

## **Metodología**

A continuación se presentan algunas técnicas de utilidad para la preparación de informes escritos por parte de estudiantes de Maestría. Aspectos que figuran como normas internacionales, y que en ningún momento podemos descuidar. A riesgo de comunicar lo conocido, creemos que sirven de recordatorio, por lo menos. La presentación de monografías, ponencias, informes, tesis, etc., deben presentarse sin errores de esta naturaleza, de forma.. Procure, pues, ser bien estricto en el manejo de esta metodología. estas normas han sido aprobadas por el Consejo de Postgrado de la ULA para unificar criterios en la presentación de Tesis de Postgrado.

### 1. Materiales y aspectos mecanográficos

#### 1.1- Papel

El papel utilizado debe ser de alta calidad, que proporcione un registro permanente y que produzca copias claras y nítidas. Tamaño: carta: 215 mm x 279mm, bond 24, blanco, preferiblemente bond 24.

#### 1.2- Tipos

Este aspecto ha sido revolucionado por los PC, los cuales traen un alto número de fuentes y tamaños. De cualquier manera se aconseja no utilizar letras “tipos” grandes, ni variados en el cuerpo del texto, de manera que el texto quede homogéneo tipográficamente; excepto para la portada, contraportada y títulos y subtítulos.

#### 1.3- Mecanografiado

Se recomienda:

a) Utilizar una sola cara del papel. La calidad de la impresión debe ser óptima y libre de manchas y borrones.

b) Se debe dejar espacio entre líneas, no ahorrar , ya que dificulta la lectura. Las computadoras dan desde 1,5 espacios . Las citas directas van a un espacio, si ocupan más de tres líneas

c) Márgenes, los que dan por defecto los procesadores de palabras. Aproximadamente: izquierdo superior 35 mm, derecho e inferior: 25 mm.

d) Paginación:

La página de título no lleva número, pero se cuenta para la paginación.

Todas las páginas que preceden al texto llevan números romanos en minúsculas, centrados en el margen inferior. Son páginas preliminares: 1) la página del título, 2) el prefacio, 3) la tabla de contenido, 4) las listas de tablas e ilustraciones.

### e) Encabezamiento de los trabajos y documentos

Es conveniente agrupar los elementos que componen un escrito científico, bajo diferentes títulos y subtítulos. Estos formatos también los proveen los procesadores de palabras. De cualquier manera, se transcribe un modelo, el cual incluye la tipografía usual:

Clase de división	Tipo de indicación		Tipografía
	Convencional	Decimal	
Primera	I	1	Mayúscula subrayada
Segunda	A	1.1	“ sin subrayar
Tercera	1	1.1.1	“ y
minúsculas subrayadas			
Cuarta	a	1.1.1.1	“ “ sin
subrayar			
Quinta	y	1.1.1.1.1	“ “ “ “
.En			el mismo renglón que
titulan.			
Sexta	-	1.1.1.1.1.1	Sin título, sólo con la
indicación convencional.			

Los títulos y subtítulos que se usan en el texto de la tesis deben ser idénticos en escritura a aquellos que se listan en la tabla de contenido. Los títulos y subtítulos se utilizan como una ayuda para que el lector tenga claridad del material tratado; así como una ayuda para que pueda hallar y correlacionar varias partes del texto. Cada título principal de la tesis (Introducción, Capítulos, Bibliografía, etc.) debe comenzar siempre en una página nueva, que debe llevar el título mecanografiado en mayúsculas y centrado 35 mm por debajo de la línea del margen superior.

#### Sistemas de reproducción

- a. Mecanografiada (original)
- b. Multilith, preparadas a partir de matrices
- c. Xerox copias
- d. Por soporte electrónico

El número de ejemplares que el estudiante debe consignar ante su respectivo postgrado es de doce. Un original y once (11) copias corregidas y debidamente encuadernadas. Las copias se distribuyen así:

- a. Tres (3) ejemplares para los miembros del jurado
- b. Dos (2) ejemplares para los archivos del Postgrado
- c. Tres (3) ejemplares para la biblioteca de la Facultad correspondiente
- d. Cuatro (4) ejemplares para el Consejo de Estudios de Postgrado

#### Secuencia de los elementos de la tesis

Se sugiere el plan siguiente:

1. Carátula o cubierta
2. Hoja de guarda
3. Portada o página de título
4. Página de presentación
5. Página de agradecimiento
6. Resumen en Castellano e inglés (summary) -300 palabras escritas en doble espacio
7. Tabla de contenido
8. Índices de Figuras, Cuadros, Tablas y Láminas
9. Texto o cuerpo de trabajo
  - a. Introducción
  - b. Revisión de la literatura
  - c. Materiales y métodos
  - d. Resultados
  - e. Discusión
  - f. Conclusiones
10. Referencias bibliográficas
11. Apéndices y anexos
12. Currículum Vitae

#### Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas representan un elemento que no debe faltar en ningún escrito científico. No sólo confiere autoridad al autor del trabajo, sino que ofrece a los lectores la posibilidad de informaciones más amplias sobre el tema en cuestión. Además de mostrar los antecedentes sobre el tema tratado, reconoce a otros sus esfuerzos y evita sospecha de plagio.

Las referencias bibliográficas deben presentarse en una lista ordenada alfabéticamente por autores y con numeración corrida. Esta lista debe contener solamente las fuentes de información utilizadas en la investigación y citadas en el texto. Los nombres de libros y revistas científicas no deben abreviarse.

En el texto, las referencias deben darse según los ejemplos que se indican a continuación:

a. Donde sea necesario referirse a una página específica del trabajo, ej. Eco (1990:26), observa que "el signo es..." Así mismo se procede en caso de referirse a volumen, tomo, parte, etc.

b. Donde no sea necesario hacer referencia específica dadas las características de la cita. Ej. Chomsky (1965) señala la vocación cartesiana de su teoría lingüística...

c. Donde sea necesario dar la referencia como apoyo a una frase u oración dada en el texto

d. Donde hay más de dos autores, se sustituye n los demás por "et al." Ej. Greimas, A. J., et al.

Loc. Cit, abreviatura para usarse en citas posteriores de una obra cuyo autor tenga más de una obra ya citada en el trabajo. En este caso se repite el apellido del autor y el nombre de la obra citada, omitiéndose los datos de publicación, en caso de colecciones, y las fechas de las revistas, en caso de revistas.