

3. Presentación formal

Una prolija presentación formal del trabajo es importante porque contribuye a realzar su contenido. El tipeado correcto y sin errores y la uniformidad formal que se mantenga de manera estricta en todo el trabajo predispone favorablemente a su lectura.

En lo formal, el trabajo final de posgrado debe ajustarse a las normas establecidas por la unidad académica

3.1. Normas formales

1. **Extensión:** El trabajo final de la Maestría de Lingüística Aplicada deberá tener una extensión mínima de 50 páginas y máxima de 150 páginas, a contar desde la primera página de la Introducción e incluidas Notas y Bibliografía.

2. Formato de las hojas

El papel utilizado para la producción original del trabajo y la reproducción debe ser opaco, blanco y de formato A4 (210 x 297 mm). Si el trabajo contiene diagramas, mapas, gráficos, etc. cuyo formato sobrepase las dimensiones prescritas, se los debe presentar en sobre anexo. Estos documentos deben estar convenientemente plegados. De todas formas, si su cantidad o dimensión no justifica el anexo, se los puede insertar en el texto plegándolos una sola vez de manera de permitir un fácil pliegue para la fotocopia y la encuadernación.

1. Diseño de página

Configuración de la página: margen izquierdo: 3 margen derecho: 2
margen superior: 3 margen inferior: 2

En la primera página de cada capítulo, el título se coloca por lo menos tres espacios más abajo que en las demás páginas.

Interlineado: dentro del párrafo 1,5
entre párrafos: 2

Sangrías: La primera línea de cada párrafo debe ir sangrada, es decir, comenzar al menos 1 cm retirada del margen izquierdo (Sangría de primera línea).

2. Numeración

Las páginas preliminares (prólogo, dedicatoria, índice, tablas) se enumeran en números romanos, colocados abajo y al centro. La página de respeto no se numera pero se cuenta.

A partir de la introducción y hasta el final de trabajo, la numeración se realiza en números arábigos, debiendo colocarse el número de página arriba, al centro o a la derecha. La primera página de cada capítulo no lleva numeración.

3. Caracteres

El alto de los caracteres debe ser de al menos 2 mm (tamaño 12) Las fuentes tipográficas que generalmente se recomiendan son Times New Roman y Courier. Es conveniente no usar cursiva como la fuente principal del texto sino reservarla para aspectos específicos de la información.

Negrita: Se usa para resaltar ciertos términos o expresiones sobre los cuales quiere llamarse la atención del lector, para lo cual también puede utilizarse el subrayado. Pero no conviene abusar de estos signos. La negrita y/o el subrayado también se emplean en títulos y subtítulos. También para los términos que se definen en el marco teórico.

Cursiva: Se emplea para las citas textuales, tanto las insertas en el texto como las que, por su extensión, se transcriben en párrafo aparte. La cursiva también se utiliza para términos o expresiones latinos o de lenguas extranjeras, neologismos y términos que se quiere poner en relieve

4. Orden de las partes

El trabajo deberá estructurarse en el siguiente orden:

Carátula o página de título

Página de respeto

Prólogo

Índice

Índice o listas de siglas, abreviaturas, símbolos, ilustraciones, etc.

Dedicatoria/ Epígrafe

Introducción

Desarrollo

Conclusión

Notas

Anexo documental

Bibliografía

Página en blanco

La carátula o página de título contiene las siguientes indicaciones, centradas y caracteres de distinto tamaño:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA
FACULTAD DE LETRAS MODERNAS: 14

TÍTULO DEL TRABAJO: 16 NEGRITA

NOMBRE DEL AUTOR: 14

GRADO AL QUE SE POSTULA: 14

NOMBRE DEL CENTRO O DEPARTAMENTO: 14

NOMBRE DEL DIRECTOR DE TESIS: 14

LUGAR
Y FECHA DE PRESENTACIÓN: 12 O 14

El **prólogo** tiene por función acompañar y presentar el texto propiamente dicho. En él, el autor expresa brevemente las motivaciones personales que lo llevaron a estudiar el problema, las dificultades o escollos que debió enfrentar en el proceso de investigación, la utilidad o relevancia que su trabajo pueda tener y su reconocimiento a las personas que lo ayudaron en su tarea. Pese a

que se presenta siempre antecediendo al trabajo, el prólogo suele escribirse en último término.

El **índice** representa el plan de trabajo y sus divisiones. La numeración que se adopte para la organización del contenido (en romanos y/o arábigos) debe dar una clara idea de la manera en que se halla estructurado.

Siempre que sea necesario se incluyen otros índices, listas o tablas de siglas, abreviaturas, símbolos, figuras, ilustraciones, etc.

En la página anterior a la Introducción se puede incluir una **dedicatoria** o bien un **epígrafe**. En ambos casos, el texto, generalmente en cursiva, se coloca, alineado a la derecha, en el centro de la página.

3.2. Notas

Se consigna en notas todo aquello que se estima de interés, pero que no tiene que ver directamente con el tema: digresiones, aclaraciones, datos complementarios, etc. Cuando trabaja con textos traducidos que constituyen la fuente principal del trabajo, es conveniente transcribir en notas el texto original.

En el cuerpo del texto, la indicación de nota se realiza por medio de un asterisco (*) o de un número colocado en superíndice (puede ser en negrita), en caracteres más pequeños y entre paréntesis de cierre.

El asterisco sólo se utiliza cuando la nota va al pie de página, y esto se reserva para ocasiones especiales. Por lo general, las notas se indican por medio de números correlativos en cada capítulo o en todo el trabajo, y se consignan al final del capítulo o al final del trabajo. En ambos casos, la página de notas se presenta en caracteres más pequeños (tamaño 10).

Cuando el trabajo consiste en el estudio crítico de una obra literaria, al aparecer en el texto la primera cita textual tomada de la obra, se pone un asterisco al final de la cita y al pie de la página se consigna la fuente. Si se trabaja con dos o más obras, en la misma nota al pie de página, con la fuente, se indica la sigla que se va a adoptar en adelante. Ejemplo:

En la fase de revisión de trabajo ya concluido y procesado en texto, debe controlarse cuidadosamente que los números de nota insertos en el texto coincidan con las notas incluidas al final del capítulo o trabajo.

3.3. Citas y referencias bibliográficas

Una **cita** es un **intertexto**, es decir, un texto de otro autor que se incluye más o menos textualmente en el propio texto.

Por una cuestión de honestidad intelectual, no se debe presentar como propio lo que es ajeno, porque de lo contrario se incurre en plagio, hecho grave que puede acarrear el rechazo del trabajo. Los dichos de otro autor pueden parafrasearse o resumirse, pero siempre se menciona al autor.

Cuando la cita es textual y va inserta en el texto, se indica entre comillas y puede escribirse en cursiva, para que pueda valorarse a simple vista la extensión y el número de las citas con relación al texto. Se considera que en un trabajo académico las citas no pueden ocupar más de un veinte por ciento de la extensión del trabajo.

Referencias bibliográficas

Como ya se ha dicho, toda cita debe ir necesariamente acompañada de sus referencias bibliográficas. Ahora bien, hay dos formas de consignar las referencias bibliográficas de una cita.

Primera forma:

Al final de la cita, luego de las comillas de cierre, se pone un asterisco o un número en superíndice. Ya se ha dicho que cuando se pone asterisco, la nota, en este caso la referencia bibliográfica, va al pie de página. Cuando se coloca número, la referencia aparece en una nota al final del capítulo. Ejemplo:

5.- José Portolés, *Marcadores del discurso*, Barcelona, Editorial Ariel, 1998, p. 133.

Segunda forma:

Al final de la cita, luego de las comillas se consigna la fuente entre paréntesis:

(J. Portolés, 1998: 133)

Este segundo procedimiento es más moderno y tiene la ventaja de ahorrar muchas notas. Si el lector quiere saber de qué libro se trata, sólo tiene que ir a buscar en la bibliografía.

3.4. Bibliografía

En todo trabajo académico, la bibliografía es un aspecto indispensable. Su inclusión es obligatoria. Debe ser, además, abundante y actualizada: en lo posible, deben figurar obras de los últimos diez años, aunque pueden aparecer por cierto los clásicos en la materia.

En la bibliografía pueden figurar obras que no aparezcan citadas en el trabajo. Pero, por el contrario, toda obra citada en el trabajo, debe figurar necesariamente en la bibliografía.

La bibliografía debe presentarse en orden alfabético de autores, pero además puede constar de rubros diferentes.

Cuando se trata de estudios multidisciplinarios, conviene separar en la bibliografía las obras por disciplina. También puede discriminarse entre Bibliografía general y Bibliografía especial.

En los estudios contrastivos suele consignarse por separado la bibliografía de cada lengua.

En los estudios críticos de obras literarias, las obra objeto de estudio deben figurar separadamente bajo el rubro **Fuentes**. Lo mismo sucede en los estudios sobre hábeas textuales, en cuyo caso los textos analizados figuran bajo el rubro **Corpus**.

Los diccionarios y enciclopedias que han sido consultados para el trabajo, cuando son varios, pueden figurar separadamente bajo el rubro **Diccionarios**.

4. Revisión y presentación

- Si se trabaja con procesador de textos, antes de imprimirse, el texto debe revisarse en la pantalla, controlando la ortografía (aún cuando se haya trabajado con corrector de idiomas), errores de tipeado, diagramación (revisar que no hayan quedado títulos “colgados” al final de una página o cuadros cortados entre una página y la siguiente), etc. Luego de imprimirse, revisar de nuevo la impresión, porque siguen apareciendo errores.
- Debe verificarse con cuidado que los números de notas puestos en el texto sean correlativos y coincidan con las notas, y que las páginas del índice concuerden también en el texto.
- Verificar que las remisiones internas sean correctas, que toda obra citada figure en la bibliografía y que los datos bibliográficos insertos en el texto coincidan con los de la bibliografía.
- El trabajo, ya terminado, debe presentarse al director de tesis con la debida antelación, de modo que éste tenga el tiempo suficiente para leerlo y hacer las observaciones y correcciones que estime necesarias. Es responsabilidad del director no permitir que se presente el trabajo para su evaluación sin que él haya revisado el texto final completo y haya dado su aprobación.
- En caso de que la presentación del trabajo tenga una fecha límite, el autor debe prever, por lo tanto, un plazo prudencial para la revisión del director y para hacer las correcciones que éste haya indicado.
- El trabajo, ya aprobado por el director, debe presentarse en tres copias encuadernadas, una para cada miembro del tribunal de evaluación.
- Luego de la instancia de la evaluación, una copia del trabajo ingresará a la biblioteca de la Facultad, y las dos restantes serán devueltas a su autor.