

Escritura y Oratoria

Dra. María Marta García Negroni

Lineamientos para la elaboración de la monografía

1. Introducción

De acuerdo con el programa de la asignatura Escritura y Oratoria de la Universidad de San Andrés, la monografía forma parte de los criterios obligatorios de evaluación y su calificación corresponde al 20% de la nota final del curso. Para mantener la condición de alumno regular, la monografía debe ser aprobada con una calificación de 4 o más. La monografía consiste en la escritura de un trabajo académico relacionado con el eje temático **“La construcción de la imagen del autor en las distintas disciplinas”** que se desarrollará durante los encuentros tutoriales. La evaluación tendrá en cuenta la adecuación del escrito al género *monografía*, la exposición y la argumentación apropiadas al tema, así como la corrección ortográfica y gramatical del texto.

Los estudiantes deberán realizar dos entregas previas:

- 1) el plan textual para la monografía, con la hipótesis, argumentos y citas posibles, más el listado de la bibliografía básica
- 2) la redacción de la introducción

Se restarán 1,5 puntos de la nota final de la monografía por cada entrega no realizada.

En el sitio web del [Centro de Escritura Universitaria](#) de la Universidad de San Andrés, pueden encontrarse recursos y consejos para la elaboración de textos académicos en general y de textos monográficos en particular. A continuación, se define resumidamente el género *monografía* y se describen, asimismo, las normas de estilo y composición, y el uso de fuentes y notas bibliográficas recomendables para el correcto desarrollo del trabajo monográfico.

2. La monografía

2.1. ¿Qué es una monografía?

Como su nombre lo indica, una monografía es un escrito que presenta un recorte específico de un tema. Se trata de un texto que debe contener una primera parte expositivo-explicativa –en la que se presentarán el tema, el estado de la cuestión, la perspectiva teórica que se adopta y el corpus que será objeto de análisis– y una parte argumentativa, en la que debe explicitarse y desarrollarse –con fundamentos válidos para la disciplina de que se trate– una tesis.

La monografía suele ser requerida como instancia de examen en muchas materias de la universidad porque, a la vez que supone el estudio profundo de un tema, alienta a que los alumnos se inicien en la práctica de la investigación académica.

Según la profundidad del análisis y el tipo de aporte que se espera de su autor, la

monografía puede ser de dos tipos: *monografía de compilación* –que consiste en la reseña de distintas posturas sobre un tema, con el agregado final de la posición personal de quien la escribe– o *monografía de investigación*, que implica una indagación más exhaustiva en la problemática elegida y supone el aporte de alguna novedad –sea en la selección de un objeto poco tratado, sea en el enfoque original de un tema conocido– respecto de estudios anteriores. Para la materia Escritura y Prácticas Discursivas Universitarias, los estudiantes deberán redactar una monografía del segundo tipo.

2.2. Tareas requeridas para su elaboración

La elaboración de una monografía implica un proceso previo de investigación, que consiste fundamentalmente en la lectura de textos teóricos y en el relevo de material que sirva como objeto de análisis.

En ese proceso de investigación no está ausente la escritura, que se usa tanto para tomar apuntes parciales como para formular hipótesis, trazar un plan del texto, copiar citas pertinentes o clarificar las propias ideas.

El proceso de investigación y el proceso de escritura aparecen siempre, por lo tanto, imbricados, y por eso unimos las tareas propias de uno y otro en la misma *secuencia de pasos* necesarios para la elaboración de este tipo de textos:

1. Primero se impone el *planteo de un problema*, de un aspecto no tenido en cuenta sobre un tema de la disciplina o de un abordaje relativamente novedoso acerca de una cuestión ya trabajada. Esto implica varias lecturas de los textos que se han seleccionado como corpus de trabajo y la postulación de preguntas o problemas en torno a la temática.
2. Luego, debe formularse *una hipótesis* o una respuesta provisoria a las preguntas o cuestiones que se han planteado como punto de partida. Esa hipótesis ya debe poder ser enunciada de modo concreto y aseverativo.
3. A continuación, debe amarse *un plan de texto*, que servirá como guía para la redacción. En ese plan, ya deben anotarse los contenidos necesarios para que la monografía resulte completa y convincente, y debe quedar definida la bibliografía de consulta.
4. Antes de abordar la etapa de la escritura completa de la monografía, es preciso recopilar en el corpus analizado las citas o fragmentos útiles para *construir la argumentación de la tesis* que se propondrá.
5. Finalmente, queda la etapa de la escritura completa, *la textualización o puesta en texto* de la investigación y de la tesis: el momento de dedicarse a cumplir las convenciones del género *monografía* y de lograr el texto más claro, convincente y sólido posible.

2.3. Características de una monografía bien realizada

Las monografías son textos complejos que involucran la realización de otras tareas previas de escritura, como resúmenes, operaciones discursivas –definición, caracterización, comparación, fundamentación– o informes de lectura.

Como todo género discursivo, la monografía está sujeta a determinadas convenciones

y requisitos:

- Las *ideas* presentadas (junto con la tesis y la argumentación que la sostiene) deben entenderse a la primera lectura: el texto no debe alentar interpretaciones ambiguas ni dejar implícitos contenidos centrales para que los reponga el lector.
- El *enunciador* debe aparecer construido tal como se estiliza en los textos académicos: como alguien riguroso, racional, moderado y objetivo. El léxico empleado debe ser específico y el registro, formal.
- Las *voces ajenas* deben ser incluidas respetando su sentido original y siguiendo las convenciones de cita (de parafraseo, integradas o destacadas).
- Finalmente, el texto debe presentar las siguientes *secciones definidas*:
 - **Portada o carátula completa.** En ella deben figurar una serie de elementos, a saber: el nombre de la institución educativa, el nombre de la asignatura para la que la monografía se efectúa, el nombre del profesor a cargo de la materia y el nombre del alumno que la presenta. También deben aparecer como datos el lugar y la fecha de entrega.

Además de lo señalado, la portada o carátula debe incluir el *título* de la monografía. Este debe ser claro y específico, de modo que anticipe el contenido *real* del texto (es mejor evitar formulaciones generales, que prometan el tratamiento de un tema amplio y compuesto necesariamente por múltiples aspectos cuando –en rigor– solo se trabajará uno de ellos).

- **Índice o tabla de contenido (PARA MONOGRAFÍAS DE CIERTA EXTENSIÓN, no la de esta materia).** Aquí se ubican los subtítulos de acuerdo con su disposición dentro del texto, desde el resumen hasta los anexos, si los hay.
- **Resumen o abstract (PARA TRABAJOS DE CIERTA EXTENSIÓN, no el de esta materia).** Se trata de una síntesis del contenido del trabajo. Su extensión no debe superar las 150 palabras y debe redactarse al finalizar la monografía. En el resumen se incluyen el propósito u objetivo, las hipótesis, los métodos utilizados, el marco teórico en el que se inscribe el trabajo y la conclusión general.
- **Introducción.** En primer lugar, esta sección debe presentar el tema que se tratará a continuación junto con la justificación de su relevancia. Se trata, en esta instancia inicial, de predisponer favorablemente al destinatario y persuadirlo de que aquello de lo que se tratará tiene interés.

En segundo lugar, la introducción debe servir para orientar al lector en relación con el texto que sigue. Es necesario que se mencionen, entonces, cuál es el recorte específico del tema general, cuáles son los objetivos y alcances de la investigación, cuál es el marco teórico que con el que se ha enfocado el objeto de estudio y, eventualmente, cuál es el corpus que constituye la materia de análisis. Debe incluir, además,

un párrafo metatextual que indique el orden de exposición en los siguientes apartados.

- **Desarrollo.** En esta sección, se expondrán, en primer lugar, los conceptos o fenómenos que constituyen el punto de partida del análisis. En segundo lugar, se argumentará a favor de determinado razonamiento (con citas de apoyo o autoridad, y, eventualmente, citas para refutar). La argumentación debe ser sólida, suficiente y válida para la comunidad científica de que se trate, y debe culminar con la formulación clara de una tesis.

Esta sección no llevará el título "Desarrollo", sino subtítulos significativos, que conceptualicen el contenido y guíen al lector.

- **Conclusiones.** Esta sección (bajo el encabezado "Conclusión", "A modo de cierre" o "Consideraciones finales", etc.) debe contener una síntesis de lo expuesto y la explicitación de un cierre, más o menos definitivo, de la cuestión tratada.
- **Apéndices o anexos (OPCIONAL).** Aunque su presencia no es obligatoria, pueden incluirse en ellos los materiales complementarios que no aparecieron en el cuerpo del texto y que completan lo expuesto. Ejemplos de apéndices o anexos: materiales gráficos, fotos o mapas; cuadros, gráficos y tablas estadísticas; documentos completos de los que se han extraído los datos o las citas que aparecen en el cuerpo del texto; otros textos que se relacionan con los temas abordados en el cuerpo principal (cartas, escritos legales, etc.).
- **Bibliografía o referencias bibliográficas.** Se trata de un listado ordenado alfabéticamente de todos los textos (impresos y electrónicos) citados en el cuerpo de la monografía y que sirvieron de soporte al estudio. Se podrá incluir apartados adicionales (*i. e.*, "Otras fuentes consultadas" o "Corpus") a fin de incluir materiales de tipo periodístico (entrevistas, encuestas, blogs, etc.) o para indicar el material que fue objeto de análisis; no confundir con el *corpus* de textos teóricos propuesto por la materia). El sistema de citación debe ser el APA.

2.4. Recomendaciones finales

Teniendo en cuenta los requisitos con los que debe cumplir una monografía, al revisar el texto que se ha escrito conviene controlar una serie de aspectos:

- que la *exposición* de los textos que se citan (citas de parafraseo) sea clara y fiel a su contenido;
- que presente no solo una adecuada exposición del tema y del estado de la cuestión, sino que además desarrolle *una tesis*, que debe aparecer claramente formulada y rigurosamente argumentada.
- que la *conclusión* derive de lo argumentado, que sea consistente y haya sido suficientemente probada.

- que el texto sea claro y que explicita toda la información necesaria para ser comprendido por sí mismo;
- que las citas sean hechas según algunos de los sistemas vigentes (cita-nota; autor-fecha), para que el lector pueda rastrear las fuentes, si así lo desea.
- que sea un texto *cohesivo* y articulado; *coherente* (con información suficiente, relevante, jerarquizada y sin contradicciones en ningún nivel); y *correcto* desde el punto de vista de la ortografía, la puntuación y la gramática.

En relación con la revisión ortotipográfica, conviene recordar que el corrector automático del programa de Word sirve para una primera revisión, pero no basta por sí misma. Siempre hace falta un examen no automatizado, que preste atención a las complejidades y variaciones de nuestro lenguaje (usos especiales de los términos, casos en que una expresión solo es correcta en determinado contexto, etc.).

Al realizar esta última revisión, siempre es útil tomar la mayor *distancia* posible con el texto que se ha escrito. Para esto puede servir leerlo en voz alta, de modo de escucharlo de otra manera (y no exclusivamente con la voz de nuestra lectura interna), y retomarlo recién cuando ya hayan pasado unos días del *punto final* a la primera versión completa. El objetivo de lograr un mayor distanciamiento del texto es poder evaluarlo como si no fuera propio –y, por lo tanto, conocido casi de memoria–, y así poder evaluarlo con más frescura y objetividad. El ideal es poder ponerse en el lugar de un lector no familiarizado con el contenido, para así verificar si el texto resulta realmente comprensible, sólido, convincente. Si en esa instancia surgiera algún aspecto posible de mejorar, tendremos la posibilidad de replantearlo y reforzar ese fragmento o rasgo en particular.

2.5. Lecturas complementarias sugeridas

Botta, M. y Warley, J. (2007). *Tesis, tesinas, monografías e informes. Nuevas formas y técnicas de investigación*. Buenos Aires, Argentina: Biblos.

Natale, L. y Alazraki, R. (2007). Escribir textos monográficos. En Klein, I. (coord.) *El taller del escritor universitario*. Buenos Aires, Argentina: Prometeo.

Nogueira, S. (2003). Capítulo 7. La monografía. En *Manual de lectura y escritura universitarias. Prácticas de taller*. Buenos Aires, Argentina: Biblos.

3. Pautas formales para la entrega de la monografía

3.1. Formato de presentación. Escrito (con o sin imágenes), mecanografiado, impreso, página A4, márgenes predeterminados, Arial 11 o Times New Roman 12, interlineado 1.5, párrafos justificados, páginas numeradas (salvo la portada) y abrochadas. *Los trabajos que no cumplan estos requisitos no serán aceptados.*

3.2. Extensión. Debe tener un máximo de 2000 palabras, sin incluir anexos ni listado bibliográfico.

3.3. Uso de la voz ajena. El plagio (es decir, el uso de fuentes no declaradas) será sancionado con la reprobación del trabajo y, consiguientemente, de la cursada.

4. Las normas de estilo y de composición

En la organización estilística, gramatical, compositiva y espacial del texto, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos, que ayudan a jerarquizar y ponderar cada segmento del trabajo.

- **Ortografía.** Deben cuidarse con especial atención las reglas ortográficas. El uso del corrector automático de los procesadores de texto nunca es suficiente para revisar el conjunto de palabras y oraciones, de modo que es necesario recurrir a diccionarios, tesauros y manuales académicamente avalados a fin de aclarar dudas y evitar errores. El uso correcto de la ortografía es condición *sine qua non* en la presentación formal de todo trabajo académico.
- **Separación de los párrafos.** Cada párrafo tiene que ser una unidad de sentido: su segmentación debe corresponder a una sola idea o argumento coherente y cerrado en sí mismo. El salto o cambio de párrafo solo se justifica si hay una variación correspondiente de tema o subtema, o si la cantidad de información que se desea incluir acerca de una sola idea es excesivamente larga.
- **Sangrías.** La sangría izquierda (en MS Word, opción *Párrafo* del menú *Inicio*), tiene por objetivo remarcar visualmente el comienzo de un nuevo párrafo. La sangría se utiliza en todos los párrafos del texto, excepto en el primer párrafo del escrito y en el primero de cada capítulo o subtítulo, o en aquellos segmentos que siguen a las figuras, cuadros o imágenes. Opcionalmente, puede evitarse el uso de la sangría izquierda utilizando un salto de línea entre párrafos (*ENTER*). Estos dos modos de ingresar párrafos no son combinables.
- **Uso de frases que sintetizan las ideas del párrafo.** Es recomendable el uso de expresiones o frases fuertes que resuman las ideas expuestas a lo largo de un párrafo, a fin de fijar conceptos y establecer guías de lectura. Este tipo de frases, usadas al inicio o al final del segmento, no solo sintetizan conceptos, sino que además ayudan en la transición lógica entre diversos párrafos o apartados (*i.e.*: René Descartes indagó en las reglas del método filosófico, instaló una forma coherente de abordar los problemas que interesan a la ciencia y definió con su dualismo psicofísico el esquema conceptual que dominó en Occidente durante siglos. *Descartes no es solo un filósofo reconocido: es el padre de la mentalidad occidental moderna.*).¹
- **Alineación de párrafos.** La alineación hace referencia a la disposición del texto en la página. Todos los párrafos de un trabajo académico deben ir con *alineación justificada*, a fin de preservar una homogeneidad visual en la presentación. También se justificarán las citas destacadas, las notas al pie y la bibliografía.
- **Uso de conectores lógicos.** Los conectores indican relaciones lógico-semánticas entre enunciados (párrafos, parágrafos, capítulos, etc.). Sirven para asignar cohesión y para guiar la interpretación general del sentido. Deben usarse de manera consistente y moderada para evitar la carga excesiva de partículas que agobian la lectura.
- **Títulos, subtítulos y encabezamientos.** El título y el subtítulo constituyen *mecanismos de tematización*, guías y pistas generales que orientan el camino en la lectura. Al proporcionar diferentes puntos de partida, ponderan el contenido y delimitan la interpretación del texto. Asimismo, la colocación

¹ El uso de cursivas sirve solo para resaltar el segmento destacado. No deben usarse necesariamente de esta forma.

de encabezamientos y subencabezamientos constituye otro recurso de tematización importante, que permite dividir el texto en fragmentos pequeños e identificables. Estos mecanismos indican el modo en que los enunciados que siguen deben ser leídos, estableciendo entre ellos jerarquías de comprensión. El *título* (conciso y genérico) y el *subtítulo* (aclaratorio y específico) deben ir en negrita, centrados y con mayor cuerpo tipográfico. Los *encabezamientos* y *subencabezamientos* (títulos y subtítulos de los apartados internos al cuerpo principal) deben ir alineados a la izquierda, preferentemente en negrita y con mayúsculas sostenidas, aunque esto último es opcional, con mismo cuerpo tipográfico que el usado para el cuerpo principal.

- **Ordenación y numeración de títulos, subtítulos y encabezamientos (PARA TEXTOS DE CIERTA EXTENSIÓN Y MUCHOS NIVELES, no para esta monografía).** La disposición y numeración de cada título de cada apartado debe seguir una estructura modular, que ayude a la asignación visual de jerarquías, por ejemplo, con números arábigos concatenados:

TÍTULO DE PRIMER NIVEL

1. Título de segundo nivel
2. Segundo título de segundo nivel
- 2.1. Título de tercer nivel
- 2.2. Segundo título de tercer nivel
- 2.2.1. Título de cuarto nivel
- 2.2.2. Segundo título de cuarto nivel
- 2.2.2.1. Título de quinto nivel
- 2.2.2.2. Segundo título de quinto nivel

SEGUNDO TÍTULO DE PRIMER NIVEL

- **Repetición de palabras clave.** La iteración moderada de palabras especiales a lo largo del texto genera ilación y cohesión en el discurso (*i.e.*: El texto de Descartes discurre acerca de la división ontológica entre mente y cuerpo. *Esta división...*).
- **Numeración de páginas.** Las páginas deben ir siempre numeradas, con excepción de la portada o primera página. En MS Word, debe ingresarse a la opción *Número de página* del menú *Insertar*.
- **Uso de márgenes.** Se debe usar el marginado predeterminado por los procesadores de palabras. Normalmente, para una página con tamaño A4, se fija en 2,54cm a la derecha, a la izquierda, arriba y abajo.
- **Interlineado.** El espaciado debe definirse en función de la legibilidad. En este caso, se requiere del uso de un interlineado 1.5. El aire entre líneas permite agilizar la lectura y ofrece un espacio para notas y correcciones.
- **Espaciado entre palabras.** Debe evitarse el uso de espacios dobles entre palabras por el uso incorrecto de la barra espaciadora (*SPACE*). Esto se puede revisar y corregir fácilmente usando los comandos *Edición* →

Reemplazar, en la barra de herramientas del procesador de textos, definiendo dos espacios en el segmento a reemplazar y uno solo en el segmento que lo reemplaza.

- **Marcadores tipográficos.** Las **negritas**, el subrayado y la *itálica* son marcas que se usan para distinguir ciertos segmentos específicos del texto. Los tres mecanismos tipográficos sirven para enfatizar y llamar la atención sobre ciertos aspectos de los enunciados y deben usarse con precisión y mesura. Se escriben en itálica, entre otras, las palabras escritas en un idioma diferente del que se usa para redactar el trabajo (*i. e.: ad hoc, grosso modo, data entry*, etc.) y los nombres de libros (*i.e.: El discurso del método*). El uso del subrayado está poco recomendado en el lenguaje académico, excepto para indicar enlaces a recursos tomados de Internet. Las negritas suelen reservarse solo para títulos, subtítulos o encabezamientos.
- **Puntuación.** El uso de la puntuación debe estar bien cuidado y forma parte fundamental de la presentación formal del texto. Los signos más recurrentes en el género científico-académico son los *dos puntos* (:), el *punto y coma* (;), el *punto* (.), los signos de *interrogación* (¿?), los *paréntesis redondos* (), el *guión pequeño* (-), el *guión mediano* (–) y las diversas clases de *comillas* («», “” y ”). Las *llaves* ({ }), los *corchetes* ([]), el *guión mayor* (—) y los signos de *exclamación* (¡!), por lo general, son menos utilizados en este tipo de trabajos.
- **Entrecomillado.** Se entrecomillan las palabras de otro autor (al que hay que dar crédito en el cuerpo del texto y en el listado bibliográfico), los modismos y las palabras que se usan con un significado contrario al que tienen en su uso común o a las que se atribuye un sentido especial. Existen varios tipos de comillas y deben usarse para asignar jerarquías, especialmente en las citas textuales. Normalmente, se usan en el primer nivel de la cita las comillas latinas o angulares («»); en segundo lugar, las dobles o inglesas (“”); y, en el tercer nivel, las comillas simples (”). Si se utiliza esta jerarquía, se deberá respetar de manera homogénea en todo el trabajo.
- **Guiones.** El uso de los guiones se divide entre el *guión pequeño* (-), usado para unir palabras compuestas o concatenar números; el *guión mediano* (–), utilizado para realizar aclaraciones dentro del texto; y el *guión mayor* (—), que se reserva para los diálogos o para transcripciones del discurso oral.

5. La presencia de la voz ajena

En la construcción *del enunciador académico* se debe tener en cuenta, primero, la *modestia* (uso estrategias de despersonalización y de no imposición); segundo, la *moderación* (no decir más de lo que se cree poder garantizar, restringir el alcance y mostrar el grado de certidumbre con el que se hacen las afirmaciones, y expresar hasta qué punto y en qué sentido son pertinentes las aseveraciones realizadas); y, tercero, la *honestidad intelectual* (indicar cuál es el mérito y la responsabilidad de cada una de los autores que han contribuido al desarrollo del tema, y, en todos los casos, hacer referencia a la fuente de donde provienen el discurso, idea o inspiración).

En la declaración de las fuentes de la información, debe distinguirse entre las *citas textuales*, que son transcripciones directas, literales y exactas de las palabras enunciadas por otro autor, y las *referencias*, que suponen la inclusión de ideas o argumentos de otros autores en forma de resumen, interpretación o paráfrasis. Todas las citas o referencias a otros autores deben ir acompañadas de un sistema de

notación adecuado, orientado a mencionar y especificar la fuente de la cual se extrajo la información, a fin de evitar el *plagio*, que se produce mediante la copia de un original presentado como propio y que constituye una infracción del derecho de autor sobre cualquier tipo de obra.

Tanto las citas como las referencias cumplen las siguientes funciones:

- La honestidad frente a una deuda intelectual.
- La verificabilidad (el conocimiento científico tiene que ser controlable para ser válido).
- La posibilidad de acceso a las fuentes (una caracterización correcta de las fuentes permite a quien lee remitirse directamente a ellas).

Para ingresar las referencias bibliográficas en MS Word, debe accederse al menú *Inicio > Párrafo > Sangría especial: Sangría francesa*.

En tanto que el plagio o robo intelectual son actividades penadas en cualquier institución universitaria (pueden incluso sancionarse con la expulsión académica), es recomendable revisar los recursos disponibles para la inserción de fuentes bibliográficas, hemerográficas, filmográficas, periodísticas o infográficas en general.