

Universidad de La Laguna
Profesor Dr. Javier Sánchez Herrera
Departamento de Sociología

TRABAJOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS: SUGERENCIAS DE REALIZACIÓN

Las fases de elaboración de un trabajo académico¹

En la elaboración de cualquier trabajo deben tenerse en cuenta los siguientes elementos:

1. Elección y delimitación del tema
2. Búsqueda de fuentes y bibliografía
3. Estructura
4. Análisis y argumentación (discusión)
5. Redacción de borradores y de la versión final
6. Presentación formal

1. Elección y delimitación del tema

En primer lugar, se comienza barajando diversas posibilidades, pues esta es la etapa de la dispersión. Por tanto, es preciso ir delimitando el objeto de estudio a medida que uno se va adentrando en el campo elegido. Para ir delimitando el objeto del trabajo conviene identificar los distintos aspectos y facetas del tema que nos interesa.

2. Búsqueda de fuentes y bibliografía

El primer paso para obtener información sobre un tema suele ser realizar una búsqueda bibliográfica en una biblioteca, a través del catálogo informático. Para ello hay

¹ Este apartado ha sido resumido de GUÍA PRÁCTICA 1. ELABORACIÓN DE TRABAJOS. EVA ANDUIZA PEREA Y MÓNICA MÉNDEZ LAGO. Área de Ciencia Política y de la Administración. Universidad de Murcia.

que seleccionar varias palabras clave, que se introducen en el programa de búsqueda para que nos proporcione una lista de las obras escritas sobre ese tema. Si se conoce el nombre de algún autor que haya trabajado ese tema, se puede realizar una búsqueda por autor.

Conviene consultar en primera instancia la bibliografía más general y más reciente y luego ir acotando según interese. Una práctica corriente para encontrar bibliografía sobre un tema es recurrir a la técnica de "tirar del hilo", consultando los autores y las obras que a su vez citan los autores que leamos. De esta forma, en ocasiones basta con encontrar un par de buenas referencias sobre un tema (sobre todo si son recientes), porque en ellas irán apareciendo citadas otras obras anteriores sobre la misma cuestión.

La bibliografía sirve para diferentes propósitos en la realización de los trabajos. En primer lugar, la consulta de obras de otros autores nos permite ir acotando el tema objeto de estudio. También nos proporciona información sobre la forma en que ha sido estudiado ese tema con anterioridad: conceptos utilizados, explicaciones proporcionadas, enfoques teóricos usados, y métodos de análisis aplicados. Además, en las obras que consultemos podemos encontrar datos y argumentos interesantes para apoyar las afirmaciones que realicemos en los trabajos.

Junto a las obras de otros autores existen otras fuentes donde podemos encontrar datos que pueden resultar útiles en el análisis. Por ejemplo los anuarios, o los informes de distintos departamentos de la Administración Pública suelen contener datos electorales, demográficos, económicos o de otra naturaleza. En la actualidad muchos de estos datos se pueden obtener a través de Internet.

Es importante apoyar nuestras afirmaciones con información relevante. Si decimos, por ejemplo, que la situación económica de España a finales de los setenta era complicada, debemos aportar datos que ilustren y respalden esta afirmación. Los datos pueden provenir de la obra de algún autor que haya tratado este tema, o bien podemos obtenerlos directamente en anuarios económicos. Podemos escoger indicadores como el índice de crecimiento anual, el índice de inflación, el índice de paro y el déficit público. Los datos no tienen porqué ser siempre numéricos. Podemos aportar un extracto de un discurso político, noticias de prensa, información extraída de programas electorales, etcétera.

En ocasiones, la información que buscamos no está recopilada ni sistematizada, por lo que es preciso construir nuestros propios datos. Si analizamos la movilización popular

durante la primera fase de la transición a la democracia y observamos que no existen análisis previos de esta cuestión, debemos sistematizar información dispersa y elaborar datos de distinta naturaleza que sean de utilidad. Una forma de hacerlo podría ser realizar una revisión de los periódicos más importantes de la época para extraer las noticias relativas a las manifestaciones. A partir de ahí deberíamos seleccionar los datos que queremos considerar. Además del número de manifestaciones nos pueden interesar algunos aspectos de éstas: número de participantes, motivo de la manifestación, si fue reprimida de forma violenta o no, etcétera. Esta elaboración de los datos es un proceso costoso en términos de tiempo y esfuerzo, pero constituye una aportación muy importante.

3. Estructura

- a) En la portada (primera página) deben aparecer los siguientes datos: título del trabajo, nombre y apellidos del autor; teléfono y dirección de correo electrónico; institución (universidad, etc.), fecha, asignatura, curso, grupo, nombre y apellidos del profesor, y departamento al que pertenece éste.
- b) La portada es la página 1 (se cuenta pero no se imprime el número de la página). El resumen y las palabras clave: página 2. El índice: página 3. La introducción: página 4. Y así, sucesivamente.
- c) Al comienzo del trabajo se coloca el resumen en castellano y en inglés (*abstract*), con un máximo de 10 líneas (página 2). El resumen es una síntesis del contenido del trabajo (asunto que trata y conclusiones).
- d) Seguidamente, las palabras clave en español y en inglés (*keywords*), que definan la temática fundamental del trabajo. Se indicarán 5 palabras. El resumen y las palabras, tanto en castellano como en inglés (voluntario) van en la página 2.
- e) Encuadernación: cuídese con esmero la encuadernación y la identificación exterior.
- f) El índice (página 3) se inserta a continuación del resumen y las palabras claves. Debe incluir la introducción (el epígrafe no se numera). A continuación, los capítulos (a partir de 1) y sus apartados (a partir de 1), así como el apartado dedicado a las conclusiones (numerado o no, a elección del autor). Ejemplo: 1.1,

5.3, etc. Si el trabajo contiene tablas, cuadros y-o gráficos, tienen que numerarse y conviene plasmar además índices específicos de los mismos. El índice refleja los contenidos en el mismo orden en que se van a encontrar a lo largo del trabajo académico. Los números de las páginas que aparecen en el índice tienen que reflejar exactamente las páginas en que se encuentran los contenidos.

- g) Una vez que se comienza el trabajo en sí, se coloca la introducción (epígrafe que no se numera) en primer lugar. En ella se plasma la intención del autor y se presentan brevemente el tema, los objetivos, la metodología y la hipótesis del trabajo; se describen las características del trabajo y el estado de la cuestión (los antecedentes teóricos y empíricos), y se definen los conceptos claves; también se debe incluir una breve descripción de las partes en que se ha estructurado el trabajo y el proceso que se ha llevado a cabo para su elaboración. Es recomendable comentar en este apartado las razones por las cuales resulta interesante el tema elegido.
- h) Seguidamente, se inserta el cuerpo o desarrollo del trabajo, que es la parte más extensa. En él se expone con la extensión adecuada la metodología, el objeto de estudio, la hipótesis o conjetura de la que se parte, el proceso de producción y recogida de datos, el análisis de los mismos y los hallazgos encontrados. Está organizado en capítulos divididos en apartados (párrafo o párrafos que tratan algún asunto por separado), cuyos epígrafes (títulos o rótulos) irán numerados a partir de 1, de la misma forma que en el índice.
- i) Y finalmente, se incluye el apartado dedicado a las conclusiones (numeradas o no, a gusto del autor). Las conclusiones constituyen la parte principal del trabajo académico, en las que el alumno realiza una síntesis y expresa sus opiniones personales basadas en los datos y hechos objetivos que ha utilizado en su elaboración.
- j) Bibliografía: se coloca al final del trabajo (el apartado no se numera, pero sí se pagina).
- k) Después de la bibliografía se abre otro apartado titulado WEB. De la forma siguiente y también por orden alfabético:

RED (WEB)

Páginas electrónicas (webs o ciberpáginas) de la Red de internet

Gobierno de Canarias www.gobiernodecanarias.org

Instituto Nacional de Estadística (INE) www.ine.es

Parlamento de Canarias www.parcn.es

Profesor Sánchez Herrera (web docente) <http://webpages.ull.es/users/fjsher>

Ulloa, M. (2002): “Yo, lo otro y los retos de la multiculturalidad”. Artículo en línea disponible en www.terra.es/personal3/redpobreza/intercul/interculturalidad.rtf [Agregar fecha de consulta].

Universidad de La Laguna www.ull.es

1) Si los hubiera, se incluyen posteriormente los glosarios (catálogos de palabras de la disciplina definidas o comentadas), apéndices (partes añadidas al trabajo, del cual es parte accesoria o dependiente) y anexos (partes anejas agregadas a un trabajo con el que guardan relación). Los apéndices y anexos pueden incluir los cuestionarios empleados, otros instrumentos del estudio o investigación, etc. Estas partes adjuntas no se numeran. Cuando se trata de varios apéndices o anexos, sí se numeran, pero con una numeración que les afecta sólo a ellos (Anexo 1, Anexo 2, etc.)

4. Análisis y argumentación (discusión)

En este caso los objetivos fundamentales son:

- a) Sintetizar los puntos, los conceptos y las ideas más importantes que presenta el autor
- b) Analizar, de manera razonada y argumentada, cada uno de esos puntos.

La parte analítica del comentario puede consistir en:

- Situar el texto y-o el autor en un contexto que permita interpretarlo o entenderlo mejor
- Criticar de forma argumentada las tesis que sostiene el autor
- Identificar aspectos positivos o deficiencias del tema
- Señalar si existen argumentaciones o datos poco convincentes

- Añadir información relevante sobre el tema que el autor no haya considerado
- Comparar el texto con las ideas expresadas por otros autores (o por el mismo autor en otros trabajos) con respecto a temas similares o a otros casos estudiados.

En los trabajos la fase más importante del análisis comienza cuando ya se ha recopilado y leído una buena parte de la bibliografía y de los datos relativos al tema objeto de estudio. A partir de la lectura y de la reflexión iremos obteniendo tanto el cuerpo de la estructura del trabajo, como el contenido de cada uno de los epígrafes y las ideas fundamentales que queremos sostener.

Los datos o interpretaciones que obtengamos de la bibliografía o de otro tipo de fuentes nos servirán como punto de apoyo para la argumentación a lo largo del trabajo. El análisis de toda la información recopilada se debe hacer, al menos en parte, antes de ponerse a redactar, de forma que cuando se comience la redacción se disponga al menos de una estructura inicial del trabajo y de lo que va en cada sitio. Durante el proceso de redacción es frecuente que se modifiquen algunos aspectos de este esquema inicial.

5. Redacción de los borradores y versión final

Para realizar un buen trabajo generalmente es preciso redactar varios borradores hasta que se llega a la versión final. En estas sucesivas versiones se van tomando decisiones respecto a la ubicación de alguna información, asignándola a uno u otro epígrafe, e incluso se puede variar la estructura del trabajo. Además, en ese proceso se va mejorando la redacción, de forma que se consiga transmitir de forma óptima las ideas del trabajo. No hay que considerar la redacción del trabajo como un aspecto formal, ya que las palabras son el vehículo de las ideas que transmitimos. Lo que se juzga al leer un trabajo es lo que se desprende de su lectura y por tanto conviene que se cuide al máximo la redacción.

En general, se desarrolla una idea por párrafo. A veces hay un párrafo introductorio en el que se plantea una idea fundamental y los siguientes sirven para desarrollar esas ideas. Una vez más, no hay reglas estrictas, ya que existen diferentes estilos de redacción, pero conviene tener en mente la idea de que los párrafos vienen a tener entre diez y veinte líneas. No es admisible un trabajo en el que cada página sea un continuo: se deben espaciar los

párrafos y sangrar la primera línea de cada uno. Tampoco es aceptable un trabajo con sucesivos párrafos de dos líneas.

Las notas a pie de página pueden resultar útiles durante la redacción para realizar comentarios o introducir información adicional que no se considere indispensable, o que sobrecargaría en exceso el texto principal. Para tener una idea de lo que puede situarse como nota, conviene pensar que, en principio, una persona debería poder leer el trabajo sin leer las notas y entender las ideas principales. Utilizando un símil, podemos pensar en un árbol, cuyo tronco representaría la idea fundamental del texto, las ramas principales equivaldrían al contenido de epígrafes y subepígrafes y las más pequeñas a las notas.

Se debe hacer referencia y comentar la información contenida en tablas, cuadros y gráficos (figuras es el nombre que los engloba a todos). Si es información adicional o de contexto, y no se considera necesario comentarlas, se deben ubicar las figuras en un anexo. En ocasiones se pueden hacer tablas-resumen de los hallazgos o del esquema de análisis. Estas tablas no son un sustituto de la explicación del texto, sino que se utilizan para completar y transmitir mejor las ideas del autor, dando una visión de conjunto.

En la **evaluación** de un trabajo valoramos que se haya dedicado tiempo y esfuerzo a las diferentes fases de su elaboración.

- A. El trabajo debe estar centrado en el tema propuesto y abordar sus aspectos más importantes (o, al menos, justificar de forma satisfactoria porqué algunos de estos aspectos se han dejado de lado). Esto supone demostrar:
 - a) Conocimiento y comprensión del tema en cuestión.
 - b) Capacidad para orientar el trabajo hacia un objetivo concreto.
 - c) Habilidad para establecer conexiones entre la teoría y los casos concretos.

- B. Utilización de fuentes secundarias y primarias. Los trabajos deben ser el resultado de la consulta de fuentes secundarias (obras de otros autores) o primarias (datos electorales, estadísticos, discursos, leyes, etcétera). Se debe ser capaz de:

- a) Leer con espíritu crítico, de forma que no se acepte algo como incuestionable sólo por el hecho de haber sido publicado. Nunca hay un único criterio, ni un único factor explicativo a la hora de analizar un fenómeno complejo.
 - b) Entender el contenido de lo que se está leyendo y cómo se relaciona con el resto del material consultado para el desarrollo del trabajo.
 - c) Encontrar, utilizar e interpretar datos que sirvan como punto de apoyo de los argumentos y afirmaciones que se realicen a lo largo del trabajo.
- C. El trabajo debe contener una argumentación razonada. Las diferentes fuentes primarias y secundarias que se utilizan para elaborar un trabajo no tienen demasiado valor por sí solas. Lo adquieren al ser utilizadas para desarrollar un argumento, un punto de vista, o para describir un tema a partir de una estructura sistemática. No se trata sólo de asumir posiciones o defender una opinión personal, sino también de analizar de forma sistemática los diferentes aspectos de una cuestión. Los conceptos utilizados deben estar definidos y las afirmaciones que se realicen deben estar apoyadas en datos relevantes. Lo que se espera de un trabajo y la evaluación dependen del grado en que se haya conseguido de manera satisfactoria el objetivo que el autor del trabajo se marca al comienzo del mismo.

6. Presentación formal

A continuación, se ofrecen algunas orientaciones técnicas y formales para la presentación y elaboración de trabajos académicos y científicos. Además, siempre es aconsejable consultar en las bibliotecas libros, manuales, revistas y otros materiales que puedan servir de pauta para realizar adecuadamente un trabajo académico.

1. Los trabajos se realizarán a ordenador.
2. Se deberá cuidar la redacción, la ortografía y la presentación.

Cuando se dude sobre algún aspecto de la redacción (ortografía o gramática), conviene recurrir a un diccionario o a libros de consulta sobre el uso del castellano. Para los internautas, la Real Academia de la Lengua tiene un servicio *on-line* que permite consultar

la última versión de su diccionario y resolver dudas. Un error recurrente es comenzar las frases con un verbo en infinitivo: "Señalar que..."; "Subrayar que...". Los infinitivos no pueden, salvo casos excepcionales, ser el verbo principal de una oración. Es imprescindible incluir un verbo en indicativo: "Es preciso señalar que...", o "Conviene subrayar que...".

Se debe revisar la ortografía y realizar varias lecturas de la versión final para descubrir errores.

El esmero en la presentación revela el respeto y el aprecio que se tiene por el trabajo propio.

Es muy importante guardar una copia de los trabajos y comentarios que se entregan.

3. Estilo: claro, sencillo, directo, preciso, original, conciso, coherente y sistematizado. El estilo de redacción es algo muy personal. Pero se debe tener en cuenta que los estilos panfletarios no son adecuados para los trabajos académicos.
4. Extensión: es preferible un trabajo breve y sobrio.
5. Los trabajos deben realizarse a ordenador: entorno *Windows*. *Office* reciente. Procesador de textos *Word*. Deberían empezar por configurar el ordenador siguiendo las sugerencias para realizar trabajos académicos. Eso les facilitará las cosas y ahorrarán tiempo. Al principio es lento y arduo pero luego recuperan el tiempo con creces. El trabajo a ordenador ha de tener las características siguientes:
 - Estilo de fuente: normal.
 - Tamaño de fuente: 12.
 - Tipo de fuente: *Times New Roman*.
 - Alineación: justificada.
 - Márgenes: 3 cm.
 - Encabezado y pie de página: 1,75 cm.
 - Interlineado: 1,5 líneas en el texto y sencillo en las citas, notas y bibliografía.
 - Numeración de las páginas: homogénea, constante, correlativa, preferiblemente en la parte central o derecha, comenzando a contar las páginas desde la portada, que es la página 1, aunque sin numerar ésta.
 - Los títulos de los epígrafes: si quedaran como línea única al final de la página, se inserta un salto de página.

- Sangría de 1 cm. en la primera línea.
- **Citas:** cada vez que se toma una idea o una información que no ha producido uno mismo, debe citarse su procedencia. Esta práctica es imprescindible y fundamental por dos razones:
 - el estudiante o investigador honesto reconoce las ideas que no son suyas, y
 - ofrece a sus lectores la posibilidad de acudir a las fuentes originales para contrastar la información o bien para completarla.

Cuando las citas no exceden de 5 líneas, se entrecomillan en el mismo texto, al final del cual se inserta una nota a pie de página con la misma información que si se tratara de una cita más extensa o se indica el apellido del autor, el año de edición de la obra y la página de donde se ha tomado la cita literal; de la siguiente manera: según Espina (2007:35), “el nivel máximo de gasto público educativo no se alcanzaría hasta 1990 (4,8% del PIB) -reducido más tarde como consecuencia de la brusca caída de la población escolarizada en los últimos años- mientras que el gasto medio por alumno no ha dejado de crecer y se aproxima ya al 24% de la *renta per capita* (cifra modesta comparativamente)”;

o también situando la información al final del texto entre paréntesis (Espina: 2007, 35). Ejemplo: “Puede decirse que hasta estos últimos quince años no hemos llegado a comprender la interacción que enlaza la cadena causal que conduce al desarrollo humano (DH) -de la que la dotación de recursos humanos es parte principal- con la cadena del desarrollo económico (DE), y las sendas de transición capaces de producir círculos virtuosos de mutuo reforzamiento entre ambas...” (Espina: 2007, 35).

En la bibliografía tiene que aparecer reseñada toda la información relativa al documento escrito de que se trate. Así= Espina, A.: *Modernización y Estado del bienestar en España*. Fundación Carolina y Siglo XXI. Madrid, 2007.

Las citas que exceden de 5 líneas, se destacan del texto y se insertan de la siguiente forma:

- A) Se le deja un centímetro más de sangría por los dos lados.
- B) Se emplea letra cursiva, negrita y un tamaño de letra inferior.
- C) Se utiliza interlineado sencillo.

Ejemplo:

*Hay una estrecha relación entre la profesión y la posición social. La profesión confiere derechos y obligaciones sociales, pero también privilegios, prestigio y oportunidades de subir en la escala social.*²

Al final de la cita correspondiente se inserta una nota a pie de página en la que se hacen constar los apellidos y el nombre del autor o autores, seguidos de dos puntos, tras los cuales se escribe en cursiva el título de la obra. A continuación, se escribe el nombre de la editorial, entidad u organización que edita la obra. Finalmente, se hace constar la ciudad donde se ha editado la obra, el año de edición y el número de la página donde aparece la cita. De esta manera:³ . Si se refiere a partes concretas de una obra, ha de indicarse la página, el capítulo, la figura, etc. Si una obra no tiene fecha de publicación, la reseña debe constar de los apellidos y el nombre del autor, seguidos de s. f. (sin fecha).

Referencias. Las obras que aparecen citadas en el texto deben aparecer también en la bibliografía. Las referencias también pueden citarse en el texto, señalando entre paréntesis el apellido del autor y el año de la publicación. En caso de dos autores, ambos han de citarse. Cuando haya tres y más autores, ha de citarse al primero seguido de *et al.* (y otros). Cuando en el mismo paréntesis se citen dos o más referencias, los autores deben seguir un orden cronológico, y si todos han publicado en el mismo año, deben seguir un orden alfabético. Cuando el mismo autor tenga más de una referencia en el mismo año, debe citarse el año seguido de letras. Ejemplos:

- Un autor: (López, 2006).
- Dos autores/as: (González y López, 2006).
- Tres o más autores: (López *et al.*, 2006).
- Dos o más referencias del mismo autor y año: (López, 2006a; 2006b; 2006c).
- Dos o más referencias juntas (González, 2003; Pérez, 2005; López, 2006).

6. Soporte: papel DIN A - 4 (Se recomienda guardar el trabajo en disco de 3 ½ o CD – Rom).

7. Reseñas bibliográficas

² Ridder-Simoens, Hilde de: "Capacitación y profesionalización", en REINHARD, Wolfgang (comp.): *Las elites del poder y la construcción del Estado*. FCE. Madrid, 1997, p. 191.

³ Uriarte Bengoetxea, E. y Elizondo, A. (coords.): *Mujeres en política*. Ariel. Barcelona, 1997, p. 25.

Las referencias bibliográficas se realizan como se sugiere a continuación. Los títulos de los libros y los nombres de las revistas y periódicos se escriben en cursiva; y los títulos de los artículos y de los capítulos de libros, entrecomillados.

- En el caso de que se trate de un libro, se hace como exponemos en el siguiente ejemplo:

SAND, Shlomo: *El siglo XX en pantalla. Cien años a través del cine*. Crítica. Barcelona, 2005.

- En el caso de que se trate de un artículo de revista o periódico, se hace así:

SANTOS ORTEGA, A.: “Jóvenes de larga duración: biografías laborales de los jóvenes españoles en la era de la flexibilidad informacional”, en *Revista Española de Sociología (RES)* nº 3. Madrid, 2003, pp. 87-98.

Existen muchas revistas especializadas. Algunas de las más utilizadas son:

América Latina Hoy (Universidad de Salamanca, Salamanca)

Claves de Razón Práctica (Progres, Madrid)

Leviathan (Fundación Pablo Iglesias, Madrid)

Revista de Derecho Político (UNED, Madrid)

Revista de Estudios Políticos (CESCO, Madrid)

Revista de Estudios Regionales (Universidad de Málaga, Málaga)

Revista de Política Comparada (UNED, Madrid)

Revista del Centro de Estudios Constitucionales (CESCO, Madrid)

Revista Española de Derecho Constitucional (CESCO, Madrid)

Revista Española de Ciencia Política (Asociación Española de Ciencia Política, Madrid)

Revista Española de Investigaciones Sociológicas (CIS, Madrid)

Revista Internacional de Sociología (IESA/CSIC, Córdoba)

Síntesis (AIETI, Madrid)

Sistema (Fundación Sistema, Madrid)

Zona Abierta (Editorial Pablo Iglesias, Madrid)

- En el caso de ser un capítulo de un libro colectivo, se reseña así:

LAZARSELD, Paul: “De los conceptos a los índices empíricos”, en Boudon, R. y Lazarsfeld, P. (eds.): *Metodología de las Ciencias Sociales*. Laia. Barcelona, 1985.

- En el caso de citar leyes, se hace así:

Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social (BOE núm. 10, de 12 de enero de 2000).

Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio sobre el Régimen Electoral General (BOE núm. 147, de 20 de junio de 1985. Corrección de errores: BOE núm. 264, de 4 de noviembre de 1985).

- En el caso de los documentos, se reseñan de la siguiente manera:

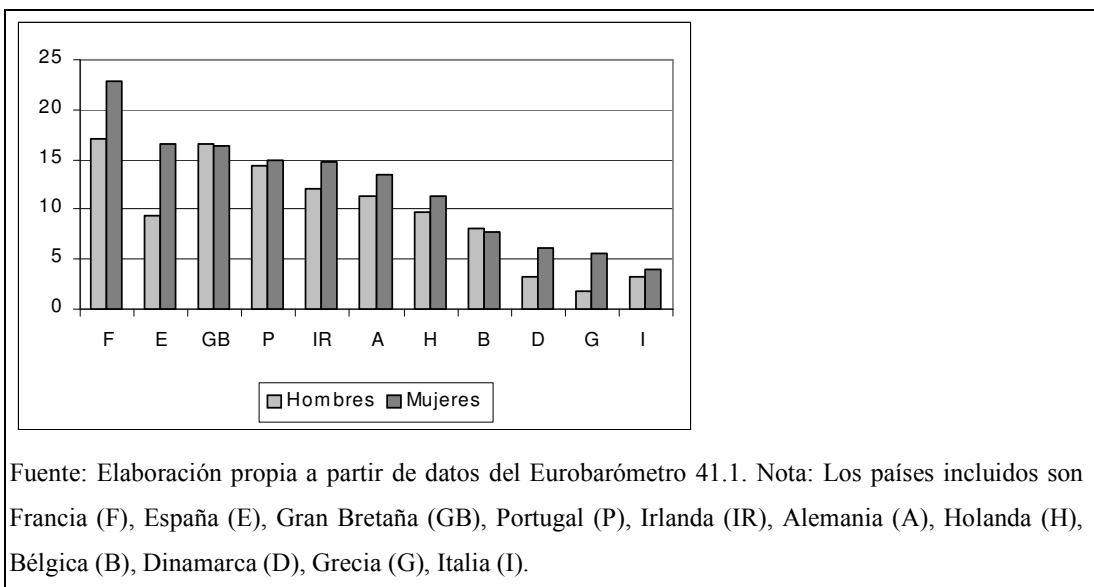
PSOE, *Memoria de gestión de los órganos federales (1994-1997)*, Junio 1997

Egea, Alfonso *et al.* 2000, *La regeneración de la Bahía de Portmán. El medio ambiente en cautividad: ¿técnica o política?*, trabajo no publicado, Universidad de Murcia.

En el caso de los documentos no publicados debe indicarse su fecha de elaboración.

- Las tablas y gráficos deben ir siempre titulados y numerados. Al pie del gráfico es imprescindible citar la fuente y la fecha de los datos (incluso cuando éstos han sido elaborados por el propio autor), así como cualquier otra información necesaria para interpretarlos. Cuando el gráfico o la tabla procedan de una obra de otro autor, ésta debe citarse.

Gráfico 1. Porcentaje de abstención electoral por sexo y país en Europa occidental



Referencias bibliográficas útiles

Anduiza, E., Crespo, I. y Méndez, M. (2000): *Metodología de la Ciencia Política*. Centro de Investigaciones Sociológicas. Madrid.

Clanchy, J. y Ballard, B. (1995): *Cómo se hace un trabajo académico. Guía práctica para estudiantes universitarios*. Prensas Universitarias de Zaragoza.

Manheim, Jarol B. y Rich, Richard C. (1988): *Análisis Político Empírico. Métodos de Investigación en Ciencia Política*. Alianza. Madrid.

Walker, Melisa (2000): *Cómo escribir trabajos de investigación*. Gedisa. Barcelona.

Booth Wayne, C.; Colomb, G. y Williams, J. M. (2001): *Cómo convertirse en un hábil investigador*. Gedisa. Barcelona.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Con relación a los signos de puntuación, habría que tener en cuenta que "La puntuación establece la cadencia de la frase. Los diferentes tipos de puntuación indican distintas clases y longitudes de las pausas".

Punto

- Se emplea para indicar final de oración, para marcar los millares en las cantidades escritas en cifras, en las fracciones de hora y en las iniciales de nombres o apellidos.

- No se emplea en siglas, en los años escritos con números y en los teléfonos.

- Va detrás del paréntesis, de la raya y de las comillas de cierre.

- Tras los tres puntos suspensivos, el signo de interrogación o el signo de admiración no se coloca punto.

- Los titulares y firmas no llevan punto final.

- Los pies de foto llevan punto final.

Coma

La coma indica las pausas en una oración.

- No se sitúa entre el sujeto y el verbo.

- Mal situada puede cambiar el sentido de una frase: "no lo pregunté como me recomendaste"; "no lo pregunté, como me recomendaste".

- No se debe usar para separar las partes de una medida: "40 min. 30 seg."

Punto y coma

- Indica una pausa mayor que la coma y descenso en la entonación.
- Se emplea entre oraciones coordinadas adversativas: "La teoría del capital humano inauguró la Economía de la educación; sin embargo, ha dejado de ser el paradigma de la materia".
- Se debe usar para separar dos frases independientes que no están unidas por una conjunción: "Felicitaron a los laboriosos; reprobaron a los perezosos".
- Se emplea para separar elementos de una oración que ya contiene comas:
"La bandera canaria es blanca, azul y amarilla, en franjas verticales a partir del asta; no en franjas horizontales".

Dos puntos

1. Señala pausa y se usa:
 - Ante enumeración explicativa: "Encontramos en los alrededores de la casa dos tipos de jardín: japonés y francés".
 - Ante una cita textual.
 - Ante la oración en la que se demuestra lo establecido en la que le precede.
 - En los titulares periodísticos, después del nombre de una persona, para indicar una declaración.
2. Después de dos puntos se escribe con minúscula, salvo que lo que continúe sea una cita o una enumeración de varios párrafos, cada uno de ellos precedido por un número o una letra en negrita.
3. Entre una frase introductoria y otra que ilustra el pensamiento precedente.
4. En razones y proporciones: "La proporción (sal: agua) fue 1:8".

Guión

1. Sirve para unir dos adjetivos cuando éstos, cada uno por separado, siguen conservando su identidad. No se emplea cuando juntos supongan una nueva identidad.
2. No se emplea en la partícula *ex* y otra palabra cuando aquella se utiliza para expresar que una persona ya no tiene un cargo o condición: "ex presidente".

Comillas

1. Deben emplearse sólo para encerrar frases reproducidas textualmente, para enmarcar un sobrenombre, subrayar una palabra o frase, destacar un neologismo o un término no castellano.

2. Si dentro de un entrecomillado va otro, el segundo se escribe con comillas simples. Si coinciden al final, se suprime la simple.

3. Si son varios párrafos, se abrirán y cerrarán comillas en cada uno de ellos.

4. La supresión de palabras al principio se indica con puntos suspensivos después de las comillas y separados de la primera palabra por un espacio en blanco; si es en medio, los puntos suspensivos irán entre paréntesis (...).

5. Cuando se trata del título de un artículo, se reseña entre comillas.

El nombre de la revista o periódico va en cursiva. Así:

- SÁNCHEZ HERRERA, Javier: "Líderes y élites", en *Reflexión Política* N° 12 (Colombia). Diciembre de 2004.

6. Las comillas, como los paréntesis y guiones van siempre antes del punto final.

Paréntesis

1. Se emplea para aislar una observación al margen del objeto principal del discurso, así como para incluir una llamada o un dato relacionados con ese discurso.

2. Cuando en un inciso se abre otro, el primero va entre paréntesis y el segundo entre rayas.

3. Se colocan antes del punto final.

4. (Cuando una frase completa está entre paréntesis, el signo de puntuación se coloca dentro del paréntesis; así.) Si sólo una parte de la frase está entre paréntesis (como ésta), el signo de puntuación se coloca fuera del paréntesis (así).

5. Se usa para introducir una abreviatura: "La Universidad de La Laguna (en adelante ULL)..."

6. Se usa para separar las letras que identifican los elementos de una serie: "El cuestionario incluye elementos con contenido (a) afectivo, (b) cognitivo y (c) conductual".

7. Para incluir texto dentro de otro paréntesis, se usan corchetes ([...]).

Barra

1. Sirve para expresar el número y, en abreviatura, el año de textos legales: "Decreto 30/87".
2. Separa numerador y denominador: "x/y".
3. Indica una unidad de medida por otra: "5'6 mg/kg".
4. Cita trabajos reeditados: "Marx (1878/1952)".

Interrogación y exclamación

1. Nunca va punto detrás del cierre de los signos, pero sí coma o punto y coma. Terminará con punto solamente si le sigue un paréntesis, raya o comillas.
2. Si la frase es exclamativa e interrogativa a la vez, se abre con el signo de exclamación y se cierra con el de interrogación.

ORTOGRAFÍA

La ortografía se debe ceñir a las reglas decididas por la Real Academia de la Lengua y plasmadas en su Diccionario.

Uso de la tilde

Partiremos de la sílaba concreta donde se pone la mayor fuerza de voz. La clasificación de las palabras según el tipo de regla ortográfica es:

Monosílabos

Palabras simples

Palabras compuestas

Concepto de **acento**: es la mayor fuerza de voz con que pronunciamos una de las sílabas de la palabra. Se debe distinguir entre acento y tilde. Distinguimos entre **acento ortográfico** (marcado con tilde) y **acento prosódico** (sólo se pronuncia, no se marca con tilde).

Concepto de **acento diacrítico**: es el acento que distingue letras con un valor especial y, por tanto, que diferencia palabras. Ej.: la diéresis y la tilde que se marca a unas palabras para distinguir las de otras que se escriben y pronuncian de igual manera.

Concepto de **diptongo**: dos vocales cerradas o una abierta y otra cerrada, que forman una sola sílaba. Ej.: o-dio, com-práis; re-huir, prohi-bir (la “h” no impide el diptongo).

Concepto de **hiato**: dos vocales abiertas o una abierta y otra cerrada, que componen dos sílabas diferentes. Ej. : Da-rí-a, abs-traí-da, tran-se-ún-te, Ra-úl, co-ordinar, le-er, ex-tem-po-rá-ne-a, ma-íz, ca-í, ba-úl.

Reglas de acentuación

Palabras simples

1. Se le marca la tilde a las palabras AGUDAS que terminan en vocal o en consonante N o S.

2. Se le marca la tilde a las palabras GRAVES que terminan en consonante diferente de N o S.

3. Se le marca la tilde a todas las palabras ESDRÚJULAS.

4. Cuando aparece una vocal cerrada acentuada junto a una vocal abierta, la vocal cerrada debe llevar tilde (HIATO).

Palabras compuestas

1. Adverbios terminados en mente: conservan la tilde en el primer elemento si éste lo

llevaba como palabra simple. Ej.: fácilmente, rápidamente.

2. Los numerales ordinales: no se marca la tilde. Ej.: vigesimocuarto. En el caso de que las dos palabras lleven tilde, se marca la tilde de la segunda. Ej.: decimoséptimo.

3. Dos palabras simples: se prefiere la segunda. Ej.: asimismo.

4. Voces verbales que tienen enclítico: cuando una voz verbal lleva tilde la conserva al agregar un pronombre como sufijo. Ej.: contóle. Cuando una voz verbal no lleva tilde y se le agrega un pronombre como sufijo, se acentúa siguiendo las reglas generales. Ej.: dígole.

Monosílabos y palabras con acento diacrítico

1. Regla: los monosílabos no llevan tilde.

2. Excepciones: algunos monosílabos llevan acento diacrítico.

mi: mi hogar **mí**: a mí, para mí.

el: el dinosaurio **él**: él lo dijo; fue él; es para él.

tu: tu casa **tú**: fuiste tú; tú lloras.

ese: ese árbol **ése**: ése es mi árbol favorito.

aquel: aquel pueblo. **aquél**: aquél no es mi pueblo.

aquella: aquella montaña. **aquella**: aquella es.

se: se aman. **sé**: sé amable; lo sé.

si: si puedo, volveré. **sí**: sí, es verdad.

mas: (pero) **más**: más de lo mismo.

solo: de soledad. **sólo**: (solamente)

aun: incluso. **aún**: (todavía)

o: vamos al cine o nos quedamos en casa. **ó**: 9 ó 10.

te: te admiro. **té**: la hora del té.

de: casa de madera. **dé**: dé las gracias a la **Dra. LIDIA E.**

CASTILLO.

Tilde: es el signo ortográfico que marca el acento ortográfico.

Vocales abiertas o fuertes: a, e, o.

Vocales cerradas o débiles: i, u.

Expresiones correctamente escritas

abajo acerca además malcriado sinnúmero afuera aprisa cualquiera cualesquiera anteayer alrededor aparte deprisa asimismo sinfin siquiera dondequiera entretanto sinvergüenza pararrayos bienestar adrede además en derredor ante todo de pronto alvéolo a menudo carácter caracteres amoniaco austriaco íbero dinamo cónclave etíope fríjol-fréjol fútbol gladiolo iliaco Ilíada maníaco olimpiada omóplato ósmosis policiaco utopía zodiaco centígramo estratosfera fluido ínterin metamorfosis Nobel zenit o cenit sutil fútil intervalo kilogramo ti vivo fácilmente sabelotodo ítalo-belga reuníos rompíles Moscú afillio ansío agrío auxilio concilio expatrío glorio vanaglorio historio palio o palío reconcilio repatrío vacío amnistío arrío contrario deslío expío atavío inventario vacío extasío descarría chirría amplío avería desvía hastío rocía espío.

Pronombres y adverbios interrogativos

Que, quien, donde, como, cuanto, cuando y cuan llevan tilde cuando indican pregunta, admiración o duda.

Porqué, porque, por qué, por que, conque, con que, si no, sino

Porqué. Sustantivo (motivo, causa, razón). *El porqué de su ilusión.*

Porque. Conjunción causal (ya que, pues). *No hablo porque no quiero herir.*

Porque. Conjunción de finalidad (para que). *Recemos porque no llueva.*

Por qué o porqué. Interrogativo. *¿Porqué no te animas?; ¿Porqué te vas?*

Por que. Relativo. *Esta es la razón por que desertó.*

Conque. Conjunción consecutiva (de modo que). *Ya aprobaste, conque a descansar y a divertirse.*

Con que. Relativo. *Son los mismos escollos con que nos encontramos ayer.*

Si no. Conjunción condicional + adverbio de negación. *Si no siembras, no recoges.*

Sino. Conjunción adversativa. *Ni sí ni no, sino todo lo contrario.*

Empleo de las mayúsculas

1. Se emplea mayúscula inicial en los nombres de entidades u organismos: "el Gobierno de Canarias".

2. Se emplea minúscula en los nombres de cargos, salvo que sean dignidades de carácter único: "el director general de Agricultura"; "el Papa" y "el papa Juan XXIII"; el Rey y "el rey Juan Carlos I".

3. En títulos de libros, películas, obras de teatro y canciones solo se escribirá con mayúscula la letra inicial. Y en cursiva. Ejemplos: *Élite política de Gran Canaria. Colegio Privado. La vida es sueño. Isas y folías.*

4. Mayúsculas en los nombres de departamentos universitarios: "el Departamento de Sociología de la ULL"; "un departamento de sociología de una universidad".

5. No se deben usar mayúsculas para denominar teorías: "la teoría del capital humano"; "las explicaciones de los economistas radicales"; "el enfoque institucionalista".

También se usará mayúscula en los siguientes casos:

- Al comienzo de un escrito y después de un punto.
- En las citas literales después de los dos puntos.
- Después de los dos puntos del encabezamiento y del saludo en las cartas.
- En los tratamientos cuando están abreviados. *Sr.; D.* (Cuando los tratamientos se escriben con todas las letras, van en minúsculas: *señor; don*).
- Los nombres y adjetivos correspondientes a instituciones públicas o privadas. *El Parlamento de Canarias, la Cámara de Comercio, el Colegio Oficial de Doctores y Licenciados en Ciencias Políticas y Sociología, la Fundación FESAD.*
- Los calificativos que acompañan a un nombre propio, apodos, etc. *Fernando III el Santo, Andrés el Ratón, Pepe Cañadulce, Lolita Pluma, el Pollo Pera.*
- Las cabeceras de los periódicos. *El Nacional, El País.*
- Los decretos, leyes, sentencias, bandos y documentos oficiales.
- Los números romanos. *Título I, Capítulo II.*

(Los días de la semana, los meses, las estaciones del año y las notas musicales se escriben con minúscula).

Construcción de las frases

El orden lógico de los elementos de una frase es: Sujeto + Verbo + Complemento Directo + Complemento Indirecto + Complementos Circunstanciales. No obstante, en castellano no existe una regla fija para colocar los elementos de la oración. Aunque en la oración cada elemento puede desempeñar las funciones de:

Sujeto y complemento de este sujeto.

Verbo y adverbios.

Complementos del verbo: directo, indirecto y circunstanciales.

Los numerales

Se prefiere que los números cardinales hasta el treinta se escriban en letras y en una sola palabra. *Catorce; dieciséis; veintinueve.* (Por tanto, *treinta y seis*, etc.)

Se prefiere que los ordinales se escriban como tales hasta el décimo. *Primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo.* Se admite que a partir del once, los cardinales puedan sustituir a los ordinales para señalar el orden. *Once por undécimo; doce por duodécimo.* No se deben confundir los ordinales (*decimocuarto, decimoquinto*) con los fraccionarios (*catorceavo, quinceavo*).

Algunas abreviaturas

a. C.: antes de Cristo

d. C.: después de Cristo

Ib, ibíd: *ibídem* (en el mismo lugar)

Excmo.: Excelentísimo

Excma.: Excelentísima

Cf. o cfr.: *confer* (compárese)

loc. cit.: *loco citato* (en el lugar citado)

m.: metro

mm.: milímetro

Dr.: doctor núm.

nº: número

s.e.u.o.: salvo error u omisión

K o Kg : kilogramo

p, pág.: página

Sr., Sra., Sres., Srta., U., Ud., V., Vd., Uds., Vds.: usted, ustedes

v. g., v. gr.: verbigracia (por ejemplo)

V° B°: visto bueno

vol.: volumen,

vols.: volúmenes

p. o.: por orden P. D.: posdata

P. S.: *post scriptum* (P. D.)

Preposiciones

1. Debe decirse: "olla de presión"; "avión de reacción"; "160 kilómetros por hora".

Concordancia

1. El sujeto y el verbo deben mantener concordancia de número y género. Debe decirse: "el colectivo de viejos se divirtió mucho bailando isas en la plaza de Tegueste"; "un porcentaje alto de los titulados superiores de Canarias pertenece a los estratos medio-alto y alto de la sociedad, a pesar de que éstos solo representan una minoría de la población isleña".

2. Los cargos y títulos deberán observar concordancia de género con sus poseedores. Se escribirá "la ingeniera", "la arquitecta", "el modista", "el periodista".

Números

1. Se utilizan palabras para expresar números inferiores a 10 y dígitos para expresar el número 10 y superiores.

2. Se usarán dígitos también para expresar: "12 cm de ancho"; "de 50 años"; "el artículo número 15".

3. También se escribirá con letras cualquier número que comience una frase o título: "Treinta y siete miembros tiene actualmente el Departamento de Sociología de la ULL".

4. Asimismo, se expresarán en letras las fracciones comunes: "la mayoría de dos tercios equivale al 66%"; "la mayoría de tres quintos equivale al 60%".

5. Universalmente aceptado está decir: "los Diez Mandamientos"; "los doce Apóstoles".

Tablas

1. Deben Utilizarse para incluir información imprescindible relacionada con el contenido del trabajo. En el texto se citan de la siguiente manera:

"Como se puede observar en la Tabla 6..."; "la clase social con el porcentaje de población más bajo en Canarias es la alta: un 5% (ver Tabla 8)".

2. Las tablas deben colocarse de manera que quepan enteras en una página, no partidas en dos páginas.

Figuras

1. Cualquier ilustración que no sea una tabla, es una Figura, que puede ser una fotografía, un gráfico, un esquema, un dibujo, etc.

Cursiva

1. Los títulos de los libros, películas, canciones, obras de teatro y los nombres de los periódicos y revistas, se escriben en cursiva.

2. También los nombres de animales, barcos, aviones o naves espaciales; los términos no castellanos, los accidentes geográficos, las vías urbanas, edificios, etcétera.

Nombres

Se escribirá: "un Renault"; "*polaroid*", "Estados Unidos o EE. UU."; "el Primero de Mayo"; "el Reino Unido"; "El Salvador".

La portada es la página 1 (se cuenta pero no se imprime el número de la página).

El **resumen y las palabras** clave: página 2.

Si el trabajo trata sobre un país, pongan los datos básicos del país: página 3

El índice: página 4.

La introducción: página 5.

Y así, sucesivamente.

VENEZUELA

Nombre oficial: República Bolivariana de Venezuela

Capital: Caracas.

Sistema de gobierno: democracia presidencialista

Forma de Estado: República.

Fiesta nacional: 5 de julio. Día de la Independencia (1811).

Jefe de Estado y de Gobierno: Hugo Rafael Chávez Frías (Presidente).

Vicepresidente: Jorge Rodríguez.

Principales partidos políticos:

Población: 24.654.694 (2003).

Superficie: 910.050 Km.²

Idioma oficial: español.

Religión mayoritaria: católicos (91,7%).

Moneda: bolívar.

Continente: América (América del Sur).

[Página oficial](http://www.venezuela.gov.ve) <http://www.venezuela.gov.ve>)



ÍNDICE

Introducción.....	5
1. Historia.....	6
2. Relación entre la sociedad y la política: democracia o dictadura.....	7
2.1. Estado, poder y autoridad. La distribución del poder.....	8
2.2. El Estado, su organización. Los conflictos territoriales. El Estado del bienestar.....	10
2.3. Nacionalismo, populismo, demagogia.....	11
2.4. El sistema de partidos.....	12
3. Sistema político y estructura social.....	13
3.1. Las clases sociales: el reparto de la renta y la riqueza, la igualdad, la movilidad social, el comportamiento político.....	13
3.2. Estructura económica. Los sectores económicos: primario (agricultura, ganadería y pesca), secundario (industria) y terciario (servicios).....	14
3.3. Democracia, mercado capitalista, crecimiento económico.....	15
4. Ciudadanos y acción política.....	16
4.1. La socialización de los ciudadanos: ámbitos, instancias y agentes.....	16
4.2. La cultura política. La participación política.....	17
4.3. Comunicación política, opinión pública y medios de comunicación social....	18
4.4. Los movimientos sociales. Ecologismo. Feminismo. Altermundialismo.....	19
4.5. Grupos de interés y grupos de presión.....	19
5. Cambio social y cambio político.....	20
5.1. Modernización y cambio sociopolítico. Migración, urbanización.....	20
5.2. La influencia de la globalización: libre comercio, proteccionismo.....	20
5.3. Revoluciones y transiciones a la democracia.	
5.4. El umbral socioeconómico de la democratización.....	21
6. Conclusiones.....	22
Bibliografía.....	25
Web.....	25

¿Cuáles son las destrezas fundamentales de un estudiante en la enseñanza superior y en situaciones de empleo?

a) GESTIÓN DE SÍ MISMO.

- * gestión eficaz del tiempo,
- * declaración de objetivos, prioridades y normas,
- * tomar la responsabilidad de su propio aprendizaje,
- * escuchar activamente y con propósito,
- * usar un rango de destrezas académicas (análisis, síntesis, argumentación, etcétera),
- * desarrollar y adaptar estrategias de aprendizaje,
- * mostrar flexibilidad intelectual,
- * usar el aprendizaje en nuevas y distintas situaciones,
- * planificar/trabajar hacia metas y fines a largo plazo,
- * reflexionar con propósito sobre su propio aprendizaje,
- * clarificar con crítica constructiva,
- * afrontar el estrés.

b) GESTIÓN DE OTROS.

- * llevar a cabo tareas acordadas,
- * respetar los puntos de vista y los valores de los demás,
- * trabajar productivamente en un contexto cooperativo,
- * adaptarse a las necesidades del grupo,
- * defender/justificar visiones o acciones,
- * tomar iniciativa y dirigir a los demás,
- * delegar y retirarse,
- * negociar,
- * ofrecer crítica constructiva,
- * tomar el rol de jefe,

- * aprender en un contexto colaborativo,
- * asistir/apoyar a otros en el aprendizaje.

c) GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

- * uso apropiado de fuentes de información (biblioteca, sistemas de bases de datos, personas, etcétera),
- * uso apropiado de las tecnologías incluyendo las tecnologías de la información,
- * uso apropiado de los medios,
- * manejar eficazmente amplias cantidades de datos y de información,
- * uso apropiado de la lengua y la forma en un rango amplio de actividades,
- * interpretar una variedad de formas de información,
- * presentar información/ideas de forma competente (oralmente, por escrito o visualmente),
- * responder a los distintos propósitos, contextos y audiencias,
- * usar críticamente la información,
- * usar la información de forma innovadora y creativa.

d) GESTIÓN DE TAREAS.

- * identificar las características clave,
- * conceptuar problemas,
- * establecer y mantener prioridades,
- * identificar opciones estratégicas,
- * planificar y llevar a acabo un curso de acción,
- * organizar subtareas,
- * usar y desarrollar estrategias apropiadas,
- * evaluar resultados.

El modelo desarrollado por Bennett, Dunne y Carré (1999: 80) distingue cinco elementos para programar un curso en la enseñanza universitaria: conocimiento de contenido disciplinar, destrezas disciplinares, conciencia del sitio o lugar de trabajo, experiencia laboral y destrezas genéricas.

Fuente:

* Bennett, N., Dunne, E. y Carré, C. (1999). Patterns of core and generic skill provision in higher education. *Higher Education*, 37, 71-93.

Otra información de interés

BASES DE REVISTAS EN LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

[Swetswise](#): IMPORTANTE se debe entrar desde ordenadores del campus, y por la opción de "Conexión de la autenticación de la IP". Permite acceso a buena parte de las revistas que se pueden consultar en línea.

<http://papyrus.bbtk.ull.es/recursos/bdatos/Listamatebd.asp> (hay acceso al **texto completo** del artículo en muchas de ellas; por otro lado, hay acceso por internet al texto de algunas revistas suscritas en papel)

<http://papyrus.bbtk.ull.es/recursos/revistas/otrosrecrev.asp> [Información sobre las bases de datos en línea de la ULL](#), más información en la web de [África Borges](#).

Para recibir los índices de revistas académicas en castellano, suscríbese (gratis) a

<http://dialnet.unirioja.es/index.jsp>

Para revistas anglosajonas, suscríbese a <http://www.tandf.co.uk/sara/> , más revistas en

<http://www.sagepub.com/contentalertsSubscribe.aspx?sc=1>

Revistas especializadas en métodos y técnicas de investigación en sociología:

En español:

Empiria <http://www.uned.es/dpto-sociologia-I/empiria/>

Metodología de Encuestas <http://www.sipie.net/me/>

También está la colección de cuadernos metodológicos del CIS (Centro de Investigaciones Sociológicas) <http://www.cis.es/>

En inglés:

Sociological Methods and Research

<http://www.wjh.harvard.edu/~mcdermot/smr/smr.html/>

o en

<http://www.sagepub.co.uk/frame.html?http://www.sagepub.co.uk/journals/details/j0060.html>

Sociological Methodology <http://depts.washington.edu/socmeth2/>

<http://www.socresonline.org.uk/> Revista *on line* de técnicas de investigación

A veces aparecen artículos de presentación de nuevas técnicas de investigación social en

Annual Review of Sociology <http://arjournals.annualreviews.org/socialhome.dtl>

<http://www.sagepub.co.uk>

Los libros de las colecciones sobre métodos y técnicas de investigación social de la editorial **SAGE** suelen ser buenos:

<http://www.sagepub.co.uk/home.aspx>

BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS

<http://dialnet.unirioja.es/index.jsp> Búsqueda bibliográfica de la Universidad de La Rioja, con enlaces a los artículos disponibles en Internet.

<http://www.scholar.google.com/> Buscador de Google diseñado para la búsqueda de material académico, con enlaces a artículos disponibles en Internet.

<http://books.google.com/> Buscador de Google diseñado para la búsqueda tanto de libros como de contenidos dentro de libros que estén en la Red.

<http://www.scirus.com/> Buscador académico gratuito, permite descargar directamente a EndNote (exportar y elegir formato RIS).

<http://www.scopus.com/> *Idem* anterior.

<http://europa.sim.ucm.es:8080/compludoc/> Búsqueda bibliográfica, por la Universidad Complutense. Permite bajar en EndNote

<http://www.bne.es/esp/> Catálogo de la Biblioteca Nacional

<https://www.swetswise.com/public/login.do> buscador en revistas suscritas por la Universidad de la Laguna, solo accesible desde el campus (opción autenticación de la IP)

<http://biblioweb.dgsca.unam.mx/latindex/> Buscador en revistas de Latinoamérica

<http://selene.uab.es/mytis/btis.htm> Bibliografía sobre técnicas de investigación social

ENLACES RELACIONADOS CON TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

<http://www.scienceplus.nl/> Software International Bank Base de datos de programas de análisis de datos (cuanti y cuali)

<http://www.endnote.com/> Software para gestionar notas bibliográficas. Otros programas son el Procite o el Library Master.

<http://www.spss.com/>

<http://www.decisia.com/> SPAD, programa muy bueno para análisis de correspondencias

<http://www.stata.com/> Stata Corporation – Statistical Software for Professionals

<http://caqdas.soc.surrey.ac.uk/> Software para técnicas de análisis cualitativo

<http://www.sagepub.com/Shopping/Software.asp?id=13022> Atlas Software para técnicas de análisis cualitativo

<http://www.sagepub.com/Shopping/Software.asp?id=13025> HyperRESEARCH Software para técnicas de análisis cualitativo

FUENTES DE DATOS

<http://www.gobiernodecanarias.org/istac/> Instituto Canario de Estadística

<http://www.ine.es/> Instituto Nacional de Estadística, con numerosos enlaces a instituciones similares

<http://www.science.gmu.edu/csi779/drope/govstats.html> Statistical Agencies on the Internet

<http://www.ine.es/prodyser/microdatos.htm> Microdatos del INE

ACCESO A LOS TEXTOS DE REVISTAS DE SOCIOLOGÍA ACADÉMICAS

[Revista Papers de Sociología](#) de la UAB

[Revista Española de Sociología](#) de la Federación Española de Sociología

[Revista Política y Sociedad, de la UCM](#)

<http://www.soc.surrey.ac.uk/sru/> revista de metodología, de acceso libre

Como revistas de divulgación, se recomiendan:

<http://www.revistadelibros.com/>

<http://www.newyorkreviewofbooks.com/>

INFORME DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA SOBRE LA EXPRESIÓN VIOLENCIA DE GÉNERO

El anuncio de que el Gobierno de España va a presentar un *Proyecto de Ley integral contra la violencia de género* ha llevado a la Real Academia Española a elaborar el presente Informe sobre el aspecto lingüístico de la denominación, incorporada ya de forma equivalente en las Leyes 50/1997 y 30/2003 al hablar de *impacto por razón de género*.

El análisis y la propuesta que al final de este Informe se presentan a la consideración del Gobierno han sido aprobados en la sesión plenaria académica celebrada el pasado jueves día 13 de mayo.

1. ORIGEN DE LA EXPRESIÓN

La expresión *violencia de género* es la traducción del inglés *gender-based violence* o *gender violence*, expresión difundida a raíz del Congreso sobre la Mujer celebrado en Pekín en 1995 bajo los auspicios de la ONU. Con ella se identifica la violencia, tanto física como psicológica, que se ejerce contra las mujeres por razón de su sexo, como consecuencia de su tradicional situación de sometimiento al varón en las sociedades de estructura patriarcal.

Resulta obligado preguntarse si esta expresión es adecuada en español desde el punto de vista lingüístico y si existen alternativas que permitan sustituirla con ventaja y de acuerdo con otras fórmulas de denominación legal adoptadas por países pertenecientes al área lingüística románica y con el uso *mayoritario* de los países hispanohablantes.

2. ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE SU USO EN ESPAÑOL

La palabra *género* tiene en español los sentidos generales de ‘conjunto de seres establecido en función de características comunes’ y ‘clase o tipo’: *Hemos clasificado sus obras por géneros; Ese género de vida puede ser pernicioso para la salud*. En gramática significa ‘propiedad de los sustantivos y de algunos pronombres por la cual se clasifican en masculinos, femeninos y, en algunas lenguas, también en neutros’: *El sustantivo ‘mapa’ es de género masculino*. Para designar la condición orgánica, biológica, por la cual los seres

vivos son masculinos o femeninos, debe emplearse el término *sexo*: *Las personas de sexo femenino adoptaban una conducta diferente*. Es decir, las palabras tienen *género* (y no *sexo*), mientras que los seres vivos tienen *sexo* (y no *género*). En español no existe tradición de uso de la palabra *género* como sinónimo de *sexo*.

Es muy importante, además, tener en cuenta que en la tradición cultural española la palabra *sexo* no reduce su sentido al aspecto meramente biológico. Basta pensar al propósito lo que en esa línea ha significado la oposición de las expresiones *sexo fuerte* / *sexo débil*, cuyo concepto está, por cierto, debajo de buena parte de las actuaciones violentas.

En inglés la voz *gender* se empleaba también hasta el siglo XVIII con el sentido de ‘clase o tipo’ para el que inglés actual prefiere otros términos: *kind*, *sort* o *class* (o *genus*, en lenguaje taxonómico)[1]. Como en español, *gender* se utiliza también con el sentido de ‘género gramatical’[2]. Pero, además, se documenta desde antiguo un uso traslaticio de *gender* como sinónimo de *sex*[3], sin duda nacido del empeño puritano en evitar este vocablo. Con el auge de los estudios feministas, en los años sesenta del siglo XX se comenzó a utilizar en el mundo anglosajón el término *gender* con el sentido de ‘sexo de un ser humano’ desde el punto de vista específico de las diferencias sociales y culturales, en oposición a las biológicas, existentes entre hombres y mujeres[4].

Tal sentido técnico específico ha pasado del inglés a otras lenguas, entre ellas el español. Así pues, mientras que con la voz *sexo* se designa una categoría meramente orgánica, biológica, con el término *género* se ha venido aludiendo a una categoría sociocultural que implica diferencias o desigualdades de índole social, económica, política, laboral, etc. En esa línea se habla de *estudios de género*, *discriminación de género*, *violencia de género*, etc. Y sobre esa base se ha llegado a veces a extender el uso del término *género* hasta su equivalencia con *sexo*: □«El sistema justo sería aquel que no asigna premios ni castigos en razón de criterios moralmente irrelevantes (la raza, la clase social, el género de cada persona)» (País [Esp.] 28.11.02); □«Los mandos medios de las compañías suelen ver cómo sus propios ingresos dependen en gran medida de la diversidad étnica y de género que se da en su plantilla» (Mundo [Esp.] 15.1.95). Es obvio que en ambos casos debió decirse *sexo*, y no *género*.

3. DOCUMENTACIÓN DE LAS DIVERSAS EXPRESIONES USADAS EN ESPAÑOL PARA EXPRESAR EL CONCEPTO

TÉRMINOS	DOCUMENTACIÓN INTERNET (Google)	DOCUMENTACIÓN CREA [5]	AÑO PRIMERA DOCUMENTACIÓN CREA
violencia doméstica	100 000 documentos	136 (72)	1983
violencia intrafamiliar	45 000 documentos	49 (34) [6]	1993
violencia de género	37 700 documentos	19 (9)	1993
violencia contra las mujeres	35 800 documentos	17 (11)	1977
violencia familiar	30 000 documentos	34 (25)	1988
violencia de pareja	3000 documentos	1	2001
discriminación por razón de sex	13 100 documentos	70	1983

Como se advierte a simple vista, la expresión *violencia doméstica* es la más utilizada con bastante diferencia en el ámbito hispánico, doblando a la expresión *violencia intrafamiliar* muy frecuente en Hispanoamérica junto con *violencia familiar* y *violencia contra las mujeres*.

Critican algunos el uso de la expresión *violencia doméstica* aduciendo que podría aplicarse, en sentido estricto, a toda violencia ejercida entre familiares de un hogar (y no sólo entre los miembros de la pareja) o incluso entre personas que, sin ser familiares, viven bajo el mismo techo; y, en la misma línea -añaden-, quedarían fuera los casos de violencia contra la mujer ejercida por parte del novio o compañero sentimental con el que no conviva.

De cara a una “Ley integral” la expresión *violencia doméstica*, tan arraigada en el uso por su claridad de referencia, tiene precisamente la ventaja de aludir, entre otras cosas, a los trastornos y consecuencias que esa violencia causa no sólo en la persona de la mujer sino del hogar en su conjunto, aspecto este último al que esa ley específica quiere atender y subvenir con criterios de transversalidad.

4. PROPUESTA DE DENOMINACIÓN

Para que esa *ley integral* incluya en su denominación la referencia a los casos de violencia contra la mujer ejercida por parte del novio o compañero sentimental con el que no conviva, podría añadirse “o por razón de sexo”. Con lo que la denominación completa más ajustada sería LEY INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DOMÉSTICA O POR RAZÓN DE SEXO.

En la misma línea, debiera en adelante sustituirse la expresión “*impacto por razón de género*” por la de “*impacto por razón de sexo*”, en línea con lo que la Constitución establece en su Artículo 14 al hablar de la no discriminación “por razón de nacimiento, raza, sexo...”.

Avala a esta propuesta el hecho de que la normativa gemela de países de la lengua románica adopta criterios semejantes.

Así, en el área francófona:

- En Canadá se discute [texto de 2002] una «Loi de la famille et criminalisation de la **violence domestique**».
- En Bélgica existe una ley (24 noviembre 1997) «visant à combattre la violence au sein du couple». Con posterioridad, se ha lanzado una «Campagne nationale de lutte contre les **violences domestiques**».
- La ministra Nicole Ameline prepara en Francia [2003] una ley que incluye, entre otros aspectos, la «**violence à l'égard des femmes**».
- La ley luxemburguesa (8 septiembre 2003) trata «sur la **violence domestique**».

En Italia se documentan ampliamente:

Violenza contro le donne

Violenza verso le donne

Violenza sulle donne

Violenza domestica

Violenza familiare

Finalmente, en los medios de comunicación españoles predomina hoy, bien que con titubeos, la denominación *violencia doméstica*. La opción lingüística que la próxima Ley adopte resultará claramente decisiva para fijar el uso común. De ahí la necesidad, a juicio de la Real Academia Española, de que el Gobierno considere su propuesta.

Madrid, 19 de mayo de 2004

[1] *Oxford English Dictionary* (edición electrónica, en www.oed.com), acep. 1.

[2] *OED*, acep. 2.

[3] *OED*, acep. 3.

[4] *OED*, acep. 3b

[5] *Corpus de referencia del español actual* (CREA)

Número de casos y, entre paréntesis, número de documentos.

[6] Uso hispanoamericano.

Especialmente entre los de Ciencias

[Profesores universitarios alertan del aumento de las faltas de ortografía entre los alumnos](#)

Confundir la g con la j, la b con la v y obviar el uso de las tildes son graves faltas de ortografía que cada vez son más frecuentes entre los universitarios, especialmente, entre los de las carreras de Ciencias. Las causas: la falta de lectura y el lenguaje abreviado de sms y chats.

Palabras sin h o abreviaturas como q en lugar de 'que' son otras de las faltas ortográficas más comunes entre los estudiantes, especialmente, entre los de los primeros cursos. Así, informa Surdigital, según los docentes de la Universidad de Málaga, el problema es más acuciante en Ciencias, donde algunos profesores señalan que el 50% de los alumnos cometen faltas de ortografía habitualmente, aunque también subrayan que hay un porcentaje de un 25% que no las comete nunca y otro 25% que sólo lo hace ocasionalmente. Eso sí, aseguran que este problema es cada vez más común y lo achacan a la falta de lectura generalizada y al uso de los mensajes SMS abreviados de móvil del tipo 'Yamame', 'muxos', 'aver'. En cuanto a las tildes o acentos, los profesores indican que es muy normal que las obvien por sistema.

En la Escuela Superior de Ingeniería Industrial se dieron cuenta de que en los exámenes empezaban a usar el mismo lenguaje de los mensajes SMS: «una cosa que hemos cortado de raíz», según manifestó a este periódico el subdirector, Antonio Ureña.

Relajar el baremo

Pero no solo los alumnos de Ciencias cometen faltas, en la Facultad de Periodismo han tenido que relajar el baremo en cuestiones ortográficas: antes los alumnos no podían entregar los exámenes con más de dos faltas de ortografía y en la actualidad han abierto la mano hasta cuatro. Seguramente, una medida de gracia para no hacer grandes cribas entre los alumnos.

Además, otros profesores también se quejan de la falta de precisión en la escritura, así como en el desarrollo del lenguaje.