

Como hacer una monografía

Guillermo Choque Aspiazu

Asociación de Investigación en Software Inteligente

gchoque@correo.umsa.bo

Resumen

En este artículo se presenta la manera en la que se puede realizar la tarea de elaboración de una monografía desde la óptica de ser la misma un trabajo de investigación bibliográfico exploratorio sobre un determinado tema de investigación. Se ofrece una introducción a la temática, la manera en la que se redacta el informe de investigación y algunos consejos que resultan importantes a la hora de emprender la selección, análisis y redacción de un tema de interés personal del investigador.

Palabras clave: monografía, selección, análisis, redacción, investigación.

1. INTRODUCCION

Una monografía es un trabajo de investigación bibliográfico exploratorio sobre un determinado tema de investigación. No es una mera copia o acumulación de datos, sino que, por el contrario, lo que caracteriza el trabajo de investigación es:

1. La cuidadosa selección de la información y sus fuentes.
2. El análisis minucioso y lógico de los contenidos.
3. La redacción apoyada en una técnica reconocida en el campo científico y la elaboración de conclusiones personales con relación a lo investigado

La tarea de investigación permite identificar a los investigadores como "verdaderos protagonistas en los procesos de completar y corregir los contenidos de las diferentes temáticas el la ciencia" (Llanos, 2000). Para preparar una monografía deben seguirse ciertas pautas. Una de las más comunes consiste en dividir la misma en tres partes principales:

1. **Introducción.** En la introducción, se "plantea el problema", es decir, se hace una breve referencia a la elección del tema y a los motivos que llevaron a dicha elección, y se menciona todo aquello que puede aportar a una adecuada investigación. Por otro lado, se "delimita el problema". Dentro del tema que se elige, se debe seleccionar un subtema, que será más específico. Esto supone una

opción o preferencia, y se especifica desde qué enfoque o ángulo se va a tratar el tema general. De aquí surge el "título" de la monografía, que será un indicador específico del contenido real de lo investigado y no, algo general. En la introducción se puede expresar también, por ejemplo, los problemas que se tiene en la recopilación de datos, el manejo de bibliografía, o con el desarrollo de los temas. También se presenta y se manifiesta la conformidad expresa con el resultado de la investigación realizada.

2. **Desarrollo temático.** Constituye el cuerpo principal del trabajo, donde se refleja la tarea de selección, el proceso de análisis del material seleccionado y la elaboración del esquema de redacción de la monografía. Es importante seguir las pautas generales con respecto a la transcripción de textos para no plagiar las palabras del autor y que éstas pasen como propias. Por esa razón, se debe citar la fuente de la cual se ha obtenido dicha información o hacer referencia a ella. De este modo, se distingue lo que es elaboración personal de las palabras o ideas de otros. Si se toma la idea de un autor, es preciso mencionarlo y aclarar de dónde se ha extraído dicha información. Es menester utilizar una técnica de redacción científica, las reconocidas en esta categoría son: Harvard, Vancouver y APA.

3. **Cierre.** En esta parte de la monografía, se incluyen las inferencias que realiza quien investiga. Aquí se sintetizan las conclusiones a las que arribó después de haber expuesto los distintos aspectos durante el desarrollo temático. Las conclusiones siempre deben estar fundamentadas y apoyadas en la opinión de autores, o en investigaciones anteriores. Como ya se ha mencionado, no se deben transcribir las opiniones de otros autores, excepto para convalidar o apoyar las propias. En síntesis, se puede decir que la conclusión o cierre de la monografía será aquello que el investigador infiere de su elaboración, lo que concluye al finalizar la elaboración del tema seleccionado y analizado.

2. REDACCION DEL INFORME

Según Vanni(2001) se redacta el informe como un documento científico, teniendo en cuenta el contenido y la forma (presentación, ortografía, semántica y sintaxis). Las partes constitutivas del informe son:

1. Portada,
2. Introducción,
3. Material y métodos,
4. Resultados (en uno o más capítulos),
5. Discusión, conclusiones,
6. Bibliografía,
7. Tablas y figuras
8. Agradecimientos.

Se recomienda que cada una de las partes comience en hoja aparte. Las páginas se numeran en forma correlativa en el ángulo superior o inferior derecho. El informe se transcribe con simple espacio, letra verdana 10, en papel blanco tamaño carta, con márgenes de por lo menos 25 mm, empleando sólo una cara del papel.

1. La portada consta de un encabezamiento con la Asociación a la que se presenta la monografía, en el centro de la hoja el título de la monografía y al pie el nombre del

investigador, dirección de correo electrónico y el año de realización.

2. La **introducción** consiste en el planteo del tema elegido, los fundamentos para su elección, objetivos, interés y viabilidad del mismo, consideraciones sobre trabajos anteriores, la presentación y plan de la monografía.
3. En **material y métodos** se consigna la técnica de la búsqueda y el análisis bibliográfico. En particular, se describe la delimitación del campo y el período investigado, los métodos de registro, el acceso a la información, el análisis, evaluación, interpretación y síntesis de la bibliografía y los problemas y limitaciones en la búsqueda y el análisis.
4. En **resultados** se describen los datos obtenidos en la búsqueda bibliográfica, desde la reseña histórica hasta los artículos más actualizados.
5. En la **discusión** se analizan, evalúan e interpretan las coincidencias y discrepancias encontradas en el material investigado. Se formulan opiniones propias, nuevas hipótesis y desarrollos futuros posibles y deseables.
6. En las **conclusiones** se expone, en forma sintética, la respuesta actual más completa y las perspectivas al problema planteado en la introducción.
7. La **bibliografía** se presenta numerando las citas en forma correlativa, siguiendo el orden en que son mencionadas por primera vez en el texto. Las citas se identifican en el texto, tablas y pies con números arábigos entre paréntesis, al finalizar la oración, después de un punto. Cuando son dos o más las citas se separan por comas. Si son números correlativos se indican el primero y el último separados por un guión.
8. Las **tablas y figuras** se presentan en forma independiente, con título y notas al pie de página. Las tablas se identifican en el texto con números arábigos precedidos por la

palabra tabla, y las figuras con números arábigos precedidos por la expresión fig., entre paréntesis, al finalizar la oración, después del punto. Las tablas y figuras se numeran en forma independiente y correlativa, siguiendo el orden en que son mencionadas por primera vez en el texto. Cuando se emplea una abreviatura en una tabla o figura, ésta debe explicitarse con el término o expresión completos en la nota al pie, salvo que se trate de una unidad de medida común.

Al final de la monografía se puede agregar un apartado de **agradecimientos** por colaboración institucional, ayuda técnica, apoyo financiero o material, o colaboración intelectual. Emplee un lenguaje claro, sencillo, conciso, exacto y preciso. Utilice, en general, la tercera persona singular del presente del indicativo. Cuando emplee por primera vez una **abreviatura**, ésta debe ir precedida del término o expresión completos, salvo que se trate de una unidad de medida común. Expresé las unidades de medida de acuerdo con el Sistema Internacional de Unidades.

Recuerde que la presentación de la monografía es la culminación de una tarea ardua y debe ser digna del

esfuerzo que usted realizó durante el proceso de elaboración de la misma. Se evaluarán los aspectos formales de la presentación, la calidad de la comunicación escrita, el interés del tema, la calidad de la búsqueda bibliográfica y el nivel de análisis crítico.

3. RECOMENDACIONES

Según Rudio (1986), como parte de este pequeño estudio se recomienda cumplir los siguientes aspectos formales en la redacción final de la monografía:

1. La monografía debe entregarse en la fecha y la forma requeridas.
2. Debe llevar una carátula con el nombre y el apellido del autor, el tema y el título elegidos, la fecha, el nombre de la Asociación y la dirección de correo electrónico.
3. Es necesario indicar la bibliografía utilizada. Se debe incluir todo el material empleado, según las pautas observadas en la técnica utilizada para las citas bibliográficas (autor, título, editorial, fecha de edición, etc.).
4. Se debe numerar los gráficos y las tablas respetando las normas.
5. El índice no debe faltar, porque será una guía para el lector de la investigación.

BIBLIOGRAFIA

- Llanos Carlos A. (2000), *Metodología del trabajo intelectual y Orientación Universitaria*. Editorial Tekne.
- Rudio F. V. (1986) *Introdução ao projeto de pesquisa científica*, 24ª ed. Petrópolis, Vozes.
- Vanni M. J. (2001) *Como se elabora una monografía*. Sociedad Argentina de Cardiología. Centro de Educación Permanente. Área de Docencia.