

# LA MONOGRAFÍA: PASOS SENCILLOS



(c) 2007 M. Silvestrini

1

## DEFINICIÓN

- Deriva del griego: *mono*=único, *grafía*=escrito
- Trabajo explicativo, relativamente extenso que tiene una función de informar.
- Presenta de forma organizada datos obtenidos sobre un determinado tema.
- Se usan varias fuentes de referencia, analizadas de forma crítica.

(c) 2007 M. Silvestrini

2

## DEFINICIÓN cont...

---

- Se presenta un problema o asunto, hay que delimitarlo, investigar, reunir información, establecer una **hipótesis**:
  - Aseveración donde expresa su punto de vista sobre el tema, se prueba mediante datos y argumentos lógicos.
- Se expresan ideas propias que afirmen o nieguen la hipótesis.

## CLASIFICACIÓN

---

- Se puede diferenciar por:

**La monografía de compilación:** Se analizan fuentes existentes del tema seleccionado. Se analizan los diferentes planteamientos de los autores y se emite una opinión personal.

**La monografía de investigación:** Se realiza una investigación propia, se aportan hallazgos, y se recomiendan nuevos puntos de vista.

## CLASIFICACIÓN cont...

---

**La monografía de análisis de experiencias**(o estudio de casos): Se realizan estudios de investigación prácticos o experimentales. Se describe paso a paso. Se comparan con otros estudios similares. Se emiten conclusiones.

## CONSIDERACIONES GENERALES

---

- Según Alvarado & Borges (2004), se deben tener en cuenta los siguientes aspectos antes de comenzar:
  - Fecha de entrega del trabajo
  - Límite páginas
  - Manual de estilo a utilizar
  - Recursos disponibles
  - Extensión mínima de la bibliografía (Referencias)
  - Especificaciones del profesor(a)

## PASOS PARA LA PREPARACIÓN

---

- **Selección o asignación del tema**
  - Debe ser sencillo.
  - Debe ser específico y estar delimitado.
  - Debe tener una extensión manejable.

## PASOS cont...

---

- **Búsqueda de información**
  - Explorar las fuentes de referencia disponibles.
  - Seleccionar recursos que se ajusten al tema.
  - Utilizar obras recientes si el tema lo amerita.

## PASOS cont.

---

- **Lectura y evaluación de los recursos**
  - Lea cuidadosamente las fuentes.
  - Anote en su libreta o en tarjetas la información más relevante (número de clasificación, autor, título, año, páginas donde localizó datos y otros).

## PASOS cont.

---

- **Redactar bosquejo o plan de trabajo**
  - Ayuda a organizar las ideas.
  - Ayuda a estructurar el material.
  - Eliges el orden en que presentarás el trabajo.

## PASOS cont.

---

### ■ Redacción del trabajo

- Redacta un manuscrito (borrador) con todas las partes del trabajo, según el manual de estilo que elijas o te sea asignado.
  - Las partes básicas de una monografía son:  
*Portada, Índice, Introducción, Cuerpo del trabajo, Conclusión, Referencias, Apéndices(puede ser opcional). [Estas partes pueden variar]*

## Recomendaciones para algunas de las partes

---

### ■ Introducción

- Se escribe en forma de párrafo.
- Generalmente se coloca después del índice.
- Explica el propósito del trabajo.

## PASOS cont.

---

### ■ Conclusión

- Se escribe en página separada
- Expresa la aportación final del escritor
- Indica al lector las opiniones y resultados de lo investigado.
- Se escribe en forma de párrafo.

## PASOS cont.

---

### ■ Referencias

- Se redacta en una página separada.
- La palabra *Referencia* o *Referencias* se escribe en la parte superior centralizada.
- Es una de las secciones más importantes.
- Informa al lector las fuentes utilizadas para realizar el trabajo.

## PASOS cont.

---

### ■ Referencias cont...

- Se escribe a espacio sencillo y luego dos espacios para la próxima.
- Se ordena alfabéticamente.
- No se numera.
- Debe incluir los datos bibliográficos de las citas en el texto.

## PASOS cont.

---

### ■ Referencias cont...

- Varias obras del mismo autor se organizan por fecha de publicación, la **más antigua primero** (2000, 2001, 2002).
- Varias obras del mismo autor y fecha repetida se organizan por orden de título.

## PASOS cont.

---

### ■ Apéndices

- Cada uno va en páginas separadas.
- Identifique con letras mayúsculas (A, B, etc.) centradas en la parte superior de la página. Dé doble espacio y escriba título del apéndice.
- Si es uno solo no use letra, escriba la palabra *Apéndice* solamente.
- Se colocan después de las Referencias (si es en APA).

## Antes de entregar tu trabajo

---

- Coteja todas las secciones o partes.
- Revisa los signos gramaticales.
- Permite que otra persona lo lea para estar seguro de que esté correctamente escrito.
- Asegúrate de haber citado todas las fuentes que utilizaste, para no cometer plagio.

## Referencias

(de esta presentación)

- Alvarado Santiago, E. & Borges Benítez, B. (2004). *Guía práctica para el desarrollo de monografías, ensayos, bibliografías, extractos*. Hato Rey, P.R.: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.
- American Psychological Association. (2002). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (2da. ed.)*. México, D.F.: Manual Moderno.

## Referencias cont...

- *La monografía* (2006). Recuperado el 11 de junio de 2007, de <http://www.educar.org/lengua/monografía/index.asp>