

## CÓMO HACER UNA MONOGRAFÍA JURÍDICA

(CONSEJOS PRÁCTICOS PARA LOS ESTUDIANTES)

FERRIN P. UBERTONE

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Finalidad práctica de estos consejos

Estos consejos no constituyen una obra con pretensiones de organicidad ni perfección. Es un poco el resultado de detectar reiteradamente las mismas o parecidas falencias en las monografías que los estudiantes nos presentaban en los cursos regulares de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires. De tanto encontrar los mismos problemas y de dar una y otra vez el mismo consejo, llegamos a la conclusión de que era preferible tratar de volcarlos por escrito, para que los tuvieran en cuenta al iniciar el trabajo y no como observaciones después de cometidos los errores. Al fin y al cabo la función docente no reside en reprobar lo incorrecto sino en enseñar a hacer las cosas bien...

Por otra parte, la reiteración de los problemas mostraba que no se trataba de fallas personales de los estudiantes, sino de un vacío que la enseñanza de la Facultad no cubría.— Y eso precisamente era lo que sostenían —con fundamento— los estudiantes al recibir las críticas.

Este trabajito, pues, tiene la finalidad puramente concreta, pragmática, de ayudar a los estudiantes a preparar y presentar mejor sus monografías, y sinceramente lamentamos que esa misión no haya sido encarada por docentes metodológica e intelectualmente más capacitados. Pero de ellos esperamos que pronto produzcan un texto que supere ampliamente la utilidad de esta pequeña y rudimentaria contribución personal.

### 1.2. La utilidad de saber hacer una monografía jurídica

El primer punto del que deben tomar conciencia los estudiantes para poder mejorar en esta área, sirviéndoles como estímulo para el esfuerzo, es que en gran parte de las modalidades en que puede un abogado ejercer su profesión y ganarse la vida, el trabajo que se hace se parece mucho a hacer monografías.

Quizá los estudiantes tengan una idea equivocada –por unilateral– del trabajo del abogado, y sólo imaginen los juicios, con escritos, copias, plazos, notificaciones, embargos, desalojos, esperas en las Secretarías para consultar los expedientes, y muchos etcéteras que poco o nada tienen que ver con saber o no saber redactar pasablemente una monografía jurídica.

No obstante deben tener presente que –tal vez con pequeñas diferencias de estilo y de presentación– varias de las facetas de la vida profesional se desenvuelven en funciones que exigen capacidad de investigación, sistematización, inferencia de conclusiones y exposición, muy similares a las que se adquieren redactando monografías.

Piénsese, por ejemplo, en los informes que deban elaborar para sus superiores quienes trabajen en gerencias de asuntos jurídicos de empresas privadas o públicas, o en asesorías jurídicas de la Administración Pública, e inclusive otras reparticiones públicas. Lo mismo puede suceder en los estudios jurídicos de cierta dimensión, donde la división del trabajo puede repartir para unos las relaciones con el cliente, para otros la función de litigar o realizar gestiones administrativas, y para otros la tarea intelectual de preparar informes sobre situaciones jurídicas.

En varias áreas de las funciones estatales es necesario contar con informes jurídicos. En el Poder Ejecutivo, en cada Ministerio o Secretaría, harán falta dictámenes y fundamentos para apoyar los proyectos de normas a crearse (decretos, resoluciones, proyectos de ley). En el Congreso mismo, cuando un legislador presenta un proyecto de ley, de resolución, o de declaración, lo acompaña con sus fundamentos, parecidos conceptualmente a un informe o monografía.

Pero también este tipo de tarea se da en el Poder Judicial: una sentencia judicial, con las adaptaciones de estilo, ¿no se parece a una monografía? Y otro tanto sucede con

algunos de los escritos judiciales de mayor envergadura: quizás algunas demandas fuera de lo corriente, las expresiones de agravios, los recursos extraordinarios; a veces hasta en la contestación de una vista sobre un tema poco usual aparecen estas características.

Para concluir, no dejemos de mencionar el área académica y universitaria. Aunque no estén todavía muy desarrolladas en nuestro país, hay posibilidades de hacer investigación jurídica, por ejemplo, en el ámbito del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, en algún otro organismo (caso de la provincia de Buenos Aires), y en las Universidades nacionales o privadas. Existen también algunas becas para perfeccionamiento en el exterior. Ni se nos ocurre pensar en que pueda obtener un cargo o beca de investigación quien no sepa manejar correctamente los elementos para elaborar una monografía jurídica.

La docencia misma, en sí, no exige redacción de trabajos monográficos; pero el trabajo escrito es casi la consecuencia natural para quien quiere transmitir su conocimiento, sus ideas, sus propuestas, a públicos más extensos que los pequeños grupos de alumnos a los que imparte enseñanza personalmente. Raro será el docente de nivel que no escriba; y en este caso sufrirá la consecuencia de ver los resultados de su esfuerzo intelectual circunscriptos a un pequeño número de personas, cuando podría alcanzar un público lector mucho más amplio.

En fin: estimamos que con lo dicho queda claro que en casi todas las modalidades del ejercicio de la profesión jurídica el abogado podrá (o deberá) utilizar como instrumento su capacidad de trabajo monográfico, con las adaptaciones de estilo y características que exija el caso concreto.

### 1.3. Necesidad de enseñar sistemáticamente a hacer monografías jurídicas

Estamos convencidos de que la Universidad no puede dejar sin enseñar a sus estudiantes —no sólo de derecho, sino de ciencias sociales en general— cómo hacer monografías correctamente. Esto es un "arte" u "oficio", una destreza peculiar para poder desempeñarse en el ejercicio de la profesión y ganarse la vida.

En nuestra época de estudiantes universitarios en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires, se nos exigía, como requisito para obtener el título de abogados, la realización y aprobación de dos mono-

grafías que podían ser hechas en cursos de seminario, o sin asistencia a cursos pero bajo la orientación de un profesor de la Facultad. Tal vez había fallas humanas de docentes y alumnos que impedían un cabal aprovechamiento de estos trabajos, pero seguramente podían subsanarse si se apuntaba simplemente a "algo mejor" sin pretender perfecciones imposibles, ni plantearse opciones tipo "todo o nada".

Por eso consideramos nuestro deber manifestar expresamente nuestra disconformidad con la medida que —hace unos años— suprimió lisa y llanamente esas monografías, sin tratar de mejorarlas ni ofrecer al alumno nada en sustitución de ellas.

Por eso también es que nos permitimos sugerir a las autoridades académicas la búsqueda de caminos alternativos (cursos de apoyo, talleres de redacción jurídica, etc.) que —superando los defectos de las monografías "de antes"— permitan a los estudiantes adquirir durante el transcurso de su carrera ese conjunto de habilidades necesario para elaborar, redactar y presentar monografías jurídicas.

#### 1.4. Carácter subsidiario de estos consejos

Cabe finalmente aclarar que todo lo que aquí se ofrece como consejos no son más que eso: orientaciones para el estudiante, según la experiencia y el leal saber y entender de quien esto escribe.

Debe entonces tenerse presente que todos los consejos tienen un carácter que podríamos calificar de "subsidiario", es decir que están pensados para cubrir la ausencia de reglamentaciones o instrucciones específicas. En todo punto donde estos consejos sean contrarios a las reglamentaciones aplicables a la monografía concreta o a las instrucciones impartidas por el profesor o quien tenga autoridad para ello, deberá darse prelación a éstas, dejando de lado los presentes consejos.

## 2. ASPECTOS SUSTANCIALES

### 2.1. Dificultades del asunto

La experiencia de más de diez años trabajando en un organismo público que por su función se parece a un instituto de estudios e investigaciones (la Dirección de Información Parlamentaria, de la Cámara de Diputados de la Nación), nos

ha mostrado que resulta mucho más fácil establecer pautas generales para la elaboración y presentación de informes en los aspectos formales que en los sustanciales.

Por eso es que el capítulo siguiente tiene un desarrollo mucho mayor que éste. Los aspectos de fondo deben adaptarse en cada caso al objeto de estudio, así como a la finalidad del mismo. Es de señalar, además, que en ocasiones es bastante difícil separar lo formal de lo sustancial, ya que ciertos requisitos formales exigen la realización de la investigación de determinada manera que puede afectar el fondo del asunto, por ejemplo, la bibliografía o la sistematización del informe.

No obstante, hay algunas orientaciones de carácter general que podrían darse en cuanto a los aspectos sustanciales de la elaboración de un trabajo monográfico, aunque cabe recordar que no se pretende aquí enseñar el razonamiento y la argumentación jurídicos: son aspectos ajenos a estos consejos y se suponen conocidos por los estudiantes. En caso de que así no fuera, no estará de más remitirse, para despejar posibles dudas, a las obras sobre teoría general del conocimiento científico, teoría general del derecho, filosofía del derecho, lógica y lógica jurídica.

## 2.2. Elección y delimitación del tema

Para comenzar a trabajar en una monografía, lo primero que hay que hacer es elegir el tema y delimitarlo.

Muchas veces el ámbito de elección estará circunscripto, por ejemplo, si debe elegirse un subtema dentro del tema general de un seminario, o dentro del temario de unas jornadas profesionales o académicas. En otras ocasiones, el tema resulta fijado por otras personas o por las circunstancias: así puede suceder cuando el abogado tiene que responder a una consulta concreta de un cliente, preparar un informe requerido por su jefe (el titular de un estudio jurídico, el superior jerárquico en una empresa o en la Administración Pública), o es invitado a exponer determinado tema en un curso o jornada.

De todos modos, siempre quedará una cierta libertad de elección, mayor o menor según los casos, pero nunca suprimida del todo. Aun en el supuesto de hallarse determinado el tema, el interesado puede elegir el enfoque, la manera de desarrollarlo, los aspectos donde ha de poner el acento y aquellos que omitirá o sólo tratará tangencialmente, etcétera.

Dentro, pues, del mayor o menor margen de libertad que en cada caso se tenga, el interesado debe tratar de elegir un tema de su agrado: siempre el resultado será mejor si uno hace lo que le gusta. No obstante, aunque no haya más remedio que hacer otra cosa, igualmente hay que tener claro cuál es el tema y cuáles los aspectos más relevantes.

Esto resulta fundamental para todas las tareas posteriores: mal pueden buscarse bibliografía y otros materiales si no se sabe exactamente sobre qué. No obstante, hay que señalar que la elección del tema no queda definitivamente cerrada antes de comenzar la investigación, sino que a medida que uno va encontrando y analizando los antecedentes sobre el asunto a examinar, puede esto irle sugiriendo distinto enfoque del previsto originalmente, o una modificación del centro temático de la monografía u otros cambios con relación al plan primitivo.

Además de la elección, resulta también de suma importancia la delimitación precisa del tema: qué es lo que se estudiará y qué es lo que no. Ningún trabajo monográfico puede abarcar todos los aspectos de un asunto, sin limitación de lugar y tiempo.

Esto implica establecer en primer término el enfoque: ejemplificando con el área en la que habitualmente incurrimos, podemos hallar que un mismo tema puede ser encarado con un enfoque de filosofía política, de ciencia política, de derecho constitucional, y eventualmente otros más (psicología social, economía, etcétera). Quien inicia un trabajo debe tener claro *ab initio* qué enfoque utilizará, no siendo necesario que se limite a uno solo de ellos; pero lo que no puede hacer es confundirlos o mezclarlos inconscientemente, por no tener presente este problema previo.

Por otra parte, y en cierta medida relacionado con lo anterior, tiene el interesado que hacer la delimitación espacial y temporal. Como no se puede abarcar todo, es un recurso válido recortar el tema limitándolo a determinados sistemas institucionales, que (como simplificación de índole práctica) podrían identificarse geográficamente: en la Argentina, o en los países africanos, en los países de habla alemana, etcétera.

Y así como es conveniente la delimitación "espacial", también es útil definir *a priori* el ámbito temporal a cubrir: la época colonial, los últimos treinta años, la segunda mitad del siglo pasado, desde tal acontecimiento hasta tal otro, y cualquier otra manera de fijar topes temporales dentro de

los que queda incluido el lapso que se estudiará, sin perjuicio de que para la mejor comprensión del asunto haya que hacer algunas referencias a lo anterior y posterior.

Como síntesis de este párrafo podríamos señalar las siguientes decisiones como necesarias para poder encarar con éxito la elaboración de una monografía: a) elección del tema; b) del enfoque científico o metodológico; c) delimitación objetiva (por la materia; subtemas que se considerarán, subtemas que no); d) espacial y e) temporal.

Todo esto no queda exclusivamente en la mente del autor de la monografía: para que el lector conozca estas decisiones temáticas y metodológicas es conveniente que ello se vuelque en un capítulo introductorio, al principio de la monografía. Eso es importante, porque así el lector podrá comprender el porqué de algunas omisiones que quizás observe en el trabajo, y también apreciar las limitaciones dentro de las cuales el autor ha decidido trabajar, y que condicionan, como ámbito de validez, las afirmaciones que en la monografía se hacen.

### 2.3. Elección del título

Esta tarea no es necesario realizarla al principio, pero es muy importante, de manera que se sugiere comenzar con un título y después —a medida que se trabaja— ir redactando alternativas, hasta el momento en que se decide con carácter final.

Decimos que es importante porque el título es el primer contacto del eventual lector con la obra, y le va a dar una idea del contenido de la misma, quizá del estilo del autor, y en ocasiones hasta de la orientación o posición del autor.

Con estos elementos puede ser que decida leer o no leer la obra, puede ser que comience a leer en el entendimiento de que va a encontrar un análisis de determinado tipo sobre determinados puntos que le interesan, puede inclusive leer con cierto prejuicio favorable o adverso a la obra y el autor. De ahí la importancia de prestar la debida atención a la elección del título.

El título de la monografía debe cumplir ciertas condiciones. Una primera es que debe corresponder al contenido del trabajo. Muy molesto resulta para el lector encontrarse que lo que está leyendo no es el tema que le interesaba y que lo motivó a comprar o pedir la obra.

Por supuesto, una precisa referencia al tema de una monografía no puede hacerse en un título, sino que requiere un capítulo o parte de él (ver párrafos 2.2 *in fine* y 2.7). Un título debe ser razonablemente breve, y ésta es la segunda condición. Ya no se usan los títulos de tres o cuatro renglones, imposibles de retener con facilidad, y que terminan siempre siendo abreviados por la costumbre. Aun no siendo de los más extensos, sirve para ejemplificar: ¿Quién cita completo, o siquiera recuerda, el título *Bases y puntos de partida para la organización política de la República Argentina*?

Si fatalmente un título así va a quedar abreviado: ¿quién mejor para hacerlo que el propio autor? Además, eso asegura la uniformidad en las referencias posteriores, lo que suele no darse con los títulos demasiado extensos y complejos.

La dificultad de poner en pocas palabras una adecuada referencia al contenido de la obra puede ser atenuada por la posibilidad de añadir un subtítulo que indique lo principal de la delimitación temática (objetiva-espacial-temporal) o metodológica.

Lo importante es que el lector reciba una idea razonablemente adecuada sobre lo que va a encontrar en la obra. Muchas veces el título es lo que decide al lector a buscar la obra para leerla; y en este mismo trabajo podrá verse en la segunda parte de la bibliografía que las obras conocidas indirectamente han sido seleccionadas entre las que citan los autores —a falta de otros elementos— sobre la base del título y aparente pertinencia del mismo a nuestro tema.

#### 2.4. *Monografía o colección de fichas*

Una idea a tener en cuenta desde el primer instante es que una monografía no es una colección de fichas. Sin desmerecer de ningún modo el valor de la tarea intelectual de identificar, seleccionar, sintetizar y sistematizar materiales ajenos sobre determinado tema, debemos señalar que hacer una monografía exige algo más.

Para que la monografía pueda servir cabalmente para el desarrollo intelectual del estudiante, debe poseer un cierto grado de elaboración personal: exposición, evaluación crítica y conclusiones propias. La colección de fichas tiene un carácter instrumental para esto, y debe ser considerada una etapa previa, necesaria, pero sólo eso.



Existe un conocido tratadista que es notable por la extensión de sus obras. La mayoría de sus libros consiste principalmente (tal vez entre un 80 y un 90%) en la transcripción de textos de otros autores, muy bien seleccionados y traducidos, y adecuadamente insertos en una buena sistemática de la materia. Este tipo de obras tiene gran utilidad para el investigador que, a través de ellas, puede conocer con cierta rapidez y comodidad las distintas corrientes doctrinarias sobre los temas que le puedan interesar, para estudiarlas o posteriori directamente en las fuentes.

Esas obras no pasan de ser meras compilaciones, o —como en nuestro rústico estilo personal nos hemos atrevido a decir en clase— verdaderos “ficheros impresos bajo forma de libro”: excelentes ficheros, pero nada que ver con lo que nosotros pretendemos de una monografía de estudiante.

### 2.5. Fuentes bibliográficas. Selección y aprovechamiento

El énfasis puesto en la elaboración personal no significa que el estudiante pueda escribir lo que le venga a la mente, al estilo de una charla de café. Es necesario conocer por lo menos a los principales autores que tratan el tema, y consultar cuidadosamente sus obras escritas.

No basta lo que el estudiante recuerda de lo expuesto por un profesor en clase o en un programa de televisión, menos aún lo que un compañero le cuente que el profesor dijo. Estas fuentes no tienen por qué ser descartadas, pero hay que confrontarlas con versiones escritas o grabadas de las ideas de la misma persona. Eventualmente el estudiante puede citar esas fuentes si las ha oído personalmente y ha tomado apuntes; pero debe asumir sobre sí la responsabilidad del carácter fidedigno de esos apuntes, haciéndolo constar expresamente en la bibliografía.

Si bien es indispensable consultar por lo menos un mínimo de fuentes bibliográficas, debe tenerse presente que no es la cantidad de obras citadas lo que vale, sino su calidad y su pertinencia al tema estudiado y en particular que no falten las obras fundamentales sobre ese tema.

Por otro lado, cabe aquí recordar que la dimensión y pertinencia de la bibliografía es sólo una pauta, pero lo más importante es el aprovechamiento que el estudiante haya hecho de esas fuentes, y el grado de elaboración propia desarrollada a partir de ella en la monografía. A este respecto, pueden también darse algunas líneas de orientación.

Es obligación del estudiante ser objetivo en la presentación de hechos y opiniones, cuidando de no omitir ni tergiversar los que eventualmente pudieran ser contrarios a su posición o a sus conclusiones.

Cuando se deba analizar una cuestión dudosa o discutible, será útil tomar en cuenta las opiniones vertidas por los autores que se han ocupado del tema, y revisarlas críticamente para determinar cuál de las diversas posiciones tiene mayor fundamento o mayor poder de convicción. Además deberá el estudiante tener presente que en ciertas materias o asuntos, la conclusión de un autor sobre un punto de detalle puede estar estrechamente relacionada con una definición filosófica o política global, quedando pues su validez sujeta a la concordancia que el estudiante pueda tener con esas ideas filosóficas o políticas.

Este punto nos conduce a recordar que es fundamental "oír las dos campanas", es decir conocer opiniones opuestas para poder sopesarlas y obtener una conclusión propia. Si sólo se toman en cuenta las opiniones de un autor (o se las acompaña únicamente con las de sus discípulos o seguidores) podemos encontrarnos con la negación misma del trabajo científico. El derecho no es una ciencia exacta, pero no por eso pierde su carácter científico ni la necesidad de encarar los problemas con método científico: por supuesto el de las ciencias sociales.

Mayores precisiones de detalle pueden hallarse en estos consejos en lo relativo a la bibliografía e especialmente lo que se dice sobre las citas y transcripciones (ver párrafos 3.11 y 3.14).

## 2.6. Centros de documentación. Bibliotecas

Ya que se está hablando de la bibliografía existente, su selección y aprovechamiento, debe recordarse que en muchos campos temáticos hay entidades u organismos que funcionan como centros de documentación e información, ya sea esa la tarea específica (p.ej., una biblioteca o un archivo) o bien que sea una tarea instrumental pero indispensable para la principal, es decir que la recopilación y sistematización de documentación e información podrían considerarse un subproducto, generado para el propio organismo pero que muchas veces se pone también al servicio de otros interesados.

En cuanto a bibliotecas jurídicas, nuestra más calurosa recomendación es para la Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia, ubicada en el 7º piso del Palacio de Tribunales.

Los ficheros de esta biblioteca son llevados muy cuidadosamente y se hallan al día, por lo que permiten al lector encontrar rápidamente la información actualizada y completa sobre el tema que necesita. En particular debe mencionarse, para utilidad del estudiante, que las revistas jurídicas se hallan fichadas artículo por artículo y los libros capítulo por capítulo.

Además no se imponen al lector demoras ni trámites burocráticos, por lo que en muy pocos minutos puede uno consultar los ficheros, identificar lo que desea, pedir la obra, recibirla y comenzar a estudiarla. El personal, por su parte, es correcto, amable y siempre dispuesto a tratar de solucionar los problemas del usuario del servicio.

Hay unos cuantos centros más de importancia y eficiencia, pero generalmente tendrán un ámbito más restringido en lo que hace al campo temático abarcado. Por esta razón no se mencionan aquí, pero será tarea de quien va a elaborar una monografía averiguar dónde puede proveerse de la documentación e información pertinente, sin tener que comenzar individualmente desde cero sino utilizando lo ya hecho por grupos de personas, acumulado y perfeccionado metodológicamente a lo largo de los años.

### 2.7. Sistematización sustancial del informe

La sistematización del informe, en lo sustancial, debe corresponder a las necesidades o conveniencias del lector, que puede no coincidir con el camino seguido por el autor de la investigación.

Esto importa que debe proporcionarse al lector la información y los razonamientos en forma ordenada y prolija, de manera tal que pueda seguir la línea argumental del autor paso a paso, a partir de los datos hasta llegar a las conclusiones. Para poder ser claro, debe el autor ponerse en el lugar del eventual lector.

Pensando en el lector, es conveniente comenzar la monografía con una Introducción (u otra denominación similar) en la que se exponga la delimitación del tema (temática y metodológica, como se sugirió en 2.2, párr. último), con especificación de los principales aspectos no tratados, agregando, si fuera el caso, los hechos que dan actualidad o importancia al tema, o la motivación del autor para encararlo.

Después de la Introducción se hace todo el desarrollo del tema, y la monografía se finaliza con las conclusiones (si las

hubiere), o bien con una breve síntesis en la que se recapitula toda la exposición. Pueden eventualmente agregarse, como cierre, algunas reflexiones personales del autor, suscitadas por el estudio del tema pero al margen del mismo: esto tal vez no es lo más recomendable, pero si el autor siente que lo tiene que escribir, más vale allí que intercalado en un lugar inadecuado donde podría interrumpir la fluida exposición del asunto.

Ahora bien, de lo dicho resultarían tres partes: una introducción, el desarrollo del tema, y las conclusiones. Esto es razonable, pero no debe considerarse obligatorio, puesto que según las características del trabajo puede dividirse en más de tres partes.

De esas tres partes, normalmente el desarrollo será mucho más extenso que la introducción o las conclusiones, y es lógico que así suceda. Por eso será conveniente subdividir el desarrollo en unidades menores (v.gr., capítulos), en la cantidad adecuada para dar cumplimiento al par de pautas de orientación que se señalan a continuación.

Los capítulos de una monografía deben responder, en la medida de lo posible, a dos condiciones. La primera de ellas es la unidad temática: cada capítulo debe tratar un tema o subtema, y en principio todo el tema o subtema debe ser estudiado en un mismo capítulo. La segunda es la proporción: los capítulos de una obra deben tener una extensión relativamente pareja. Esto no significa una igualdad matemática: siempre habrá algunos más breves y otros más largos, pero siempre debe tratarse de hacerlos razonablemente equilibrados. Si bien es posible imaginar una monografía donde haya varios capítulos de tres o cuatro páginas y otro de ochenta, no parece ésa la distribución más feliz. En ese caso, habrá que tratar de dividir ese capítulo tanto más extenso en varios capítulos menores, sin perjuicio de reunirlos a todos ellos en una parte del trabajo.

Por otro lado, los capítulos demasiado extensos generan dificultades de subdivisión temática de grados sucesivos que complican la tarea del autor y la del lector. Así pues, esta segunda pauta (proporción) contribuye a flexibilizar la primera (unidad temática) siendo lo más conveniente compatibilizar ambas.

Poner títulos a los capítulos y a sus subdivisiones será una manera de facilitar al autor el cumplimiento de la pauta de unidad temática mientras va elaborando su trabajo. Mayores detalles al respecto se exponen más adelante, en el ca-

pítulo dedicado a los aspectos formales (ver cap. 3, párrafo 3.10).

### 3. ASPECTOS FORMALES

#### 3.1. Prolijidad

El trabajo debe presentarse lo más prolijo posible. Ello facilitará la lectura, y además —como ese aspecto es el primero que puede apreciarse, antes de comenzar a leerlo— conviene que la primera impresión del profesor sea favorable. Es la diferencia entre comenzar bien o comenzar mal; se puede allí ganar una predisposición favorable para la monografía o generar una actitud de recelo.

Por supuesto, ningún profesor se limita a evaluar una monografía (o examen) por su prolijidad, pero ¿vale la pena empezar perdiendo?

Aunque parezca obvio, no está de más recordar que las páginas deben ser iguales entre sí tanto en tamaño y tipo de papel como en su presentación (márgenes, espaciamiento, interlíneas de la escritura, sangrías, etcétera).

#### 3.2. Carpeta o equivalente

No pueden entregarse al profesor hojas sueltas, ni unidas por un doblez en la esquina. En último caso, puede aceptarse que las hojas estén unidas por un único broche en la esquina superior izquierda, pero en principio el trabajo debe entregarse encarpetaado. Ello facilita el manejo del mismo, evita que se pierdan o traspongan hojas, etcétera. No se requiere una carpeta de lujo, que a algunos profesores —como, p.ej., quien suscribe— puede resultarles chocante, como algo parecido a una tentativa de congraciarse por medio de un obsequio innecesario. Basta una carpeta común de cartulina.

Quien lo prefiera podrá entregarlo abrochado en el margen, con una tapa y una contratapa de cartulina. Esto cumple la misma función de la carpeta, pero tiene el inconveniente de que si es necesario rehacer alguna parte o agregar algo, será más difícil de desarmar y rearmar.

#### 3.3. Escritura

El trabajo puede presentarse escrito a máquina o manuscrito. Los alumnos cuya caligrafía sea casi ilegible o de

muy difícil lectura, deberán presentarlo escrito a máquina; o en último caso, manuscrito por otra persona cuya caligrafía sea fácilmente legible.

Los trabajos manuscritos deberán escribirse con tinta (estilográfica, bolígrafo, fibra, etc.), pero no con lápiz.

### 3.4. Tipo de papel

El trabajo puede hacerse en cualquier tipo de papel, con tal que no se deteriore en unas pocas lecturas. Quedan descartados por esta razón los papeles llamados "obra" (blanco amarronado, de muy escaso espesor), papel para mimeógrafo, papel vía aérea, papel "copia" (parecido al de vía aérea) y similares.

Puede utilizarse cualquier color de papel, pero serán preferibles aquellos que faciliten la lectura (p.ej., blanco o amarillo). No podrán usarse papeles transparentes o semi-transparentes.

No se requiere que sea papel tipo "Romani", caro y que abulta demasiado. En principio es inconveniente.

Para aquellos trabajos escritos a máquina es conveniente emplear papel liso, es decir sin renglones. Muy pocas máquinas de escribir coinciden con los renglones impresos en el papel, lo que implica una gran incomodidad al tener que ajustar la máquina a cada renglón. Podrá, en cambio, usarse papel marginado, que ayuda a una presentación prolija, sin los inconvenientes aludidos.

Para los trabajos manuscritos puede utilizarse papel liso o con renglones, aunque en este supuesto los renglones son útiles.

En cuanto al tamaño del papel, puede utilizarse tanto el tamaño "oficio" como el "carta", o cualquier otro de dimensión razonable.

### 3.5. Caras del papel

Es conveniente escribir el papel de una sola cara. La razón es de índole eminentemente práctica: es bastante común cometer algún error de transcripción como podría ser omitir dos o tres líneas del texto, o incluso hasta uno o dos párrafos enteros.

Si uno está utilizando ambas caras del papel, y el error ocurre en el reverso, además de la página equivocada será necesario rehacer también la página del anverso, que no contenía errores.

Cualquier percance de índole material que ocurra en el reverso producirá el mismo resultado, y nadie está exento de que una hoja se rompa al borrar una letra o palabra, de que caiga algún manchón de tinta, de una distracción al mecanografiar (p.ej., olvidar apretar la tecla de mayúsculas al intentar subrayar), de colocar el papel carbónico del lado equivocado, o cualquier otro de los accidentes que suelen ocurrir.

### 3.6. Portada

El trabajo debe comenzar con una portada. No se precisa que tenga decoración artística, ni un exceso de celo en la disposición de lo escrito (centrado con relación a los márgenes, espacios interlíneas, o aspectos similares). Basta con que contenga la información necesaria, que es la siguiente:

a) Como mínimo, nombre y apellido del alumno, título de la monografía, lugar donde fue hecha (Buenos Aires u otra ciudad) y año en que fue finalizada.

b) Es conveniente que además se identifique la Universidad, la Facultad, la escuela o carrera (si correspondiere), la materia, la cátedra, el curso o comisión (identificados por su tipo, número, sigla, o como fuere) y el nombre del profesor a cargo del curso.

### 3.7. Sumario

A continuación de la portada, debe encontrarse un sumario o índice general de la monografía, donde se muestre la sistematización del trabajo, y los temas y subtemas tratados. Al respecto, ver en estos consejos lo referido a la sistematización del trabajo (párrafo 3.10).

No es necesario que se indique la página donde comienza cada parte, pero si se hace resultará positivo.

Debe tenerse cuidado de reproducir fielmente los títulos y subtítulos de las partes de la monografía. Sería incoherente que en el sumario o índice general figuraran títulos distintos de los que se encuentran al comenzar los capítulos o párrafos.

Para evitar cualquier duda sobre el término "sumario", se aclara que no se trata de un resumen o síntesis de lo expuesto, sino solamente de la transcripción de títulos y subtítulos.

### 3.8. Redacción

La redacción debe ajustarse a la gramática castellana, en especial en lo que hace a:

- a) Concordancias de género y número entre sujeto, verbo y predicado, y entre artículo, sustantivo y adjetivo.
- b) Concordancias entre tiempos de verbo en oraciones compuestas, y a lo largo de cada párrafo y todo el trabajo.
- c) Uso correcto de las preposiciones y pronombres, etcétera.

No es conveniente repetir una palabra en dos o más partes de una oración, salvo que sea indispensable. Debe cuidarse el sonido de las oraciones; en particular no utilizar en lugares próximos entre sí palabras que terminen igual, por ejemplo, dos adverbios terminados en "mente": uno de ellos debe ser sustituido.

Es preferible evitar las oraciones demasiado largas, porque a veces su comprensión se dificulta. Casi siempre hay forma de decir las mismas cosas por medio de dos o más oraciones más breves, y el resultado es mayor claridad expositiva.

Y precisamente hablando de claridad expositiva, hay que recordar que —además de ajustarse a las reglas gramaticales— las oraciones deben poder ser entendidas por el lector. Muchas veces uno encuentra en exámenes párrafos enteros donde no se comprende lo que el alumno quiso decir; otras veces, el profesor tiene que adivinar lo que el alumno tenía en mente, fundándose más en su propio conocimiento del tema que en lo escrito. Pero lo que en cierta medida es disculpable en un examen (por la premura con que debe escribirse, por la presión de los minutos que corren) no es admisible en una monografía.

Para este tipo de problema, es recomendable hacer leer el trabajo por un tercero, ya sea compañero de estudios u otra persona, aun sin versación jurídica. Quien escribe es quien más dificultad puede tener para detectar fallas de redacción, porque sabe lo que quiso poner, y lo reproduce mentalmente al leer su obra, sin percatarse de que para un tercero el texto puede ser oscuro, ambiguo o interpretable con un contenido distinto del pensado por el autor. Es un buen ejercicio que puede resultar útil para ambas partes: advirtiendo los errores de otros, puede uno estar alerta para no cometerlos en sus propios trabajos.



### 3.9. Ortografía

En una monografía universitaria no puede haber faltas de ortografía.

Cada uno conoce más o menos su nivel de ortografía. Si éste fuera bajo, deberá extremar los cuidados para escribir correctamente las palabras en la monografía; y hacer —por otra parte— un considerable esfuerzo para mejorar su nivel en el mediano plazo.

Lo recomendable en todo caso es la consulta del diccionario toda vez que se tengan dudas sobre la forma de escribir una palabra; pero las personas con mayores dificultades en este rubro pueden acudir al procedimiento de hacer leer el trabajo por un tercero (de mejor nivel, claro está) para que le señale los términos a corregir o consultar en el diccionario. Este también es un ejercicio que puede ser útil para ambas partes.

De todas maneras, después de terminado el ejemplar que va a ser entregado al profesor, debe ser leído todo completo a fin de subsanar las fallas que pudieran haberse deslizado, como, por ejemplo, las erratas al escribir a máquina: la proximidad en el teclado de la "b" y la "v" suele causar desagradables sorpresas.

Finalmente un consejo más: no olvidar los acentos.

### 3.10. Sistematización formal de la monografía

Es conveniente dividir el contenido de la obra en capítulos, identificados por números correlativos romanos (I, II, III, ...) o arábigos (1, 2, 3, ...), según la preferencia de cada uno. Cada capítulo debe tener una cierta unidad temática, y es útil ponerle —además del número— un título que haga referencia al tema tratado.

Los capítulos, a su vez, pueden dividirse —si fuera el caso— en partes menores, a las que llamaremos "párrafos", "parágrafos" o de otra manera. No importa el nombre, sino la idea de divisiones de rango menor que el capítulo. Estos "párrafos" o "parágrafos" pueden a su vez —si el asunto lo requiere— subdividirse en unidades menores, y así sucesivamente. Lo dicho para los capítulos vale también para sus divisiones menores: unidad temática, identificación numérica (o por cifra, o letras) y título.

En cuanto a la identificación de estas divisiones y subdivisiones lo común en los libros de texto es que para cada

rango de división se utilicen signos diferentes, letras mayúsculas, letras minúsculas, números arábigos (si el capítulo ha sido identificado con números romanos) y hasta hemos visto letras griegas y una extraña numeración romana escrita con letras minúsculas. Lo importante es no utilizar el mismo tipo de identificación para unidades de distinto rango, así por ejemplo si los párrafos han sido identificados con letras minúsculas, no deben hacerse dentro de él enumeraciones donde los ítems o apartados se identifiquen también con ese tipo de letra. Ello puede confundir al lector y hacerle perder la relación entre las distintas unidades.

Ahora bien: un sistema de identificar las partes de una monografía que se está difundiendo bastante por su comodidad es el llamado "numeración decimal", que consiste en identificar a cada unidad con una cifra que se compone de varios números separados por puntos, como puede ejemplificarse con los presentes consejos.

Cada capítulo se identifica con un número arábigo. Todas las divisiones dentro de él llevan como primer número el del capítulo al que pertenece, seguido de un punto, y luego un segundo número seguido también por un punto. Las subdivisiones, si las hubiera, se identifican a su vez con una cifra compuesta por el número de capítulo, un punto, el número de división, otro punto, el número de la subdivisión, otro punto, y así sucesivamente. Este sistema permite al lector captar rápidamente a qué unidad mayor pertenece el trozo o fragmento que está leyendo.

A pesar de que a veces hemos oído críticas al sistema fundadas en una presunta falta de rigor lógico, preferimos eludir la discusión doctrinaria y nos permitimos recomendarlo por razones prácticas.

### 3.11. Citas y transcripciones

El estudiante debe ser sumamente cuidadoso en la forma en que utiliza a los autores consultados.

En la medida de lo posible, debe relatar o resumir —en sus palabras— las afirmaciones u opiniones de los autores consultados. De esta manera, mostrará que los ha comprendido.

No obstante, en determinadas circunstancias, será necesario o conveniente citar al autor textualmente. Como ejemplo de esto, están las definiciones; pero puede darse también con afirmaciones demasiado rotundas, o explicacio-

nes en terminología muy precisa que el estudiante tema tergiversar si cambia las palabras o su orden.

En estos casos la transcripción debe hacerse "entre comillas", desde el principio hasta el final de la parte transcrita. Si ocupara más de un renglón deberían abrirse comillas al principio de cada renglón donde la transcripción continúa, hasta el cierre al final del fragmento.

Las transcripciones deben ser cuantitativamente moderadas, limitadas a lo necesario.

No pueden ser un recurso para abultar la extensión de la monografía, porque el exceso de transcripciones la desmerece en lugar de mejorarla.

Tampoco puede constituir el camino fácil para eludir la labor intelectual de leer, entender y sintetizar. Porque si falta labor intelectual la monografía no es tal, ni puede ser aprobada... por el bien del estudiante.

La copia bien hecha puede merecer un aprobado en mecanografía, pero como trabajo intelectual: cero, un cero que no aumenta lo que hay, pero que —a diferencia de las matemáticas— lo disminuye y empequeñece.

Lo dicho de la cita de autores vale también para la cita de textos normativos o jurisprudencia, aunque aquí es más recomendable la transcripción literal.

En el caso de haber documentos de difícil obtención, o de especial utilidad para el conocimiento del tema, su transcripción o reproducción (inclusive fotocopias, sin necesidad de copiarlos a mano o a máquina), puede ser agregada como Apéndice o Anexos a la monografía, cuidando de citar debidamente la fuente. De esta manera tienen valor positivo, porque le dan mejor información al lector.

### 3.12. Llamadas

Tanto en caso de citarse opiniones de un autor en palabras del estudiante como en caso de transcripciones, al final de la cita o transcripción debe colocarse una "llamada", que remite al lector a la "nota de pie de página".

La llamada debe ser colocada gráficamente de manera tal que no se confunda con el texto. Lo usual es hacerlo en la parte alta del renglón, y si fuera a máquina a medio espacio interlineas por encima de la línea en la que se está escribiendo el texto.

No conviene utilizar para las "llamadas" asteriscos (\*), puesto que puede haber varias llamadas en la misma página o capítulo, y resulta bastante incómodo tener que usar cuatro o más asteriscos seguidos. Tampoco conviene usar signos distintos para cada llamada, porque resulta igualmente complicado encontrarse con un asterisco (\*), un signo más (+), una equis (x), dos puntos (:), etcétera.

Lo más práctico es que la llamada consista en un número, colocado entre paréntesis, en la parte alta del renglón. La numeración debe ser correlativa a partir del 1 a todo lo largo del trabajo, o bien capítulo por capítulo. En caso de encontrarse un dato o una cita a último momento (u observarse en esa ocasión una repetición de números), cuando ya no resulta posible modificar ("correr") toda la numeración de las llamadas se puede utilizar un bis o un ter, pero sin abusar. Téngase en cuenta que éste es un procedimiento de emergencia para salvar un problema, pero no puede ser un método de trabajo habitual.

### 3.13. Notas de pie de página

Se ha dicho que las llamadas remiten a las "notas de pie de página", porque allí es donde encontramos habitualmente las notas en las obras impresas: libros, artículos en revistas, etcétera.

Pero en una monografía de estudiante, pueden evitarse los inconvenientes de tener que estar calculando el espacio a dejar libre al final de cada página para las notas. Para ello, el texto de las notas se escribe en hojas separadas del texto y colocadas al final de todo el texto o al final de cada capítulo, según haya sido el método elegido. En un caso el título será simplemente "Notas", en el otro "Notas al capítulo...". En ambos casos las notas se ordenarán correlativamente (1, 2, ...), reproduciendo la presentación gráfica de la llamada en un lugar rápidamente visible (p.ej., el margen izquierdo del renglón donde comienza el texto de la respectiva nota).

Para los autores citados deben mencionarse los mismos datos que se indican en la bibliografía (ver párrafo 3.14), agregando la referencia a la página o páginas donde se vierte la opinión citada o transcripta.

Para la jurisprudencia, deben citarse con precisión el tribunal que dictó la sentencia, la fecha de la misma, la carátula del expediente (puede ser en forma resumida, limitándose al apellido de las partes; o sólo de una de ellas si eso fuera sufi-

ciente, p.ej., el acusado en un proceso penal), y los datos de publicación (colección, tomo y página).

Las "notas de pie de página" pueden emplearse también para recordar asuntos conexos o formular comentarios relacionados menos estrechamente con el tema que se está tratando, y cuya inclusión en el texto podría interrumpir la línea argumental. Es éste un recurso válido y favorable para la monografía; y —obvio es decirlo— deben tener en el texto la llamada que en el momento oportuno remita a ellos.

### 3.14. Bibliografía

Una correcta monografía no está completa si no contiene una bibliografía.

Ella es el listado de obras consultadas por el autor al realizar el trabajo, e incluye tanto a las que se citan en las "notas de pie de página" como a las que no.

Ocasionalmente puede agregarse en ella alguna obra no consultada directamente en la fuente sino a través de las citas o referencias de otros autores u obras, pero es de honestidad intelectual hacer la salvedad respectiva.

La bibliografía es importante porque da al lector una idea sobre la extensión e intensidad de la investigación previa a la redacción del informe.

La corrección de la presentación de la bibliografía, a su vez, da una idea del cuidado con que se ha realizado la investigación, y por ello vale la pena prestarle la debida atención.

De cada obra debe citarse como mínimo: autor o autores (apellidos y nombres), título, subtítulo si lo tuviere, editorial, ciudad y año de edición.

A veces ocurre que algunos de estos datos falta, en cuyo caso ello se indica expresamente, por ejemplo, "S/F" ("sin fecha"). De lo contrario el profesor puede suponer que el estudiante no ha buscado el dato.

Además de estos datos pueden agregarse otros que se consideren de interés o utilidad para el lector o para otro investigador. Como ejemplos más usuales podemos sugerir:

a) Título de la obra en el idioma original (a veces, por razones comerciales, el título en castellano no coincide ni aproximadamente con el original; a veces una misma obra ha sido traducida en distintas ediciones bajo títulos diferentes).

b) El traductor (nombre y apellido).

c) Cuando se publicó la 1ª edición (una obra publicada en 1880 puede ser la enésima edición de un clásico del siglo xvi, xviii o xx, v.gr., *El Príncipe*, *El espíritu de las Leyes* o las *Bases y puntos de partida*...).

De acuerdo con la cantidad de obras, o la diversidad de temas comprendidos en ellas, puede hacerse una única bibliografía, sin divisiones; o bien separar la bibliografía general y la bibliografía especial, y dentro de ésta a su vez, divisiones temáticas (p.ej., parte histórica, parte teórica, etcétera). En este supuesto, la bibliografía general va delante de la especial.

Dentro de la bibliografía –o de cada parte de ella–, las obras se ordenan alfabéticamente por autor.

### 3.15. Otros índices

Se ha dicho que es indispensable un sumario o índice general de la monografía (ver párrafo 3.7). Pero pueden agregarse otros índices, que serán de utilidad para el aprovechamiento del trabajo.

Según la dimensión del trabajo y el tipo de material mencionado, se pueden hacer uno o más de los siguientes índices (u otros que el estudiante estime oportunos), pero recordando que no son indispensables sino optativos:

a) Temático (por temas más específicos que los títulos o subtítulos, en especial en trabajos extensos donde un tema aparezca mencionado de pasada en varios lugares o capítulos).

b) De autores citados.

c) De jurisprudencia citada.

d) De países citados.

e) De normas citadas (Constitución Nacional, artículo por artículo; leyes, decretos, etcétera).

### 3.16. Numeración de páginas

Las páginas del informe deben hallarse numeradas. La numeración debe ser correlativa desde el 1 hasta el final del trabajo, aunque a veces puede comenzarse a numerar desde la primera página del texto, y cubrirse con numeración romana (I, II, ...) las páginas de portada, sumario, etcétera.

Esta pequeña y tal vez molesta, tarea de numerar las páginas, tiene la ventaja de evitar armar incorrectamente la

monografía, impidiendo omisiones, repeticiones, transposiciones y otros defectos que suelen producirse por descuido, o más bien por falta de un racional método de control.

Además, con la numeración de páginas, el trabajo podrá desarmarse sin peligro de confusiones, por ejemplo, si se desea reproducirlo en fotocopias, e incluso facilitará el armado de cada ejemplar y su control.

La indicación del número de página debe hallarse en todas ellas aproximadamente en el mismo lugar. El que suscribe prefiere el ángulo superior derecho de cada página, pero nada impide presentarlo centrado arriba del texto, o al final de cada página.

Esta tarea en limpio conviene realizarla después de todas las otras, como última etapa antes del armado. Así podrá uno estar seguro de que no va a cambiar de idea agregando o quitando páginas o capítulos, alterando su orden, ni otras modificaciones del texto que puedan afectar la numeración.

### 3.17. Original o fotocopia

En general, el estudiante entrega al profesor el ejemplar original de su trabajo.

No obstante, y salvo que lo anterior fuera una exigencia establecida por reglamentación, algunos profesores —entre ellos el suscripto— aceptan un ejemplar fotocopiado, siempre que sea fácilmente legible. Si no se cumple esta condición, no será aceptado. Tampoco son admisibles las copias carbónicas, que se van borrando con el roce de hoja contra hoja y suelen ensuciar las manos del que lee.

La ventaja para el estudiante de entregar un ejemplar hecho con fotocopias es que conserva el original de su obra, su obra intelectual, que le puede servir para ulteriores análisis o nuevos estudios de mayor complejidad o profundidad. O, simplemente para obtener nuevos ejemplares mediante fotocopias: casi siempre sale mejor la fotocopia del original, que la "fotocopia de fotocopia".

Además, conviene insistir en que entregar el ejemplar original de un trabajo y quedarse sin copias constituye una gravísima imprudencia. El profesor o una dependencia administrativa puede extraviarlo (nadie es perfecto...) y quedar el estudiante en situación equivalente a no haberlo presentado. Si ha conservado el original o una copia, por medio de fotocopias puede reproducirlo rápidamente y entregar un

nuevo ejemplar. Si ha quedado sin copia, no tendrá más remedio que volver a escribirlo, sobre la base de la memoria, pero igualmente puede llevar impropia (e innecesaria) labor.

Lo mismo es aplicable al entregar una monografía o artículo para su publicación. Por fortuna, personalmente nunca hemos sufrido un problema así, pero más vale prevenir que tener que lamentarse...

### 3.18. Firmas

El trabajo debe estar firmado por el estudiante en la última página del texto (firma completa), e inicialado ("media firma") al margen de cada página. Esto último puede obviarse si se entrega ejemplar original, pero no si se presentan fotocopias.

## 4. COMO TRABAJAR EN BORRADOR

### 4.1. Principio general

Encarar este capitulito, que va a tratar de cosas menores y tal vez poco significativas, implica partir de la base de reconocer que el trabajo en borrador es distinto de la presentación final de la monografía. Muchos de los consejos reunidos en el capítulo anterior no son aplicables al trabajo en borrador, y por eso nos ha parecido fundamental advertir al estudiante al respecto. De lo contrario se corre el riesgo de que, por omitir algo que se supone sobreentendido, el destinatario de los consejos se sienta embretado en pautas rigurosas que le impidan elaborar su monografía con libertad y una razonable rapidez.

#### \* \* \* *Normas de la redacción, borrador*

Salvo para personas excepcionalmente dotadas, no es posible redactar una monografía directamente en limpio. Es necesario como etapa previa a la redacción final un trabajo en borrador, sobre el cual resulta difícil proporcionar orientaciones que puedan resultar útiles para todos. Se volcará por ello aquí la experiencia de quien esto escribe, y cada cual tomará de allí lo que le convenga, descartará lo que no, sustituirá unos procedimientos por otros, etcétera. Lo importante es señalar algunos aspectos que deben ser tomados en cuenta ya al trabajar en borrador, porque su omi-





sión en esta etapa puede provocar dificultades en el final del trabajo, justo en el momento en que el tiempo apremia; así, por ejemplo, no es ninguna ventaja tener que volver a examinar –por la falta de datos precisos– el libro ya consultado y devuelto a una biblioteca.

### 4.3. Adaptar el método a las características personales

El primer consejo es buscar la modalidad de trabajo en borrador que más corresponda a las características personales de cada uno, de manera tal de poder aprovechar lo mejor posible las propias cualidades.

Así, por ejemplo, hay gente que redacta por escrito con cierta facilidad, no debe atarse a esquemas rígidos, puede hacerlo a máquina o a mano. Otras personas, en cambio, se encuentran más cómodas hablando que escribiendo. Estas personas pueden grabar lo que dicen, volcarlo luego por escrito, y a partir de allí hacer las correcciones de ordenamiento y redacción que fueran necesarias.

Hay quienes necesitan dedicarse en forma intensiva y exclusiva al trabajo, dejando aparte por un tiempo todo lo demás. Esto casi nunca resulta posible, pero la persona con esta característica debe tratar de ordenar sus actividades de modo tal de encontrarse con una cierta cantidad de tiempo para dedicar de manera continua a este fin. Otros, por su parte, preferirán organizarse para trabajar en la monografía unas horas cada día, o fijarse una especie de horario, determinados días de tal a tal hora.

Unos gustarán de reunirse y trabajar en grupo, otros preferirán hacerlo individualmente; algunos necesitarán ambientes de especial tranquilidad, otros no tendrán problemas con los ruidos, el murmullo de conversaciones o las interrupciones; unos serán capaces de mantener la concentración durante largas jornadas de trabajo, otros tendrán que producir pausas o intervalos para luego reanudar la tarea, etcétera.

Para mencionar un caso poco usual, podríamos recordar a un conocido internacionalista, quien escribía sus borradores en taquigrafía. Para quienes dominan esta técnica, tiene la ventaja de poder escribir más velozmente, y seguir la hilación del pensamiento sin tener que frenarlo continuamente mientras se lo pasa a la forma escrita. Tiene, a su vez, el inconveniente de que después debe ser “traducido”, casi siempre por el mismo autor del borrador.

Estos son solamente ejemplos; en muchos otros aspectos habrá diferencias personales, y cada cual deberá buscar la modalidad más adecuada para sí mismo.

#### 4.4. Regular el uso del tiempo

Un segundo consejo es estar atentos y regular cuidadosamente el uso del tiempo. Cada etapa de trabajo debe tener su adecuada proporción, y también debe haberla entre las diferentes partes del informe o monografía.

No pretendemos que el estudiante se autoimponga cronogramas como los que gustaban a ciertos gobiernos, con plazos estrictos para cada tarea, los que finalmente no se cumplen. Por otra parte, tampoco hay que hacer un tabú del orden de las etapas de trabajo. Lógicamente hay que comenzar con una búsqueda de información y opiniones, y eso es anterior a la redacción final; pero nada impide que a medida que el alumno va tomando conocimiento de algunas fuentes vaya meditando el asunto y la manera de sistematizar el informe o detectando los aspectos o fuentes que es necesario cubrir. Por el contrario, un corte muy estricto de las etapas, sin comenzar una hasta haber concluido la anterior, generalmente resultará contraproducente y perjudicial para la investigación en su conjunto.

Compréndase, por favor, que esto no es una incitación al desorden o a hacer las cosas de cualquier manera, como salga. Pero tampoco hay que excederse en los recaudos procedimentales. Por supuesto, siempre debe tenerse en mira el plazo para concluir el trabajo, y el tiempo que insumirán las etapas finales, gran parte de ellas de carácter principalmente material, como pasado en limpio, compaginación, reproducción, etcétera.

#### 4.5. Aprovechar la tecnología disponible

Esto nos lleva al tercer consejo, que es aprovechar los medios que la tecnología de la época pone a nuestro alcance: por ejemplo, utilizar un grabador, que puede ser, incluso de los más sencillos, ya que no se requieren los refinamientos propios de la reproducción de calidad de sonido.

Lo mismo podría decirse de las fotocopias, cuyo precio relativo parece haber disminuido en los últimos años, y que permiten manejar con cierta facilidad materiales que de otra manera resultarían muy voluminosos y de alto costo, o que el interesado no podría tener ante sí simultáneamente, por

ejemplo, por tener que consultarlos en distintas bibliotecas públicas. Pueden además las fotocopias ser utilizadas para pasar de una versión borrador a otra del mismo carácter con un gran ahorro de tiempo, al no tener que transcribirse completamente lo ya escrito.

Seguramente existen otros medios, menos difundidos pero que, según el caso, podrían ser utilizados. No sabemos bien cómo podría usarse una computadora de las llamadas "familiares" o "domésticas". Sí, en cambio, conocemos la existencia, en la redacción de algunos periódicos, de computadoras que permiten redactar un texto y modificarlo cuantas veces se considere conveniente, corrigiendo, agregando, suprimiendo o alterando el orden, recomponiendo nuevos textos que aparecen en una terminal de video (es decir: una pantalla como las de televisión), hasta que el escritor queda conforme y da a un texto el carácter de final, ordenándole a la máquina su impresión en limpio. Éste u otros medios no están sino al alcance de unos pocos, pero posiblemente con el correr de los años se difundan más y se amplie la posibilidad de acceso a su utilización. Quien tenga la oportunidad no debe desaprovecharla.

#### 4.6. Claridad, aunque se sea desprolijo

En esta etapa de trabajo no se busca la prolijidad formal, que sí es necesaria en la versión final del informe. Por lo tanto, quien elabora una monografía no debe preocuparse de que el borrador sea prolijo: puede haber páginas escritas completamente y otras con sólo unas pocas líneas; puede haber partes mecanografiadas y otras manuscritas; puede haber renglones enteros testados, fragmentos interlineados, renglones de distinto largo, invasión de los márgenes con elementos a intercalar en la versión definitiva, espacios en blanco, partes corregidas y vueltas a corregir (a veces hasta restituyendo lo testado), etcétera.

Podría tal vez compararse el borrador de una monografía con un vestido a medio hacer: no es para que lo vea el destinatario (lector o cliente), quien tal vez se horrorizaría si viera la obra en tal estado. Pero luego la habilidad de quien realiza la obra eliminará las marcas utilizadas, subsanará los posibles defectos, reunirá las piezas sueltas, y podrá presentar un resultado final correcto, para satisfacción del destinatario.

No obstante, para poder realizar acertadamente estas tareas posteriores, la desprolijidad no debe buscarse ni exage-

rarse. Es fundamental que la desprolijidad se halle bajo control, es decir que más allá de la apariencia formal, el texto en elaboración sea claro en cuanto a la hilación entre sus diversas partes o fragmentos: debe resultar fácil para el autor poder saber dónde comienza el texto, dónde continúa, dónde se halla lo que hay que intercalar.

Si en algún momento alguna página se complica en este aspecto, aquellas partes que no resultan fáciles de ordenar y unir a simple vista deben ser rehechas o recompaginadas. Esto no siempre exige pasar en limpio o reescribir la parte: muchas veces bastará con recortar y pegar en su orden y con un adecuado espaciamiento. Otras veces, en cambio, lo más cómodo será pasarlo en limpio, lo que ofrece otra oportunidad más para revisar los resultados de la primera redacción. La opción entre uno u otro procedimiento dependerá de la complejidad del montaje a realizar, y de qué le resulte más cómodo al autor... porque precisamente este capítulo de los consejos apunta a que quien elabora una monografía trabaje cómodo y pueda concentrarse en los aspectos de fondo, sin verse atado por equivocados preconceptos.

En los párrafos siguientes podrán encontrarse otros aspectos particulares que constituyen aplicación concreta de este pragmático principio que podría titularse "borrador desprolijo pero claro".

#### 4.7. Una cara del papel

Para trabajar en borrador es muy práctico utilizar el papel de una sola cara. Esto permite en todo momento tener a la vista simultáneamente todo lo que uno ha escrito hasta entonces, para poder comparar la manera de tratar asuntos afines en distintos lugares, observar si hay repeticiones, determinar dónde es el lugar más adecuado para un subtema o una reflexión, etcétera.

Pero además de eso, escribir una sola cara del papel permite corregir y recomponer con bastante facilidad. Si hay que intercalar un párrafo, simplemente se corta la hoja (imposible si la otra cara está escrita con material útil), se pega la parte nueva en su lugar, y ya se puede seguir. Lo mismo vale para el caso de que las sucesivas correcciones hayan conducido a un texto tan borronado y superpuesto que sea casi imposible de leer: se transcribe en limpio el párrafo en cuestión, aprovechándose lo que no está afectado por ese problema.

#### 4.8. Espacios y márgenes muy amplios

Al trabajar en borrador, es sumamente conveniente dejar muy amplios márgenes y espacios interlíneas. Ello permite sustituir palabras de la primera redacción, intercalar frases, oraciones y hasta párrafos enteros; sustituir la paginación, modificar los títulos y la identificación de capítulos o párrafos.

Asimismo, se facilita de esta manera la posibilidad de cortar horizontalmente los párrafos escritos y recompaginarlos en otro orden más adecuado.

#### 4.9. Paginaciones provisionarias

Para facilitar su ordenamiento en cualquier momento, las hojas del borrador deben estar paginadas, es decir identificadas de manera tal que se pueda conocer de una manera sencilla su ubicación en el conjunto.

Esta paginación puede hacerse por medio de números o cifras. No es nada común que la redacción de los borradores se comience por el principio y continúe todo el tiempo en el orden que ocupará cada pieza en la versión final. Lo habitual es ir escribiendo capítulos separados (por supuesto, dentro del esquema temático establecido de antemano), e inclusive es nuestra recomendación que la primera parte, la introducción general al informe, sea redactada al final, cuando ya se tiene un panorama definitivo acerca de cómo va a quedar compuesto.

Esto significa que será conveniente paginar las hojas con una numeración o cifra separada para cada capítulo; inclusive a veces partes menores pueden requerir su propia paginación interna. Mucho dependerá del caso concreto, de la extensión de cada capítulo o parte menor, de las dudas que el autor tenga sobre la ubicación definitiva de determinados temas. Pero, en general la paginación independiente de cada capítulo resultará adecuada. A tal fin, puede utilizarse una paginación compuesta de una referencia al capítulo, unida por una barra o guión a la numeración de páginas dentro del mismo: así por ejemplo, IV/1, IV/2, ... etcétera.

Ahora bien: esto puede traer algunos problemas menores luego, si el autor decide colocar los capítulos en un orden distinto del previsto al principio. Para evitarlos, se puede hacer la referencia al capítulo por medio de una letra u otro signo convencional, sin necesidad de que estas letras o sig-

nos mantengan su orden habitual. Así la paginación de un capítulo podría quedar: N-1, N-2, N-3.

Finalmente, vale la pena recordar que esta paginación será provisoria inclusive dentro del mismo borrador, si hay que intercalar una nueva página, si una parte de un capítulo se traslada más tarde a otro capítulo, o cualquier otra circunstancia. En todos estos supuestos, se deberán repaginar las hojas movidas y las demás afectadas, para lo cual bastará testar la identificación original y colocar al lado la nueva. Dicho sea de paso, esto sería un ejemplo de la utilidad de dejar un margen superior amplio, aconsejado poco ha en este mismo capítulo (ver párrafo 4.8).

#### 4.10. Fichas

##### a) Fichas eruditas

Algunos profesores recomiendan la confección de fichas detalladas del contenido de los libros que se van utilizando en el trabajo (fichas llamadas "eruditas"). Ésa es una excelente técnica de investigación, y facilita las etapas posteriores.

Sin embargo y pidiendo disculpas a quienes nos aconsejaron bien en este sentido, debemos decir que ese procedimiento tiene un inconveniente, y es que insume mucho tiempo, más del que generalmente se dispone.

Por ello, manteniendo la orientación eminentemente práctica de estos consejos, nos permitimos sugerir confeccionar las fichas eruditas cuando se considera que van a poder ser aprovechadas en diversas oportunidades a lo largo del tiempo. Uno de los más notables constitucionalistas argentinos nos ha comentado que tiene mucho material volcado en fichas, y que eso le permite preparar muy rápidamente una conferencia sobre cualquier tema de los que ha estudiado.

Pero en cambio cuando quien elabora una monografía no tiene previsto continuar los estudios del tema y tiene urgencias de tiempo (como es lo común en el caso de los estudiantes), esas fichas eruditas pueden ser sustituidas por la fotocopia de las páginas más pertinentes de las obras consultadas, el apunte (copia o resumen) de las partes más breves o relacionadas menos directamente con el tema, y un listado de referencias a las páginas donde tratan el tema o subtemas aquellos autores cuyas obras tiene uno a mano para consultarlas en cualquier momento.

#### b) Fichas bibliográficas

Queda por mencionar otro tipo de fichas, las llamadas "fichas bibliográficas". Estas fichas contienen los datos necesarios para poder identificar y citar correctamente cada obra consultada; el detalle de esos elementos puede verse más arriba, donde tratamos la bibliografía (párrafo 3.14). Estas fichas son indispensables, para poder confeccionar correctamente la bibliografía y las notas de pie de página sin tener que estar buscando los datos una y otra vez.

No obstante, cabe señalar que no se requiere que esta tarea sea hecha en los pequeños trozos de cartulina que materialmente se denomina "ficha". Lo que importa es la idea, consistente en el registro y conservación de los datos, y puede hacerse en hojas de papel común, que el estudiante mantendrá reunidas entre sí, y separadas del resto del material.

#### 4.11. Otros detalles

Se podrían agregar muchos otros aspectos de detalle, pero no queremos terminar con excesos reglamentaristas que terminen trabando más que ayudando al que hace una monografía. De la experiencia de quien esto escribe, nos limitaremos a extraer sólo un par de consejos más.

##### a) Uso del lápiz

No es conveniente escribir los borradores en lápiz, porque queda mucho menos legible que algo hecho a máquina o escrito con tinta (lapicera o bolígrafo, en cualquiera de sus versiones). Sin embargo, hay partes del borrador que son más susceptibles de sucesivas modificaciones, por lo que es aconsejable usar para ellas la escritura en lápiz, para volver a escribir con lápiz cada vez que haya que corregir.

Esto se da normalmente con la numeración de las llamadas que remiten a notas al pie de página. Es lo más normal que quien escribe quiera agregar notas no previstas originalmente, tanto para citar algún autor o para hacer un breve comentario aclaratorio. Agregar una nota importa correr la numeración de todas las notas posteriores dentro de la serie correlativa, que —según se haya elegido— puede ser todo el resto del capítulo o incluso de la monografía. Por eso, pues, para las llamadas que remiten a las notas al pie de página (y correlativamente para la identificación de las notas) aconsejamos escribir en lápiz.

Una alternativa complementaria, y tal vez mejor, es dejar en el texto un espacio en blanco para la numeración de la llamada, y colocar en el margen el mismo signo que identifica la llamada, escribiendo allí —con lápiz— el número de llamada y corrigiéndolo cuantas veces fuere necesario. Recién al final, antes de pasar en limpio, se coloca en su lugar el número de llamada, o hasta puede dejarse en el margen, si quien lo va a pasar sabe dónde buscar el dato para cubrir el espacio en blanco.

#### b) Signos en el margen

Es también normal que cuando uno va escribiendo su borrador se halle ante ciertas dudas, como podría ser una fecha, la denominación de una entidad, una frase célebre que se cita (provisoriamente) de memoria, o su autor, el número o artículo de una ley, el tomo y página de un libro o revista, etcétera.

En situaciones como éstas, no conviene interrumpir el pensamiento y la redacción para ir a buscar o confrontar el dato dudoso o que por el momento se nos escapa; puede inclusive suceder que haya que buscar el dato en lugares distintos de donde se está trabajando. El autor continuará entonces escribiendo, pero dejará en el texto el espacio en blanco para ser completado en otro momento, por ejemplo cuando vaya a una biblioteca o cuando consiga el libro que le han prometido.

Ahora bien; aun en un borrador relativamente prolijo puede el espacio en blanco pasar desapercibido ante una rápida ojeada. Es indispensable que la necesidad de buscar o confrontar el dato salte a la vista instantáneamente, para no correr el riesgo de hallarse ante el hueco al pasar el trabajo en limpio, o al revisarlo después de ello.

A tal fin, nos ha sido muy útil poner en el margen, a la altura del renglón donde se encuentra el espacio en blanco o dato a confrontar, un signo que nos llame la atención sobre el asunto. Ese signo debe dedicarse exclusivamente a ese fin, y en consecuencia ser diferente de todo otro que pueda aparecer al margen del borrador: el tamaño, a su vez, debe ser grande. Habitualmente utilizamos una letra equis (X), pero cualquier otro signo puede servir. En ocasiones el signo va acompañado de una palabra o abreviatura que indique el tipo de búsqueda (p.ej., cfr., cuando hay que confrontar el dato) o que señale la especial importancia del punto (p.ej., ¡OJO!).



#### 4.12. *Reflexiones personales sobre este capítulo*

Este capítulo nos produce una cierta incomodidad. A tal punto que la redacción de este párrafo final es la que nos ha resultado más difícil en todo el trabajo.

Esto se debe a que el capítulo tiene mucho de confesión, de contar cómo trabajamos habitualmente, con procedimientos rudimentarios, con un grado de desprolijidad que avergonzaría, con una alta cuota de tareas manuales (la importancia de las tijeras y los pegamentos escolares...), desoyendo a sabiendas buenos consejos de buenos profesores (las fichas eruditas...), etcétera.

Evidentemente, esto no ayuda a formar una buena imagen de quien esto escribe. El lector de una monografía jurídica en su versión final (especialmente si ha sido publicada por medio de una imprenta cuidadosa) imagina al autor elaborando la monografía en la tranquilidad de su elegante escritorio, con una completa y actualizada biblioteca al alcance de la mano, sin interrupciones, con una secretaria pasando en limpio los borradores cada vez que al autor se le ocurre corregir o cambiar algo, con colaboradores que le ubican, ordenan y sintetizan el material que él indica (y gr. la jurisprudencia), y todo por el estilo. Se imagina al autor concentrado en la tarea intelectual de pensar, con todas las comodidades necesarias para ello; y la realidad —para muchos de nosotros— no es así.

A pesar de eso, hemos escrito el capítulo y lo mantenemos, porque creemos que puede ser aprovechada por los estudiantes nuestra experiencia personal de unos cuantos años y unas cuantas monografías, experiencia ganada a costa de muchos tropiezos y construida a fuerza de imaginación aplicada a lo práctico. Al fin y al cabo, todas esas pequeñas artimañas relatadas no son sino una manera de suplir la falta de medios y servicios de apoyo: quien los posea, mejor para él; quien no, puede beneficiarse con lo que en este capítulo se cuenta.

#### 5. PALABRAS FINALES: INVITACIÓN AL DIÁLOGO

Pensamos que la docencia no es una actividad unilateral del profesor hacia el estudiante. Así como el estudiante aprende del profesor, éste aprende de los estudiantes. Es una relación interactiva o dialéctica.

De la misma manera, un trabajo escrito no puede terminar con la publicación, sino que debe continuarse con los comentarios u observaciones de los lectores, y el diálogo autor-lectores, para construir juntos algo mejor.

Por estas razones, nos permitimos invitar a los estudiantes y colegas a hacernos llegar sus impresiones o sugerencias sobre el tema. Pueden dirigirse por escrito a la redacción de la revista, o bien proponer una reunión en la que se podría conversar sin formalidades.

## BIBLIOGRAFÍA

### I. CONOCIMIENTO DIRECTO

- Ander-Egg, Ezequiel (argentino): *Introducción a las técnicas de investigación social para trabajadores sociales*, Editorial Humanitas, Bs. As., 1974, 4ª ed. (348 páginas). Esta obra puede ser consultada en la Biblioteca del Congreso de la Nación, donde se halla registrada bajo el n° 38.138.
- Bondicoste, Francisco C. (argentino): *El método en la investigación y exposición de las materias económicas*, Librería El Ateneo Editorial, Bs. As., 1949, 3ª ed. (178 páginas). Esta obra puede ser consultada en la Biblioteca del Congreso de la Nación, donde se halla registrada bajo el n° 26.418. La 1ª edición es de 1933 y la 2ª de 1939.
- Cursos autodidácticos (argentino): *Cómo redactar una monografía*, Didáctica Ediciones, Bs. As., 1977 (81 páginas).
- Eco, Umberto (italiano): *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura* (Come si fa una tesi di laurea), 1977, trad. Baranda Lucia y Claveria Ibañez, Alberto, Editorial Gedisa, Barcelona, 1982 (267 páginas). Edición consultada: 3ª reimpresión, Bs. As., 1983.
- Litton, Gastón (colombiano): *Cómo hacer una tesis de grado*, Editorial Universidad Nacional de Tucumán, Tucumán, 1965 (175 páginas). Esta obra puede ser consultada en la Biblioteca del Congreso de la Nación, donde se halla registrada bajo el n° 02320.
- Max, Hermann (chileno): *Investigación económica. Su metodología y su técnica*, Editorial Fondo de Cultura Económica, México, DF., 1963, 1ª ed.; 1965, 2ª edición (190 páginas). Esta obra puede ser consultada en la Biblioteca del Congreso de la Nación donde se halla registrada bajo el n° 35.644.
- Inéditos sin mención de autor:
- Indicaciones para la presentación de trabajos (2 páginas), entregado por el doctor Mario Justo López a los alumnos del seminario del Curso de Doctorado, FDCS/UBA, 1977.
- Requisitos mínimos para la confección de monografías de seminario en las asignaturas del Instituto de Derecho Constitucional y Político (4 páginas), entregado por el doctor Jorge Reinaldo A. Vancosi a los alumnos del Curso de Doctorado, FDCS/UBA, 1984.

Requisitos de forma para la presentación de la tesis doctoral(1) página), entregado por el Departamento de Coordinación Académica y Doctorado FDCS/UBA, a los interesados, 1985.

## II. CONOCIMIENTO INDIRECTO

Albaugh, Ralph M. (norteamericano): *Thesis Writing: A Guide to Scholarly Style*, Ed. Littlefield, Adams & Co., Ames -Iowa, USA-, 1957 (148 páginas). Citado por Litten.

Bielza, Rafael (argentino): *Las citas en escritos sobre derecho*, en: "Revista del Colegio de Abogados de Rosario", Rosario, 1939. Citado por Bendicente.

Bullejos, José (mexicano): *Método para la redacción de tesis profesionales*, Editorial Escuela Nacional de Economía, Instituto de Investigaciones Económicas, México, DF., 1ª ed., 1956; 2ª ed., 1959 (89 páginas). Citado por Litten y por Max.

Campbell, W. G. - Ballou, S. V. (norteamericanos): *Form and Style. Theses, Reports, Term Papers*, Ed. Houghton Mifflin, Boston, 1974, 4ª edición. Citado por Eco.

Capitant, Henri (francés): *Cómo debe hacerse la memoria de licenciado*, trad. Daniel Schweitzer y Guillermo Pumpsin, Editorial Jurídica de Chile, Santiago de Chile, 1958. Citado por Max.

Fork, Leopold (alemán?): *El método del trabajo científico*, trad. Ubaldo Mannucci, Roma, 1909. Citado por Bendicente.

Lechini, Francisco E. (argentino): *Algunas consideraciones sobre los trabajos de tesis*, en: "Revista de la Facultad de Ciencias Económicas, Comerciales y Políticas", Rosario, 1939. Citado por Bendicente.

Reeder, Ward C. (norteamericano): *How to Write a Thesis*, Ed. Public School Publishing Company, Bloomington -Illinois, USA-, 1930 (216 páginas). Citado por Litten.

Treisman, Jam (norteamericano): *The scientific paper, how to prepare it, how to write it; a handbook for students and research workers in all branches of science*, Ed. Williams and Wilkins Co., Baltimore -Maryland, USA-, 2ª edición. Citado por Ander-Egg.

## Nota:

Este trabajo no hace honor a las obras que se citan en la presente bibliografía, porque no fue hecho a partir de ellas, sino basándose en nuestra propia experiencia personal en la redacción de monografías, y en la evaluación crítica de las que nos presentan los estudiantes. Las obras citadas en general apuntan mucho más alto que estos modestos consejos y se ocupan principalmente de la metodología de la investigación. Por estas razones, esta bibliografía no informa al lector sobre las fuentes utilizadas por el autor, sino que se limita a ofrecerle una orientación sobre algunas obras en las que puede ampliar y mejorar sus conocimientos del tema.