

ODILÓN MÉNDEZ RAMÍREZ

LA
INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA



EDITORIAL JURITEXTO

507.2 Méndez Ramírez, Odilón.
M538-i3 La investigación científica / Odilón Méndez
Ramírez -- 3a. ed.-- San José, C. R. : Juritexto,
2010.
294 p. : 14 x 21 cm.

ISBN: 978-9977-14-073-5

1. Investigación científica. 2. Metodología.
3. Tesis y disertaciones académicas. I. Título.

Editorial Juritexto S.A.

Tel.: (506) 2222-4567
Avenida 6, Calles 11-13,
San José, Costa Rica.
www.juritextocr.com

*Producción de:
Texto Arte Ltda.
San José, Costa Rica.*

DEDICATORIA

*A mi esposa Ana Ruth
A mis padres José e Isabel
A mis hermanos
Víctor Manuel y Yolanda*

El autor

“Y aconteció después de la
Muerte de Moisés, siervo de Jehová,
que Jehová Habló a Josué hijo de Nun,
ayudante de Moisés,
diciendo:

***Mira que te mando que
te esfuerces y seas valiente;
no temas ni desmayes,
porque Jehová tu Dios
estará contigo
donde quiera que vayas”.***

JOSUÉ 1: 1 y 9

Recomendación para Investigaciones que no califiquen como Tesis o Trabajos finales de graduación

Cuando deban prepararse investigaciones de dimensiones menores, podría tomarse como estructura de base la correspondiente a un capítulo, pero suprimiendo el término de "capítulo", y en su lugar, indicando el nombre seleccionado para el trabajo.

Sin embargo, deben respetarse los principios fundamentales de toda investigación, como el planteamiento y la demostración de las hipótesis. El rigor científico despierta el espíritu y hace comprender la necesidad de escribir con el propósito de transmitir conocimientos. Es asombrosa la capacidad que tienen los investigadores para imaginar hipótesis e ingenioso el razonamiento para demostrarlas.

Se advierte que, en trabajos de limitado desarrollo, la utilización de una estructura mayor a la de un capítulo, como sería la atinente a partes o títulos, implicaría un análisis mucho más extenso del tema a tratar, sin que haya el tiempo suficiente para tal efecto.

Tabla de Materias

A

Abreviaciones. Tabla.....	154
Abreviaturas. Tabla	154
Agradecimientos	151
Anexos.....	184
Anexos. Deben portar referencia bibliográfica ..	186
Anexos. Numeración de los anexos	185
Anexos. Titulación de los anexos.....	185
Antecedentes en la Asamblea Legislativa. Citas..	224
Artículos sin firma pero con iniciales. Citas	208

B

Bibliografía	186
Borrador. Corrección de fondo.....	141
Borrador. Corrección de forma	140

C

Capítulos. Forma de enlazarlos.....	177
Cartas de aprobación.....	150
Cartas de información.....	150
Cartas. Citas.....	226
Cf. Compare	243

Cita textual. ¿Cuál debe ser su magnitud?.....	267
Cita textual. Debe ser complementaria	263
Cita textual. Forma de evitarla	273
Referencia bibliográfica	274
Cita textual. Fragmentada	266
Cita textual. Materialmente íntegra.....	265
Citación de fuentes. Técnica	199
Citación de páginas. Forma de citar la o las páginas que interesan	246
Citado por.....	241
Citas de fuentes. Ejemplos prácticos	215-232
Citas obras colectivas	206
Citas no textuales. Al pie de páginas. Requisitos	270
Citas textuales. Al pie de páginas. Requisitos	269
Citas textuales. Al pie de páginas	269
Citas textuales. En el desarrollo.....	263-267
Citas. Antecedentes en la Asamblea Legislativa.....	224
Citas. Artículos sin firma pero con iniciales	208
Citas. Cartas.....	226
Citas. Citas textuales en el desarrollo.....	263-267
Citas. Códigos.....	216
Citas. Concordatos	205
Citas. Conferencias	228
Citas. Constitución Política	215
Citas. Convenios internacionales.....	205
Citas. Decretos.....	223
Citas. Documento sin autor conocido.....	212
Citas. Entrevistas.....	227

Citas. La Gaceta	230
Citas. Leyes	217
Citas. Libros.....	201
Citas. Memorias	209
Citas. Numeración autónoma.....	271
Citas. Oficios. Procuraduría General de la República.....	231
Citas. Periódicos	229
Citas. Reglamentos	220
Citas. Resoluciones judiciales	221
Citas. Resoluciones jurisdiccionales	221
Citas. Resoluciones. Contraloría General de la República.....	232
Citas. Resoluciones. Procuraduría General de la República.....	231
Citas. Revistas.....	203
Citas. Técnica de citación	199
Citas. Tesis.....	209
Citas. Texto cuyo autor no está precisado	214
Citas. Texto poligrafiado.....	210
Citas. Texto sin nombre de autor, publicado por un organismo público o internacional.....	213
Citas. Trabajos finales de graduación.....	209
Citas. Tratados internacionales.....	205
Citas. Tratados.....	204
Códigos. Citas.....	216
Compare. Cf.	243
Conclusión general. ¿Cuándo se escribe?	180
Conclusión general. Contenido	182
Conclusión general. Elementos que la suceden	184-190

Conclusión general. Estructura propia	181
Conclusión general. No debe subdividirse	181
Conclusión general. Número de páginas	183
Conclusión general	180-190
Concordatos. Citas	205
Conferencias. Citas	228
Constitución Política. Citas	215
Contraloría General de la República.	
Resoluciones. Citas	232
Convenios internacionales. Citas	205
Cuestionarios	227

D

Decretos. Citas	223
Dedicatorias	151
Dirección electrónica. Fichas	115
Documento sin autor conocido. Citas	212

E

Ejemplos. Utilización	138
Enlaces. En las Partes	172
Enlaces. En los Capítulos	177
Enlaces. En los Títulos	175
Enlaces. Forma de realizarlos	172-177
Entrevistas	227
Entrevistas. Citas	227
Epígrafes	152
Escritura de la investigación	105

F

Fichas de lectura con contenido textual	110
Fichas de lectura con contenido	110
Fichas de lectura con dirección electrónica	115
Fichas de lectura con pensamiento resumido ...	115
Fichas de lectura por referencia	116
Fichas esquemáticas	119
Fichero bibliográfico	114
Fichero de lectura	109
Fondo. Corrección del borrador	141
Forma. Corrección del borrador	140
Fotocopias	108
Frase corta	131
Fuentes. Citas. Ejemplos prácticos	215-232
Fuentes. Técnica en la citación	201-214

H

Hipótesis de trabajo	157
----------------------------	-----

I

Ibídem. Caso en que se cita la misma fuente	238
Ibídem. Caso en que se cita un artículo diferente de la misma fuente	238
Ibídem	237
Idea. Esquemas	134
Idea. Explicación total	133
Índice	190
Infra	235
Infra. Citación de "notas posteriores" por medio de infra	236

Infra. Citación de "páginas posteriores"	
por medio de infra.....	236
Infraestructura de la investigación	106-124
Introducción general	156-170
Introducción general. ¿Cuándo se escribe?	169
Introducción general. No se titula internamente.....	169
Introducción general. Numeración romana	170
Introducción general. Número de páginas.....	170
Investigación. Escritura.....	105
Investigación. Infraestructura	106-124
L	
La Gaceta. Citas	230
Lectura sistemática	126-127
Leyes. Citas	217
Libros. Citación	201
M	
Memorias. Citas	209
Método analítico.....	165
Método deductivo	164
Método descriptivo	167
Método histórico	166
Método inductivo	164
Motivación. Introducción general.....	156
N	
Numeración autónoma de citas.....	271
Numeración romana . Introducción general	170

O	
Obras colectivas. Citas.....	206
Oficios. Procuraduría General de la República.	
Citas	231
Op. Cit. Oportunamente citado.....	239
Oportunamente citado. Op. Cit.....	239
P	
Páginas. Citación. Forma de citar la o las páginas que interesan.....	246
Partes. Forma de enlazarlas	172
Partes. Plan provisional. División en Partes	62-69
Periódicos. Citas	229
Plan provisional. Ampliación del plan	53
Plan provisional. Desarrollo sistemático	138
Plan provisional. División en Partes	62-69
Plan provisional. División en Títulos.....	73-79
Plan provisional. División material	62-90
Plan provisional. Elaboración.....	25
Plan provisional. Reducción del plan	52
Procuraduría General de la República	231
Punto y aparte (///). Supresión de espacio.	247-248
Punto y coma (///). Supresión de espacio.	247-248
R	
Redacción	131-138
Referencia bibliográfica.	
Para evitar cita textual.....	274
Referencia bibliográfica	274
Reglamentos. Citas	220

Resoluciones judiciales. Citas	221
Resoluciones jurisdiccionales. Citas	221
Resoluciones. Citas. Contraloría General de la República.....	232
Resoluciones. Procuraduría General de la República. Citas	231
Revistas. Citación	203

S

Sic.....	249
Supra	233
Supra. Citación de "notas anteriores" por medio de supra.....	234
Supra. Citación de "páginas anteriores" por medio de supra.....	236

T

Tabla de abreviación.....	250
Tabla de abreviaturas.....	250
Tabla de materias.....	255
Técnica en la lectura	126
Tema de investigación.....	32-37
Tema de investigación. Modo de elegirlo.....	32-35
Tema de investigación. Requisitos del tema....	36-37
Tesis. Citas.....	209
Tesis. Fundamentación	137
Texto poligrafiado. Citas.....	210
Texto sin nombre de autor. Publicado por un organismo público nacional o internacional. Citas.....	213

Texto. Autor no precisado. Citas	214
Títulos. Forma de enlazarlos.....	175
Títulos. Plan provisional. División en Títulos .73-79	
Trabajos finales de graduación. Citas.....	209
Tratados internacionales. Citas.....	205
Tratados. Citación	204

V

Ver en igual sentido.....	245
---------------------------	-----

Introducción General

La presente publicación, denominada "**La Investigación Científica**", es producto de la experiencia obtenida durante muchos años en la enseñanza del Derecho.

La revisión constante de planes de investigación, en presencia de los educandos, me permitió observar, con detenimiento, las dificultades que ofrecía el desarrollo de un proceso investigativo. Concluí, en consecuencia, que era necesario establecer un sistema razonable que posibilitase alcanzar el rigor científico necesario, asociado a una adecuada ordenación lógica de los contenidos.

Es criterio del autor, que los principios que se expresan en este trabajo, pueden servir a investigaciones realizadas en disciplinas distintas del Derecho, por cuanto la finalidad de esta publicación es, como se indicó, la de propiciar el rigor científico y la ordenación lógica de contenidos.

Esta obra se divide en tres Títulos. El **Título Primero** comprende tres capítulos. El primer capítulo atañe al tema de la investigación, comportando dos aspectos trascendentes como son el modo de elegir el tema y los requisitos que debe reunir éste. El capítulo segundo se refiere, en la primera parte, a la importancia del plan o proyecto provisional que constituye el método seguro para demostrar, en su oportunidad, la o las hipótesis propuestas; y en la segunda parte se remite a la técnica para reducir o ampliar ese plan o proyecto provisional, sin afectar los fines de la investigación. El capítulo tercero detalla lo referente a la división material interna del plan o proyecto de investigación, sea ésta en Partes, Títulos o Capítulos. Tratándose de tesis, y por la importancia de éstas, lo recomendable es seleccionar entre Partes o Títulos, y no sólo en Capítulos. En este mismo capítulo tercero, se explican los principios a considerar para que opere la simetría en la distribución de los contenidos.

El **Título Segundo** está conformado por dos capítulos. El primero, explica el proceso de escritura de un trabajo de investigación; destacándose la infraestructura que debe soportar el desarrollo investigativo, la lectura sistemática, la redacción y la corrección del borrador. El capítulo segundo, se destina a los elementos que componen la estructura general de un trabajo de investigación. Dentro de estos elementos destacan las reglas que rigen la

Introducción General y la Conclusión General, la forma de enlazar las diferentes divisiones del trabajo y la manera de organizar los Anexos.

El **Título Tercero** está dedicado a la técnica en la citación de fuentes. En el capítulo primero se analiza la citación de fuentes, sea en el texto que se escribe, o en la bibliografía. Además se explica lo concerniente a las notas de reenvío y otros signos. El capítulo segundo trata de la incorporación de citas textuales de fuentes y el modo de evitar estas citas. Detállase la forma de incorporar citas textuales en el contenido del trabajo, la manera de efectuar citas textuales al pie de página, y la forma de evitar la cita textual mediante la referencia bibliográfica al pie de página.

Es deseo del autor, que esta publicación facilite la elaboración de trabajos de investigación científica.

Enero del 2010.

TÍTULO PRIMERO

El tema, el plan provisional y la división material de la investigación

Este primer título comprende tres capítulos. El primero de ellos atañe al tema de la investigación, comportando dos aspectos trascendentes como son el modo de elegir el tema y los requisitos que debe reunir éste. El capítulo segundo se refiere, en la primera parte a la importancia del plan provisional que constituye el método seguro para demostrar, en su oportunidad, la o las hipótesis propuestas; y la segunda parte se remite a la técnica para reducir o ampliar ese plan provisional, sin afectar los fines de la investigación. El capítulo tercero detalla lo referente a la división material interna del plan de investigación, sea ésta en Partes, Títulos o Capítulos. En este mismo capítulo tercero, se explican los principios a considerar para que opere la simetría en la distribución de los contenidos.

Tratándose de Tesis de Graduación, y por la importancia de éstas, lo recomendable es seleccionar entre Partes o Títulos, y no exclusivamente en Capítulos.

CAPÍTULO PRIMERO

**El Tema de
La Investigación**

Índice

Capítulo Primero

El Tema de La Investigación

SECCIÓN PRIMERA

El Modo de Elegir el Tema

A- La motivación personal.....	22
B- La consulta con especialistas.....	33
C- La visita a instituciones y órganos del Estado.....	33
D- La consulta de fuentes.....	34
E- El banco de temas.....	35

SECCIÓN SEGUNDA

Requisitos que debe Reunir el Tema

A- El tema no debe haber sido tratado antes. Excepciones a esta regla.....	36
B- El tema debe ser concreto.....	37

CAPÍTULO PRIMERO

El Tema de la Investigación

La investigación se inicia, oficialmente, cuando el Área de Investigación respectiva ha aprobado el tema propuesto por el interesado. No es suficiente que el tema haya sido presentado al Área. Se requiere un pronunciamiento escrito en que así se indique. La notificación de la resolución correspondiente se realiza en la sede de la misma Área.

De previo a solicitar la autorización de un tema, el futuro investigador debe elegir uno, ajustándose a los requisitos que el mismo debe reunir.

SECCIÓN PRIMERA

El modo de elegir el tema

Cada persona tiene sus propias motivaciones para elegir el tema que será objeto de investigación. En determinadas circunstancias la elección es fácil, y en otras difícil. Conviene que el estudiante de primer año se pregunte constantemente sobre el tema o temas que podrían servir a una investigación. La concentración constante sobre un tema específico, permite una cierta "visualización" de su contenido.

Seguidamente se expresan algunos medios que pueden considerarse al momento de optar por un tema.

A- LA MOTIVACIÓN PERSONAL

Resulta importante que el futuro investigador se "identifique" plenamente con su tema. La motivación en el tema hace crecer el interés por su conocimiento. Esta motivación puede tener relación con la experiencia personal sobre una cuestión en particular. Por ejemplo, si se labora en una institución cuyo funcionamiento se conoce, ésta, en uno de sus aspectos concretos, podría servir de base para una investigación. Igualmente puede ocurrir que un aspecto particular de una materia, sea suficientemente atrayente para un trabajo.

Si esta motivación existe, debe canalizarse en una investigación. El pronunciado interés sobre un tema, más la metodología a utilizar, guiarán acertadamente al autor de un trabajo hasta la meta.

B- LA CONSULTA CON ESPECIALISTAS

Existe la posibilidad de que el futuro investigador no haya seleccionado tema alguno. En esta circunstancia podría recurrir a especialistas en la materia de su preferencia. Calificamos como especialistas a todas aquellas personas que posean conocimientos científicos sobre un tema en particular. Bien podría tratarse, en este caso, de personas o profesionales ajenos a la Facultad de Derecho.

Estos especialistas poseen conocimientos profundos en sus materias y pueden aconsejar bien sobre las perspectivas de una investigación. De esta manera un estudiante que sienta atracción por el Derecho de Familia, podría buscar un profesor de esta Cátedra para su orientación inicial. Este profesor podría sugerirle temas para posibles desarrollos.

C- LA VISITA A INSTITUCIONES Y ÓRGANOS DEL ESTADO

La visita a instituciones y órganos del Estado es de gran utilidad en el proceso de selección de un tema. La observabilidad de la realidad a nivel de una

Institución Autónoma como el ICE, o de un órgano como la Contraloría General de la República o la Procuraduría General de la República, podrían sugerir un tema concreto de investigación. Una visita a estas Instituciones permite conocer, en su propia sede, su funcionamiento e influencia en las áreas de su competencia. Además, personas altamente calificadas en estos lugares, pueden aconsejar sobre posibles temas a desarrollar.

Estas visitas pueden extenderse a las personas jurídicas privadas como sociedades mercantiles, sindicatos, asociaciones, etc. El contacto directo con los representantes de estos entes jurídicos es de un valor inestimable.

La experiencia acumulada por determinadas personas en los sectores público y privado, es fuente de inspiración para el desarrollo de muchos temas de investigación.

D- LA CONSULTA DE FUENTES

Un medio eficaz para obtener temas de investigación es recurriendo directamente a las fuentes. Si se tiene interés en una disciplina, se consultan autores de la especialidad. El índice de los libros y tratados ofrece una multiplicidad de temas dentro de los cuales puede encontrarse el predilecto.

E- EL BANCO DE TEMAS

Las Áreas de Investigación de las Instituciones Educativas, tienen "Bancos de Temas" constituidos por todos los temas sugeridos por los profesores. Estos Bancos están organizados de manera que presentan una división temática, propicia para la selección.

SECCIÓN SEGUNDA

Requisitos que debe reunir el tema

El tema de tesis debe reunir ciertos requisitos para ser aprobado. El primero, que el tema no haya sido tratado antes; y el segundo, que el tema sea concreto.

A- EL TEMA NO DEBE HABER SIDO TRATADO ANTES. EXCEPCIONES A ESTA REGLA

Es importante evitar la duplicación inútil de esfuerzos en materia de investigación. Resulta de poco beneficio para la Facultad de Derecho, que un mismo tema sea desarrollado, con igual análisis, dos o más veces. Inclusive, para el investigador mismo, significa una desilusión escribir sobre un tema tratado antes en términos similares. Por estas razones, se exige que el tema no haya sido considerado anteriormente.

Empero, es de rigor hacer dos observaciones a este respecto. Primera, podría escribirse sobre un mismo tema si ha transcurrido un cierto tiempo. Esta circunstancia puede garantizar nuevos aportes con base en métodos y conocimientos actualizados. Segunda, un mismo tema puede redesarrollarse cuando se asegure un "nuevo enfoque" del mismo.

En este supuesto no se exige el transcurso de un cierto tiempo, pero sí el aporte de nuevos conocimientos.

B- EL TEMA DEBE SER CONCRETO

La generalidad de un tema implica pérdida de perspectivas. Ha de comprenderse que un tema demasiado amplio está constituido por multitud de subtemas. Y la extraordinaria cantidad de éstos impide su desarrollo en profundidad. Como resultado se tendrá un trabajo de investigación desarrollado horizontalmente, con términos y conceptos poco precisos.

La concreción en el tema implica precisión y profundidad en la investigación. Precisión terminológica y conceptual porque se utiliza un menor número de unidades lingüísticas claves en el desarrollo. Y siendo limitado el tema necesariamente se estructura verticalmente y se conocen exhaustivamente todos sus componentes.

El tema concreto bien tratado, normalmente constituye un aporte al estudio del Derecho. A través de estudios específicos particulares se puede construir una imagen jurídica general de nuestra realidad.

Seguidamente se presentan ejemplos de temas generales, y de otros concretos.

a) EJEMPLOS DE TEMAS GENERALES

- 1) El Desarrollo Constitucional Costarricense
- 2) El Sistema Bancario Nacional
- 3) El Derecho del Mar

b) EJEMPLOS DE TEMAS CONCRETOS

- 1) El acta notarial
- 2) El acto de gobierno
- 3) La inmunidad del Presidente de la República

Por las razones precedentes, las Áreas de Investigación sugieren a los futuros investigadores la selección de temas concretos.

CAPÍTULO SEGUNDO

**El Plan o Proyecto
Provisional de Investigación**

Índice

Capítulo Segundo

El Plan o Proyecto Provisional de Investigación

SECCIÓN PRIMERA

La Importancia Del Plan o Proyecto Provisional

- A- El plan o proyecto provisional es una proyección posible de la investigación..... 44
- B- La ordenación lógica de los contenidos 45
- C- Seguridad en la redacción al evitarse las repeticiones..... 46
- D- Las unidades de pensamiento y su transposición 48
- E- La separatividad de las ideas y su tratamiento individual 49
- F- La titulación de los contenidos 50

SECCIÓN SEGUNDA

La Transformación del Plan o Proyecto Provisional durante la Investigación

A- La reducción del plan o proyecto provisional.....	52
B- La ampliación del plan o proyecto provisional.....	53

CAPÍTULO SEGUNDO

El Plan o Proyecto Provisional de Investigación

Antes de construir un edificio el arquitecto ha hecho su diseño. Y la construcción es un "reflejo" casi exacto de la estructura preconcebida. En la ciencia del Derecho la obra que se escribe debe reflejar el plan o proyecto que le sirvió de base. Sin plan de desarrollo no puede existir una investigación ordenada y profunda.

Seguidamente se explican algunas de las razones por las cuales se aconseja la distribución ordenada de los contenidos en un plan provisional.

SECCIÓN PRIMERA

**La Importancia del Plan
o Proyecto Provisional**

La exigencia de un plan provisional tiene por propósito el cumplimiento de ciertos objetivos que se detallan adelante. El plan es provisional porque normalmente sufre variaciones a lo largo de la investigación. Esta variabilidad del plan es recomendable dentro de los límites que se explicarán, porque permite su adecuación a los imponderables que se producen durante el estudio de un tema.

A continuación se analizan determinadas razones que justifican la importancia del plan o proyecto provisional.

**A- EL PLAN O PROYECTO PROVISIONAL ES UNA
PROYECCIÓN POSIBLE DE LA INVESTIGACIÓN**

La presencia de un plan provisional revela un conjunto de reflexiones sobre la materia a investigar. Estas reflexiones tienen como antecedente imprescindible las lecturas realizadas preliminarmente. No es posible elaborar este tipo de plan si no se han verificado estudios exploratorios suficientemente amplios acerca del tema en cuestión.

Una visión de conjunto del sujeto permite dilucidar la mayoría de los elementos que lo integran. De este modo, el investigador tiene mentalmente una cosmovisión que regirá toda su actividad. Y durante todo el proceso de estudio y de escritura, podrá redefinir y reubicar los diferentes elementos que componen la investigación.

Alcanzar este estado mental de comprensión total del tema produce un estímulo creciente en el autor de un trabajo. Sabe que sus esfuerzos están fundados en ideas claras, y advierte con seguridad que el "plan o proyecto provisional" las consigna. Su plan provisional expresa hacia el futuro, las "ideas motrices" que dominarán la investigación.

**B- LA ORDENACIÓN LÓGICA
DE LOS CONTENIDOS**

Un plan o proyecto de investigación contiene un número importante de contenidos. Pero estos contenidos no deben ser abordados indiscriminadamente. Se requiere de la presencia interna de un orden lógico. Significa que los contenidos se ubican en una especie de "cadena". Habrá en consecuencia unos contenidos que se desarrollan "primero" y otros "después". Mas estos desarrollos sucesivos tienen su propia lógica porque unos son antecedentes indispensables de otros. De manera que todos los subtemas dependen entre sí. Corresponde al

investigador otorgar el lugar que a cada uno de éstos corresponde en la ordenación. Se evitará, desde luego, que un subtema que deba analizarse en último lugar lo sea de primero. En la naturaleza de cada tema general encontramos una distribución racional de los subtemas.

Conviene examinar repetidamente el "proyecto" del plan provisional, para evitar asimetrías e incoherencias. A tal efecto, es aconsejable dejar "sangrías" en la estructura para apreciar en su totalidad el contenido. La revisión permanente del plan permite descubrir errores de distribución o repeticiones. La observación y la crítica constante del plan permitirán modelar el contenido hasta alcanzar la proporcionalidad, simetría y lógica adecuadas.

C- SEGURIDAD EN LA REDACCIÓN AL EVITARSE LAS REPETICIONES

Si el plan provisional está estructurado lógicamente, todos sus elementos aparecen una sola vez. En consecuencia no habrá, en ningún momento, dos títulos o dos contenidos iguales; y si tal circunstancia ocurriese, el plan debe corregirse.

Para evitar las repeticiones conviene estudiar el plan provisional en su totalidad. Par tal efecto pueden escribirse sus contenidos en diferentes páginas que se compararán. De este modo se evidencian las repeticiones.

Descubierta una repetición debe suprimirse de inmediato. Se hace notar que la supresión de la repetición puede no representar ninguna modificación al resto del plan; simplemente desaparece un título innecesario. Sin embargo, en otras circunstancias, significa una transformación importante de la subestructura afectada. En esta última hipótesis la agregación de un nuevo contenido debe repensarse para que armonice con el conjunto.

La existencia de repeticiones puede expresar la necesidad del autor del plan de aludir a un tema precedente o posterior. Si tal es la motivación puede evitarse la repetición remitiendo al lector mediante el "supra" o el "infra" durante el desarrollo.

En el plan provisional cada tema se desarrollará "una sola vez". Esta técnica ofrece una apreciable seguridad al escritor. Éste sabe que debe concentrar toda su atención en cada título que trata, "olvidando" temporalmente lo demás, salvo las implicaciones con otros títulos. Y una vez redactado el contenido de un título o punto específico, se continúa con el siguiente aplicando igual técnica. No obstante, se aclara, que normalmente se "retoma" lo escrito para mejorarlo en su estructura lingüística o en su contenido. Frecuentemente la nueva información opera transformaciones en lo ya establecido.

D- LAS UNIDADES DE PENSAMIENTO Y SU TRANSPOSICIÓN

La logicidad del plan permite la transposición de los subtemas. Es decir que un subtema que aparece en una determinada posición dentro del plan puede trasladarse a otra posición mejor. Y esta traslación de títulos no implica necesariamente una desorganización importante del plan. Se sabe que las ideas afines se organizan en "unidades de pensamiento" en el plan. Por lo tanto pueden transportarse estas unidades de un lugar a otro sin desarmonizar el conjunto, practicando los ajustes lingüísticos pertinentes.

Pensando en esos cambios estructurales futuros, es que debe centrarse la atención en todos los elementos del plan. Este debe ser lógico y reunir las ideas similares en unidades de pensamiento que puedan ser desplazadas sin causar incertidumbre en el plan. Las unidades de pensamiento permiten ver el plan como un gran tablero en donde ellas son las fichas que pueden intercambiarse sin modificar la estructura total.

Dentro de un plan lógicamente concebido, la transposición de títulos puede realizarse aún cuando sus contenidos hayan sido redactados. Desde luego que en este supuesto, habrá que efectuar pequeños ajustes sin mayor trascendencia.

E- LA SEPARATIVIDAD DE LAS IDEAS Y SU TRATAMIENTO INDIVIDUAL

La separatividad de las ideas denota claridad. Se sabe que cada título debe desarrollarse completamente antes de continuar con el siguiente. Indudablemente que si no se cuenta con la información necesaria, debe dejársele inconcluso "temporalmente", a pesar de que esta técnica no es recomendable. Lo conveniente es escribir cuando se tiene toda la información y no antes. No obstante, algunas veces esta información está sujeta a situaciones de hecho que escapan a todo control. En esta suposición puede continuarse con el tema siguiente "mientras" se recibe la información requerida, siempre que la continuación no implique confusión. Es decir, que el tema que se dejó inconcluso no contenga categorías no conocidas plenamente y que sirvan de basamento a lo que es actualmente objeto de desarrollo. Escribir en estas circunstancias significará revisar todo lo escrito perdiendo un tiempo valioso.

El plan provisional bien proyectado permite el tratamiento separado de las ideas. Cada idea debe tener su propia "personalidad". No obstante, ha de entenderse que las ideas se asocian a otras ideas en una cadena interminable. Sin embargo, cuando se aborda una idea en particular, debe desarrollársela verticalmente de la manera más profunda. Esta verticalización no desconoce la necesidad de relacionar dialécticamente la idea.

Se debe "agotar" el examen de cada idea antes de proseguir con la siguiente. El agotamiento de la idea corresponde a su análisis exhaustivo. Implica, en consecuencia, que toda afirmación o negación debes seguirse de la demostración respectiva.

Por ejemplo si se afirma que Costa Rica es un país democrático, se deben explicar inmediatamente los fundamentos en que descansa tal afirmación. La presencia de la demostración denota seriedad y rigor científico. La demostración puede concluir con un ejemplo. Éste se constituirá en el corolario de todo el análisis. Es recomendable utilizar apropiada y oportunamente el ejemplo para fortalecer aún más el razonamiento. El ejemplo evidencia que el investigador comprende totalmente el desarrollo que efectúa.

F- LA TITULACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Todo contenido debe portar un título que corresponda a su esencia. Este es un principio que debe denominar a lo largo de la escritura del trabajo. De esta manera, el lector tiene la seguridad de hallar los conocimientos que requiere bajo el título respectivo. Por tal razón se debe prestar especial atención al seleccionar el título de cada contenido. Leyendo los títulos que integran el plan provisional primero, y el "índice" después, el lector tiene una comprensión aproximada de todo el contenido.

La titulación favorece la consulta posterior de la obra así como su lectura. La consulta, porque los títulos indicarán al lector cuáles de los temas le interesan en particular. La lectura total, porque la investigación se ofrece dividida según criterios científicos. Esta división y titulación motiva al lector a continuar en forma sistemática el estudio del trabajo.

En consecuencia, ningún contenido debe carecer de título. Igualmente deben evitarse los desarrollos demasiado extensos sin títulos. Es de presumir, que en estos desarrollos extensos, haya muchos temas interesantes que pasan desapercibidos por la ausencia de títulos. Una titulación apropiada implica que las ideas han sido agrupadas armoniosamente en unidades de pensamiento.

Por la importancia que tienen los títulos, deben revisarse constantemente hasta adecuarlos plenamente a los contenidos. Por tal razón es posible que muchos de los "títulos originales" sean sustituidos por otros más apropiados.

SECCIÓN SEGUNDA

La Transformación del Plan o Proyecto Provisional durante la Investigación

Es normal que el plan provisional sufra transformaciones durante el periodo de la investigación. A medida que se profundiza en el estudio aparecen nuevas perspectivas que modifican algunos aspectos estructurales del plan. Las modificaciones al plan pueden manifestarse en dos dimensiones: la reducción o la ampliación de contenidos.

A- LA REDUCCIÓN DEL PLAN O PROYECTO PROVISIONAL

La sistematicidad en el tratamiento de los diferentes temas permite percibir con claridad la esencia de cada uno de ellos. Determinada la esencialidad de los diferentes temas se descubre fácilmente lo prescindible de otros. Generalmente los títulos prescindibles se encuentran "integrados" en los esenciales. Es decir que se trata de repeticiones.

La supresión de estos temas provoca una reducción material del plan. Pero la esencia de éste subsiste. Lo importante es que el análisis del sujeto tratado se haga exhaustivamente aunque dentro de límites menores. La concreción en la exposición es signo de conocimiento. Al momento de reducir

la estructura del plan, se deben guardar los principios de la armonía y la proporcionalidad en los contenidos.

B- LA AMPLIACIÓN DEL PLAN O PROYECTO PROVISIONAL

La profundización en el estudio de un tema puede conducir a la ampliación del plan provisional. Nuevas perspectivas se proyectan en la mente del investigador. Los esquemas previstos resultan insuficientes para contener las proyecciones actuales.

En estas circunstancias es normal la agregación de nuevas secciones, capítulos, títulos, partes. Es recomendable en esta suposición, buscar la armonía y la proporcionalidad en la incorporación de estos aditamentos.

CAPÍTULO TERCERO

**La División Material
del Plan o Proyecto
Provisional de Investigación**

Índice

Capítulo Tercero

La División Material del Plan o Proyecto Provisional de Investigación

SECCIÓN PRIMERA

La División del Plan o Proyecto en Partes

A- La estructura de partes "asimétrica"	62
B- La estructura de partes "simétrica"	63
C- Exigencias mínimas a respetar	65
D- Método para la determinación de las partes	66
E- Ejemplo de estructura mínima dividida en partes.....	69

SECCIÓN SEGUNDA

División del Plan o Proyecto en Títulos

A- La estructura "asimétrica" de títulos.....	73
B- La estructura "simétrica" de títulos.....	75
C- Exigencias mínimas a respetar	77

D- Métodos para la determinación de los títulos.....	77
E- Ejemplo de estructura mínima dividida en títulos.....	79

SECCIÓN TERCERA

División del Plan o Proyectos en Capítulos

A- La estructura "asimétrica" de un capítulo.....	82
B- La estructura "simétrica" de un capítulo.....	83
C- Exigencias mínimas a respetar	87
D- Método para la determinar las "secciones"	89
E- Método para determinar las subdivisiones A, B, C... y otras	90

CAPÍTULO TERCERO

La División Material del Plan o Proyecto Provisional de Investigación¹

El plan debe dividirse para su realización. Los criterios para efectuar tal división son diversos y muchas veces dependen de apreciaciones estrictamente subjetivas.

En este trabajo, se ha tomado como modelo lo que hemos denominado estructuras formales. La finalidad de estas estructuras es la distribución de contenidos, siguiendo determinados criterios lógicos, como pueden ser la armonía de los diferentes temas a tratar, así como su proporcionalidad.

En consecuencia el primer método para dividir el plan de investigación consiste en agrupar los temas por su afinidad de naturaleza. Cada plan constituye una proyección posible de lo que se pretende realizar. En esta proyección no encontramos un solo tema sino una multiplicidad de ellos. Todos los temas son diferentes aunque se relacionan entre sí;

¹ Denominamos el plan o proyecto de investigación "provisional" porque constituye una proyección posible de lo que será el estudio. En consecuencia, es factible que este plan o proyecto sufra variaciones durante su desarrollo. Empero, la estructura esencial subsistirá.

en conjunto expresan un ordenamiento de ideas que constituyen nuestro tema, es decir el título con que hemos identificado nuestro trabajo.

El principio de la afinidad entre los temas permite construir unidades de investigación que, según su amplitud, podrían dividirse en Partes o en Títulos. Es de advertir que cualquiera sea el modelo adoptado, Partes o Títulos, debe fragmentársele en Capítulos, y éstos serán divididos a lo interno siguiendo ciertos principios.

SECCIÓN PRIMERA

**La División del Plan
o Proyecto en Partes**

Si se opta por dividir en “partes” la estructura del plan de la investigación, debe ofrecerse un determinado equilibrio interno entre ellas. Es decir, que una “parte” en relación con la otra u otras debe guardar cierta proporcionalidad. Generalmente se utiliza esta división en “partes”, cuando el objeto de estudio es amplio y se lo ha profundizado suficientemente.

De esta manera, los contenidos pueden agruparse según su naturaleza bajo grandes titulares que se denominarían “partes”. A su vez cada parte contendrá “títulos” siguiendo los mismos principios de equilibrio y proporcionalidad.

Los ejemplos que siguen muestran dos estructuras, una “asimétrica” y la otra “simétrica”. La estructura “asimétrica” **no es aconsejable**, pues revela un desequilibrio inaceptable en la distribución de contenidos.

A- LA ESTRUCTURA "ASIMÉTRICA" DE PARTES**ESTRUCTURA ASIMÉTRICA****PRIMERA PARTE (TITULADO)**

Título Primero..... (titulado)

Título Segundo..... (titulado)

Título Tercero..... (titulado)

Título Cuarto..... (titulado)

Título Quinto (titulado)

Título Sexto (titulado)

SEGUNDA PARTE..... (TITULADO)

Título Primero..... (titulado)

Título Segundo..... (titulado)

TERCERA PARTE (TITULADO)

Título Primero..... (titulado)

Título Segundo (titulado)

Título Tercero..... (titulado)

Este ejemplo muestra un evidente "**desequilibrio**" puesto que la primera parte está compuesta de siete títulos, la segunda de dos y la tercera de tres. Es casi incuestionable que la primera parte podría dividirse en dos si se encuentran temas afines que puedan reagruparse en dos bloques. Se recuerda que los "títulos" y los "capítulos", deben dividirse internamente, respetando el principio de simetría, esta última entendida como proporcionalidad razonable.

B- LA ESTRUCTURA "SIMÉTRICA" DE PARTES**ESTRUCTURA SIMÉTRICA****PRIMERA PARTE..... (TITULADO)**

Título Primero..... (titulado)

Título Segundo..... (titulado)

Título Tercero..... (titulado)

SEGUNDA PARTE..... (TITULADO)

Título Primero..... (titulado)

Título Segundo..... (titulado)

Título Tercero..... (titulado)

TERCERA PARTE (TITULADO)

Título Primero..... (titulado)

Título Segundo..... (titulado)

Título Tercero..... (titulado)

Esta estructura muestra una división de plan en presentación simétrica. Puede apreciarse que cada "parte" se divide en tres "títulos"; éstos a su vez se subdividirán en "capítulos", respetando el principio del equilibrio. Desde luego que la simetría, en los diferentes grados del plan, no es siempre perfecta desde el punto de vista aritmético, pero debe evitarse la desproporcionalidad en los contenidos. La simetría ha de entenderse, no como una igualdad matemática, sino como una "**proporcionalidad**

razonable" entre las partes. Por tal razón, podrían presentarse ciertas diferencias numéricas, entre los "Títulos" sin que ello implique un desequilibrio reprochable. El siguiente ejemplo evidencia una estructura normal, a pesar de las diferencias numéricas en la composición de las "Partes".

PRIMERA PARTE.....(TITULADA)

Título Primero(titulado)

Título Segundo.....(titulado)

SEGUNDA PARTE..... (TITULADO)

Título Primero.....(titulado)

Título Segundo.....(titulado)

Título Tercero.....(titulado)

TERCERA PARTE (TITULADO)

Título Primero.....(titulado)

Título Segundo.....(titulado)

Puede apreciarse que la "Segunda Parte" contiene "tres Títulos", en tanto que la "Primera" y "Tercera Partes" sólo presentan "dos Títulos". En la realidad de la investigación, podrían diseñarse otras formas de estructuración, atendiendo a las exigencias de distribuir los contenidos en forma proporcionada.

C- EXIGENCIAS MÍNIMAS A RESPETAR

Si se elige la división del tema en PARTES, deben respetarse ciertas exigencias mínimas. En primer término, la estructura debe contener al menos dos partes. En segundo término, cada parte deberá comprender un mínimo de dos títulos.

En consecuencia, la estructura "más simple" que se presente fragmentada en PARTES quedaría así:

**TÍTULO GENERAL
DEL TRABAJO**

Introducción General

PRIMERA PARTE..... (titulado)

TÍTULO PRIMERO..... (titulado)

Capítulo Primero..... (titulado)

Capítulo Segundo..... (titulado)

TÍTULO SEGUNDO..... (titulado)

Capítulo Primero..... (titulado)

Capítulo Segundo..... (titulado)

SEGUNDA PARTE..... (titulado)

TÍTULO PRIMERO..... (titulado)

Capítulo Primero..... (titulado)

Capítulo Segundo..... (titulado)

TÍTULO SEGUNDO	(titulado)
Capítulo Primero.....	(titulado)
Capítulo Segundo.....	(titulado)

Conclusión General
Bibliografía
Índice

Si se observa esta estructura, se determina la existencia de dos títulos en cada parte, lo que suman cuatro en total; y como cada título debe comprender dos capítulos al menos, se tienen ocho capítulos en definitiva. Es innegable que el investigador puede aumentar el número de PARTES, de TÍTULOS y de CAPÍTULOS. Así la estructura anterior, por ejemplo, podría contener tres partes, cada parte tres títulos y cada título tres capítulos. O bien, sin aumentar las PARTES, aumentar los títulos y los capítulos, todo dependerá del contenido, amplitud y organización del objeto investigado.

**D- MÉTODO PARA LA DETERMINACIÓN
DE LAS PARTES**

Es evidente que las ideas sobre un tema, se pueden congregar alrededor de determinadas unidades de pensamiento. Estas unidades tienen la característica esencial de que sus elementos integrantes poseen una importante similitud correlativa.

No obstante, para el descubrimiento de esta similitud, es imprescindible haber vivido todo un proceso en el aprendizaje a través de la investigación. Este proceso comienza con las lecturas, discusiones y reflexiones que haya suscitado el tema.

Incontrovertiblemente, el investigador deberá ir preparando sus fichas de lectura, referenciales o de cualquier otra naturaleza, que puede crear con su ingenio. Aprovechará todas las ocasiones propicias, para escribir las ideas más sobresalientes que afloran en su pensamiento en torno al tema.

En resumen, para establecer las PARTES de un trabajo requerimos de una infraestructura intelectual nacida de la investigación preliminar. A través de esta etapa anterior de preparación, logramos vislumbrar y delimitar con mayor precisión el objeto exacto de la investigación.

En este proceso de esclarecimiento es menester recurrir a otras ciencias. Por ejemplo, el Derecho no debe estudiarse separadamente de las demás disciplinas, sino en relación con ellas. El jurista actual debe poseer suficientes conocimientos que le permitan una verdadera cosmovisión de la realidad que estudia.

Se advierte, que una investigación contiene dos elementos consubstanciales: de una parte la

formulación de una teoría científica y de otra parte el examen riguroso del sujeto estudiado a la luz de esa teoría. Sólo así se podrá comprender, con una mayor aproximación a la verdad, el fenómeno jurídico, político, social.

En cuanto a la característica sobresaliente de la "parte", ésta debe ser suficientemente general para que proyecte lo que serán los TÍTULOS. Analícese la generalidad que evidencian los siguientes modelos:

EJEMPLO DE DERECHO INTERNACIONAL

PRIMERA PARTE - La evolución de las
Instituciones Internacionales
SEGUNDA PARTE - La sociedad interestatal
TERCERA PARTE - Las organizaciones
internacionales

EJEMPLO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

PRIMERA PARTE - La jurisdicción administrativa
SEGUNDA PARTE - La acción de la jurisdicción
administrativa.

E- EJEMPLO DE ESTRUCTURA MÍNIMA DIVISADA EN PARTES¹

TEMA DE LA INVESTIGACIÓN..... (titulado)

Introducción General

PRIMERA PARTE..... (Titulado)

TÍTULO PRIMERO (Titulado)

Capítulo Primero (Titulado)

Sección Primera..... (Titulado)

A..... (Titulado)

B..... (Titulado)

Sección Segunda (Titulado)

A..... (Titulado)

B..... (Titulado)

Capítulo Segundo (Titulado)

Sección Primera..... (Titulado)

A..... (Titulado)

B..... Titulado)

Sección Segunda (Titulado)

A..... (Titulado)

B..... (Titulado)

¹ Esta es la estructura mínima a presentar al Área de Investigación si se elige la división en PARTES. Es evidente que el investigador puede aumentar las divisiones en todos los órdenes. En consecuencia, puede ampliar el número de PARTES, TÍTULOS, CAPÍTULOS, SECCIONES, etc. Sin embargo, cualquier agregado debe ajustarse a los principios de proporcionalidad y armonía explicados.

TÍTULO SEGUNDO (Titulado)
Capítulo Primero (Titulado)
 Sección Primera... (Titulado)
 A..... (Titulado)
 B..... (Titulado)

Sección Segunda..... (Titulado)
 A..... (Titulado)
 B..... (Titulado)

Capítulo Segundo..... (Titulado)
 Sección Primera... (Titulado)
 A..... (Titulado)
 B..... (Titulado)

Sección Segunda..... (Titulado)
 A..... (Titulado)
 B..... (Titulado)

SEGUNDA PARTE (Titulado)
TÍTULO PRIMERO (Titulado)
Capítulo Primero (Titulado)
 Sección Primera... (Titulado)
 A..... (Titulado)
 B..... (Titulado)

Sección Segunda..... (Titulado)
 A (Titulado)
 B (Titulado)

Capítulo Segundo (Titulado)
 Sección Primera (Titulado)
 A..... (Titulado)
 B..... (Titulado)

Sección Segunda..... (Titulado)
 A..... (Titulado)
 B (Titulado)

TÍTULO SEGUNDO (Titulado)
Capítulo Primero (Titulado)
 Sección Primera... (Titulado)
 A..... (Titulado)
 B..... (Titulado)

Sección Segunda (Titulado)
 A..... (Titulado)
 B..... (Titulado)

Capítulo Segundo... (Titulado)
 Sección Primera... (Titulado)
 A..... (Titulado)
 B..... (Titulado)

Sección Segunda..... (Titulado)
 A..... (Titulado)
 B..... (Titulado)

Conclusión General

Anexos

Bibliografía

Índice

 (Nombre del Investigador y Firma)

 (Nombre completo del Director y Firma)

 (Nombre completo del
Lector y firma)

 (Nombre completo del
Lector y firma)

SECCIÓN SEGUNDA

**La División del Plan
o Proyecto en Títulos**

El plan puede dividirse a partir de TÍTULOS. A esta división le son aplicables los mismos principios del equilibrio, proporcionalidad y simetría explicados anteriormente. Los TÍTULOS expresan la unidad de temas similares, y en consecuencia los capítulos que los integran guardan la relación que existe entre las partes y el todo. Quiere decirse que la totalidad de los capítulos de un título reflejan el contenido de éste. Inversamente, el intitulado del TÍTULO proyecta lo que será el contenido de los diversos capítulos.

Los ejemplos que siguen muestran dos estructuras, una "asimétrica" y la otra "simétrica". La estructura "asimétrica" no es recomendable, en razón del desequilibrio interno en la distribución de contenidos que expresa.

A- LA ESTRUCTURA "ASIMÉTRICA" DE TÍTULOS

TÍTULO PRIMERO (titulado)
 Capítulo Primero..... (titulado)
 Capítulo Segundo..... (titulado)
 Capítulo Tercero..... (titulado)
 Capítulo Cuarto..... (titulado)

Capítulo Quinto (titulado)
 Capítulo Sexto (titulado)
 Capítulo Séptimo (titulado)

TÍTULO SEGUNDO (titulado)
 Capítulo Primero..... (titulado)
 Capítulo Segundo..... (titulado)
 Capítulo Tercero..... (titulado)

TÍTULO TERCERO..... (titulado)
 Capítulo Primero..... (titulado)
 Capítulo Segundo..... (titulado)

Este ejemplo revela un **evidente desequilibrio** puesto que el "Título primero" está compuesto por siete capítulos, el segundo por tres y el tercero por dos. Resulta casi probable que el "Primer título" podría dividirse en dos si se hallasen temas afines que se agrupen en dos títulos separados.

Se indica que si el plan se divide en "Títulos", por lo menos habrá dos de éstos. El ejemplo nos muestra tres. Cabe señalar que cada título debe contener al menos dos capítulos. En consecuencia, debe desestimarse un plan en donde uno de los títulos contenga un capítulo único. Un "plan asimétrico" como el que muestra el ejemplo anterior no debe adoptarse.

B- LA ESTRUCTURA "SIMÉTRICA" DE TÍTULOS

TÍTULO PRIMERO (titulado)
 Capítulo Primero..... (titulado)
 Capítulo Segundo..... (titulado)
 Capítulo Tercero..... (titulado)

TÍTULO SEGUNDO (titulado)
 Capítulo Primero..... (titulado)
 Capítulo Segundo..... (titulado)
 Capítulo Tercero..... (titulado)

TÍTULO TERCERO (titulado)
 Capítulo Primero..... (titulado)
 Capítulo Segundo..... (titulado)
 Capítulo Tercero..... (titulado)

Este plan muestra una "**estructura simétrica**". Puede apreciarse que cada "Título" se divide en tres capítulos. A su vez cada capítulo tendrá en lo posible su propia simetría. Desde luego que la simetría no es siempre perfecta desde el punto de vista aritmético, pues todo depende del tema que se desarrolle. La "simetría" ha de entenderse, no como una igualdad matemática, sino como "proporcionalidad razonable" entre los componentes. No obstante, debe evitarse la "desproporcionalidad" en los contenidos, signo que indica generalmente un plan incorrecto.

Es posible, entonces, que haya ligeras diferencias numéricas entre los "Títulos" sin que ello implique un desequilibrio en los contenidos. Obsérvese el siguiente ejemplo:

TÍTULO PRIMERO(Titulado)
 Capítulo Primero..... (titulado)
 Capítulo Segundo..... (titulado)
 Capítulo Tercero..... (titulado)

TÍTULO SEGUNDO(Titulado)
 Capítulo Primero..... (titulado)
 Capítulo Segundo..... (titulado)

TÍTULO TERCERO.....(Titulado)
 Capítulo Primero..... (titulado)
 Capítulo Segundo..... (titulado)
 Capítulo Tercero..... (titulado)

Se aprecia que el "Título Segundo" tiene sólo "dos Capítulos", pero ello no entraña una desproporción. En la estructuración del trabajo pueden presentarse ciertas diferencias numéricas, sin que ello implique desatención en la distribución de los contenidos. Es menester recordar que los contenidos agrupados bajo cada "Título", responden a los principios de unidad y armonía de la materia tratada. Es decir, cada "Título" ha de verse como una unidad donde prevalece la armonía.

C- EXIGENCIAS MÍNIMAS A RESPETAR

Cabe destacar que si el plan se divide en "Títulos", por lo menos habrá dos. En consecuencia, una estructura que conste como mínimo de "dos Títulos" tendrá correlativamente "cuatro capítulos" al menos, porque cada uno de los "Títulos" debe contener "dos capítulos" mínimo.

Si se adopta la estructura de Títulos más simple, ésta ofrecerá la siguiente organización:

TÍTULO PRIMERO(titulado)
 Capítulo Primero (titulado)
 Capítulo Segundo..... (titulado)

TÍTULO II(titulado)
 Capítulo Primero (titulado)
 Capítulo Segundo..... (titulado)

D- MÉTODO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÍTULOS

Para establecer los "Títulos" deben aplicarse los mismos criterios de generalidad que se han señalados para las "Partes". Sólo que esta vez la generalidad es menor en grado, dada la mayor delimitación del sujeto tratado.

El "Título" debe también proyectar con claridad el contenido de los capítulos que lo integran. Podría afirmarse que cada capítulo está representado proporcionalmente en el alcance general del nombre que ostenta el "Título".

Apréciense el siguiente ejemplo de Derecho Civil:

TÍTULO PRIMERO LAS PERSONAS FÍSICAS

Capítulo Primero..... El nombre

Capítulo Segundo..... El domicilio

Capítulo Tercero..... El estado civil

TÍTULO SEGUNDO.....

Obsérvese que el TÍTULO I denominado "LAS PERSONAS FÍSICAS" es suficientemente amplio como para contener tres capítulos intitolados por su orden: "El nombre", "El domicilio", y "El estado civil". Nótese que los tres capítulos mencionados, están contenidos en el "Título Primero" y que éste los refleja también a los tres.

**E- EJEMPLO DE ESTRUCTURA MÍNIMA
DIVIDIDA EN TÍTULOS¹**

TEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....(titulado)

Introducción General (titulado)

TÍTULO PRIMERO(Titulado)

CAPÍTULO PRIMERO (titulado)

SECCIÓN PRIMERA..... (titulado)

A..... (titulado)

B..... (titulado)

SECCIÓN SEGUNDA (titulado)

A..... (titulado)

B..... (titulado)

CAPÍTULO SEGUNDO (titulado)

SECCIÓN PRIMERA..... (titulado)

A..... (titulado)

B..... (titulado)

SECCIÓN SEGUNDA (titulado)

A..... (titulado)

B..... (titulado)

TÍTULO SEGUNDO (titulado)

CAPÍTULO PRIMERO (titulado)

SECCIÓN PRIMERA (titulado)

¹ Esta es la estructura mínima a presentar al Área de Investigación si se elige la división en TÍTULOS. Es evidente que el investigador puede aumentar las divisiones en todos los órdenes. En consecuencia puede ampliar el número de TÍTULOS, CAPÍTULOS, SECCIONES, etc. Sin embargo, cualquier agregado debe ajustarse a los principios de proporcionalidad y armonía explicados en este trabajo.

A.....	(titulado)
B.....	(titulado)
SECCIÓN SEGUNDA	(Titulado)
A.....	(titulado)
B.....	(titulado)
CAPÍTULO SEGUNDO	(titulado)
SECCIÓN PRIMERA.....	(titulado)
A.....	(titulado)
B.....	(titulado)
SECCIÓN SEGUNDA	(titulado)
A.....	(titulado)
B.....	(titulado)

Conclusión General
Anexos
Bibliografía
Índice

(Nombre completo del Investigador y Firma)

(Nombre completo del Director y Firma)

(Nombre completo del (Lector y firma)

(Nombre completo del Lector y Firma)

SECCIÓN TERCERA

La División del Plan o Proyecto en Capítulos

El plan debe segmentarse en capítulos, sea que utilicemos la estructura de Partes o la menor de Títulos. La titulación de los capítulos debe proyectarse en el contenido genérico que se encierra en las partes o los títulos.

Es evidente que la estructura interna de cada capítulo, debe responder a criterios lógicos en cuanto a la distribución de sus elementos integrantes. Así un capítulo normalmente se subdividirá en Secciones, éstas en A, B, C..., cada letra mayúscula en 1, 2, 3..., y las cifras en letras minúsculas a), b), c)...etc.

Es de notar que el Capítulo ostentará un título que explicita en términos generales el contenido total del mismo. El capítulo debe dividirse en Secciones y contener por lo menos dos de ellas, es decir, habrá como mínimo, una SECCION PRIMERA y una SECCION SEGUNDA. La Sección expresa dos o más unidades de desarrollo en el capítulo. Tiene la Sección un cierto grado de generalidad que siempre es menor a la del capítulo que la contiene. La Sección se subdividirá a su vez en letras mayúsculas A, B, C... que son menos generales por constituir elementos explicativos contenidos en la Sección. Las letras

mayúsculas se subdividen en números como 1, 2, 3..., y cada uno de estos números en letras minúsculas a), b), c) etc.

Como se puede apreciar, existe todo un proceso interno en el capítulo que nos lleva de un intitulado general a un análisis muy concreto.

También en la estructuración del capítulo debe buscarse la "simetría", entendida ésta, según lo explicado, como una proporcionalidad razonable. Todas sus divisiones deben titularse, exactamente como ocurre con las Partes y los Títulos.

Los ejemplos que siguen muestran dos estructuras, una "asimétrica" y la otra "simétrica".

A- LA ESTRUCTURA "ASIMÉTRICA" DE UN CAPÍTULO

CAPÍTULO PRIMERO	(titulado)
SECCIÓN PRIMERA	(titulado)
A)	(titulado)
B)	(titulado)
1)	(titulado)
ERROR	(¿?)
ERROR	(¿?)

En la estructura asimétrica podemos inferir determinadas deficiencias organizativas. En primer término apreciamos en el ejemplo que la SECCIÓN

PRIMERA no tiene la correspondiente SECCIÓN SEGUNDA, por lo menos. Se observa, igualmente, que la letra mayúscula B, se subdivide en número "1", pero esta cifra no tiene el correspondiente número "2", por los menos.

Una estructura asimétrica como la del ejemplo, no debe adoptarse como plan de desarrollo. Si se presenta una situación como la que se indica, debe reflexionarse y convertir este CAPÍTULO en SECCIÓN de alguno otro. Caso contrario, debe profundizarse más el objeto de estudio, a fin de completar la estructura en lo que es deficiente.

Cabe señalar que los capítulos tienen su propia lógica organizativa.

Así la SECCION PRIMERA tiene por lo menos la SECCIÓN II; la letra mayúscula A) tiene al menos la letra B) mayúscula; internamente las letras mayúsculas se subdividen en 1) y 2) cuando menos; que las cifras se subdividen en letras minúsculas a) y b) mínimo...etc..

B- LA ESTRUCTURA "SIMÉTRICA" DE UN CAPÍTULO

CAPÍTULO PRIMERO	(titulado)
SECCIÓN PRIMERA	(titulado)
A)	(titulado)
1)	(titulado)

- a) (titulado)
- b) (titulado)
- 2) (titulado)
 - a) (titulado)
 - b) (titulado)
- B) (titulado)
 - 1) (titulado)
 - a) (titulado)
 - b) (titulado)
 - 2) (titulado)
 - a) (titulado)
 - b) (titulado)
- SECCIÓN SEGUNDA..... (TITULADO)
 - A)..... (titulado)
 - 1) (titulado)
 - a) (titulado)
 - b) (titulado)
 - 2) (titulado)
 - a) (titulado)
 - b) (titulado)
 - B)..... (titulado)
 - 1) (titulado)
 - a) (titulado)
 - b) (titulado)
 - 2) (titulado)
 - a) (titulado)
 - b) (titulado)

En esta estructura "simétrica" se aprecia una proporcionalidad permanente en todas sus divisiones. Obsérvese que existen por lo menos dos

SECCIONES; que las secciones se subdividen en letras mayúsculas; a su vez éstas se subdividen, y así sucesivamente.

Es de advertir que la "simetría" no siempre es perfecta desde un punto de vista aritmético, pues todo depende del contenido tratado. En consecuencia, ha de entenderse la simetría, en términos generales, no como una igualdad matemática, sino como una proporcionalidad razonable entre las partes. El siguiente ejemplo aclarará lo concerniente a la simetría o proporcionalidad.

- CAPÍTULO PRIMERO (titulado)
 - SECCIÓN PRIMERA (titulado)
 - A) (titulado)
 - B) (titulado)
 - C) (titulado)
 - 1) (titulado)
 - 2) (titulado)
 - SECCIÓN SEGUNDA..... (titulado)
 - A) (titulado)
 - 1) (titulado)
 - 2) (titulado)
 - a) (titulado)
 - b) (titulado)
 - c) (titulado)
 - B) (titulado)

Se nota que el "Capítulo Primero" presenta internamente ciertas diferencias que no revelan ningún desequilibrio estructural, sino una proporcionalidad acorde con la naturaleza de la investigación. En la "Sección Primera", sólo la letra "C" se subdivide en "1" y "2". Y en la "Sección Segunda", sólo la letra "A)" se subdivide en "1" y "2", y el número "2" en "a", "b" y "c". Pueden imaginarse otras subdivisiones internas que no significan quebranto alguno al principio de proporcionalidad.

Desde luego que estas estructuras pueden aún subdividirse más si el contenido del tema tratado así lo exige. Debe indicarse que no todos los temas permiten una subdivisión como la que se muestra.

Sin embargo, el investigador debe esforzarse por individualizar las ideas en unidades armónicas que se titulen a fin de resaltar su existencia en el contenido del trabajo.

Es de recordar que la división lógica de los temas y su titulación permite la preparación de un ÍNDICE que reflejará con gran precisión el contenido de la investigación. Conviene mostrar en el ÍNDICE la totalidad del contenido a fin de que el lector pueda encontrar sin dificultad lo que le interesa del contenido.

C- EXIGENCIAS MÍNIMAS A RESPETAR

El plan debe segmentarse en CAPÍTULOS, sea que utilicemos la división de PARTES o de TÍTULOS. El capítulo constituye el fundamento de toda la organización del trabajo. Por tal motivo debe estructurarse adecuadamente, respetando en lo posible la simetría, y sobre todo distribuyendo lógicamente los contenidos a fin de cumplir los propósitos últimos del estudio.

Como es normal suponer, un capítulo cuenta con sus propios elementos constitutivos. Es indispensable descubrir estos elementos constitutivos usando la metodología adecuada. Podría imaginarse la estructura "vacía" de un capítulo que debe completarse.

Una "estructura simplificada" de un capítulo podría ser la siguiente:

ESTRUCTURA SIMPLIFICADA DE UN CAPÍTULO

CAPÍTULO PRIMERO.....	(titulado)
SECCIÓN PRIMERA.....	(titulado)
A).....	(titulado)
B).....	(titulado)
SECCIÓN SEGUNDA.....	(titulado)
A).....	(titulado)
B).....	(titulado)

Se observa en esta estructura que existen por lo menos dos secciones, y que cada sección se divide en A) y B) mayúsculas. Desde luego que esta organización es simple.

El investigador podría agregar más secciones, más letras mayúsculas y subdividir estas últimas, según las exigencias del estudio.

La titulación del capítulo y de las subdivisiones dependerá de la naturaleza del tema. Una vez titulado el capítulo conviene descender gradualmente buscando los subtítulos más apropiados. Descender gradualmente significa que primero se buscarán los títulos de las SECCIONES y luego se continuará con las demás subdivisiones.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE

El "Plan Provisional" que se presenta a las Áreas de Investigación debe contener como "mínimo" la anterior estructura simplificada del CAPÍTULO. Es decir, que el investigador debe subdividirlo en dos secciones al menos, y éstas en "A" y "B" mínimo. La presentación del plan bajo estas condiciones implica que se ha realizado una etapa previa de lectura y de delimitación del objeto. En consecuencia, el "Plan Provisional" no podría ser aprobado si no se cumple con los requisitos mínimos precedentemente indicados.

Es de señalar que podrán existir tantas secciones y subdivisiones como contenido tenga el Trabajo Final de Graduación.

Como consecuencia de todo lo anterior, se podrán presentar planes de trabajo mucho más elaborados que la estructura simplificada que se exigen como condición para la aprobación.

Se advierte que, por regla general, el "Plan de Trabajo" será siempre provisional. Ello significa que durante el transcurso de la investigación podrá sufrir modificaciones dentro de los límites lógicos que permita el contenido del sujeto tratado. El Plan será definitivo cuando el Trabajo Final de Graduación haya sido escrito en su totalidad, y esté debidamente aprobado por la autoridad competente, según la reglamentación vigente en cada Facultad de Derecho.

D- MÉTODO PARA DETERMINAR LAS SECCIONES

La SECCIÓN representa una parte proporcional del capítulo y en consecuencia debe reflejarlo. Es menester recordar que cada subdivisión contiene un conjunto de ideas cuya naturaleza es afín.

Para mejor explicar, imagínese que se investiga un tema de Derecho Constitucional, denominado

“EL PODER CONSTITUYENTE”. Evidentemente que este título correspondería por su magnitud, al intitulado del CAPÍTULO (bien podría ser el intitulado de una PARTE o de un TÍTULO, según la profundidad y dedicación destinada al estudio). En este CAPÍTULO, pueden encontrarse subtemas cuya amplitud permita agruparlos en las diferentes SECCIONES. Así podríamos tener tres SECCIONES, la primera denominada “NOCIONES GENERALES”; la segunda “EL TITULAR DEL PODER CONSTITUYENTE”, y la tercera “EL EJERCICIO DEL PODER DE REVISIÓN”.

Esta primera división del capítulo quedaría como sigue:

CAPÍTULO PRIMERO:	El Poder Constituyente
SECCIÓN PRIMERA:	Nociones generales
SECCIÓN SEGUNDA:	El titular del poder constituyente
SECCIÓN TERCERA:	El ejercicio del poder de revisión

E- MÉTODO PARA DETERMINAR LAS SUBDIVISIONES A, B, C..., Y OTRAS

En cada una de estas tres SECCIONES (referidas en el punto D) anterior), se encuentran ideas o grupos de ideas predominantes que pueden reunirse bajo letras mayúsculas.

Tómese como ejemplo la SECCION PRIMERA que se ha denominado “Nociones generales”, en la cual pueden integrarse subtemas como: “La autonomía del poder constituyente” y “La supremacía de la constitución”. De manera que la sección primera quedaría así:

SECCIÓN PRIMERA.....	Nociones generales
A)	La autonomía del poder constituyente
B)	La supremacía de la constitución

A su vez los apartes identificados con las letras mayúsculas A) y B) requieren de mayores divisiones. Analícese la letra mayúscula A) que tiene por título “La autonomía del poder constituyente”. De este título pueden extraerse otros subtemas que gravitan a su alrededor.

Se indican los siguientes:

1. El poder constituyente y Los poderes constituidos,
2. Naturaleza del poder constituyente,
3. Filosofía y técnica del poder constituyente.

En relación a la letra B), cuyo título es “La supremacía de la constitución”, pueden definirse los siguientes subtemas:

1. La supremacía material,
2. La supremacía formal.

En consecuencia, se tendrían los apartes A y B seccionados como se indica seguidamente:

- A) La autonomía del poder constituyente
 - 1) El poder constituyente y los poderes constituidos.
 - 2) Naturaleza del poder constituyente
 - 3) Filosofía y técnica del poder constituyente

- B) La supremacía de la constitución
 - 1) La supremacía material
 - 2) La supremacía formal

Reuniendo todos los elementos relativos a la SECCIÓN PRIMERA se crearía la siguiente "estructura general"¹:

- CAPÍTULO PRIMERO..... El Poder Constituyente**
- SECCIÓN PRIMERA..... Nociones generales**
- A) La autonomía del poder constituyente**
 - 1) El poder constituyente y los poderes constituidos
 - 2) Naturaleza del poder constituyente
 - 3) Filosofía o técnica del poder constituyente

¹ Es necesario presentar la estructura general con "sangrías", de esta manera es posible visualizar errores en la estructura. Si se presenta la estructura general en forma lineal, es decir, sin "sangrías", se dificulta considerablemente la determinación de los errores que conducen a las "asimetrías", e incluso a contradicciones.

B) La supremacía de la constitución

- 1) La supremacía material
- 2) La supremacía formal

SECCIÓN SEGUNDA

- A)
- B)

SECCIÓN TERCERA

- A)
- B)

Dependiendo del tratamiento del tema, es posible que haya que subdividir aún más la estructura interna de las SECCIONES. El siguiente ejemplo aclara lo anterior:

- SECCIÓN PRIMERA.....**
- A)**
- 1)**
- a).....**
- a- 1.....**
- a- 2**
- a- 3.....**
- b)**
- b-1**
- b-2**
- b-3**
- 2).....**
- a)**
- a- 1.....**

- a- 2
- a- 3
- b)
- b-1
- b-2
- b-3
- B)
- 1)
- A)
- A- 1
- A- 2
- A-3
- B)
- B-1
- B-2
- B-3
- 2)
- A)
- A- 1
- A- 2
- A- 3
- B)
- B-1
- B-2
- B-3

SECCIÓN SEGUNDA

- A)
- 1)
- a)

- a- 1
- a- 2
- b-3
- b)
- b-1
- b-2
- b-3
- 2)
- a)
- a- 1
- a- 2
- a- 3
- b)
- b-1
- b-2
- b-3
- B)
- 1)
- a)
- a-1
- a-2
- a-3
- b)
- b-1
- b-2
- b-3
- 2)
- a)
- a- 1

- a- 2
- a-3
- b)
- b-1
- b-2
- b-3

Se aprecia que, a partir de la letra "a" y "b" minúsculas, se subdivide en a-1, a-2, a-3 (etc.), y b-1, b-2, b-3 (etc.), respectivamente. Y podría continuarse la subdivisión, según se muestra en el ejemplo siguiente:

- a-1)
- a-1-1).....
- a-1-2).....
- a-1-3), etc.
- a-2).....
- a-2-1)
- a-2-2).....
- a-2-3)..... , etc.
- b-1)
- b-1-1)
- b-1-2)
- b-1-3), etc.
- b-2)
- b-2-1)
- b-2-2)
- b-2-3), etc.

Como ha sido explicado reiteradamente, las subdivisiones del plan de desarrollo pueden ampliarse o reducirse, según las necesidades de la investigación. Pero, en todo momento, deben ser respetados los principios de la simetría o proporcionalidad razonable entre las diferentes partes.

TÍTULO SEGUNDO

El Proceso de Escritura de la Investigación y los Elementos que componen su Estructura

Este Título segundo comprende dos capítulos. El primero de ellos explica el proceso de escritura de un trabajo de investigación; destacándose la infraestructura que debe soportar el desarrollo investigativo, la lectura sistemática, la redacción y la corrección del borrador. El capítulo segundo, se destina a los elementos que componen la estructura general de un trabajo de investigación. Dentro de estos elementos destacan las reglas que rigen la Introducción General y la Conclusión General, la forma de enlazar las diferentes divisiones del trabajo y la manera de organizar los Anexos.

CAPÍTULO PRIMERO

**El Proceso en la Escritura
de un Trabajo de Investigación**

Índice

Capítulo Primero

El Proceso en la Escritura de un Trabajo de Investigación

SECCIÓN PRIMERA

La Infraestructura en la Investigación

A- El fichero bibliográfico	106
B- Las fotocopias.....	108
C- El fichero de lectura.....	109
1- Fichas de lectura con contenido	110
a- Fichas de lectura con contenido	
textual	110
a-1- La titulación del contenido.....	111
a-2- La referencia bibliográfica.....	114
a-3- Fichas de lectura con dirección	
electrónica.....	115
b- Fichas de lectura con pensamiento	
resumido.....	115
2- Fichas de lectura por referencia	116
D- Los cuestionarios.....	119
1- La claridad del cuestionario	120

2- El cuestionario debe propiciar respuestas concretas	121
3- El cuestionario debe comprender toda las preguntas necesarias.....	122
E- La entrevista	123
1- Conocimiento suficiente del tema.....	123
2- Cuestionario	124
3- Registración de las respuestas	124

SECCIÓN SEGUNDA

La Lectura Sistemática

A- La técnica en la lectura.....	126
B- La determinación de los temas.....	127

SECCIÓN TERCERA

La Redacción

A- Características de la estructura lingüística	131
1- La frase corta.....	131
2- Cada idea debe explicarse en su totalidad	133
3- El esquema de ideas.....	134
B- La estructura lógica del discurso.....	136
1- La fundamentación de la tesis	137
2- La ilustración por medio de ejemplos.....	138
C- El desarrollo sistemático del plan o proyecto..	138

SECCIÓN CUARTA

La Corrección del Borrador

A- La corrección de la forma	140
B- La corrección del fondo	141

CAPÍTULO PRIMERO

El Proceso en la Escritura de un Trabajo de Investigación

El desarrollo de las ideas y de las teorías es el resultado de procesos mentales. Nada ocurre simplemente por azar en el quehacer científico. Toda idea o concepción se desarrolla luego de un cierto período de reflexión. De manera que en la escritura de un trabajo de investigación se deben cumplir ciertas etapas. Tenemos así la preparación de una infraestructura de investigación, la redacción del trabajo y su corrección posterior.

SECCIÓN PRIMERA

La Infraestructura de la Investigación

En el proceso de la investigación se requiere la preparación de una infraestructura constituida por información atinente al tema. Pero no es suficiente contar con la información indispensable, sino que es menester su organización con el propósito de utilizarla eficientemente. En consecuencia, se pueden señalar dos etapas preliminares en la investigación. La primera, la recolección de toda la información posible. La segunda, la lectura sistemática de esa información. Estas dos etapas concluyen en dos ficheros: el bibliográfico y el de lectura.

A- EL FICHERO BIBLIOGRÁFICO

Esta primera etapa, referente a la recopilación bibliográfica, es ineludible en una investigación. El autor de un trabajo debe conocer, de ser posible, las publicaciones existentes que se relacionen con el tema de su estudio. Y de no ser posible lo anterior, por lo menos las más importantes.

La recolección de las fuentes bibliográficas debe hacerse de manera sistemática. Débese examinar en su totalidad el fichero de cada una de las bibliotecas que cuenten con la información que interesa. Esta información debe registrarse en fichas físicas

individuales, o referencias computarizadas, que se confeccionarán según determinados requisitos. Se recuerda que no debe omitirse ni la signatura ni el número total de páginas de la obra, cuando se trata de publicaciones o documentos físicos.

La consignación de la signatura, permite retomar directamente toda la información de la obra que se desea consultar o leer del fichero propio, sin necesidad de recurrir nuevamente a los ficheros de la biblioteca respectiva. El conocimiento del número de páginas indica si es voluminosa o no la obra o la parte de ésta que se desea consultar; esto permite prever el tiempo indispensable para su lectura.

La individualidad de cada ficha, o referencia computarizada, permite su fácil ordenación. Además, facilita la agregación de nuevas fichas sin que se origine desorden alguno. En efecto, al ordenarse alfabéticamente las fichas, las nuevas se sitúan en el lugar correspondiente. No se aconseja que la bibliografía se escriba en una "sola hoja". Esta situación es causa de muchas dificultades posteriores.

El investigador puede agrupar las fichas bibliográficas alfabéticamente, según sea la naturaleza de la fuente. Por ejemplo se podrían separar los libros, las revistas, los periódicos, la jurisprudencia, las entrevistas, las encuestas, etc. Esta división de las fuentes bibliográficas facilita la consulta del lector.

En la actualidad, tanto la construcción como la ordenación del fichero bibliográfico, se facilita mediante la utilización de una computadora. No obstante, es recomendable tener los respaldos correspondientes.

B- LAS FOTOCOPIAS

Algunas veces no es posible contar directamente con la fuente para su estudio. Esta situación proporciona innumerables inconvenientes. No se puede subrayar ni se pueden hacer anotaciones marginales. Además no es posible consultarla con la frecuencia que exige la investigación.

Ante una situación como la planteada existe la alternativa de la fotocopia, para los efectos exclusivos de la investigación. Para tal propósito se seleccionan las partes de mayor relevancia para su fotocopia. Pero no debe omitirse, en la primera de las reproducciones, la referencia bibliográfica exacta. Igualmente resulta imprescindible ordenar las fotocopias en fólder separados y debidamente rotulados. Si se tiene un archivo de metal se las ordenará alfabéticamente. En esta última suposición, deberá contarse con un fichero paralelo de lectura que se refiera con exactitud a las fotocopias. De no hacerse así, la información contenida en las fotocopias podría resultar inmanejable.

En las "fichas de lectura" posteriores que se originan con base en estas fotocopias debe consignarse este detalle. Es decir, deberá indicarse que la ficha de lectura se confeccionó a partir de fotocopias que obran en nuestro poder. Este principio de orden, facilita la consulta de las fotocopias en caso de incertidumbre sobre el contenido existente en la ficha de lectura; o bien, en caso de que sea necesario leer una parte o la totalidad de ellas.

Las fotocopias representan una ayuda inestimable para la investigación.

C- EL FICHERO DE LECTURA

El fichero de lectura constituye una guía importante en la investigación. Este fichero orienta y ordena la actividad científica. Aquí se explicarán dos modelos de ficheros de lectura. Sin embargo, podrán imaginarse otros. Cada investigador crea sus propios sistemas para ayudarse en su labor. De incorporarse los ficheros en un sistema computarizado, es menester, desde un principio, contar con un "respaldo", con el propósito de enfrentar la posibilidad de perder la información original. Seguidamente se analizarán dos tipos de ficheros de lectura, uno de contenidos y otro de referencias.

1) FICHAS DE LECTURA CON CONTENIDO

Como queda indicado en el título de este aparte, la ficha de lectura tiene "un contenido" que se califica de importante. Cuando se lee una obra se extrae o se copia textualmente algunas de sus partes. Estos fragmentos se registran en fichas individuales que reúnen ciertas características que se explicarán adelante. No obstante, es de advertir que el fichero de lectura debe ordenarse desde un principio. Caso contrario, el aumento cuantitativo de las fichas producirá un desorden material que hará inutilizable tan valiosa información.

a) FICHAS DE LECTURA CON CONTENIDO TEXTUAL

En estas fichas se registra con toda exactitud lo expresado por el autor consultado. No debe faltar ninguna palabra indispensable para la comprensión de su pensamiento. Sin embargo, cuando existen palabras o expresiones innecesarias a juicio del investigador, pueden omitirse por medio de puntos suspensivos (...). Por tratarse de una cita textual, la transcripción debe efectuarse "entre comillas". Esta obligación debe respetarse siempre a fin de dotar de seriedad a la investigación. Las comillas harán recordar que lo transcrito corresponde a las propias palabras del autor. Si luego se desea insertar en las páginas del trabajo el pensamiento de un autor determinado que interesa, podrá hacerse

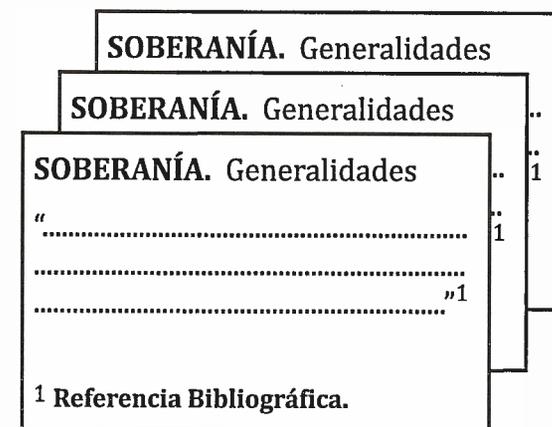
directamente de las fichas de lectura con la certidumbre que se trata de una reproducción exacta.

Estas fichas de lectura con contenido textual, deben someterse a dos condiciones esenciales: titulación del contenido y referencia bibliográfica al pie.

a-1) LA TITULACIÓN DEL CONTENIDO

La titulación de la ficha permite posteriormente identificar su contenido para efectos de ordenación alfabética. Piénsese que el contenido se refiere a la soberanía. En este caso, portará un título al margen superior izquierdo que dirá SOBERANÍA. Así se podrán agrupar todas las que lleven este mismo título en una única sección del archivo físico o computarizado, que se denominará SOBERANÍA.

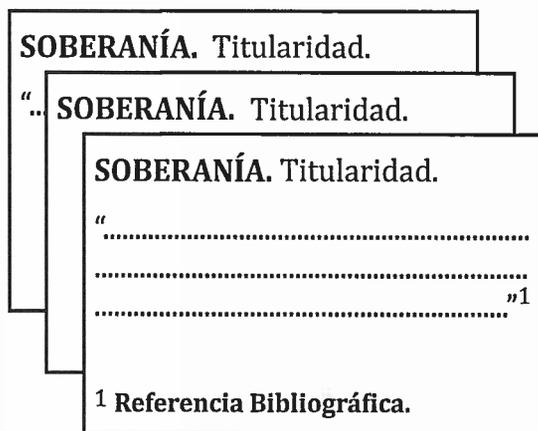
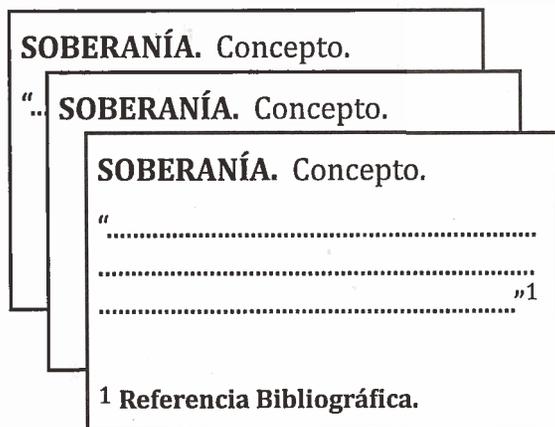
EJEMPLO:



Siguiendo este principio de orden se podrá ulteriormente, y en poco tiempo, leer y estudiar todo lo que el archivo contiene sobre "soberanía".

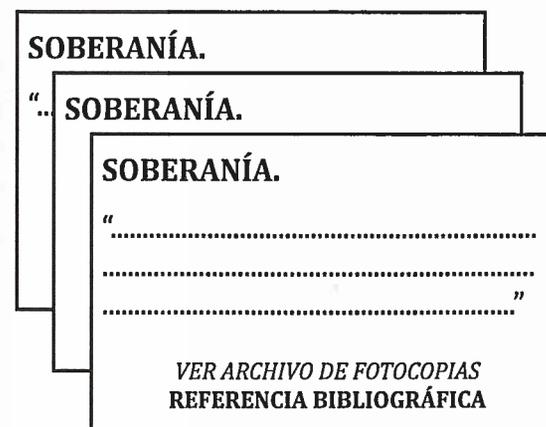
La información contenida en el archivo puede organizarse todavía mejor agregando subtítulos. La palabra soberanía expresa un concepto muy amplio. En consecuencia, el contenido textual transcrito bien podría referirse a uno sólo de sus aspectos como: concepto, titularidad, etc.

EJEMPLO:



Si el contenido textual se refiere a una fotocopia, puede indicarse así en la ficha mediante un señalamiento como éste: Ver archivo de fotocopias. Y luego se agrega la referencia bibliográfica.

EJEMPLO:



a-2) LA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Toda ficha de contenido debe hacer mencionar fuente bibliográfica que le da origen. Esta referencia debe identificar con precisión la fuente. Es menester recordar que muchas de estas fichas se refieren a fuentes que no son propias, y que tal vez no se podrán utilizar más por diversas razones. Por tal motivo, la referencia bibliográfica debe tomarse completa desde el inicio. Luego, posiblemente, no podrá "completarse" dicha referencia.

La forma completa de la referencia bibliográfica está explicada en el aparte correspondiente a: "El fichero bibliográfico"¹. No obstante, puede hacerse la siguiente observación. Si la fuente es propiedad del investigador, éste puede simplificar la cita bibliográfica, siempre y cuando se mantengan los elementos indispensables para su correcta identificación. Pero se insiste que, en la "ficha bibliográfica", debe aparecer la totalidad de la referencia. De manera que cuando se cite una fuente en el trabajo, se hará de conformidad con la "ficha bibliográfica" y no con la "ficha de lectura", salvo que esta última esté completa. Si la referencia contiene signatura deberá indicarse ésta. Ejemplo de ficha con referencia completa.

¹ Ver "El fichero bibliográfico", supra, p. 106.

SOBERANÍA. Definición.

"

 "1

¹ FOULQUIÉ (Paul). *La dialectique*. Paris, P.U.F., Collection *¿Que sais-je ?*, No. 362, septième édition, 1969, p. 20.

a-3) FICHAS DE LECTURA
CON DIRECCIÓN ELECTRÓNICA

Si se recurre a Internet para obtener información, ésta debe registrarse fielmente con indicación de la "dirección electrónica". Esta clase de fichas puede asumir cualquiera de las formas enseñadas: contenido textual, fragmentado, pensamiento resumido o esquemático. Sin embargo, como principio ya establecido, debe verificarse la idoneidad de la fuente, para evitar confundir al lector con una información errónea.

b) FICHAS DE LECTURA CON
PENSAMIENTO RESUMIDO

Esta segunda clase de ficha de lectura es diferente a la anterior. En primer término, "no lleva comillas" porque no se transcribe literalmente de la fuente que la origina; y en segundo término, el investigador "resume" el pensamiento del autor consultado. Es útil advertir que este resumen que se efectúa, no

debe “distorsionar” el pensamiento que le sirve de base, porque se induciría en error a quien lo leyese.

En esta ficha de resumen, así como en la de transcripción literal, pueden anotarse reflexiones propias que se consideren pertinentes. Sólo es necesario que dichas reflexiones se separen del resto y se identifiquen plenamente como un producto del razonamiento de quien realiza la investigación. Si se utiliza la computadora en la elaboración de estas fichas, deben tomarse las previsiones pertinentes para efectos de su ordenación. Ejemplo de una ficha con resumen.

SOBERANÍA. (Se puede subtítular).

Resumen del autor que se analiza.
.....

.....
Crítica del pensamiento anterior
.....

.....
¹ Referencia Bibliográfica.

2) FICHAS DE LECTURA POR REFERENCIA

Se aconseja este tipo de fichas, cuando se refieren a fuentes propias que pueden utilizarse inmediatamente. Esta clase de fichas puede ser confeccionada más rápidamente que las otras, por la forma de

su estructura. En efecto, estas fichas “no tienen” el mismo contenido que las ya estudiadas. Su “contenido” es una breve referencia a un tema que interesa y que se encuentra en una fuente determinada.

Se pueden señalar dos procedimientos para confeccionar esta clase de fichas. El primero se relaciona con la lectura sistemática, y el segundo al índice de la fuente.

Durante la lectura de una fuente se descubren muchos aspectos de un tema. Si la fuente es propia se pueden subrayar los puntos más interesantes de la lectura. Si no se puede o no se quiere subrayar, se pueden utilizar signos al margen para destacar su importancia.

Estos detalles descubiertos en la lectura se pueden olvidar luego, o bien no es posible determinar su ubicación posteriormente. Para evitar cualquiera de estas situaciones, se debe confeccionar una ficha de referencia. Esta ficha expresará el lugar en que un tema se encuentra.

Si al realizar un estudio en la rama de la Ecología, se centra la atención en un tema de mucho interés como “el agua”, se debe registrar en el archivo su localización. En consecuencia, Para no olvidar el lugar ni la obra en que dicho tema se halla, se prepara una ficha de referencia como la que sigue.

AGUA.

AGUESSE (Pierre). *Clefs pour l'écologie*.
Paris, Éditions SEGHERS, 1971, pp. 33-52.

El ejemplo de ficha que antecede es útil pero demasiado general. No se sabe qué temas específicos tratará el autor bajo el título general de "el agua". Si el autor ha indicado títulos para los subtemas, el trabajo en la elaboración de la ficha está simplificado. En caso contrario es menester "establecer" los títulos apropiados para las diversas partes del contenido que interesan. Pero cualquiera que sea la situación que se presente, se debe señalar la página en que dicho tema o título se encuentra. Obsérvese el ejemplo siguiente.

AGUA.

1. Génesis del agua, pp. 33-34.
2. El ciclo del agua, pp. 34-40.
3. El balance hidráulico, pp. 40-45.
4. Repartición del agua, pp. 45-46.
5. Contaminación de las aguas, pp. 46-49.
6. Gestación de los recursos en agua, pp. 49-52.

AGUESSE (Pierre). *Clefs pour l'écologie*.
Paris, Éditions SEGHERS, 1971, pp. 33-52.

Es indudable que cualquiera de los seis puntos que contiene la ficha precedente, puede constituir una ficha individual. La indicación de la página o las páginas a la par del tema favorece la utilización de la obra. De manera que si se necesita estudiar lo relativo a la "Contaminación" de las aguas, se sabe que el análisis del autor empieza en la página 46 y que concluye en la 52. De este modo se conoce el número de páginas que comprende el tema y el tiempo aproximado de su lectura.

Este tipo de ficha se denomina "esquemática", porque ofrece un esquema del contenido.

D- LOS CUESTIONARIOS

La información requerida en una investigación no siempre se encuentra exclusivamente en libros, revistas, etc. Algunas personas, por el cargo que ocupan, por sus estudios y experiencia, son portadoras de conocimientos de valor inapreciable. La posesividad de estos conocimientos es personal. Difícilmente se encuentran en publicaciones. Por tal motivo resulta imperativo comunicarse con estas personas. Y dos modos de hacerlo es por medio de cuestionarios que se les remiten por las vías usuales, o bien mediante una entrevista. En esta última también se utiliza el cuestionario, pero con una finalidad instrumental de orden que se explicará oportunamente.

El cuestionario debe comportar tres requisitos fundamentales: claridad, respuestas cortas y ser completo.

1) *LA CLARIDAD DEL CUESTIONARIO*

Indudablemente que preparar un cuestionario es difícil. El redactor del mismo no conoce completamente el objeto de su investigación. Tal vez apenas empieza a vislumbrar sus contornos. Y se enfrenta a un cuestionario que eventualmente le ayudará a comprender mejor las implicaciones de su trabajo.

Es aconsejable, antes de escribir un cuestionario, estudiar lo más posible sobre el tema. De este estudio surgirán interrogantes que se anotan y que servirán de fundamento a las preguntas. Imaginemos que debe prepararse un cuestionario sobre el Recurso de Hábeas Corpus para presentarlo a un Magistrado de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. En esta circunstancia, y de previo a su redacción, es aconsejable leer la Ley de la Jurisdicción Constitucional, los comentarios que haya al respecto, y algunas resoluciones jurisdiccionales. De esta manera se tendrían ideas claras sobre lo que se desea conocer; y por su parte, el Magistrado tendrá ante sí preguntas concretas de mucho interés.

Cuando se elabora un cuestionario, debe tenerse en consideración al destinatario, porque la estructura lingüística variará si se trata de un jurista, un

economista, un antropólogo. Las preguntas deben redactarse con la suficiente claridad para que estos profesionales respondan con precisión a partir de sus respectivas especialidades. Las respuestas precisas contribuirán al éxito del trabajo. Las respuestas muy generales e imprecisas no fortalecerán la estructura de la investigación.

Si el destinatario del cuestionario es un extranjero, cuyo idioma no es el español, lo recomendable es acompañar una traducción en su propia lengua. Esta gentileza denota cortesía y propicia claridad en las respuestas. Es menester recordar, que la concepción sobre una institución varía en los diferentes países. De ahí la necesidad que el destinatario comprenda exactamente las implicaciones de la pregunta, a fin de que su respuesta sea concreta y satisfaga los propósitos de la investigación. La pregunta clara obtendrá una respuesta precisa.

2) *EL CUESTIONARIO DEBE PROPICIAR RESPUESTAS CONCRETAS*

Es indudable la importancia de que la respuesta sea concreta. La investigación requiere de una información clara que pueda obtenerse de respuestas breves y claras. Se logra el propósito de la concreción, evitando la ambigüedad o complejidad de las preguntas.

La ambigüedad propicia las interpretaciones para responder, y la complejidad induce a respuestas igualmente complicadas. Conviene, en consecuencia, aclarar la pregunta ambigua y fragmentar en varias preguntas la compleja.

Ha de comprenderse que el planteamiento concreto de una pregunta, presupone un conocimiento suficiente de su objeto; sin embargo, este no es siempre el caso. Por tal motivo es recomendable informarse bien sobre el tema, antes de redactar las preguntas.

Las preguntas que originen respuestas objetivas o subjetivas deben separarse. Este procedimiento permite conocer la "opinión personal" del destinatario del cuestionario en relación a un tema especial.

La respuesta concreta constituye un verdadero aporte al proceso de investigación.

3) EL CUESTIONARIO DEBE COMPRENDER TODAS LAS PREGUNTAS NECESARIAS

El destinatario del cuestionario es una persona especial por sus conocimientos. Usualmente es una persona muy ocupada que dispone de poco tiempo para responder a un conjunto sistematizado de preguntas. No habrá, en consecuencia, posibilidad

de que "repita" en el futuro sus respuestas a un nuevo cuestionario. Por tal razón, las preguntas deben abarcar la totalidad del objeto que interesa. Debe estudiarse asiduamente el cuestionario con el propósito de subsanar cualquier laguna, o suprimir repeticiones.

La preparación de un cuestionario completo presupone un acto de imaginación trascendente. Todo esfuerzo en este sentido será recompensado con las valiosas respuestas que se obtengan.

E- LA ENTREVISTA

La entrevista constituye un medio muy importante en la obtención de información. Además, propicia el encuentro con personas talentosas que pueden influir favorablemente en la formación del entrevistador. Es una experiencia única, regida por los principios siguientes: Conocimiento suficiente del tema, cuestionario, y registración de las respuestas.

1) CONOCIMIENTO SUFICIENTE DEL TEMA

Es inconveniente presentarse ante la persona entrevistada sin tener claro los objetivos de la reunión. Sin embargo, la clarificación de los objetivos es el resultado del estudio de la información seleccionada. Es imprescindible, por lo tanto, "posponer" la entrevista para cuando se tengan conocimientos

suficientes sobre el tema. De esta manera se logra una verdadera "comunicación" con la persona entrevistada. Tal propósito se logra, porque a través de la lectura, se ha adquirido un sistema categorial que facilita la comprensión y la comunicación.

En conclusión, la entrevista se verificará cuando se hayan adquirido los conocimientos necesarios. Y esta etapa de comprensión se sitúa en una fase avanzada de la investigación, salvo que el investigador tenga una base intelectual sólida en el caso específico.

2) CUESTIONARIO

En la entrevista, por regla general, no deben improvisarse las preguntas. El tiempo con que se dispone es muy limitado. En pocos minutos las preguntas son contestadas. Por tal razón, es de rigor preparar un cuestionario para orientar la conversación. La forma de estructurar las preguntas se ha explicado precedentemente. La existencia de un cuestionario no impide la formulación de "preguntas adicionales" que se originan en circunstancias imprevistas.

3) REGISTRACIÓN DE LAS RESPUESTAS

El objeto de la entrevista es la obtención de respuestas. Y este propósito plantea el problema de su

registración. Evidentemente que no debe dejarse a la memoria su recuerdo. Es menester, entonces, recurrir a otros medios como los apuntes o la grabación.

Tomar notas durante la entrevista puede resolver parcialmente el problema. Si no se tienen conocimientos de taquigrafía, parte de las respuestas se perderán irremediamente por falta de registración. Lo ideal es registrar la totalidad de la entrevista, si el entrevistado está de acuerdo. Para ello puede utilizarse una grabadora. Conviene que en la grabación se registre la pregunta, de modo que pueda ulteriormente identificarse cada pregunta con su respuesta. Posteriormente se transcribe textualmente lo expresado para su estudio.

Si el entrevistado está de acuerdo, podría responder por escrito a las preguntas propuestas; esta posibilidad sería de extraordinaria importancia por cuanto habría respuestas específicas, producto de la meditación.

SECCIÓN SEGUNDA

La Lectura Sistemática

Un principio esencial de la investigación es la continuidad en la actividad que se ha asumido. Ha de entenderse por continuidad la regularidad en todos los actos propios del proceso investigativo. La regularidad tiene un propósito que se cumple por medio de la sistematicidad. Es decir, a través de la actitud sistemática, se crea un orden en todos los elementos de la investigación. Y se tienen en la mente todos los elementos actualizados y se marcha firmemente por un sendero significativamente iluminado.

La información obtenida se clasifica y se lee. La lectura es el camino en la edificación del plan de investigación.

A- LA TÉCNICA EN LA LECTURA

La lectura rinde sus frutos si está acompañada de diccionarios. Cada vez el conocimiento científico es mayor y el lenguaje aplicable es particularmente especializado. Por su naturaleza, el Derecho es una disciplina que se relaciona con otras. De manera que al leer una fuente esencialmente jurídica que trata de temas de otros campos, se deben conocer los conceptos a que se hace referencia. Para arribar a tal comprensión categorial, es menester recurrir

a diccionarios y obras especializadas, y, de ser posible, consultar a especialistas en la materia.

Evidentemente que cada investigador tiene su propia forma de leer. Algunos subrayan las ideas principales, usando para ellos uno o varios colores; y cada color tiene su significación. Para otros basta la indicación de "signos" marginales que tienen en sí mismos una explicación.

No obstante, cualquiera que sea la forma de subrayar o la simbología marginal empleada, parece haber consenso sobre la necesidad de "destacar" las ideas principales. Esta técnica facilita la relectura en su oportunidad, con gran economía de tiempo.

Consecuentemente, el principio fundamental de la lectura se reduce a "reconocer" y "comprender" las principales ideas que dominan un tema. Una segunda etapa está constituida por el fichero de lectura, en donde se archivan para su utilización constante estas ideas. Como puede apreciarse, la lectura sistemática, es acompañada de la simultaneidad en la preparación del fichero de lectura, sea éste físico o computarizado.

B-LA DETERMINACIÓN DE LOS TEMAS

Una de las finalidades de la lectura sistemática, es la determinación de los temas que regirán la investigación. Es una exigencia reglamentaria "titular"

todas las partes de un trabajo final de graduación. La titulación presupone una ordenación jerárquica de los temas. Es decir, habrá unos que por su generalidad “encabezan” grupos de temas concretos. Se produce una relación de mayor a menor. Este principio domina la estructura de la investigación.

Indudablemente, los títulos que denominan los temas pueden variar para establecer otros más adecuados. Empero, prevalecerá siempre la relación que va de lo general a lo particular.

Imagínese que la estructura elegida para el trabajo final de graduación corresponde al de TÍTULOS. Se sabe que por lo menos habrá dos de ello y un total mínimo de cuatro capítulos. La estructura preliminar sería la siguiente:

ESTRUCTURA PRELIMINAR	
TÍTULO PRIMERO	
Capítulo Primero.....	
Capítulo Segundo.....	
TÍTULO SEGUNDO	
Capítulo Primero.....	
Capítulo Segundo.....	

La etapa que sigue es la de reflexionar sobre los temas generales y concretos que completarán la estructura. Imagínese que el tema del trabajo es “**Teoría General de la Constitución**”. En este caso dos

grandes temas podrías ser: 1) La noción de Constitución; y 2) el poder constituyente. Estos dos temas corresponden a los **TÍTULOS** de la estructura la cual quedaría inicialmente de este modo:

TEMA:	
Teoría General de la Constitución	
TÍTULO PRIMERO. La Noción de Constitución	
Capítulo Primero.....?	
Capítulo Segundo.....?	
TÍTULO SEGUNDO. El Poder Constituyente	
Capítulo Primero.....?	
Capítulo Segundo.....?	

Sigue por definir los títulos de los **CAPÍTULOS** que podrían ser los siguientes:

TÍTULO PRIMERO	
CAPÍTULO PRIMERO. ¿Qué es una Constitución?	
CAPÍTULO SEGUNDO. La Constitución como estatuto del poder	
TÍTULO SEGUNDO	
CAPÍTULO PRIMERO. La titularidad del poder constituyente	
CAPÍTULO SEGUNDO. El ejercicio del poder de revisión	

Establecidos los títulos de los capítulos, se continuará con las otras divisiones posibles del tema, en SECCIONES, en letras A, B, C, etc. Es aconsejable escribir los títulos que produce la reflexión. No hacerlo implica la posibilidad de olvido. En la determinación de los títulos se puede recurrir al fichero de lectura. Las fichas agrupadas y tituladas sugieren la denominación de los temas generales y particulares.

En resumen, la lectura sistemática y su análisis estructural, está a la base de la definición de los temas que conforman un plan de investigación.

SECCIÓN TERCERA

La Redacción

Establecido el plan de la investigación, procede la redacción de todas sus partes. A esta altura de la investigación, se tiene ante sí una tarea ardua y delicada. Se trata de escribir sobre los temas propuestos. En esta labor se presentan dos problemas esenciales: la forma y el fondo.

A- CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA LINGÜÍSTICA

Conforme se avanza en el proceso de investigación, aparecen nuevas ideas que necesitan ser escritas. Traducir en palabras el pensamiento es una tarea paciente. Cada palabra que se escribe está precedida de una reflexión. La frase que cristaliza las ideas debe ser esencialmente clara.

1) LA FRASE CORTA

Debe escribirse, de ser posible, utilizando la frase corta cuya extensión está determinada por la idea que se expresa. La estructura lingüística de la frase corta favorece la claridad en la exposición, porque el planteamiento de la idea es directo. Por ello, existe poca probabilidad de confusión.

La construcción de la frase corta, conduce directa y necesariamente al objeto que interesa. Al contrario, el empleo de frases muy largas, obliga a giros lingüísticos muy difíciles, que podrían obscurecer la transmisión de una idea.

Con lo expresado precedentemente, no quiere decirse que la frase larga debe excluirse. Únicamente se sugiere que de ser factible se emplee preferentemente la frase corta. Empero, cuando sea indispensable se utilizará la frase larga. En esta última situación, es conveniente revisar meticulosamente su estructura, hasta alcanzar la claridad requerida. Algunas frases largas bien podrían dividirse en varias de corta extensión.

EJEMPLO DE FRASES CORTAS

"Mi campo, dice Goethe, es el tiempo". He aquí la palabra absurda. Qué es en efecto al hombre absurdo? El que, sin negarlo, nada hace por lo eterno. No es que la nostalgia le sea extraña. Pero él profiere su coraje y su razonamiento."

(Contiene 44 palabras en seis frases)

¹ CAMUS (Albert). *Le mythe de sisyphé*. Paris, Editions Gallimard. Collections Idées, 1942, p. 93.

EJEMPLO DE FRASE LARGA

"El examen del proyecto de presupuesto por parte del Consejo Municipal se reduce prácticamente a un formalismo, que se materializa en el acto municipal que acuerda el presupuesto ordinario o extraordinario ya que los regidores municipales se ciñen a las indicaciones del Ejecutivo Municipal".

(Contiene 44 palabras en una frase)

2) CADA IDEA DEBE EXPLICARSE EN SU TOTALIDAD

Toda idea debe ser explicada. Este principio confiere seriedad científica al trabajo. La exigibilidad de explicar cada idea acrecienta el potencial reflexivo del autor.

A veces se escribe sin prestar preocupación a estos principios. Se tienen, entonces, ideas que resultan incomprensibles para la mayoría. Solo el autor es capaz de comprenderlas. Es de advertir que se escribe para "terceras personas" y no para sí mismo. Teniendo presente el destinatario del trabajo, se comprende bien la necesidad de explicarle en detalle las ideas que se proponen. De modo que toda afirmación o negación, implica una fundamentación.

3) EL ESQUEMA DE IDEAS

Generalmente, cada aparte que se titula, tiene su propia estructura interna. Es posible, en consecuencia, de previo a desarrollarla, diseñarla en un esquema. De esta manera, se puede escribir siguiendo un esquema paralelo hasta concluir el desarrollo propuesto. Con este orden es factible avanzar con mayor rapidez y seguridad en la redacción del trabajo. Desde luego, la preparación de los esquemas paralelos presupone un estudio suficiente del tema.

Puede apreciarse el siguiente ejemplo. Supóngase que va a escribirse sobre un punto concreto denominado "La naturaleza de las medidas tomadas por la policía". Luego de leída toda la información sobre el tema se elabora un "esquema paralelo" que regirá su desarrollo. Este esquema puede quedar así:

ESQUEMA DE IDEAS

LA NATURALEZA DE LAS MEDIDAS TOMADAS POR LA POLICÍA

- 1) Presunción de ilegalidad de las medidas policiales.
- 2) El juez prefiere que exista un reglamento.
- 3) La autoridad puede establecer prohibiciones parciales pero jamás permanentes y generales.

Se observa que el esquema está constituido por tres puntos principales. Conviene numerar cada uno de los elementos que componen el esquema, para determinarlos en su individualidad, y facilitar, en caso necesario, una variación del orden preestablecido. En efecto, luego de establecido el esquema de ideas, se analiza cuidadosamente para determinar su orden lógico. Si se determina que el orden debe ser otro, se varía cambiando la numeración. Alcanzada la lógica deseable en el orden, se desarrollan todos los puntos según su número. Se advierte que este esquema, sirve como orientación. De modo que jamás aparecerá en el contenido. Estos esquemas se escriben en hojas adicionales, o bien utilizando los recursos que ofrece la computación.

El esquema, propuesto como ejemplo, queda desarrollado como sigue:

LA NATURALEZA DE LAS MEDIDAS TOMADAS POR LA POLICÍA

"Existe casi siempre una presunción de ilegalidad respecto de las prohibiciones emanadas de las autoridades de policía. (Corresponde al punto N° 1). Sin embargo, el Juez prefiere que esta autoridad funcione con fundamento en una reglamentación jurídica, antes que se establezcan prohibiciones permanentes. (Corresponde al punto N° 2). En los términos de un reglamento, la autoridad de policía puede imponer prohibiciones parciales o limitadas, pero jamás crear prohibiciones permanentes generales y abstractas que impedirían efectivamente el ejercicio de los derechos. (Corresponde al punto N° 3).

B- LA ESTRUCTURA LÓGICA DEL DISCURSO

El investigador no debe situarse solamente en un plano estrictamente abstracto. Es necesario que su pensamiento se explique con toda claridad. De este modo el lector entra en comunicación con el conocimiento propuesto. Empero, en la transmisión del conocimiento científico se exige el cumplimiento de ciertos requisitos. En efecto, la idea central (*conclusión "tesis"*) que se pretende demostrar, debe aparecer debidamente fundamentada en el discurso científico; además, de ser posible, debe señalarse la aplicación que tiene el conocimiento.

1) LA FUNDAMENTACIÓN DE LA TESIS¹

La fundamentación de la tesis requiere de seriedad científica. Obliga a manifestar las razones que le sirven de cimiento. Esta actitud conduce al forjamiento de un pensamiento bien "apoyado" y desarrollado (explicado). De ser posible y necesario, cada idea debe explicarse y enlazarse con la siguiente. El trabajo de investigación es una unidad de principio a fin, y el encadenamiento de los temas facilita la consecución de este propósito.

De no ser explicado el pensamiento en detalle, sobre todo la tesis, se crea incertidumbre. El lector no logra comprender las ideas del autor. Esta situación de indeterminación en la exposición propicia las "interpretaciones" de esas ideas. Una presentación clara de los temas disminuye los riesgos de confusión y hace posible la comunicación, sin equívocos, de los asuntos.

Concluyendo: en caso necesario, cada idea debe explicarse exhaustivamente antes de continuar con la siguiente. Para el caso de que esto no sea posible inmediatamente, se indica al lector el aparte en donde se la trata. En el trabajo final de graduación, es necesario orientar en debida forma la lectura de la investigación.

¹ Tesis: Proposición que se mantiene con razonamientos.

2) LA ILUSTRACIÓN POR MEDIO DE EJEMPLOS

Es evidente que el ejemplo contribuye a la explicación de las ideas. Al desarrollo en abstracto de la idea debe seguir, cuando es menester, un ejemplo concreto. Imagínese que se está explicando, a nivel teórico, el tema relativo a la separación de poderes en el Estado; seguidamente, señalaremos el numeral 9 de la Carta Magna donde se expresa este principio constitucional; y de ser procedente, se puede citar al pie de página el contenido de la norma citada¹. De esta manera, el autor demuestra, además del dominio general que tiene sobre el tema, la aplicación específica a la realidad jurídica nacional. El ejemplo facilita la comprensión de la teoría.

C- EL DESARROLLO SISTEMÁTICO DEL PLAN O PROYECTO

Concluido el plan, se inicia su desarrollo progresivo. Se empieza por el primer punto y se continúa con el siguiente hasta llegar al final. En aconsejable

1 Separación de poderes. "El Gobierno de la República es popular, representativo, participativo, alternativo y responsable. Lo ejercen el pueblo y tres Poderes distintos e independientes entre sí: El Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial. /// Reformado por la Ley No. 8364 de 01 de julio de 2003, Publicada en La Gaceta No. 146 del 31 de julio del 2003. /// Ninguno de los Poderes puede delegar el ejercicio de funciones que le son propias. /// Un Tribunal Supremo de Elecciones, con el rango e independencia de los Poderes del Estado, tiene a su cargo en forma exclusiva e independiente la organización, dirección y vigilancia de los actos relativos al sufragio, así como las demás funciones que le atribuyen esta Constitución y las leyes". **Constitución Política**, art. 9.

no "abandonar" un tema en particular para escribirlo después. Esta circunstancia crea desorden y acumula trabajo para el futuro, y podría provocar "repeticiones". Sólo se dejan para desarrollar luego, aquellos temas cuya información sea insuficiente. En esta situación, se esperará a que el material informativo se complete para proceder a redactar.

Evidentemente que, antes de escribir sobre un punto cualquiera del plan, es indispensable leer todo el material recolectado y madurar suficientemente las ideas.

El desarrollo sistemático del plan inspira confianza en el investigador, y lo alienta para continuar hasta su conclusión.

SECCIÓN CUARTA

La Corrección del Borrador

La corrección de lo escrito puede situarse al concluir las diversas etapas de la investigación o al final de todo el proceso. Todo depende de las circunstancias en que se desarrolle la actividad del escritor, y la experiencia de éste. Empero, la revisión del trabajo al concluir cada capítulo o tema especializado, es lo más aconsejable. De este modo, pueden apreciarse los errores oportunamente y evitarlos en el futuro.

La corrección de lo escrito, debe someterse a ciertos principios, según se trate de forma o de fondo.

A) LA CORRECCIÓN DE LA FORMA

El buen estilo favorece la expresión clara de los conceptos. En consecuencia, es recomendable observar, desde el comienzo, en la redacción de cada frase y párrafo, todos los principios gramaticales pertinentes¹.

1 "En la redacción de cada párrafo, y de cada frase, el autor debe exigirse una expresión justa de la concordancia; de la relación de los tiempos verbales en las oraciones subordinadas con respecto de los verbos de las oraciones principales; el uso de sinónimos, el dominio de la puntuación y finalmente, no debe dar el párrafo por concluido hasta estar seguro de que se dijo todo lo que se deseaba de la manera más clara y concisa posible". AZOFEIFA (Isaac Felipe). **Guía para la investigación y desarrollo de un tema**. San José Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 1977, p. 17.

En la escritura de un trabajo se incurre inevitablemente en errores formales de expresión. Descubrirlos al inicio es de provecho para su autor, a fin de evitarlos en el futuro. Por tal razón, es conveniente someter *las "primeras páginas"* del escrito a un corrector de estilo o a quien posee suficientes conocimientos en esta materia. Las correcciones que indicare este especialista permite el aprendizaje de ciertas normas básicas en la redacción. Y el conocimiento de estas reglas fundamentales, da gran seguridad al autor de un trabajo.

En razón de lo anterior, es preferible practicar las correcciones al inicio, por ejemplo, al concluir cada capítulo, y no dejarlas todas para el final. Igualmente es recomendable dejar transcurrir un cierto tiempo antes de releer lo redactado. De esta manera el espíritu reflexivo es mayor y predomina la razón sobre la temporalidad de la emoción.

B- LA CORRECCIÓN DEL FONDO

El Derecho en complejo, no sólo por lo que constituye su objeto, sino por su relación con otras ciencias y disciplinas. Es por ello que resulta necesario el consejo de especialistas en Derecho y en otras ciencias y disciplinas. Las sugerencias y recomendaciones de estas personas ayudan en alto grado a precisar la terminología y a clarificar los conceptos.

Pensando en estas correcciones de fondo, así como en las de estilo, es que debe programarse adecuadamente el tiempo en el cronograma para tales efectos.

Las mismas recomendaciones hechas en cuanto a las correcciones de forma, son aconsejables para las de fondo. Es mejor realizar revisiones parciales que esperar a que el borrador esté concluido en su totalidad. Las observaciones oportunas de los especialistas alertan el espíritu, mejoran el estilo y amplían la comprensión. Además, el descubrimiento de un error oportunamente, permite: 1) no construir futuros razonamientos sobre él; 2) corregir todas las reflexiones fundadas en él; 3) modificar la hipótesis, si está fundada en un error.

CAPÍTULO SEGUNDO

Los Elementos que Componen la Estructura General de un Trabajo de Investigación

Índice

Capítulo Segundo

Los Elementos que Componen la Estructura General de un Trabajo de Investigación

SECCIÓN PRIMERA

Elementos que Preceden a la Introducción General

A- Las cartas de aprobación y de información....	150
B- Dedicatorias	151
C- Agradecimientos	151
D- Epígrafes.....	152
E- Tabla de abreviaciones o (abreviaturas)	154
F- Tabla de materias	155

SECCIÓN SEGUNDA

La Introducción General

A- La motivación.....	156
B- La hipótesis de trabajo	157
C- El método de trabajo.....	163
1. Método deductivo	164

2. Método inductivo	164
3. Método analítico	165
4. Método histórico	166
5. Método descriptivo.....	167
D- Presentación del contenido	167
E- Cuándo se debe escribir la introducción general.....	169
F- La introducción general no se titula internamente.....	169
G- Número de páginas que debe comportar la introducción general y numeración romana ...	170

SECCIÓN TERCERA

Forma de Enlazar las Diferentes Divisiones del Trabajo Final de Graduación

A- El enlace a nivel de las Partes.....	172
B- El enlace a nivel de los Títulos	175
C- El enlace a nivel de los Capítulos	177

SECCIÓN CUARTA

La Conclusión General

A- ¿Cuándo se redacta la conclusión general? ...	180
B- La conclusión general posee una estructura propia.....	181
C- La conclusión general no debe comportar subdivisiones.....	181
D- El contenido de la conclusión general	182
E- El número de páginas de la conclusión general.....	183

SECCIÓN QUINTA

Elementos que Suceden a la Conclusión General

A- Los anexos	184
1- Numeración de los anexos.....	185
2- Titulación de los anexos	185
3- El anexo debe portar su referencia bibliográfica.....	186
B- La bibliografía	186
C- El índice	190

CAPÍTULO SEGUNDO

Los Elementos que Componen la Estructura General de un Trabajo de Investigación

El orden en la presentación de los diferentes elementos de un trabajo de investigación, es importante para dar una buena imagen. Es de recordar que se escribe para ser leído por "terceras personas" que expresan juicios de valor sobre el pensamiento propuesto. Con el propósito de establecer un principio de orden general, se dividen los elementos integrantes del trabajo en dos grupos: los que preceden a la "Introducción General" y los que suceden a la "Conclusión General". Además, se explica cómo deben "enlazarse" las diferentes divisiones del trabajo: Partes, Títulos, Capítulos, etc..

SECCIÓN PRIMERA

**Elementos que Preceden
a la Introducción General**

Estos elementos que anteceden a la Introducción General, son algunos de carácter estrictamente reglamentarios como las cartas de aprobación. Otros permiten expresar reconocimientos a personas que han participado de alguna manera en la elaboración de la investigación. Algunos de estos elementos cumplen con funciones aclaratorias como la "Tabla de abreviaturas". Y otros le acuerdan una determinada belleza como los "Epígrafes".

**A- LAS CARTAS DE APROBACIÓN
Y DE INFORMACIÓN**

Es usual que en los Trabajos Finales de Graduación de la Universidad, se incluyan las "cartas de aprobación". Estas cartas son tres y las extienden el Director y los Lectores al concluir la investigación. Además de estas cartas existen otras dos: una dirigida a la Decanatura por el Director del Área de Investigación, informando sobre el cumplimiento de todos los requisitos reglamentarios en la investigación que se aprueba; y la otra, es dirigida por la misma Área de Investigación al Asistente Administrativo de la Facultad indicando la integración del "Tribunal Examinador". El orden en que deben aparecer las cartas en la publicación es el siguiente:

- 1) Carta del Director del Trabajo Final de Graduación.
- 2) Carta del primer lector del Trabajo Final de Graduación.
- 3) Carta del segundo lector del Trabajo Final de Graduación.
- 4) Carta dirigida a la Decanatura.
- 5) Carta dirigida al Asistente Administrativo de la Facultad.

B- DEDICATORIAS

La dedicatoria es una carta o nota que se destina a la persona a quien se consagra una obra. Los términos en que debe redactarse es muy personal, pero la brevedad debe ser la regla. Normalmente, el destinatario de la dedicatoria es una o varias personas que han colaborado en la investigación, o han inspirado al redactor del trabajo.

Cuando son varias las personas autoras del Trabajo Final de Graduación, podrán disponer, cada una de ellas, de una página para su respectiva dedicatoria.

C- AGRADECIMIENTOS

Los agradecimientos son reconocimientos que se expresan a personas que, por sus funciones, han contribuido con su orientación, en el proceso investigativo. Se podrían citar como ejemplo, el Director

y los Lectores de la investigación. Pero bien podrían incluirse otras personas que, de una u otra forma, hayan influido favorablemente en la concreción del Trabajo.

La única distinción entre las dedicatorias y los agradecimientos, es el mayor grado de afectividad que predomina en las primeras.

D- EPÍGRAFES

El epígrafe es un resumen, cita o sentencia que suele anteceder al contenido de una obra científica o literaria. Puede igualmente utilizarse como encabezamiento en las distintas partes en que se encuentra dividido el trabajo: Partes, Títulos, Capítulos. Es recomendable recordar que el epígrafe debe guardar una relación objetiva o subjetiva con el contenido de la investigación, y sirve para motivar al lector en el estudio de la obra. Además, estas inscripciones dotan de una especial belleza al trabajo. Asimismo permiten dar a conocer pensamientos ajenos como un reconocimiento a su autor. El epígrafe se sitúa a modo de encabezamiento; es semejante a una ventana que introduce a un determinado contenido. La utilización del epígrafe no es obligatoria. Algunas veces se le emplea una sola vez, al inicio de la obra; en otras ocasiones, el autor, introduce cada capítulo con estas expresiones. Para resaltar la belleza de estas expresiones, puede emplearse un tipo apropiado de letra.

El epígrafe puede estar escrito en idioma español o en cualquier idioma extranjero. En este último caso se recomienda su traducción al español. La traducción debe consignarse al pie de página. Si se conoce la referencia bibliográfica, es aconsejable acompañarla también al pie de la página, cumpliendo con lo establecido para las "citas al pie".

Es posible retomar epígrafes que otros autores hayan incorporado en sus obras. En esta circunstancia deben transcribirse, en la forma que ellos lo hicieron; agregando al pie de página, la correspondiente cita bibliográfica. Analícense los siguientes ejemplos.

EJEMPLOS DE EPÍGRAFES

**"El conocimiento
en sí es poder"**

Francis Bacon¹

¹ Citado por TOFFLER (Albin). *El Cambio del poder*. Barcelona, Plaza & Janés Editores, segunda edición, 1994, p. 23.

**“Considera al íntegro
y mira al justo, porque el porvenir de
ese hombre es paz”**

Salmo 37-37¹

¹ SANTA BIBLIA, Reina-Valera 2009. Salt Lake City, E.U.A., Publicada por la Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días. 2009, p. 922.

**“Creo que la más importante ley de
nuestro ordenamiento jurídico es,
con mucho, la que se ocupa
del saber entre el pueblo”.**

**Thomas Jefferson,
carta a George Wythe¹**

¹ Citado por VOLIO JIMÉNEZ (Fernando). *El militarismo en Costa Rica y otros ensayos*. San José, Libro Libre, 1985, p. 135.

E- TABLA DE ABREVIACIONES (O ABREVIATURAS)

Todo lo relativo a la tabla de abreviaturas se encuentra explicado en la Sección III, Capítulo I, del Título Tercero de este libro¹.

¹ Ver “Tablas de Abreviaciones (o abreviaturas)”, infra, p. 250.

F- TABLA DE MATERIAS

Lo concerniente a la tabla de materias está desarrollado en la Sección III, Capítulo I, del Título Tercero de esta obra¹.

¹ Ver “Tabla de Materias”, infra, p. 255.

SECCIÓN SEGUNDA

La Introducción General

El investigador debe expresar con exactitud las razones e ideas que dominan su obra. Es de recordar que a través de la "Introducción General" se motiva a los lectores. La expectación que se revela en ellos garantiza que el trabajo será leído. Ocurre frecuentemente, que los lectores, luego de informarse del contenido general del trabajo por medio de la introducción, prejuzgan el posible valor de la investigación que se les ofrece. Por tal razón, se debe escribir la introducción con todo detenimiento. Se recuerda, además, que los resultados de la investigación tienen por objeto la transmisión de ideas y posiciones científicas, razón por la cual debe asegurarse su difusión al mayor número posible de personas.

La introducción general, como parte introductoria que es de los resultados de la investigación, está compuesta de varios elementos como son: motivación, hipótesis de trabajo, método o métodos de investigación, y presentación del contenido.

A- MOTIVACIÓN

Para el lector resulta de mucho interés conocer la motivación que se ha tenido, al seleccionar y desarrollar un tema. La explicación que al efecto pueda suministrarse tiene una gran relevancia porque:

primero, permite justificar, con razones suficientes, el trabajo que se expone; segundo, se incentiva para la lectura integral de la investigación. Por lo expuesto, debe brindarse, a la introducción general, una atención principal.

B- LA HIPÓTESIS DE TRABAJO

La investigación científica es una labor perseverante. Los datos comprobados que se obtienen en una, sirven de fundamento a otras, en una cadena sin fin de resultados. Así se avanza en el conocimiento científico de la naturaleza y las cosas. Los resultados logrados a través de las experiencias y las reflexiones, pueden ser organizados, generalizados y analizados para *explicar* hechos. A estas explicaciones posibles se las denomina *hipótesis*. *La hipótesis de trabajo es la que se establece provisionalmente como base de una investigación, y que tiene como propósito confirmar o negar un determinado planteamiento.*

Es menester presentar en la introducción la o las hipótesis que se pretenden demostrar. El planteamiento de las hipótesis muestra una actitud seria de reflexión. Indica que el investigador ha formulado las respuestas fundamentales que dominarán todo su trabajo. Es decir, se sabe de previo que la escritura del trabajo tiene un sentido lógico, y que se pretende arribar a una conclusión de importancia.

La hipótesis es la suposición de algo posible o imposible para derivar de ello una consecuencia; sirve para confirmar o negar la conjetura planteada. La conjetura es un juicio que se forma en torno a las cosas o los acaecimientos, fundado en indicios, observaciones y constataciones.

La hipótesis es una respuesta a un problema planteado, que requiere de una demostración convincente. El problema "precede" a la formulación de la hipótesis. En toda investigación es necesario formular el o los "problemas" (interrogantes), con el propósito de resolverlos teóricamente con la o las hipótesis. Las hipótesis tienen que ser construidas claramente, a fin de que no haya duda en los fines propuestos en la investigación. Todos los esfuerzos del autor, estarán destinados a probar la hipótesis, y la misma debe resistir los diversos cuestionamientos teóricos a que será sometida.

Un ejemplo histórico ayuda a esclarecer la relación entre el "problema" y la "hipótesis". Durante mucho tiempo se discutió sobre la "forma" del planeta "Tierra". Y al efecto hubo posiciones diferentes. El problema era uno: ¿Qué forma tenía la Tierra¹? La respuesta a este interrogante del siglo XV, la ofrece Cristóbal Colón al afirmar que la Tierra es

1 **Forma de la Tierra.** En la Biblia encontramos una referencia a la redondez de la Tierra: "Él está sentado sobre el círculo de la tierra, cuyos moradores son como langostas; él extiende los cielos como una cortina, los despliega como una tienda para morar". **Isaías 40: 22.**

redonda. En el pensamiento de Colón la hipótesis es la siguiente: "La Tierra es redonda". Su posición es clara en la solución del problema y sólo quedaría metodológicamente su demostración a través de los viajes, con la pretensión de circunnavegar el Planeta.

Existe la posibilidad que la hipótesis se plantee como una afirmación y resulte que la verdad científica sea una negación. Por ejemplo, se podría partir al escribir sobre la "neutralidad", de la siguiente hipótesis: "Costa Rica es neutral". Sin embargo, si al profundizar el análisis en Derecho Internacional, se concluye lo contrario, se modifica la hipótesis para que en definitiva quede así: "Costa Rica no es neutral".

Es necesario señalar que el "problema" se plantea entre signos de interrogación, en tanto la hipótesis aparece como una afirmación o una negación respecto de una realidad jurídicamente existente. Resumiendo lo antes expuesto, se ejemplifica de la manera que sigue:

PROBLEMA:
¿Qué forma tiene la Tierra?

HIPÓTESIS:
La Tierra es redonda.

oooOooo

PROBLEMA:
¿Es Costa Rica Neutral?

HIPÓTESIS:
Costa Rica no es neutral.

La proyección de las hipótesis constituye los lineamientos fundamentales sobre los que reposará todo el desarrollo investigativo. Es por ello que, demostrada la hipótesis (o las hipótesis), el trabajo termina y se procede a cerrar el proceso con la "Conclusión General". El cuadro siguiente, simplifica la explicación precedente.

**Introducción
General**

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO PRIMERO
SECCIÓN PRIMERA
SECCIÓN SEGUNDA
CAPÍTULO SEGUNDO
SECCIÓN PRIMERA
SECCIÓN SEGUNDA**

**TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO PRIMERO
SECCIÓN PRIMERA
SECCIÓN SEGUNDA
CAPÍTULO SEGUNDO
SECCIÓN PRIMERA
A)...
B)...
SECCIÓN SEGUNDA
A)...
B)...**

**DEMOSTRACIÓN
DE LA
HIPÓTESIS**

**(FIN DE LA
INVESTIGACIÓN)**

Consecuencia

**Conclusión
General**

**Anexos
Bibliografía
Índice**

Se aprecia en el cuadro anterior, toda la organización lógica del plan o proyecto provisional, de manera que la hipótesis se sitúa en el último capítulo. Y una vez demostrada la hipótesis, el desarrollo finaliza, y seguiría, en orden de ubicación, la "Conclusión". No es razonable continuar escribiendo, cuando la hipótesis ya está probada, por cuanto ya no habría nada que demostrar. Y se sabe que toda la estructuración del plan o proyecto, y los métodos utilizados, tienen por fin, la confirmación o negación de la hipótesis planteada; y que demostrada ésta, el trabajo en cuanto al desarrollo probatorio está concluido de modo definitivo.

Si hubiese dos hipótesis que demostrar, entonces se las organiza lógicamente para que una de ellas, la trascendente, se demuestre durante la totalidad del último capítulo, o en la parte final de éste; y la otra, o en el mismo capítulo, o en una etapa muy próxima.

El plan o proyecto provisional, tiene que presentarse con una estructura lógica, para lograr la probación de todos los planteamientos. Y dentro de esta logicidad es que, antes de elaborar el plan o proyecto provisional, deben entenderse y establecerse claramente los "problemas" y la o las "hipótesis" a demostrar.

C- EL MÉTODO DE TRABAJO

La ciencia del método se resume en el conjunto de métodos que son utilizados en el desarrollo de una investigación científica. Ésta se rige por métodos que introducen orden y seguridad en la búsqueda del conocimiento científico. El empleo de diversos métodos, según sea necesario, tiene el propósito de cimentar el proceso investigativo, hasta concluir con la probación de la o las hipótesis planteadas.

En consecuencia, la metodología está determinada por el desarrollo de las diferentes partes de la investigación. Es importante tener claro cuál método se está empleando por las consecuencias que ello implica. Ejemplo, si se utiliza el método deductivo, se procede de lo "universal" a lo "particular". Partimos de una concepción general como "Estado Federal", para concluir que el Estado Costarricense no es un Estado Federal, sino que es un "Estado Unitario". Durante el desarrollo de la investigación, no se indica necesariamente, el método que se está empleando, excepto que ello sea imprescindible.

No obstante, con una finalidad informativa, en la "presentación" del trabajo de graduación, debe indicarse qué tipo de método o métodos se utiliza en el trabajo. Lo usual es que concurren diversos métodos en la investigación de un tema. A continuación

se explica por vía de ejemplo, brevemente, sobre los métodos deductivo, inductivo, analítico, histórico y descriptivo.

1. MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo es aquel que permite pasar de forma lógica de lo universal a lo particular, con el propósito de afirmar o negar un determinado hecho o acto. En consecuencia, de unos enunciados de carácter general, se infieren enunciados particulares. Ejemplo, recurriendo a la teoría general se estructuran los fundamentos de lo que es un Estado Federal, para inferir, aplicando esa teoría, que Costa Rica no es un Estado Federal como el de los Estados Unidos, sino un Estado Unitario.

2. MÉTODO INDUCTIVO

El método inductivo consiste en obtener consecuencias de un principio, proposición o supuesto. Conforme a este método, se concluye que un conjunto de hechos de la misma naturaleza, están regidos por una ley universal. Y el propósito de la investigación es determinar la ley universal que rige esos hechos que han sido determinados y observados. En el campo del derecho, podríamos partir de determinadas normas jurídicas, para concluir sobre una concepción general. Ejemplo, a partir

del preámbulo¹ de la Constitución Política y los artículos 75² (que la Religión Católica es la del Estado), y 194³ (juramento constitucional) de este cuerpo normativo, podríamos inducir que estamos en presencia de un Estado confesional.

3. MÉTODO ANALÍTICO

El método analítico consiste en distinguir y separar las partes que constituyen un todo, para determinar los elementos y principios que rigen ese todo. De esta forma es posible explicar cada componente, hacer analogías, establecer diferenciaciones y remitirse o crear nuevas teorías. Al descomponer un todo en sus partes, nos permite observar la estructura existente y arribar a determinadas conclusiones importantes para el proceso de investigación. El método analítico permite individualizar

1 **Preámbulo.** "Nosotros, los Representantes del pueblo de Costa Rica, libremente elegidos Diputados a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando el nombre de Dios y reiterando nuestra fe en la Democracia, decretamos y sancionamos la siguiente: (...)". **Constitución Política**, del 7 de noviembre de 1949.

2 **Libertad religiosa.** "Artículo 75. La Religión Católica, Apostólica, Romana, es la del Estado, el cual contribuye a su mantenimiento, sin impedir el libre ejercicio en la República de otros cultos que no se opongan a la moral universal ni a las buenas costumbres". **Constitución Política**, art. 75.

3 **Juramento constitucional.** "Artículo 194. El Juramento que deben prestar los funcionarios públicos, según lo dispuesto en el artículo 11 de esta Constitución, es el siguiente: /// "¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? /// Sí; juro-. /// Si así lo hiciéreis, Dios os ayude, y si no, Él y la Patria os lo demanden". **Constitución Política**, art. 194.

las diferentes ideas expresadas en un conjunto, y comprender mejor los alcances del todo. Ejemplo, el contenido artículo 21 constitucional dispone: "La vida humana es inviolable". En este conjunto normativo (el todo) encontramos dos componentes fundamentales: 1) el concepto de vida humana; y 2) el término inviolabilidad. A partir de esta individualización, se puede hacer un desarrollo profundo de cada una de esas dos partes, y realizar todas las relaciones posibles. Y a través del estudio de cada parte, se amplía todo un horizonte que, puesto verticalmente, permite visualizar la organización jerárquica de sus principios.

4. MÉTODO HISTÓRICO

La historia es la narración y exposición de acontecimientos pasados, que se estiman dignos de memoria, sean públicos o privados. El método que trata de la historia consta de tres etapas: 1) heurística. 2) crítica histórica. 3) Síntesis histórica o reconstrucción del pasado. La etapa heurística consiste en la búsqueda del hecho o hechos históricos que interesan a un proceso de investigación para efectos de reconstruir un periodo específico de la historia. Esta etapa está constituida por las fuentes, como los vestigios, testimonios, etc.

La etapa de la crítica histórica, hermenéutica o interpretación, está referida a la evaluación de toda la prueba recabada, para determinar su autenticidad

y relación con la época estudiada. Y finalmente la síntesis histórica o reconstrucción del pasado, consistente en la recomposición de los hechos históricos con fundamento en las fuentes recabadas.

5. MÉTODO DESCRIPTIVO

El término describir significa representar a alguien o algo utilizando el lenguaje, con el propósito de referir o explicar sus partes, cualidades o circunstancias específicas. El método descriptivo permite recoger, organizar, resumir, presentar, analizar, y generalizar la información obtenida en las observaciones. Este método es propicio para la recopilación y presentación sistemática de datos que permiten dar una idea clara de una determinada situación. El propósito de este método es la descripción de situaciones o eventos, a fin de explicar cómo se manifiestan en una determinada realidad.

D- PRESENTACIÓN DEL CONTENIDO

En la introducción general, es menester "presentar" el trabajo de investigación con un resumen de su contenido, que no debe implicar, en ningún caso, el desarrollo de los temas. Se trata únicamente de informar de modo genérico y esquemático sobre lo escrito. De esta manera el lector, en pocos minutos, conoce la proyección total de la investigación. Este sumario es determinante para motivar al lector.

Conviene identificar cada sección del resumen con la "Parte" "Título" o "Capítulo" que contiene la exposición total del tema. Se sugiere no usar una fórmula lingüística idéntica para introducir los diferentes componentes de la recapitulación. Por ello es preferible utilizar estructuras lingüísticas diversas. Esto último denota mayor imaginación y estimula su lectura. En consecuencia, deben evitarse frases repetitivas como: "En el capítulo primero analizaremos...". "En el capítulo segundo estudiaremos..."

EJEMPLO:

"La creación de la Sala Constitucional, hace dos décadas, ha generado un profundo interés por el estudio científico del Derecho Constitucional. Con el propósito de contribuir al desarrollo de este estudio, se presenta una versión actualizada de la Carta Magna.

Como complemento indispensable, se incorpora una relación histórica de las modificaciones operadas en las normas reformadas. Y cuando resulta atinente, se mencionan normas infraconstitucionales, se agregan análisis de doctrina y se citan referencias históricas.

Este trabajo se divide en cuatro partes. La primera contiene el texto vigente de la Carta Magna; la segunda expresa una secuencia histórica de todas las reformas producidas, incluyendo las disposiciones transitorias que se han dictado; la tercera, presenta una tabla de materias; y la cuarta, ofrece la lista de todos los Jefes de Estado y Presidentes de la República".

E- ¿CUÁNDO SE DEBE ESCRIBIR LA INTRODUCCIÓN GENERAL?

Es aconsejable hacerlo al final de todo el proceso investigativo. Varias razones fundamentan esta escogencia. Primero, porque terminada la investigación se conoce bien el sujeto tratado. Se puede, entonces, sintetizar con acierto los diferentes contenidos y destacar con inteligencia los detalles relevantes del estudio. Segundo, porque si se escribe de primero la introducción, podría ocurrir que al término de la investigación, aquella no refleje a ésta. En esta última suposición, habría que rehacerla con evidente pérdida de tiempo.

F- LA INTRODUCCIÓN GENERAL NO SE TITULA INTERNAMENTE

La introducción general sirve para "introducir" los diferentes temas sin tratarlos, por cuanto el desarrollo sistemático de los contenidos, corresponde a la segunda fase donde cada tema es analizado. Respecto de la introducción general deben hacerse distinciones referentes a forma y el fondo. Por la forma, porque únicamente se "presentan" los diferentes asuntos. Y por el fondo, porque cada cuestión se desarrolla profundamente en el capítulo correspondiente. En la introducción general se hará una exposición "ininterrumpida" de la "presentación total" del trabajo; pero en ella no se hace ningún desarrollo.

Para efectos didácticos, se han titulado los diferentes elementos que deben considerarse al escribir la introducción general. Pero ésta aparecerá desposeída de títulos en el texto de la investigación. Sin embargo, los elementos que componen la introducción deben ordenarse de la manera como aquí se exponen.

G- NÚMERO DE PÁGINAS QUE DEBE COMPORTAR LA INTRODUCCIÓN GENERAL Y SU NUMERACIÓN ROMANA

La introducción general es una síntesis de la presentación total de la investigación. Por esta razón debe limitarse a unas pocas páginas. La brevedad de la introducción obliga a presentarla en términos lingüísticas exactas. Se requiere de una exposición fluida que proyecte una visión total del sujeto investigado.

Cuando la escritura de la introducción implica una profusa exposición de muchas páginas, es signo probable que corresponda más a un capítulo de desarrollo que a una introducción. En consecuencia, debe limitarse estrictamente al contenido mismo de lo que es una introducción. Como resultado se obtiene una presentación breve y precisa del objeto de la investigación.

En la numeración de las páginas de la introducción se utilizarán "números romanos".

SECCIÓN TERCERA

Forma de Enlazar las Diferentes Divisiones del Trabajo Final de Graduación

Un trabajo de investigación está compuesto de muchas partes. En cada una de ellas se expresan ideas importantes que particularmente contribuyen a desarrollos posteriores. Todas las partes están tituladas y esto plantea una situación especial. Cada título debe estar seguido de un pequeño contenido. Se evita así que dos títulos contiguos se presenten "desprovistos" de una pequeña relación escrita. Obsérvese el siguiente ejemplo.

CAPÍTULO PRIMERO

La Libertad Política

(ERROR, no existe enlace)

SECCIÓN PRIMERA

El Régimen Jurídico

De La Nacionalidad

(ERROR, no existe enlace)

A-La ciudadanía

(ERROR, no existe enlace)

Como puede determinarse “no existe” ningún contenido o “enlace” entre los títulos relativos al “Capítulo Primero”, la “Sección I” y el aparte “A”. Esta forma de escribir no es aconsejable para un trabajo de investigación por las razones que se ofrecen luego. Conviene que “entre” los diferentes títulos haya párrafos que introduzcan los títulos siguientes hasta llegar al aparte en que se profundiza el sujeto. Este encadenamiento asegura claridad y orden en la exposición.

A- EL ENLACE A NIVEL DE LAS PARTES

De conformidad con las estructuras formales, la “Parte” constituye la división mayor en una investigación. La parte presupone la existencia de por lo menos, dos Títulos. De manera que al escribir sobre una Parte, debe enlazársele con los dos Títulos que le sirven de contenido. Un ejemplo puede ilustrar mejor este tema. Si se escribe en relación a una teoría general de las libertades públicas, esta temática conlleva a una organización de temas como el siguiente:

PRIMERA PARTE

Teoría General de las libertades públicas.
(El enlace generado por la “Parte”,
comprende Los “Títulos”
que integran esa “Parte”)

TÍTULO PRIMERO

El sistema jurídico costarricense.

TÍTULO SEGUNDO

El régimen jurídico general
de las libertades públicas.

SEGUNDA PARTE....

Se puede apreciar que la PRIMERA PARTE abarca dos TÍTULOS. El enlace se efectúa, primeramente, entre la primera Parte y el Título primero. Empero, al escribir la pequeña “introducción comprensiva del enlace”, ésta debe referirse a ambos Títulos (o a los que hubiese). El enlace debe hacer una referencia muy puntual y brevísima de los títulos; es una presentación de los desarrollos siguientes. El propósito es informar al lector de la línea de investigación que recorrerá en la etapa presente.

El enlace puede utilizarse para incorporar algún dato relevante que interese en la lectura del trabajo. Pero es menester recordar que el enlace, no es para “profundizar” ni “desarrollar” ningún contenido,

sino únicamente para “presentarlo”. Por esta razón, la lectura del encabezado debe significar muy poco tiempo, sólo para estimular y orientar la lectura sucesiva que se propone.

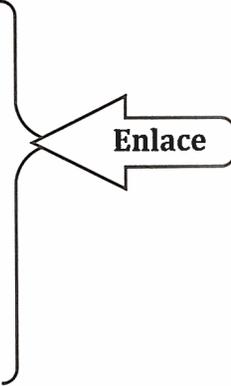
Obsérvese el siguiente ejemplo de enlace a nivel de la PRIMERA PARTE.

PRIMERA PARTE

Teoría General de las Libertades Públicas

“En la determinabilidad de una teoría general de las libertades públicas, se deben tomar en consideración dos elementos básicos. En primer término, el sistema jurídico que sirve de sede al conjunto de libertades públicas. Y en segundo lugar, el régimen jurídico general que le es aplicable a estas mismas libertades públicas”.

Enlace



En el contenido de este enlace se definen dos temas que serán tratados en los TÍTULOS respectivos.

Es de notar que en el enlace de esta primera parte se hace alusión a los dos títulos que la integran.

Se advierte que este ejemplo y otros que siguen sólo sirven como punto de referencia. El investigador puede estructurar enlaces de un mayor alcance imaginativo. Lo importante es que el lector conozca de previo cuál es la organización del trabajo y recuerde que los enlaces no desarrollan los temas sino que los “presentan”. El desarrollo vertical de los contenidos está reservando al capítulo.

B- EL ENLACE A NIVEL DE LOS TÍTULOS

El TÍTULO está compuesto de varios CAPÍTULOOS. El conjunto de los capítulos debe “reflejarse” en la titulación que se haya acordado al TÍTULO. Inversamente, el título debe proyectar el posible contenido de los capítulos. En este orden de ideas, el título debe expresar de modo general la temática a tratar en los capítulos que lo constituyen.

El ejemplo siguiente afirmará lo expuesto.

"TÍTULO PRIMERO**El sistema jurídico costarricense**

"Previamente al estudio de las libertades públicas, es necesario analizar ciertos aspectos fundamentales que caracterizan el Estado costarricense.

En efecto, un Estado donde el principio de la separación de poderes es respetado, donde la ley es elaborada por un órgano democráticamente elegido cada cuatro años, y en donde el principio de legalidad está consagrado, presenta ciertas garantías institucionales favorables al desarrollo de un régimen jurídico de la libertad.

Es de notar que ninguno de estos principios es absoluto. Al contrario, cada uno de ellos sufre la influencia del sistema social. Frecuentemente estos principios aparecen como construcciones formales de muy poca repercusión en la realidad. Sin embargo, la evolución del sistema social cuestiona constantemente estos principios y tiende a transformarlos. Es aquí donde interviene el legislador para orientar esta transformación.

Estos tres principios: la separación de poderes, la noción de ley y el principio de igualdad serán el objeto de estudio en los tres capítulos que componen este primer título".



Enlace

Es de advertir que en este último párrafo se enuncian los temas que integrarán los tres capítulos que componen el Título Primero.

C- EL ENLACE A NIVEL DE LOS CAPÍTULOS

El capítulo es la unidad de investigación que permite profundizar el sujeto estudiado. Cada capítulo debe estar bien estructurado para que cumpla con el análisis vertical del tema. Igual que como ocurre con la PARTE y el TÍTULO, el enlace del capítulo introduce las secciones que lo componen.

En el enlace que se realiza entre el capítulo y la sección primera, y cuando es lo pertinente, se introduce la "hipótesis a demostrar". Así se tiene la ocasión de trazar el punto de partida en el desarrollo. El enlace del capítulo permite, además, la presentación de una cosmovisión del mismo.

El siguiente ejemplo muestra lo enunciado antes.

Capítulo Primero

La Separación de Poderes

"Esta técnica constitucional conocida desde Aristóteles, estudiada posteriormente por John LOCKE y perfeccionada por MONTESQUIEU, constituye un instrumento organizativo y limitante del poder político.

La positivación de este principio de la separación de funciones la encontramos inscrita en el texto de cada Constitución liberal. Su existencia incide en la determinación de los diversos regímenes políticos y constituye un presupuesto estructural básico del régimen de las libertades públicas.

Sin embargo, este principio no tiene la misma relevancia en los diferentes regímenes políticos contemporáneos. En las democracias populares, la soberanía sirve a la concentración del poder en un mismo órgano político.

Por ello conviene analizar el contenido diverso de la separación de poderes o funciones y las consecuencias de su aplicación en la organización del poder estatal".

Enlace

Luego de este enlace se comenzaría el desarrollo de las SECCIONES. Es, en la estructura de las diferentes secciones, que se profundizan los análisis. Se aplica entonces todo el rigor científico para demostrar los planteamientos fundamentales.

Es menester utilizar el enlace a todo lo largo de la escritura del trabajo, aunque las técnicas usadas al respecto pueden variar. En efecto, para las PARTES, los TÍTULOS y las SECCIONES existen espacios "previstos". Pero en las demás divisiones podemos realizar el enlace al final de cada una de ellas. Conviene utilizar diversas fórmulas lingüísticas al practicar el enlace. Así evitamos las repeticiones innecesarias.

El propósito último de los enlaces es el desarrollo ordenado, encadenado y lógico, de principio a fin, de la investigación.

SECCIÓN CUARTA

La Conclusión General

La presentación de la investigación aparece dividida en tres partes esenciales: la introducción general, el desarrollo y la conclusión general. Cada una de éstas tiene su estructura propia y existe entre ellas un fenómeno de circularidad. La introducción general inicia la presentación de la investigación, ésta se concreta en el desarrollo, y la conclusión cierra todo el proceso. La conclusión general es de gran trascendencia pues permite resumir los principios fundamentales. Además, sirve para persuadir a aquellos lectores que primero leen la introducción, la conclusión y el índice, antes de decidir si conocen la totalidad del contenido. Por las razones expuestas, la conclusión general es de difícil redacción. A continuación se proporcionan algunas ideas de importancia para su elaboración.

**A- ¿CUÁNDO SE REDACTA
LA CONCLUSIÓN GENERAL?**

La conclusión general debe redactarse al finalizar la escritura del último capítulo. Sólo en ese momento se tiene una cosmovisión de todos los elementos constitutivos de la investigación. Es el instante propicio para resumir lo esencial del pensamiento. Escribir la conclusión antes de la terminación del

trabajo sería una contradicción. No se puede sintetizar sobre algo que está inconcluso. En consecuencia, la conclusión general se redacta cuando el proceso de investigación ha llegado a su fin. Es posible y recomendable, que a lo largo del trabajo, se registren los elementos que servirán en la redacción de la conclusión general, y evitar así el olvido de alguno de sus componentes esenciales.

**B- LA CONCLUSIÓN GENERAL
POSEE UNA ESTRUCTURA PROPIA**

La conclusión general es una estructura que se distingue de la introducción general y el desarrollo. Al ser distinta tiene sus propios elementos definitivos que se tratan adelante. No debe pensarse que la conclusión general es un simple resumen de todo el contenido de la investigación.

**C- LA CONCLUSIÓN GENERAL
NO DEBE COMPORTAR SUBDIVISIONES**

La conclusión general no debe mostrarse con una estructura similar a la de un capítulo. En consecuencia, no se buscará la simetría exigida para las otras partes del plan de investigación. No habrá entonces "subdivisiones" a lo interno de la conclusión general. Sin embargo, si fuese necesario distinguir diferentes elementos en ella, se puede recurrir a ciertas técnicas mecanográficas; se podrían

separar los párrafos con espacios más grandes; o por medio de asteriscos o de cualquier otro signo distintivo. Empero, lo usual y lo recomendable, es una escritura uniforme normal, que no expresa signos atrayentes.

Se advierte que estas explicaciones sobre la conclusión general presentan subtítulos, por razones estrictamente didácticas; pero en el Trabajo Final de Graduación no habrá ninguna titulación interna. En consecuencia, en el índice aparecerá una mención que dirá únicamente "Conclusión General".

D- EL CONTENIDO DE LA CONCLUSIÓN GENERAL

En la presentación de la conclusión general se debe ser extremadamente prudente. No es recomendable hacer conclusiones categóricas o generalizaciones que no encuentren un fundamento científico en los contenidos desarrollados.

Cuando se concluye se hace un balance del trabajo realizado. Se destacan con propiedad "las ideas" principales que han dominado la investigación. No se trata de resumir todo lo escrito, sino de resaltar las enseñanzas obtenidas en el estudio.

Es el momento adecuado para reafirmar la o las hipótesis sostenidas y demostradas a lo largo de la

investigación. La conclusión general "reflejará" la personalidad del autor al hacer éste suyas las opiniones que vierte. Es un elemento trascendental en el cierre de la investigación.

E- EL NÚMERO DE PÁGINAS DE LA CONCLUSIÓN GENERAL

Como ha quedado establecido, la conclusión general "no es un resumen" de todo lo escrito. En consecuencia "debe ser corta". No debe sobrepasar un número limitado de páginas. Recuérdese que no se trata de desarrollar a manera de microcosmos lo ya establecido. Es el momento último en que "se sintetiza" uniendo las diferentes partes de la argumentación que han servido para demostrar la o las hipótesis propuestas.

En definitiva, la conclusión será breve, precisa y lógica. No es posible indicar el número exacto de páginas que debe tener una conclusión general. Pero la brevedad, la precisión, y la logicidad serán su medida.

SECCIÓN QUINTA

Elementos que Suceden a la Conclusión General

Siguiendo el orden establecido, algunos elementos del Trabajo Final de Graduación se sitúan inmediatamente después de la Conclusión General. Estos elementos son: los anexos, la bibliografía y el índice general.

A- LOS ANEXOS

Los anexos constituyen una parte complementaria muy importante de la investigación. Son todos aquellos documentos que, por su importancia y extensión, no pueden incluirse dentro del desarrollo del trabajo. Eso no significa que el escritor no pueda "retomar" partes de los anexos para insertarlos a lo largo de su exposición. Pero, además de esta posibilidad, se debe remitir al lector, mediante el "infra", para que se informe de la totalidad del documento. El anexo deviene en un aporte enriquecedor extraordinario de la investigación.

Para que el anexo cumpla con su función informativa debe numerarse y titularse.

1) NUMERACIÓN DE LOS ANEXOS

En un trabajo de investigación se utiliza un volumen importante de información. Parte de esta información puede situarse a nivel de los anexos. La numeración de éstos introduce un principio de orden. Sólo tiene que decidirse el orden numerado que cada uno de ellos portará. Es aconsejable que los anexos presenten el mismo orden de aparición que tienen en el texto del trabajo. Quiere decirse que si se emplea el "Documento A" como primero, éste llevará el número "uno" y así sucesivamente. De tal modo, cuando se remita al lector a un anexo debe indicarse su "número", su "título", y la página en que se encuentra el anexo que interesa.

EJEMPLO:

ANEXOS	
	Página
Anexo N° 1. (Titulado)	
Anexo N° 2. (Titulado)	
Anexo N° 3. (Titulado)	

2) TITULACIÓN DE LOS ANEXOS

Conviene que cada anexo porte el título que le es propio o el que se concibe para su contenido. Esto

tiene importancia por dos razones: Primero, porque se identifica su contenido a través del título, y segundo, porque con el título al pie de página, puede motivarse al lector para que lo conozca íntegramente. Todos los anexos deben titularse.

EJEMPLO:

ANEXOS

ANEXO Nº 1. Declaración de Derechos del Hombre y del Ciudadano de 1789; p...

ANEXO Nº 2. Capítulo sobre Derechos Y Garantías Individuales de la Constitución Política de Costa Rica de 1949; p...

ANEXO Nº 3. Preámbulo del proyecto de la Constitución Francesa del 19 de abril de 1949; p...

3) *EL ANEXO DEBE PORTAR SU REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA*

Conviene que el anexo porte su referencia bibliográfica. Ésta se situará al pie de la página. La referencia tiene gran importancia por dos razones.

Primera, si el anexo es una copia parcial de un documento, el lector podrá leerlo en su integridad en la fuente original; y segunda, el investigador remite a la fuente original para que el lector tenga la posibilidad de corroborar la exactitud de la transcripción. Al final de la transcripción se ubicará entre paréntesis el número de nota respectivo, y al pie de página se consignará la referencia bibliográfica correspondiente.

B- LA BIBLIOGRAFÍA

Todo trabajo de investigación debe ofrecer una bibliografía. La presencia de una bibliografía seleccionada denota seriedad en la investigación. La mayor o menor riqueza del aporte bibliográfico depende del acceso que se tenga a esta fuente. Algunas veces la originalidad del tema restringe en un grado determinado la bibliografía; pero lo usual es contar con suficiente información a este nivel.

En la bibliografía debe aparecer toda fuente relacionada con el tema investigado que haya sido "leída o consultada". La obra leída es aquella estudiada en su totalidad, mientras que la consultada es leída en alguna de sus partes.

No debe omitirse ninguna fuente que reúna las características anteriores. La presentación de todas las fuentes leídas o consultadas, constituye un

estímulo para el lector. Éste, en efecto, podría manifestar interés por una publicación en particular. Por tal razón, es menester suministrarle la referencia bibliográfica completa. En consecuencia, es necesario seguir algún criterio de ordenación al estructurar la bibliografía. Se sugiere clasificarla por la naturaleza de la fuente. Se tiene, de esta manera, una separación entre tratados, libros, revistas, entrevistas, encuestas, periódicos, jurisprudencia, etc.

EJEMPLO:

BIBLIOGRAFÍA

TRATADOS

LIBROS

REVISTAS

ENTREVISTAS

ENCUESTAS

PERIÓDICOS

JURISPRUDENCIA

-Etc.

Ha de advertirse que las distintas clasificaciones deben organizarse en estricto "orden alfabético". Para el cumplimiento de esta exigencia, el investigador cuenta con un fichero bibliográfico móvil o computarizado que ha completado durante el trabajo¹.

C- EL ÍNDICE GENERAL

El índice general se sitúa al final del trabajo de investigación. Cada título del índice debe tener el correspondiente número de página en que se inicia su desarrollo. Conviene, además, presentarlo con "sangrías" para favorecer su visualización.

¹ Véase sobre "El Fichero Bibliográfico", supra, p. 114.

TÍTULO TERCERO

La Técnica en la Citación de Fuentes

Este *Título tercero* está dedicado a la técnica en la citación de fuentes. En el capítulo primero se analiza la citación de fuentes, sea en el texto que se escribe, o en la bibliografía. Además, se explica lo concerniente a las *notas de reenvío* y *otros signos*. El capítulo segundo trata de la incorporación de *citas textuales* de fuentes y el modo de evitar estas citas. Se detalla la forma de incorporar *citas textuales* en el contenido del trabajo, la manera de efectuar citas textuales al pie de página, y la forma de evitar la cita textual mediante la referencia bibliográfica al pie de página.

CAPÍTULO PRIMERO

**Técnica para la Cita
de las Fuentes en el
Texto y en la Bibliografía**

Índice

CAPÍTULO PRIMERO

Técnica para la Cita de las Fuentes en el Texto y en la Bibliografía

SECCIÓN PRIMERA

Aspectos Relevantes de las Citas Según la Naturaleza de la Fuente

A- Libros.....	201
B- Revistas.....	203
C- Tratados.....	204
D- Convenios Internacionales (tratados, concordatos).....	205
E- Obras colectivas.....	206
F- Artículo sin firma pero con iniciales	208
G- Tesis, memorias u otros trabajos finales de graduación.....	209
H- Texto poligrafiado	210
I- Documento sin autor conocido.....	212
J- Texto sin nombre de autor, publicado por un organismo público nacional o internacional ..	213
K- Texto cuyo autor no está precisado	214

SECCIÓN SEGUNDA
Ejemplos Prácticos de Citación
de Fuentes Costarricenses

A- Constitución Política	215
B- Códigos.....	216
C- Leyes	217
D- Reglamentos	220
E- Resoluciones jurisdiccionales	221
F- Decretos	223
G- Antecedentes en la Asamblea Legislativa	224
H- Cartas	226
I- Entrevistas.....	227
J- Conferencias	228
K- Periódicos	229
L- La Gaceta	230
LL- Resoluciones y oficios de la Procuraduría General de la República.....	231
M- Resoluciones y oficios de la Contraloría General de la República.....	232

SECCIÓN TERCERA
Notas de Reenvío y Otros Signos

A. Supra	233
1- Citación de notas anteriores por medio de supra	234
2- Citación de "páginas anteriores" por medio de supra	235
B- Infra	235

1- Citación de "notas posteriores" por medio de infra	236
2- Citación de "páginas posteriores" por medio de infra	236
C- Ibídem	237
1- Caso en que se cita la misma fuente.....	238
2- Caso en que se cita un artículo diferente de la misma fuente	238
3- Caso en que se citan fuentes alternativamente	238
D- Op.Cit.....	239
E- Citado por	241
F- CF (Compare)	243
G- Ver en igual sentido	245
H- Forma de indicar las páginas que interesan	246
I- Punto y aparte o punto y coma (=///)	247
1- Cita con supresión del espacio correspondiente al punto y aparte o al punto y coma	247
2- Cita sin supresión del espacio correspondiente al punto y aparte o al punto y coma	248
J- Sic	249
K- Tabla de Abreviaciones (o abreviaturas).....	250
L- Tabla de Materias.....	255

CAPÍTULO PRIMERO

Técnica para la Cita de las Fuentes en el Texto y en la Bibliografía

Además de la metodología con que debe tratarse el contenido de la investigación, es necesario utilizar ciertas estructuras uniformes para orientar al futuro lector en relación a los autores citados. Identificar plenamente la fuente es conveniente, no sólo para distinguir el pensamiento propio del ajeno, sino para orientar al lector. Podría acontecer que éste manifieste gran interés por una referencia, y si ésta ha sido mal indicada, se impedirá su conocimiento al interesado.

La cita debe cumplir con determinados requisitos para que satisfaga los fines que la misma persigue.

SECCIÓN PRIMERA

Aspectos Relevantes de las Citas según la Naturaleza de la Fuente

La estructura de la cita varía conforme a las características de la fuente aludida. Por consiguiente, deben observarse las peculiaridades de la fuente, afín de describirlas acertadamente. En consecuencia, los elementos constitutivos de la fuente varían según se trate de un libro, una revista, un tratado, etc.

Se advierte que las explicaciones que siguen, son útiles no sólo para la preparación de las fichas bibliográficas, sino también para la citación de las fuentes al pie de la página. En caso de citación de fuentes en el contenido de la investigación, se omite señalar el número total de páginas, y en su lugar se indica la o las páginas que interesan.

En la SECCION SEGUNDA de este Capítulo, donde se presentan algunos ejemplos de citación de fuentes costarricenses, se explica el modo de citar una fuente la primera y demás veces.

Seguidamente se indican las fuentes usuales. Primero, se presenta un ejemplo y luego se explica cada uno de sus elementos constitutivos.

A- LIBROS¹*Ejemplo:*

LÓPEZ OLIVAN (Julio). **Repertorio diplomático**. Madrid, Editorial, COMOS, tercera edición, 1974, 671 p. SIGNATURA.

Elementos

- 1- El apellido o los apellidos del autor deben escribirse con mayúscula: LOPEZ OLIVAN. Si en la obra aparece sólo un apellido se consigna únicamente éste; ejemplo: DUVERGER, HAURIOU, BURDEAU, MUÑOZ, CATILLO, CARMONA.
- 2- El nombre, los nombres o las iniciales del autor deben escribirse entre paréntesis (Julio). Como puede observarse la letra inicial del nombre se escribe con mayúscula, pero lo demás con minúscula.
- 3- El título completo del estudio o de la obra debe ir en letra negrita: **Repertorio diplomático español**.
- 4- El lugar de publicación: Madrid
- 5- El nombre del editor o de la colección: Editorial COSMOS.

¹ La ficha bibliográfica mantendrá todos sus elementos descriptivos. En la cita al pie de la página se precisará, lógicamente, el número o números de las páginas que interesan. El número que identifica la nota lo incorpora automáticamente la computadora. La numeración debe ser para cada página y no continua; es decir, cada página tendrá su propia numeración. Ver el punto "D. Numeración "Autónoma" de las Citas al Pie de Página", infra, p. 271.

- 6- Indicación de la edición y el número de volumen si fuesen varios: tercera edición; Vol. I.
- 7- La fecha de publicación: 1974.
- 8- El número total de páginas que contiene el estudio o la obra: 671 p. Este requisito favorece el proceso de investigación. En efecto, al solicitarse el libro para determinar su número de páginas, se debe consultar su índice. De esta manera se obtiene una información muy valiosa. Se fotocopía, de ser posible, el índice para consultarlo frecuentemente; esta previsión ahorra mucho tiempo en el futuro.
- 9- La signatura de la obra. Si se trata de un libro propio o de un particular se indica así mediante las siglas B.P. (Biblioteca particular)- Para la biblioteca de la Facultad de Derecho podríamos utilizar B.F.D. y acompañar el nombre de la Universidad correspondiente. El propósito de la signatura es el de determinar y recordar el lugar donde se encuentra la obra consultada.

B- REVISTAS¹**Ejemplo:**

ROMERO PÉREZ (Jorge Enrique). Contribución al estudio de la solución del contratista público en Costa Rica. **Revista de Ciencias Jurídicas**. San José, N^o 25, enero-abril de 1975, pp. 237-380. SIGNATURA.

Elementos

- 1- El apellido o los apellidos del autor deben escribirse con mayúscula: ROMERO PÉREZ.
Si en la revista apareciese sólo un apellido se consigna éste únicamente.
- 2- El nombre, los nombres o las iniciales del autor deben escribirse entre paréntesis: (Jorge Enrique). Como puede observarse la letra inicial del nombre se escribe con mayúscula, pero lo demás con minúscula.
- 3- El título completo del artículo: Contribución al estudio de la solución del contratista público en Costa Rica.
- 4- El nombre de la revista en letra negrita: **Revista de Ciencias Jurídicas**.
- 5- El lugar de la publicación: San José.
- 6- Indicación del número de la revista: N^o 25.
- 7- Fecha de publicación: enero-abril de 1975.
- 8- El número de páginas de la revista que comprende el artículo: pp. 237-380.

¹ En la Bibliografía que aparecerá al final del Trabajo de Graduación, se escribe el número de páginas que contiene la fuente. En el caso del ejemplo serían: 143 p.

- 9- La signatura de la obra. Si se trata de una revista propia o de un particular que no tiene signatura se indica así mediante las letras: B.P. (Biblioteca particular).

C- TRATADOS

Ejemplo:

BURDEAU (Georges). **Traité de Science Politique.** Paris, Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence, deuxième édition, T. IV, 1969, 693 p. SIGNATURA.

Elementos

- 1- El apellido o los apellidos del autor deben escribirse con mayúscula: BURDEAU.
- 2- El nombre, los nombres o las iniciales del autor deben escribirse entre paréntesis: (Georges). Como puede observarse la letra inicial del nombre se escribe con mayúscula, pero las demás con minúscula.
- 3- El título completo del tratado en negrita: **Traité de Science Politique.**
- 4- El lugar de publicación: Paris.
- 5- El nombre del editor si lo tuviese: Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence.
- 6- Indicación del número de la edición si la hubiese: deuxième édition.

- 7- El número del tomo: T. IV
- 8- La fecha de la publicación: 1969.
- 9- El número total de páginas del tomo indicando: 693p.
- 10- La signatura de la obra. Si se trata de un libro propio o de un particular que no tiene signatura se indica así mediante las letras B.P. (Biblioteca Particular). La signatura se sitúa por debajo de la referencia bibliográfica, hacia la derecha.

D) CONVENIOS INTERNACIONALES (TRATADOS, CONCORDATOS)

Ejemplo:

O.I.T. Convenio N° 87 relativo a la libertad sindical y a la protección del derecho de sindicación. Aprobado por Ley N° 2561 de 11 de mayo de 1960. La Gaceta N° 118 del 26 de mayo de 1960. SIGNATURA

Elementos

- 1- El autor del Convenio: **O.I.T.** con mayúscula.
- 2- El número y el nombre completo con que se conoce el convenio, en negrita: **Convenio No. 87 relativo a la libertad sindical y a la protección del derecho de sindicación.**
- 3- La ley ordinaria que lo aprueba: Ley N° 2561 de 11 de mayo de 1960. Si no estuviese aprobado se indica así: Sin aprobar.

- 4- Indicación, si fuese posible, de la fuente donde fue publicado el convenio: "La Gaceta" N^o 118 del 26 de mayo de 1960. Si el convenio estuviese en un libro o en una revista, se cumple con los requisitos de la citación respectiva.
- 5- Señalamiento de las páginas en que se encuentra el contenido del convenio, para el caso de un libro o una revista.
- 6- Si la fuente tiene signatura se indica ésta.

Nota: Las explicaciones precedentes son aplicables en materia de tratados y concordatos.

E- OBRAS COLECTIVAS

Ejemplo:

ÁLVAREZ MOLINA (Marianella), CASTRO PADILLA (Fernando A.) y CHAVARRÍA DUARTES (Henry). **La Tutela de los Derechos Fundamentales en Costa Rica por medio del Recurso de Amparo.** San José, Editorial Investigaciones Jurídicas S. A., primera edición, 2007. SIGNATURA.

Elementos

- 1- Los apellidos de los autores deben escribirse en mayúscula: ÁLVAREZ MOLINA (Marianella), CASTRO PADILLA (Fernando A.) y CHAVARRÍA DUARTES (Henry). Si en la obra aparece sólo

- un apellido, de uno, varios o de cada uno de los autores, se consigna tal como está consignado.
- 2- El nombre, los nombres o las iniciales del autor deben escribirse entre paréntesis: (Marianella), (Fernando A.) y (Henry), tal como se indica en el ejemplo. Como puede observarse, la letra inicial del nombre se escribe con mayúscula, pero las demás con minúsculas.
- 3- El título completo de la obra en letra negrita: **La Tutela de los Derechos Fundamentales en Costa Rica por medio del Recurso de Amparo.** Debe recordarse que se trata de una obra colectiva; en consecuencia, cuando se cita a un autor en particular, es menester indicar a qué participación de éste se refiere; es decir, se precisa su pensamiento y a la parte redactada por él, con indicación del título de su aporte, y agregándose la cita al pie correspondiente.
- 4- El lugar de publicación: San José.
- 5- El nombre de la editorial: Editorial Investigaciones Jurídicas S. A.
- 6- Indicación del número de la edición o del volumen: primera edición.
- 7- La fecha de la publicación: 2007.
- 8- Signatura.

F- ARTÍCULO SIN FIRMA PERO CON INICIALES**Ejemplo:**

A. B. C. La Europa de los "Seis" factores de progreso social. **Le Monde Diplomatique**, París, 10 de febrero de 1964, p. 9.

Elementos

- 1- Las iniciales del autor deben escribirse con mayúsculas: A.B.C.
- 2- El título completo del artículo: La Europa de los "Seis" factores de progreso social.
- 3- El nombre completo y en negrita de la fuente; en este caso se trata de un periódico francés: **Le Monde Diplomatique**.
- 4- El lugar de publicación: París.
- 5- La fecha de publicación: 10 de febrero de 1964. Si se conociese el nombre del día también se agregará.
- 6- La página o páginas en que se sitúa el artículo: p. 9. En este ejemplo todo el artículo se sitúa en la p. 9. Si se tratase de varias páginas también se indicará. Por ejemplo: pp. 9-14.

G- TESIS, MEMORIAS Y OTROS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN**Ejemplo:**

1. MÉNDEZ RAMÍREZ (Odilón). **Contribution à l'Étude des Libertés Publiques au Costa Rica**. Bordeaux, France, Thèse pour le Doctorat en Droit, 1978, 359 p. SIGNATURA.

Elementos

- 1- El apellido o apellidos del autor con mayúscula: MÉNDEZ RAMÍREZ. Si en la obra aparece sólo un apellido se consigna éste únicamente.
- 2- El nombre, los nombres o las iniciales del autor deben escribirse entre paréntesis: (Odilón). Como puede observarse la letra inicial del nombre se escribe con mayúscula, pero las demás con minúscula.
- 3- El título completo del Trabajo Final de Graduación en negrita: **Contribution à l'Étude des Libertés Publiques au Costa Rica**.
- 4- El lugar de publicación: Bordeaux, France.
- 5- Indicación de la naturaleza del Trabajo Final de Graduación: Tesis, Seminario de Graduación, Práctica Dirigida.
- 6- Indicación del grado académico a que se opta con el Trabajo final de Graduación: Licenciatura, Maestría, Doctorado. En el ejemplo: Tesis para optar el Doctorado en Derecho.

- 7- La Facultad y la Universidad ante al cual se ha realizado la réplica del Trabajo Final de Graduación: Facultad de Derecho de la Universidad de Burdeos, Francia.
- 8- La fecha de la réplica o al menos el año: 7 de julio 1978. Si se conoce la fecha exacta debe indicarse.
- 9- El número total de páginas que contiene la obra: 359 p. Es importante indicar si las páginas son "poligrafiadas" o "mecanografiadas". En el primer caso, el interesado sabe que las posibilidades de adquirir la obra son mayores en razón del número de ejemplares. En el segundo caso, la probabilidad de lograr un ejemplar es menor en razón del limitado número de ejemplares.
- 10- La signatura de la biblioteca pública o particular en que se encuentra.

H- TEXTO POLIGRAFIADO

Ejemplo:

ORTIZ ORTIZ (Eduardo. **Tesiaro Derecho Administrativo**. San José, sfe, 254 p. poligrafiadas.
SIGNATURA

Elementos

- 1- El apellido o apellidos del autor o autores deben escribirse con mayúscula: ORTIZ ORTIZ (Eduardo). Si en la publicación aparece sólo un apellido se consigna únicamente éste.
- 2- El nombre, los nombres o las iniciales del autor o de los autores deben escribirse entre paréntesis: (Eduardo).
- 3- El título completo en negrita: **Tesiaro Derecho Administrativo**.
- 4- El lugar de publicación: San José.
- 5- La entidad que hace la publicación: No se indica, por ello se omite esta referencia.
- 6- Fecha de la publicación: Si se tiene la fecha exacta se indicará con precisión; pero si ésta no existe se indica "sfe" (sin fecha de edición).
- 7- Indicación del número total de páginas. Es importante indicar si las páginas son "poligrafiadas" o "mecanografiadas". En el primer caso el interesado sabe que las posibilidades de adquirir la obra son mayores en razón del número probable de ejemplares. En el segundo caso la probabilidad de lograr un ejemplar es menor en razón del limitado número de ejemplares.
- 8- La signatura.

I- DOCUMENTO SIN AUTOR CONOCIDO**Ejemplo:**

Convención del 25 de abril de 1956 entre Francia y Suiza respecto a la organización del aeropuerto de Ginebra. **Revista General de Derecho Internacional Público**. París, N° 2, 1963, p. 470. SIGNATURA.

Elementos

- 1- Cuando un documento no tiene autor conocido se indica su título: Convención del 25 de abril de 1956 entre Francia y Suiza respecto a la organización del aeropuerto de Ginebra. En la bibliografía se clasificará este documento siguiendo el orden alfabético: **CONVENCIÓN**.
- 2- Indicación de la fuente general en que el documento se encuentra. Esta fuente se destaca en negrita: **Revista General de Derecho Internacional Público**.
- 3- Lugar de la publicación: París.
- 4- Número de la revista: N° 25.
- 5- Fecha de la publicación: 1963.
- 6- Página en que se encuentra el documento: p. 470. Si el contenido del documento se sitúa en varias páginas se indican éstas, por ejemplo: pp. 470-472.
- 7- Signatura.

J- TEXTOS SIN NOMBRE DEL AUTOR, PUBLICADO POR UN ORGANISMO PÚBLICO NACIONAL O INTERNACIONAL**Ejemplo:**

O.N.U. **Comisión de los derechos del hombre, informe sobre la décima octava sesión** (9 de mayo -14 abril 1962). SIGNATURA.

Elementos:

- 1- Como no tiene autor, el organismo que publica ocupa su lugar: O.N.U. En la bibliografía se clasificará este documento siguiendo el orden alfabético del organismo: O.N.U.
- 2- Indicación del nombre completo del texto, destacándolo en negrita: **Comisión de los derechos del hombre, informe sobre la décima octava sesión (9 de mayo -14 abril 1962)**.
- 3- Signatura.

Observación:

En caso de que el texto tenga otros elementos, se precisan éstos, según el orden lógico de su presencia.

K- TEXTO CUYO AUTOR NO ESTÁ PRECISADO**Ejemplo¹:**

La opinión pública. **Revista de Ciencias Jurídicas**. San José, N° 12, 1964, pp. 240-250. SIGNATURA.

Elementos

- 1- Cuando el Texto no indica el autor, se inicia con el título completo: La opinión pública.
- 2- Indicación de la fuente, destacándola en negrita: En el ejemplo: **Revista de Ciencias Jurídicas**.
- 3- Lugar de publicación: San José.
- 4- El número de la revista; N° 12.
- 5- Fecha de la publicación: 1964.
- 6- Páginas en que se sitúa el artículo: pp. 240-250.
- 7- Signatura.

1 El ejemplo es ficticio.

SECCIÓN SEGUNDA

Ejemplos Prácticos de Citación de Fuentes Costarricenses

Es importante ofrecer algunos ejemplos de fuentes costarricenses representativas en el orden jurídico. Por consiguiente, muchas otras no serán consideradas. En presencia de una de estas fuentes, el investigador deberá organizar la estructura de la cita, utilizando los principios explicitados en esta guía.

A- CONSTITUCIÓN POLÍTICAFORMA DE CITAR
LA PRIMERA VEZ:

1. **Constitución Política de 7 noviembre de 1949.** San José, Imprenta Nacional, 1980, art. 33¹.

1 **Explicación:** Esta es la forma de citar esta fuente la **primera vez**, destacando su nombre en negrita. En el ejemplo no aparece el número de la edición porque no lo tiene. Sin embargo, recordamos que la fuente debe ofrecer todos los elementos indispensables para su identificación. La precisión de la cita es necesaria (Constitución Política de 7 de noviembre de 1949), por cuanto históricamente hemos tenido varios Textos Fundamentales. Si sólo utilizaremos la actual Constitución Política (de 1949), así se indica para no crear confusión en el lector.

FORMA DE CITAR
LA SEGUNDA
Y DEMÁS VECES:

2. **Constitución Política de 1949**, art. 50¹.

B- CÓDIGOS

FORMA DE CITAR
LA PRIMERA VEZ:

1. **Código Electoral**. Ley N^o 1536 de 10 de diciembre de 1952. San José, Editorial Investigaciones Jurídicas S. A., segunda edición, febrero del 2002, art. 1.

FORMA DE CITAR
LA SEGUNDA
Y DEMÁS VECES:

2. **Código Electoral**, Ley No. 1536, art. 2².

Explicación:

- 1- Nombre del Código destacado en letra negra.

1 **Explicación:** Esta es la forma simplificada como se presenta la **fuentes la segunda y demás veces**. Si vamos a utilizar varias Constituciones Políticas, tal como han sucedido históricamente, entonces indicamos el año correspondiente. Cuando no sea posible o no se quiera utilizar el "ibídem", se recurrirá a esta estructura simplificada. Si sólo se utiliza la Constitución Política de 7 de noviembre de 1949, habiéndose advertido oportunamente, entonces bastaría indicar: **Constitución Política de 1949**, artículo 50.

2 Conviene indicar, además del nombre del Código, el número de la Ley.

- 2- Número y fecha de la ley.
3- Lugar de edición.
4- Empresa u organismo que efectuó la publicación.
5- Número de edición si lo tuviese.
6- Fecha de la publicación.
7- Artículo o artículos que interesen.

C- LEYES

FORMA DE CITAR
LA LEY LA PRIMERA VEZ:

1. **Ley de la Jurisdicción Constitucional**. Ley No. 7135 del 11 de octubre de 1989, art. 32.

Explicación:

Primeramente se escribe el nombre de la ley si lo tuviese, destacándolo en negrita. Enseguida se indica el número y finalmente su fecha. Luego de ésta se señala el o los artículos que interesan. Esta es la manera de presentar por **primera vez** la cita de una ley.

Se advierte que normalmente las leyes tienen un nombre por el cual se las conoce. Es necesario en consecuencia, indicar su denominación. Si la ley está derogada se indica entre paréntesis (**derogada**), para advertir al lector de esta situación jurídica.

Ejemplos:

- **Ley de iniciativa popular.** Ley No. 8491 de 09 de marzo del 2006.
- **Ley de Defensa del idioma español y lenguas aborígenes costarricenses.** Ley 7623 del 11 de setiembre de 1996.
- **Código de Procedimientos Penales (derogado).** Ley No. 5377 del 19 de octubre de 1973.

FORMA DE CITAR LA LEY
LA SEGUNDA
Y DEMÁS VECES:

Ley de la Jurisdicción Constitucional No. 7135,
art. 50.

Esta es la forma simplificada en que se presenta la ley la segunda y demás veces. Cuando no sea posible o no se quiera utilizar el **"ibídem"** se recurrirá a esta estructura simplificada.

FECHA
DE LA LEY

La fecha oficial de la ley es la que corresponde a su sanción por el Poder Ejecutivo. Al final del texto de ley aparece una leyenda que dice: *"Casa Presidencial, San José, a los ... días del mes de ... del dos mil ..."* Esta sería la **"fecha oficial"** de la ley, para efectos

de su citación. La fecha oficial es la que identificará siempre a la ley matriz, independientemente de las reformas que sobrevengan. Los códigos, las convenciones o tratados internacionales y la Constitución Política, son leyes ubicadas en diferentes grados en el parámetro de legitimidad constitucional.

FECHA DE LEY
EN CASO DE "RESELLO"¹.

En caso de que la ley haya sido **"resellada"** se toma como fecha oficial la última que indica el Parlamento al emitir el resello. Aparece una leyenda como la que sigue:

"Asamblea Legislativa. San José, a los treinta días del mes de Julio de mil novecientos ochenta y uno". Esta sería la fecha oficial del "resello", para efectos de su citación.

¹ **RESELLO.** El resello es la competencia constitucional del Poder Legislativo para aprobar, por una mayoría calificada no inferior a dos tercios del total de diputados, un proyecto de ley vetado por el Poder Ejecutivo, aduciendo razones que no sean de inconstitucionalidad y que no son aceptadas por la Asamblea Legislativa. Al efecto dispone el numeral 127 de la Constitución Política: "Reconsiderado el proyecto por la Asamblea, con las observaciones del Poder Ejecutivo, y si la Asamblea las desechare y el proyecto fuere nuevamente aprobado por dos tercios de votos del total de sus miembros, quedará sancionado y se mandará a ejecutar como ley de la República. Si se adoptaren las modificaciones propuestas, se devolverá el proyecto al Poder Ejecutivo, quien no podrá negarle la sanción. De ser desechadas, y de no reunirse los dos tercios de votos para resellarlo, se archivará y no podrá ser considerado sino hasta la siguiente legislatura".

**“FECHA OFICIAL” DE LA LEY,
EN CASO DE APROBACIÓN
PARLAMENTARIA DIRECTA**

En determinados supuestos constitucionales, el Parlamento aprueba “directamente” la ley, sin que el Poder Ejecutivo participe como “colegislador”. Tal es el caso de la ley que convoca a una Asamblea Nacional Constituyente, según establece el artículo 196 de la Constitución Política¹. En este supuesto, la “fecha oficial” de la ley, es la de aprobación definitiva de la convocatoria por el Parlamento. No debe confundirse la “**fecha oficial**” de la ley, con la “**fecha de publicación**” de la ley, esta última para efectos de conocimiento y de eficacia.

D- REGLAMENTOS

FORMA DE CITAR
EL REGLAMENTO
LA PRIMERA VEZ:

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Decreto N° 21 de 14 de diciembre de 1954, art. 10.

¹ **APROBACIÓN PARLAMENTARIA DIRECTA DE UNA LEY.** “La reforma general de esta Constitución, sólo podrá hacerse por una Asamblea Constituyente convocada al efecto. La ley que haga esa convocatoria, deberá ser aprobada por votación no menor de los dos tercios del total de los miembros de la Asamblea Legislativa y no requiere sanción del Poder Ejecutivo”. Reformado por Ley No. 4123 de 31 de mayo de 1968, publicada en la Colección de Leyes y Decretos, año de 1968, semestre 1, tomo 2, p. 726. **Constitución Política de 1949**, art. 196.

Explicación: Se indica primeramente el nombre por el cual se conoce el reglamento, destacándolo en negrita. Luego se señala el origen, número y fecha del reglamento emitido por el Poder Ejecutivo, órgano o ente correspondiente.

FORMA DE CITAR
EL REGLAMENTO
LA SEGUNDA
Y DEMÁS VECES:

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil No. 21, art. 12.

Explicación: Esta es la forma como se señala la misma fuente la segunda y demás veces. Cuando no sea posible o no se quiera utilizar el “**ibídem**”, se recurrirá a esta estructura simplificada.

E- RESOLUCIONES JURISDICCIONALES¹

1. **Sala Primera Civil.** Sentencia N° 133 de 8 H. 15 de mayo de 1979, Ordinario de sucesión de O.E.A. c/ J.C.S. y otros.

¹ **Resoluciones jurisdiccionales y resoluciones administrativas.** Es necesario distinguir entre las resoluciones jurisdiccionales y las resoluciones administrativas que emite el Poder Judicial. Ejemplo de **resoluciones jurisdiccionales:** sentencias de la Sala Constitucional resolviendo una acción de inconstitucionalidad; sentencia de un Juzgado Civil. **Resoluciones administrativas:** las dictadas por la Inspección Judicial; resoluciones del Tribunal de Trabajo cuando, en ejercicio de la jerarquía impropia, resuelve en materia de pensiones.

2. **Tribunal Superior Civil.** Sentencia N° 329 de 8 H. 40 de 21 de mayo de 1979. Diligencias de modificación de alquiler establecido por "I. Ltda." c/ "B.C.S.A".
3. **Tribunal Superior Contencioso Administrativo.** Sentencia N° 3333 de 9 H. de 25 de mayo de 1979. Causa seguida contra A.G.G.CH. por el delito de tráfico de marihuana en perjuicio de la Salud Pública.
5. **Sala Segunda Penal.** Sentencia N° 61 -A de 14 H. 30 de 29 de agosto de 1979. Recurso de revisión de A.B.M.
6. **Sala de Casación.** Sentencia N° 83 de 15 H. 30 de 27 de octubre de 1976. Competencia en juicio de R.D.B. c/ El Estado.
7. **Sala de Casación.** Sentencia N° 223 de 16 de H. 00 de 15 de octubre de 1976. Ordinario de "DW.B. y C.L." c/ El Estado.
8. **Sala Constitucional**¹. Sentencia Voto AI No. 4786-93, de 8 H 42 del 30 de setiembre de 1993.

1 En la citación de resoluciones jurisdiccionales, puede simplificarse la cita, con indicación de: 1) Nombre del órgano (Sala Constitucional, Tribunal de Trabajo, Sala Primera, etc.); 2) Número de la sentencia (Sentencia N° 223 de 16 hrs del 15 de octubre de 1976). En el caso de las resoluciones de la Sala Constitucional, tampoco es necesario indicar las iniciales de las partes. Si es imprescindible señalar la naturaleza del caso. Ejemplos: AI = Acción de inconstitucionalidad; RHC = Recurso de hábeas Corpus; RA = recurso de amparo; CJF = Consulta judicial facultativa; CJP = Consulta judicial preceptiva; CLF = Consulta legislativa facultativa; CLP = Consulta legislativa preceptiva. Una cita de la Sala Constitucional quedaría así: "**Sala Constitucional. Voto AI 199-2009**".

Explicación:

La diversidad en el origen de las resoluciones jurisdiccionales obliga a identificarlas con toda precisión. Primero se indica el órgano que la emite destacando su nombre en negrita. Ejemplo: **Sala Primera Civil, Sala de Casación**. Luego se precisa su número y la fecha exacta. Enseguida se señala la naturaleza jurídica de lo tratado en la resolución: "Ordinario de sucesión de..." "Recurso de revisión". Finalmente citamos las iniciales de las partes.

F- DECRETOS*Ejemplos:*

1. **Decreto Ejecutivo sobre trabajo nocturno de las Mujeres.** DE- N° 11 de 20 de mayo de 1966.
2. **Decreto N° 12219-T,** de 23 de enero de 1981.
3. **Reglamento para el funcionamiento sanitario de templos o locales de culto.** DE- 33872-S de 17 julio 2007.
4. **Asignación y expedición de cédula de persona jurídica.** DE- 34691-J del 01 de agosto del 2008.

Explicación:

1. Si el decreto tiene título se indicará éste en negrita; luego se indica el número del decreto y su

- fecha. No es recomendable indicar sólo el nombre del decreto, por cuanto podríamos estar remitiendo a un decreto derogado. Si el decreto ha sido derogado, debe indicarse esa situación jurídica.
2. Si el decreto no tiene título, se agrega su número y su fecha, y se destacan en negrita los elementos que se indican.
 3. Cuando el decreto ejecutivo asume expresamente la figura del reglamento, se indica de esa forma.
 4. Los decretos del Poder Ejecutivo asumen diferentes formas de presentación; tal como aparecen contruidos así se comunican en una investigación. Nada impide explicar las razones del emisor, para dotar de una determinada presentación la norma que se pone en vigencia.

G- ANTECEDENTES EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

Los antecedentes sobre una ley se pueden encontrar en la Asamblea Legislativa de varias formas, dependiendo de que estén o no en el sistema computarizado: a nivel de expediente, en tomos debidamente encuadernados, o en el sistema computarizado; en este último caso, se ingresa a la página correspondiente del Parlamento. Conviene, si se tiene, indicar el nombre por el cual se conoce el expediente o antecedente legislativo y La Gaceta donde fue publicado.

Ejemplos:

1. **Actas de la Asamblea Legislativa**, 1980, T. 2, p. 520.
2. **Acta de la Asamblea Legislativa, Comisión de Asuntos Hacendarios**, Sesión 10 de abril de 1981, art. 4.
3. **Expediente Legislativo No. 15. 397**. Ley de Delito Informático.
4. **Expediente Legislativo Nº 17.487**. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 39 DEL CÓDIGO PENAL LEY Nº 4573 PARA QUE LOS DELITOS DE UN MENOR DE EDAD SEAN TOMADOS EN CUENTA PARA LA DEFINICIÓN DE REINCIDENCIA. Gaceta No. 206 del viernes 23 octubre 2009.

Explicación:

1. Se indica el nombre de las actas, destacándolas en negrita. Se agrega el año y el tomo, y finalmente la página en que se encuentra la referencia.
2. Si se trata de una Comisión se precisa. Se agrega además la fecha de la sesión y su número si lo tuviese. Finalmente se señala el artículo o artículos que interesan.
4. En la página del Parlamento, relativo a los proyectos de ley, se selecciona el Expediente No. 15.397, para acceder a todo el contenido referente a "Ley de Delito Informático". En la cita, se destaca en negrita: **Expediente No. 15. 397**. Y luego se agrega: Delito Informático.

5. Si se conoce el número de la Gaceta y su fecha, se indica también esta información.

H- CARTAS

Ejemplos¹:

1. **Carta de José Pablo Rodríguez Ramírez a Manuel de Jesús González Pérez.** 9 de abril de 1963.
2. **Carta de Ligia Jiménez Prado a Rafael Ramírez Víquez.** 14 de mayo de 1975, archivo de
3. **Carta de Francisco Vega Prado a Rolando Vargas Gómez.** 12 de marzo de 1959, Publicado en el periódico "La Nación" el ... de ... de 19..., p ...

Explicación:

1. Se indica el autor de la carta y su destinatario, y se destacan en negrita ambos nombres. Además se señala su fecha.
2. Si la carta está archivada, se indica en cuál archivo se encuentra. Si el archivo es público o privado, y utilizan firmas, se precisan éstas.
3. Si la carta ha sido publicada, se especifica el periódico, libro, revista, etc., en que aparece, agregándose la fecha y la página o páginas en donde puede encontrársela.

¹ Los nombres son ficticios.

I- ENTREVISTAS

Ejemplos¹:

1. **Entrevista con el Lic. Rafael Chávez Vega.** Magistrado, 20 junio de 1980.
2. **Entrevista con el Lic. Rafael Chávez Vega.** Magistrado, 20 junio de 1980, archivo de ..
3. **Entrevista con el Lic. Rafael Chávez Vega.** Magistrado, 20 de junio de 1980, publicada en el periódico "La República", el ... de 19... p ...

Explicación:

1. Si indica en negrita el nombre de la persona entrevistada. Debe precisarse, si se conoce, el título académico que ostenta: Licenciado, Doctor, etc. Se especifica la función que desempeña: Magistrado, Diputado, Presidente, etc. Se agrega finalmente, la fecha en que se produjo la entrevista. Si se conocen otras circunstancias, como el lugar en que tuvo lugar la entrevista, y resultan de interés, se pueden señalar.
2. Si la entrevista está archivada, se indica en cuál archivo se encuentra. Si en el archivo público o privado, se utilizan firmas, se precisan éstas.
3. Si la entrevista ha sido publicada, se especifica el periódico, libro, revista, etc., en que aparece, la fecha de su publicación y la página o páginas en que se encuentra.

¹ Los nombres son ficticios.

J- CONFERENCIAS**Ejemplos¹:**

1. **Conferencia del Dr. Alfredo González Vargas.** Facultad de Derecho de ..., 14 de abril de 1981.
2. **Conferencia del Dr. Alfredo González Vargas.** Facultad de Derecho de ..., 14 de abril de 1981, archivo de ...
3. **Conferencia del Dr. Alfredo González Vargas.** Facultad de Derecho de ..., 14 de abril de 1981, publicada en el periódico "La Nación" el ... de 19..., p...

Explicación:

1. Se indica, en negrita, el nombre de la persona que dictó la conferencia. Debe precisarse el título académico que ostenta: Licenciado, Doctor, etc. Si se conoce la función que desempeña, se la especifica: Magistrado, Diputado, Presidente, etc. Se agrega el lugar donde se impartió la conferencia. Finalmente, se señala la fecha en que se realizó la conferencia.
2. Si la conferencia está archivada, se especifica en cuál archivo se encuentra. Si en el archivo público o privado se utilizaban firmas, se precisan éstas.
3. Si la conferencia ha sido publicada, se señala el periódico, libro, revista, etc. en que aparece, la fecha de publicación y la página o páginas en que se encuentra.

¹ El nombre es ficticio.

K- PERIÓDICOS

En la investigación podrían utilizarse como fuente los diversos periódicos nacionales o extranjeros que se refieran al tema que se trata. Es menester destacar en negrita el nombre del periódico e indicar entre paréntesis su naturaleza. Además, cuando es extranjero se señala su origen. En la bibliografía que aparecerá en el Trabajo Final de Graduación, únicamente se especifica el nombre de los periódicos y su origen. Pero la citación de éstos en el contenido de la investigación, deberá reunir los mismos requisitos formales de las notas al pie de página. A continuación se ofrecen algunos ejemplos de periódicos.

PERIÓDICOS NACIONALES¹

- 1- **La Nación** (periódico). Domingo 31 de marzo del 2002, p. 2-B.
- 2- **Diario de Costa Rica** (periódico). Jueves 18 de febrero de 1981, p. 12. Este periódico dejó de circular.
- 3- **Libertad** (periódico). Semana del 8 al 14 de julio de 1977, p. 2. Este periódico dejó de circular.

¹ Es necesario indicar si el periódico nacional dejó de circular. Las fechas son ficticias.

PERIÓDICOS EXTRANJEROS¹

- 1- **Le Monde** (periódico francés). Lunes 23 de febrero del 2002, p. 21.
- 2- **El Siglo** (periódico chileno). Martes 10 de febrero de 1981, p. 18.
- 3- **The New York Times**, (periódico norteamericano). Lunes 23 de febrero del 2002, p. 14.

L- LA GACETA**Ejemplo:**

La Gaceta. San José, N° 22, lunes 2 de febrero del 2002, p. 15.

Elementos:

- 1- El nombre del periódico oficial en negrita: **La Gaceta.**
- 2- Lugar de edición: San José.
- 3- Fecha: Lunes 02 de febrero del 2002.
- 4- El número de página: p. 15. Es de advertir que si la fuente citada se encuentra a lo largo de varias páginas, deben indicarse estas páginas. Por ejemplo: pp. 15-18. De esta forma el lector puede imaginar la dimensión material de la fuente para todos los efectos, inclusive presupuestarios si se piensa reproducir en fotocopias. El número

¹ Es necesario indicar si el periódico extranjero dejó de circular. Las fechas son ficticias.

o números de páginas no es posible, tratándose de información en internet.

NOTA: Esta misma estructura es válida para los "Alcances" con las variaciones lógicas del caso.

Ejemplo:

Alcance N° 20 -A a la Gaceta N° 151. San José, lunes 10 de agosto del 2002, p.1.

LL- RESOLUCIONES Y OFICIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En los oficios de la Procuraduría, deben distinguirse las letras "C", "OJ" Y "OP", que preceden al número que identifica el oficio.

- C** = Dictamen (expresa un criterio vinculante).
OJ = Opinión Jurídica (expresa un criterio que no es vinculante).
OL = Opinión Legal.

Ejemplo:

Procuraduría General de la República. Oficio N° C-013-81, dirigidos a la Dirección General de Hacienda, el 21 de enero de 1981.

Elementos:

- 1- El nombre de Procuraduría subrayado en negrita: **Procuraduría General de la República.**
- 2- El número de: Oficio N° C-013-81.
- 3- El nombre del destinatario: dirigido a la Dirección General de Hacienda.
- 4- Fecha: el 21 de enero de 1981.

M-RESOLUCIONES Y OFICIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Ejemplo:

Contraloría General de la República. Oficio N° 785-L-81, dirigido al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, el 25 de Marzo de 1981.

Elementos:

- 1- El nombre de Contraloría en negrita: **Contraloría General de la República.**
- 2- El número de: Oficio: N° 785-L-81.
- 3- El nombre del destinatario: dirigido al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
- 4- Fecha: el 25 de mayo de 1981.

SECCIÓN TERCERA

Notas de Reenvío y otros Signos

Pese a que cada idea debe desarrollarse completamente cuando se aborda, algunas veces es necesario remitirse a otra u otras ya examinadas; esta técnica tiene como propósito evitar la "repetición". Se consigue este objetivo, remitiendo al lugar exacto donde se encuentra la idea o el conjunto de argumentos que se identifican con el presente desarrollo.

Para el cumplimiento de la remisión utilizamos los signos **supra** e **infra**.

A- SUPRA

Este vocablo es un adverbio latino que se utiliza en la lengua española como prefijo. Dos de sus significaciones son "sobre" y "arriba". De manera que la indicación de **supra** en un trabajo denota "anterioridad", es decir, que se remite al lector a una página o nota cualquiera anterior, con el deseo de que complementa un cierto orden de ideas. El lector podría con esta reunión de explicaciones o de informaciones, profundizar aún más la idea que se presenta.

1- CITACIÓN DE "NOTAS ANTERIORES" POR MEDIO DE SUPRA

Es posible que el desarrollo actual de un tema, requiera complementariamente del contenido de una nota anterior. Con la finalidad de remitir al lector a esa nota, se usa el **supra** acompañado del número de la nota¹.

El envío del lector a la "nota anterior" se expresaría como sigue:

Véase **supra**, nota 3, p. 38.

Se reafirma la necesidad de acompañar, al número de nota, el de la página. Lo anterior, por cuanto cada página tiene su propia "numeración autónoma" de citas al pie; siendo posible, entonces, que haya varias citas o notas que tengan el mismo número 3 del ejemplo. Para evitar esta posible confusión, se precisa la página en que se sitúa la cita que interesa.

Podría ocurrir que la nota citada abarque dos páginas en lugar de una sola. Determínese que la nota comienza en la página 38 y concluye en la 39. Como se trata de varias páginas, dos concretamente, se utiliza el signo "pp.", significando con ello que es más de una página. La citación quedaría así:

1 Recordar que el sistema de numeración de notas es **autónomo**. Cada página tiene su propia numeración de notas; es decir, la numeración que tiene una página *no debe continuarse* en la siguiente.

Véase **supra** nota 3, pp. 38-39.

Se aprecia que las páginas en que se encuentra la nota 3 están bien identificadas: 38-39. Debe observarse que el signo **supra** está en negrita para resaltar su existencia.

2- CITACIÓN DE "PÁGINAS ANTERIORES" POR MEDIO DE SUPRA

Es posible que el desarrollo de un tema exija retrotraer la atención del lector a "páginas anteriores". Esto para advertirle, por vía tangencial, que debe releer o recordar el contenido de una página o varias páginas anteriores. El "**supra**" tiene entonces la finalidad de evitar "repeticiones". En consecuencia, habrá dos situaciones, una en que se remita al lector a una sola página; y otra en que se envía a varias páginas. En los siguientes ejemplos queda resumido todo lo anterior:

1. Ver **supra** p. 40.
2. Ver **supra** pp. 40-41.
3. Ver **supra** pp. 10-12, 21-24, 100.

B- INFRA

Este vocablo latino significa "más abajo", "por debajo". Con este término, el autor remite al lector a "cualquier página o nota posterior" con los mismos

propósitos informativos que cumple el *supra*. En consecuencia, pueden presentarse dos situaciones, una relativa a "nota" o "notas" posteriores, y otra referente a "página" o "páginas" posteriores.

1- CITACIÓN DE "NOTAS POSTERIORES" POR MEDIO DE INFRA

La utilización del *infra* debe observar las mismas indicaciones del *supra*. Es decir, debe precisarse el número o números de las notas que interesan y la página o páginas en que se encuentran. Si se trata de varias notas¹ de una misma página, se indicarán sus números respectivos y la página en que se encuentra. Si una nota comienza en una página y concluye en otra, se precisarán ambas páginas, utilizando el signo "pp." seguido de los números respectivos. Los ejemplos que siguen resumen todo lo anterior.

1. Ver *infra* nota 4, p. 33.
2. Ver *infra* notas 3 y 4, p.42.
3. Ver *infra* nota 2, pp. 25-26.

2- CITACIÓN DE "PÁGINAS POSTERIORES" POR MEDIO DE INFRA

En la remisión del lector a páginas "posteriores" utilizando el *infra* se deben observar las mismas recomendaciones del *supra*. Es evidente que

¹ Recordar que el sistema de numeración de notas es *autónomo*: cada página tiene su propia numeración de notas.

habrá dos situaciones, la primera relativa a una sola página, y la segunda en que son dos o más páginas las consideradas. Los siguientes ejemplos expresan todo lo anteriormente indicado.

1. Ver *infra* p. 28.
2. Ver *infra* pp. 28-29.
3. Ver *infra* pp. 28-30.
4. Ver *infra*, Anexo N° 1, pp. 190-194.

C- IBÍDEM

*Ibíd*em es un adverbio latino que significa "allí mismo" o también "en el mismo lugar". El *ibíd*em tiene por finalidad hacer referencia a una fuente ya citada. Representa una economía de tiempo al evitar transcribir las características de la fuente. Se advierte que el *ibíd*em se utiliza únicamente "**en la misma página**" en que se hace referencia a la fuente citada. Ello significa, que en páginas siguientes no podrá emplearse este adverbio para referirse a una citación anterior. Consecuentemente, si en la página 100 se hace referencia a una obra determinada, en la página 101 no podrá utilizarse "*ibíd*em" para relacionar el desarrollo actual de una idea con lo expresado en la página anterior.

Es menester, en este supuesto, volver a citar la obra. No habrá "numeración corrida de notas al pie", sino que cada página tendrá su propia "numeración

autónoma". El propósito de esta limitación en el uso del "ibídem", es evitar desorientación, confusión, error y pérdida de tiempo en el lector. Podría ocurrir que el lector no recuerde cuál es la fuente a que remite el "ibídem", obligándosele a retroceder, con los problemas planteados, hasta encontrar la fuente que lo origina.

Varios supuestos pueden ser imaginados en el empleo del "ibídem". Obsérvese las siguientes:

1- *CASO EN QUE SE CITA LA MISMA FUENTE*

1. **Constitución Política de 1949**, art. 33.
2. **Ibídem**
3. **Ibídem**

2- *CASO EN QUE SE CITA UN ARTÍCULO DIFERENTE DE LA MISMA FUENTE*

1. **Constitución Política de 1949**, art. 50
2. **Ibídem**, art. 22
3. **Ibídem**, art. 28

3- *CASO EN QUE SE CITEN FUENTES ALTERNATIVAMENTE*

1. **Ley General de Administración Pública**, art. 100.
2. **Ibídem**.
3. **Constitución Política**, art. 11.

4. **Ibídem**, art. 45.

5. **Ley General de Administración Pública**, art. 14

6. **Ibídem**, art. 23

D- OP. CIT.

Es una abreviación latina, "opere citato", cuyo significado es: "en la obra citada". Esta abreviación se utilizará, cuando se cita "sólo una obra de un autor". Es de advertir, lógicamente, que la primera vez que se cite una fuente se hará indicando su "referencia completa".

Si se utiliza de LOEWENSTEIN "uno sólo" de sus libros, el titulado "Teoría de la Constitución", y para no repetir la segunda y demás veces la referencia completa, podría emplearse el "**op. cit.**". La estructura, recurriendo a este signo, estaría compuesta por el "**op. cit.**" en negrita, el nombre del autor, y la página o páginas en que se encuentra la cita.

Ejemplo:

1. Ver LOEWENSTEIN, **op. cit.**, p. 91.
2. Ver LOEWENSTEIN, **op. cit.**, pp. 191-195
3. Ver LOEWENSTEIN, **op. cit.**, pp. 188, 192, 200.
4. Ver LOEWENSTEIN, **op. cit.**, pp. 22-24, 45 y 90.

Explicación:

1. En este caso se trata de una sola página, la número 91. Utilizamos la abreviatura "p". El "**Op. Cit.**" en negrita.
2. Al indicar las páginas que comprende la cita, se utiliza la abreviatura "pp.", y se agregan las páginas correspondientes. En este ejemplo, la cita empieza en la página 191 y concluye en la página 195; es decir un total de cinco páginas.
3. En esta situación la cita se encuentra en páginas que no son continuas. En consecuencia, es necesario así precisarlo. En el ejemplo se trata de las páginas 188, 192 y 200; es decir, tres páginas.
4. En este ejemplo, algunas páginas son continuas (22-24), y otras no son consecutivas (45 y 90); para un total de cinco páginas.

PROHIBICIÓN ABSOLUTA

Si durante el curso de la investigación se citan varias obras de un mismo autor, no puede utilizarse el **op. cit.** por cuanto se desorientaría al lector. En este caso, y luego de citar en forma completa cualquiera de las obras del mismo autor, se recomienda la "**cita simplificada**¹". De esta manera, el lector quedaría correctamente informado, en relación a la cita mencionada.

¹ Cita simplificada. Ver supra, pp. 215-221.

RECOMENDACIÓN

El autor de este trabajo, se inclina por utilizar la forma tradicional de citar, en lugar del **op. cit.**, por cuanto el lector tal vez no tenga el tiempo necesario para buscar la citación original, o no posea conocimiento en cuanto a la técnica del citado y su significado.

E- CITADO POR ...

A lo largo de la investigación, frecuentemente se utiliza el pensamiento de autores citados por otros y que coadyuvan en las explicaciones o de alguna manera sirven a éstas. Es necesario, en estos casos, identificar bien estas citas. Normalmente, en el contenido del trabajo, se indica el nombre del autor, y podría agregarse "entre comillas" un párrafo del pensamiento que interesa.

Luego, al pie de página, se usa la estructura de "**citado por**" para remitir al lector a la fuente de la cual se hace uso. Es de advertir, que en el pensamiento transcrito debe copiarse, si las tuviese, las referencias tal como aparecen en la obra consultada, no agregando ni suprimiendo ninguno de los elementos estructurales lógicos de las citas. La copia exacta de los elementos que se conocen, evita que se indiquen otros que no corresponden a la obra consultada. No obstante, mediante una nota

al pie de página podría hacerse una aclaración, corrección o explicación que se considere pertinente, y que resulte importante para el lector o para los fines de la obra.

El siguiente ejemplo podría aclarar lo anterior. Un autor de apellido LAVROFF, tiene un libro titulado "Les Libertés Publiques en Union Soviétique", donde hace referencia al tema de la "Separación de Poderes", y transcribe parte del pensamiento de MONTESQUIEU al respecto.

En consecuencia, si interesa "retomar" el pensamiento de MONTESQUIEU, debe hacerse referencia a su nombre expresamente y transcribir exactamente su pensamiento en lo atinente al principio de la separatividad de funciones o poderes; luego al pie de página, se presentaría la estructura identificando los elementos que haya suministrado LAVROFF (en este caso no se sabe de dónde lo toma el autor); y finalmente se agregan todos los elementos sobre su obra "Les Libertés Publique en Unión Soviétique". En el contenido del trabajo se podría utilizar la siguiente forma de presentación, que no es la única.

EJEMPLO DE:
"CITADO POR"

"Es MONTESQUIEU el primero en poner en evidencia el principio de la separación de poderes de esta manera:

"Cuando en la misma persona o en el mismo cuerpo de la magistratura la potestad legislativa, está unida a la potestad ejecutiva, no existe libertad porque se puede temer que el mismo monarca o el mismo senado haga leyes tiránicas para ejecutarlas tiránicamente. No hay libertad si la potestad de juzgar no está separada de la potestad legislativa y ejecutiva. Si ella estuviera junto a la potestad legislativa, el poder sobre la vida y la libertad de los ciudadanos sería arbitrario porque el juez sería legislador. Si ella estuviera junto a la potestad ejecutiva, el juez podría tener el poder de un agresor¹".

¹ MONTESQUIEU citado por LAVROFF (Dmitri-Georges). *Les Libertés Publiques en Union Soviétique*. Paris, Editions A. PEDOME, dixième édition, 1963, p. 89.

F- CF: (COMPARE)

"Cf" es una abreviación del latín "confer" que significa "compare". Al escribirse sobre el propio pensamiento o referirse al ajeno, podría resultar útil mencionar "posiciones contrarias". La oponibilidad de tesis diversas muestra un espíritu crítico y tolerante en el autor, a la vez que enriquece al lector. La comparación consiste en fijar la atención en dos o más objetos para descubrir sus relaciones o estimar sus diferencias o semejanzas.

Para la remisión del lector al pensamiento que se desea "contraponer", se utiliza el "Cf". Luego de este signo se agrega la cita completa de la obra.

Podría imaginarse que se desarrolla la tesis del Derecho Positivo y se cree indispensable oponerla a la del Derecho Natural, según la explica BODENHEIMER. En consecuencia, se haría la remisión del lector, indicándole al pie de página, las páginas exactas que interesan de la manera que sigue:

EJEMPLO DE:
CF: (Compare)

En oposición al iusnaturalismo¹, surge una teoría también extrema que es el positivismo. El derecho objetivo es el que está escrito o positivizado en una norma escrita como la Constitución Política, el Código de Trabajo, el Código Civil o el Código de Notariado. Es, en términos generales, el conjunto de las normas vigentes que pueden sufrir transformaciones, dentro de los límites impuestos por la Constitución.

¹ Cf. BODENHEIMER (Edgar). Teoría del Derecho. México, Colección Popular 60, primera reimpresión, 1971, pp. 125-225.

También es posible utilizar el "Cf", mediante una nota al pie de página que "contenga" un pensamiento contrario al del autor.

G- VER EN IGUAL SENTIDO:

Si se tiene necesidad de afirmar una tesis propia, con la de otros autores que piensan de modo similar, se utiliza la expresión: "Ver en igual sentido:"

Si al desarrollar un tema relativo al origen constitucional de la potestad reglamentaria del Poder Ejecutivo, se encuentra en ALESSI apoyo al planteamiento propuesto, al pie de página, se haría la remisión de la manera que sigue:

EJEMPLO:
VER EN IGUAL SENTIDO:

POTESTAD REGLAMENTARIA DEL PODER EJECUTIVO

La potestad reglamentaria del Poder Ejecutivo tiene fundamento en el artículo 140 inciso 3 de la Constitución Política¹.

¹ Ver en igual sentido: ALESSI (Renato). Instituciones de Derecho Administrativo. Barcelona, traducción de la tercera edición italiana, T.I., 1970, pp. 33-35.

Si se trata de varios autores, se citan en el orden que se considere pertinente. De igual manera se procede en caso de sentencias u otras fuentes.

H- FORMA DE INDICAR LAS PÁGINAS QUE INTERESAN

Es de especial importancia indicar al lector la página o páginas en que se encuentra la información que resulta de interés. La precisión en el señalamiento de las páginas, significa una economía de tiempo y una muestra evidente de seriedad en la investigación.

Los números de las páginas irán precedidos de los signos "p." y "pp."; con el primero de ellos ("p."), se precisa que es una sola página; con el segundo ("pp."), que son varias.

EJEMPLOS: CITACIÓN DE PÁGINAS QUE INTERESAN

- p. 28.
- pp. 28-30. Significa que son tres las páginas, a saber 28, 29 y 30
- pp. 45, 99 y 130. Quiere decirse que son varias las páginas y que no son continuas. Se tiene así las páginas 45, 99 y 130.
- pp. 20-40, 54 y 86. Se indica que de la página 20 a la 40 existe continuidad, que luego se pasa a la 54, para concluir la referencia en la 86. Otros muchos ejemplos podrían ser imaginados.

I- PUNTO Y APARTE O PUNTO Y COMA (=///)

Para efectos de presentación y de ahorro de espacio, se pueden reducir la extensión física de la cita utilizando el signo "///", que significa punto y aparte o punto y coma, según sea el caso. No obstante, cuando dentro del desarrollo se necesita destacar un párrafo o una parte específica, es preferible dejar el texto como aparece originalmente. Se tendrían, entonces, dos situaciones: una con supresión del espacio del punto y aparte o punto y coma, y otra sin supresión de esos espacios. Se aclara que, en los textos jurídicos, y para efectos de claridad, el punto y coma cumple una "función" semejante al punto y aparte, como se puede observar en los ejemplos que siguen.

1. CITA CON SUPRESIÓN DEL ESPACIO CORRESPONDIENTE AL PUNTO Y APARTE O AL PUNTO Y COMA

Si se requiere citar íntegramente el artículo 13 de la Constitución Política, al pie de página o dentro del texto, tal como aparece en su integralidad, se haría de la siguiente manera, con o sin sangrías, e indicando la referencia bibliográfica correspondiente:

EJEMPLO:
SUPRESIÓN DEL ESPACIO
CORRESPONDIENTE AL PUNTO Y COMA

“ARTÍCULO 13 /// Son costarricenses por nacimiento: **/// 1)** El hijo de padre o madre costarricense nacido en el territorio de la República; **/// 2)** El hijo de padre o madre costarricense por nacimiento, que nazca en el extranjero, y se inscriba como tal en el Registro Civil, por la voluntad del progenitor costarricense, mientras sea menor de edad, o por la propia hasta cumplir veinticinco años; **/// 3)** El hijo de padres extranjeros nacido en Costa Rica que se inscriba como costarricense, por voluntad de cualquiera de sus progenitores mientras sea menor de edad, o por la propia hasta cumplir veinticinco años; **/// 4)** El infante, de padres ignorados, encontrado en Costa Rica”.

2. *CITA SIN SUPRESIÓN DEL ESPACIO
CORRESPONDIENTE AL PUNTO Y APARTE O
AL PUNTO Y COMA*

En ocasiones, y para expresar con toda claridad parte o la totalidad del contenido, es preferible transcribir el texto, con o sin sangrías, tal como aparece en su integralidad, en el libro o documento original, e indicando la referencia bibliográfica correspondiente. Tal sería el caso del artículo 194 de la Constitución Política, referente al juramento constitucional:

CITA SIN SUSPRESIÓN
DE ESPACIOS

JURAMENTO
CONSTITUCIONAL

“ARTÍCULO 194

El Juramento que deben prestar los funcionarios públicos, según lo dispuesto en el artículo 11 de esta Constitución, es el siguiente:

*“¿Juráis a **Dios** y prometéis a la **Patria**, observar y defender la Constitución y las leyes de la República, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino?*

Sí, juro-.

*Si así lo hiciéreis, **Dios** os ayude, y si no, **Él** y la **Patria** os lo demanden”.*

J- SIC

Sic es una palabra latina que significa “así”. Se utiliza generalmente entre paréntesis (sic), para destacar que la palabra o la frase que se incorpora en un texto que se está escribiendo es “textual”, a pesar de la inexactitud, error o incoherencia que se refleja en ella. El signo de “sic” se sitúa inmediatamente después de la palabra o frase respecto de la cual se atrae la atención del lector. Nada impide, si resulta necesario, que se explique, bajo propia responsabilidad, lo que en realidad se debió escribir para evitar la inexactitud, error o incoherencia.

EJEMPLOS:

“Doctrinariamente se discute si las buenas costumbres son algo diferente de la moral, o si forman parte integrante de ellas (**sic**)”.

(En lugar de “ellas”
debió decirse “ella”).

“Dentro de esos novísimos derechos está el derecho a la reserva, el cual tiende a garantizarle a la persona (**sic**) ámbito de intimidad debidamente resguardado de las indiscreciones ajenas;”.

(Luego de “persona”
debió decirse “un”).

k- TABLA DE ABREVIACIONES (O ABREVIATURAS)

Durante la escritura del trabajo de investigación, pueden utilizarse las abreviaciones. La abreviatura consiste en representar las palabras de lo escrito con sólo una o varias letras. Usualmente la abreviatura corresponde a una sigla, que es una palabra formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja; por ejemplo: O(rganización de) E(stados) A(mericanos) = OEA.

Evidentemente que este sistema de expresión permite la celebridad en la manifestación de las ideas.

Empero, es menester hacer ciertas observaciones respecto de la utilización de las abreviaturas. En primer término, debe prepararse una “tabla” de abreviaciones; se logra este propósito escribiendo una “lista” de ellas, confeccionando de este modo una “tabla” completa de simbologías. En segundo término, “no debe omitirse” ninguna abreviación en la tabla, por más usual y reconocida que ella parezca. Por ejemplo, si utilizamos TSE, debe explicarse en la “tabla”, que se trata del Tribunal Supremo de Elecciones costarricense. Recuérdese que un extranjero no podría imaginar cuál es el significado de estas siglas. Y en tercer término, pueden utilizarse siglas en lenguas extranjeras, siempre que se explique su significado.

Cuando se emplee por *primera vez* una abreviación, sea en el contenido de la exposición o como nota explicativa del autor al pie de página, debe hacerla preceder de la expresión completa, y seguidamente se enmarcan sus siglas entre paréntesis. Un ejemplo de lo expuesto se expresaría de la siguiente manera:

PRIMERA VEZ QUE SE
UTILIZA LA ABREVIATURA
"PGR"

"La Procuraduría General de la República (**PGR**), es el órgano superior consultivo, técnico-jurídico, de la Administración Pública, y el representante legal del Estado en las materias propias de su competencia. Tiene independencia funcional y de criterio en el desempeño de sus atribuciones".

SEGUNDA Y DEMÁS VECES
QUE SE UTILIZA LA ABREVIATURA
"PGR"

"Es competencia de la **PGR**, de conformidad con el artículo 3 de su Ley Orgánica, dar los informes, dictámenes, pronunciamientos y asesoramiento que, acerca de cuestiones jurídicas, le soliciten el Estado, los entes descentralizados, los demás organismos públicos y las empresas estatales. La Procuraduría podrá, de oficio, reconsiderar sus dictámenes y pronunciamientos".

EJEMPLOS DE
ABREVIATURAS:

Corte Suprema de Justicia (CSJ)
Procuraduría General de la República (PGR)
Poder Judicial (PJ)
Poder Ejecutivo (PE)
Poder Legislativo (PL)
Patronato Nacional de la Infancia (PANI)
Organización de Naciones Unidas (ONU)
Organización de Estados Americanos (OEA)
Fondo Monetario Internacional (FMI)

La segunda y más veces se recurre a las siglas, *"sin utilizar los paréntesis"*. Se sugiere no emplear expresiones que puedan crear confusión en el lector. Un ejemplo de ello sería: CP (Constitución Política) y CP (Código Penal). En estos casos, sería preferible utilizar los términos completos y no su abreviación; o buscar una abreviatura que exprese con toda claridad la fuente a que se refiere; o seleccionar sólo una sigla, y la otra fuente citarla de modo completo.

La "tabla" de las abreviaciones se sitúa al principio del Trabajo Final de Graduación, para favorecer su uso, advirtiendo desde un inicio al lector, la simbología que se emplea durante el desarrollo del trabajo.

A continuación ofrecemos algunos ejemplos de abreviaciones. Muchas otras podrán ser ideadas por el lector, siempre que no implique pérdida de claridad en la transmisión de las ideas.

EJEMPLO DE TABLA DE ABREVIACIONES

Constitución Política	CP
Código Civil	CC
Código Procesal Penal.....	CPP
Código Procesal Civil.....	CPC
Procuraduría General de la República.....	PGR
Tribunal Supremo de Elecciones	TSE
Contraloría General de la República.....	CGR
Corte Suprema de Justicia.....	CSJ
Organismo de Investigaciones Judiciales	OIJ
Patronato Nacional de la Infancia.....	PANI
Instituto Nacional de Seguros	INS
Fondo Monetario Internacional	FMI
Poder Ejecutivo	PE
Poder Legislativo	PL
Poder Judicial	PJ

L- TABLA DE MATERIAS ¹

Si es deseo del autor, aligerar la consulta de su obra, debe construir una tabla de materias. Ésta permitirá al lector ubicar con toda precisión un tema específico que es de su interés. Para elaborar esta tabla, debe confeccionarse una lista ordenada alfabéticamente, de todos los temas concretos tratados, indicándose la página en que se encuentra cada uno de ellos. Cada tema debe estar claramente presentado, para orientar la búsqueda de modo eficiente.

1. Ver "Tabla de Materias", supra, p. 11.

EJEMPLO:

TABLA DE MATERIAS	Página
A	
Abreviación. Tabla	
Abreviaturas. Tabla.....	
Agradecimientos.....	
Anexos.....	
Anexos. Deben portar referencia bibliográfica.....	
Anexos. Numeración de los anexos	
Anexos. Titulación de los anexos.....	
Antecedentes en la Asamblea Legislativa. Citas.....	
Artículos sin firma pero con iniciales. Citas.....	
B	
Bibliografía.....	
Borrador. Corrección de fondo	
Borrador. Corrección de forma.....	
C	
Capítulos. Forma de enlazarlos	
Cartas de aprobación.....	
Cartas de información.....	
Cartas. Citas	
Cf. Compare.....	
Cita textual. ¿Cuál debe ser su magnitud?	
Cita textual. Debe ser complementaria.....	
Cita textual. Forma de evitarla.....	
Referencia bibliográfica.....	
Cita textual. Fragmentada.....	
Cita textual. Materialmente íntegra.....	
Citación de fuentes. Técnica.....	
Citación de páginas. Forma de citar la o las páginas que interesan.....	
Citado por	
Citas de fuentes. Ejemplos prácticos.....	

Por la utilidad que tiene la tabla de materias, es menester ubicarla antes de la Introducción General, inmediatamente después de la tabla de abreviaturas.

CAPÍTULO SEGUNDO

**La Incorporación de Citas
Textuales de Fuentes y Modo
de Evitar éstas Citas**

Índice

Capítulo Segundo

La Incorporación de Citas Textuales de Fuentes y Modo de Evitar éstas Citas

SECCIÓN PRIMERA

Las Citas Textuales en el Contenido del Desarrollo

- A- La cita textual debe ser complementaria 263
 - 1- Ejemplo de una cita textual
materialmente íntegra 265
 - 2- Ejemplo de una cita textual fragmentada.. 266
- B- La amplitud de la cita textual 267

SECCIÓN SEGUNDA

Las Citas Textuales al Pie de Página

- A- Búsqueda de la claridad interna
en el desarrollo con la cita al pie..... 268

B- Requisitos de las citas textuales al pie de página.....	269
C- Requisitos de las citas no textuales al pie de página.....	270
D- Numeración "Autónoma" de las Citas al Pie de Página	271

SECCIÓN TERCERA

Forma de Evitar la Cita Textual Mediante la Referencia Bibliográfica al Pie de Página

A- La identificación del pensamiento ajeno.....	273
B- La referencia bibliográfica.....	274

CAPÍTULO SEGUNDO

La Incorporación de Citas Textuales de Fuentes y Modo de Evitar éstas Citas

En el desarrollo de una investigación, se recurre al pensamiento ajeno para fortalecer posiciones propias. Este pensamiento ajeno puede introducirse por medio de las "citas textuales". La cita textual consiste en transcribir "entre comillas", el pensamiento que interesa. El contenido transcrito debe identificarse plenamente con una referencia bibliográfica completa.

No existe una "escala aritmética" que defina el "porcentaje" de citas textuales a emplearse en una investigación. Todo depende de la utilidad de la fuente en el apoyo de una tesis científica. Empero, la lógica del desarrollo puede servir de parámetro. Se escribe para "terceras personas"; en consecuencia, éstas no deben fatigarse con un "número excesivo" de citas. Si la naturaleza del trabajo exige citas frecuentes, se puede elegir una combinación de las técnicas que aquí se proponen¹.

¹ Podría recurrirse a la técnica de los ANEXOS ya analizada, *supra*, p. 184.

Seguidamente, se examinan tres técnicas. Primero, las citas textuales en el contenido del desarrollo. Segundo, las citas textuales al pie de página. Y tercero, la manera de evitar la citación textual.

SECCIÓN PRIMERA

Las Citas Textuales en el Contenido del Desarrollo

Una primera forma de incorporar un pensamiento ajeno es introduciéndolo directamente en el desarrollo. Para efectos de esta sección primera, se entiende por "desarrollo" lo escrito en la página hasta antes de la línea que separa el espacio reservado a las citas de pie de página.

En esta primera forma de citación, se estudia la complementariedad, la referencia bibliográfica, y la amplitud del contenido tratado.

A- LA CITA TEXTUAL DEBE SER COMPLEMENTARIA

Las ideas se desarrollan a través de procesos mentales. Y las ideas de otras personas podrían estar a la base del nacimiento de las propias, o ser simplemente complementarias. Por ello es casi inevitable recurrir al pensamiento ajeno cuando se escribe. Es necesario remitirse a otros pensadores, pero se requiere de técnicas para hacerlo ordenada y efectivamente. Siguiendo este orden de ideas, la cita textual debe complementarse con el desarrollo. Quiérese con ello decir que el pensamiento citado y el propio forman "una unidad". Esto no significa

que ambos pensamientos sean armónicos necesariamente. Podría ocurrir que sean antagónicos pero complementarios a la idea del autor.

La complementariedad de la cita textual, significa que ésta guarda sentido con el desarrollo. Es decir, que no resulta extraña al desarrollo, sino más bien aditamento imprescindible.

La cita textual puede ser retomada en su integridad o fraccionada en lo que interesa. En el primer caso, la cita aparece materialmente completa. Es decir, que no se omite ninguna palabra. En el segundo caso, se suprimen aquellas palabras o frases que resultan prescindibles.

Obsérvese los siguientes ejemplos:

1) EJEMPLOS DE UNA CITA TEXTUAL MATERIALMENTE ÍNTEGRA

La libertad política es el derecho conferido a los ciudadanos para participar en la actividad estatal, sea en tanto que gobernantes, sea designando ellos mismos a sus representantes.

"Hace ya más de dos milenios que Aristóteles notaba que el aspecto más visible de la libertad política consistía en que cada ciudadano era susceptible de ser en su caso gobernante y gobernado."

¹ HAURIUO (André), GICQUEL (Jean), et GELARD (Patrice). **Droit Constitutionnel et Institutions Politiques**. Paris, éditions Montchrestien, sixième édition, 1975, p. 64.

Se aprecia que la cita del centro (que podría ubicarse luego del punto y seguido), entre comillas, es íntegra y es complementaria al desarrollo. Luego, al pie de página, se agrega la referencia bibliográfica exacta¹. La cita podría presentarse, si se desea, en otro tipo de letra, a espacio simple y con márgenes o sangrías más reducidos.

1 La **referencia bibliográfica**, nunca se sitúa "dentro" del texto que se desarrolla, por cuanto se afecta la claridad del contenido. La referencia bibliográfica siempre se ubicará al pie de página, siguiendo las reglas de la citación, según sea la naturaleza de la fuente.

2) EJEMPLO DE UNA CITA TEXTUAL FRAGMENTADA

SECRETO DE LA INSTRUCCIÓN

El secreto de la instrucción se encuentra establecido en el Código de Procedimientos Penales (derogado). En efecto, el Juez puede decretar el secreto de la instrucción "... **siempre que la publicidad ponga en peligro el descubrimiento de la verdad...**". Sin embargo, a esta norma se oponen ciertas excepciones consideradas en el artículo 191 de este texto procesal: la defensa tendrá derecho de asistir a registros, reconocimientos, reconstrucciones, y exámenes parciales e inspecciones.

¹ Código de Procedimientos Penales (derogado), art. 191.

Se advierte en este ejemplo, que el artículo procesal citado entre comillas ha sido fragmentado. Se ha tomado de él la parte que interesa. Y esta parte se inserta dentro del contenido que se desarrolla. Si se desea, pueden incluirse puntos suspensivos para evidenciar la fragmentación. De este modo el lector sabe que la cita es parcial. La cita, cualquiera que sea la técnica usada en su presentación, concluye siempre con la referencia bibliográfica al pie de página. Si resultase pertinente, previo a la referencia bibliográfica, al pie de página puede transcribirse la integralidad del artículo del Código Citado. De igual manera se puede hacer respecto de cualquier otra fuente que se haya fragmentado.

B- LA AMPLITUD DE LA CITA TEXTUAL

No existe una medida exacta para determinar la amplitud de una cita. Únicamente la razón y la lógica podrían servir como instrumentos en su medición. No obstante, pueden indicarse algunos criterios dignos de tomarse en consideración. Primero, la cita debe cumplir con un propósito informativo complementario. En consecuencia, la cita no debe servir únicamente para "aumentar" materialmente el trabajo. Y segundo, debe transcribirse únicamente lo que resulte indispensable al estudio. De manera que se puede "fragmentar" el contenido a citar, usando los puntos suspensivos (...).

Utilizar citas textuales muy extensas continuamente dentro del desarrollo, implica normalmente una pérdida de claridad. La amplitud de la cita dependerá en última instancia de la necesidad y de la armonía de la misma con el desarrollo.

SECCIÓN SEGUNDA

Las Citas Textuales al Pie de Página

Otra técnica para citar, consiste en situar lo transcrito al pie de página. Esta técnica permite mantener fluido el desarrollo. De esta manera, el lector encuentra la información complementaria al pie de página y no en el desarrollo. Estas citas a la base pueden estar constituidas por pensamientos ajenos o propios, o ambos. Algunas veces se tienen ideas paralelas respecto de lo que se escribe como argumento central, pero que por claridad deben separarse; estas ideas pueden transcribirse al pie de página.

A- BÚSQUEDA DE LA CLARIDAD INTERNA EN EL DESARROLLO CON LA CITA AL PIE

Cuando se escribe no basta tener ideas sobre el tema. Es indispensable su presentación y ordenación correcta. La incorporación constante e irrazonable de citas dentro del desarrollo, secciona el pensamiento propio y le hace perder claridad. No se desaprueba la utilización de citas en el contenido, sólo se aconseja una combinación equilibrada de las diferentes técnicas de citación.

La cita al pie de página, libera el desarrollo de una copiosidad que puede volver ininteligible la expresión de una idea en particular.

B- REQUISITOS DE LAS CITAS TEXTUALES AL PIE DE PÁGINA

Seleccionada una cita, ésta debe reunir ciertos requisitos. Primero, aparecerá entre comillas; esto significa que se trata de una transcripción literal de un pensamiento ajeno o propio. Y segundo, al final de la transcripción se agrega la referencia bibliográfica de acuerdo a los principios que rigen a ésta.

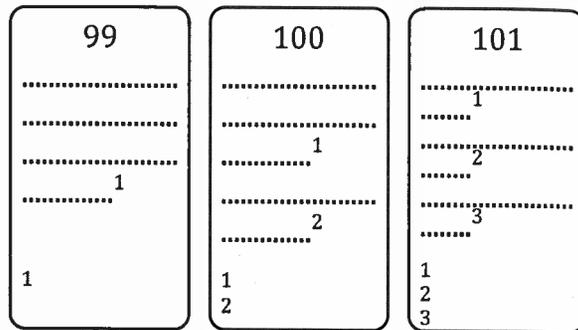
EJEMPLO DE CITA TEXTUAL AL PIE DE PÁGINA

PÁGINA

.....

¹

¹ "Una sociedad se funda, lo hemos dicho, sobre un equilibrio de relación de fuerzas. El buen sentido y la experiencia histórica muestran que este equilibrio tiende a perpetuarse, es decir que algunas contra-fuerzas nacen desde el momento en que este equilibrio es roto, y que son necesarias circunstancias extremadamente graves -la guerra por ejemplo- para romperlo definitivamente". BAECHLER (*Jean*). *Les Phénomènes Révolutionnaires*. Paris, P.U.F., Collection SUP, Première édition, 1970, p. 45.



Como es lógico, las citas se sitúan siempre al “pie” de cada página; no es entonces admisible que se las ubique al “final” de la obra, o de la Sección, o del Capítulo. La cita al pie facilita su lectura y esclarece la relación de ésta con el contenido a que se refiere.

SECCIÓN TERCERA

Forma de Evitar la Cita Textual Mediante la Referencia Bibliográfica al Pie de Página

Es aconsejable utilizar varias técnicas al referirse al pensamiento ajeno. Una combinación de las diferentes técnicas puede hacer más agradable la lectura del trabajo. La selección de una u otra técnica dependerá de las circunstancias. En consecuencia, son los criterios subjetivos los que deciden cuál de todas utilizar.

Frecuentemente, cuando se escribe, se “retoman” pensamientos de otros autores, no como reproducciones literales, y con palabras propias se hace referencia a lo ya expresado por ellos. Esta técnica de “reproducción” es admisible, pero debe someterse a dos condiciones: la identificación del pensamiento retomado y la referencia bibliográfica.

A- LA IDENTIFICACIÓN DEL PENSAMIENTO AJENO

Es de rigor identificar el pensamiento ajeno utilizado. Así el lector sabe cuál es el origen de la referencia. Es variable la forma lingüística que se utiliza para indicar el nombre del autor. Se debe evitar la misma estructura lingüística. Por ejemplo, no es

aconsejable incurrir en reiteraciones como: "Decía Aristóteles que..."; Decía Burdeau que..." El escritor de un trabajo ha de recurrir a su ingenio, para encontrar formas lingüísticas diversas.

Se aclara que la referencia al pensamiento ajeno, en los términos planteados, podrá hacerse no sólo en el desarrollo, sino también como una especie de "cita" al pie. Evidentemente que esta "cita" no se enmarcaría entre comillas, por tratarse de palabras propias y no textuales del autor.

B- LA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

En la cita al pie de página, aparecerá en detalle la fuente bibliográfica. Esta sistematicidad enriquecerá la obra y la dotará de gran seriedad científica. Permitirá, de este modo, que el lector se procure la fuente aludida para su lectura integral o parcial. Se insiste en que la referencia bibliográfica será siempre al pie de página y no en el contenido. Se evita así que esta información limite la claridad material del contenido.

El **ejemplo** siguiente resumirá lo expuesto en los apartes A y B.

Es importante precisar que el domicilio está fundado más sobre la libertad individual que sobre el derecho de propiedad. Por tal razón el locatario e incluso el ocupante pueden válidamente hacer prevalecer la inviolabilidad del domicilio privado.

La Sala de Casación ha reafirmado este pensamiento. Ha declarado que la violación del domicilio que está jurídicamente protegido, no concierne solamente a la propiedad privada sino también a la libertad que cada habitante tiene de vivir al amparo de toda intrusión¹.

¹ Sala de Casación. Sentencia de 9 hrs del 19 de diciembre de 1945.

Se observa que al indicar "La Sala de Casación" en el párrafo segundo del ejemplo, se especifica cuál es el origen de la reproducción, que se reafirma con la citación al pie de página.

Conclusión General

La búsqueda del rigor científico y el orden han constituido los objetivos de esta obra. Para el logro de estos propósitos ha sido menester explicar el proceso general que sigue una investigación. Si se cumple con las etapas de este proceso, es posible obtener resultados favorables. La sistematicidad en el análisis de hechos e informaciones, y la confrontación de éstos con una teoría, permite progresar infinitamente en el quehacer científico.

El pensamiento metódico tenaz, es capaz de señalar nuevos caminos que nos aproximen a la verdad en todos los dominios. La actitud científica revela la existencia de una voluntad inquebrantable de irradiar luz en la dimensión de lo desconocido.

El mayor desafío del ser humano en todos los tiempos, ha sido el vencimiento de la ignorancia, con el poder que ofrece la fe y el conocimiento científico.

San José, 11 de enero de 1984.

Bibliografía

- AZOFEIFA (Isaac Felipe). **Guía para la Investigación y Desarrollo de un Tema.** San José, Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, 1977.
- BUNGE (Mario). **La Investigación Científica.** Barcelona, Editorial Ariel, sexta edición. 1979, 955 p.
- DREYFUS (Simone). **La thèse et le Memoire de Doctorat en Droit.** Paris, Librairie Armand Colin, 1971, 511 p.
- FOURASTIE (Jean). **Les Conditions de l'esprit Scientifique.** Paris, Collection Idées, Gallimard, 1972, 254 p.
- GORTARI (Elí de). **Lógica General.** México, Editorial Grijalbo, S.A., quinta edición, 1972, 307 p.
- GRAWITZ (Madaleine). **Méthodes des Sciences Sociales.** Paris, DALLOZ, dixième édition, 1974, 1076 p.

RONGERE (Pierrette). **Méthodes des Sciences Sociales 3 e Année.** Paris, Mémentos DALLOZ, 1971, 108 p.

Índice General

Tabla de Materias	11
Introducción General.....	21

TITULO PRIMERO

*El Tema, el Plan Provisional y la División
Material de la Investigación*

Capítulo Primero
El Tema de la Investigación

SECCIÓN PRIMERA

El Modo de Elegir el Tema

A- La motivación personal.....	32
B- La consulta con especialistas.....	33
C- La visita a instituciones y órganos del Estado.....	33
D- La consulta de fuentes.....	34
E- El banco de temas.....	35

SECCIÓN SEGUNDA

Requisitos que debe Reunir el Tema

- A- El tema no debe haber sido tratado antes.
 Excepciones a esta Regla 36
 B- El tema debe ser concreto..... 37

Capítulo Segundo**El Plan o Proyecto Provisional de Investigación****SECCIÓN PRIMERA**

La Importancia del Plan o proyecto Provisional

- A- El plan o proyecto provisional es una
 proyección posible de la investigación..... 44
 B- La ordenación lógica de los contenidos 45
 C- Seguridad en la redacción
 al evitarse las repeticiones 46
 D- Las unidades de pensamiento
 y su transposición 48
 E- La separatividad de las ideas y su tratamiento
 individual 49
 F- La titulación de los contenidos 50

SECCIÓN SEGUNDALa Transformación del Plan o Proyecto Provisional
 Durante la Investigación

- A- La reducción del plan o proyecto provisional... 52
 B- La ampliación del plano proyecto
 provisional..... 53

Capítulo Tercero**La División Material del Plan o Proyecto
 Provisional de Investigación****SECCIÓN PRIMERA**

La División del Plan o Proyecto en Partes

- A- La estructura de Partes "asimétrica" 62
 B- La estructura de Partes "simétrica" 63
 C- Exigencias mínimas a respetar 65
 D- Método para la determinación de las partes ... 66
 E- Ejemplo de estructura mínima
 dividida en partes..... 69

SECCIÓN SEGUNDA

La División del Plan o Proyecto en Títulos

- A- La estructura "asimétrica" de Títulos 73
 B- La estructura "simétrica" de Títulos..... 75
 C- Exigencias mínimas a respetar 77
 D- Método para la determinación de los títulos... 77
 E- Ejemplo de estructura mínima
 dividida en títulos..... 79

SECCIÓN TERCERA

La División del Plan o Proyectos en Capítulos

- A- La estructura "asimétrica" de un capítulo..... 82
 B- La estructura "simétrica" de un capítulo 83
 C- Exigencias mínimas a respetar 87

D- Método para determinar las "secciones".....	89
E- Método para determinar las subdivisiones A, B, C ..., y otras	90

TÍTULO SEGUNDO

El Proceso de Escritura de la Investigación y los Elementos que Componen su Estructura

Capítulo Primero El Proceso en la Escritura de un Trabajo de Investigación

SECCIÓN SEGUNDA

La Infraestructura en la Investigación

A- El fichero bibliográfico	106
B- Las fotocopias.....	108
C- El fichero de lectura.....	109
1- Fichas de lectura con contenido	110
a- Fichas de lectura con contenido textual	110
a-1- La titulación del contenido.....	111
a-2- La referencia bibliográfica.....	114
a-3- Fichas de lectura con dirección electrónica.....	115
b- Fichas de lectura con pensamiento resumido.....	115
2- Fichas de lectura por referencia	116
D- Los cuestionarios.....	119
1- La claridad del cuestionario	120

2- El cuestionario debe propiciar respuestas concretas.....	121
3- El cuestionario debe comprender todas las preguntas necesarias.....	122
E- La entrevista	123
1- Conocimiento suficiente del tema.....	123
2- Cuestionario	124
3- Registración de las respuestas	124

SECCIÓN SEGUNDA

La Lectura Sistemática

A- La técnica en la lectura.....	126
B- La determinación de los temas.....	127

SECCIÓN TERCERA

La Redacción

A- Características de la estructura lingüística	131
1- La frase corta.....	131
2- Cada idea debe explicarse en su totalidad ..	133
3- El esquema de ideas.....	134
B- La estructura lógica del discurso	136
1. La fundamentación de la tesis	137
2. La ilustración por medio de ejemplos.....	138
C- El desarrollo sistemático del plan o proyecto .	138

SECCIÓN CUARTA

La Corrección del Borrador

A- La corrección de forma	140
B - La corrección del fondo	141

Capítulo Segundo**Los Elementos que Componen la Estructura General de un Trabajo de Investigación****SECCIÓN PRIMERA**

Elementos que Preceden a la Introducción General

A- Las cartas de aprobación y de información....	150
B- Dedicatorias.....	151
C- Agradecimientos	151
D- Epígrafes.....	152
E- Tabla de abreviaciones (o abreviaturas)	154
F- Tabla de materias	155

SECCIÓN SEGUNDA

La Introducción General

A- La motivación	156
B- La hipótesis de trabajo	157
C- El método de trabajo	163
1. Método deductivo	164
2. Método inductivo	164
3. Método analítico.....	165

4. Método histórico	166
5. Método descriptivo	167
D- Presentación del contenido.....	167
E- ¿Cuándo se debe escribir la introducción general?	169
F- La introducción general no se titula internamente.....	169
G- Número de páginas que debe comportar la introducción general y numeración romana..	170

SECCIÓN TERCERA

Forma de Enlazar las Diferentes Divisiones del Trabajo Final de Graduación

A- El enlace a nivel de las Partes.....	172
B- El enlace a nivel de los Títulos	175
C- El enlace a nivel de los Capítulos	177

SECCIÓN CUARTA

La Conclusión General

A- ¿Cuándo se redacta la conclusión general?	180
B- La conclusión general posee una estructura propia.....	181
C- La conclusión general no debe comportar subdivisiones.....	181
D- El contenido de la conclusión general	182
E- El número de páginas de la Conclusión General	183

SECCIÓN QUINTA

Elementos que Suceden a la Conclusión General

A- Los anexos	184
1- Numeración de los anexos.....	185
2- Titulación de los anexos	185
3- El anexo debe portar su referencia bibliográfica.....	186
B- La bibliografía	186
C- El índice	190

TÍTULO TERCERO*La Técnica en la Citación de Fuentes***Capítulo Primero****Técnica para la Cita de las Fuentes
en el Texto y en la Bibliografía****SECCIÓN PRIMERO**Aspectos Relevantes de las Citas Según
la Naturaleza de la Fuente

A- Libros.....	201
B- Revistas.....	203
C- Tratados.....	204
D- Convenios internacionales (tratados, concordatos).....	205
E- Obras colectivas.....	206
F- Artículo sin firma pero con iniciales	208

G- Tesis, memorias u otros trabajos finales de graduación.....	209
H- Texto poligrafiado.....	210
I- Documentos sin autor conocido.....	212
J- Textos sin nombre de autor, publicado por un organismo público nacional o internacional .	213
K- Texto cuyo autor no está precisado	214

SECCIÓN SEGUNDAEjemplos Prácticos de Citación
de Fuentes Costarricenses

A- Constitución Política	215
B- Códigos.....	216
C- Leyes	217
D- Reglamentos	220
E- Resoluciones judiciales	221
F- Decretos.....	223
G- Antecedentes en la Asamblea Legislativa	224
H- Cartas.....	226
I- Entrevistas.....	227
J- Conferencias	228
K- Periódicos	229
L- La Gaceta	230
LL- Resoluciones y oficios de la Procuraduría General de la República.....	231
M- Resoluciones y oficios de la Contraloría General de la República.....	232

SECCIÓN TERCERA

Notas de Reenvío y otros Signos

A- SUPRA.....	233
1. Citación de “notas anteriores” por medio de supra	234
2. Citación de “páginas anteriores” por medio de supra	235
B- INFRA.....	235
1. Citación de “notas posteriores” por medio de infra	236
2. Citación de “páginas posteriores” por medio de infra	236
C- IBÍDEM.....	237
1. Caso en que se cita la misma fuente.....	238
2. Caso en que se cita un artículo diferente de la misma fuente.....	238
3. Caso en que se citan fuentes alternativamente	238
D- OP. CIT.....	239
E- CITADO POR.....	241
F- CF (Compare)	243
G- Ver en igual sentido:	245
H- Forma de indicar las páginas que interesan ..	246
I- Punto y aparte o punto y coma (=//)	247
1. Cita con supresión del espacio correspondiente al punto y aparte o al punto y coma.....	247

2. Cita sin supresión del espacio correspondiente al punto y aparte o al punto y coma	248
J- SIC	249
K- Tablas de abreviaciones (o abreviaturas)	250
L- Tablas de Materias	255

Capítulo Segundo**La Incorporación de Citas Textuales
de Fuentes y Modo de Evitar Estas Citas****SECCIÓN PRIMERO**

Las Citas Textuales en el Contenido del Desarrollo

A- La cita textual debe ser complementaria	263
1. Ejemplo de una cita textual materialmente íntegra	265
2. Ejemplo de una cita textual fragmentada..	266
B- La amplitud de la cita textual	267

SECCIÓN SEGUNDO

Las Citas Textuales al Pie de Página

A- Búsqueda de la claridad interna en el desarrollo con la cita al pie.....	268
B- Requisitos de las citas textuales al pie de página.....	269
C- Requisitos de las Citas no Textuales al Pie de Página.....	270

D- Numeración "Autónoma" de las Citas
al Pie de Página..... 271

SECCIÓN TERCERA

Forma de Evitar la Cita Textual Mediante
Referencia Bibliográfica al Pie de Página

A- La identificación del pensamiento ajeno..... 273
B- La referencia bibliográfica 274

Conclusión General 277

Anexos.....

Bibliografía 279

Índice..... 281

Otras publicaciones 293

EDITORIAL JURITEXTO

Arguedas S., Olman Código Civil. *Actualizado, concordado y con jurisprudencia.*

Arguedas S., Olman Código Procesal Civil. *Actualizado, concordado y con jurisprudencia.*

Arguedas S., Olman Comentarios al Código Procesal Civil.
Arguedas S., Olman Temas Procesales. *Tomo II.*
Arguedas S., Olman Teoría General del Proceso Civil.

Bejarano C., Oscar Estabilidad en el empleo, despido y flexibilidad laboral.

Benavides S., Diego Código de Familia. *Concordado, comentado y con jurisprudencia constitucional y de casación.*

Benavides S., Diego Código de la Niñez y la Adolescencia. *Concordado, actualizado y con Índice alfabético.*

Benavides S., Diego Derecho Familiar.
Benavides S., Diego Hacia un Derecho Procesal de Familia.
Benavides S., Diego Ley de Pensiones Alimentarias. *Concordado, comentado y con jurisprudencia.*

Brenes V., Juan Carlos-Cruz, Oscar Aplicación de las normas de observancia sobre la propiedad intelectual.

Bresciani Q. Stella Los Procesos Concursales en el Sistema Jurídico Costarricense.

Castillo G., Francisco Causalidad e imputación del resultado.
Castillo G., Francisco El Consentimiento del derecho- habiente en materia penal.

Castillo G., Francisco El Delito de Estafa.
Castillo G., Francisco El Dolo. Su estructura y sus manifestaciones.

Castillo G., Francisco El Error de Prohibición.
Castillo G., Francisco La Colisión de deberes de acción en materia penal.

Castillo V., Fernando Ejecución de Sentencias en el Derecho Público Costarricense.

Castillo V., Fernando La Protección de los Derechos Fundamentales de la Jurisdicción Constitucional y sus Vicisitudes.

Certad M., Gastón	Código de Comercio. <i>Concordado, con historia y jurisprudencia.</i>
Certad M., Gastón	La Sociedad de responsabilidad Limitada
Certad M., Gastón	Las más Complejas formas de colaboración orgánica: Las relaciones Asociativas.
Certad M., Gastón	Temas de Derecho Cambiario.
Certad M., Gastón	Temas de Derecho Cartular.
Certad M., Gastón	Temas de Derecho Comercial.
Cruz Castro Fernando	Justicia Penal eficaz, dignidad humana y los derechos de la libertad.
Elizondo A., Armando	Código de Trabajo de la República de Costa Rica. <i>Titulado, anotado, Concordado y con Jurisprudencia.</i>
Jiménez M. Alberto	Las Capitulaciones Matrimoniales desde la Perspectiva de los Contratos Económicos Modernos.
Méndez R. Odilón	Constitución Política de la República de Costa Rica
Mora R. Fernando	Introducción al Derecho Comercial.
Murillo A. Mauro	Ensayos de Derecho Público. Tomo II.
Murillo A. Mauro	Perfiles del Amparo Costarricense.
Sánchez S. Rafael	Código Notarial y Legislación Conexa. <i>Anotado-concordado-jurisprudencia-índice temático-legislación notarial y registral complementaria.</i>
Torrealba Octavio	Curso de Derecho Mercantil.
Ulate Ch. Enrique	Código Procesal Agrario.
Varios Autores	Código Procesal Contencioso Administrativo. Comentado- índice y epígrafes.
Varios Autores	El Derecho Laboral en los Albores del Siglo XXI.