5. ¿Cómo redactar mi monografía?

Uno de los objetivos de la monografía es la publicación del trabajo realizado. Un buen estudiante profesional debe ser también un buen comunicador.

Para escribir una buena monografía tienes que conocer y practicar los tres principios básicos de la redacción: precisión, claridad y brevedad.

La **precisión** significa usar las palabras que comunican exactamente lo que quieres decir. El lector no puede levantar la mano para aclarar sus dudas, ni mucho menos leer tu mente; para escribir con precisión tienes que escribir para el lector. El uso de términos ambiguos es inaceptable. Evita también palabras superfluas como: no obstante, entonces, dicho de otra forma, generalmente, en consecuencia, entre otras.

La **claridad** significa que el texto se lee y se entiende fácilmente. La monografía es fácil de entender cuando el lenguaje es sencillo, las oraciones están bien construidas y cada párrafo desarrolla su tema siguiendo un orden lógico. Ser claro significa ser directo, sin usar tanto término ambiguo o que genera confusión. Evita la escritura complicada, enrevesada y confusa.

La **brevedad** significa dos cosas: incluir sólo información pertinente al contenido de la monografía y comunicar dicha información usando el menor número posible de palabras. Dos consideraciones importantes te obligan a ser breves. Primero, el texto innecesario desvía la atención del asesor y puede afectar la claridad del mensaje. Segundo, la investigación científica es cara y cada palabra innecesaria aumenta el costo de la investigación. Ser breve y directo es siempre lo mejor. Ese es el lenguaje académico.

5.1. ¿Cuáles son los errores más frecuentes al redactar mi monografía?

La lengua escrita está regida por reglas gramaticales, tanto sintácticas como ortográficas. Y siendo tú un estudiante universitario, es importantísimo corregir los errores de estos tipos. A medida que avanzas con tu monografía, revisa meticulosamente el lenguaje que empleas en ella.

Recuerda que la redacción académica exige un grado de precisión y

claridad que sólo se obtiene luego de varias revisiones pausadas y cuidadosas del manuscrito.

En la siguiente tabla te presento los errores más frecuentes en la redacción de la monografía.

Tabla N°10 Errores más frecuentes en la redacción de la monografía

Errores	Recomendaciones
Párrafos demasiado largos con demasiadas ideas.	Conviene que cada párrafo no tenga más de tres o cuatro oraciones que mantengan una unidad temática. Para que sean claras, las oraciones se deben construir con un máximo de 25 palabras que expresen una sola idea, sin elementos retóricos que no aporten ningún contenido al significado de la oración.
Textos confusos, sin orden lógico y sin coherencia.	No se puede escribir sin sentido. Cada oración debe tener sentido y estar ordenada lógicamente. Debe existir una secuencia entre cada oración. Cuida las incoherencias en la redacción. Para ser claro, debes tener completa claridad y convencimiento de lo que explicas. Antes de escribir debes entender. Un ejercicio interesante es preguntarte a ti mismo "¿qué quiero decir aquí?" y explicarlo como lo haces de manera oral. Una buena redacción es aquella que es entendible para las demás personas que te rodean, por ello, debes releer continuamente (y mejor en voz alta) tus manuscritos. Una buena manera para aprender a escribir es escribir y leer cotidianamente.
Barbarismos	Evita los barbarismos que son vicios del lenguaje al pronunciar o escribir. Ej. "Es por ello que", "en base a", "en orden a", "de cara a", "centrarse sobre", "a resolver", "a juzgar", "detrás suyo", "cuando lo correcto es", "a nivel de", "más mejor", "subir arriba", más superior", etc.
Muletillas	Son expresiones de relleno que no significan nada. Ej. "En otro orden de cosas", "por otra parte", "para empezar", "de cara a", "de otro lado", "pienso que", "obviamente", "por supuesto", "en ese sentido", etc. Evítalas en lo posible.
Palabras altisonantes	Consiste en usar frases en vez de palabras puntuales. **Ej.** "Poner de manifiesto" cuando resulta más sencillo decir "mostrar"; "con anterioridad", cuando es más sencillo decir "antes"; "gran número de", cuando es lo mismo decir "muchos"; "un total de 100 participantes", cuando es suficiente decir "100 participantes"; "el material fue exactamente igual", cuando lo correcto es "el material fue igual"; "los datos obtenidos

Errores	Recomendaciones
	muestran", cuando lo correcto es "los datos muestran".
Verbosidad innecesaria	El uso excesivo de palabras para comunicar una idea es un vicio del lenguaje que afecta la claridad y la brevedad del texto. Es importante ser breve, nadie quiere leer más de lo necesario. **Ej.** A pesar del hecho que = Aunque; Con el fin de = para; Con el propósito de = para; Durante el transcurso de = Durante; En la vecindad de = Cerca; Es capaz de = Puede; Estudios realizados por Platt (1998) demostraron que = Platt (1998) demostró que; Posee la habilidad para = Puede; Se ha encontrado evidencia = Hay evidencia; Se hizo una comparación = Se comparó; Tiene el potencial de = Puede; Un gran número de = Muchos.
Lenguaje rebuscado	Para comunicar con precisión y claridad es conveniente usar palabras comunes en vez de términos rebuscados. Cualquier palabra complicada debe substituirse por un sinónimo común. Es fácil encontrar términos equivalentes en diccionarios generales, en diccionarios de sinónimos y antónimos y en el tesauro del procesador de textos (en Microsoft Word).

5.2. ¿Qué recomendaciones son útiles para redactar la monografía?

La característica fundamental de un texto académico debe ser la claridad. Una monografía resulta inútil si no es bien entendido por los lectores. Las palabras utilizadas deben ser sencillas, si es posible. El científico no busca lucirse con su redacción, ni pretende deslumbrar a nadie. Sin embargo, esta redacción debe ser correcta, y por ello todo investigador debe conocer bien el lenguaje.

Cuando tengas tu borrador de la monografía, debes preocuparte por su presentación formal. Imprime un ejemplar y léelo con atención, corrige las incoherencias en la redacción y las faltas ortográficas y gramaticales. Hay algunas recomendaciones puntuales:

- **Desarrolla una idea por párrafo.** Evita párrafos demasiado cargados que solo generan confusión en el lector. En lugar de escribir, como en la Biblia, "Dad al César lo que es del César", confundirás al lector si escribes:

"Se deberá considerar apropiado desde un punto de vista moral o ético, en el caso del César, proporcionar a éste potentado todos aquellos objetos y materiales de cualquier tipo o carácter en que pueda comprobarse que su fuente original sea del dominio del citado". Ambos dicen lo mismo. ¿Cuál de las dos oraciones prefieres?

- **No abuses de las comas.** Evita las oraciones demasiado largas (con más de 25 palabras). De preferencia usa puntos en vez de comas para separar ideas.

- **Evita la repetición de palabras iguales que aparezcan cercanas.** En su reemplazo, usa sinónimos. Cómprate un diccionario de sinónimos y antónimos o usa algunos disponibles en internet.

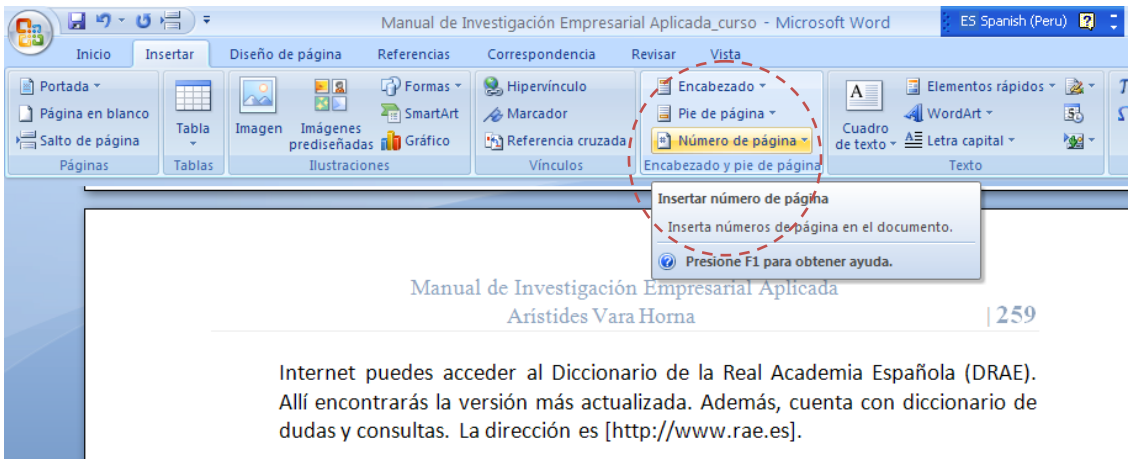
- **Evita el uso excesivo de negritas (sombreado de letras) y mayúsculas dentro del texto.** Reserva las negritas para los títulos y subtítulos. Usa las mayúsculas –si fuera necesario- solo en los títulos.

- **Evita en lo posible** el uso de gerundios (Ej. Las palabras que acaban en "…ando"). Evita los barbarismos, las muletillas, la verbosidad y las palabras altisonantes al escribir.

- **Cuida las reglas ortográficas, si tienes dudas consulta el diccionario.** En Internet puedes acceder al Diccionario de la Real Academia Española (DRAE). Allí encontrarás la versión más actualizada. Además, cuenta con diccionario de dudas y consultas. La dirección es [http://www.rae.es].

- **Numera todas las páginas.** Nunca entregues una monografía sin este

requisito. El programa Microsoft Word tiene un comando que numera automáticamente las páginas de la monografía. En el menú "insertar", hay una barra donde dice "Número de página". [También puedes presionar, de forma secuencial, las teclas "Alt", "b", "no"]. Si haces clic aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente. En ese cuadro tienes varias opciones. Puedes escoger dónde irá el número de página, si arriba o abajo del documento, en la izquierda o en la derecha y bajo qué formato. Es así de sencillo.



- **Todas las abreviaturas utilizadas en texto, tablas y figuras deben tener su significado, al menos, la primera vez que se utilizan.** La primera vez que utilices una abreviatura, es importante que tenga el significado extendido con la abreviatura entre paréntesis: *"El Tribunal Constitucional (TC) ha revisado la demanda interpuesta por el Sindicato Único de Trabajadores de la Educación en el Perú (SUTEP) y ha encontrado…"* Posteriormente puedes utilizar sólo las abreviaturas "… *"El TC, entonces, ha rechazado la demanda del SUTEP por considerarla…"* En este caso ya no hay problema en utilizar abreviaturas porque ya se ha mencionado el significado la primera vez en el texto.

- **Elabora una tabla de contenido (índice).** Es regla que todo documento con más de 20 páginas tenga una tabla de contenido.

- **Justifica siempre el texto.** Los párrafos del informe siempre deben estar justificados. Para justificar el texto en Word, usa el comando ["Control", "J" al mismo tiempo].

5.3. ¿Cómo hacer la introducción?

La introducción contiene la presentación formal de tu investigación. En él se describe brevemente qué se ha estudiado. Se presenta también el contenido de los capítulos de la monografía.

La introducción sirve para dar cuenta, en unas pocas páginas, del contenido de tu monografía. Por ello es usual que se redacte en último lugar, cuando ya has hecho el informe. Casi siempre, las primeras páginas de la monografía (agradecimiento, introducción, índice) son las últimas en hacerse.

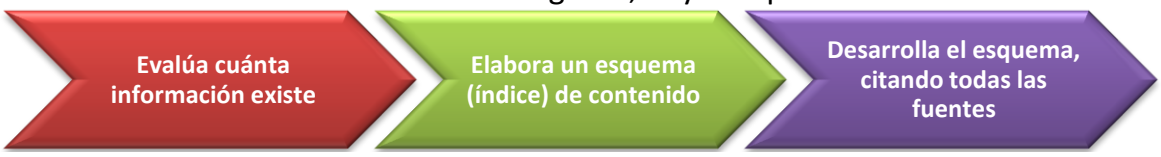
La introducción es importante porque a través de ella el lector recibe una primera impresión no sólo del asunto y objetivos de la monografía, sino también de la relevancia e interés que ésta tiene. De la introducción que hagas dependerá que tu monografía sea o no leída. Además, hay personas que, por escasez de tiempo, sólo leerán la introducción. La introducción se convertirá, en consecuencia, en el elemento propedéutico con que dichas personas contarán para valorar la totalidad de tu monografía.

Una introducción bien hecha exige que se cumplan algunas reglas de redacción:

- La extensión de la introducción debe ser proporcional a la del cuerpo principal del informe. Mientras más "gorda" la monografía, más "gorda" la introducción.
- Los primeros párrafos de la introducción deben ocuparse de la presentación del tema y de la finalidad del estudio: de qué trata la investigación, por qué se hizo. Además de resumir el contenido del informe, en la introducción es recomendable que se haga referencia a los siguientes aspectos: a) Finalidad u objetivos del estudio, b) descripción sistemática del contenido y c) síntesis de las principales conclusiones.

5.4. ¿Cómo hacer el contenido de la monografía?

Para construir el contenido de tu monografía, hay tres pasos esenciales:



La construcción del cuerpo de la monografía depende de la revisión bibliográfica del tema que investigas. Por eso, en **primer lugar**, debes considerar qué tanta información existe sobre el tema. Independientemente de qué tanta información exista, al construir tus bases teóricas debes centrarte en el tema

designado y no divagar en otros temas ajenos al estudio. La información que utilices en tu monografía debe estar ligada entre sí, no debe brincarse de una idea a otra.

En **segundo lugar**, hecho el diagnóstico de la información que dispones, debes elaborar un esquema o índice tentativo del contenido para guiarte en la redacción de tu monografía. Un esquema ayuda a organizar el material que encuentres. Te obliga, además, a ser selectivo sobre la información que tienes y la que aún puedas necesitar.

El esquema debe ser ordenado. Empieza siempre por definir los conceptos clave del tema. Usa títulos y subtítulos. Títulos para cada tema y subtítulos para cada contenido específico en cada tema. Mientras más específico seas, mucho mejor.

Ejemplo

Para una monografía cuyo objetivo es analizar la relación entre el estrés laboral y la calidad de atención al cliente, se puede plantear el siguiente esquema:

BASES TEÓRICAS
1. El estrés laboral
    1.1. Definición
    1.2. Dimensiones del estrés
    1.3. Modelos teóricos del estrés
    1.4. Medición del estrés laboral
2. Calidad de atención al cliente
    2.1. Definición
    2.2. Dimensiones de la calidad de atención
    2.3. Competencias requeridas en el personal
    2.4. Evaluación. Instrumentos de evaluación.
3. Factores influyentes en la calidad de atención al cliente.
    3.1. Factores identificados
    3.2. Modelos explicativos
    3.3. El estrés como factor influyente
    3.4. Experiencias exitosas de control del estrés en diversas instituciones

Observa que este esquema tiene tres partes generales: a) estrés, b) calidad de atención al cliente y c) factores influyentes en la calidad de atención al cliente. En los tres se define el concepto, se describe sus elementos o dimensiones, se analiza modelos teóricos, cómo se evalúa o mide. Responden las preguntas ¿qué es?, ¿cómo es?, ¿cómo se desarrolla?, ¿cómo se mide?

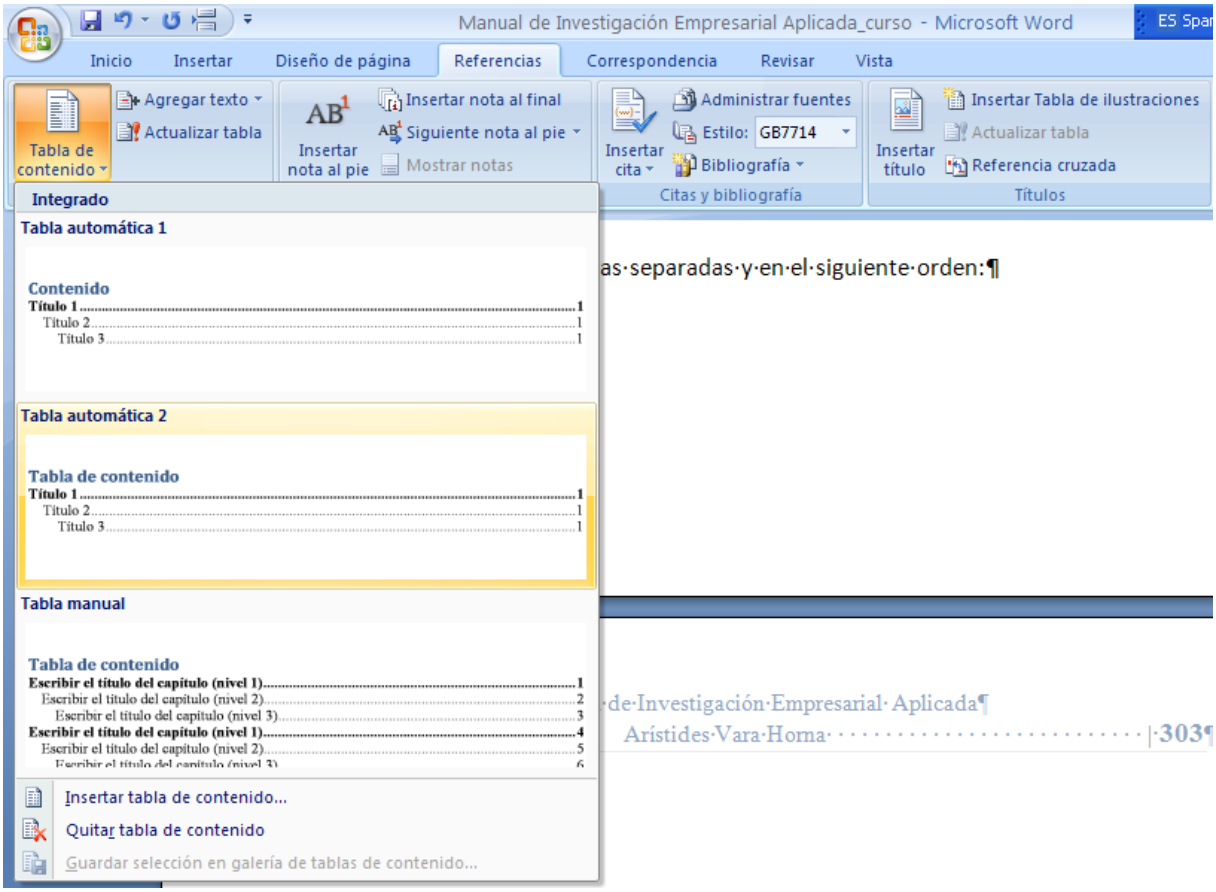
Si ya has elaborado tu esquema, entonces ya puedes desarrollar cada uno de los puntos especificados en él. Recuerda, es importante que incluyas la referencia de las fuentes bibliográficas. Siempre que utilices algún material bibliográfico, cita el autor y el año de publicación entre paréntesis [Revisa el capítulo 2].

5.5. ¿Cómo hacer el índice de contenido?

El índice es la expresión más sintética de la estructura de una monografía. Si los títulos de los capítulos y las secciones están redactados cuidadosamente, el índice puede dar al lector una buena idea del contenido y naturaleza de la monografía. Además, sirve para ubicar fácilmente las partes de tu informe.

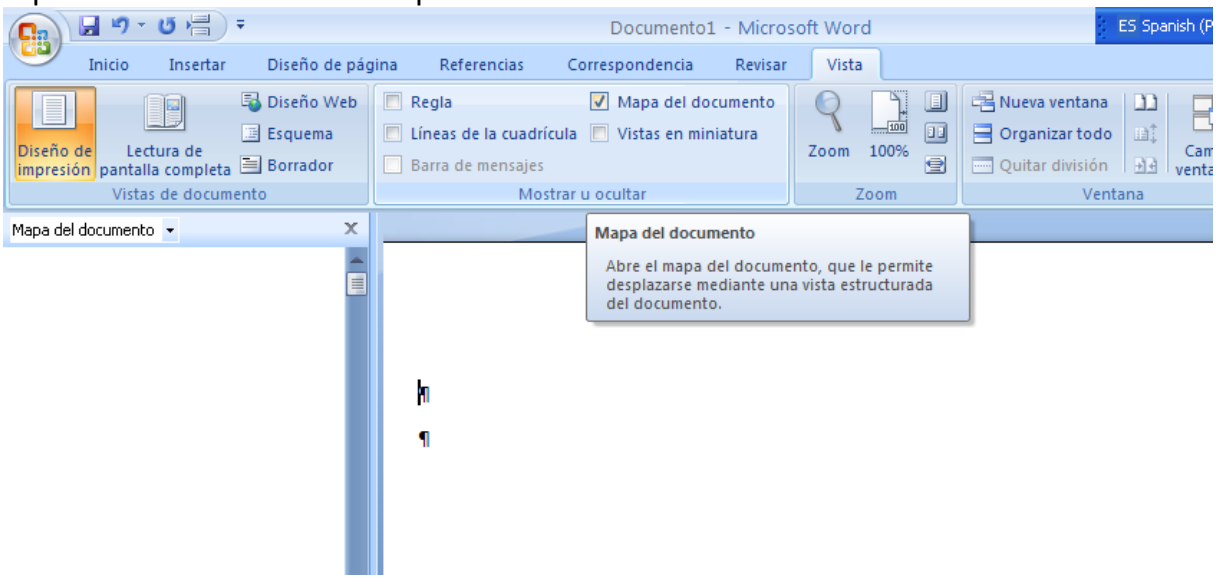
Las listas o tablas de contenido (más conocido como "índice general") están ubicadas al inicio y no al final de la monografía. En el índice se consignan los capítulos y secciones del informe, indicando la página donde aparecen.

El programa Microsoft Word 2007 tiene un comando que hace automáticamente un índice general (Tabla de Contenido) con sus respectivas páginas de ubicación. En el menú "Referencias", hay una barra donde dice "Tabla de contenido". [También puedes presionar, de forma secuencial, las teclas "Alt", "s", "t"]. Si haces clic aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente. En ese cuadro tienes varias opciones. Es así de sencillo.

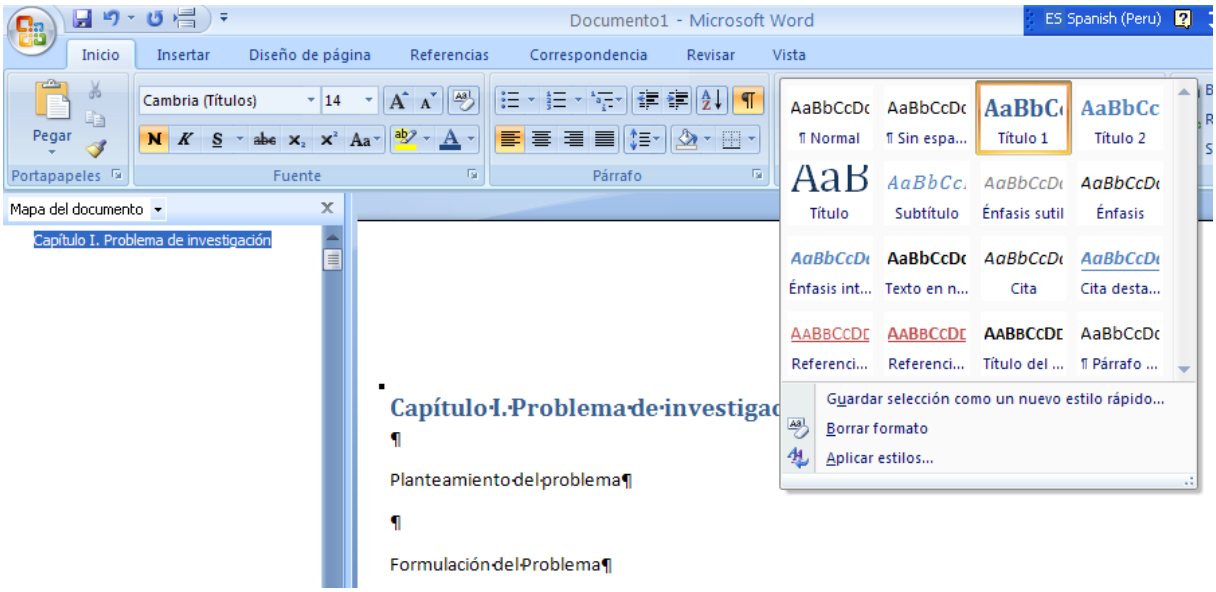


Pero para que está tabla sea automática, necesitas primero definir tus títulos y subtítulos. Hacer ello es fácil. Sólo sigue estos pasos:

1. Usa el "mapa del documento". En el menú "Vista" existe una opción llamada "Mapa del documento" que sirve para poder desplazarse fácilmente dentro de tu informe de investigación. Selecciónalo y aparecerá una columna vacía a la izquierda con el título de "mapa del documento".



2. Definir estilos de títulos y subtítulos: Para utilizar el mapa, necesitas definir los títulos y subtítulos. Ello se hace fácilmente con la opción "estilos" del menú "Inicio".

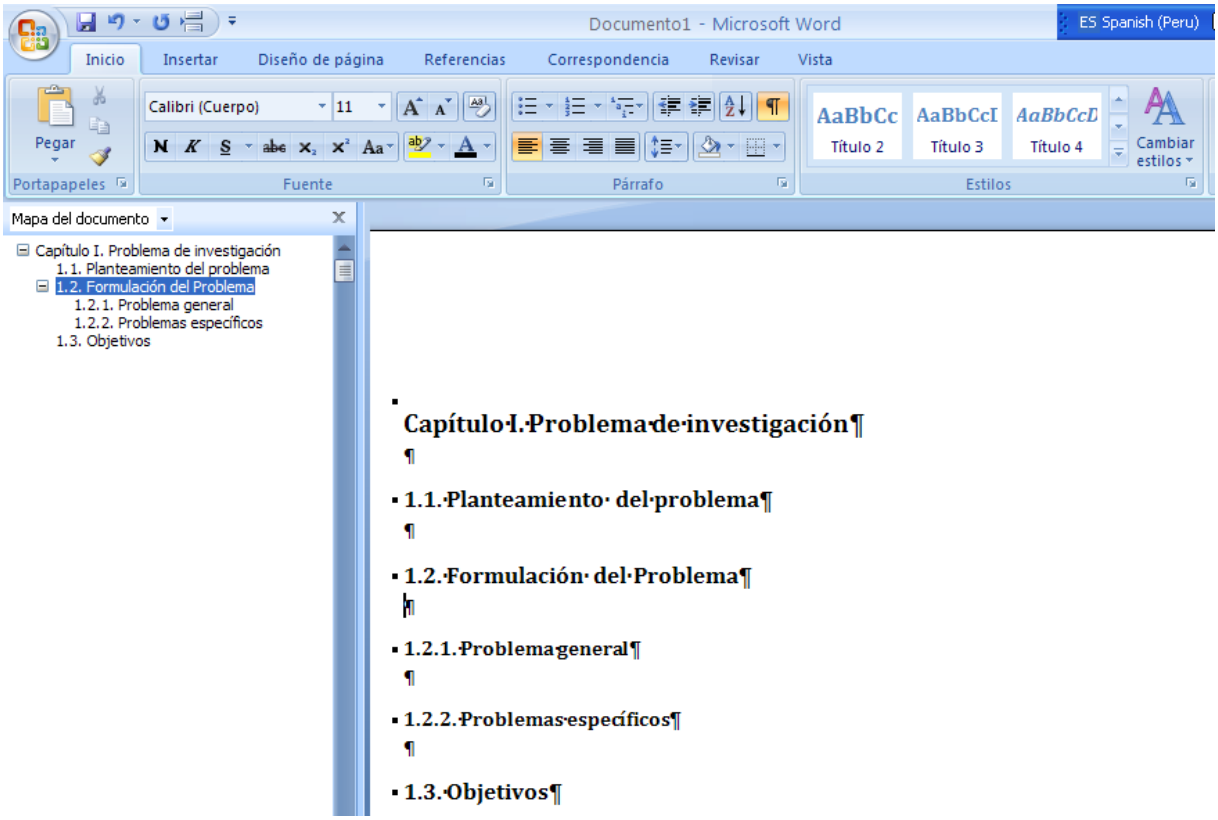


Cada vez que definas un estilo de título o subtítulo, aparecerá éste en el mapa del documento. Cada vez que hagas clic en cualquier título dentro del mapa, podrás ir automáticamente a la parte del informe donde se ubica el título. Puedes definir cuantos títulos y subtítulos requieras.

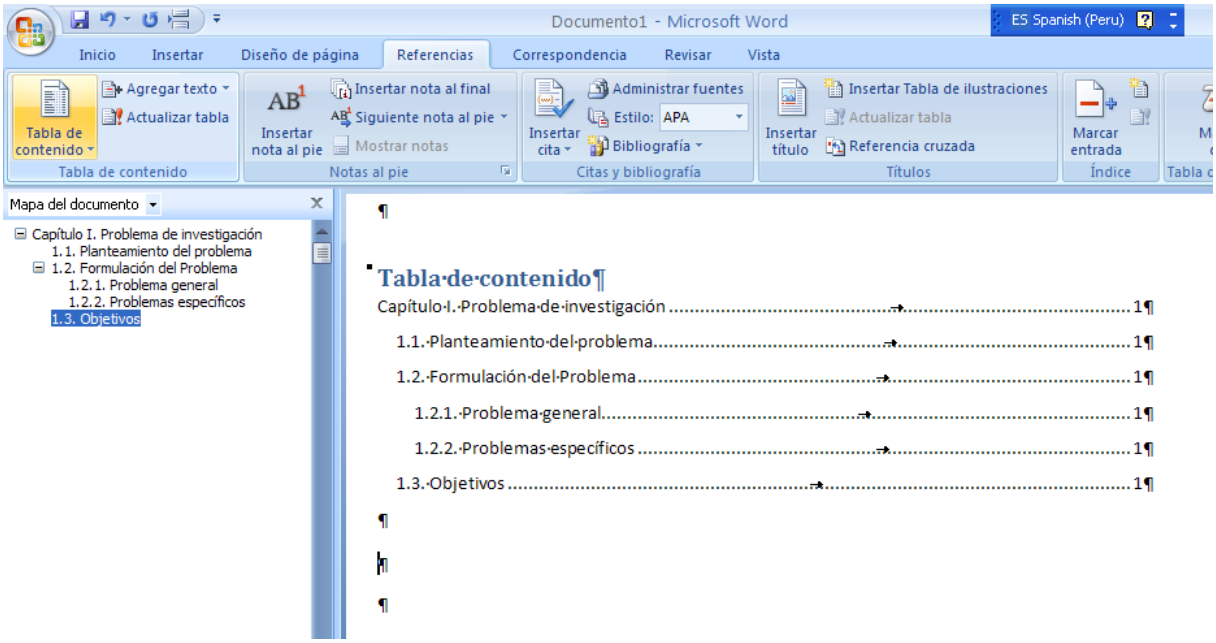
Recuerda: en los estilos necesitas definir la cantidad de niveles de títulos y subtítulos. Te daré una pista:

- Para títulos de capítulos (Título 1). Ejemplo: Capítulo I. Problema de investigación.
- Para subtítulos de nivel 2 (título 2). Ejemplo: 1.1. Formulación del Problema.
- Para subtítulos de nivel 3 (título 3). Ejemplo: 1.1.1. Preguntas específicas.

Así sucesivamente. Observa:

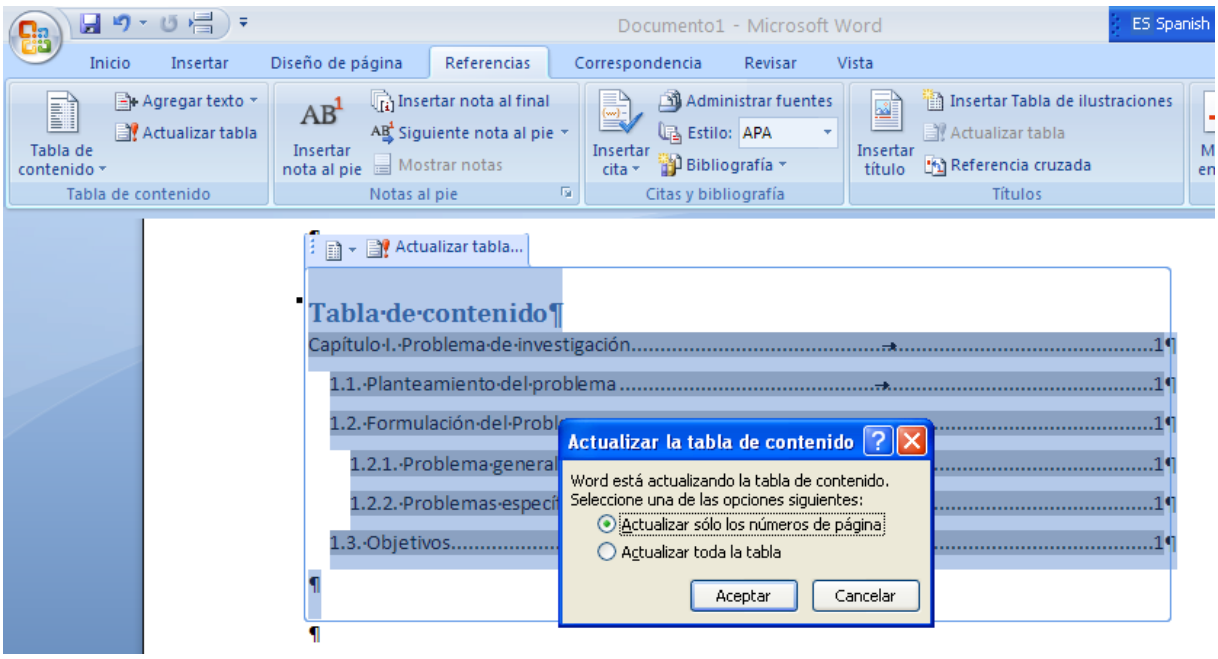


3. Inserta la tabla. Luego, cuando hayas definido todos tus títulos y subtítulos, podrás insertar la tabla de contenido [con las teclas secuenciales “Alt”, “s”, “t” o haciendo clic en Referencias, luego en Tabla de contenido].



4. Actualiza la tabla cada vez que modificas el contenido de tu informe. Si cambia el orden de las páginas, o has agregado más información o editado

algunas partes del informe, no te preocupes, el número de páginas cambia automáticamente. Para hacerlo, sólo necesitas hacer clic en cualquier parte de la tabla de contenido y luego, aparece un cuadro de "Actualizar tabla…". Haces clic en es cuadro y aparece un pequeño cuadro de diálogo con dos opciones: actualizar sólo número de páginas (cuando no has agregado ni quitado ningún título o subtitulo) y actualizar toda la tabla (útil cuando has agregado nuevos títulos o subtítulos). Automáticamente cambiará todo, tanto el nombre de los títulos como el número de página donde se ubican.



5.6. ¿Qué título es el adecuado para mi monografía?

El título es el nombre de tu monografía. Generalmente el título de la monografía tiene tres etapas de maduración:

1. Una **etapa inicial**, en dónde el título es tentativo, un poco vago e impreciso, pero que encierra el tema general de estudio. Suele ser útil en las etapas iniciales, cuando recién estás explorando el tema.
2. Una **etapa intermedia**, cuando ya se tiene el tema definido y los objetivos planteados. En esta etapa el título es más preciso.
3. Una **etapa final**, cuando ya se tiene el informe monográfico, el título se adapta al desarrollo real de los objetivos, con una precisión y descripción de alto nivel.

Te recomiendo que trabajes con títulos provisionales durante todo el proceso de estudio y redacción de la monografía. Define tu título sólo cuando tengas la versión definitiva del trabajo. También, te sugiero ir formulando varias

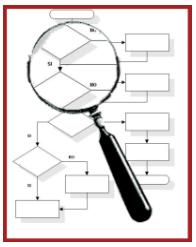
posibilidades de títulos, de esa forma podrás seleccionar el que más te satisfaga y guste.

El título despierta curiosidad en el lector y crea una expectativa sobre su contenido. Por eso, preocúpate en hacerlo informativo y preciso. Un buen título siempre es informativo. Hay algunas reglas importantes que hay que cumplir con el título monográfico. Observa:

Tabla N°15. Reglas para elaborar el título de investigación

Reglas para el título	Comentarios
Que sea informativo, atractivo y simple (conciso)	El título es el nombre y apellido de tu monografía, por eso debe ser atractivo para captar la atención y ha de identificar con precisión tu tema de estudio, ha de ser descriptivo. Pero descriptivo no significa largo, todo lo contrario, el título deberá ser corto y simple. Un máximo de 20 palabras suelen ser suficientes. Sé claro y conciso.
Evita siglas y abreviaturas en el título	No uses siglas en el título, usa el nombre extendido.
Cuantos menos signos de puntuación, mejor	Evita los puntos, los dos puntos, las comas, los paréntesis. Cuantas menos, mejor. Usa de preferencia los dos puntos cuando quieres introducir fechas (años). Si introduces años posteriores al actual, significa que estás proponiendo algo (plan, diseño, propuesta). Si introduces años anteriores al actual, significa que estas estudiando lo pasado, que es un estudio descriptivo e histórico.
Evita errores gramaticales y de sintaxis	Revisa siempre tu diccionario y trata de hacer tu título respetando las reglas gramaticales y de sintaxis.
Utiliza siempre frases afirmativas y términos precisos	No uses oraciones interrogativas, ni exclamativas. Siempre son afirmativas.
No seas redundante	Elimina frases como: *"…Aspectos de, comentario sobre, investigación de, estudio de, notas sobre, Análisis de, observaciones sobre…"* Ya se sabe que la investigación es una investigación, no es necesario colocar esas palabras en el título, son redundantes.

5.7. ¿Cómo detectar los errores de mi monografía?



Es necesario que utilices un detector de errores para eliminar cualquier imperfección u omisión en tu monografía. A continuación te presento un detector de errores bastante detallado que te servirá de guía de revisión de los aspectos formales de tu monografía.

Revisa si cumples o no con cada una de las especificaciones. Aquellas que no cumplas, mejóralas revisando la unidad correspondiente del manual o consultando a tus asesores.

Tabla N°. Detector de errores de la monografía

¿Cumple tu monografía con los siguientes requisitos?	Sí	No
Carátula • ¿La monografía tiene carátula o portada? • ¿La carátula está completa? (Título de la monografía, nombres de los autores, nombre del curso, nombre del profesor)		
Título de la monografía • ¿El titulo es conciso e informativo a la vez? • ¿Se entiende claramente el objetivo de la monografía? • ¿Refleja en forma específica, clara, exacta y breve el contenido de la monografía?		
Aspectos pre-textuales • ¿Existe una tabla de contenido (índice general) con la numeración respectiva?		
Introducción • ¿Se introduce en el tema con sencillez? • ¿Se presenta los objetivos de la monografía? ¿Se detalla qué aspectos se tratarán y que aspectos del tema no se tratarán en la monografía? • ¿Se explica brevemente la importancia del tema? • ¿Se presenta cada parte del informe monográfico? • ¿Se presenta de forma sintética las principales conclusiones de la monografía?		
Cuerpo de la monografía (organización y citas) • ¿El cuerpo de la monografía está organizada en títulos y subtítulos? • ¿Los títulos y subtítulos están directamente relacionadas al objetivo de la monografía? • ¿La revisión de la bibliografía es suficiente, coherente y pertinente con el tema monográfico? • ¿Se define los principales conceptos empleados en la monografía? ¿Las definiciones son cortas y precisas? • ¿Se cita los estudios mencionados? ¿Se indica el autor y el año de la publicación? • ¿La mayoría de las citas son referenciales?		

¿Cumple tu monografía con los siguientes requisitos?	Sí	No
• ¿Se analiza críticamente la información citada? • ¿Se emplea gráficos y/o tablas para resumir, esquematizar o comparar información bibliográfica importante? • ¿Existen párrafos plagiados (copia de información) de otros documentos o fuentes de internet o libros?		
Cuerpo de la monografía (coherencia) • ¿La presentación del contenido es comprensible, conexa, estructurada, ordenada? • ¿Los contenidos se centran en el objetivo de la monografía? • ¿Existen contradicciones internas en el contenido de la monografía? • ¿Las tablas o gráficos están conexos al texto? ¿Se describe o explica el contenido de las tablas o gráficos en el texto? • ¿Las tablas o gráficos tienen título, número de tabla y fuente?		
Conclusiones • ¿Las conclusiones estás enumeradas? • ¿Las conclusiones responden los objetivos de la monografía? • ¿Las conclusiones son directas y precisas? • ¿Las conclusiones se basan en la información presentada? • ¿Las conclusiones son coherentes con el análisis presentado?		
Bibliografía • ¿La bibliografía utilizada aparece al final del informe en orden alfabético y adecuadamente enumerado? • ¿Cada referencia bibliográfica contiene toda la información necesaria para identificarla? ¿Sigue el modelo APA? • ¿Todas las referencias bibliográficas se encuentran dentro del texto de la monografía? • ¿No faltan referencias bibliográficas? ¿Todas las referencias que están en el texto del informe, figuran en la bibliografía?		
Ortografía, gramática y estilo • ¿Hay palabras con errores ortográficos? • ¿Existen oraciones ambiguas o confusas? • ¿El estilo de redacción es oscuro, engorroso o subjetivo? • ¿Hay oraciones con más de 25 palabras? • ¿Existen oraciones que están desconexas, sin sentido?		