

GUÍA SINTÉTICA PARA LA ELABORACIÓN DE MONOGRAFÍAS

Concepto y definición

Una monografía es un **trabajo escrito, producto de la búsqueda y síntesis bibliográfica**, que estudia y analiza en forma exhaustiva un tema claramente delimitado y lo desarrolla en forma lógica, con un enfoque metódico, científico y objetivo (a veces didáctico). El objetivo final de una monografía es comunicar el conocimiento recopilado, sistematizado y ordenado para lo cual se elabora un documento, resultado de una búsqueda seria y amplia sobre el tema, que emplea como **fuentes la bibliografía existente**, y como **método la búsqueda y el análisis bibliográfico**.

Se diferencia del informe porque este es una comunicación escrita destinada a presentar, de manera clara ordenada y pormenorizada, el resumen de *hechos o actividades* (pasadas o presentes), y los *datos ya comprobados* durante el desarrollo de esas actividades.

Los tipos y formas de monografías son variados, como lo son las ciencias y sus métodos particulares; por ejemplo, una temática relacionada con lo jurídico diferirá en su tratamiento de otra cercana a la ingeniería.

La elaboración de una monografía entonces tiene tres etapas diferenciadas:

1.- Recopilar y ordenar los trabajos científicos y/o técnicos publicados sobre un tema determinado en un periodo definido. No es recomendable usar artículos con más de seis a ocho años de antigüedad, ya que la ciencia y la tecnología avanzan con velocidad y es posible que queden desactualizados (aunque el análisis histórico del desarrollo del tema es importante, no debe excederse en este aspecto y perder la centralidad del tema a tratar).

Es **de vital importancia** en esta etapa verificar la **confiabilidad de la bibliografía** que se utilizará. Como recomendación para principiantes son primordiales algunas cuestiones:

- 1.1. Los artículos consultados y citados deben ser de revistas científicas (**nunca** de páginas como Wikipedia por ejemplo), con autores reconocidos, o instituciones que las respalden (un artículo anónimo no tiene seriedad y es causal suficiente para invalidar todo el trabajo).

- 1.2. Para iniciar la búsqueda es recomendable comenzar con **Google Academic** o buscadores similares que referencien a artículos serios previamente filtrados por entendidos en el tema.

2.- Lectura y evaluación crítica de los trabajos científicos publicados sobre los últimos adelantos o sobre una nueva comprensión o enfoque del tema elegido.

Es recomendable elaborar algún método para sistematizar la información y poder encontrarla luego con rapidez. No existe un procedimiento único y en este sentido cada autor deberá elaborar el que le sea más eficaz.

3.- Redacción del documento. Es importante comprender que **una monografía no es una acumulación de información** (cortada y pegada) si no un claro **análisis y síntesis original** de la información recopilada, donde pueda apreciarse la capacidad del autor para expresar con claridad y orden los aspectos más relevantes del tema en cuestión.

Para esto es necesario hacer una **síntesis comparativa** y establecer **relaciones, coincidencias, disidencias, etc.** entre los aspectos más importantes de los trabajos ya analizados y luego **elaborar conclusiones** importantes basadas en esa comparación. Es importante tener muy presente el objetivo del trabajo para este momento, de manera que estemos seguros de orientar el escrito hacia el cumplimiento del mismo.

Sin embargo, si se está revisando un tema no reseñado anteriormente o en el que se han producido polémicas, resulta apropiado un poco más de espacio dedicado a los orígenes históricos.

Si el tema ha sido examinado antes de manera abundante, el punto de partida podría ser fijar una fecha de la revisión para no tomar trabajos anteriores a la misma, y de ese modo asegurar la actualidad de la información.

Consejos prácticos para la elaboración de una monografía

- 1- **El tema no debe ser muy amplio o general**, sino más bien enfocado (por ejemplo: proceso productivo del queso azul en Argentina). Cuanto más delimitado sea el objetivo, mejor circunscripta estará la bibliografía y más concretas serán las cuestiones a resolver. El tema debe ser realista en función de la bibliografía disponible.
- 2- Realizar una **amplia búsqueda bibliográfica**, seleccionando los trabajos de mayor a menor rigor científico y los más actualizados.
- 3- Tener presente y **enunciar claramente el objetivo** de la monografía.

- 4- Preparar un **guión temático**: para las revisiones no hay una organización establecida, por consiguiente el autor tendrá que elaborar la suya propia. Una posibilidad es preparar un índice de los aspectos a analizar en el desarrollo, con un criterio que vaya de lo general a lo específico, el cual ayuda a organizar el artículo, lo que es de máxima importancia.
- 5- **Indagar, evaluar y sintetizar** la información. Se trata de hacer una síntesis convincente e ilustrativa de datos, **no una acumulación** de información.
- 6- **Concluir** con la síntesis y relaciones de lo examinado y plantear los aspectos aun no dilucidados si los hubiera. Cuando se presentan opiniones encontradas también puede el autor tomar posición fundamentada sobre alguna de ellas.

Instrucciones de forma

- 1- La **extensión** depende del tema y suele ser fijado por quien la solicite o de libre elección. En nuestro caso tomaremos como mínimo 10 páginas y un máximo de 20 (incluyendo todo el trabajo).
- 2- **Fuente** y tamaño del texto: Arial, tamaño 12. Interlineado: 1,5. Margen normal.
- 3- No utilizar palabras en otro idioma a menos que sean nombres científicos (como *Cryptococcus*) o términos que normalmente se utilizan en Inglés (por ejemplo router). Si se utilizan, debe tipearse en itálica (por ej. *In Vitro*) y se sugiere realizar un glosario de palabras.
- 4- **Tiempo verbal**: En general para escribir todo el documento se utiliza el tiempo presente (ej: “Alvarez demostró que la estreptomycin inhibe el desarrollo de... en aquellos procesos...” “Estudios recientes realizados en Nueva Jersey lograron demostrar una asociación entre...”).
- 5- **Tablas y figuras**: son elementos útiles para facilitar la comprensión o completar la información presentada textualmente. Es preferible insertar las tablas y figuras con el texto correspondiente, pero siempre al final de un párrafo. Siempre numerar la figura o tabla y aclarar la autoría y referencia de la misma. Nunca reproducir tablas o figuras con textos en otro idioma.
- 6- La **preparación final** del manuscrito se debe editar teniendo en cuenta el siguiente orden y recomendaciones:

- **Carátula**: se debe incluir el Título en mayúsculas y centrado, seguido del nombre completo del autor (o autores), institución a la que pertenece y motivo por el cual la realiza, lugar y fecha. Nombre completo del instructor o director, si correspondiera. Puede introducirse una imagen alusiva pero que no sea exageradamente llamativa.

- **Índice:** debe incluir la introducción y los diferentes ejes temáticos a desarrollar de acuerdo al guión establecido, las conclusiones y bibliografía citada.

- **Abreviaturas y glosario:** se deben explicitar las abreviaturas en orden alfabético y/o el glosario. En el texto, si se usan abreviaturas, deben definirse la primera vez que se las utilice poniendo la definición entre paréntesis. Para el resto del escrito no se volverán a definir.

- **Introducción:** se debe introducir el tema general de forma clara y concisa, suministrando sus antecedentes más relevantes y dejando establecido la importancia del mismo. Se debe expresar el objetivo del trabajo. No debe ser extensa. La introducción debe ubicar y captar el interés del lector en el tema. Debe escribirse en **tiempo presente**.

- **Desarrollo:** incluye el desarrollo de los diferentes ejes temáticos, siguiendo el guión establecido y siendo coherente con el índice presentado (misma numeración, mismas páginas, mismas palabras, mismo tipo de letra). Se sugiere el uso de subtítulos para ordenar el desarrollo. La extensión de esta parte debe ser de aproximadamente el 80% del documento, guardando un 10% para la introducción y otro 10% para las conclusiones (esto es orientativo).

- **Conclusiones:** deben ser claras y concisas, puede destacarse qué nuevos aspectos del conocimiento no dejan lugar a dudas y cuales aún requieren mayor investigación. Se pueden incluir aportes u observaciones personales.

- **Agradecimientos:** si correspondiesen.

- **Bibliografía:** Debe citarse correctamente, a medida que aparece en el texto y en luego en forma completa, al final de la monografía, en la página de bibliografía. Para referenciar una cita en el desarrollo del texto se utilizan las normas APA, poniendo entre paréntesis el apellido del autor (o autores) de la cita y el año de edición del texto. Por ejemplo:

Entendemos como **proceso** a la secuencia de todas las operaciones unitarias realizadas sobre una materia prima para obtener el producto final (McCabe y Smith, 1977).

Para luego referenciar esa cita y poner los datos del texto o artículo de donde se sacó, al final de la monografía, en la página de bibliografía, también se siguen las normas APA. Por ejemplo:

McCabe y Smith, (1977) “Operaciones básicas de Ingeniería Química”, Editorial Reverté, Buenos Aires, Argentina.

- **Presentación impresa:** (si fuera necesaria) utilizar papel de buena calidad y tamaño A4 imprimiendo sólo de un lado de la página.

Correcciones

Habitualmente, y en general, las monografías e informes son enviados a una Comisión de Especialistas. Esto es lo que se conoce como “referato”.

Es decir, los trabajos se envían para su evaluación a personas idóneas en la temática, pudiendo estxs especialistas solicitar al autor (o autores) modificaciones y/o correcciones en el documento. Tales cambios deberán ser hechos a la mayor brevedad posible y el documento ser enviado nuevamente a la Comisión para su aprobación definitiva (no será nuestro caso, donde solo habrá una corrección final).