

Elementos para tener en cuenta al realizar una tesis

Lic. Estela S. Zappalá

Conclusión de los artículos publicados en los números 13 (Diciembre de 1993) y en el número 14 (marzo 1994)

PARTE IV: LA REDACCION DEFINITIVA

IV.1. Los criterios gráficos

IV.1.1. Márgenes y espacios

Este capítulo empieza con el título en mayúsculas a la izquierda o centrado en mitad de la hoja; lleva un número de orden, que puede ser en romano.

A continuación después de tres o cuatro líneas en blanco, figura a la izquierda y subrayado el título del párrafo, acompañado del número ordinal del capítulo y del número cardinal que le corresponde. Después de dos líneas está el título del subpárrafo sin subrayar para diferenciarlo del título.

El texto comienza tres líneas más abajo del título y a cinco espacios en blanco desde el margen. Es importante dejar espacios en blanco después del punto y aparte, ya que permite comprender que el párrafo anterior ha concluido y que continúa el discurso luego de una pausa. Es conveniente hacer punto y aparte pero no al azar, ya que significa que un período ligado, compuesto por varias frases está orgánicamente concluido y que empieza otra parte del discurso.

Terminado el párrafo,

entre el final del texto y el título del nuevo párrafo o subpárrafo se dejan otras tres líneas en blanco.

Si la tesis será mecanografiada por ustedes, tener en cuenta que las páginas serán encuadradas de algún modo y que también deberán ser legibles por el lado del lomo. Se debe dejar espacio en el margen derecho.

Este capítulo sobre los criterios gráficos, no está compuesto tipográficamente, sino que reproduce las páginas mecanografiadas de una tesis. Por tanto este capítulo, mientras habla de la tesis, habla también de si mismo. En él se subrayan ciertos términos para mostrar cómo se debe subrayar, se ponen notas para mostrar cómo se ponen las notas, se subdividen capítulos y párrafos para mostrar el criterio de subdivisión de capítulos, párrafos y subpárrafos.

IV.1.2. Comillas y otros signos

Las comillas dobles se usan en los siguientes casos:

a) frase o breve período de otro autor citado en el cuerpo del párrafo, las citas directas que no tienen más de tres líneas mecanografiadas van encerradas entre comillas dobles y aparecen en el texto;

b) citas de palabras sueltas de otro autor;

c) términos de uso común o de otros autores a los que queremos atribuir la connotación de "llamado". No es aconsejable usar las comillas para enfatizar un término, como hacen algunos, en tal caso se recurre al subrayado o a las comillas simples;

d) citas de fragmentos de obras teatrales.

IV.1.3. Signos diacríticos y transliteraciones

Trasliterar, significa transcribir un texto adoptando un sistema alfabético diferente del original. No tiene por objetivo dar una interpretación fonética de un texto, sino reproducir el original letra por letra de modo que cualquiera pueda reconstruir el texto en su grafía original disponiendo de los dos alfabetos.

Los signos diacríticos son signos añadidos a las letras normales del alfabeto con la finalidad de darles un valor fonético particular, por ejemplo el acento en castellano, la diéresis en alemán, etc.

Respetemos siempre, tanto si se trata de minúsculas o mayúsculas, el uso de tres signos particulares del alfabeto alemán: ä, ö, ü.

Respetemos siempre, tanto si

se trata de minúscula o mayúscula, el empleo de los signos particulares del alfabeto español: las vocales con acento agudo y la tilde de la ñ.

Respetemos en cualquier libro, tanto si trata de minúscula o mayúscula, el empleo de los signos particulares del alfabeto portugués, que son seis: las cinco vocales con tilde y la ç.

En cuanto a las demás lenguas, hay que decidir en cada caso, y como siempre la solución será diferente según citeis una palabra aislada o se trate de una tesis sobre tal lengua en particular. En los casos aislados se puede recurrir a las convenciones adoptadas por los periódicos o los libros no científicos.

IV.1.4. Puntuación, acentos, abreviaturas

Hasta los grandes editores difieren en el uso que hacen de los signos de puntuación y en el modo de poner comas, notas y acentos. Una tesis requiere menos precisión que un texto mecanografiado preparado para la imprenta.

Puntos y comas: Los puntos y comas, cuando siguen a citas entrecomilladas, van siempre dentro de las comillas, pues las comillas encierran un discurso completo.

Llamadas: Las referencias que nos envían a notas van tras el signo de puntuación.

Acentos: Las reglas generales

de acentuación ortográfica son como siguen: se acentúan en la sílaba tónica.

1. Las palabras agudas terminadas en vocal, n o s.

2. Las palabras llanas no terminadas en vocal, n o s.

3. Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas.

Abreviaturas más comunes de uso en nota o en el texto:

Anón.	Anónimo
art.	Artículo (de leyes y similares)
cap.	capítulo: caps (plural); en ocasiones puede significar columna.
cf., cfr.	confero, confróntese, compárese.
col.	columna: cols (plural); colección.
cuad.	cuadro
ed., edic.	edición; en bibliografías inglesas ed. es editor.
e.g.	(en textos ingleses) <i>exempli gratia</i> , por ejemplo.
fig.	figura; figs. (plural).
fo.	folio; también f. f.", fol.; plural ff.
ib., ibid.	o <i>ibidem</i> , en el mismo lugar; si es la misma obra pero no la misma página se coloca op. cit. seguido de la página.
i. e.	(en textos ingleses) <i>id est</i> . esto es, es decir.
inf.	<i>infra</i> , véase más adelante.
l.	libro, línea

loc. cit.	loco citado, lugar citado.
MS	o Ms, manuscrito; plural MSS o Mss.
n.	nota (por ejemplo véase ...)
NB	Nota bene, nótese bien
NS	Nueva serie
núm.	número.
op. cit.	obra ya citada del mismo autor.
p.	página; también pag; págs. o pp. (plural)
p. ej.	por ejemplo.
parr.	párrafo.
passim.	por todas partes (cuando se trata de un concepto que el autor trata a lo largo de toda la obra)
r y vº.	recto y vuelto (páginas impares y pares)
seud.	seudónimo, pseudónimo.
s. a.	sin año; s.f. sin fecha (cuando no figura el año de edición).
s. l.	sin lugar de edición.
s. n.	sin nombre.
sig.	siguiente; sigs o ss (plural).
sec.	sección
sic.	así (así escrito por el autor a quien estoy citando; puede emplearse como cautela o como subrayado irónico ante un despiste garrafal).
N. del A.	Nota del autor.
N. del E.	Nota del editor.
N. del T.	Nota del traductor.
t.	tomo

RX-DENTAL

CONSULTORIO DE RADIOLOGIA ODONTOLOGICA
 INTRAORALES - PANORAMICAS - TELERRADIOGRAFIAS - CAVUM
 SENOS PARANASALES - CONDILOGRAFIAS
 ESTUDIOS CEFALOMETRICOS - COMPUTARIZADOS

Lunes a Viernes de 9 a 12 y de 15 a 20 Hs. Sábados de 9 a 12 Hs.

Calle 7 Nº 943 - (esq. 51) 2º Piso

Tel.: 24-4917

La Plata

tr.	traducción; también trad.
v.	ver, véase.
v.	verso, vv. (plural).
vs.	versus, en oposición a
viz.	videlicet (en textos ingleses), es decir, esto es
vol.	volúmen, vols (plural).

IV.1.5. Algunos consejos dispersos

- No exagerar con las mayúsculas:
Se colocará mayúscula en los sustantivos. Se pondrá minúscula en todo lo que puede ir así sin comprometer la comprensión del texto. Para usos más específicos remitirse a la bibliografía de la disciplina que estudia y tomar como modelo los textos publicados en los últimos diez años.
- Todas las comillas que se abren deben ser cerradas:
Esta recomendación parece que no fuera necesaria, sin embargo es uno de los descuidos más comunes en un trabajo mecanografiado. La cita empieza y no se sabe donde termina.
- No poder demasiadas cifras con números arábigos;
- Ser coherentes con las siglas;
- Atención al citar en el texto títulos de libros y nombres de periódicos:
Si se quiere decir que tal cita, idea u observación está en el libro llamado El diseño de la Prótesis Parcial Removible, hay dos soluciones:
a) Como se dice en El diseño de la ppr;
b) Como se dice en el Diseño de la ppr.
- No ser exagerados con los subrayados inútiles;
- Alternar con prudencia los numerales y los cardinales, los números romanos y los arábigos;
- Releer la versión mecanografiada:

No solo para corregir los errores mecanográficos, sino también para comprobar que los números de las notas correspondan, así como las páginas de los libros. Verificar: páginas, referencias internas, citas, notas, bibliografía.

IV.1.6. La Bibliografía final

Los objetivos de la bibliografía son:

- a) hacer reconocible la obra en cuestión;
- b) facilitar su localización;
- c) denotar familiaridad con los usos de la disciplina de que se trata.

Demstrar familiaridad con la disciplina significa dos cosas: dar la impresión de conocer toda la bibliografía sobre el tema y seguir los usos bibliográficos de la disciplina en cuestión. En lo que al segundo punto se refiere, puede suceder que las normas y usos comunes sugeridos por este libro no sean las mejores por eso hay que tomar como modelo la literatura crítica sobre el tema.

La bibliografía de una tesis debe contener solamente la lista de obras consultadas y que cualquier otra solución sería deshonesta.

Por pobre que sea la bibliografía intenten ponerla en orden alfabético.

IV.1.7. Los apéndices

Hay tesis en las que resultan indispensables los apéndices.

La publicación de un material dado un apéndice evitará largas y aburridas citas en el texto y permitirá rápidos envíos.

Figurarán en apéndices cuadros, diagramas y datos estadísticos, a no ser que se trate de rápidos ejemplos que pueden insertarse en el texto.

En general, se colocan en apéndice todos los datos y

documentos que harían el texto demasiado difícil para su lectura. Pero en ocasiones serían pesadísimas las continuas referencias al apéndice, que obligan al lector a dejar a cada instante la página que está leyendo para mandarlo al final de la tesis; en estos casos hay que actuar a la luz del sentido común, haciendo, si no otra cosa, todo lo posible para que el texto no sea hermético, incluyendo breves citas, resumiendo el contenido del aspecto del apéndice a que se refiere.

Si creen oportuno desarrollar cierto punto teórico, pero resulta que estorba el desenvolvimiento del tema por ser una ramificación accesorio, se pueden poner en apéndice las consideraciones sobre este tema.

IV.1.8. El índice

En el índice deben figurar todos los capítulos, subcapítulos y párrafos del texto con las mismas numeraciones, páginas y palabras. Parece demasiado obvio, pero antes de entregar la tesis corroborar que estos requisitos hayan sido satisfechos.

El índice es un servicio indispensable que se hace tanto al lector como a uno mismo. Sirve para localizar rápidamente un tema dado.

Puede ponerse al principio o al final. Una alternativa es poner al principio un índice propiamente dicho (enunciando los capítulos) y al final un sumario muy razonado, como se hace en ciertos libros en que las subdivisiones son muy analíticas.

La organización del índice debe reflejar la del texto incluso en sentido espacial. Es decir, que si en el texto del párrafo existen subdivisiones menores, estas deben ser evidentes también en su alineación.