

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS.
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS ECONÓMICO-SOCIALES.**

FISICA II

ELABORACIÓN DE MONOGRAFÍAS O INFORMES ESCRITOS

Autora: Lic. Sonia N. Pereyra¹

¿Qué es una Monografía?

Durante tu formación profesional, en muchas ocasiones te verás con la necesidad de confeccionar una monografía. Tal como la palabra lo indica, Monografía: *mono* = uno y *grafía* = tema, consiste en un trabajo escrito sobre un tema.

Según Finquelievich, es un "documento de 40 a 200 páginas (o más) realizado en una carrera universitaria o en un trabajo profesional por una o varias personas, sobre un tema afín al campo de estudio o de trabajo elegido, y que respeta las reglas de la actividad científica. Un informe de investigación es una monografía pero no toda monografía es un informe de investigación".²

En el ámbito universitario, la monografía realizada por el estudiante es una elaboración personal o grupal, lograda a través de una búsqueda sistemática que requiere de la orientación y supervisión por parte del profesor.

¿Cómo elegir el Tema?

El momento inicial en la elaboración de la monografía es la elección del tema sobre el cual se trabajará. Puedes apelar a diversas estrategias que te ayudarán para esta tarea:

- Examina tus experiencias personales.
- Recuerda temas o problemas que alguna vez te inquietaron.
- Repasa los programas de módulos y asignaturas, las notas y apuntes de clase.
- Revisa sugerencias sobre lecturas de los docentes.
- Revisa bibliografía, tanto de libros como enciclopedias y catálogos de librerías.
- Lee artículos en revistas, periódicos y otras publicaciones.
- Consulta a los profesores.
- Recuerda experiencias de visitas a instituciones en general, empresas y comunidades.
- Revisa índices temáticos al final de muchos libros.

En esta instancia, Finquelievich advierte que uno de los problemas más importantes que acosa a los escritores, es el Síndrome de la Página en Blanco. Se refiere al hecho de sentarse ante una hoja o la pantalla de la computadora, listo para escribir y no poder encontrar una sola idea para expresar, o tener la idea y no saber cómo desarrollarla. Para vencer el pánico que se produce, la autora sugiere escribir sobre el "escribir". Es decir, expresar los sentimientos, opiniones y actitudes que tenemos sobre la redacción. Para ello, propone responder a algunas preguntas sobre la imagen de "escritor" o "escritora" que poseemos de nosotros mismos:

- ¿Por qué escribo? ¿Por placer? ¿Por obligación?
- ¿Me entusiasma ponerme a escribir? ¿Me da pereza? ¿Me asusta?
- ¿En qué momento del día o de la noche escribo? ¿En qué estado de ánimo?
- ¿Qué utilizo para escribir? ¿Bolígrafo y papel, máquina de escribir o computadora? ¿En cuál escribo más a gusto, con más facilidad?
- ¿Pienso y armo el texto antes de ponerme a escribir o va surgiendo a medida que lo escribo?
- ¿Sobre qué suelo escribir? ¿Estoy satisfecho con lo que escribo?
- ¿Consulto notas, libros, diccionarios cuando escribo?
- ¿Cómo me afecta la presión (fechas de entrega, exigencias)? ¿Escribo mejor bajo presión o ésta me paraliza?

¹ Este material corresponde al Curso Inicial para ingresantes del Ciclo Lectivo 2002.
Módulo: "ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE UNIVERSITARIO"

² Finquelievich. Redactando Textos Científicos: Prácticas actualizadas de escritura en Ciencias Sociales y Humanidades. Material del Curso de Postgrado dictado en la F.I.C.E.S. U.N.S.L. San Luis.1998. Pág.22

- ¿Tengo dificultades en gramática o sintaxis? ¿ He consultado libros o a un experto?

¿Cómo empezar la monografía?

Para comenzar a escribir la monografía resulta muy útil plantear algunas *preguntas*, o bien formular una *hipótesis* sobre la problemática a abordar. Luego, es necesario desarrollar una *reflexión* sobre las preguntas, tratando de responderlas con fundamento; en el caso de la hipótesis habrá que justificarla. La autora antes citada, afirma que una buena pregunta conlleva en sí misma la respuesta y que un problema bien planteado está casi resuelto.

Una vez elegido el tema, habrá que reunir el material bibliográfico, que se obtendrá de la Biblioteca de la Universidad, de bibliotecas públicas o particular o bien de Internet. Resulta importante confeccionar fichas bibliográficas de los libros que se van consultando. Se transcriben en ellas, las citas, y los datos del texto que se necesitarán para escribir la monografía.

Luego de leer el material bibliográfico, es conveniente hacer un *bosquejo* incluyendo las ideas (frases o palabras claves) que servirán de orientación para desarrollar el trabajo. Puedes confeccionar un *mapa conceptual*, o bien un *esquema* que te permitirá obtener una síntesis inicial del trabajo y será una guía para orientar la redacción del trabajo.

Es conveniente realizar un *borrador* basado en el bosquejo inicial, este borrador podrá ser modificado, ampliado o bien podrás sacar información que consideres innecesaria.

TÍTULOS Y SUBTÍTULOS:

Finquelievich sugiere generar un contacto inicial entre autor y lector en el que éste se sienta atraído por el texto, por lo que hay que considerar un elemento fundamental: ¿Qué título le pondremos al texto?. Recomienda que el título sea claro, breve y conciso, algunos editores sugieren limitarse a no más de diez palabras, y mejor aún, a siete.

Para elegir un buen título hay que pensar en palabras claves que sinteticen la idea del contenido “conviene preguntarse: ¿Qué palabras definen mejor el contenido del texto? ¿Cómo puedo llamar la atención del lector con un título que sea algo más que una breve descripción?”³

Formalmente el título se escribe todo en letras mayúsculas en el centro de la hoja y podrá ocupar más de un renglón, en cuyo caso se hará a dos espacios, no debiendo cortarse las palabras ni abreviarlas.

Los subtítulos separan los subtemas de un texto y deben seguir las mismas reglas que el título: ser breves, descriptivos y seductores.

¿Cómo redactar la monografía?

Es importante que el autor valore adecuadamente el significado de una buena redacción de la monografía. Finalmente se hará el ajuste del estilo manteniendo una expresión natural (no rebuscada), impersonal, sobria, sin errores gramaticales. El uso de los diccionarios, textos de gramática, de sinónimos, etc., resulta un recurso inevitable para escribir una buena monografía. Como no hay reglas fijas, éstas son sugerencias para una redacción correcta de la monografía.

Algunas sugerencias para su redacción:

- En cada párrafo presentar una idea central y una o más ideas secundarias. Los párrafos deben ser cortos, con frases breves y concretas.
- Es necesario escribir con sencillez, fluidez y claridad evitando el vocabulario rebuscado o ambiguo. Debe ser comprensible para el lector promedio, para comprobarlo puedes pedirle a un compañero que lea el trabajo antes de su presentación para que opine sobre la expresión.
- Se suele escribir en tiempo pasado si se trata de afirmaciones basadas en datos obtenidos, hay que mantener el mismo tiempo verbal a lo largo de la monografía.
- Se debe usar la misma persona gramatical, prefiriéndose la tercera persona del singular o la expresión “el autor”, o la tercera del plural o “los autores”, según los casos y necesidades.

³ Finquelievich. Redactando Textos Científicos: Prácticas actualizadas de escritura en Ciencias Sociales y Humanidades. Material del Curso de Postgrado dictado en la F.I.C.E.S. U.N.S.L. San Luis.1998. Pág.102

- Los tiempos de los verbos se mantendrán en cada caso y cada vez que fuera necesario tendrán mencionado el sujeto.
- El título se escribe todo en letras mayúsculas en el centro de la hoja y podrá ocupar más de un renglón, en cuyo caso se hará a dos espacios, no debiendo cortarse las palabras ni abreviarlas. Puede subrayarse o emplear comillas para destacarlo. Se comienza a escribir a partir del margen superior – renglón número uno de la página-
- El subtítulo se escribe en letras minúsculas con excepción de la primera letra de la primera palabra y la de los nombres propios que van en mayúsculas. Se escribe también en el centro de la hoja y se sigue a doble espacio si ocupa más de un renglón no cortado y abreviándose las palabras. El subtítulo se inicia a tres espacios dobles (seis renglones), a partir del último renglón del título.

¿Cómo se estructura la Monografía?

a) Partes preliminares.

1. Portada:

La Portada (en ocasiones denominada “carátula”), es la primera plana o página de la monografía en que se coloca el título, el nombre del autor y el lugar y año de la impresión. Tratándose de monografías de alumnos universitarios, contendrá además: El subtítulo del trabajo, la denominación de la carrera, facultad y universidad y la asignatura en la que presenta el trabajo. Asimismo constará el mes y el año en que se presenta, el nombre de la persona o grupo que elaboró el trabajo. La Portada se denomina a veces también Página de título.

2. Prólogo:

Es una carta de presentación del trabajo. Su objetivo es sintetizar, en una o dos páginas el contenido y alcance del trabajo, de modo que el lector visualice claramente de qué se trata, descubra lo esencial del contenido y encuentre interés en leerlo. En algunos casos el prólogo puede reemplazar a la introducción. En él se pueden consignar:

- Las razones por las cuales se eligió el tema.
- Los objetivos que se persiguen.
- Las limitaciones o alcances del tema.
- Los destinatarios
- Algunos datos del autor.

3. Índice:

Es un listado de los títulos y subtítulos que el trabajo incluye, indicando la página en la que cada uno se encuentra. El índice facilita la localización de los temas, puede presentarse antes del prólogo o de la introducción, o bien al final del trabajo.

Además, según la complejidad de la monografía se pueden incluir otros índices, tales como índice de tablas, de figuras, etc.

b) Cuerpo de la obra.

1. Introducción:

Al respecto Finquelievich plantea que la Introducción establece el diálogo con el lector, por lo que constituye para el autor la primera y única oportunidad de causar una buena impresión. Si la Introducción no está bien escrita, si el lenguaje y la sintaxis son descuidados, el escritor evidenciará que no le otorga mucha importancia a lo que escribe, o que no sabe como hacerlo. Según Richard Floyd (académico y periodista): “el primer párrafo es su apretón de manos”, hay que usar el primer párrafo para sorprender a los lectores y atrapar su atención.

Una vez captado el interés del lector, se debe realizar una presentación general y sintética sobre el tema que se abordará en el desarrollo. Constituye una síntesis inicial del trabajo. Se pueden registrar:

- El propósito que se persigue con el trabajo.
- La justificación de la elección del tema.
- La/s hipótesis que se intentan demostrar.
- La orientación que se le dará al desarrollo del tema.
- El campo que abarca el estudio.
- Los alcances y limitaciones del trabajo.

- La metodología que se usó para abordar el tema.
- La estructuración del trabajo.

Es importante ser directos, se puede comenzar con frases tales como: “Este trabajo se propone abordar”, El objetivo de este texto es analizar..”, ...explorar...indagar....., etc.

2. Desarrollo:

Es la sección más importante y en la que fundamentalmente se describe y discute el problema. Se vincula con las otras dos partes del cuerpo, ya que se exponen los argumentos que posibilitan llegar a la *Conclusión* del tema previamente planteado en la *Introducción*. El desarrollo se presenta en forma de capítulos.

3. Conclusión:

Esta sección, en muchos textos se denomina también *Conclusión*, *Recomendaciones* o *Resumen*. Constituye la síntesis final del trabajo, se resumen las principales ideas de la obra, en la que cada idea debe “desprenderse” de los planteos realizados en el desarrollo. También se podrán formular preguntas a modo de reflexión o consignar aspectos del tema que no pudieron tratarse en el trabajo.

c) Partes accesorias:

1. Anexos:

Esta sección también recibe el nombre de *Apéndice*. Se pueden incluir cuadros estadísticos, tablas, figuras, imágenes, noticias de diarios, etc. que ilustran el contenido del trabajo y permiten una mejor comprensión del tema tratado en el desarrollo.

2. Bibliografía:

En esta parte del trabajo se consignan los datos de todo el material bibliográfico consultado.

- Cuando es un libro, se consigna: Apellido (s) y nombre (s) del autor (es) separados mediante una coma (puede colocarse “y colaboradores”, o “y otros” o “et al” para consignar más de un autor). Título de la obra subrayado. (Si tiene subtítulo no se subraya) Nombre de la editorial, lugar y fecha de edición. (Si posee más de un tomo se especifica la cantidad).

Por ej.: *Kisnerman, Natalio y colaboradores. Introducción al Trabajo Social. Editorial Humanitas, Bs. As. Argentina, 1985.*

- En los casos de obras anónimas se anota el título seguido por una coma y luego la palabra “Anónimo”.

Ejemplo: *La vida de Juan Burmeister, Anónimo. Río de Janeiro, Ediciones Corcovado, 1925.*

- Si se trata de Enciclopedias, se consignará en primer término el nombre de la enciclopedia: Por Ej. *Enciclopedia de Internacional de las Ciencias Sociales. 1edición.11 volúmenes. Ed. Aguilar. S.A.1974.* (Se pueden anotar las páginas donde comienza y termina el artículo leído).

- En el caso de Diccionarios, Atlas etc. se coloca primero el nombre de la obra: Por Ej. *Diccionario de Psicología, de Ronald Daibou. California, White Press, 1950. 265 Págs.*

- Si se trata de Periódicos se registrará el nombre en su forma original, el lugar y fecha de publicación. Número de las páginas consultadas.

- Ejemplo: *Página 12. Bs. As. Argentina. 0 2 de enero de 2000. Págs. 5, 7.*

3. Citas bibliográficas:

También se denominan notas. La mayoría de los autores las colocan al pie de la misma página del texto donde han hecho las llamadas. Este sistema resulta muy práctico por que las notas se ofrecen al lector de un modo más inmediato.

Otra modalidad de registrar las citas o notas es ubicarlas a todas al final de la monografía en una sección bajo el título de *Notas* o *Citas bibliográficas*. Todas las notas se enumeran consecutivamente

a través de toda la monografía partiendo de la número uno y siguiendo independientemente del número de páginas de la monografía.

- *Tipos de Notas:*

Ante los errores en citas textuales deberá escribirse inmediatamente a continuación de los mismos el termino "sic" (en minúsculas y entre corchetes o paréntesis), que significa textual. Ejemplo: " La convocatoria al encuentro (sic) fue aceptable.

- *Sustracciones y adiciones en las notas:*

Si se eliminaron una o más palabras, en el lugar de la omisión se colocan tres puntos alternados por un espacio o entre paréntesis.

Ejemplo: "Nació ... el día 27 de abril de 1982" "Nació (...) el día 27 de abril de 1982"

Cuando se extrae una parte o párrafo de un texto éste puede perder su significado. Por ello se hace preciso intercalar, entre corchetes, las palabras necesarias para darle claridad.

Ejemplo: "La editorial *Humánitas* comenzó a publicarla [*Revista Selecciones de Servicio Social*] en marzo de 1968"

4. Glosario: Lista de palabras que se utilizan en el trabajo (vocabulario técnico) y su significado.

¿Cómo se presenta la monografía?

1. Papel: Es recomendable el papel de tamaño carta o de tipo A4 (21,5x 21,5cm, ó 21,5 x 28cm)

2. Márgenes: Se aconsejan para Izquierdo: 4 cm; Derecho: 2,5 cm; Superior: 3 o 4 cm; Inferior: 2,5 cm.

3. Mecanografiado: El trabajo se presenta escrito a máquina eléctrica, mecánica o computadora. En color negro (o automático). El texto se escribe a doble espacio.

4. Encuadernación: Si es un trabajo voluminoso se encuaderna, pero se puede presentar encarpetao.

5. Numeración de las páginas: El texto se escribe de un solo lado de la página. Cada página del trabajo tiene asignado un número a partir (con excepción de la carátula y el índice). Se consigna en el ángulo superior derecho o en el inferior derecho.