, puede omitirse algo del texto.

Ejemplo

El problema de la igualdad social en relación con las oportunidades educacionales ha constituido una fuerza poderosa para la formulación de la política del gobierno en la última década. Sin embargo, pese a su importancia, El hecho que destaca ... es que a medida que se va haciendo más superior el estudio de la economía (y también a medida que aumenta la asistencia a la universidad), se advierte una tendencia, débil en el mejor de los casos, por parte de los sectores menos favorecidos de la población, a contribuir con una proporción relativamente mayor de estudiantes. (Anderson, 1961, pág. 263).

La elipsis se indica por medio de tres puntos suspensivos, y puede hacerse al principio, al medio o al fin de una cita.

Ejemplo

La especificación de un lenguaje programador de computadora sencilla consta de tres elementos:

- i) un conjunto de primitivas ...
- ii) un conjunto de tarjetas de circulación general; y -
- iii) un proceso de computación ...

(Alt y Rubinoff, 1967, pág. 19)

Cuando se hace uso de la elipsis, conviene no alterar el significado del texto original de manera alguna. Así, por ejemplo, la omisión de la palabra "no" al intercalar los puntos suspensivos indicadores de la elipsis, señal muy vaga de la longitud o extensión del material suprimido, cambia completamente el significado de la frase. Hay cierta ética en las citas, y una omisión de este tipo la violaría gravemente.

7.4.3 Las interpolaciones

Cuando el investigador o estudiante estima necesario intercalar una explicación o enmienda a alguna cita, el uso requiere que se encierre entre corchetes, nunca entre paréntesis.

7.4.4 SIC

Una interpolación muy corriente es la del adverbio latino sic (que significa "así") después de algún error de la cita. De esta manera el estudiante indica que hay una equivocación, o que podría considerarse como tal, y que la reproduce a sabiendas por ser parte del original.

Ejemplo

No se ha elaborado la teoría de los dominios ferroeléctricos, pero se ha comprendido perfectamente la de los dominios ferromagnéticos, aunque se requiere una modificación para lograr la neutralización de la carga y el alto acoplamiento electromecánico [sic] antes de aplicarla a la ferroeléctrica.

En este caso, el sic indica que el estudiante que hace esta cita ha caído en la cuenta del error cometido al escribir "electromecánico", que en realidad debería ser "electromecánico".

7.4.5 Los comentarios

Cuando es necesario incluir algún comentario dentro de una cita para esclarecer un concepto, puede también hacerse uso de la interpolación.

Ejemplo

El cobalto, cristal hexagonal, es un ejemplo de energía anisotrópica. La dirección del eje hexagonal es la dirección de la magnetización fácil [a la temperatura de la habitación] y todas las direcciones en el plano basal, perpendicular al eje, son difíciles o duras.

El objeto de la interpolación es en este caso especificar las condiciones de temperatura y evitar alguna inexactitud o error de interpretación.

7.4.6 Interpolación de un antecedente

Cuando hay algún pronombre vago o indeterminado en una cita, se permite aclarar la falta o el sentido, intercalando la palabra o palabras que hagan falta.

Ejemplo

Él [William Shakespeare] fue indudablemente el más grande dramaturgo hasta la fecha. Ningún otro ha podido rivalizar con él en talento para describir caracteres tan llenos de vida y de color.

7.4.7 Citas especiales

Hay numerosas disciplinas en que pueden surgir problemas especiales. Algunos se indican a continuación, con objeto de exponer una pauta uniforme para hacer las citas.

7.4.8 Citas dentro de citas

Cuando se hace una cita dentro de un breve fragmento citado también, el procedimiento corriente es encerrar éste entre comillas, y aquélla entre apóstrofes.

Ejemplo

Hoggart ha descrito con vívidos caracteres el estereotipo que las clases inferiores atribuyen a las superiores, como "las ideas del grupo, 'actuando afectadamente', 'dándose importancia', 'queriendo destacar sobre uno'...". (Hoggart, 1963, pág. 86).

Cuando las citas son largas, suelen ponerse aparte sangrando el margen, sin comillas, las cuales se reservan para las citas interiores.

Ejemplo

Al comentar las deficiencias de la descripción del procedimiento experimental, Whitfield ha observado que, las tareas se describen frecuentemente a la luz de la teoría psicológica o de inferencias de la conducta. Como ejemplos podemos decir que las expresiones descriptivas deberían ser "prueba y error" o también "intuición". Pero, si consideramos las tareas modificadas por el conocimiento de los resultados obtenidos en las etapas de la solución, hallaríamos una forma mejor de descripción, que se referiría a los problemas mismos, y no a teoría alguna, ni siquiera necesariamente a la conducta. (Whitfield, 1968, pág. 193)

7.4.9 Citas de textos verbales

Quizá. convenga citar en algunos casos textos verbales, o sea, por ejemplo, lo que alguien ha dicho en un discurso o en una entrevista personal. Póngase sumo cuidado en evitar inexactitudes y en no dar margen a malentendidos o falsas interpretaciones. Si es posible, la cita debe someterse a la aprobación del autor.

Ejemplo

En el discurso inaugural que pronunció en la Universidad de Flinders el profesor Arrons, el mes de abril de 1970, aseveró: "No cabe duda de que la sociedad moderna está preparada para ampliar las empresas científicas y tecnológicas".

También podría decirse:

La demanda creciente de personal científico está vinculada a los progresos de la sociedad, como lo demuestra la siguiente afirmación: "No cabe duda de que la sociedad moderna está preparada para ampliar las empresas científicas y tecnológicas"³

7.4.10 Citas en notas marginales

Cuando se hace una cita marginal, debe encerrarse entre comillas, lo mismo si es una frase incorporada al texto que si se sangra el margen y se separa de la nota en un pie de página.

Ejemplo

¹Este método fue empleado también por Garibaldi, que dijo: "¿Qué es la vida sin un sacrificio supremo?"

7.4.11 Citas indirectas o paráfrasis

Para evitar una cita demasiado larga, conviene a veces parafrasearla. Las ideas no deben encerrarse entre comillas, pero sí dar crédito a su autor, es decir, mencionarlo.

Ejemplo

En los matrimonios de los Hopi se intercambian regalos y se establecen relaciones personales por este procedimiento, puesto que se supone que surgen nuevas obligaciones económicas entre ellos (Mauss, 1966).

En algunos casos, cuando hay conceptos discutibles en una paráfrasis o se inicia con ella un análisis detallado, puede citarse la página después del nombre del autor y la fecha de la obra.

³ El profesor de la Universidad de Flinders, J. Arrons, en un discurso inaugural, abril, 1970. Previo permiso

8 LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Sacado de: Hernández, L, Rodríguez, M.C., Galia, P. (1998): **Guía para la Elaboración de Reportes Técnicos**, (Número: 1, Serie: Verde). México D.F., Centro de Investigación en Computación, Instituto Politécnico Nacional.

La importancia de una referencia bibliográfica no sólo radica en dar reconocimiento a otros autores en cuyas investigaciones se basa su trabajo, sino también en orientar al lector interesado para que pueda informarse con mayor detalle sobre aspectos de lo contenido en el documento

La bibliografía debe estar en hojas separadas del resto del texto, con el mismo tipo de letra y contener una lista en orden alfabético del apellido del primer autor de todas las fuentes bibliográficas relacionadas con el tema, aún de las que se utilizaron parcialmente. Las referencias que son citadas en el cuerpo del trabajo entre corchetes llevan el mismo formato y se indicarán de la siguiente manera:

1. En el caso de artículos de revista.

Apellidos, Iniciales (año): Título del Artículo, **Título de la Revista**. Volumen (número), página inicial – página final.

Ejemplo:

Figueroa, N., González E., Solís V. (1981): Una aproximación al problema del significado, **Revista Latinoamericana de Psicología**, 13 (3), 23-34

2. En el caso de libros.

Apellidos, Iniciales (año): **Título del Libro**. (Edición). Ciudad, editorial.

Ejemplo:

Pressman, R.S. (1992): **Ingeniería de Software. Un enfoque Práctico**. (Tercera Edición). Madrid, España, McGraw-Hill.

3. Para reportes técnicos.

Apellidos, Iniciales (año): **Título del Reporte Técnico**, (número y serie). Ciudad, Institución.

Ejemplo:

Fernández Peña, J.M. (1999): **Prueba de Software Basado en Componentes "Estado Actual"**, (Número: 28, Serie: Verde). México D.F., Centro de Investigación en Computación, Instituto Politécnico Nacional.

4. Páginas de Internet. No se aceptan páginas sin autor personal o corporativo.

Apellidos, Iniciales (año): Título del Artículo. **URL de la página**. Fecha en que se obtuvo la página.

Ejemplo:

Heller, R. (1999): An introduction to Function Point,
<http://www.gpmq.com>, 7 enero 2000.

9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LA ANTOLOGÍA

- [1] Anderson, J.H, y Durston, M.P. (1988): **Redacción de Tesis y Trabajos Escolares**, Editorial Diana, México
- [2] Comisión Técnica (1989): **Apoyo a la titulación de Egresados**, Universidad Veracruzana
- [3] Hernández, L, Rodríguez, M.C., Galia, P. (1998): **Guía para la Elaboración de Reportes Técnicos**, (Número: 1, Serie: Verde). México D.F., Centro de Investigación en Computación, Instituto Politécnico Nacional.
- [4] Munguía - Zatarain, Irma, et al. (1980): **Técnicas de Investigación documental. Manual de consulta**. R.I.D.II. México, UPN, pp. 81-82 y 125-129.
- [5] Schmelkes, Corina (1988): **Manual para la Presentación de Anteproyectos e Informes de Investigación**. Oxford University Press, México, 9a edición.

APÉNDICE A. INSTRUCTIVO Y FORMATO PARA EL REGISTRO DE TEMA DE TESIS

Para el llenado del registro de tema de tesis se siguen los siguientes pasos:

1. Buscar tema de tesis y director
2. Llenar el formato que viene en seguida
3. Recolectar firmas
4. Llenar la carta compromiso que viene en seguida



**Universidad Veracruzana
Facultad de Estadística e Informática**



Formato de registro de proyecto de Experiencia Recepcional

Datos generales del interesado

Matricula:			
Nombre completo:			
Carrera:			
Período de inscripción			
Bloque:		Sección:	

Generales del proyecto

Nombre del Proyecto:	
Descripción del proyecto:	
Áreas de Conocimiento requerida:	
Duración del proyecto:	
Número de personas requeridas para la realización del proyecto:	
Fecha de llenado:	
Fecha de inicio del proyecto:	

Datos Generales del responsable del proyecto *

Nombre completo:	
Email:	
Institución	
Departamento:	
Teléfono:	
Dirección:	
Ciudad:	

* En caso de tener un director externo llenar este apartado dos veces e incluir el Currículo Vitae del asesor externo.

Nombre y firma de responsable(s) del proyecto	Nombre y firma del alumno	Nombre y firma del Coordinador de Servicio Social y Experiencia recepcional
 <hr/>	 <hr/>	 <hr/>

DRA. CARMEN MEZURA GODOY
COORDINADOR DE ACADEMIA DE
EXPERIENCIA RECEPTACIONAL Y SERVICIO SOCIAL

El que suscribe XXXXXX XXX XXX alumno de la Facultad de Estadística e Informática de la Universidad Veracruzana, con matrícula XXXXXXXX inscrito en el Bloque XX sección XX del período XX-XX 200X, ***se compromete*** a realizar las actividades que conlleva la realización del trabajo recepcional intitulado “XXXXXXXXXXXXXXXX”, en un lapso máximo de XX meses contados a partir de DDMMAA y bajo la modalidad de XXXXXX. La realización de este trabajo me permitirá acreditar la experiencia educativa Experiencia Receptacional.

Xalapa de Enríquez, Veracruz a XX de XXXXX de XXXX

<NOMBRE COMPLETO ALUMNO>
Estudiante de la Experiencia Educativa
Experiencia Receptacional

APÉNDICE B. ESQUEMA DE CONSTRUCCIÓN PARA LA PROPUESTA DEL TRABAJO RECEPCIONAL

Este apéndice contiene dos partes:

- A. La estructura que actualmente se sigue para presentar el protocolo de trabajo escrito es la aquí presentada.
- B. Un esquema clásico que ayuda al planteamiento general de la propuesta.

A. Formato para la presentación de propuesta.

5. Portada

DEPENDENCIA: **Universidad Veracruzana, Facultad de Estadística e Informática (2 renglones)**

TITULO: **Poner el mismo título que se puso en el registro**

MODALIDAD: **Forma del trabajo**

ELABORADO POR: **su nombre**

DIRIGIDO POR: **nombre del director**

2. Antecedentes

Elementos, conceptos, herramientas y cualquier cosa que exista en la actualidad sobre el tema y que brinde alguna ayuda para solucionar el problema que se va a estudiar.

3. Planteamiento del problema

Situación adversa que motive la realización del trabajo que se está proponiendo.

4. Establecimiento de Objetivos

En esta parte se establecen los objetivos que deben mostrar que servirán para resolver el problema que se presenta.

4.1 Objetivo general

Ganancia que se persigue, generalmente no medible directamente, Ejemplo “ser feliz en la vida”

4.2 Objetivos específicos

También conocidas como metas, pueden ser más de uno y deben ser enunciados medibles que se logren cubrir en el lapso de tiempo propuesto.

Ejemplos:

- 1. Ganar \$100,000.00 mensuales.**
- 2. Conseguir una pareja a mi gusto: 1.65 m. o más, ojos color verde, que sea inteligente.**

5. Justificación

Por qué vale la pena hacer este trabajo, qué garantiza que la solución que se está planteando es mejor que otras posibles soluciones.

6. Metodología de trabajo

Cómo se lograrán los objetivos específicos y éstos cómo ayudarán a lograr el objetivo general.

Ejemplo:

En el caso de un sistema de software sería: modelo de desarrollo a utilizar, metodologías, herramientas de software, etc.

7. Calendarización

Ejemplo:

Actividad	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Búsqueda Bibliográfica	■	■	■	■	■	■
Escritura Protocolo	■	■	■	■	■	■
Revisión de Protocolo	■	■	■	■	■	■

Recursos Necesarios

Concepto	Cantidad y/o Descripción
Humanos	
Software	
Hardware	
Sistema Operativo	
Pantalla	

8. Hipótesis o pregunta de investigación

Si fuera el caso (tesis) se agrega una pregunta o una hipótesis que se debe demostrar o refutar al final del desarrollo del trabajo

9. Índice Tentativo

Dependerá del tipo de trabajo que se escogerá, pero tendrá la forma general siguiente.

Introducción
Capítulo 1.
Sección 1.1
Sección 1.2
...
Capítulo 2.
Sección 2.1
Sección 2.2
...
Capítulo n
Sección n.1
Sección 1.2
...
Conclusiones
Bibliografía
Apéndices
Anexos

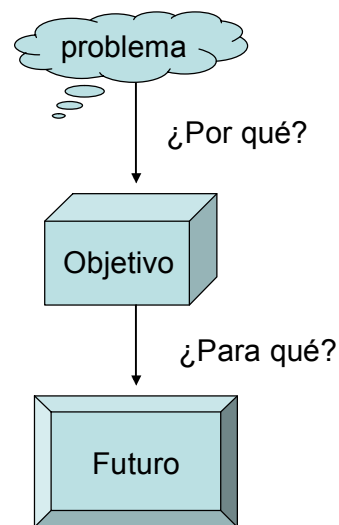
10. Referencias bibliográficas iniciales

Libros, revistas, páginas de Internet referenciadas. Pueden presentarse en apartados diversos, según el tipo de referencia, o reunidos. Lo importante es conservar un formato de presentación (ver parte 8 de este escrito).

B. Esquema para el planteamiento de la propuesta de trabajo de recepcional

Preguntas para definir protocolo

- QUÉ
 - Descripción, objetivos
- POR QUÉ
 - Problemática
- PARA QUÉ
 - Justificación, qué se va a ganar
- CÓMO
 - Metodología
- CON QUÉ y QUIÉN
 - Recursos y responsabilidades
- CUÁNDO
 - Plan de trabajo



Apéndice C. Estructura del Trabajo Práctico – Técnico sobre Sistema de Software

Introducción

Ver contenido de introducción en la antología

Capítulo 1. Establecimiento de los Requerimientos del <<Sistema de Software>>

El objetivo del presente capítulo es presentar la situación en que se encontraba el <<sistema>> (manual o automático) antes de la elaboración de un nuevo <<sistema de software>>, los problemas existentes y cómo el uso de computadora, o la mejora del sistema anterior, ayudará a mejorar la situación de la empresa para la que se elaborará.

- 1.1 Situación Actual
- 1.2 Propuesta Computacional
- 1.3 Metas de Usabilidad

Capítulo 2. Análisis de <<sistema de software>>

- 2.1 Modelo de Paquetes
- 2.2 Modelo de Casos de Uso por cada paquete
- 2.3 Modelo de robustez por cada Caso de Uso
- 2.4 Modelo del Dominio

Capítulo 3. Diseño de <<sistema de software>>

- 3.1 Arquitectura del Diseño
 - 3.1.1 Modelo de capaz de los subsistemas
 - 3.1.2 Modelo de despliegue de los subsistemas
- 3.2 Diagramas de Secuencia de cada Caso de Uso
- 3.3 Diagrama de clases por cada Subsistema Físicos

Capítulo 4. Implementación de <<sistema de software>>

- 3.1 Diagrama de componentes del <<sistema de software>>
- 3.2 Relación componentes propios y de reuso utilizados en cada Caso de Uso del <<sistema de software>>

Capítulo 5. Pruebas y Evaluación de <<sistema de software>>

- 5.1 Casos de Prueba de Unidad
 - 5.1.1 Planteamiento de Casos de Prueba de Unidad
 - 5.1.2 Aplicación de Casos de Prueba de Unidad
- 5.2 Casos de Prueba de Integración
 - 5.2.1 Planteamiento de Casos de Prueba de Integración
 - 5.2.2 Aplicación de Casos de Prueba de integración
- 5.3 Casos de Prueba de Sistema
 - 5.3.1 Planteamiento de Casos de Prueba de Sistema
 - 5.3.2 Aplicación de Casos de Prueba de Sistema
- 5.4 Prueba de Usabilidad
- 5.5 Evaluación

Conclusión

Ver contenido de la conclusión en la antología

Bibliografía

Lista de referencias bibliográficas, tanto de metodologías como de herramientas.
Usar antología para construir la lista de referencias.

Apéndice 1. Manual de Operación del <<Sistema de Software>>