

Procesos Políticos y Medios de Comunicación en Argentina

Primer Cuatrimestre 2013

Profesor: Dr. César L. Díaz.

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA MONOGRAFÍA.

- * Entre el 18 de abril y el 2 de mayo presentación del tema a investigar.
- * No se debe confundir una monografía con un informe periodístico. Una monografía posee inexorablemente bibliografía que oficia como eje vertebrador de todo trabajo de investigación.
- * La confección de la monografía requiere de pautas a seguir (más adelante, se detallan).
- * La monografía debe tener una extensión de 15 páginas como mínimo y de 30 como máximo.
- * Se debe entregar una carpeta con una copia de la monografía en papel, y si así lo requiere el trabajo un apéndice. También una copia en Word (2003) o RTF vía correo electrónico.
- * Poner en la portada de la monografía título, nombre de autor/res, (máximo dos) número y año.
- * En el presente cuatrimestre la monografía debe entregarse como primera fecha, 28 de febrero y fecha límite, 31 de marzo de 2014.
- * No se corregirá ninguna monografía que no cumpla con todos los requisitos que la materia exige.

PAUTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA MONOGRAFÍA.

La realización y presentación de una monografía consta de los siguientes pasos:

1- **ÍNDICE:** El texto de la monografía, debe estar precedido por un índice que facilite la localización de los títulos y subtítulos que el trabajo incluya, indicando la página en que cada uno de ellos se encuentra.

2- **INTRODUCCIÓN:** Se comienza el trabajo con una introducción donde se aclaren los propósitos y procedimientos para llevar a cabo el tema elegido.

3- CUERPO DE LA MONOGRAFÍA: Aquí se desarrolla el tema elegido, subdividido en títulos, subtítulos, de acuerdo como se considere la elaboración del trabajo.

El trabajo no debe realizarse en primera persona, (la forma correcta es en tercera persona, o primera del plural).

4- CONCLUSIÓN: Debe arribarse a la misma, teniendo en cuenta lo desarrollado en el cuerpo de la monografía. Además de indicar en qué medida el propósito del trabajo ha sido logrado.

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO.

1- El trabajo debe ser presentado escrito en computadora y numeradas las páginas en forma correlativa. A lo largo de todo el trabajo debe utilizarse doble espacio, con dos excepciones:

1- Las notas al pie de la página o al final del texto, deben escribirse a espacio simple.

2- Cuando se considere necesario transcribir citas extensas en el cuerpo del trabajo, éstas deben escribirse a espacio simple e incluirse en forma que queden, partiendo del margen del texto, 2 cm. a la derecha aproximadamente.

2- REFERENCIAS, CITAS Y NOTAS AL PIE O AL FINAL DEL TEXTO.

USO DE LAS NOTAS. Estas se utilizan para:

a) Dar referencia exacta a hechos o afirmaciones que aparecen en los textos que se utilizan para el trabajo.

b) Agregar comentarios incidentales, citas u otro material que aclare la exposición del trabajo.

3- NUMERACIÓN Y ORDENACIÓN DE LAS NOTAS: Las notas al pie o al final del texto deben realizarse con el procesador de texto (Word) (numeración arábica) y deben guardar correlatividad.

4- CITAS DE LIBROS, REVISTAS Y DIARIOS: Toda cita de libro está formada por cuatro partes:

1° AUTOR, se indica primero los nombres y/o iniciales, luego el apellido.

2° FECHA DE PUBLICACIÓN, a continuación del nombre del autor, separado por un punto y entre paréntesis la indicación del año.

3° TÍTULO DEL LIBRO, separado éste del año de publicación por un punto. Resaltarlo con negrita.

3° LUGAR Y EDITORIAL, separados entre sí por dos puntos. Y, del título y subtítulo, por un punto.

4° NÚMERO DE VOLUMEN, si es más de uno. Y DE PÁGINAS DONDE SE ENCUENTRA LA CITA, separados entre sí por comas y de la fecha de publicación, por un punto.

EJEMPLO: Jorge B. Rivera. (1987). La investigación en comunicación social en la Argentina. Buenos Aires: Puntosur, pp. 155-157.

Otra forma de citar es: EJEMPLO: (Jorge B. Rivera, 1987, 155-157). Se utiliza entre paréntesis cuando está dentro del texto, pero cuando se hace la referencia al pie o al final del texto se coloca sin paréntesis: Jorge B. Rivera, 1987, 155-157.

LOS ARTÍCULOS DE REVISTAS SE CITAN DE MANERA DIFERENTE. Después del nombre del autor, debe incluirse el nombre del artículo entre comillas, luego el nombre de la revista, en negrita, la fecha de publicación, el número del volumen y por último el número de página o páginas de donde se ha tomado la cita.

EJEMPLO: Juan Isidro Quesada. "Las cárceles en la época de Rosas". En: Todo es Historia. Año XVIII, n° 221, set., 1985, pp. 52-58.

En caso de ser una cita de un diario, no se coloca su procedencia cuando se trata de los grandes diarios, por ejemplo La Nación, La Prensa. En caso contrario se tiene que colocar su lugar de origen.

EJEMPLOS: La Prensa, 6 de setiembre de 1918, p. 5, col. 4

El Día, La Plata, 27 de julio de 1902, p. 2, col. 1

5- REFERENCIA A FUENTES QUE SON CITADAS EN MÁS DE UNA OCASIÓN: si se vuelve a citar un libro o artículo, inmediatamente después de la primera referencia, no es necesario repetir el título completo. En este caso se usa *Ibidem* (en el mismo lugar), poniendo además el número de página.

EJEMPLOS:

¹ Jorge B. Rivera. (1987). La investigación en comunicación social en la Argentina. Buenos Aires: Puntosur, pp. 155-157.

² *Ibidem*, p. 250

Si se hacen citas distintas, o si el libro o informe es citado otra vez, algunas páginas más adelante, se debe citar el nombre y apellido del autor seguido de *Op. cit.* (obra citada).

EJEMPLOS:

¹ Jorge B. Rivera. (1987). La investigación en comunicación social en la Argentina. Buenos Aires: Puntosur, pp. 155-157.

² La Prensa, 6 de setiembre de 1918, p. 5, col. 4.

³ Juan Isidro Quesada. "Las cárceles en la época de Rosas". En: Todo es Historia. Año XVIII, n° 221, set., 1985, pp. 52-58.

⁴ Jorge B. Rivera. Op. cit., p. 15

6- OTRA FORMA DE CITAR: si deseamos citar una frase textual o conceptos, inmediatamente después abrimos paréntesis y colocamos autor, año y página; ya que la referencia completa la encontramos luego en la bibliografía

EJEMPLO: "Toda la intolerancia que imperaba en la Argentina desde décadas atrás, y que antes había sido volcada contra los que no adherían, de un modo u otro, a la gestión peronista, ahora giraría 180° impactando sobre todo en aquello que tuviera un sello justicialista". (C. Díaz, 2007: 40)

7- APÉNDICE DOCUMENTAL: Se coloca al final del cuerpo monográfico, antes de la bibliografía. Allí se incluyen todo tipo de fuentes escritas originales o fotocopias (diarios, periódicos, artículo sobre un determinado tema, ley, decreto, etc.) que ayuden a ilustrar el cuerpo de la investigación. En el caso que se utilicen fuentes orales (entrevistas), éstas tienen que constar en el apéndice donde se mencione a quien o a quienes se realizaron las mismas -transcripción-, además de adjuntarse CD o DVD.

8- MATERIAL BIBLIOGRÁFICO UTILIZADO: Una vez concluido el trabajo, debe contener al final del mismo, la bibliografía utilizada, es decir todos los libros, artículos, etc, que han provisto material relevante para la confección de la monografía. También deben incluirse aquellas obras que no hayan sido citadas pero si consultadas.

La bibliografía debe confeccionarse en orden alfabético, y a diferencia de la cita bibliográfica será encabezada por el apellido del autor en mayúscula, seguido por el nombre y luego en forma análoga a lo ya establecido para la cita bibliográfica, pero sin especificar la o las páginas consultadas.

EJEMPLO:

QUESADA, Juan Isidro. "Las cárceles en la época de Rosas". En: Todo es Historia. Año XVIII, n° 221, set., 1985.

RIVERA, Jorge B. (1987). La investigación en comunicación social en la Argentina. Buenos Aires: Puntosur.

La inclusión de la bibliografía, no responde sólo a una exigencia ética, sino que también apunta a un fin práctico dar la posibilidad al lector de consultar, si así lo desea, las obras utilizadas por el autor, que le permitirán ampliar algunos de los puntos tratados.

