

## **Guía y plantilla para redactar la monografía obligatoria**

M.Dondo y G.C.Oglietti

### **Recomendaciones generales para la escritura**

Reglas comunes a la escritura de monografías académicas:

- Todo lo que sobra confunde o distrae
- Si bueno y breve, dos veces bueno
- Los gráficos y tablas deben poder leerse independientemente del texto. Cada gráfico o tabla debe incluir un título resumen, un subtítulo que detalle la información y la fuente. Por ejemplo:

#### **Tabla 1. El consumo de papel en Argentina. 1979-2010.**

Consumo en millones de pesos a valores de 2003 y en miles de toneladas

Aquí va la tabla propiamente dicha

*Fuente: Indec o elaboración propia a partir de INDEC.*

- Los gráficos se explican por sí solos, no los describa.

Recomendaciones generales al escribir. Intente seguir estos pasos:

1-Elija y circunscriba el tema:

Sea específico al definir el tópico general del artículo. Elija un tópico general y luego vaya estrechando el tema. Por ejemplo, si le interesa analizar la política económica de los setenta, es algo inabordable en la escala de un papel breve, así que estreche el tema de su interés siguiendo un procedimiento que parte de lo general a lo particular:

-Política económica de los 70s: Demasiado amplio, gobiernos y políticas de muy diversas tendencias, demanda un libro entero.

-Política económica del gobierno Peronista: Idem, tres presidentes, Campora, Perón e Isabel

-Política económica bajo el tercer gobierno de Peron-Gelbard: Mejor, pero demasiados aspectos económicos

-La política comercial del gobierno de Perón-Gelbard: Mejor

-El papel del tipo de cambio bajo el gobierno de Perón-Gelbard: Mucho mejor

2-Haga su tormenta de ideas:

Con un tópico particular bien definido, ahora genere ideas. Un procedimiento para ayudar a generar ideas es la tormenta de ideas, que puede conseguirse a través de varias técnicas de las cuales mencionamos dos. a) Listado: escriba en un papel el tópico definido, luego escriba debajo todas las palabras, frases u oraciones que se le ocurran al respecto sin detenerse para cuidar el estilo. Luego agrupe las ideas similares y así obtendrá una lista reducida con las ideas principales. b) Escritura libre: escriba libremente sobre el tópico. Las ideas se retro-alimentan, inspirándose unas a otras. Preocupese en esbozar una primera idea o grupo de ideas, y a partir de esa, todas las que puedan desprenderse. No se detenga en las formas y preocúpese por escribir, aunque sea desordenadamente, las ideas. Por ejemplo. Iro. Salsa, luego: tomate, pimienta, sal, tallarines, raviolos, sorrentinos, tuco, bolognesa, pesto, etc. Luego organice estas ideas. Una forma de organizarla es agrupando por temas similares en una lista. Con el ejemplo anterior parece haber tres grandes temas, Ingredientes (tomate, pimienta, sal), tipos (tuco, bolognesa, pesto) y platos (tallarines, raviolos). Elimine de esta lista, las ideas superfluas, irrelevantes y repetidas.

Para comenzar la escritura de un párrafo, tenga en cuenta que a cada párrafo le corresponde una idea. Un párrafo desarrolla una idea desde uno o varios ángulos y tiene básicamente tres partes. La oración que contiene la idea principal, las oraciones de soporte y la oración de conclusión. Fíjese que la estructura de un párrafo es muy similar a la de una monografía, una introducción, el desarrollo que da soporte argumentativo a la idea principal y la conclusión. La conclusión es quizás la parte más importante, habitualmente es la última sentencia al finalizar el párrafo y contiene la principal idea que le quedará al lector.

Un aspecto importante es la coherencia de un párrafo. Básicamente un párrafo es coherente si las ideas que contiene

están conectadas. Si cada oración de soporte está relacionada con la idea principal que trata el párrafo. Para conseguirlo es importante utilizar unas apropiadas "frases de transición".

A continuación le detallamos algunas frases de transición que pueden servirle para conectar ideas, junto a una descripción de cual es su utilidad principal:

Frases de transición → Utilidad

Adicionalmente / Además / Es más / También / Asimismo / Igualmente / Incluso → sirven para continuar el párrafo e introducir una oración adicional.

Por su parte / Aunque / De todos modos / A pesar de / Desde otro ángulo / No obstante / Sin embargo / Mientras / En contraste → sirven para introducir una idea diferente

Por ejemplo / En este caso / e.g. (del latin example gratie=por ejemplo)→ Para introducir un ejemplo que refuerza la idea

En conclusión / En suma / Para finalizar / Resumiendo → Para introducir la oración de conclusión

Consecuentemente / En consecuencia / Así / Entonces → Para introducir la oración de conclusión o un resultado o encadenamiento lógico.

Esto es / i.e. (del latin id est=esto es) → Para introducir una explicación o afirmación que reafirma una idea.

Estas frases de transición le brindan orden al párrafo y le permiten al lector distinguir la idea principal de las ideas soporte o secundarias. Otro sistema al que puede recurrir para darle orden a un párrafo es el orden lógico.

Un orden lógico posible es aclarar explícitamente el orden, por ejemplo: En primer lugar / Primero / Segundo / Finalmente / Por último / Antes de 1975 / Después de 1975 / Con posterioridad / Desde entonces / En 2010.

Otra forma es brindar un orden por contraste o similitud, utilizando expresiones como las siguientes:

La mayor diferencia / Mayor que / A diferencia de / En contraste / Similarmente / En forma Similar / Justo como / Así como / Comparándolo con / En comparación

Por último, la última recomendación es que comience a escribir, porque así como se hace camino al andar, se aprende a escribir escribiendo.

## Estructura básica del “papel”

### Autor (incluir email)

### Título (Una línea máximo)

El título debe resumir el trabajo, ser atractivo y breve. Si el título es difuso, extenso y aburrido, los lectores infieren que el resto del trabajo tiene los mismos atributos. Siempre tiene que ser informativo y utilizar solo palabras específicas. Por ejemplo, quitar palabras como “Estudio de...” que pueden ser comunes a muchos trabajos y también quitar palabras que dificulten su identificación en buscadores. Por ejemplo el título “Pan para hoy, hambre para mañana: la relación entre la Inversión extranjera y el crecimiento” sale en las búsquedas sobre la Inversión extranjera y panadería. No debe incluir abreviaturas y vocabulario no conocido de antemano por los lectores.

### Resumen / Abstract (No se hará resumen)

Los artículos científicos siempre demandan un resumen, de unas 200 palabras, que sintetiza y explica el artículo, destacando su originalidad, conclusiones principales y atractivos. No haremos este resumen en esta monografía estudiantil.

### Introducción (1 a 3 páginas)

¿Cuál es el problema y porqué se eligió? Esta sección debe dejar claro cuál es el problema y porqué era necesario analizarlo. Es deseable que incluya el marco contextual en donde se describa qué es lo que se conoce del tema, qué no se conoce y cuál sería la conveniencia de saberlo. ¡No hay que hacer una demostración de todo lo que se sabe! Sin embargo, para dejar en claro de que se trata, es conveniente utilizar una referencia a otro trabajo, ya sea que se pretenda apoyarse en él o confrontarlo.

### Desarrollo / Análisis y métodos (3 a 6 páginas)

¿Cómo se analiza enfoca y estudia el problema planteado en la introducción? Habitualmente es la sección más detallada y larga de los trabajos, y también la menos leída. Esta sección debe proveer información suficientemente detallada como para permitir al lector u otro investigador repetir el ejercicio, un requisito de contrastabilidad indispensable para evitar el fraude. También se detallan la fuente de las estadísticas utilizadas y las transformaciones realizadas (por ejemplo, cuando utilizamos cifras de VAB nominal y aplicamos los índices de precios para obtener estadísticas en términos reales). Cuando corresponda, también se detallan los métodos estadísticos utilizados para analizar los datos (por ejemplo, regresión lineal por mínimos cuadrados).

### Resultados (1 a 2 páginas)

¿Qué hallazgos, descubrimientos, curiosidades alcancé con la investigación? Esta sección debe contener los resultados objetivos. Debe resumir la información procesada y los resultados obtenidos aplicados al caso o período en particular.

### Reflexiones finales / Conclusiones / Discusión (1 a 2 páginas)

En esta sección se discuten los resultados alcanzados, analizándolos en un marco amplio y generalizado. Se comparan los resultados obtenidos con los que se esperaban y con los que encontraron otros investigadores. Se extraen los aprendizajes, que van más allá del ejercicio particular empírico del trabajo. Se extrapolan los resultados para analizar su solidez frente a otros escenarios. Se muestran implicaciones e interpretaciones derivadas de los resultados, aplicados a otros escenarios, a otras áreas, a otros períodos. Se analizan los resultados alcanzados frente a los enfoques teóricos que contribuye a corroborar o confrontar.

Las conclusiones tienen que estar avaladas por los resultados alcanzados, es decir, tienen que desprenderse directamente de los resultados encontrados.

### Referencias bibliográficas (1 página)

Solo hacer referencias a trabajos que haya utilizado para apoyarse teórica o empíricamente. No sirve para demostrar todo lo que ha leído. Todos los artículos o libros referenciados en esta sección deben haber sido citados en el texto. Cuando en el texto cite un documento use el siguiente formato: (Hernandez, 2009) o (Oliver y Lanzat, 2008) o (Moriani et al, 2009) donde et al es una expresión que significa “entre otros” (et allí en latín) y se utiliza cuando un trabajo tiene más de dos autores.

Las referencias tienen que tener el siguiente formato:

Si es libro: Apellido, Nombre (año). Título. Editorial, Ciudad.

Moriani, M. (2009). Ser o no ser. Editorial Fondo de Cultura Económica. Buenos Aires.

Si es revista: Apellido, Nombre (año). “Título”. Revista.

Oliver G. y E. Lanzat (2008). “El ser y la cosa”. El trimestre económico, n°121, vol. 4, p.19-21.