

Pasos a seguir en la redacción de una monografía

Preparado por:
Profa. Luisa A. Cruz Barrios
Bibliotecaria Profesional II
2006

¿Qué es una monografía?

- Es el estudio o investigación que se realiza en forma exhaustiva sobre un tema en particular, desarrollándolo en una forma lógica, ordenada y sistemática con el fin primordial de transmitir a otros el resultado de todo ese cúmulo de información obtenida en la investigación.

[Etapas para su realización]

- Seleccionar el tema.
- Limitar el tema.
- Búsqueda de fuentes bibliográficas.
- Evaluación y análisis de la bibliografía.
- Fuentes de información.
- Formulación de la Hipótesis
- Redacción del borrador y el bosquejo.
- Redacción y presentación del trabajo.
- Citas

[Selección del Tema]

- **Tema asignado por el profesor**

Si el tema ha sido asignado previamente por el profesor, el estudiante lo único que tiene que hacer es pensar y reflexionar sobre cómo presentarlo y comenzar de inmediato a realizar todas las etapas para la búsqueda, evaluación y redacción de la información bibliográfica recopilada del tema asignado .

[Selección del Tema – Cont.]

■ Tema libre

Si el profesor le ofrece la oportunidad al estudiante de escoger el tema a investigar, este debe considerar algunos puntos importantes que le ayudarán en la realización del trabajo.

[Selección del Tema – Cont.]

■ Puntos importantes a tener en cuenta:

- ¿Qué tipo de informe va a realizar?
- Escoger un tema que sea de tu interés.
- Que exista material o información suficiente sobre ese tema en particular.
- ¿Que extensión debe tener?
- Definir el tema específico con la mayor claridad y precisión posible

[Limitación del Tema]

- Cuándo tenga el tema debe escoger:
 - el objetivo principal del trabajo
 - un aspecto específico
 - un área geográfica
 - un período de tiempo
 - un evento
 - del tiempo disponible

[Limitación del Tema – Cont.]

- Técnicas para limitarlo
 - Al utilizar un libro, lea bien la tabla de contenido y el índice para ver si le sirve.
 - Consulte el catálogo en línea del CAI o el de otras bibliotecas.
 - Haga uso de las fuentes de referencia del CAI.
 - Organice bien las ideas que tiene y haga las anotaciones necesarias que le sirvan para realizar su trabajo.
 - Decidido el tema del trabajo, utilice preguntas guías que le ayuden como: ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Por qué? ¿Dónde?

[Limitación del Tema – Cont.]

- Al realizar todos los pasos de :
 - **explorar** buscando diferentes recursos para recopilar información (libros, revista, periódicos, entrevistas, etc.)
 - **buscar y anotar ideas** que le sirvan para su trabajo
 - **reunir todas esas ideas** y conseguir temas que estén relacionados que le ayudarán en la investigación
 - **escribir todo** lo que usted conozca del tema y luego repasarlo para ver si todavía le hace falta material
 - **estudiar y repasar** bien todas las fuentes de información obtenidas en su búsqueda para ver cuán aproximado está de tener todo el material relacionado con el tema escogido

[Limitación del Tema – Cont.]

Es en este momento que tienes que pensar en cuál es la finalidad del trabajo que vas a realizar.

- ¿Qué enfoque le vas a dar?
- ¿Vas a informar solamente?
- ¿Vas a analizar el tema?
- ¿Qué recomendaciones vas a hacer?
- ¿Cuál es la mejor forma de describirle el tema al que va a leer tu trabajo?

Recuerda que siempre debes tener en cuenta las ideas, recomendaciones y sugerencias que te ofrece el profesor.

Proceso de las Fuentes de Investigación:

1. Búsqueda, selección y evaluación.
2. Lectura y toma de notas
3. Composición del borrador

1 Búsqueda, selección y evaluación

- En la búsqueda, selección y evaluación del material recopilado el investigador tiene que reunir las fuentes de información que le sean de verdadera utilidad para la investigación que está realizando.
- Estas fuentes se pueden clasificar en cuatro categorías: Fuentes Primarias, Fuentes Secundarias, Fuentes Terciarias y Fuentes Electrónicas.

Fuentes Primarias

- Son las fuentes de información que provienen de primera mano o en forma directa del tema que se está investigando.
- Entre las fuentes primarias de información, están: **entrevistas, testimonios, manuscritos, cartas, diarios, autobiografías y los cuestionarios**
- En el proceso de investigación siempre se deben utilizar ya que son las más importantes, pues su contenido proviene de datos directos y reales.

Fuentes Secundarias

- Son complementos o resúmenes de los datos de segunda mano que el investigador ha ido recopilando de las fuentes primarias.
- Entre las fuentes secundarias de información están: **libros, directorios, diccionarios, enciclopedias, revistas, manuales, resúmenes, material audiovisual, catálogos e índices.**
- La información obtenida de estas fuentes es muy valiosa pues le ofrece al investigador una visión mucho más amplia del tema que se está investigando

[Fuentes Terciarias]

- Son las fuentes de información que se obtienen tomando en cuenta las bases de las fuentes secundarias solamente.
- Entre las fuentes terciarias de información están: **los libros de texto, libros de referencia y bibliografías de bibliografías**
- Ofrecen al investigador una visión más amplia del tema que está investigando.

[Fuentes Electrónicas]

- Son un complemento adicional a las fuentes básicas de información.
- Entre las fuentes electrónicas de información están: Internet, Bases de Datos, CD-Rom, libros electrónicos.
- Con el adelanto en la tecnología las fuentes electrónicas se han convertido en un elemento esencial en la búsqueda de información.

2 [Lectura y toma de notas]

- Al tener las diferentes referencias sobre su tema en particular es necesario comenzar a leer y tomar notas de esas fuentes.
- Al mismo tiempo es recomendable comenzar a preparar una bibliografía de trabajo que tenga algunas anotaciones del contenido de ese recurso.
- ¿Qué es una bibliografía?
 - Es una lista en orden alfabético de las fuentes de información a la que usted hace referencia.

[Lectura y toma de notas – Cont.]

- Elementos básicos de la bibliografía:
 - apellido y nombre del autor o editor, título del libro o del artículo de revista o de la fuente, lugar, casa editorial, fecha de la publicación y páginas consultadas.
- Elementos adicionales de la bibliografía:
 - la signatura bibliográfica o número de clasificación del recurso, el Centro de Acceso a la Información o la biblioteca dónde puede consultarse.

[Lectura y toma de notas – Cont.]

- Una recomendación al investigador es que al tomar notas o apuntes de cada uno de los recursos que esté utilizando lo haga en una tarjeta/ficha tamaño 3x5.
- **Datos a tener presente:**
 - una tarjeta/ficha por cada recurso
 - escribir el título al comienzo de la tarjeta/ficha
 - las notas que escriba deben ser suficientes como para usted poder identificarla.
 - escribe siempre en cada tarjeta/ficha la bibliografía de dónde obtuviste esas notas.
 - organizar esas tarjetas/fichas por tema y subtemas y siguiendo un orden alfabético.

[Fuentes de Información]

- **Evaluación de las fuentes de información**
- **Fuentes bibliográficas impresas**
- **Fuentes bibliográficas en línea**

[Fuentes de Información]

■ Evaluación de las fuentes de información

En primer lugar debe tomar notas y escribir las citas de las fuentes de información que está utilizando para hacer una buena evaluación.

Debe escoger las fuentes más adecuadas tanto si está buscando en fuentes impresas como en línea.

A continuación observa que hacer si obtienes información de:

[Fuentes de Información – Cont.]

■ Una fuente bibliográfica impresa:

libros – revistas – diccionarios – enciclopedias – atlas – mapas – folletos - almanaques, etc.)

- tiene que tener en cuenta el autor, título, casa editora y fecha de publicación.
- si tiene un buen índice
- y si incluye una bibliografía.

[Fuentes de Información – Cont.]

- **Fuente bibliográfica en línea : Internet**
 - debe tomar nota de la dirección electrónica.
 - desde que punto de vista refleja la información ofrecida.
 - si te ofrece referencias alternas
 - que la información sea confiable y de interés actual.

[Formulación de la Hipótesis]

- **Definiciones de hipótesis:**
 - “Es la respuesta tentativa a un problema y se pone a prueba para determinar su validés” (FJMB).
 - “Es una explicación que contesta una pregunta, luego debe ser comprobada para ver si es acertada o no” (Alton Biggs).
 - Son tentativas de explicación de los fenómenos a estudiar, que se formulan al comienzo de una investigación mediante una suposición o conjetura verosímil destinada a ser probada por la comprobación de los hechos. (María Antonieta Tapia).

[Formulación de la Hipótesis – Cont.]

- **¿Por qué se formula la hipótesis?**
 - Se formula como una forma de predicción en que se describe en forma más bien concreta lo que se espera sucederá si se cumplen ciertas condiciones.
- **¿Qué términos se deben utilizar?**
 - Los términos a utilizarse deben ser claros y precisos.
- **¿Con qué debe ser afín?**
 - Debe ser afín con los recursos y las técnicas de investigación disponibles, puesto que de su alcance y limitaciones dependerá la comprobación de la misma,

[Redacción del Borrador]

- **¿Qué es un borrador?**

Es la redacción provisional de un escrito en el que se hacen correcciones. (Diccionario de la lengua española. Edición 2005)
- **¿Cuál es la función principal del borrador?**

Le ofrece al investigador el tiempo y la oportunidad de repasar una y otra vez lo que ha escrito hasta estar casi o completamente seguro que su trabajo está libre de errores.
- **¿Cuántos borradores hay que hacer?**

Los que el investigador crea necesario hacer para lograr al final tener un trabajo con el mínimo de errores posibles

[Redacción del Borrador – Cont.]

- Recomendaciones:
 - Un buen consejo a la hora de hacer el borrador es dárselo a leer a otra persona para que lo revise, le haga una crítica y diga si tiene algún error; esta persona puede ser el profesor o un especialista en el tema escogido.
 - Es importante y necesario hacerlo, pues al un experto en el tema revisar y corregir el material este puede con sus ideas ayudar al investigador a encontrar la mejor forma de expresar lo que quiere sobre su tema.

[Redacción del Bosquejo]

- ¿Qué es un bosquejo?
 - Es la elaboración inicial y no definitiva de una obra. (Diccionario de la Real Academia Española. Edición 2001).
 - Es el plan de trabajo que donde el investigador escribe todas las ideas y que al momento de redactar el trabajo final le va a servir de marco de referencia. Las ideas deben se deben expresar por medio de títulos y subtítulos.(APA 5ta. edición).

[Redacción del Bosquejo – Cont.]

- ¿Cuál es su función principal?
 - Ayuda al investigador a darse cuenta de la cantidad de información que ha logrado recopilar sobre el tema.
 - En su redacción el investigador puede ver si todavía le hace falta material por buscar.
 - Como al redactarlo hay que hacerlo en un orden lógico esto ayuda a organizar el material correctamente.

[Redacción del Bosquejo – Cont.]

- Al redactar el bosquejo el investigador debe hacerse las siguientes preguntas:
 - ¿Cuál es el tema?
 - ¿Es importante? ¿De actualidad?
 - ¿Cuál es el trasfondo del material? ¿Es relevante?
 - ¿Cuál es el propósito o fin primordial de mi trabajo?
 - ¿Cuál es el plan de trabajo a realizar que me brinde apoyo en la organización de mi trabajo?

[Nota Importante]

- Todo trabajo escrito se realiza de acuerdo a las normas e instrucciones que el profesor del curso le pide a sus estudiantes.
- En todos los recintos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico se utiliza el manual de estilo de la Asociación Psicológica Americana, mejor conocida como APA.

[Redacción y Presentación]

- Un trabajo de investigación realizado según las normas de APA debe contener:
 - Página de título (incluye el nombre del autor, universidad, número de curso, nombre del profesor, lugar y fecha)
 - Tabla de contenido (contiene los títulos y subtítulos con las páginas donde comienzan)
 - Introducción (se explica el tema y el propósito de la realización del trabajo)

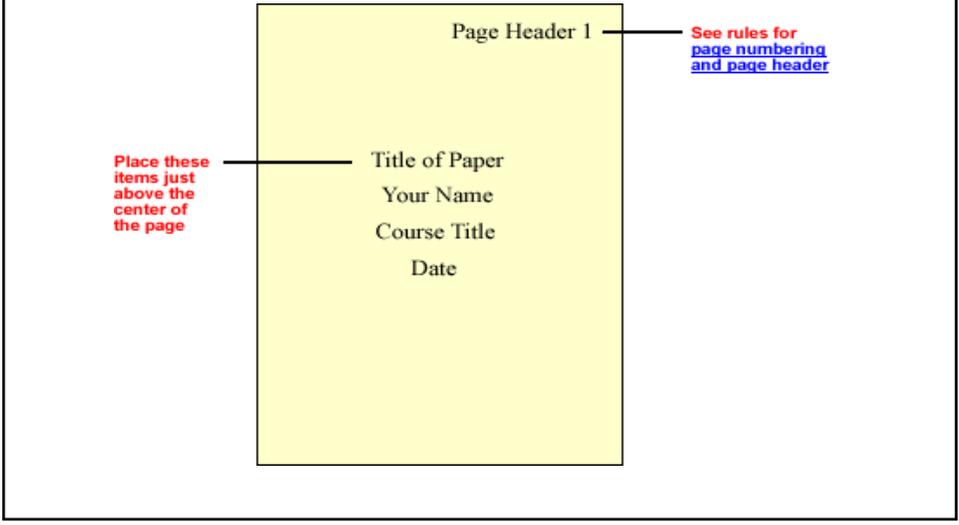
[Redacción y Presentación - Cont.]

- Cuerpo y exposición del tema (desarrollo del tema)
- Conclusión (donde se termina y resume la información del trabajo escrito)
- Notas y citas (estas si no son ubicadas al pie de página, se pueden escribir en un capítulo aparte)
- Apéndices (gráficas, ilustraciones, cuestionarios, etc.)
- Referencias bibliográficas (lista de las fuentes consultadas escritas en orden alfabético)

[Ejemplos]

- **Página de Título**
- **Página de Referencias Bibliográficas**
- **Página de Tablas**
- **Página de Láminas o Fotos**
- **Página de la Conclusión**
- **Citas en inglés**
- **Citas en español**

[Página de título]



[Ejemplo Página de Título]

Attitudes Towards Abortion
1

Running head: ABORTION ATTITUDES IN COLLEGE STUDENTS

Attitudes Towards Abortion
in Midwestern College Students
Mark Plonsky
University of Wisconsin - Stevens Point

In partial fulfillment of the requirements for PSY389
Instructor's Name
Date

Ejemplo Página de las Referencias Bibliográficas

manuscript page header

page number

References

- Anisman, H., Remington, G., & Sklar, L. S. (1979). Effects of inescapable shock on subsequent escape performance: Catecholaminergic and cholinergic mediation of response initiation and maintenance. *Psychopharmacology*, *61*(1), 107-124.
- Beck, A. T. (1967). *Depression: Clinical, experimental and theoretical aspects*. New York: Hoeber.
- Cicero, T. J. (1979). A critique of animal analogues of alcoholism. In E. Majchrowicz & E. P. Noble (Eds.), *Biochemistry and pharmacology of ethanol* (Volume 2, pp. 31-59). New York: Plenum Press.
- Dorworth, T. R., & Overmier, J. B. (1977). On "learned helplessness": The therapeutic effects of electroconvulsive shocks. *Physiological Psychology*, *5*, 355-358.

Ejemplo Página de Tablas

manuscript page header

page number

Table 1

Average Ages Sexual Information was Acquired Compared with the Youngest and Oldest Ages Subjects Believed the Information Should be Acquired

Information	Age Acquired		Youngest Age		Oldest Age	
	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD
How babies are made	10.1	2.9	8.5	2.8	11.9	2.7
How babies are born	10.0	3.1	8.4	3.1	11.6	2.8
Sexual intercourse	11.6	2.6	10.4	2.6	13.1	2.6
Menstruation	11.6	2.2	9.9	2.1	12.6	2.1
Nocturnal emissions	12.5	2.6	10.8	2.6	13.4	2.7
Masturbation	13.0	2.6	11.4	2.8	14.0	2.6
Birth control	13.9	2.4	12.0	2.2	14.3	2.4
Homosexuality	13.4	2.8	11.3	2.8	14.1	2.5
Genital terminology	12.4	2.9	10.4	3.3	13.1	3.3
Orgasm	14.0	2.3	12.5	2.7	15.0	2.6
STD's	14.1	2.3	12.0	2.4	14.7	2.4

STD's = Sexually transmitted diseases

Ejemplo Página de Láminas

manuscript page header

page number

Figure Captions

Figure 1. Mean activity counts as a function of maternal diet and age of the rat at the time of testing.

Figure 2. Number of people arrested for drunken driving as related to the day of the week.

Ejemplo Página de la Conclusión

manuscript page header

page number

An examination of the number of hours of television viewing and the frequency of aggressive acts for each of the 60 children revealed a positive or direct correlation between television viewing and instances of aggressive behavior. An analysis using Pearson's correlation coefficient supported this observation, $r(58) = .63, p < .001$.

The control group ($M = 14.1$) remembered more words on the memory test than the drugged group ($M = 12.3$). This difference was tested using an independent groups t test, and was shown to be nonsignificant, $t(18) = 1.23, p = .283$. Thus, the data fail to support the notion of a drug effect on memory.

The mean scores for the short, medium, and long retention intervals were 5.9, 10.3, and 14.2, respectively. A one way analysis of variance revealed a significant effect of retention interval, $F(2, 34) = 123.07, p < .001$.

Citas de Revistas y Periódicos - Inglés

- **Journal articles**

- **One author**

- Simon, A. (2000). Perceptual comparisons through the mind's eye. *Memory & Cognition*, 23, 635-647.

- **Two authors**

- Becker, M. B., & Rozek, S. J. (1995). Welcome to the energy crisis. *Journal of Social Issues*, 32, 230-343.

- **Newspaper article**

- **No author**

- Study finds free care used more. (1982, April 3). *Wall Street Journal*, pp. A1, A25.

Citas de Libros, Documentos, Enciclopedias, Informes - Inglés

- **Book**

- **Two authors**

- Strunk, W., & White, E. B. (1979). *The elements of style* (3rd ed.). New York: Macmillan.

- **Edited book**

- Letheridge, S., & Cannon, C. R. (Eds.). (1980). *Bilingual education*. New York: Praeger.

- **ERIC Document**

- Peterson, K. (2002). *Welfare-to-work programs: Strategies for success* (Report No. EDO-JC-02-04). Washington D.C.: Office of Educational Research and Improvement. (ERIC Document Reproduction Service No. ED467985)

[Citas de Libros, Documentos, Enciclopedias, Informes - Inglés]

- **Entry in an Encyclopedia**

Imago. (2000). In *World Book Encyclopedia* (Vol. 10, p. 79). Chicago: World Book Encyclopedia.

- **Report from a Private Organization**

Kimberly-Clark. (2002). *Kimberly-Clark (Annual Report)*. Dallas, TX: Author.

[Citas de Tesis y Videotapes -Inglés]

- **Dissertation**

Olsen, G. W. (1985). Campus child care within the public supported post-secondary educational institutions in the state of Wisconsin (dare care) (Doctoral dissertation, University of Wisconsin-Madison, 1985). *Dissertations Abstracts International*, 47/03, 783.

- **Videotape**

Mass, J. B. (Producer), & Gluck, D. H. (Director). (1979). *Deeper into hypnosis*. (Motion picture). Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

[Citas Formatos Electrónicos - Inglés]

- **Internet Article Based on Print Source**

The citation is done as if it were a paper article and then followed by a retrieval statement that identifies the date retrieved and source.

Sahelian, R. (1999, January). Achoo! *Better Nutrition*, 61, 24. Retrieved September 17, 2001, from Academic Index.

- **Web Page with Private Organization as Author**

Midwest League. (2003). *Pitching, individual records*. Retrieved October 1, 2003, from <http://www.midwestleague.com/indivpitching.html>

[Citas Formatos Electrónicos - Inglés]

- **Chapter or Section in an Internet Document**

Thompson, G. (2003). Youth coach handbook. In *Joe soccer*. Retrieved September 17, 2004, from <http://www.joesoccer.com/menu.html>

- **Web page, Government Author**

Wisconsin Department of Natural Resources. (2001). *Glacial habitat restoration areas*. Retrieved September 18, 2001, from <http://www.dnr.state.wi.us/org/land/wildlife/hunt/hra.htm>

[Citas de textos de referencia - Inglés]

- **One author**

Issac (2001) indicated in his research..

In a recent study, research indicates (Isaac, 2001)

- **Two or more authors**

When a work has two authors, always cite both names every time the reference occurs. For works with three, four, or five authors, cite all authors the first time the reference occurs. In subsequent citations, include only the last name of the first author followed by et al.

[Citas de textos de referencia - Inglés]

- **When a work has no authors**

Cite in text the first few words of what appears first for the entry on the list (usually the title) and the year.

- **Specific parts of a source**

(Yount & Molitor, 1982, p. 19)

(Cooper, 1983, chap. 4)

- **Works with no author**

("New Student Center," 2002)

[Citas -Español]

■ Un solo Autor

- González (1971) mencionó el destacado papel de la educación en el desarrollo económico...
- En una investigación sobre la economía política de Puerto Rico... (González, 1971)
- En 1971 González mencionó...

[Ejemplos - Continuación]

■ Múltiples Autores

Tres a cinco autores

Cítelos todos la primera vez que presente la referencia, en la próxima sólo cite el primer autor

- González, Serrano, Sánchez y Rivera (1999) hallaron que... [primera cita en el texto]
- González et al. (1994) encontraron que... [cita subsiguiente de los mismos autores]
- González et al. encontraron que... [tercera cita en texto de los mismos autores]
Nótese que en esta cita se omite el año.

[Ejemplos - Continuación]

- **Seis o más autores**

Cite únicamente el apellido del primero seguido por et al. (sin cursivas y con un punto (.) seguido de al.

- Nota: Si desea puede sustituir la frase *et al.*, por “y otros” o “y colaboradores”

[Ejemplos - Continuación]

- **Autores corporativos, instituciones, grupos**

- Las estadísticas recientes revelan...
(Instituto Nacional del SIDA, 1999)
- La misión de la universidad es...
(Universidad Interamericana de Puerto Rico, 2004)

[Ejemplos - Continuación]

- **Trabajos sin autor**

Utilice el título del trabajo y el año.

- Los corales se mueren (Arrecifes de coral, 2000)

[Ejemplos - Continuación]

- **CITAS DIRECTAS [Citación textual]**

Se utilizará cuando es obligatorio citar palabra por palabra el texto escrito por otro autor (**menos de 40 palabras**). Esta cita se incorporará al párrafo del texto entre comillas (“)

EJEMPLO

“La necesidad de dotar al Gobierno de una estructura administrativa capaz fue reconocida rápidamente en Puerto Rico como parte de los planes de reorganización gubernamental” (González, 1971, p. 77).

[Ejemplos - Continuación]

- Si la cita es de **40 palabras o más** debe llevarla a un bloque independiente del párrafo donde está mecanografiando y **no llevará comillas**. La distancia del margen izquierdo debe ser de 1.3 cm. (1/2 pulg.) o cinco (5) espacios. Escriba la misma a doble espacio.

[Ejemplos - Continuación]

- **PARÁFRASIS (PARAFRASEO)**

Aunque utilicemos el parafraseo (interpretación propia de un texto) en nuestro trabajo es importante reconocer el autor original del escrito. Use sinónimos, cambie de voz activa a pasiva o viceversa, reduzca el párrafo a frases, escriba en sus propias palabras. Hay distintas formas de parafrasear.

- En medio de una oración: coloque el pasaje entre comillas, cite entre paréntesis la fuente inmediatamente después de las comillas y continúe oración.

[Ejemplos - Continuación]

- Al final de una oración: coloque el pasaje entre comillas, anote entre paréntesis la fuente inmediatamente después de las comillas y finalice con punto.

Ejemplo de oración original en texto:

“La necesidad de dotar al Gobierno de una estructura administrativa capaz fue reconocida rápidamente en Puerto Rico como parte de los planes de reorganización gubernamental”.

Ejemplo de parafraseo en esta oración: (en medio de una oración)

“Hay que capacitar al gobierno con una buena estructura administrativa” (González, 1971, p. 77)...

[Nota]

- Todas las citas ofrecidas en español han sido tomadas del manual escrito por la Prof. María Silvestrini, Bibliotecaria del Centro de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Recinto de Ponce.

[Créditos]

- Adaptación de: 'Academic Writing : Research papers' Por Prof. Julia Y. Vélez juvelez@rrpac.upr.clu.edu agosto 1998.
- Navarro González, Melvin ¿Cómo preparar una monografía? Bayamón P.R. Universidad Central de Bayamón, [n.d.]
- Silvestrini, María Como citar en el texto según el Manual de Estilo de la American Psychological Association. Ponce, P.R. :Universidad Interamerican de Puerto Rico. Recinto de Ponce, 2004.
- American Psychological Association (APA) Format (5th Edition)
- Plonsky, M. Psychology with style : hypertext writing guide (for the 5th edition of the APA Manual). Version 5.012. University of Wisconsin.
- Douglas Degelman, Ph.D., and Martin Lorenzo Harris, APA Style Essentials Vanguard University of Southern California , 2006