

# **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN**

## **INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA /DOCUMENTAL**



**ROBERTO VLADIMIR CARBAJAL**

001.42

C263m Carbajal Amaya, Roberto Vladimir

Metodología de la investigación: investigación bibliográfica/documental / Roberto Vladimir Carbajal Amaya. --

1ª ed. - San Salvador, El Salv. : s.n., 2020

45 p. : 27 cm.

ISBN ---- (impreso)

1. Metodología. 2. Investigaciones. 3 Servicios de información. I. Título

# INTRODUCCIÓN

En este documento se presentan una variedad de temas relacionados con las técnicas de investigación documental.

En primer lugar , se muestra una descripción del concepto técnica de investigación, y luego se puntualiza sobre cuales son las técnicas de investigación documental. Este apartado lleva a identificar las fuentes de información en primarias y secundarias, y se analiza como aplicarlas en la investigación.

Una vez delimitado el problema o tema de investigación, es necesario contextualizarlo en un marco referencial o teórico, lo cual es importante aplicar estrategias adecuadas para acopiar información bibliográfica, hemerográfica o de Internet. Esto lleva a un siguiente aspecto: el registro de la información. En este orden, se revisa cómo se elaboran las fichas de identificación de las fuentes; y las de contenido, en sus diversas modalidades. El diseño de estas herramientas permitirá registrar la información precisa que apoyará el trabajo de investigación.

Por último, se presenta una perspectiva sobre las diferentes maneras de citar la información y cómo elaborar notas aclaratorias o de comentarios. Se exponen también las expresiones latinas que más se utilizan . El conocimiento de estos recursos será de gran ayuda para conformar el aparato crítico de tu trabajo.

Este documento se realizó con el fin de darle al docente y al estudiante una guía para llevar a cabo sus trabajos de investigación

# INDICE

1. Definición y Conceptos
2. Fuentes de información primaria y secundaria
3. Recolección de bibliografía
- Revisión Bibliográfica
4. Expresiones latinas
5. Elaboración de fichas
6. Citas textuales
7. Notas aclaratorias o de comentarios
8. Diferentes formas de citar
9. Anexos : Como realizar un revisión bibliográfica
10. Bibliografía

## Definición y Conceptos

Las técnicas de investigación se consideran como un conjunto de reglas idóneas para realizar una actividad de investigación; y la habilidad o capacidad para ejecutarlas. Se entienden, asimismo, como los procedimientos y operaciones necesarios para resolver un problema. Son, por tanto, diferentes mediaciones en las cuales se usa el método.

Esta última característica permite afirmar que entre técnica y método de investigación hay una relación inmediata, ya que ambos son esenciales para que se genere conocimiento preciso y objetivo. Por esta razón, una técnica es apropiada y se justifica en tanto es relevante en la práctica y coadyuva a la consecución de los objetivos de un estudio específico.

Hay diversas técnicas de investigación, que suelen clasificarse en tres modalidades: *documentales*, *de campo* y *experimentales*. En esta unidad, se analizan las primeras, empleadas cuando se acude a fuentes de carácter documental, como libros, publicaciones periódicas, discursos, folletos, ponencias, memorias o Internet; o a informes financieros, cuadros, gráficas, tablas, entre otras. De igual manera, se consideran fuentes documentales el material iconográfico (grabados, dibujos, pinturas, esculturas, etcétera) o audiovisual (música, las grabaciones, videos, instrumentos, etcétera).

Las técnicas documentales no son exclusivas de los trabajos expresamente documentales, como tesis, tesinas, reseñas, monografías ensayos escolares, apoyan también las investigaciones aplicadas o de campo, de aquí su relevancia para las ciencias sociales. Y facilitan la recopilación ordenada de información para contextualizar el problema de investigación, mediante la búsqueda, selección, lectura, análisis, registro y crítica de los documentos.

Además de tener la posibilidad de poner en practica el pensamiento critico al seleccionar la información mas pertinente y que sea la mas apropiada para el desarrollo de nuestro trabajo de investigación .

## ¿QUE ES LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL?

La investigación documental o bibliográfica es aquella que procura obtener, seleccionar, compilar, organizar, interpretar y analizar información sobre un objeto de estudio a partir de fuentes documentales, tales como libros, documentos de archivo, hemerografía, registros audiovisuales, entre otros.

Este tipo de investigación es muy usada en las ciencias sociales y es característica del modelo de investigación cualitativa, donde constituye un objetivo en sí mismo. Sin embargo, está presente en todo tipo de investigación, pues solo a partir de la investigación documental se conocen los antecedentes del problema o el estado de la cuestión.

# Fuentes de información primaria y secundaria

## *Fuentes directas (de primera mano)*

Estas fuentes se identifican de acuerdo con la ciencia específica a la que pertenece una investigación. En las ciencias naturales, que pretenden explicar la realidad, son los fenómenos y experimentos. En cambio, para las ciencias sociales son las personas.

Se llaman *primarias* porque la información que ofrecen es resultado de la observación y experiencia directa de las situaciones y fenómenos en los escenarios donde se realizan. Por eso se les denomina también información de “primera mano” o “desde el lugar de los hechos”.

Los datos que arrojan tienen la garantía de ser fidedignos, por ese carácter realista, confiable y actualizado, para lo cual se requiere elaboración de instrumentos para obtener esta información.

Son documentos primarios: libros, revistas científicas y de entretenimiento, periódicos, diarios, documentos oficiales de instituciones públicas, informes técnicos y de investigación de instituciones públicas o privadas, patentes, normas técnicas.



Los documentos escritos también pueden funcionar como fuentes primarias. En el caso de los libros, constituyen fuentes directas o de primera mano cuando no son citados por otros. Por ejemplo, si investigaré sobre el pensamiento de Peter Drucker, debo, en principio, consultar algunas obras importantes del autor (fuentes primarias); y luego revisar lo que otros han escrito al respecto (fuentes secundarias).

### *Fuentes indirectas (de segunda mano)*

Son documentos diversos (impresos, audiovisuales, históricos, virtuales o iconográficos) que se pueden consultar en bibliotecas, hemerotecas, archivos físicos y electrónicos, filmotecas, fonotecas, zonas arqueológicas, pinacotecas, museos e Internet. Estas fuentes, especialmente bibliográficas, brindan datos que otros autores han observado o analizado sobre el problema o fenómeno abordado en el trabajo por realizar; y ayudarán a configurar el contenido del marco teórico y el planteamiento del problema de la investigación.

## Recolección de bibliografía

Definido el estudio, se procede al acopio de información documental, organizada y catalogada en *sistemas de información* o *recintos informativos*, cuya finalidad es adquirir, guardar, conservar, reproducir, controlar y difundir los documentos. Bibliotecas, hemerotecas y archivos son los sistemas de información más importantes, ya que suelen tener material informativo necesario y significativo para un trabajo de investigación. Estos sitios reúnen libros, diccionarios, atlas, manuales, enciclopedias, folletos; publicaciones periódicas diversas como diarios, boletines, gacetas, revistas o publicaciones oficiales; circulares, informes, etcétera. Todo lo anterior podría estar también soportado en digital.

En el caso de la investigación de campo, también suele apoyarse en la revisión de estudios publicados (libros, artículos, ensayos, editoriales, etcétera), con el fin de puntualizar los antecedentes del tema por investigar. Incluso es recomendable analizar algunos documentos de interés para facilitar la selección y delimitación del tema o problema de investigación. Es decir, la búsqueda documental permite concretar alguna idea y funciona como punto de partida para desarrollar un estudio relevante.

Aunque no tan frecuentados, hay más recintos que pueden arrojar información de gran valía para un estudio. La fonoteca, que alberga programas radiofónicos, grabaciones en acetatos, cintas, casetes, CD. La

filmoteca o cineteca, con su gama de películas, videocasetes y diapositivas. El museo, con su acervo iconográfico. Y la mapoteca, con sus fuentes cartográficas, mapas, fotografías panorámicas o aéreas, planos, etcétera.

Por otro lado, Internet es quizás el medio más consultado hoy día. Pese a que no es propiamente un recinto, conforma una gran fuente o reservorio de datos, donde se encuentra casi todo tipo de información. La web nos da acceso a bases de datos de bibliotecas y centros de investigación, artículos, reseñas, y otros documentos. Sin embargo, en la red no todo es serio ni confiable.

El especialista en educación a distancia Carlos Busón Buesa (2006) sugiere cinco pautas para valorar la confiabilidad de la información en Internet:

1. *Autor de la información.* Discernir si es reconocido y experto en el tema, si ofrece contacto (correo, dirección electrónica o teléfono). Desconfía de la información anónima.
2. *Editor de la información.* Algunos artículos no dan crédito al autor, sino al editor u organización. Evalúalos.
3. *Punto de vista de la información.* A veces, los editores no tienen un propósito profesional y serio, sino sólo persuasivo: promocionar un producto, crear una imagen o infundir una ideología. Evita las páginas tendenciosas.
4. *Referencias a otras fuentes sobre el tema que se trata.* Analizar si el autor se apoya en otras fuentes de información y si éstas son reales. Así, tendrás la opción de acudir a ellas y corroborar la validez y confiabilidad de los datos contenidos en el texto.

5. *Valorar si la información es actual.* Es importante conocer la fecha de publicación del documento, y si ha tenido modificaciones. Esto es necesario, ya que se debe concluir hasta qué punto los datos son actuales.

Las anotaciones anteriores pueden aplicarse también al buscar información en fuentes impresas.

Ahora bien, cuando se realiza un trabajo meramente documental, se debe considerar los siguientes criterios:

- Plantear el objetivo de la investigación
- Diseñar un esquema preliminar
- Acopiar, analizar y registrar la información
- Organizar la información seleccionada
- Integrar los datos en el desarrollo del trabajo
- Elaborar un borrador
- Redactar el documento final
- Revisar el documento final (estructura, contenido, aparato crítico, y no menos importante, estilo)
- Presentar el documento final.

Del seguimiento de estos pasos y un correcto análisis y síntesis de la información dependerá el éxito de una investigación documental. O bien, se encontrará datos significativos para contextualizar el problema de una investigación de campo.

Considera que la investigación inicia con la delimitación del tema o problema y las unidades de análisis. Luego, deben plantearse las interrogantes de investigación que apunten hacia aspectos concretos de

información: precisar qué se pretende, en qué amplitud, detalle y temporalidad. En este orden, conviene elaborar campos semánticos o núcleos conceptuales que servirán de referencia para buscar la información (tema general, subtemas y temas adyacentes). Luego se ubican las fuentes de información que tentativamente contienen los datos de interés para el trabajo.

Una vez encontrada la información se procede a registrarla, aplicando las técnicas propias para este propósito (fichas, resúmenes, comentarios, citas textuales, etcétera). Se integra y se le da consistencia, coherencia y cohesión de acuerdo con cada apartado del esquema de trabajo. O bien, si se trata de un estudio o investigación de campo, se incorpora al marco teórico y al planteamiento del problema.

La disposición e inclusión de los datos recabados dependerá también de la forma y divulgación del trabajo final, que puede ser una monografía para evaluar un curso, un artículo de investigación, una ponencia, una conferencia o un foro especializado. Se recomienda atender la retroalimentación del asesor, no sólo al planear la investigación, sino también al recopilar la información y desarrollar el trabajo.

### **Revisión bibliográfica : ¿Qué es?**

Una revisión bibliográfica es, principalmente, una modalidad de trabajo académico para elaborar artículos científicos, trabajos de fin de grado, máster o tesis.

El objetivo principal de esta modalidad es realizar una investigación documental, es decir, recopilar información ya existente sobre un tema o problema. Puedes obtener esta información de diversas fuentes como, por ejemplo, revistas, artículos científicos, libros, material archivado y otros trabajos académicos. Esta investigación documental proporciona una visión sobre el estado del tema o problema elegido en la actualidad.

Para realizar una revisión bibliográfica como trabajo de calidad no basta con hacer un resumen de la información encontrada. De lo contrario, debes establecer una relación entre las fuentes y hacer comparaciones entre ellas para poder analizar críticamente la información recopilada sobre el tema en cuestión y, así, responder a la pregunta de investigación inicialmente propuesta.

Ahora que ya tienes una ligera idea sobre lo que es un TFG de revisión bibliográfica vamos a profundizar en el tema.

### **Revisión bibliográfica : Guía**

Los siguientes pasos te ayudarán a llevar a cabo una revisión bibliográfica de manera eficaz:

- 1. Justificación de la revisión bibliográfica.
- 2. Recopilación de la bibliografía.
- 3. Evaluación y selección de la bibliografía.
- 4. Elaboración de la revisión bibliográfica.

#### **1. Revisión bibliográfica TFG: Justificación**

El primer paso para hacer una revisión bibliográfica como TFG, es argumentar el porqué de la investigación documental. Esto consiste en exponer y justificar el problema o pregunta de investigación de nuestro . Este punto, por lo tanto, debe responder a la siguiente pregunta: ¿por qué es relevante el problema que has elegido?

Un consejo: descompón la pregunta de investigación principal en varias subpreguntas. De esta manera, te será mucho más fácil encontrar información relevante sobre cada tema concreto y avanzarás más rápido en tu investigación. Además, una vez elegido el tema central y las preguntas de investigación, siempre es buena idea exponer quiénes son los beneficiarios de dicha investigación para dejar claro a quién va dirigido el estudio.

## 2. Revisión bibliográfica: Recopilación de la bibliografía

Este apartado empieza, normalmente, con la búsqueda de información online. Usar las palabras clave apropiadas es muy importante a la hora de encontrar la información adecuada sobre tu campo de investigación. Asimismo, es una buena idea buscar los términos tanto en español como en inglés para tener un área de búsqueda mucho más amplia.

Hay muchos tipos de bases de datos donde puedes explorar para encontrar información. A continuación te detallamos algunas:

- **El catálogo online de la biblioteca de tu universidad.** La mayoría de las bibliotecas académicas disponen de un gran número de recursos físicos como libros, revistas, periódicos, etc. Sin embargo, muchas de ellas han expandido su oferta y ofrecen también recursos electrónicos, incluyendo artículos y bases de datos académicas para tu revisión bibliográfica.
- **Google Scholar.** Vía [www.scholar.google.com](http://www.scholar.google.com) llegarás al motor de búsqueda de Google especializado en literatura académica. Si un artículo no es accesible o es de pago, puedes intentar acceder a este a través de la biblioteca de la Universidad.
- **Bases de datos específicas de un país.** Algunas bases de datos son específicas para cada país. Por ejemplo, HUMANINDEX es la base de datos específica para el campo de las Humanidades y las Ciencias Sociales
- **Bases de datos multidisciplinarias.** Bases de datos como JSTOR y EBSCO (en inglés) son bibliotecas digitales que incluyen revistas, libros y otros recursos primarios, en una gran variedad de temas.
- **Bases de datos específicas.** Existen varias bases de datos que se centran en una disciplina en concreto (o un grupo de disciplinas relacionadas). Un ejemplo de ello es la base de datos AGRIS, que cubre un amplio rango de temas relacionados con la agricultura y el medio ambiente.

Cuando hayas encontrado una fuente útil recuerda revisar las referencias que se hayan usado anteriormente para encontrar más información relacionada. ¿Aparece el nombre del mismo autor todo el tiempo? Probablemente sea una señal de que esa persona ha investigado mucho sobre el tema y sea útil revisar sus publicaciones y para ver si puedes añadir dicha información a tu revisión bibliográfica.

### **3. Revisión bibliográfica : Evaluación y selección de la bibliografía**

Es más que probable terminar con un montón de bibliografía y documentación sobre el tema elegido. Como solo dispones de un tiempo limitado es importante que te focalices en la información de las fuentes más relevantes. Te aconsejamos que clasifiques la documentación según relevancia y luego según calidad científica.

- - **Relevancia**

Una publicación relevante es aquella que encaja perfectamente con tu tema o pregunta de investigación. Para determinar la relevancia de un libro o de un artículo sin haberlo leído íntegramente, empieza con la introducción y la conclusión del mismo. En la mayoría de los casos, estos apartados te ofrecerán información suficiente para juzgar si la publicación es relevante para tu revisión bibliográfica o no.

- - **Calidad**

La calidad de una publicación viene determinada por un gran número de factores. Como norma general intenta usar solo artículos que se hayan publicado en revistas importantes. Asimismo, revisar la experiencia de los autores también puede ser de ayuda. Es decir, normalmente los autores expertos intentan usar solo artículos que



estén afiliados con una institución académica, publicados y, frecuentemente, citados por otros autores.

Ten en cuenta que la información que obtengas de internet no siempre es fiable; con la excepción de aquellos documentos que estén publicados en la página web de una institución científica, gubernamental o intergubernamental. Además, es importante que uses información reciente; si no lo haces, corres el riesgo de basar tu revisión bibliográfica en información obsoleta.

#### **4. Revisión bibliográfica : Elaboración**

Una vez identificada la documentación en la que vas a focalizarte para hacer una investigación de revisión bibliográfica, debes procesar esa información. Para empezar, intenta responder a estas preguntas:

- ¿Cuál es el problema a investigar y cómo lo enfoca la información existente?
- ¿Cuáles son los conceptos clave?
- ¿Qué teorías y modelos usan los autores?
- ¿Cuáles son las conclusiones y resultados de las investigaciones?
- ¿Cómo compara la información una publicación con el resto?
- ¿Cómo puedo aplicar esta investigación a mi propia revisión bibliográfica?

Analizar estos aspectos hará que tengas una imagen más clara de hacia dónde va tu investigación. Así, te será más fácil realizar una revisión bibliográfica de manera más crítica y con fundamentos.

A partir de aquí, puedes desarrollar los resultados y conclusiones de tu trabajo con las respuestas a las preguntas anteriores. Ten en cuenta que estos resultados no deben ser un mero resumen de la información encontrada, sino que debes comparar los diversos estudios entre sí, relacionar los planteamientos de los autores e intentar responder a cada pregunta y subpregunta planteada al inicio de la revisión bibliográfica.

## Locuciones latinas

Son expresiones latinas utilizadas en los reportes de investigación para dar crédito a los autores consultados o citados, hacer señalamientos en el texto u ofrecer otro tipo de datos. Es decir, facilitan la conformación del *aparato crítico* de un trabajo documental o de campo (específicamente en el marco teórico de la investigación). Suelen emplearse principalmente a pie de página, de forma abreviada y en letra cursiva.

Si bien algunos modelos, como el formato de la Asociación Americana de Psicología (APA), suelen prescindir de las locuciones latinas, continúan siendo utilizadas: cumplen diversas funciones y dan claridad y concisión al aparato crítico. Por ejemplo, ayudan a señalar que se ha tomado información de una fuente secundaria; remiten al lector a una parte anterior o posterior del documento; o indican que se compare o coteje la información citada.

A continuación se presentan las locuciones latinas más frecuentes usadas en procesos de investigación

Locución latina	Derivada de:	Significado
<i>Ibidem (ibid.), idem (id.).</i>		Equivalen a “lo mismo “, se utiliza cuando se repite la fuente anterior. Se puede usar para misma obra, misma página, o para misma obra diferente página, o para mismo autor con diferente obra. Cuando varía un dato es necesario señalar los restantes, sólo al grado de poder especificar con claridad de qué obra se está tratando. Hay autores que definen más rigurosamente el uso del <i>ibídem</i> y el del <i>ídem</i> . En este caso es de uso indistinto.
<i>op. cit.</i>	<i>opus citatum</i>	Obra citada. Se emplea cuando se vuelve a mencionar un autor después de intercalar otras citas, poniendo el nombre de éste antes de la locución.
<i>infra</i>	<i>infra</i>	Abajo o en los párrafos o páginas siguientes. Se utiliza cuando se refiere o remite al lector a una parte posterior de la propia obra. Esta locución algunas veces se utiliza sola, pero en la mayoría va acompañada de la locución <i>vid.</i>
<i>supra</i>	<i>supra</i>	Arriba, anteriormente. Se usa cuando se refiere o remite a una parte anterior de la propia obra que se está escribiendo. Se utiliza generalmente acompañada de <i>vid.</i>
<i>loc. cit.</i>	<i>locus citatus</i>	Texto o lugar citado, locución citada. Se emplea cuando se repite una frase o párrafo ya mencionado.
<i>Et al</i>	<i>Et alii o et alius</i>	Otros, se utiliza generalmente para no señalar a todos los autores cuando la obra o el artículo fue escrito por más de dos personas.
<i>cfr.</i>	<i>confere</i>	Compárese o cotejese. Se emplea cuando se comparan o cotejan opiniones, o bien para señalar nuevas fuentes de conocimiento. También se acostumbra usarlo como <i>cf.</i>
<i>vid.</i>	<i>vide, videtur</i>	Se traduce como véase. Generalmente se emplea en combinación con otros latinismos: v.gr., <i>vid. infra</i> , o, <i>vid. supra</i> . Indica que se vea o consulte algún aspecto de la obra. Otro ejemplo posible es <i>cfr. vid.</i> seguido por la referencia a una obra, con lo cual se indica véase y compárese con. Sin embargo, también es posible utilizarlo sólo, seguido por tal referencia, para indicar que se vean en ella los conceptos o los datos citados.

<i>(sic)</i>	<i>sicut</i>	Así o léase como está. Se usa entre paréntesis para señalar que un evidente error está o estaba en el original citado. A menudo es usado en tono irónico. También es usado aunque no exista error en el original para indicar que el mismo se encuentra textualmente transcrito, sobre todo cuando hay locuciones de otra época que no son coloquiales o de uso común.
<i>v. gr</i>	<i>verbi gratia</i>	Por ejemplo.
<i>apud</i>	<i>apud</i>	Apoyado por, citado o basado en. Se utiliza para señalar que lo que dice el autor se encuentra apoyado por otros autores.
<i>passim</i>	<i>passim</i>	Frecuentemente, en cualquier lugar o Indistintamente (por aquí y por allá). Es una afirmación. Un dato que se puede encontrar en cualquier lugar y que no es necesario citarlo más rigurosamente. Es más frecuente en obras literarias. Algunos autores usan la abreviatura alternativa <i>pass.</i>
<i>ca.</i>	<i>circa</i>	Acerca, fecha o información aproximada.
<i>et seq.</i>	<i>et sequens</i>	Y lo que sigue. Es necesario notar que et no es abreviatura y no debe llevar punto como lo apunta erróneamente Baena.
<i>vs</i>	<i>verse, versus</i>	Contra, en comparación con
<i>n. d. o</i> <i>s.f. en español</i>	<i>non data</i>	Se usa para indicar la ausencia de la fecha de la obra (sin fecha).
<i>n. e.</i>		Sin editor.
<i>n. l</i>	<i>non locus</i>	Sin lugar de edición de la obra.

# Elaboración de fichas

Es de considerar que en un trabajo de investigación se tendrá que consultar fuentes diversas, principalmente bibliográficas (libros, monografías, ensayos, diccionarios, enciclopedias, memorias, compendios o antologías). Esta búsqueda de información dependerá del tema, objetivo y naturaleza del trabajo, e implicará desde la revisión general de documentos escritos (libros, diccionarios, manuales, etcétera), hasta la consulta de Internet, para localizar bases de datos y bibliotecas digitales, como [BiDi](#). Una vez encontrada la información, es aconsejable elaborar la ficha correspondiente, de gran utilidad para diseñar el marco teórico-conceptual y consignar al final del reporte las fuentes consultadas.

Así pues, las fichas permiten recoger y organizar la información. Son útiles para registrar tanto los datos de las fuentes como su contenido, por lo que presentan dos modalidades: *de identificación* y *de investigación* (conocidas también como de contenido o de trabajo).

## *Fichas de identificación*

Sirven para ordenar de manera sistemática las obras consultadas o por consultar, mediante el registro de sus datos completos. Asimismo son indispensables para que al final del trabajo se consignent íntegramente las fuentes directas o indirectas. Y en el desarrollo del trabajo, se aplican para dar crédito a las citas, comentarios, datos o argumentos que sustentan, ya sea un documento meramente expositivo o documental (tipo monografía,

ensayo escolar, tesis o tesina) o el marco teórico de una investigación, por medio de referencias a pie de página o en las citas directamente, como en el modelo APA.

Las fichas de identificación se clasifican según la fuente a la que hagan referencia. Las hay bibliográficas, hemerográficas, de Internet, de documentos de archivo (actas, por ejemplo), audiográficas, videográficas, de medios electrónicos de almacenamiento (CD o memorias extraíbles), iconográficas y cartográficas.

No hay reglas definitivas ni modelos únicos en cuanto al orden, puntuación y marcas tipográficas de las fichas de identificación. En los diferentes ámbitos del conocimiento, suele haber formatos estandarizados para diseñar el aparato crítico, que incluye la forma de citar las fuentes tanto a lo largo del trabajo como al final del mismo. Ante la diversidad de criterios conviene elegir un sistema en acuerdo con el asesor o la institución, y aplicarlo de forma consistente y precisa en el trabajo. En este material se plantean dos formas, una general y otra según el estilo APA, que norma investigaciones de las ciencias sociales.

A continuación se presentan tres fichas de identificación de mayor uso. Atiende las marcas tipográficas, puntuación y orden de los elementos en cada ejemplo.

#### A) Bibliográfica

Registra los datos esenciales de libros, diccionarios, enciclopedias y diccionarios enciclopédicos.

Componentes:

- a) Autor: apellido paterno, materno y nombre
- b) Título
- c) Edición (sólo se anota cuando sea la segunda o posterior edición)
- d) Lugar de edición
- e) Editorial
- f) Año de publicación
- g) Número total de páginas (se omite en algunos modelos)

Ejemplo de ficha de libro con un solo autor.

Modelo general

LAYTON ,Dominique, *Investigación y Desarrollo*, Buenos Aires : Nuevo Siglo, 2001.

O

LAYTON, Dominique. *Investigación y Desarrollo*, Buenos Aires: Nuevo Siglo, 2001.

Modelo APA

Layton, D. (2001). La formación del espíritu científico. Buenos Aires : Nuevo Siglo.

O

Layton, D. (2001). *La formación del espíritu científico*. Buenos Aires : Nuevo Siglo.

## B) Hemerográfica

Registra los datos de las publicaciones periódicas: artículos de revistas, diarios, gacetas, entre otros. Hay quienes incluyen en esta clasificación los artículos de diccionarios y enciclopedias (véase López, 2007).

Para citar un artículo de revista, se consideran los siguientes componentes:

- a) Autor
- b) Título del artículo
- c) Nombre de la revista
- d) Lugar de impresión
- e) Número o volumen
- f) Año
- g) Periodo que abarca la revista (meses)
- h) Páginas que comprende el artículo

## Ejemplo

### Modelo general

SILVA CAMARENA, Juan Manuel, "Humanismo, técnica y tecnología", en *Contaduría y Administración*, México, núm. 198, julio-septiembre, 2000, pp. 11-27.

O

SILVA CAMARENA, Juan Manuel, "Humanismo, técnica y tecnología", *Contaduría y Administración*, 198, julio-septiembre, 2000, pp. 11-27.



#### Modelo APA

Silva Camarena, J. M. (2000). Humanismo, técnica y tecnología, Contaduría y Administración, 198, 11-27.

O

Silva Camarena, J. M. (2000). Humanismo, técnica y tecnología. *Contaduría y Administración*, 198, 11-27.

NOTA: observa cómo en este modelo sólo va el número de la revista, luego del nombre de ésta, y también se subraya (o bien, el nombre de la revista se escribe en cursiva). En ningún caso se aplica la preposición “en” antes del nombre de la revista. Asimismo, el nombre o nombres del autor suele abreviarse.

Para citar un artículo de periódico, se consideran los siguientes datos:

- a) Autor
- b) Título del artículo
- c) Nombre del periódico (y lema si lo tiene)
- d) Lugar de publicación
- e) Fecha de publicación (día, mes, año)
- f) Sección del periódico
- g) Páginas que comprende el artículo

#### Ejemplo

#### Modelo general

SERRANO, Juan, “Eludieron grandes empresas pagar a Hacienda \$214 mil millones en impuestos”, *Diario El Mundo*, San Salvador, 12 de mayo de 2003, Economía, p. 12.

#### Modelo APA

Serrano, J. (2006, junio 14). Eludieron grandes empresas pagar a Hacienda \$214 mil millones en Impuestos. Diario El Mundo, p. 12.

O

Balb, J. (2006, 14 de junio). Eludieron grandes empresas pagar a Hacienda \$214 mil millones en impuestos. *Diario El Mundo*, p. 12.

NOTA:El modelo APA simplifica los datos. Se aplica una abreviatura cuando la cita se encuentra en una sola página (p.), y pp. cuando son dos o más. El nombre del autor también suele abreviarse.

#### C) De Internet

Reúne las referencias de artículos y diversos documentos consultados en Internet. Dado que la información de la web suele ser temporal en la mayoría de los casos, conviene hacer un registro preciso, sobre todo de la fecha de consulta del documento.

Datos que se deben registrar en el formato básico de fuente de Internet:

- A. Autor
- B. Cuando aparece, fecha de publicación, revisión o actualización de la página.
- C. Título
- D. Fecha de la última consulta (mes, día, año)
- E. Dirección de Internet o URL completa

## Ejemplo

### Modelo general

FERNANDEZ CANUL, Felipe, "La evaluación y su importancia en la educación" (fecha de consulta: mayo 26, 13, 2018).  
<https://educacion.nexos.com.mx/?p=1016>

### Modelo APA

Fernández Canul, F. "La evaluación y su importancia en la educación"  
 Extraído el 26 de mayo de 2018 desde  
<https://educacion.nexos.com.mx/?p=1016>

O

Fernández ,Canul, F. " La evaluación y su importancia en la educación"  
<https://educacion.nexos.com.mx/?p=1016>  
 2018 , mayo 26)

NOTA: el nombre del autor también suele abreviarse.

Es muy común la consulta de artículos en Internet que a la vez han sido publicados en una revista. En este caso, se recomienda emplear el mismo formato para el artículo de revista, pero se debe agregar la aclaración "Versión electrónica" o "En línea" entre corchetes, después del título del artículo.

### ***Fichas de investigación o de trabajo***

Son instrumentos de investigación documental para organizar el contenido bibliográfico, hemerográfico o electrónico que es necesario citar, transcribir, comentar, glosar o referenciar en el marco teórico de un trabajo de investigación. Así como las fichas de identificación, éstas se pueden disponer en tarjetas de 12.5 x 21 cm; o bien elaborarse directamente en el procesador de texto; y su contenido estará en relación directa con los temas de interés de la investigación. Por tanto, un adecuado diseño de las fichas permitirá tener los datos clasificados, ordenados y analizados, que facilitarán la redacción del documento; y se evitará un mero copiado-pegado de la información sin aporte ni reflexión de quien está elaborando el trabajo. Estas fichas toman el nombre de acuerdo con su contenido o finalidad.

#### A) Textuales o de transcripción

En éstas se reproducen entre comillas las palabras del autor de forma íntegra. La transcripción puede ser breve (hasta tres renglones) o extensa (se omiten comillas, se reduce el interlineado a sencillo y se sangra a la izquierda 1,5 cm), según la relevancia del contenido. Debe copiarse el texto de forma exacta, sin abreviar ni usar símbolos que no aparezcan en el original. De advertirse algún error ortográfico, de impresión o contenido, se usará la locución correspondiente (*sic*).

Si necesitas hacer alguna aclaración a la cita, hazlo entre corchetes. Y cuando omitas alguna parte del texto al transcribirlo, o algún párrafo completo, porque no resulta sustancial, abre corchetes y coloca puntos suspensivos. A veces conviene escribir al final de la cita textual un breve comentario que justifique la relevancia de transcribir esa información

(servirá como orientación en el momento que inicies la redacción de tu documento).

#### B) De resumen

En éstas se presentan las ideas principales de un texto, sin alterar el sentido original. Su elaboración permite la omisión de datos irrelevantes para los objetivos de la investigación. Además de la forma tradicional del resumen, pueden disponerse como cuadro sinóptico, mapa conceptual o cuadro comparativo.

#### C) De análisis, comentario u opinión

Registran ideas y apreciaciones surgidas al revisar una fuente. En éstas se plantea, además de la comprensión del texto, una postura ante el mismo. Es decir, se pueden exponer las ideas propias, relacionar el contenido con los conocimientos previos o contrastar la información con otras fuentes.

#### D) De paráfrasis

En éstas se expresa con palabras propias la idea del texto, para facilitar su comprensión, sin cambiar su sentido original. Es un buen ejercicio de análisis, por lo que se recomienda leer con atención el texto y hallar las ideas principales para distinguirlas de las secundarias.

#### E) Mixtas

Son una mezcla de ficha textual y de comentario; o bien, textual y de paráfrasis. Debe procederse con orden: primero se plantea la transcripción entrecorillada, y después el comentario o la paráfrasis.

Pese a que no hay criterios absolutos para elaborar las fichas de investigación, se aconseja diseñarlas de modo que cumplan su función: ordenar la información que servirá de soporte para redactar el trabajo. Con este propósito, es recomendable que tengan al menos los siguientes elementos:

- *Encabezados con la identificación de la ficha.* Se colocan del lado superior izquierdo. Es una forma escueta de aludir al contenido, considerando el tema y subtema de investigación que comprende la ficha.
- *Referencia.* En ella se deben escribir los datos mínimos para reconocer la fuente de la que se ha tomado el contenido de cada ficha. No se registran todos los datos, pues ya se elaboró la ficha de identificación correspondiente. Por ejemplo, si es fuente bibliográfica, es suficiente con el nombre del autor, título y página(s) donde está la información (en caso de que sea una ficha textual). La referencia se coloca del lado superior derecho de la ficha.
- *Contenido.* Es la parte central de la ficha, y se ubica después de los encabezados y la referencia. Su extensión y forma dependerán del tipo de ficha.

Ejemplo de ficha textual o de transcripción.

## Ejemplo de ficha textual o de transcripción

Autor: SABINO, Carlos A. Título: <i>Cómo hacer una tesis</i> Año: 1996	Editorial: Panamericana Ciudad, país: Santafé de Bogotá, Colombia
<b>Tema:</b> <u>Metodología</u> p. 48 “La <b>metodología</b> , por otra parte, podrá constituirse en un capítulo especial sólo en los casos en que ello se justifique: en investigaciones de campo o de laboratorio, o cuando posea singularidades que obliguen a una exposición razonada y explícita de sus características. De otro modo, convendrá referirse a ella, esquemáticamente en la introducción” <b>Nota:</b> negrilla del autor.	
1ª edición	Ficha n.º 16

## Ejemplo de ficha de paráfrasis

**FICHA PARÁFRASIS**

Se explica con las propias palabras del investigador un material que en la fuente original aparece con un lenguaje difícil de comprender. Permite aclarar conceptos complejos y hace más operativo su manejo.

PARÁFRASIS

**Alometría: Crecimiento**

Alvites, V. (1986) Estudio sobre la biología e ciclo de vida de *Menticirrhus americanus* (Linnaeus, 1758), Ubatuba 23° 30' S – Cananéia 25°05' S, São Paulo-Brasil. Tesis Maestría Univ. Sao Paulo, Inst. Oceanográfico, Brasil, pp26.

Durante el desarrollo de los peces se presentan cambios morfológicos, siendo el crecimiento de tipo alométrico, pero negativo en relación a la longitud de la cabeza y positivo en relación al peso.

Oscar López Regalado

## Citas textuales

Un trabajo de investigación, cualquiera que sea su forma, debe ser resultado de una labor personal, a partir de la paráfrasis, el comentario, la síntesis, etcétera; y no reducirse a un copiado literal o mero vaciado de información. Sin embargo, a veces es necesario transcribir fragmentos, conceptos o ideas literales, dada su pertinencia y fuerza para sustentar nuestros argumentos, o bien porque esas palabras no pueden ser expresadas con tal precisión, y por eso hay que transcribirlas. En este caso, se recurre a la cita textual, y se debe dar crédito a quien ha producido el texto, dentro de la misma exposición, en el párrafo correspondiente, o a pie de página, como se estila de forma tradicional.

La cita presenta dos modalidades: literal (directa) o parafraseada (indirecta). En ambos casos es importante hacer la referencia.

Cuando se cita de forma directa, es necesario seguir estas recomendaciones:

- No saturar el documento de citas; una cita se justifica cuando apoya el trabajo de manera relevante. No conviene citar más de cuatro veces por hoja.
- Debe copiarse la cita tal como está en el original.
- Cuando se quiera resaltar un párrafo o una palabra, se subraya y se escribe una nota aclarando que el énfasis es añadido, que no aparece en el original.



- Cualquier observación personal dentro de la cita debe escribirse entre corchetes.
- Si se identifica un error en el original, se debe destacar con un *sic* entre paréntesis.
- Cuando se omita alguna parte del texto al citarlo, se abren corchetes y colocan puntos suspensivos. Eso dice al lector que se ha omitido alguna parte del original.
- Cuando la cita es de hasta de cinco renglones, se deja en el mismo párrafo y se entrecomilla. Cuando rebasa este número de líneas, se le quitan las comillas y se le da un margen equivalente a la sangría (en algunos casos también se puede reducir el interlineado del bloque de la cita, y un punto el tamaño de letra, para destacarlo aún más del resto del documento).

### Ejemplo de citas textuales

Este ensayo gira en descifrar cómo mi formación académica (desde parvularia a bachillerato) y profesional (universidad) lleva implícita una ideología de la dominación, cuya finalidad es reproducir ciertos patrones de ideas y de prácticas determinadas por aquellos grupos que ostentan el poder económico y cultural. Solo conociendo esto, más si somos educadores, es posible darnos cuenta de la función que desempeña nuestra profesión, orientándola hacia la transmisión de una ideología emancipadora<sup>1</sup> que libere a los oprimidos.

<sup>1</sup> Para estudiar controversias sobre si es conveniente que los profesores transmitan en la enseñanza sus creencias políticas e ideológicas, ver Trilla (1992) *El profesor y los valores controvertidos*.

Observa referencia a pie de página.

<sup>1</sup>Viveros Fuentes, S. (Ed.). (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. México D. F.: Manual Moderno



Por otra parte :

Es muy importante señalar que la lectura atenta de la bibliografía sobre el tema que investigaremos nos permitirá definir los objetivos y alcances de nuestro trabajo. En este orden, se afirma lo siguiente:

Hacer una reseña bibliográfica correcta es una habilidad nada desdeñable en un investigador, pues lo ayuda a situar su trabajo dentro del contexto de lo que ya se hizo, permitiendo las comparaciones y proporcionando un marco conceptual a la investigación futura. Aunque la confección de una buena reseña sea importante [...] cuando la investigación se emprende en un ámbito académico, también constituye un ejercicio provechoso en cualesquiera circunstancias. Dedicar cierto tiempo a la lectura de la bibliografía sobre el tema de investigación le evitará repetir errores o volver a realizar una tarea ya hecha por otros, y le dará claridad sobre de [sic] los aspectos del tema que vale la pena explorar con más detalle.<sup>2</sup>

Como se ha ejemplificado, las citas textuales directas llevan su nota o referencia correspondiente, que tradicionalmente se ubica a pie de página. En este caso, se aplican algunas locuciones que ya se indicaron.

Revisa los siguientes ejemplos de notas referidas a citas bibliográficas.

1. Martha Alicia Alles, *Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias*, p. 45.

Si la nota que continúa se refiere a una cita del mismo autor y libro, pero diferente página, se hace así:

---

<sup>2</sup> Loraine Blaxter *et al.*, *Cómo se hace una investigación*, pp. 156-157.

2. *Ibídem* o *Ib.*, p. 66.

Si la nota corresponde a un autor distinto, se registrarán los datos correspondientes: autor, título y página.

3. S. Casares, *Planeación de vida y carrera*, p. 79.

Si la próxima nota hace referencia a una cita del mismo autor, misma fuente y página, es así:

4. *Ídem* o *Íd.* (O bien, *Loc. cit.*)

Si la siguiente nota se refiere a una cita de Martha Alicia Alles, de la misma obra ya mencionada, se hace así:

5. Martha Alicia Alles. *Op. cit.*, p. 77.

Aun cuando algunos autores proponen que en las notas a pie de página se escriban todos los datos de la fuente, es reiterativo, ya que en los reportes de investigación se presenta al final el apartado de fuentes consultadas, donde se consigna la ficha completa.

En cuanto a las citas indirectas, son otra forma de dar crédito a la información, mas no se cita textualmente. Por ejemplo:

Los términos *administración de personal* y *administración de Recursos Humanos* se diferencian, entre otras razones, por el contexto histórico-económico en el que se han desarrollado. En este orden, Miguel Ángel Sastre y Eva Ma. Aguilar, apuntan que a partir de la Revolución Industrial y hasta la mitad del siglo XX, la organización científica del trabajo da pauta a lo que se podría considerar la primera etapa de la administración

de personal, al entenderla a la que entendió como una función especializada y diferenciada de las otras.<sup>3</sup>

Entonces, se abre una nota a pie de página y se escribe:

Eva María Aguilar Pastor *et al.*, *Dirección de Recursos Humanos: un enfoque estratégico*, p. 8.

O bien:

*Vid.* Eva María Aguilar Pastor *et al.*, *Dirección de Recursos Humanos: un enfoque estratégico*, p. 8.

## Notas aclaratorias o notas de comentario

Como se ha revisado en el apartado anterior, es necesario hacer notas a pie de página para dar crédito a las citas que apoyan la exposición del trabajo. Asimismo, es una forma de evitar que el cuerpo del documento se recargue de información bibliográfica que impida una lectura fluida. Pues bien, las notas no sólo tienen esta utilidad. También sirven para ofrecer referencias adicionales sobre el asunto central del documento, reiterar alguna idea, ejemplificar,

— ~~contrastar o hacer recomendaciones~~

<sup>3</sup>Eva María Aguilar Pastor *et al.* *Dirección de recursos humanos: un enfoque estratégico*, p. 8.

bibliográficas. De igual manera, se recurre a ellas para especificar el sentido o significado de un término o vocablo manejado en el texto (de esta manera se evita distraer en la lectura).

Es recomendable valorar la extensión de la nota a pie de página; si es demasiado prolongada, será mejor dedicarle un espacio en el desarrollo, y no a manera de nota. En todo caso, deben preferirse las notas breves, precisas y claras.

Existen también las notas de remisión cruzada, para aclarar o complementar una idea; o remitir al lector, dentro del mismo texto, a una parte anterior o posterior. Para hacerlo de modo conciso se aplican las locuciones *vid. infra* (véase adelante) o *vid. supra* (véase antes). Es una manera de evadir la reiteración de ideas o explicaciones.

## Diferentes formas de citar

Ya se ha presentado un estilo tradicional de citar, con la nota correspondiente a pie de página. Hay quienes envían todas las notas al final del documento, o bien al término de cada capítulo o apartado del trabajo. También hay otras maneras de hacerlo, por ejemplo, el modelo APA, que se describe a continuación.

A diferencia del formato tradicional, el modelo APA incluye las referencias en el mismo texto, no a pie de página. Por lo general, se citan el apellido del autor, fecha de la publicación y página(s), en el caso de la cita directa. Esta forma resulta práctica, ya que posibilita al lector hallar la fuente de información en orden alfabético en la lista de las referencias o fichas al final del documento.

Cuando es una cita indirecta se presenta así, sólo entre paréntesis el apellido del autor y el año de publicación de la fuente. Ejemplo:

La creciente apertura de los mercados a nivel mundial tendrá como consecuencia la reestructuración de los negocios para garantizar las estrategias de rapidez, calidad en productos y servicios, descuentos, diversidad de productos, etcétera (Tucker, 1995).



O bien, el nombre del autor se incorpora a la redacción y queda entre paréntesis el año de publicación de la fuente. Ejemplo:

Trucker (1995) sostiene que la creciente apertura de los mercados a nivel mundial tendrá como consecuencia la reestructuración de los negocios para garantizar las estrategias de rapidez, calidad en productos y servicios, descuentos, diversidad de productos, etcétera.

En citas directas, bibliográficas o hemerográficas, además del apellido del autor y año de edición, se anota(n) la(s) página(s) donde aparece la información. (Se aplica el mismo criterio del entrecorillado y la ubicación de la cita de acuerdo con la extensión: cuando la cita rebasa las cinco líneas se pone en párrafo independiente y sin comillas, como ya se ejemplificó).

**Ejemplo:**

Hay distintas concepciones sobre la epistemología que la vinculan directamente con la ciencia, como ésta: “Es una disciplina filosófica básica que investiga los métodos de formación y aplicación, de corroboración y evaluación de las teorías y conceptos científicos y, a su vez, intenta fundamentarlos y evaluarlos” (Lenk, 1988, p. 11).

O bien, cuando el nombre del autor se incorpora a la redacción, se registra delante de éste entre paréntesis el año de publicación de la fuente; y al final de la cita, la(s) página(s) entre paréntesis.

Ejemplo:

Hay distintas concepciones sobre la epistemología que la vinculan directamente con la ciencia. En este sentido, Lenk (1988) ofrece una de las más precisas: “Es una disciplina filosófica básica que investiga los métodos de formación y aplicación, de corroboración y evaluación de las teorías y conceptos científicos y, a su vez, intenta fundamentarlos y evaluarlos” (p. 11).

Cuando la fuente tiene más de tres autores, se citan los apellidos de todos la primera vez que se incorpora la referencia, y en las siguientes sólo el del primer autor, y se escribe delante la locución *et al.* En cuanto al año y páginas, se siguen los criterios ya explicados.

Ten en cuenta que no se privilegia un estilo sobre otro; con ayuda de tu asesor, selecciona el que juzgues más práctico, y sé consistente en su aplicación.

## SUMARIO

El conocimiento de las técnicas de investigación documental es importante y de gran utilidad para realizar la recopilación de datos y referencias en una investigación. Este tipo de técnicas no se restringe solamente a los trabajos propiamente documentales (tesinas, reseñas, monografías o ensayos escolares) son de mucha ayuda para las investigaciones aplicadas o de campo. Su utilización propicia de manera significativa una recolección ordenada y sistematizada de información para contextualizar el problema de investigación.

Una vez ya se ha definido el problema o tema de investigación, se debe contextualizar en el marco teórico, el cual se integrará a partir de información significativa de estudios ya realizados. Para que este marco cumpla su propósito, es indispensable seleccionar con precisión los documentos (libros, enciclopedias, revistas, Internet, etcétera) que sean de utilidad. Una vez elegidos, se debe analizar su contenido y registrarlos en diferentes fichas: de identificación (con los datos de las fuentes) y de investigación (textuales, de resumen, mixtas, de paráfrasis y de análisis o comentario).

Por último, a partir del contenido de las fichas, se facilitará la redacción del marco teórico, el cual no se limitará a una mera transcripción de datos, sino que aportará un análisis consistente, argumentado y reflexivo del problema, a partir de las fuentes revisadas. Con este fin asimismo es fundamental conocer cómo se debe citar la información, elaborar notas aclaratorias o de comentario, referencias a pie de página o en el texto (aspectos que conforman el aparato crítico de un trabajo de investigación).

# GLOSARIO

**Aparato crítico**

Conjunto sistemático y ordenado de notas, citas y referencias que se generan a partir de la selección, revisión y análisis de los datos e información obtenidos de las fuentes consultadas. Su intención es fundamentar la investigación.

**Ficha de datos**

Tarjeta en la que se registran los datos de alguna fuente consultada: bibliográfica, hemerográfica, electrónica, etcétera.

**Ficha de trabajo**

Tarjeta en la que se registra la información recogida en una investigación documental o de campo. Se le puede dar distintos enfoques: resumen, análisis, paráfrasis, cita textual, etcétera. Hoy día los procesadores de textos ofrecen otras posibilidades.

**Fuente de información**

Material o persona que proporciona datos relevantes para una investigación.

**Fuentes directas**

Llamadas también primarias, proporcionan información de primera mano. Pueden ser documentos orales o escritos, o entrevistas directas con base en un cuestionario diseñado previamente.

**Fuentes indirectas**

Llamadas también secundarias, proporcionan información producida o interpretada por otros (frecuentemente es presentada en diversas publicaciones).

**Locución latina**

Términos en latín utilizados en el reporte de investigación para dar crédito a los autores citados, o hacer señalamientos o aclaraciones a pie de página. Suelen aplicarse en el marco teórico o referencial.

**Nota**

Advertencia, indicación, comentario o explicación que se ubica fuera del texto. Se escribe a pie de página o al final de cada sección del documento, capítulo o apartado.

**Referencias**

Conjunto de datos de cada fuente consultada en el trabajo de investigación, indispensables para su búsqueda y consulta posterior. Se presentan al término del documento, en orden alfabético.

## BIBLIOGRAFIA

Barrantes, R. (2013). Métodos de estudio a distancia e investigación: módulo de investigación: a la búsqueda del conocimiento científico. San José, EUNED.

Martínez, L. J. (2013). Cómo buscar y usar información científica: Guía para estudiantes universitarios. Santander, España

Méndez, A. (2008). La investigación en la era de la información: guía para realizar la bibliografía y fichas de trabajo. México, Trillas.

Ruiz Olabuénaga JL. (2005 ) Metodología de la investigación cualitativa. 5ª ed. Bilbao: Universidad de Deusto

Vivero, L. y Sánchez, B. I. (2018). La investigación documental: sus características y algunas herramientas. *Unidades de Apoyo para el Aprendizaje* . CUAED/Facultad de Arquitectura-UNAM.

La investigación documental o bibliográfica es característica de la metodología de investigación cualitativa y muy utilizada en las ciencias sociales, está presente en todo tipo de investigación , a través de la investigación documental llegamos a los antecedentes del problema a investigar , el estado actual de dicho problema

La investigación documental tiene como fin obtener, seleccionar, compilar, organizar, interpretar y analizar información sobre un objeto de estudio a partir de fuentes documentales, tales como libros, documentos de archivo, hemerografía , registros audiovisuales, gráficos entre otras fuentes.