# UNIDAD 5
# MANUALES

Se necesita determinado tipo de habilidades para elaborar buenos materiales didácticos. Un tipo de material didáctico es el manual.

Existen diferentes tipos de manuales, los cuales son materiales didácticos útiles. Algunos de los cuales son los siguientes: las antologías, las monografías, las compilaciones, las reseñas bibliográficas y los avances o investigaciones.

Saber a qué se refiere cada uno de ellos, ampliará la posibilidad de ser mejores comunicadores y docentes por medio de estas herramientas.

## 5.1 ANTOLOGÍAS

"(Del gr. Anthos, flor, y légo, escoger) Sin. Florilegio. Recopilación de lo más selecto o representativo de una producción escrita o específica. Así puede hablarse de a. lingüística o a. literaria; etc. El vocablo antología denota siempre una labor de selección siguiendo un criterio determinado. La a. agrupa así a lo más relevante de una producción específica"

Así se tiene que es importante en cuanto a elaborar una antología los siguientes pasos:
*1)* Recopilar o conjuntar aquello que obedece a un objetivo o propósito académico específico.

*2)* Tener claro los criterios, requisitos o taxativas para tal fin.

*3)* Darle un formato homogéneo sin dejar de dar reconocimiento o crédito referencial a los distintos autores que serán elegidos para conformar tal antología.

Es importante recalcar que la antología es un tipo de manual formado por extractos de texto literarios o no, destinado a los alumnos. Estos materiales están por lo general introducidos por una breve exposición, la cual presenta los datos de los libros de donde se han sacado la información, así como la referencia a los autores.

Pueden estar acompañados de notas explicativas (glosario, referencia cultural, alusión a otro pasaje del libro, etc.), y por otras cuestiones orientadas a la lectura, al trabajo de análisis y comentario. El mérito de estos fragmentos elegidos, heredados de la pedagogía clásica, consiste en proporcionar textos fácilmente utilizables en clase y acompañados con un material didáctico.

Algunas de las ventajas de usar antologías como material didáctico son las siguientes:

*1.* Ahorra tiempo una vez conformada en cuanto al tiempo de estudio.

*2.* Se unifican criterios o contenidos para la mayoría del grupo.

*3.* Se obtiene una visión reciente de los contenidos de la asignatura a la que se haga referencia.

*4.* Es relativamente económica ya que en un solo material se reúne información que de otra manera requeriría de varios libros, revistas, etc.

Existen, asimismo, desventajas, a saber:

- No se genera la cultura de la lectura de libros completos, lo cual en determinados contextos podría desarrollar un conocimiento inconexo e incompleto.

- Generar confusiones si se presentan fragmentos con falta de ilación o coherencia.

**5.2 MONOGRAFÍAS**

La monografía es un tipo de manual (abordado en este texto), pues representa un material altamente útil para el aprendizaje de los estudiantes. En la obra de Humberto Eco, *Como se hace una monografía,* éste dice que la cantidad de páginas exigidas es de entre 100 y 400. Agrega que se hace sobre un trabajo relacionado con la carrera cursada y que el tema sirve para licenciarse o doctorarse incluso.

Se dice que el sentido amplio del término monografía es cuando existe un modo de discusión (trama argumentativa) y que informa (función informativa) de manera organizada, en la que los datos obtenidos de varias fuentes se presentan de modo analítico y crítico. Es importante resaltar los términos analítica y crítica; queriéndose comunicar la idea de que analítico se refiere a descomponer en partes un todo para una mejor comprensión de este todo, y el término crítica hace énfasis en reconocer tanto las

fortalezas como las debilidades de algún concepto, principio o hecho, y las implicaciones o consecuencias de éstos.

En ocasiones, hay docentes que solicitan a sus estudiantes este tipo de material para algunas asignaturas, con temas específicos; en tanto, por otra parte, existen instituciones que los exigen al concluir un ciclo. Con todo, se puede determinar una serie de reglas que son frecuentes y comunes en las características de los trabajos de este tipo. Esto es así debido a que tales centros de educación esperan que se haya cumplido con la visión, misión y objetivos de carácter educativo que se han perseguido a lo largo de un lapso con los estudiantes en tales establecimientos, y éstos están referidos a aspectos de orden superior en cuanto al pensamiento, valores o fines; la mejor manera se da mediante un trabajo donde se evidencie que se han adquirido tales alcances. Desde luego, a lo largo del proceso mismo de la adquisición de los contenidos curriculares, se habrán de marcar escritos o pequeñas monografías.

“Estos trabajos, menos pretenciosos, sirven para evaluar la capacidad del autor para trabajar científicamente en forma independiente y, como se verá, cumplen los requisitos de las monografías de doctorado, aunque son más breves y sencillos”.

Y pueden tomar el nombre de “papers”, escritos, ensayos, etc. Se dice que son menos pretenciosos pues únicamente sirven para evaluar una unidad, o asignatura, pero ya se va habilitando al estudiante a efectuar trabajo intelectual de un nivel adecuado y de modo gradual a su preparación.

Hacer una monografía permite a quien la elabora, adquirir una serie de conocimientos o procedimientos, como delimitar un problema, descubrir y reunir información pertinente, organizar y clasificar la información y los materiales hallados, gestionar relaciones con personas e instituciones para buscar o comparar información, establecer juicios de valor y mejorar la crítica, difundir y comunicar lo encontrado a la comunidad académica o a las personas que pudieran sacar provecho de lo hallado y concluido de modo público; es decir, mediante debate, mesas redondas o congresos, simposios, etc.

Esto, sin duda alguna, es importante para la vida del estudiante, mejor aun para lo que será la vida profesional de tal individuo.

Algunas informaciones sobre si una monografía es científica o no, establecen ciertas pautas en tal sentido, como manejar un tema de modo que sea identificable; observar desde diferente perspectiva el objeto de estudio; que sea útil y que mediante indicadores u otros elementos, se pueda aceptar o rechazar una hipótesis, y que más adelante otros puedan seguir con ese trabajo.

***Tipos de monografía***

"Existen distintos tipos y formas de monografías como lo son de las ciencias y sus métodos particulares; por ejemplo, un tema relacionado con lo jurídico será diferente en su tratamiento de otra vinculada con la matemática".

Desde luego, hay que tomar en cuenta que existen tipos y clasificaciones de monografías dependiendo de diferentes autores, véase como ejemplo lo siguiente:

"En general, se pueden diferenciar tres tipos, a saber:

***Monografía de compilación***: el estudiante, después de elegir el tema, analiza y redacta una presentación crítica de la bibliografía que hay al respecto. Es importante tener buen nivel de comprensión y 'ojo crítico' para referirse a los diferentes puntos de vista y exponer la opinión personal tras una revisión exhaustiva.

***Monografía de investigación***: se aborda un tema nuevo o poco explorado y se realiza la investigación original; para eso hay que conocer lo que ya se ha dicho y aportar algo novedoso.

***Monografía de análisis de experiencias***: es frecuente que se emplee este tipo de monografía en las carreras que conllevan una práctica, por ejemplo, en medicina; o bien, en el ejercicio profesional se analizan experiencias, se sacan conclusiones, se compara con otras semejantes, etc.".

***Pasos para realizar una monografía***

1. "Aparición de la idea o asignación del tema.

2. Búsqueda de información, primeras lecturas exploratorias y consulta a personas expertas en la materia.

3. Presentación del objeto en aproximadamente 15 líneas. Este momento es muy importante porque consiste en la escritura del enunciado y la delimitación del tema.

4. Elección definitiva del tema y lecturas complementarias. En este paso aumenta el compromiso del autor con el objeto de estudio.

5. Plan operativo: se definen de modo específico las tareas por realizar, planificar el trabajo, controlar el desarrollo, plantear las dificultades, etc.

6. Realización de las tareas previstas y redacción del primer borrador.

7. Evaluación intermedia a partir de una relectura detallada, se pueden hacer los ajustes necesarios. También, se puede consultar nuevamente a las personas idóneas (frecuentemente hay un tutor o director de tesis que orienta el trabajo). Si es necesario, modificar la planificación inicial.

8. Plan de redacción definitivo para exponer el trabajo, se ajustan los títulos, párrafos, cantidad de páginas, gráficos, etc."

A continuación, se desarrollan en detalle algunos de estos pasos:

***Elección del tema***

Hay una gran cantidad de temas susceptibles de ser propuestos por el docente, quien deberá meditar con respecto al modo de presentarlos y acercarse al objetivo que se ha de conseguir o perseguir por el aprendiz o estudiante.

Entre otros, los de aspectos amplios como la ciencia de la pedagogía, tratada desde un enfoque, o tan específicos como técnicas o instrumentos de trabajo.

Según Umberto Eco, en ya comentado, el estudiante haría bien en tomar en cuenta las siguientes normas: que esté interesado en el tema, que exista y esté al alcance del estudiante la bibliografía (ya que el tiempo y los recursos son limitados), que lo consultado sea comprensible para el estudiante, desde luego que utilice apropiadamente la metodología que haya decidido ocupar.

Para determinar esto, es importante autoevaluarse en el sentido de indagar si se entiende lo que se lee o refiere, o acudir al apoyo de algún asesor o tutor.

Hay quienes recomiendan antes de tomar un tema, plantearse preguntas relacionadas con el tiempo y la bibliografía disponible; si se ha delimitado bien el tema y si existen libros o artículos que sean centrales al abordarlo, o si se tiene idea de cómo iniciar, y si tal tema es viable.

Estás interrogantes son definitivas al momento de iniciar un tema de investigación para la elaboración de una monografía, ya que se ahorrará tiempo y energía. De ignorarse estás preguntas, se corre el riesgo muy alto de no concluir el trabajo, con la frustración y pérdidas antes mencionadas.

En ocasiones, después de considerarlo, se desecha el tema, se modifica o simplemente la perspectiva se cambia. Se aconseja abordar un tema muy bien delimitado. Se tiene, por ejemplo, que en lugar de un tema genérico como la mujer en la literatura es mejor especificar al decir Rosario Castellanos en la literatura mexicana. Es más preciso y facilita el trabajo.

Delimitar permite ser eficiente, claro y preciso a la hora de poner por escrito lo hallado y también evaluar qué tan correctamente se ha efectuado el trabajo en el cumplimiento de los objetivos planteados y, desde luego, se evita ser ambiguo o confuso.

Al elegir un tema se debe considerar la situación del autor-investigador, las limitaciones y otros aspectos como el tiempo, si están disponibles los materiales bibliográficos, etc.

Esto apunta directamente al aspecto objetivo y el valor de humildad al trasmitir nuestros resultado, y a estar abierto a la crítica de quienes lean nuestro trabajo.

***Búsqueda del material***

Cuando se ha definido el objeto de estudio o tema, es importante conocer toda la información disponible (incluidas estadísticas, entrevistas, etc.), y tener la posibilidad de

profundizar en el mismo, es importante destacar que las fuentes han de ser válidas y confiables.

Y con esto se gana en actualidad o vigencia de los conocimientos que se presentan en el trabajo a la par de coherencia y congruencia con lo que se investiga.

Cuando se hace más profunda la búsqueda de material, es preciso estar alerta con respecto a no equivocarse en sólo poner inicial al nombre del autor, es preferible usar todo el nombre; colocar el lugar de impresión en vez del de edición (usualmente este dato está cerca del copyright), y colocar el lugar de edición y no el nombre de la editorial.

***Plan operativo***

Nótese que cuando se ha definido un tema de investigación y se ha hecho una primera búsqueda, es esencial generar un plan de trabajo tentativo o plan operativo. Se propone que sea breve y que se transforme gradualmente tratando de afianzarlo y precisarlo durante su puesta en marcha. Se indica la posibilidad de un primer borrador de capítulo y elaborar un índice tentativo.

Una buena aplicación de lo referido antes, es la aplicación de cronogramas o el agendar cómo se irá resolviendo cada aspecto de lo investigado, tan específicamente (días, horas, lugares) como se quiera, y apegarse a ese plan para lograr un final adecuado del trabajo en tiempo y forma.

***Plan de redacción***

La redacción es fundamental al presentar o solicitar una monografía, se recomienda al docente aplicar la precisión, sencillez y claridad que comunique al lector lo que se presenta.

Es importante tener un plan de redacción, ya que en muchas ocasiones, al investigar o indagar sobre el tema elegido, se hace correctamente, mas al declararlo de manera escrita se suelen cometer algunos errores típicos. Por eso se ha de tomar en cuenta lo siguiente: “Este plan muestra la forma definitiva de la monografía, es detallado; contiene todos los títulos y en lo posible el de cada párrafo”. Por lo tanto, brinda una perspectiva

total de lo que se va a redactar y permite darse cuenta de la lógica u orden de lo que se comunicará “Prevé, además, el número aproximado de páginas para cada capítulo (aunque puede variar luego, es útil saber qué extensión y profundidad tendrá cada tema).”

Desde luego, en este sentido, se debe recordar que como docentes o estudiantes, se ha de tomar en cuenta si existen algunas pautas o lineamientos institucionales al respecto

***Primer borrador***

Todo aquello que se escribe tentativamente con la intención de una revisión posterior, es conocido como borrador.

“Vale recordar aquí que la escritura es un proceso. Nadie escribe ‘de un tirón’, ni ‘de una vez y para siempre’. Es necesario, pues, revisar, corregir y encontrar la expresión más adecuada para cada situación. Mucho ha facilitado esta tarea el uso de los procesadores de texto: cambiar un párrafo de lugar, agregar o quitar oraciones, precisar el léxico empleado, resultan tareas sencillas. Pero ponerse en la piel del lector al que va dirigido el texto en cuestión, ya implica un esfuerzo mayor. Hay que imaginar cuánto sabe del tema, qué debe explicarse y qué no, qué referencias acerca del contexto en que se eligió el tema hay que brindarle, qué menciones a la bibliografía se deben consignar, cuánto recuerda del capítulo anterior y cuánto debe ser reiterado, qué distancia tomar respecto del escrito (por ejemplo, mantener la forma impersonal se cree, se ha probado o incluirse a través de la primera persona del plural: creemos, hemos afirmado, etc.). Todas estas son decisiones que debe tomar el que escribe la monografía sin que ningún procesador pueda ayudarlo. Y son estas decisiones las que contribuirán en buena medida a conseguir la eficacia del texto; por eso deben ser tenidas en cuenta desde la primera versión que se haga del trabajo y ajustarse y controlarse en las sucesivas reescrituras”.

En este sentido, también es importante contar con la lectura de algunas personas que ofrezcan sus puntos de vista con respecto a cómo entienden lo escrito.

Escribir sobre un tema aunque se domine, en ocasiones provoca un poco de parálisis. Se propone escribir y dejar fluir lo que se sabe de manera libre tomando en consideración lo

que se haya propuesto en el plan en cada título. Después de revisar varias veces y corregir otras tantas, se decidirá cuál es la forma definitiva de lo expresado.

Esto requiere de eliminar cualquier pensamiento, situación o acción que cause distracción a la determinación de empezar a escribir.

Se recomienda tomar en consideración los cuadros o imágenes que se pudieran añadir al trabajo. Asimismo, un borrador de introducción y conclusión de la monografía, aunque hay que estar abierto a posibles modificaciones. Así se abordará el trabajo con una perspectiva más completa.

***Redacción definitiva***

Se le llama redacción definitiva a lo que después de repetidas revisiones, con sus respectivas modificaciones, quedará asentado finalmente.

No existe una fórmula mágica para tener una escritura de éxito. Lo sugerido es práctica de modo constante, ensayo y error, la retroalimentación por parte de otros y, desde luego, la autocrítica de quien hace un esfuerzo consciente por comunicar con la escritura lo mejor posible. Cabe recordar que todo es perfectible y susceptible de ser mejorado de manera continua, mas habrá que tener por eso una fecha límite para terminar.

***Oraciones y párrafos***

Las oraciones comunican lo efectuado por un sujeto. Varias oraciones componen un párrafo.

Una propuesta es tratar de abordar lo escrito de modo breve en oraciones y párrafos con extensión corta. Después de un primer escrito es importante depurar de modo preciso lo descrito y presentarlo con sencillez y claridad. Si se puede decir en una palabra lo que en tres, entonces adóptese la forma más económica de expresión.

“Es conveniente releer varias veces y desde el principio, el escrito para comprobar su cohesión y mantener la unidad temática. Por ejemplo, es preferible repetir un sujeto, antes

que no saber de quién se habla si se emplea un pronombre. Otras veces, es necesario reordenar las ideas porque se comprueba que algunas se desvían del tema y deben formar parte de otro capítulo". Si en un momento dado se siente cansancio, es mejor tomarse unos minutos antes de modificar o eliminar la información. Esto es un trabajo delicado y al mismo tiempo de mucha concentración.

Es conveniente segmentar el tema en párrafos e incluir subtítulos creativos y atractivos para derivar mayor seducción en el lector. Esto redundará en desarrollar la creatividad al presentar el trabajo. Cabe señalar que debe cuidarse la ilación y coherencia de párrafos.

La puntuación es algo fundamental para darle significado a lo escrito en el trabajo. Sólo se recomienda no usar puntos suspensivos (a excepción de citar algún fragmento de información) y tampoco signos de exclamación. Ayudarse de diccionarios o libros relacionados con la redacción. O solicitar el apoyo de quienes tienen la experiencia de leer estos tipos de trabajos.

***Citas y notas a pie***

En los manuales en general y en la monografía en particular es importante darle crédito a la autoría de lo aportado por otros. A esto se le llama cita y se presenta brevemente a través de notas al pie de la monografía.

"Una monografía se nutre de gran variedad de materiales escritos que deben ser citados según las normas en uso.

En líneas generales, los textos consultados se pueden parafrasear, es decir, explicar o ampliar. También en este caso debe citarse la fuente. Toda vez que se transmite literalmente una frase de otro autor, debe consignarse la correspondiente referencia bibliográfica.

Si la cita fuera breve, puede aparecer a lo largo del texto entre comillas, en caso de citas textuales, conviene destacarlas de alguna manera, por ejemplo usando un margen izquierdo más amplio o mediante bastardillas".

Es apropiado recordar que las referencias le dan confiabilidad y validez a lo vertido o mencionado en la monografía. Respecto al uso de las notas, vale recordar las más frecuentes:

 Indican la referencia bibliográfica de una cita. Es conveniente que éstas aparezcan a pie de página o al final del capítulo para una ubicación sencilla y rápida de las mismas o datos por parte del lector.
 Suman datos sobre bibliografía complementaria. Es también ventajoso incluirla a pie de página.
 Remiten a otras partes del trabajo. Fundamentales si se quiere consultar otro capítulo en otra sección o apartado del mismo capítulo, la indicación se registra en una nota al pie.
 Aumentan una información. Con el fin de no sobrecargar el párrafo o párrafos con explicaciones o argumentos extra o secundarios, se pueden consignar a pie de página.

Por último, es recomendable ocupar notas breves, pues demasiado extensas se constituirían en anexos y éstos son para el final del escrito.

***La bibliografía***

Es de gran importancia presentar de modo organizado, en un listado, las fuentes bibliográficas ocupadas para el desarrollo de este tipo de trabajos.

Una bibliografía se elabora a partir de la referencia de los libros, artículos, documentos, entre otros, que fueron ocupados para crear la monografía, tales materiales debieron haber sido citados durante el desarrollo del texto o trabajo.

Las monografías de gran tamaño, incluyen la bibliografía correspondiente al final de cada capítulo. Y las monografías que no son extensas, suele colocar la bibliografía al final de las mismas.

La organización y disposición de los datos de la bibliografía variará según los requerimientos de cada trabajo. Se puede asignar un orden alfabético, con los apellidos de los autores; segmentarla por temas, estableciendo los básicos y conjuntando en orden

alfabético a los autores de cada tema; también se puede llevar a cabo una clasificación por tipos de documentos: libros, artículos, cartas, leyes, tratados, investigaciones, etc.

Lo mencionado en el último párrafo es lo que más se solicita en los protocolos de las escuelas, es decir, la clasificación alfabética por apellido de los autores.

***Aspectos gráficos***

En ocasiones para ilustrar lo discutido durante el trabajo de investigación es apropiado usar diagramas, fotografías, croquis, mapas, etc. Los llamados aspectos gráficos.

Estas ilustraciones han de guardar un equilibrio en relación con todo el trabajo. Y es una actividad que requiere de mucha atención y concentración.

Los títulos, por otra parte, deben desatacarse, así como los subtítulos. Es importante enfatizarlos o señalarlos de algún modo, debe establecerse un criterio para cada categoría o subnivel. Lo cual permite darle una presentación atractiva y coherente a lo investigado.

En este sentido, se recomienda subrayar las expresiones poco frecuentes, los nombres científicos, los términos técnicos, las frases que presenten una tesis y que sean más bien breves.

Lo que se busca es compartir lo investigado o dicho de otro modo más institucional o educativo, difundir la ciencia.

A las imágenes mencionadas, como mapas, fotografías, etc. se recomienda añadirles un epígrafe en el que se señale de qué se trata y la fuente correspondiente. Se tiene que decidir si se coloca en el trabajo o se consigna en los apartados finales o anexos.

***Índice***

Busca mostrar por adelantado los temas que se abordan.

“El índice debe contener todos los títulos y subtítulos de la monografía, con las mismas palabras y la indicación de la página en donde se encuentran. Se ubica, por lo regular, al inicio o al final del trabajo, pero es más sencillo cuando se le ubica al principio. Téngase en cuenta que el índice incluye la paginación correspondiente de todo el desarrollo o tema tratado.

***Relectura del original***

Es conveniente leer y releer el informe original varias veces. Controlar los detalles finales hace necesaria una labor exhaustiva. Hay que efectuar una lectura de corrido del texto para verificar la coherencia global, la relación e ilación de las ideas, las posibles repeticiones, o si se requiere, añadir conectores o ver todos los aspectos de la cohesión.

Existen ciertos aspectos débiles del texto que conviene revisar de modo especial, a saber:
 “La relación de los títulos y subtítulos (se advierte con una lectura de corrido).
 Las conexiones entre los párrafos y los capítulos entre sí.
 La numeración de capítulos y parágrafos debe ser correlativa.
 La precisión de notas y referencias bibliográficas.
 La corrección de la ortografía y la puntuación.
 Las palabras repetidas”.

***Apéndice***

Es todo aquello que directa o indirectamente haya sido útil al realizar la monografía, mas no se utilizó en el trabajo, se puede agregar en apartados diseñados para tal fin, conocidos como apéndices.

## ELEMENTOS TÉCNICOS

### *El acopio de información*

Se hace necesaria, en los trabajos como la monografía o de corte académico, la integración que incluya comentarios, apuntes, síntesis o resúmenes de las fuentes de información que los proporcionan.

Ejemplo:

“La idea de fundación de la Casa del Obrero Mundial partió de los líderes españoles Juan Francisco Moncaleano y Eloy Armental, en cuyo derredor se agruparon Rosendo Salazar; Celestino Gasca, Antonio Díaz Soto y Gama, Lázaro Gutiérrez de Lara, Manuel Sarabia, Rafael Pérez Taylor, etcétera. El fin de los fundadores fue crear un órgano orientador de las masas obreras que empezaban a sindicarse y a luchar por la unificación del movimiento obrero”.

**Interpretación del texto**

“Con objeto de crear un órgano que orientara a las incipientes masas obreras que luchaban por la unificación de la clase trabajadora, los líderes españoles Juan Francisco Moncaleano y otros concibieron la idea de fundar la Casa del Obrero Mundial.”

### *Citas textuales*

Éstas deben consignar la o las fuentes de las cuales se tomó la información; la identificación puede efectuarse en una nota al pie o en el cuerpo del texto. Con ello se busca que la persona que escribe no tenga conflictos de tipo legal y ético.

**1. Cita mixta**

Se utilizan para añadir o anteponer comentarios a un resumen o síntesis, en relación con las palabras textuales del autor, ya sea como complemento o evidencia.

Ejemplo:

Con respecto al caso específico de la pintura mural desarrollada durante esos 25 años (1950—1975), dice Xavier Moyssén que: “La labor de los maestros adictos a una pintura

de expresión monumental con un sentido político—social, se mantuvo con gran actividad en un considerable número de murales, ejecutados bajo las más diversas y discutibles técnicas.”

**2. Cita textual**

En ésta se consigna algún segmento o párrafos completos de la fuente de información original.

Tal cita se elabora para incluir información que es difícil de sintetizar, o porque se desea confirmar o probar cierta afirmación, para apuntalar, señalar o criticar un comentario.

Téngase en cuenta que cualquier transcripción debe ser exacta y correcta e ir acompañada del respectivo entrecomillado. Cabe recalcar que no es conveniente utilizar citas de modo excesivo, pues el fin es que se haga una producción o desarrollo personal.

“Toda observación personal debe ir entre corchetes: En los trabajos de investigación, los corchetes tienen la función de encerrar comentarios o aclaraciones en las citas textuales para darle sentido a un fragmento. Aunque son parecidos, no debemos sustituirlos por paréntesis: ‘Se mantuvo con gran actividad en un considerable número de murales, ejecutados bajo las más diversas y discutidas técnicas durante los [veinticinco] años que aquí se estudian’”. Desde luego, no perder de vista los lineamientos establecidos por la entidad o institución donde se pide o presenta la monografía.

Cuando el texto citado muestra un error de consideración, se deja tal cual y se agrega, entre corchetes, la palabra *sic*. Lo cual indica que la errata proviene del original.

“Si, no obstante el error o incongruencia, estamos en posibilidad de ilustrar al lector, en este caso insertamos las abreviaturas i. e. (id est = esto es), e inmediatamente después la corrección, todo esto también entre corchetes: ‘En relación con el arte de la pintada [i. e. pintura] es necesario anticipar que éste encontró un amplio campo de desarrollo tanto en la práctica de la obra mural como en la del cuadro del caballete [...]’” Esto en los casos que se considere necesario hacerlo.

Ahora bien, si se desean omitir palabras o segmentos en lo citado para hacer más comprensible el texto o porque así convenga al objetivo de lo que se quiere expresar, se puede señalar tal omisión con puntos suspensivos (tres), encerrados entre corchetes. Ejemplo: “Trabajador académico es la persona [...] física que presta servicios de docencia o investigación [...] tiene la tarea primordial de cumplir con las tareas que se refieren en este artículo del Reglamento Escolar [...] conforme a los planes y programas establecidos por las autoridades educativas oficiales.”

Para el caso de las palabras que lleven comillas dobles, se colocan comillas sencillas o francesas. Ejemplo: “La creatividad en el diseño ‘es habilidad para encontrar soluciones insospechadas para problemas aparentemente insolubles’.”

Respecto a las líneas puntuadas que se agregan antes de una cita textual, éstas indican la supresión de párrafos.

***La bibliografía***

Es el listado en el cual se consignan las particularidades editoriales de cada una de las fuentes consultadas, como ya se mencionó.

El orden de las fichas es alfabético, se dan los apellidos del autor o autores, no se enumeran. Se utiliza el párrafo francés, donde la línea de inicio se ubica fuera de la ficha, ejemplo:

LASTRA LASTRA, José Manuel, Fundamentos de derecho, México, McGraw—Hill, 1994, 356 pp.

Para no caer en repeticiones respecto a un autor que aparece más de dos veces, se añaden rayas al inicio, con lo que se sustituye el nombre y apellidos.

***Ficha bibliográfica***

Para mantener un buen registro de las citas o fuentes consultadas, es necesario elaborar fichas bibliográficas.

“En ella se consignan las partes esenciales de un libro.

Los datos para elaborarla deben extraerse de las páginas interiores (portada interior y página de derechos de autor). Los principales son:

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos.
- Título y subtítulo del libro, subrayado.
- Número de edición.
- Lugar de impresión.
- Nombre de la editorial.
- Año de publicación.
- Tomo y volumen.
- Número de páginas.”

Ejemplo:

González Casanova, Pablo, *La democracia en México*, México, Era, 1962, 261 pp.”

***Ficha hemerográfica***

Otra de las fuentes a las que se acude por información, es lo que se obtiene en obras de referencia general, de éstas se elaboran fichas hemerográficas.

Los materiales tomados de diccionarios o enciclopedias se disponen y desarrollan de la siguiente manera:

- “Nombre del autor, empezando por sus apellidos.
- Título del artículo, entre comillas.
- Nombre del diccionario o enciclopedia, subrayado.
- Número de volumen.
- Lugar de impresión.
- Nombre de la editorial.
- Año de publicación.
- Número de páginas entre las que se encuentra el artículo.”

***Artículos de revistas***

Lo siguiente es lo que debe hacerse para elaborar las fichas de estos materiales:

- “Nombre del autor (empezando por sus apellidos).
- Título del artículo (entre comillas).
- Nombre de la revista (subrayado).
- Lugar de impresión.
- Tomo, volumen o año.
- Número de la revista.
- Periodo que abarca la revista.
- Año de publicación.
- Número de páginas entre las que se encuentra el artículo.

***Artículos de periódicos***

Se deben considera los siguientes elementos para crear la ficha de un artículo o texto firmado por el autor:

- “Nombre del autor, empezando por sus apellidos.
- Título del artículo, entre comillas.
- Nombre del periódico, subrayado.
- País.
- Fecha: día, mes y año.
- Páginas y sección donde se encuentra el artículo.

## 5.3 COMPILACIONES

Una definición clara de lo que es una compilación es la siguiente: un volumen con diversos trabajos de uno o varios autores sobre temas distintos, que pueden haber sido ya publicados precedentemente.

Las compilaciones son una recopilación de diversos autores con respecto a un tema tratado de manera diferente. Tales compilaciones se presentan tal cual fueron elaboradas, explicitando los autores y las referencias correspondientes.

El trabajo del compilador será dar un formato similar si esto fuera posible a todos los artículos o fragmentos de libro y acomodarlos obedeciendo al criterio del propio compilador.

Es importante señalar que en las compilaciones es el autor quien se responsabiliza de citar o referenciar adecuadamente los contenidos reunidos.

Desde luego, también debe tener claro los criterios elegidos como pauta para la reunión de los diversos escritos. Quien compile ha de ser un lector ávido de compartir información con otros que acompañen su afición o interés en los contenidos conjuntados.

Por ejemplo, si lo que se busca es reunir o agrupar lecturas en torno a los beneficios de la unión familiar, el compilador reunirá las notas, reportajes y otros escritos que cubran, expliquen o evalúen tal contenido. Una sugerencia sería organizar la información siguiendo los principios de la didáctica general:

*1.* De lo fácil a lo difícil.

*2.* De lo simple a lo complejo.

*3.* De lo concreto a lo abstracto.

Agregar un índice, introducción y conclusión sería plausible.

Por cierto la diferencia entre las compilaciones y las antologías radica en que las compilaciones respetan formatos originales en términos generales y las antologías no lo hacen generalmente.

De los manuales que se utilizan en el proceso de enseñanza aprendizaje posiblemente serían, si cabe decirlo, los más sencillos de elaborar por el docente.

## 5.4 RESEÑAS BIBLIOGRÁFICAS

La reseña bibliográfica es el informe acerca del contenido y las características de un libro o de cualquier publicación.

Según la enciclopedia, *El poder del lenguaje,* se trata de un escrito que contiene el resumen y el comentario sobre un texto que se haya publicado o sobre un hecho cultural.

Hay dos tipos de reseñas bibliográficas: la informativa y la crítica.

La reseña informativa describe el contenido de una publicación; requiere de una lectura superficial y general.

La reseña crítica, por su parte, evalúa el contenido de una publicación; requiere de una lectura minuciosa y analítica.

Los pasos que se deben seguir para elaborar una reseña informativa son los siguientes:

1. Anotar los datos bibliográficos.
2. Determinar, mediante la revisión del índice, cuáles son las partes, capítulos, incisos y subincisos del libro.
3. Leer la introducción, prólogo y conclusiones.
4. Leer cada capítulo para enterarse de su contenido.
5. Hacer, en caso necesario, algunas citas textuales breves.

En el caso de las reseñas de carácter crítico, en éstas se hace una lectura analítica y comprensiva de la obra que se reseñará, es decir, describir la estructura semántica de la misma, como el tema, subtemas, proposiciones, conceptos e ideas principales; organización jerárquica de las ideas esenciales; así como la redacción de un texto breve en el cual se integrarán los siguientes aspectos: encabezado que contenga una ficha bibliográfica, presentación de la obra; resumen de las partes esenciales del texto y valoración del texto reseñado. Esto significa ponderar la información, evaluar en cuanto a los criterios que el docente considere importantes de los contenidos (vigencia, validez,

oportunidad, etc.), y los alcances de lo reseñado, tomando en cuenta las fortalezas y debilidades de lo reseñado.

## 5.5 AVANCE O INVESTIGACIONES

Se pueden hacer manuales que corresponden a una categoría denominada de avance o investigaciones. Esto se efectúa con respecto a actualizar los conocimientos relacionados con alguna ciencia o disciplina que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes o estudiosos de la asignatura, ciencia o disciplina en cuestión.

Es importe, llegado este punto, subrayar que los manuales que hacen referencia al avance o investigaciones con respecto a alguna ciencia o disciplina, permiten al estudiante estar al día de lo que acontece en ese sentido, y pone a concurso una serie de factores determinados, como la traducción de un idioma distinto al materno o el uso de métodos de recolección de información, como las entrevistas, para el desarrollo intelectual del mismo estudiante.

Tómese en cuenta que la investigación es buscar con la intención de hallar soluciones a problemas científicos.

Es importante, por tal razón, conocer algunos puntos relacionados con la investigación para elaborar el material de los diversos manuales con un alto nivel de calidad y repasar, en algunos casos, ciertos saberes básicos.

Sistemático, organizado y objetivo son particularidades que constantemente se están revisando en la ciencia, por eso necesario estar actualizado y poner en perspectiva a quienes piensan dedicar sus esfuerzos a transitar por esas rutas.

Los manuales relacionados con los avances e investigaciones han de informar y formar a los lectores de material suficiente para que ellos posteriormente creen sus propios manuales de modo apropiado.