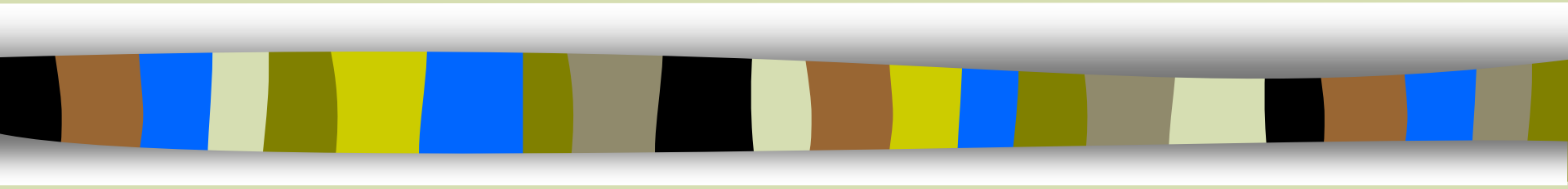


# PARTES DE UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN





# 1. El trabajo de investigación

Un artículo, trabajo de presentación, o documento especializado, constituye el resultado final de una investigación, cuya presentación debe ser realizada en forma normalizada, evitando el lenguaje coloquial, y cumpliendo con cierta formalidad tanto en su estructura como en su redacción y contenido.



## 2. Formato de presentación

- Tamaño carta a un espacio y medio,
- Paginado desde la primera hoja del cuerpo de la obra hasta la primera hoja de las partes accesorias.
- Márgenes de la hoja serán aproximadamente los siguientes:
  - Margen superior: 4 cms.
  - Margen inferior: 3 cms.
  - Margen izquierdo: 3 cms.
  - Margen derecho: 2 cms



## 3. Partes de un trabajo

### 3.1. Portada:

- Título (Arial, 20 pts., Negrita)
- Subtítulo (Arial, 16 pts.,  
Cursiva)
- Autor: Nombres y apellidos
- Director del trabajo.
- Curso: 2015-16



# 3. Partes de un trabajo

## 3.2. Índice de contenido:

□ Índice de contenido alfanumérico

I

A

1.-

a.-

1)

a)

□ Índice de contenido numérico

1.

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1.

1.1.1.1.1.

1.1.1.1.1.1.



# 3. Partes de un trabajo

## 3.3. Introducción:

- Texto inicial que presenta el propósito claro y preciso del trabajo.

### **Incluye:**

- Presentación del tema.
- Objetivos generales y específicos
- Fundamentos de la investigación, presentación o justificación del problema
- Marco teórico del problema o investigación
- Alcances y limitaciones del trabajo



## 3. Partes de un trabajo

### 3.4. Cuerpo de la obra:

- Es el contenido desarrollado de acuerdo al esquema o tabla de contenido. Está formado por capítulos que son las divisiones temáticas de un escrito.



## 3. Partes de un trabajo

### 3.4. Cuerpo de la obra:

- **Encabezamientos de títulos de cada uno de los capítulos y apartados:** Para conseguir una presentación consistente en el cuerpo de la obra, de los títulos y titulillos, hay que identificar cuántos títulos de diferente orden existen en el documento. Están reflejados en el índice de contenidos. Sólo los títulos numerados.





## 3.4. Cuerpo de la obra

### - Citas y/o notas a pie de página:

- **Notas:** transcripciones textuales, ideas de obras de otros autores, comentarios o referencias a un tema tratado. Sirven para respaldar la investigación, introducir una idea, reforzarla, discutirla y/o delimitar un tema. No se incluyen en el cuerpo del texto porque lo recargarían innecesariamente.
- **Citas:** descripción física exacta de la fuente utilizada para fundamentar una información, dato o idea.

## 3.4. Cuerpo de la obra

### - Abreviaturas en las citas:

- ***Ibid*** : Se usa para evitar la repetición de la cita inmediatamente anterior. Cuando la cita precedente es igual a la que se quiere insertar, sólo se usa *Ibid.*, pero si difiere en las páginas, se agrega a la abreviatura la página correspondiente.
- \* ***Op. cit.*** : Hace referencia a una cita ya mencionada, pero no consecutiva, y con diferente número de página. Se coloca acompañando el nombre del autor y le sigue la página citada.
- \* ***Loc. cit.***: Abreviatura usada para no repetir citas exactas que han sido referidas en forma alternada, siempre que corresponda a las mismas páginas. Se coloca acompañando al autor.

**Una cita está formada por: autor(es), empezando por el apellido paterno en mayúsculas, título, lugar, editorial, año, página.**

# EJEMPLOS DE CITAS A PIE DE PÁGINA

1. **JANA, Andrés. *Recurso de protección y contratos. Santiago, Jurídica, 1996. p.102***
2. ***Ibid.***
3. **TAVOLARI, Raúl. *Habeas corpus: recurso de amparo. Santiago, Jurídica, 1995. p. 94***
4. **JANA, Andrés. *Op. cit. p. 83***
5. **TAVOLARI, Raúl. *Op. cit. p. 90***
6. **OLAVE, Cristián. *Recurso de proteccion. Santiago, Conosur, 1996. p.152.***
7. **PAILLAS, Enrique. *El recurso de protección ante el derecho comparado. Santiago, Jurídica,1990. p. 83***
8. ***Ibid. p. 64***
9. **OLAVE, Cristián. *Loc. cit.***
10. **TAVOLARI, Raúl. *Op. cit. p.88***



## 3.4. Cuerpo de la obra

### - Tablas y figuras:

- Algunas veces es común utilizar material gráfico de apoyo al texto, que también pueden ir como material accesorio.
- Las tablas corresponden a cuadros comparativos o representación de variables.
- Las figuras pueden ser gráficos, diagramas, fotografías, etc.
- Tablas y figuras tienen numeración independiente en el texto, las primeras van numeradas al inicio de su título, y las segundas, al inicio de su título, pero al pie de la figura.



## 3.5. Conclusiones

Todo escrito debe terminar con las conclusiones observadas, o finalización del tema tratado. Incluye síntesis de puntos relevantes, reflexiones, las conclusiones finales del trabajo, entre otros.



## 3.6. Partes accesorias:

Son recursos complementarios opcionales, y va numerada sólo su primera página.

- **Anexos o apéndices:** Pueden ser extractos de documentos, fotografías, tablas y figuras, etc. Tablas y figuras pueden ser incluidas en el texto o como anexos pero no en ambas partes.
- **Glosario:** Listado de palabras con sus definiciones, que han sido utilizadas en el texto. Se ordena alfabéticamente.
- **Índices:** Listado alfabético de palabras, que traen asociadas todos los números de páginas del trabajo donde han sido tratadas. Existen índices temáticos, geográficos, de autores (onomásticos), cronológicos, etc.

# En la redacción hay que evitar...

- **Frases coloquiales:** Frases o palabras comunes y diarias, generalmente superfluas o irrelevantes. *Ejemplo : “...los derechos básicos del bebé...”*
- **Frases demasiado largas:** Hay que evitar las frases muy largas, en especial las oraciones subordinadas. Lo ideal es hacer oraciones simples con un solo verbo. “Lo breve si bueno, dos veces bueno”, como decía Baltasar Gracián.
- **Repeticiones:** Frases redundantes que no aportan mayor información. *Ej : “...el asesinato, como crimen delictual...”*
- **Exageraciones:** Resaltar en forma exagerada una idea. *Ej. : “...extraordinaria y fundamentalmente esencial para la investigación...”*
- **Detalles triviales:** Evite incluir muchos detalles de un hecho que no es relevante.
- **Vaguedad:** Tampoco se debe ser muy general cuando se habla de un hecho específico. *Ejemplo : “...dicho decreto fue derogado hace pocos años “*
- **Verbosidad:** Evite el uso excesivo de verbos en una frase.
- **Extranjerismos:** Evitar extranjerismos y todo tipo de aforismo, no aceptados por la lengua castellana, a menos que correspondan a un concepto etimológico, o sea de uso frecuente, como algunos conceptos en latín, en el caso del derecho.
- **Ortografía:** Especial cuidado merece la ortografía. Para tal efecto, es vital manejar un diccionario a mano al momento de redactar.



## 3.7. Bibliografía

- Es un listado de obras consultadas durante el desarrollo de una investigación. Puede ser alfabética, temática, cronológica, geográfica, por tipo de documento.
- Generalmente, se recomienda una bibliografía por tipo de documento, ordenada alfabéticamente.
- El primer elemento (autor o primera palabra del título) de cada documento, se escribirá en mayúsculas. Después de la primera línea de la referencia, las siguientes comienzan a 3 espacios a la derecha en relación a la primera línea. A diferencia de la cita, considera el documento como un todo o una parte, no sólo la página.



## Ejemplo de bibliografía

- NAVARRETE, Luis Gonzalo. *Embargo y realización de bienes*. Santiago, Jurídica, 1995. 142 p.
- GODREAU, Michel J. *Las enmiendas de 1995 a la ley de la propiedad horizontal*. San Juan, Dictum, 1995. pp. 37-80.
- FIGUEROA Pla, Uldaricio. "Bolivia amplía su acción multilateral." En FIGUEROA PLA, Udaricio: *La demanda marítima boliviana en los foros internacionales*. Santiago, Andrés Bello, 1992.p. 89-100.
- GRADY, Mark F. *Untaken Precautions*. En: LEVMORE, Saúl: *Foundation of torts law*. New York, Oxford University Press, 1994. pp. 155-159.
- REVISTA de derecho procesal. Santiago, Universidad de Chile, 1971-Anual.
- REVISTA de Derecho de Minas y Aguas. Copiapó, Universidad de Atacama, 1-3. 1990-1992.