

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS
DE LICENCIATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO**

Laura P. Calderón de la Barca S. y María Bono López

Número X Septiembre de 2003

PROPÓSITO

El presente *Manual* tiene como fin servir como guía en tres aspectos del proceso de elaboración de tesis de licenciatura: 1) exposición de las diferentes etapas del proceso; 2) características técnicas del texto en cuanto al formato, citas y bibliografía, y 3) algunos de los errores más comunes que cometen los estudiantes en la elaboración de su tesis, tanto en cuanto al proceso, como en cuanto a la redacción. Sólo se presentan aquí lineamientos generales sobre el proceso de investigación, no una discusión metodológica. Este *Manual* pretende ser un apoyo para uniformar y facilitar la elaboración de las tesis de licenciatura que se presentan en nuestro Departamento, una orientación para los estudiantes a lo largo del proceso, y un material de apoyo para el *Seminario de Investigación Jurídica*, diseñado para orientar al alumno en su proceso de elaboración de tesis.

I. ETAPAS DEL PROCESO

1. Definición del tema

La definición del tema de investigación es, seguramente, la decisión más importante en el proceso que culmina con la presentación de la tesis. Con frecuencia plantea un problema difícil de resolver, pues hay que acotarlo suficientemente para que sea manejable, y esto no siempre es sencillo. Además, se debe elegir un campo de reflexión que pueda motivar el interés del estudiante durante varios meses. Por ello, en la elección del tema de tesis, el alumno deberá buscar un ámbito de investigación que le resulte verdaderamente atractivo y, si es posible, con el que haya tenido alguna experiencia previa.

El tema deberá ser lo más preciso y delimitado posible. Deberá proponerse el tratamiento de temas monográficos, que permitan la profundización en el análisis y la formulación de conclusiones fundamentadas, novedosas y propositivas. El proceso de investigación, además, no debe ser una tarea solitaria. Requiere de la supervisión constante del director de tesis y de uno o varios asesores.

El director de tesis deberá ser un especialista en el tema elegido, independientemente de que sea o no profesor del ITAM; es decir, el director de tesis puede ser un profesor del ITAM, mas no tiene que serlo. Deberá, sin embargo, ser autorizado por la Jefatura del Departamento de Derecho. Para ello es necesario llevar un currículo del abogado propuesto, así como una carta en la cual se establezca el compromiso de dicha persona para dirigir la tesis del estudiante. En caso de tratarse de un profesor de tiempo completo del Departamento de Derecho del ITAM no es necesario llevar el currículo, pero sí presentar la carta a la Jefatura del Departamento. El director es el responsable principal de orientar al estudiante en relación con el contenido de la tesis. Es también con quien tendrá un más estrecho diálogo y colaboración.

El estudiante tendrá, además, un asesor académico seleccionado entre los profesores de tiempo completo del Departamento, y aquellos académicos que designe la Jefatura del Departamento, como por ejemplo, profesores visitantes

que estén colaborando en el ITAM por un periodo mínimo de 6 meses. La función del asesor es de revisor académico del trabajo del alumno. El asesor se cerciorará de que la calidad académica del trabajo sea la adecuada, ya que los profesionistas seleccionados como directores de tesis no son necesariamente académicos. Por ello, el asesor evalúa y controla el carácter académico del texto que produce el alumno. De esta forma, no es necesario que se trate de un especialista en la materia, sino que su función principal está relacionada con su carácter de académico en la disciplina jurídica. En caso de que el alumno escoja como director de tesis a uno de los profesores de tiempo completo del departamento, el mismo fungirá como asesor académico y no será necesario buscar a otra persona para que cumpla la función. Es recomendable, sin embargo, buscar siempre un segundo lector, se que se tenga un director distinto del asesor, o que se busque. Dicho lector podría también fungir como sinodal una vez terminada la tesis.

Para facilitar el proceso de investigación, el Departamento estimula que las tesis de licenciatura se coordinen con las líneas de investigación de los profesores de tiempo completo. De esta manera, los estudiantes contarán con un mayor apoyo de los académicos del Departamento.

El proceso de definición del tema inicia con la selección de la rama de la disciplina jurídica que mayor interés provocó en el estudiante; por ejemplo, derecho internacional, administrativo, fiscal, labora, teoría del derecho, etcétera. Una vez hecha esta selección inicial, se exploran los ámbitos que cubre esa rama; por ejemplo, en derecho constitucional, podría resultar interesante el funcionamiento de alguno de los poderes federales, y específicamente, el Poder Judicial. Finalmente, se identifica un problema en el ámbito seleccionado; por ejemplo, el juicio de amparo relativo de las sentencias, y lo que la ley dispone al respecto. Puede tratarse de problemas diversos: alguna laguna, alguna legislación que resulta inadecuada para atender la realidad actual, o alguna discusión de conceptos en la doctrina que resulten inadecuados o superados, a la luz de nuevos hechos o reflexiones.

Finalmente, hay varios criterios para apoyarse en la tarea de definir el tema. El primero se refiere a la bibliografía y hemerografía que se logre obtener acerca del tema: si no hay textos, probablemente el tema sea demasiado nuevo o demasiado limitado. Si hay demasiados (es decir, ni en un año terminaría uno de leer), es que el tema no está suficientemente acotado. Si el estudiante no ha tenido ningún contacto con el tema, es posible que tenga entonces que iniciar con lecturas introductorias al tema para poder darse una mejor idea de los problemas del ámbito de su interés, lo cual le llevará mayor tiempo. Si el estudiante no cuenta con apoyo de un director de tesis especializado en el tema, es probable que la dificultad de lidiar solo con el tema le resulte excesiva. En ese caso es recomendable cambiar de tema. Finalmente, es importante tomar en cuenta la capacidad real del estudiante para obtener la información que se necesita para la realización de la tesis¹.

2. Hipótesis y procedimiento

¹ Para mayor orientación, *vid.* Eco, Humberto, *Cómo se hace una tesis*. Gedisa, México, 2001.

Una vez definido el tema, es importante determinar una hipótesis de trabajo que proponga una interpretación o explicación del problema que se identificó en la definición del tema. Esta establece el objetivo de la investigación y responde a la pregunta ¿qué es lo que voy a hacer?

Es también importante identificar las razones por las cuales es importante llevar a cabo el trabajo, es decir, señalar la relevancia que tiene el problema en el mundo social. Así, hay que establecer de qué forma se ven afectados los actores sociales involucrados en el problema, y de qué forma se verán beneficiados por la realización de la investigación. Esto establece la justificación de la investigación y responde a la pregunta ¿para qué voy a hacer este trabajo?

Finalmente, hay que considerar la forma en la que se abordará el problema seleccionado. Hay diversos acercamientos metodológicos que requieren diversas actividades y habilidades. Es conveniente por ello discutir con el asesor y el director de tesis cuál es la mejor forma de abordar el problema planteado para lograr comprobar o refutar la hipótesis, y que además sean adecuados para el perfil del estudiante y de sus intereses. Esto establece la metodología del trabajo y responde a la pregunta ¿cómo voy a llevar a cabo el trabajo?

Lo que sigue es entonces recabar la información necesaria para la realización de la tesis. A continuación se presenta una orientación acerca de cómo obtenerla.

3. Obtención de la información

El primer tipo de texto que ofrece información son libros y revistas especializadas. Por lo mismo, el primer lugar dónde buscar información son las bibliotecas. Se puede navegar por Internet en los catálogos tanto de las bibliotecas del ITAM, como de las principales universidades de la ciudad. Vale la pena también acercarse a los bibliotecarios para preguntar sobre revistas especializadas, donde se encuentran las investigaciones más recientes, que usualmente aparecen mucho antes que las monografías.

En Internet, además de los catálogos de las bibliotecas, hay una gran cantidad de información disponible. Hay, sin embargo, que asegurarse de la calidad de dicha información. Esto puede hacerse verificando la confiabilidad de las instituciones que ofrezcan la información. El ITAM tiene acceso a bases de datos que pueden resultar muy útiles; para hacer uso de este servicio, hay que dirigirse a la sección pertinente en la biblioteca.

Otra fuente importante de información son los especialistas en el tema seleccionado. Las personas que se encuentran laborando en el ámbito de interés suelen tener información valiosa sobre cuál es el estado real del ámbito, así como de la importancia del problema seleccionado y sus aspectos más importantes. Por ello, es importante considerar la posibilidad de realizar entrevistas como forma de obtención de información.

Obviamente, tratándose de una tesis jurídica, es indispensable consultar la legislación relevante. Existe también la posibilidad de revisar la legislación establecida en otros países para llevar a cabo comparaciones y tomar ideas para realizar propuestas con sus adaptaciones pertinentes.

Finalmente, están también documentos diversos producidos por los actores sociales involucrados: reportes de secretarías e instituciones relevantes, memoranda, circulares, etc.

Una vez que se localizan los textos, hay que emplear estrategias de lectura para realizar esta actividad de la forma más provechosa. A continuación se ofrecen algunas.

4. Estrategias de lectura

Lo primero que hay que hacer antes de comenzar a leer, es determinar el objetivo de la lectura. En principio, hay dos tipos de lectura: una para obtener una visión general, y otra, buscando información específica. El tipo de lectura que se haga, entonces, depende del objetivo y del tipo de texto.

Si uno se quiere dar una idea sobre lo que trata un texto en general, lo indicado es ver la primera parte del texto, pues, si está bien escrito, al inicio debe aparecer una introducción en la que se exponga brevemente el contenido. Por eso, antes de embarcarse a leer un libro completo, hay que revisar su introducción para determinar si se trata de un texto relevante para el tema o no. En el caso de un artículo, usualmente aparece un *abstract* o sinopsis antes de iniciar el texto propiamente. Es recomendable ir anotando o subrayando lo que parece relevante. En caso de ir anotando, es sumamente recomendable anotar también las páginas en las que se encuentran las citas, pues si no, después es mucho más difícil y laborioso localizarlas, y se puede uno ahorrar muchísimo tiempo si desde un principio uno tiene esa precaución.

Si uno ya identificó el aspecto del tema que le interesa, entonces la lectura se vuelve de búsqueda de información específica. Cuando se busca en un libro, hay dos buenas estrategias: revisar con cuidado el índice general, y buscaren el índice temático o de nombres (si los tiene el texto) las palabras clave que le pueden permitir a uno identificar con rapidez las partes del texto que tratan sobre el aspecto de interés. En caso de artículos, usualmente son tan específicos, que serán o muy relevantes o muy poco relevantes. De cualquier forma, es importante tener presente de qué tratan para la discusión en el Estado de la cuestión, capítulo de contextualización del tema de tesis. Una vez que se hayan identificado factores importantes del aspecto tratado, podemos empezar a armar el esqueleto de la tesis.

5. La elaboración de un esquema

Una vez que se ha escogido el tema, y se han llevado a cabo suficientes lecturas, resulta fundamental la elaboración del esquema de lo que será la estructura básica de la investigación. El esquema es el esqueleto del trabajo final, y tiene por objeto reunir las ideas preliminares para ordenarlas después en una secuencia lógica.

Éste se utilizará como punto de referencia para mantener en mente el objetivo de la investigación y guiar los pasos que van a seguirse. Se trata de una

guía que muy probablemente irá modificándose conforme se avance en el proceso de investigación.

Al tomar apuntes durante la investigación, el esquema cumplirá también con la función de proporcionar títulos y subtítulos para organizar el material encontrado, sea en tarjetas de trabajo o directamente en la computadora. Esto permitirá establecer con mayor facilidad si la estructura es la adecuada, así como si las informaciones obtenidas comprueban o refutan la hipótesis planteada como tema. Así, ya estarán ordenadas para su utilización en el momento de redactar el trabajo.

Así pues, una vez definidos el tema, las ideas principales y las proposiciones que apoyan estas ideas, se organiza el conjunto en una secuencia lógica de acuerdo con la oración tópica "es el propósito de este estudio analizar...". Este enunciado servirá como guía en el proceso de determinar si la tesis va por buen camino, o si el trabajo se está desviando de su objetivo.

6. La redacción del texto y la voz del autor

Una vez determinada la estructura, hay muchas opciones para proceder a iniciar con el proceso de escritura. En esta sección se presentan estrategias para aterrizar ideas en el papel, y reflexiones para guiar el proceso de escritura.

Una vez que se tiene el índice, una primera posibilidad es ir seleccionando las ideas que tengamos y agrupándolas en los apartados correspondientes. De ahí pueden ir surgiendo las ideas principales que después serán desarrolladas en cada uno de los apartados. Obviamente, al inicio habrá apartados que tendrán muchas ideas y otros que tendrán pocas. Parte del proceso consiste en ir revisando el contenido de los apartados para que en conjunto resulten balanceados; es decir, que no haya algunos apartados muy grandes y otros demasiado pequeños en comparación. Hay que crear entonces subtemas y sus apartados correspondientes para conservar el balance.

Otra forma de iniciar el trabajo es ir anotando directamente en el apartado correspondiente las citas o paráfrasis de los textos que vayamos a emplear en nuestra investigación, proporcionando en nota a pie de página las referencias que correspondan, sean bibliográficas, hemerográficas o de otra especie. Es importante recalcar, sin embargo, que la tesis no es una colección de citas, sino un tejido de voces articuladas por la voz del autor, que dialoga con ellas y toma posturas, además de referir lo que otros han dicho ya.

Para distinguir la voz del autor entre las demás voces, es importante señalar cuáles son los roles que juega la voz del autor en el texto. El autor tiene que cumplir con cuatro funciones distintas. Es, por un lado, *reportero* de lo que dicen otros. Cumple con esta función cuando cita o parafrasea lo que otros autores o la ley dicen al respecto de cierta materia. Esta función es empleada sobre todo en el primer capítulo y a veces también en el segundo, ya que los primeros capítulos tienen como función *contextualizar* la investigación (sobre el capitulado, *vid. infra*).

Por otro lado, la voz del autor funciona también como *analista-sintetizador* de lo que dicen los demás autores. Esta función se distingue de la anterior en que aquí el autor proporciona una *interpretación* de lo que dicen los autores y lo

relaciona con su área de trabajo y su enfoque. Esta función debe realizarse no sólo en el primero y segundo capítulos, sino también y sobre todo, en los capítulos de análisis.

Una tercera función de la voz del autor es la de *crítico-evaluador*. Ésta es probablemente la función más distintiva de la voz del autor, ya que aquí es donde toma postura frente a las opiniones de los demás, señala deficiencias en los trabajos anteriores en relación a su propia propuesta, y la justifica con argumentos propios. Para llegar aquí, el autor debe haber recopilado la información, haberla leído y comprendido a fondo, detectado problemas con los enfoques y alcances de las investigaciones anteriores, y presentar un pensamiento original al respecto del tema que seleccionó. Por lo mismo, no es recomendable iniciar con la parte crítica, pues probablemente no se tengan al inicio todos los elementos de juicio necesarios para redactar esta parte de la tesis de forma satisfactoria.

Una última función de la voz del autor es la de *organizador del texto*. Ésta consiste en ir guiando la lectura a partir de establecer y señalar cuáles serán los contenidos del texto. Se hace uso de esta función con mucha claridad en las introducciones, donde el lector encuentra una descripción sintetizada del contenido de la tesis, y puede entonces decidir si le interesa leer la investigación, y qué partes le interesan. Esta función está relacionada con la cortesía hacia el lector, pero sobre todo, con darle cohesión y organicidad al texto, y proporcionar al lector los elementos que permitan una lectura eficiente.

El periodo de redacción del texto puede ser muy corto si se inicia cuando ya se tiene el material digerido y las ideas claras, pero usualmente no se tiene una versión suficientemente pulida al primer intento. Hay, por lo tanto, que proceder a releer el texto e iniciar con el proceso de correcciones. Conforme vayan quedando listos los capítulos, entonces, es recomendable llevarlos a revisión con el director y el asesor. De esta forma se puede evitar trabajar en balde si se está tomando una dirección inadecuada, o si se está partiendo de bases endebles.

7. Las correcciones

Es muy importante contar con al menos un segundo lector, y de ser posible, un tercero. Como ya se apuntaba antes, una de las funciones más importantes del director de tesis es justamente la de proporcionar una lectura crítica, hacer preguntas que permitan ampliar o ajustar el enfoque, señalar lagunas u omisiones, identificar información superflua, etc. La corrección del contenido de la tesis cae también en el ámbito de atribuciones del director de tesis. El asesor puede hacer sugerencias y devolver el texto para mayores correcciones en caso de considerar que no cumple con las características académicas necesarias.

El proceso puede llevarse varias correcciones, según la habilidad y conocimientos de cada individuo. Por ello, es recomendable también que se identifiquen los problemas sistemáticos de redacción desde el principio, para evitar tener que emplear una cantidad considerable de tiempo en las correcciones de estilo al final del proceso. Para ello, puede acudirse con quien imparta la materia de Seminario de Investigación, buscar la información en manuales de redacción, buscar un corrector de estilo, y, sobre todo, tomar textos académicos bien escritos

como modelos para identificar los patrones lingüísticos adecuados para este tipo de textos.

8. La versión final

Una vez que se tiene escrito todo el texto, es importante leerlo de principio a fin para constatar que se logró un texto orgánico, es decir, completo y adecuado, con sus partes bien relacionadas, con información suficiente y no excesiva, y esto no se puede lograr sin antes leer todo el texto. Es recomendable, asimismo, que además del director de tesis, alguien más lo lea. Es por eso que en este momento es que hay que llevarle el texto al asesor académico, si no se ha hecho antes. Esta parte del proceso en principio es para pulir el texto, y para asegurarse que no hay omisiones o problemas mayores con la tesis. Una vez entregadas las últimas correcciones, la etapa más difícil quedó concluida. Resta llevar a cabo los trámites administrativos para defender la tesis en el examen profesional.

9. Los trámites

Una vez aprobada la tesis por el director, hay que acudir al Departamento de Derecho para iniciar con los trámites de titulación. Además del Departamento, hay otras instancias involucradas. En esta sección se describe el procedimiento y con quiénes hay que acudir para llevarlo a cabo.

Se debe realizar un paso previo al proceso mismo de titulación en el momento que el estudiante termine de cursar todas las materias correspondientes a la licenciatura. Consiste en pasar al Departamento de Control Escolar a pedir una *Revisión de expediente para titulación*, donde se verifica que se hallen registradas todas las materias que uno haya cursado, para evitar inconvenientes e imprevistos. Ahí mismo tienen una hoja de informes sobre los trámites de titulación que conviene conservar, pues tiene las indicaciones precisas sobre el tipo de fotografías, cómo presentar los ejemplares de tesis, y demás información sobre los trámites.

Una vez que la historia académica ha sido verificada por Control Escolar y que no hay ya materias pendientes, hay que acudir al Departamento de Tesis. Ahí hay que solicitar la papelería legal, llenar el formato de datos generales del sustentante, demostrar que se ha acreditado el 100% de las materias del programa (*Revisión de expediente*), así como que se ha cumplido con el servicio social. No es posible titularse sin haber realizado el servicio social.

La siguiente parte del proceso se lleva a cabo con la Dirección del programa cursado; es decir, el Departamento de Derecho. Una vez terminada la tesis, el director deberá extender una carta constancia de voto razonado. Si el director es un profesor de tiempo completo, únicamente se necesitará esta carta. Si el director es un profesor de tiempo parcial o externo, formulará la carta de voto razonado y, el alumno deberá consultar a un profesor de tiempo completo, (que le asignará el departamento), para que revise la tesis. Por lo mismo, es verdaderamente importante que el alumno entre en contacto con el asesor del departamento desde un principio, pues si no, corre el riesgo de llegar al final y encontrarse con que tiene que hacer todavía una serie de correcciones en un

momento que probablemente no tenga considerado emplear tiempo en más correcciones. Finalmente, hay que haber aprobado el Seminario de Investigación Jurídica.

Una vez obtenida la carta de aprobación del profesor de tiempo completo del Departamento, hay que llevar estas cartas a la secretaria del Departamento² para que llene la forma del dictamen de titulación. Este dictamen deberá ser firmado por el director de tesis, si es externo o de tiempo parcial, y después por el revisor, (si es el caso) y el/la directora/a del programa³. El departamento pasará el dictamen a Control Escolar (esto cubre el requisito que corresponde al Departamento de Derecho).

Para el tercer paso hay que acudir de nuevo a Control Escolar⁴. Ahí se solicita la *Revisión de Expediente*, el *Certificado de Estudios* legalizado ante la SEP, y una vez obtenidos ambos trámites, solicitar una *Constancia de Revisión de Expediente*. Se deben cubrir los requisitos solicitados por ellos, que incluyen entre otras cosas el dictamen de titulación, que ya deberá estar en su poder, fotografías, y una verificación de no adeudo al ITAM. Cuando esté cubierta esta solicitud, hay que pedir la constancia de la revisión del expediente, ya que habrá que presentarla en el Centro de Tesis, firmada por el alumno, para continuar con los trámites.

El cuarto paso es entonces en el Centro de Tesis, donde se solicitará la autorización para llevar a cabo el examen profesional. Ellos cuentan con un formato en el que se describen los documentos requeridos, sin los cuales no se puede realizar el trámite. Los requisitos son la constancia de revisión del expediente, un recibo o copia del pago del examen profesional, varios ejemplares de la tesis, fotografías y la papelería legal: solicitud del Registro de Cédula Profesional, y copias de la CURP. La hoja de información que proporciona Control Escolar indica con precisión los requisitos.

El paso final se da una vez habiendo realizado todos los trámites, y habiendo sido autorizado el examen profesional por el Centro de Tesis. Consiste en acudir con el Jefe del Departamento⁵ para la asignación de sinodales y la determinación de la fecha del examen.

Es importante verificar las fechas límite para la recepción de trámites, que se establecen aproximadamente un mes antes del inicio del periodo de exámenes finales.

Una vez presentado el Examen, hay que comunicarse al Centro de Tesis 20 días hábiles después, para confirmar la fecha en la que se deberá proceder a firmar el Título. En caso de tener programada una salida del país, hay que comunicarse al Centro de Tesis para dejar una carta poder notariada para que alguien continúe con los trámites. En caso de iniciar estudios de Maestría o Doctorado en Europa, el Centro de Tesis también apoya en la realización de trámites de la compulsa.

² Al cierre de esta edición, se trata de Alicia Arce.

³ Al cierre de esta edición, la Mtra. Gabriela Rodríguez.

⁴ Al cierre de esta edición, con la Srita. Rosa María.

⁵ Al cierre de esta edición, el Dr. José Ramón Cossío.

En caso de no aprobar el Examen, hay que volver a cubrir el monto y acudir al Centro de Tesis para mayor orientación.

Finalmente, sólo resta indicar que el único procedimiento de titulación válido para el Departamento de Derecho del ITAM es la elaboración de una tesis avalada por un profesor de tiempo completo del departamento.

II. LAS PARTES DE LA TESIS

En esta sección, se describirán el orden y las características que deberá guardar toda tesis que se presente al Departamento de Derecho. Básicamente, la investigación deberá contener las siguientes partes:

1. Portada
2. Carátula
3. Dedicatorias, epígrafe y agradecimientos (en su caso)
4. Índice
5. Introducción
6. Capitulo
7. Conclusiones
8. Anexos (tablas, gráficas, historiogramas, cuadros, fotografías, estadísticas, etcétera)
9. Bibliografía

Todas las páginas de la tesis estarán impresas por el derecho (recto) y por el revés (verso); es decir, por las dos caras de cada hoja, tal como se hace en los libros, y no como se hacía antes, que sólo se imprimían las páginas por una sola cara de la hoja (páginas rectas).

1. Portada

La portada o cubierta (llamada *primera de forros*, cuando se trata de un libro), deberá ser de color verde oscuro y contener los mismos datos incluidos en la carátula (que más adelante se describirá), sin olvidar el logo del ITAM.

Las páginas 1 y 2 que siguen a la portada deberán estar en blanco (en el lenguaje de los editores, se las conoce como páginas falsas).

2. Carátula

Se trata de la página 3. Los datos que han de contenerse en la carátula y en la portada les serán facilitados a los alumnos en el momento de iniciar los trámites de impresión y titulación. La página 4 deberá ir en blanco.

3. Dedicatoria, epígrafe y agradecimientos (en su caso)

En general, es recomendable que, si éstos son breves, vayan "cargados" del lado derecho en la página 5. La página 6 deberá ir en blanco. Ésta cumple la función de que el texto propiamente dicho comience en página impar. Si la dedicatoria fuera tan extensa que no pudiera emplearse el formato anterior, deberá ir justificada y podrá incluso ocupar la siguiente página. En todo caso, esta sección nunca deberá ser mayor de dos páginas.

Ninguna de estas secciones son obligatorias; sin embargo, como cualquier texto es el producto de un proceso, esta sección de la tesis sirve para reconocer el esfuerzo, apoyo y cariño recibidos por el estudiante de parte de padres, tutores, profesores, amigos y demás personas cercanas cuya presencia hizo posible o enriqueció el proceso de estudio del alumno que culmina ahora con la realización de la tesis.

4. Índice

El índice deberá comenzar en la página 7. Hasta aquí, las páginas no se numeran (en un libro, estas páginas sí van numeradas, pero en romanos).

El índice general siempre precederá a la introducción y no podrá rebasar las tres páginas. Este índice no es otra cosa que un listado de las partes, capítulos y demás subdivisiones de la tesis, y tiene como propósito mostrar el contenido de la tesis de un vistazo, y permitir conocer la ubicación exacta de las secciones que la conforman. Se usará el sistema *alfanumérico* que consiste en la combinación de números romanos, arábigos y letras mayúsculas y minúsculas (en ese orden, según el ejemplo de abajo). Éste es el sistema que deberá emplear todo alumno asignado al Departamento de Derecho.

Las páginas falsas, la carátula, la dedicatoria y el índice se encuentran en páginas llamadas *preliminares* y no van incluidas en el índice.

ÍNDICE (ejemplo)

Introducción

Capítulo I. El concepto de justicia constitucional

Capítulo II. La justicia constitucional comparada

1. El sistema americano

2. El sistema francés

A. El Consejo de Estado

B. El Consejo Constitucional

a. Elementos principales

b. Elementos secundarios

Conclusiones

Bibliografía

5. Introducción

A partir de aquí, comenzará a foliarse desde el número 1 (arábigo). La introducción tiene como propósito presentar una visión general del trabajo. Es recomendable que se redacte al principio como guía de trabajo, pero la versión final no puede ser redactada antes del final del trabajo, ya que debe describir de

forma general el contenido de la tesis, y éste no puede ser determinado sino hasta haber concluido con todo el trabajo. Así, en un principio cumple una función orientadora para el escritor en cuanto a la dirección de su investigación, y al final, para el lector en cuanto a presentarle sintéticamente el contenido del texto. Su extensión deberá ser de tres a ocho páginas. Los elementos que deben incluirse son:

- A. Exposición de la materia de la tesis
- B. Justificación del tema
- C. Exposición de las preguntas centrales de la tesis
- D. Mención de las técnicas de investigación
- E. Objetivos de la investigación
- F. Desarrollo de la investigación (contenido de cada capítulo)

En la introducción pueden emplearse citas o notas a pie de página siempre y cuando vayan destinadas a sustentar con datos, argumentos o estudios las razones que se ofrecen para justificar el tema.

6. Capitulado

El Departamento ha fijado que la extensión máxima de la tesis de licenciatura no excederá las setenta y cinco páginas (esto no incluye páginas *preliminares*, anexos ni bibliografía), y tendrá como mínimo sesenta páginas.

El *capitulado* deberá comprender de tres a cinco apartados. En los capítulos se desarrollará la investigación, la argumentación y la propuesta del sustentante.

El tipo de capítulos que deban ser incluidos varía de una tesis a otra. Todas, sin embargo, deben contener un primer capítulo de contextualización, también llamado "estado de la cuestión"⁶. El contexto que se desarrolle dependerá del tema. Puede tratarse de información sobre la materia regulada a tratar en la tesis. Hay, por ejemplo, investigaciones sobre regulación de algún fenómeno social que requieren que el lector se familiarice con alguna área de conocimiento extrajurídico (firmas electrónicas en Internet, transplantes de órganos, tratamiento de la violencia familiar, por ejemplo), o algunas otras sobre las que se ha escrito abundantemente en la doctrina (democracia, soberanía, derechos humanos), o algunas más que se centran en el cuestionamiento de artículos de algún determinado ordenamiento jurídico. Cada uno de estos tipos de investigación requiere un capítulo de contextualización diferente. Es por ello importante identificar qué información es necesaria para establecer el estado de la cuestión adecuadamente.

Incluir como estado de la cuestión los "antecedentes históricos" de la institución que se analice en la tesis se permitirá únicamente en los casos en que la naturaleza de la investigación así lo requiera. Esta restricción no implica que el estudiante ignore los precedentes históricos de la materia que trata; simplemente

⁶ El término en inglés es ilustrativo para la mejor comprensión de la naturaleza de este primer capítulo: *literature review*, donde la "literatura" se refiere a los libros o artículos escritos por otros investigadores acerca del tema escogido por el alumno.

significa que no deberá llevar a cabo una detallada descripción de los mismos. Por ello, el estado de la cuestión trata sobre el *contexto* y no sobre la *historia* del objeto de la investigación.

En virtud de que los distintos capítulos se elaborarán a partir de temas específicos, cada uno de ellos deberá comenzar con el planteamiento de la pregunta o preguntas que pretenda resolver. La formulación de la pregunta supone que el alumno ha comprendido cuál es el problema que desea analizar, por lo que resulta de gran importancia para mantener la unidad en el desarrollo de cada capítulo y, finalmente, de la tesis misma.

Para determinar el número de capítulos, es necesario haber determinado de antemano cómo se va a llevar a cabo el análisis, pues si se va a realizar una comparación, es necesario plantear la situación de los dos elementos comparados, para después indicar similitudes y diferencias, ventajas y desventajas. Todo ello puede caber en un capítulo o constituir tres capítulos separados, según el enfoque dado a la tesis. Para mayor orientación acerca de este problema, es importante consultar con quienes dirigen y asesoran la tesis.

7. Conclusiones

Las conclusiones no son un simple resumen de lo que se hizo en la tesis. Esa función la cumple la Introducción. Lo que debe exponer esta última parte de la tesis de manera sintética es los descubrimientos más importantes de la investigación y, si es el caso, una exposición sucinta de la propuesta del sustentante. En las conclusiones se presentará lo que se ha aprendido a través del proceso, y que no se sabía con certeza antes de iniciarlo. Podrán también apuntarse las nuevas preguntas que pueden plantearse para una futura investigación. En las conclusiones no debe incluirse citas o notas a pie de página.

8. Anexos

Se aceptarán anexos siempre y cuando sean un complemento para la investigación que resulte de especial relevancia. Se autorizaría, por ejemplo, la presentación de un anexo que contenga un documento que no haya sido publicado previamente, transcripciones de entrevistas, cuadros estadísticos, gráficas, mapas que se consideren importantes, etcétera. Los anexos siempre irán antes de la bibliografía.

9. Bibliografía

La bibliografía deberá incluir solamente las fuentes citadas o referidas en el texto. El número de referencias nunca deberá ser menor de veinte, incluyendo artículos de revistas especializadas.

La lista de referencias deberá estar ordenada alfabéticamente por apellido del autor, sin numerar. El título del libro o la revista será identificado con letras cursivas. No se usarán negritas ni versales. El título sólo llevará mayúsculas en la palabra inicial o en las que, por sí mismas, deban escribirse con mayúsculas. Los títulos en inglés, por el contrario, exigen mayúsculas en todas las palabras del

título a excepción de los artículos, preposiciones y conjunciones. Los títulos en otras lenguas deberán seguir las convenciones pertinentes a la lengua de la que se trate.

La legislación consultada para la elaboración de la tesis deberá incluirse en la bibliografía después de las referencias a los libros, artículos, etcétera, bajo el subtítulo de legislación consultada. No será necesario crear un apartado específico para la hemerografía.

La referencia bibliográfica incluirá nombre del autor —apellidos, nombre—, título y subtítulo del libro (en *itálicas*), número de edición, si no es la primera, nombre de la editorial, lugar y año de publicación, tomo y volumen. Generalmente, no hará falta especificar la palabra editorial, salvo que el nombre propio de la casa editora esté compuesto por esa palabra.

Fix-Zamudio, Héctor, *Los tribunales constitucionales y los derechos humanos*, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, México, 1980.

Cuando un autor se repite una o más veces se usarán seis guiones cortos, como se muestra a continuación y se ordenarán las referencias en orden cronológico.

Schmill Ordóñez, Ulises, *El sistema de la Constitución mexicana*, Librería de Manuel Porrúa, México, 1971.

-----, *Lógica y derecho*, Fontamara, México, 1993.

En caso de que sean dos los autores del libro deberán escribirse los nombres de ambos. Cuando la autoría pertenezca a más de dos autores, se recogerá el nombre del primer autor y se agregará *et al.*, que es una locución latina (*vid. infra*).

Valadés, Diego y Carpizo, Jorge, *El voto de los mexicanos en el extranjero*, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, México, 1998.

Frank, Otto *et al.*, *Técnicas modernas de documentación e información*, Eudeba, Buenos Aires, 1964.

La referencia hemerográfica deberá incluir: nombre del autor, empezando por sus apellidos, título del artículo entrecomillado, nombre de la revista (en *itálicas*), lugar de la impresión, tomo, volumen o año de publicación (a veces puede contener todos estos datos), número de la revista, periodo que abarca la publicación y números de página que ocupa el artículo. El título de la revista irá en mayúsculas, y se seguirá la misma regla que la de los títulos de libros en inglés.

Tamayo y Salmorán, Rolando, "La teoría del derecho de Jeremías Bentham", *Boletín Mexicano de Derecho Comparado*, México, año XVII, núm. 50, mayo-agosto de 1984, pp. 553-572.

Para citar documentos electrónicos las referencias deberán contener todos los datos que permitan identificarlas y se usará siempre el mismo criterio. En general, las citas de recursos electrónicos seguirán los mismos criterios que cuando se trata de documentos con soporte en papel. En ocasiones, habrá citas que no contengan todos los datos; por tanto, tendrán que incluirse toda la información que sea necesaria para que su consulta sea accesible para el lector. Sin embargo, lo que siempre será imprescindible anotar es el título de la página de Internet, la dirección de la página de Internet de donde se extrajo la información y la fecha de la consulta. Los datos completos que se deberá incluir en caso de que sea posible obtenerlos, son los siguientes: Autor —apellido, nombre—, título de la página en cursiva, institución asociada, fecha de última actualización, dirección de Internet subrayada, fecha de consulta. Para evitar confusiones, deberá indicarse expresamente la fecha de consulta, como en el ejemplo a continuación.

Carbonell, Miguel, *La constitucionalización de los derechos indígenas en América Latina: una aproximación teórica*, Boletín Mexicano de Derecho Comparado, <http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/indice.htm?r=boletin&n=108>, fecha de consulta: 13 de agosto de 2003.

Para el caso del correo electrónico, deberá hacerse notar que se trata de ese medio de comunicación, el emisor y el receptor —a veces habrá que especificar qué tipo de interlocutores son— y la fecha de emisión del correo.

Correo electrónico de Juan Ramón de la Fuente, rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, a la comunidad universitaria, 24 de enero de 2000.

Las entrevistas deben llevar indicado el nombre y puesto, Institución a la que pertenece (cuando sea el caso) o característica de la persona entrevistada que la hace sujeto relevante para la investigación, así como lugar y fecha de la entrevista. Es muy conveniente grabarlas y conservar una copia de ser posible.

Información obtenida en entrevista con la Dra. Arleen Salles, Investigadora de la *State University of New York* sobre el tema del aborto, el día 29 de septiembre de 2003 en el Instituto Nacional de Ciencias Penales en México, D.F.

Para congresos, jornadas y simposios, se indica la naturaleza del evento, el título en cursiva, lugar, fecha, institución organizadora. En caso de citar una sola ponencia, se pone el apellido y nombre del autor, el título de la ponencia entrecomillado, la preposición “en” y el resto de la información como ya se indicó

Zladivar Lelo de Larrea, Arturo, “Necesidad de una nueva ley de amparo”, en Enrique Arnaldo *et al.* (coords.), *Memoria del ii Curso de Formación Judicial Electoral: Elecciones y Justicia en España y México*, México, 2002, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, pp. 125-144.

En el caso de documentos de otra índole, como reportes, cartas, memoranda, etc., se indica la institución responsable, el título del documento, las

personas que lo elaboran, a quién va dirigido, la ciudad donde fue elaborado, la fecha de elaboración, el número de registro (si lo hay) y la(s) página(s)..

En cuanto a las citas de leyes y de tratados internacionales (en su caso), deberán comenzar con el país, el estado (cuando proceda), el título de la ley y la fecha de publicación en el *Diario Oficial*. Ejemplo:

México, Código de Comercio, Decreto por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones, *Diario Oficial de la Federación*, 4 de enero de 1989.

Para citar jurisprudencia se indicará el nombre de la publicación en la que está contenida la jurisprudencia, el tomo, la fecha y la página.

Semanario Judicial de la Federación, primera época, t. VI, 1 de enero de 1919, p. 323.

En el caso de expedientes judiciales o administrativos, se referirá, en primer término, el país; luego, la institución en la que se sustanció; después, el título del expediente, su número y demás señas que permitan identificarlo.

México, Tribunal Superior de Justicia del Estado de ..., "Fernández Pérez, Jaime vs. Pérez Fernández, Jaime, reivindicación", exp. núm. 5454889/91, Archivo del Tribunal Superior de Justicia, legajo XXXII.

En el caso de escrituras públicas, se citará el país, el estado, el nombre del notario, el número de registro, el tomo, el número de escritura, el día, el mes y el año, y el asunto.

México, Distrito Federal, notario José López Fernández, escritura núm. 28, t. XXII, 17 de diciembre de 1989, fol. 448, asunto: constitución de sociedad.

Las notas a pie de página seguirán de manera general las reglas que se han apuntado para la bibliografía; aunque, en este caso, deberán especificarse las páginas de la obra que se cite. En la siguiente sección se explican las reglas para la elaboración de citas y referencias en notas a pie de página.

III. CITAS Y NOTAS A PIE DE PÁGINA

El aparato crítico es un recurso a través del cual la investigación puede sostenerse documentalmente, ya sea con fuentes primarias (las consultadas en la fuente original) o con fuentes secundarias (las que aparecen citadas por otros investigadores y que no fueron consultadas de primera mano). El acercamiento al problema que va a estudiarse a lo largo de la tesis ha de partir necesariamente de un repaso al "estado de la cuestión", es decir, debe hacerse una revisión lo más sistemática posible de la obra de los autores que se han ocupado del tema, cuando esto sea posible (*vid. supra*). Así, en el trabajo de tesis, deben recogerse esos planteamientos y, además, las obras en las que se recogen.

Las citas textuales recogen fragmentos de la exposición de un autor que, por su importancia, se reproducen en la investigación. No debe abusarse de este recurso. Solamente se autorizará cuando se justifique por la valía de la expresión del autor, la cual no podrá resumirse sin perder el estilo propio del autor o la idea central de la fuente.

Las citas, si provienen de una fuente de idioma distinto al español, deberán ser traducidas, y llevar la indicación de quién las tradujo en nota a pie. La transcripción debe ser cuidadosa y estar entre comillas si es menor a cinco renglones. Si la cita excede de cinco líneas, las comillas se omiten, deberá eliminarse la sangría y añadirse en todo el párrafo un margen izquierdo de 1 cm. En este caso la tipografía será de 11 puntos sobre 13 puntos. Por tratarse de un texto sacado de su contexto, si es necesario agregar palabras a la cita para su mejor comprensión, todo lo que no se encuentre en el texto original del autor citado debe ir entre corchetes. Si se omite parte del texto, debe quedar indicado con puntos suspensivos entre corchetes. Ejemplo:

Con estas palabras se expresaba de nuestro país
Anselmo de la Portilla, emigrado español a México:

[no se encontraban] en tierra extraña [...]. Todo [les recordaba] en ella el genio civilizador de [sus] padres, y todo [les decía] que ellos pasaron dejando huellas indelebles de su magnificencia. [...] Extranjeros como todos los demás, [...] no obstante [sentían] doble interés que ninguno por la suerte de este país, porque [los ligaban] con él vínculos de familia que jamás [podría] romper el tiempo.⁷

Para que quede respetada absolutamente la propiedad intelectual de los autores, es imprescindible evitar copiar textualmente las opiniones de especialistas sin incorporar las comillas, que es la marca tipográfica que se emplea para reproducir palabras que no son originales del autor del texto en el cual aparecen (el alumno en este caso), como se ha descrito más arriba. Además, debe incorporarse en una nota a pie de página la fuente de la que se extrae esa cita. Esta regla vale para todas las obras, estén publicadas, formal o informalmente, o no lo estén.

También el aparato crítico sirve para incorporar a la tesis explicaciones marginales a la misma, que, dentro del cuerpo del texto, supondría un corte temático, espacial o temporal respecto del desarrollo del discurso. Puede tratarse de definiciones de términos específicamente jurídicos; de acotaciones al contexto en el que se asienta una opinión propia o de otro autor, etc.

De igual forma, debe advertirse que no existe un límite máximo de uso de las notas a pie de página; simplemente se incorporarán las necesarias, sin que su inclusión signifique la reproducción de un catálogo erudito de citas, sino la

⁷ Cit. por Pani, Érika, "Cultura nacional, canon español", en Lida, Clara E. (coord.), *España y el Imperio de Maximiliano*, El Colegio de México, México, 1999, *passim*.

manifestación escrita de las fuentes que han sido utilizadas para el desarrollo del trabajo de investigación.

Sobre el formato de las citas, vale la pena mencionar que entre el criterio de ponerlas al final del texto o al pie de página, es preferible el último, para evitar que el lector tenga que pasar hojas continuamente para buscar cada una de las notas a que hacen referencia las llamadas del texto.

Respecto a la numeración de las notas, cada alumno deberá valorar si es conveniente o no empezar cada capítulo con la nota 1. Ello implicaría varias tareas distintas según se tenga el texto en un solo archivo o en varios.

A continuación se presentan algunas reglas mínimas para el empleo del aparato crítico:

En caso de que en la nota inmediatamente posterior vuelva a citarse al mismo autor y la misma obra, pero diferente página, se apuntará en el pie de página: *Ibidem* y el número de página correspondiente. Cuando se citen la misma página o páginas de la misma obra del mismo autor que aparezca en la nota inmediatamente anterior, se empleará *Idem*. Confróntese el ejemplo que aparece más adelante en este mismo apartado.

En caso de que se haga referencia a una obra que haya sido citada antes, pero no en la nota inmediata anterior, se anotará el nombre del autor y *op. cit.*, más los números de página. Sobre el uso de esta expresión, *vid. infra*.

Cuando se haga referencia al planteamiento de un autor y no se citen expresamente sus palabras, deberá anotarse en una nota al pie de página con la expresión *cfr.*, *confere*: confrontar.

Si se trata de una cita que aparece en un texto que consultamos, sin que nosotros hayamos visto el original, se escribe la información del texto citado, se agrega *apud* y se proporciona la información del texto donde hallamos nosotros la cita.

Si se trata de un texto al que no hemos hecho referencia, pero donde se encuentra más información relacionada con el tema tratado en el cuerpo principal del texto, se anota *vid.*, “véase” en latín, y se agregan los datos del texto.

A continuación, se presenta un ejemplo de uso de las notas a pie de página.

¹ Cfr. Zippelius, Reinhold, *Teoría general del Estado. Ciencia de la política*, trad. de Héctor Fix Fierro, 2a. ed., México, Porrúa-UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1989, p. 277.

² Lara Ponte, Rodolfo, “Comentario al artículo 4o.”, en *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos comentada*, 2 ts., México, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1997, t. I, p. 36.

³ Zippelius, Reinhold, *op. cit.*, p. 310.

⁴ Cfr. *ibidem*, pp. 299-300.

⁵ Cfr. Jellinek, Georg, *Teoría general del estado*, trad. Fernando de los Ríos Urruti, Compañía Editorial Continental, México, 1956, pp. 140 y ss. y 273 y ss., *apud* Schmill, Ulises, “Los Derechos Fundamentales: construcción Teórica de su Concepto”, *Revista Mexicana de Derecho Público*, núm. 2, octubre 2001, p. 39.

⁶ *Idem*; *vid.* además Weber, Max, *La política como vocación*, trad. Francisco Rubio Llorente, Alianza Editorial, 1992, p. 88.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LA EDICIÓN

1. Papel

El papel deberá ser blanco y opaco; el brillo fatiga la lectura, por eso recomendamos el papel bond mate de 36 kgs. El tamaño de la página será de 17 x 23 cms. Aproximadamente, será el equivalente a media hoja tamaño oficio.

2. Caja y tipo de letra

El texto estará contenido en una caja de 12 cms. de ancho y 17 cms. de alto, centrada en la página.

La tesis deberá escribirse en una sola familia de letra que será *times* o *courier*. El tamaño del tipo deberá ser de 12 puntos con un interlineado de 15 puntos, y el de las notas de pie de página de 10 puntos sobre 13 puntos. El tamaño de la letra de los capítulos será de 14 puntos sobre 17 puntos en negrita; el título del capítulo aparecerá en mayúsculas, centrado y sin sangría. Habrá un espacio de 18 puntos arriba y abajo del texto del título del capítulo.

Los subtítulos irán en minúsculas –excepto los nombres propios y la primera palabra--; se destacarán con negritas, e irán alineados a la izquierda sin sangría; el tamaño será igual al del texto: 12 puntos sobre 15 puntos. Habrá un espacio de 12 puntos arriba y abajo del texto del subtítulo.

En el cuerpo del texto se emplearán solamente letra normal y cursiva. No se usarán negritas ni versales dentro del cuerpo del trabajo. Los términos en idioma distinto al español deberán escribirse en cursivas.

Los párrafos tendrán una sangría de 1 cm., excepto el primer párrafo de cada capítulo, que no tendrá sangría. Nunca se insertará un *enter* para separar los párrafos; bastará con la sangría para distinguir unos de otros.

El número de página, llamado folio, se centrará en la parte inferior de la caja tipográfica a 8 mm. de la misma, y con el tipo y tamaño de letra indicado para el cuerpo del texto.

IV. ERRORES FRECUENTES EN LA ELABORACIÓN DE LA TESIS

La presente sección tiene como objetivo señalar errores que con frecuencia cometen los tesisistas, para aprender de ellos y tratar de avanzar en el proceso de elaboración de la tesis de la forma más eficiente posible.

1. Al iniciar el proceso

Los primeros errores se cometen en la selección del tema. Cuando el tema no es realmente del interés del estudiante, el grado de tedio al que hay que enfrentarse es tal, que por más que tenga toda la información a la mano para sólo juntarla, leerla y escribir, la tesis suele quedar inconclusa. Otro error muy común es no delimitar la tesis de una forma adecuada, y querer abarcar un tema tan

amplio, que todo resulta relevante, y a fin de cuentas, la tesis crece tanto, que resulta inacabable. Finalmente, otro error en la selección del tema es no poner atención a la realidad material y recursos a los que se enfrenta el tesista: escasez de tiempo, falta de bibliografía, falta de un/a director/a adecuada, etcétera.

Una vez acotado el tema correctamente, el esquema puede quedar desequilibrado o incluir elementos que no son relevantes. Hay que revisarlo y corregirlo según se vaya percibiendo la necesidad.

2. Al seleccionar la información

Tanto al momento de leer como al de redactar el estudiante puede sentirse tentado a incluir todo lo que le parezca interesante y relativamente relacionado con su tema. Esto lleva a que la tesis empiece a tener un tamaño descomunal y se vuelva un verdadero dolor de cabeza. Esta tentación es difícil de resistir, porque si nos interesa el tema, encontraremos mucha información que nos parezca valiosa e interesante. Sin embargo, si conservamos en mente las acotaciones que le hicimos al tema, se facilita la tarea de seleccionar lo que sí resulta relevante para el tema tratado y por ello deba quedarse, y lo que puede pasar a formar parte de una carpeta de material para futuras investigaciones.

Al momento de seleccionar y transcribir las citas, es de gran utilidad apuntar los números de página junto con la información que nos interesa, ya que si no se tienen, la cita no podrá ser usada más adelante. Si no se tiene el dato, se pierde después mucho tiempo buscando un párrafo o una frase en un libro, artículo, etcétera.

Un error muy común en el proceso de conseguir información, así como de resolver dudas, es no aprovechar la red de contactos que ya tiene cada persona. Los maestros, compañeros de clases, padres, amigos de los padres, jefes, conocidos de los jefes, amigos, familiares, etcétera, son posibles fuentes de información o contactos que no se explotan con frecuencia por pena o simplemente porque no se nos ocurre. Vale la pena integrar entre las tareas a realizar para la investigación la de contactar a quienes puedan ayudarnos a conseguir información o entrevistas con personas que nos la puedan facilitar.

3. Al comenzar a escribir

En términos de la redacción, en los capítulos no sirve sólo incluir información, si ésta no se discute, se analiza o se critica. Ello no implica repetir la misma idea con otras palabras, sino señalar explícitamente la relevancia de la idea citada para el tema de la investigación, y evaluar la idea en relación con el mismo tema. Si no se nota la postura del investigador, el texto está mal redactado.

A veces, sin embargo, el problema de redacción refleja más bien que el tesista no tiene una posición clara al respecto de lo que comenta. En ese caso, lo que procede es buscar ayuda, sea leyendo otros textos, sea entablando diálogos con su director, asesor o profesor del Seminario, entre otras opciones. Si el tesista no es capaz de establecer con claridad su posición, es indicativo de que le falta información o que no le quedaron claras las lecturas. Esto no es un problema grave mientras se le reconozca, pues la solución está en profundizar en el tema.

El peor error que podemos cometer es ignorar los problemas que detectamos, pues esa es la mejor forma de mantener los problemas y no resolverlos.

Si hay problemas en el proceso de investigación, es importante indicarlos explícitamente, pues parte de la contribución del investigador es justamente identificar problemas con los métodos de investigación, y a veces los errores no son porque el tesista haga las cosas mal, sino porque el método es inadecuado. Señalar esto es, entonces, también una contribución valiosa. Sin embargo, responsabilizar al método por nuestros errores, omisiones y descuido en el trabajo no lo es.

4. Últimas consideraciones

Finalmente, es importante considerar el factor tiempo. Si parte de los objetivos es lograr titularse lo más pronto posible, la investigación no puede extenderse sin una perspectiva clara del tiempo aproximado que se requerirá para realizarla. Para ello es importante planear adecuadamente las actividades y agendarlas de forma realista, considerando el grado de compromiso que tenemos tanto con esta actividad, como con todas las demás que realizamos durante el periodo que dura la investigación. Es muy importante considerar que invariablemente ocurren imprevistos, y es muy útil contar con tiempo extra para las tareas de la investigación, porque con toda seguridad, será empleado.

La tarea de investigar un tema que le resulta a uno apasionante, no sólo es un trabajo. Es también una oportunidad de disfrutar ampliando nuestros conocimientos y nuestras capacidades. No aprovecharla es un error que va en detrimento del propio investigador.

ANEXO 1. VOCES LATINAS Y ABREVIATURAS MÁS COMUNES

Como se mencionó anteriormente, las voces en otras lenguas, tales como el latín, deberán ir en cursivas. A continuación, presentamos un pormenorizado listado de las abreviaturas más usuales, que generalmente suelen emplearse en el aparato crítico:

Abreviatura Significado

apud En. Se utiliza cuando se hace una referencia secundaria porque no se ha consultado la fuente original.

(P. ej. Lévi-Strauss, C., "Les mathématiques de l'homme", *Esprit*, 10, 1956, partido 532, *apud* Amar, André, *Para comprender el estructuralismo*, Planeta, Buenos Aires, 22, 1968, p. 10. También puede usarse *cit. por*.

art./arts. Artículo(s).

art. *cit.* Artículo citado.

aum. Aumentado(a) (P. ej. ed. aum. = edición aumentada).

ca. *Circa*: alrededor de. Se usa principalmente cuando no se tiene certeza de la exactitud de una fecha (P. ej. ca. 1923).

Cap./caps. Capítulo(s).

Cfr. Confere: confróntese; compárese con.
cit. por Citado por (*vid. apud* y *op. cit.*).
comp./comps. Compilador(es).
coord./coords. Coordinador(es).
corr. Corregido(a).
dir./dirs. Director(es).
ed./eds. Edición(es), editor(es).
e. g. Exempli gratia: por ejemplo (*vid. también*: p. ej., v. gr.).
est. Estudio.
et al. Et alii: y otros.
et alibi Y en otras partes.
et seq. Et sequens: siguiente(s) (*vid. ss.*).
fol. Folio; hoja.
ibidem En el mismo libro o trabajo citado en la nota anterior. No debe usarse cuando en la nota anterior se han citado dos o más obras. Sustituye el nombre del autor y el título del trabajo.
idem Exactamente igual. Se emplea para citar la obra del mismo autor y las mismas páginas que se citaron en la nota anterior. Puede sustituir también cualquier elemento de la referencia (especialmente el autor) (P. ej. Paz, Octavio, *El arco y la lira*, partido 64; *Id.*, *El laberinto de la soledad*, México, 1965, col. Escolar, p. 15).
i. e. Id est: esto es.
ilustr/ilustrs. Ilustrado; ilustrador, ilustraciones.
Infra Más adelante. Suele acompañarse de *cfr.* o *vid.*
Introd. Introducción.
I; II. Línea(s).
lám./láms. Lámina(s).
loc. cit. Loco citato: en el pasaje referido.
mimeo. Mimeografiado; trabajo en prensa, no publicado aún.
Ms. Manuscrito.
n. Nacido en.
n. b. Nota bene: nótese bien.
núm./núms. número(s).
op. cit. Opere citato: en la obra citada. No debe utilizarse cuando se están usando al mismo tiempo dos o más obras de un autor. En este caso, se sustituirá por el título, en lo posible abreviado, de la obra a que quiere hacerse referencia.
p./pp. Página(s).
p. ej. Por ejemplo.
passim Por todas partes, en varias partes.
pref. Prefacio.
pról. Prólogo.
pte. Parte.
r° Recto. Folio o plana de un libro o cuaderno que, abierto, cae a la derecha del que lee (*vid. verso*).
rev. Revisada.
ss. Siguietes (*vid. et seq.*).
s. a. Sine anno: sin año (*vid. s. f.*).

sec. Secundum: de acuerdo con; según.

sel. Selección.

s. f. Sin fecha.

sic Así; de este modo; se emplea para indicar que la(s) palabra(s) transcrita(s) aparecen tal cual en el texto original aunque la redacción resulte extraña o incorrecta. Siempre irá entre corchetes.

s. l. Sin lugar de publicación.

supra En la parte anterior; más arriba.

t./ts. Tomo(s).

trad./trads. Traductor(es); traducción.

v. gr. Verbi gratia: por ejemplo.

ANEXO 2. Expresiones latinas

Expresión. Significado

A fortiori Por fuerza, con mayor razón.

A later Del lado, de cerca.

A posteriori Con posterioridad, después de.

A priori Con anterioridad, antes de.

Ad livitum A voluntad, a elección.

Ad pedem litterae Al pie de la letra.

Ad valorem Según el valor.

Bona fide De buena fe.

Caeteris paribus

Conditio sine qua non Las demás partes. Condición sin la cual no (necesaria).

Contrario sensu En sentido contrario.

Corpus delicti Cuerpo del delito.

De iure De derecho, jurídicamente.

Dura lex sed lex Dura es la ley, pero es la ley.

Erga omnes De validez general.

Ex nunc Desde ahora.

Ex post facto Después de haberlo hecho.

Ex tunc Desde entonces.

Ex professo A propósito, con particular intención.

Grosso modo A grandes rasgos, aproximadamente.

In abstracto En lo abstracto.

In anima vili En ánima vil.

In dubio pro reo A favor del reo.

In extenso Por entero, con todos sus pormenores.

In extremis En los últimos instantes de la existencia.

In fine Al final.

In fraganti En el momento en que se comete el delito.

In loco En el mismo lugar.

In memoriam En recuerdo.

In mente En la mente.

In procedendo En el procedimiento.

In situ En el mismo sitio.

Inter alia Entre las partes.
Inter vivos Entre vivos.
In re Sobre la cosa.
In vitro En probeta, en el laboratorio.
Ipsa facto Inmediatamente, en el acto.
Ius gentium Derecho de gentes.
Ius cogens Derecho imperativo.
Ius puniendi Derecho de castigar.
Lapsus calami Error de pluma.
Lapsus linguae Error de palabra.
Lato sensu En sentido lato, sentido amplio.
Lex posterior derogat priori La ley posterior deroga a la anterior.
Magister dixit El maestro ha dicho.
Modus vivendi Modo de vivir.
Mortis causa Causa de muerte.
Motu proprio De propia, libre y espontánea voluntad.
Mutatis mutandis Cambiando lo que se debe cambiar.
Non liquet No está claro.
Non plus ultra No más allá.
Numerus clausus El número final.
Pacta sunt servanda Los pactos son para acatarse.
Per se Por sí, por sí mismo.
Per capita Por cabeza, por cada persona.
Post scriptum Después de lo escrito.
Praxis Práctica.
Per analogiam Por analogía.
Prima facie A primera vista.
Pro forma Por la forma.
Ratio legis La razón de la ley.
Ratione materiae En razón de la materia.
Rebus sic stantibus Modificación de circunstancias.
Statu quo En el estado en que.
Stricto sensu En sentido restringido.
Sui generis Único en su género.
Suo tempore A su tiempo.
Ultima ratio La razón última.
Ultra vires Fuera del ámbito jurídico.
Vox populi, vox Dei Voz del pueblo, voz de Dios.

ANEXO 3. ALGUNAS REGLAS PARA EL USO DE LAS MAYÚSCULAS Y DE LOS NÚMEROS

Deben ir en mayúsculas las iniciales de las primeras palabras aparecidas después de punto (aparte y seguido). Cuando la grafía es compuesta, sólo irá en mayúsculas la primera de ellas: Chiapas, China, Llanos de Apan.

Deben ir en mayúsculas las iniciales de los nombres propios (de persona, de naves, de obras artísticas, de edificios, etcétera), apellidos y sobrenombres.

Cuando el apellido de un autor se componga de la preposición *de*, o de ésta y un artículo determinado, y sólo estemos usando el apellido para designar a ese autor, la primera partícula irá en mayúsculas; cuando lo designamos con nombre y apellido, no. Del Mazo; De la Torre Villar, Ernesto de la Torre Villar.

En las fichas bibliográficas, las preposiciones y los artículos no se consideran la primera palabra del apellido, éstas irán junto con el nombre: Torre Villar, Ernesto de la,... Por lo tanto, en este caso, se ordenará por orden alfabético a partir del apellido Torre. Lo mismo ocurre con apellidos alemanes, pero no italianos, porque el artículo puede tener forma contracta: Dell'Atte.

Los nombres de las instituciones deben ir en mayúsculas, tanto si se trata del nombre completo como abreviado: Suprema Corte de Justicia de la Nación o Suprema Corte; Ayuntamiento Constitucional de la Ciudad de México o Ayuntamiento de México.

La palabra *Constitución* se emplea en mayúsculas, por ser la ley de mayor jerarquía. Lo mismo ocurre si se utiliza esta palabra en plural. Sin embargo, cuando usamos sinónimos para referirnos a la Constitución, emplearemos las minúsculas: ley fundamental, carta magna...

La palabra *Iglesia* se empleará en mayúsculas cuando se refiera a la institución: Iglesia católica, pero irá en minúsculas cuando se emplee para designar una construcción, como sinónimo de templo: iglesia de Santo Domingo.

Estado, cuando se trata del Estado nacional, se escribirá en mayúsculas: Estado español. Cuando se refiere a una división política de un régimen federal, irá en minúsculas: el estado de Guerrero. Se aplica la misma regla anterior en el caso de los plurales: Los Estados Unidos Mexicanos. Existen algunas excepciones a esta regla: el Estado de Occidente, el Estado de México --ese estado que colinda con el Distrito Federal--, pues es éste su nombre propio como lo son, de igual forma, Guerrero, Nuevo León (y no Estado de Guerrero, Estado de Nuevo León).

En los topónimos compuestos por un artículo más el nombre, ambas iniciales han de ir en altas: La Habana, El Salvador, Los Estados Unidos de América.

También se aplica esta regla en los casos de ciertas instituciones en las que aparece un artículo como parte integrante del propio nombre: El Colegio de México.

Los periodos históricos ya identificados tradicionalmente por la historiografía irán en mayúsculas: Renacimiento, Ilustración, Revolución Industrial. También las etapas que se han identificado para la historia de México: Independencia, Revolución mexicana...

Generalmente, suelen usarse mayúsculas para referirnos al Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial. Cuando se habla de "poderes", se escribirá en minúscula, aunque no Ejecutivo, Legislativo y Judicial, que no tienen plural.

Parlamento se empleará en mayúsculas, puesto que se trata de la sede de uno de los poderes, independientemente de que se trate de una sede hipotética. Cámara de Diputados, Cámara de Senadores se empleará en mayúsculas, por la misma razón que se adujo en el caso anterior. Sin embargo, no ocurrirá lo mismo con cámara alta, cámara baja, puesto que representan sinónimos de Cámara de

Senadores (o Senado) y Cámara de Diputados. Tampoco se usarán mayúsculas con las expresiones cámara de origen y cámaras legislativas.

Poder Constituyente irá con mayúsculas, puesto que se trata de un organismo; poder revisor es una atribución de ciertos órganos, por lo que irá en minúsculas.

Los nombres de los astros, planetas y constelaciones han de ir en mayúsculas, igual que Oriente y Occidente, cuando se refieren a una división geopolítica.

Los nombres de marcas comerciales y productos industriales irán en mayúsculas, pues se trata de nombres propios: Telcel, Chevrolet... Todas las siglas irán en mayúsculas, sin punto entre cada letra: UNAM, ONU, SECOFI (cuando las siglas no sean conocidas por el lector, pero fuera necesaria su inclusión, deberá presentarse una lista para que puedan identificarse los significados).

Todos los nombres comunes --individuales, colectivos, concretos y abstractos-- irán en minúsculas.

Se emplearán las minúsculas después de dos puntos (:) y de los signos de interrogación y exclamación (? !), cuando no funcionen como punto. Los cargos son nombres comunes, las personas que los ocupan tienen nombres propios: rey Fernando VII, presidente Zedillo, profesor/doctor/maestro Manuel Ferrer.

Los nombres de las formas de Estado y de gobierno irán en minúsculas: monarquía, presidencialismo, imperio, parlamentarismo, república...

Los nombres de ciencias (derecho, historia, filosofía), las partes en que se divide una obra o una ley (título, capítulo, volumen, tomo) y los gentilicios (mexicano, norteamericano, español) se escribirán todos en minúsculas.

Los accidentes geográficos irán en minúscula: río, archipiélago, isla, volcán, etcétera. Sin embargo, cada accidente geográfico está dotado de un nombre propio, que irá en mayúsculas: río Pánuco, isla de León, volcán Popocatepetl... Se exceptúan de esta regla algunos topónimos en cuyo nombre propio está incluido el nombre del accidente geográfico: Ciudad Victoria. También irán en minúsculas las vías urbanas y los tipos de edificios, pero no los nombres propios con que son designados: la calle de Alcalá, el palacio de Liria... Sin embargo, hay algunos edificios que tienen como nombre propio también el tipo de construcción: Palacio Nacional.

Los nombres de los días de la semana, los meses y las estaciones del año irán en minúsculas, pues se trata de nombres comunes: por ejemplo, miércoles 7 de enero de 1997, primavera de 1997. Esta regla se aplica en todos los contextos, como, por ejemplo, en las citas y las referencias bibliográficas. Cuando se refiera la fecha de edición de una publicación periódica, los meses del año o las estaciones se escribirán en minúsculas.

Los nombres genéricos de entidades deberán ir en minúsculas; sin embargo, si forman parte del nombre propio de una institución, deberán ponerse en mayúsculas: partido, congreso...; Partido Revolucionario de los Trabajadores, Primer Congreso de Instrucción Pública...

Los nombres de las doctrinas y sus seguidores irán igualmente en minúsculas: marxismo, marxistas, positivismo, positivistas...

También deberán emplearse las minúsculas para referirse a los nombres de los idiomas: inglés, francés, español... De la misma manera, se aplicará esta regla para los deportes, las sectas y las razas: el tenis, los mormones, los árabes.

Los nombres científicos deberán ir en minúsculas: *homo sapiens*.

Se emplearán los números ordinales en los artículos, fracciones, incisos o párrafos del 1 al 9, cuando en las leyes que se refieran se empleen los números arábigos. A partir del 10 en adelante, no hará falta emplear los ordinales.

Se escriben números arábigos para expresar el código postal, los números de teléfono, las referencias a páginas. Cuando las cifras tengan más de tres unidades en estos casos, se incluirá coma para identificar las unidades de mil y un apóstrofe para identificar las de millón. En las referencias a páginas, si se citan más de una, habrá que poner las cantidades completas y no las últimas dos unidades: no pp. 325-27, sino pp. 325-327.

Se usan números arábigos cardinales para expresar el número de una calle. Sin embargo, cuando la cifra forme parte del nombre propio de ésta, se adoptará la forma léxica, que no ocurre cuando el nombre de la calle sea una fecha conmemorativa: calle Tres Cruces, avenida 5 de Mayo. Excepcionalmente se emplearán los símbolos matemáticos de las calles con una denominación cardinal más un número: Sur 67, Sur 67-A.

Se utilizarán ordinales, en la bibliografía y en el aparato crítico, para los números de las ediciones, aunque rebasen la vigésima: Burgoa Orihuela, Ignacio, *Las garantías individuales*, 32a. ed., Porrúa, México, 1997.

Se emplearán números cardinales en romanos para la numeración de fracciones, incisos o párrafos de textos jurídicos que expresamente estén ordenados de esa manera. En ningún caso se emplearán versalitas.

Los años siempre aparecerán con símbolos matemáticos de los números arábigos, sin ninguna marca para determinar las unidades de mil. En caso de que aparezcan como primera palabra de párrafo, habrá que emplear su forma léxica: mil ochocientos diez fue un año muy importante para México. Habrá que evitar utilizar las dos últimas cifras del año, incluso cuando vaya unida a otra fecha anterior: no el Constituyente de 1856-57, sino el Constituyente de 1856-1857; no la Constitución del 17, sino la Constitución de 1917. Se excluyen de esta regla algunas expresiones *acuñadas* en el español y en ámbitos muy específicos: generación del 98, generación del 27. En cualquier caso, no se emplearán las versalitas para los números arábigos.

Los días de mes aparecerán siempre en arábigos con la cifra matemática.

Se emplearán los romanos para expresar el número del siglo al que nos refiramos. En ningún caso se usará la expresión léxica, y siempre aparecerán en versales; nunca, en versalitas. Para identificar el siglo al que pertenece un año, se sumará a las dos primeras cifras empezando por la izquierda del año un uno: 1782 > 17 + 1 = 18 (siglo XVIII). Los números romanos en minúsculas no existen; por tanto, se evitará su empleo tanto para la numeración genérica como para la jerárquica.

Cuando una cifra tenga más de tres dígitos, tendrá que usarse una coma (,) para indicar las unidades de mil: 1,325. El punto se utiliza para la expresión decimal: la inflación subió un 29.36%. No debe dejarse espacio después de la coma o el punto. Nunca deben combinarse la expresión léxica con los símbolos

matemáticos: cuatro millones 325,136. Hay que tener cuidado en emplear las abreviaturas de las cantidades para no provocar confusión en el lector: la franja fronteriza oscila entre los 3 y los 1,000 kms. Compraron entre 3,000 y 6,000 cuadernos.

Las fórmulas matemáticas y las medidas de cualquier clase irán en cardinales arábigos, seguidas de su correspondiente abreviatura que manifieste qué tipo de unidad empleamos: 37° C, 60 w, 250 cm., 25 kg., 25%. Sobre los porcentajes, nunca deberán usarse las combinaciones siguientes: por 100, por ciento, x ciento, x 100.

Para los horarios y las horas se emplearán los símbolos matemáticos en la forma militar; es decir, teniendo en consideración que el día tiene veinticuatro horas. Para separar las horas de los minutos y los segundos, se utilizarán los dos puntos (:). En ningún caso se usará el cero a la izquierda, puesto que carece de valor: el tren sale a la 7:20; el atleta tardó 1:26:30 en llegar a la meta; el noticiero fue retransmitido a las 21:15. Sin embargo, cuando necesitemos indicar la duración de tiempo, lo haremos con la expresión léxica: el tren tardó tres horas en llegar a la ciudad.

Los adjetivos ordinales tienen variación de género y de número: primer, primero, -a, -os, -as; segundo, -a, -os, -as; tercero, -a, -os, -as; cuarto, -a, -os, -as; quinto, -a; sexto, -a; séptimo, -a; etcétera. Algunos cardinales también morfemas de género: uno, -a, setecientos, -as: compré una casa y tres fincas; vi setecientas mariposas enormes.

A partir del ordinal vigésimo, no es necesario emplearlos con esa forma; en su lugar, se cambiará a la forma de los números cardinales. Sólo se desatará el número del artículo, fracción, inciso o párrafo de un ordenamiento jurídico cuando expresamente estén consignados de esa manera; por ejemplo, los artículos transitorios.

Para los meses del año, generalmente deberá emplearse el nombre que le corresponda: enero, febrero, marzo,... En algunos casos excepcionales, cuando deba emplearse el símbolo matemático del número de mes que corresponda, se emplearán los romanos, para que no se confundan día y mes. Entre estos casos excepcionales pueden considerarse los de las tablas y gráficas, y los del aparato crítico de un trabajo donde se incluyan referencias a fuentes documentales procedentes de archivos.

Cuando en el aparato crítico o en la bibliografía, o en cualquier otra parte del texto, sea necesario la expresión del mes de la publicación --como en el caso de las revistas--, entre los dos sustantivos (el del mes y el del año) habrá que usar la preposición *de*, e igual regla se aplicará con las estaciones del año: enero *de* 1999, verano *de* 1998.

Para los restantes usos de los números, se emplearán las expresiones léxicas: compré trescientas cuarenta y dos macetas. Sin embargo, habrá que valorar en cada caso concreto la necesidad de emplear el símbolo matemático o la expresión léxica. Pero, en ningún contexto, deberán combinarse las letras con los números: cuatro millones 325,136.

Cuando una cifra matemática contenga decimales, deberá emplearse la expresión léxica: la maceta me costó treinta y seis pesos y veintiséis centavos. La

manera en que se unen las cantidades enteras y los decimales serán con la conjunción y.

Para expresar valores monetarios, no se usarán las abreviaturas \$US, N\$-M.N.: \$US 250.00, sino doscientos cincuenta dólares estadounidenses; N\$ 250.00 M. N., sino doscientos cincuenta pesos mexicanos.

Década y decenio son nombres colectivos; por tanto, el adyacente que le corresponda a cada una irá en singular: decenio de 1930; década de los treinta o década de 1930. Pueden usarse las siguientes formas para sustituir esta construcción, que, en cualquier caso, es equívoca: década que arrancó en 1930; cuarta década del siglo XX... Hay que tener en cuenta que de 1900 a 1910 es la primera década del siglo; de 1911 a 1920 es la segunda; de 1921 a 1930, la tercera, y así sucesivamente; por tanto, la década de 1970 es la octava década del siglo.

Hay ciertos números cardinales (del dieciséis al veintinueve) cuya forma puede variar: se construyen con el empleo de una sola palabra o de varias. En estos casos, habrá que preferir la que aparece como entrada léxica en el *Diccionario de la lengua* de la Academia, que es la forma de una sola palabra.