

CÓMO HACER UNA MONOGRAFÍA

Prof. Andrés Luetich

19 de Julio de 2002

Es una práctica docente muy extendida pedir a los alumnos la elaboración y posterior presentación por escrito de trabajos de investigación (monografías). Esta exigencia, que comienza en el nivel medio, se intensifica luego en el nivel terciario y universitario. De hecho, no pocas carreras tienen seminarios de investigación como materias finales o exigen la presentación y defensa de una *tesis*.

Tanto el proceso de investigación como la redacción del informe final siguen determinados pasos y responden a pautas que iremos presentando a continuación. Vale aclarar que se trata de procedimientos que se han ido consolidando a partir de su aplicación por parte de los estudiantes y, en lo que se refiere a la presentación de los escritos, de formalidades que cambian según las convenciones dominantes en cada lugar.

En la elaboración del trabajo monográfico deben seguirse los siguientes pasos. (El orden en que aparecen es el orden lógico pero no necesariamente el cronológico, porque suele ocurrir que un paso lógicamente posterior se concreta antes que otro o remite a él con tanta fuerza que le impone modificaciones.)

1. Elección del tema a tratar
2. Recorte del tema
3. Búsqueda del material de referencia
4. Fichaje
5. Esbozo del esquema
6. Primera redacción
7. Redacción definitiva y presentación

ELECCIÓN DEL TEMA A TRATAR

El tema sobre el que versará el trabajo monográfico suele proceder de las inquietudes del propio investigador, pero puede también ser sugerido o impuesto por el docente que se lo encarga a un alumno o por el cliente que lo requiere a un equipo de investigación.

El tema tiene siempre una amplitud mayor que la que puede abarcar el trabajo de investigación. Por eso el paso siguiente consistirá en recortar el tema, para limitarlo a las cuestiones específicas de las que nuestro trabajo dará cuenta. De todos modos, y antes de recortar el tema, es de suma importancia adentrarse en él consultando bibliografía general.

Por ejemplo, si pienso realizar un trabajo de investigación sobre [Karl Marx](#) sería conveniente que consulte alguna enciclopedia o alguna Historia del Pensamiento para informarme sobre su vida y sus obras. Podría dar una lectura rápida al *Manifiesto del Partido Comunista*, si es que se encuentra a mi alcance. También podría leer sobre los

movimientos socialistas en Europa en la segunda mitad del siglo XIX y sobre las revoluciones comunistas del siglo XX.

Siempre es de utilidad consultar los apuntes de las materias que ya hemos cursado y rendido en las que se trataba directa o tangencialmente este tema.

RECORTE DEL TEMA

Según sean las exigencias, el material con que se cuenta, el tiempo de que se dispone y la propia capacidad, ha de recortarse el tema de modo de precisar claramente qué preguntas se tratará de responder.

Es de suma importancia que el recorte se realice bien. Si el trabajo es demasiado amplio, perderá profundidad. Si es demasiado acotado, será excesivamente sencillo y breve o, si es extenso, se perderá en la reflexión de aspectos irrelevantes. Cabe también la posibilidad de que, sin ser ni demasiado abarcativo ni demasiado exiguo, el recorte falle al delimitar una temática de escaso valor dentro del tema general.

El recorte del tema debe quedar explicitado en el propio título del trabajo monográfico. En un trabajo de investigación, no se debe hacer uso de un título indirecto o poético. "El nombre de la rosa", título tan bueno para una novela, sólo serviría para una monografía que tratase sobre el nombre científico de esta flor o sobre la etimología de la palabra "rosa".

Siguiendo con el ejemplo de Marx, si él era nuestro tema, el recorte podría hacerse en base a una etapa de su vida (por ejemplo, sus años de estudio en [Berlín](#)); a alguno/s de sus escritos (por ejemplo, los escritos de juventud); a una de sus ideas centrales (por ejemplo, crítica de la religión); etc. Y esto debería reflejarse en el título del trabajo: "Marx en Berlín", o "Los escritos del joven Marx", o "Marx, crítico de la religión".

BÚSQUEDA DEL MATERIAL DE REFERENCIA

Antes de comenzar la investigación propiamente dicha, tenemos que determinar con precisión a qué material referido al tema tendremos acceso. Si no contamos con el mínimo indispensable tendremos que desistir de nuestra intención de llevar el trabajo adelante.

Podemos clasificar al material de referencia en *fuentes* y *autores*. Llamamos fuentes a los textos que se relacionan directamente, de primera mano, con nuestro tema. Si realizamos una investigación sobre Kant consideraremos "fuente" a cualquier escrito que provenga directamente de ese autor (ya sea un libro, carta, etc.). Llamaremos "autores" al resto del material que, si bien habla sobre el autor, no procede directamente de él (por ejemplo, alguna Historia de la Filosofía). Por supuesto, el material de fuentes es el más importante y pierde profundidad y seriedad un trabajo en el cual, pudiendo recurrirse a fuentes, sólo se recurre a autores.

En las tesis de licenciatura y, con más razón, en las doctorales, es indispensable haber accedido a toda la bibliografía de importancia publicada sobre el tema a tratar, ya que se trata de hacer investigación de punta. No es tan rígida esta exigencia en las monografías realizadas en la carrera de Profesorado, ya que allí cuenta más la exposición sintética y

didáctica y puede admitirse que un trabajo que reúna esas características se realice sin un riguroso "rastrillaje" de todo lo publicado hasta hoy sobre el tema.

A la hora de buscar material de referencia, resulta muy útil visitar las bibliotecas y recorrer sus ficheros, tanto temáticos como de autores. También podemos buscar material en Internet, a través de los buscadores, centros de información, almacenes de trabajos y resúmenes. En muchos de ellos se puede solicitar un artículo o capítulo determinado, el cual es enviado por medios electrónicos o por correo. En las enciclopedias y diccionarios especializados suelen aparecer referencias muy valiosas. También recorrer las librerías puede ser un modo alternativo de tomar contacto con material al que podremos tener acceso y enterarnos de lo que sobre nuestro tema se está leyendo hoy.

FICHAJE

El fichaje es una técnica utilizada especialmente por los investigadores. Es un modo de recolectar y almacenar información. Cada ficha contiene una información que, más allá de su extensión, le da unidad y valor propio.

Las fichas tradicionales son de cartulina y se venden en las librerías a un precio muy accesible. Sin embargo, hoy es muy común recolectar la información en una base de datos. Llegado el caso, se puede imprimir la información así acumulada con el formato de la ficha tradicional y con la prolijidad propia de las impresoras.

Hay distintos tipos de fichas:

- *De resumen*: contienen el resumen de un libro completo, de un capítulo, o de un apartado de un libro.
- *De síntesis*: contienen la síntesis de un libro completo, de un capítulo, o de un apartado de un libro.
- *De citas*: contienen una afirmación textual (y no un conjunto encadenado de afirmaciones como el resumen y la síntesis).
- *Personales*: contienen una idea que se nos ha ocurrido y que queremos conservar evitando que caiga en el olvido. No llevan la indicación bibliográfica.

Si el fichaje se realizó correctamente, se podrá prescindir del libro y realizar los trabajos monográficos a partir de ellas. Para eso deben incluir todos los datos del libro que sean necesarios para poder citarlo.

Un posible esquema para la elaboración de fichas es el siguiente:

Tipo de ficha	Título	
	Datos bibliográficos	Referencias a otras fichas
Número de página	Contenido	

- *Tipo de ficha*: con una letra mayúscula se indica si se trata de una ficha de resumen (R), de síntesis (S), de cita (C) o personal (P). En las fichas de resumen y de citas se sobreentiende que el contenido es textual, por lo que no se colocan las comillas.
- *Título*: se aconseja darle un nombre a cada ficha que sintetice su contenido y permita ubicarla con mayor facilidad.
- *Datos bibliográficos*: la única que no los lleva es la personal. Allí deben constar los datos del libro que se está citando, resumiendo o sintetizando: apellido del autor; inicial de su primer nombre seguida de punto; año de edición del libro; título del libro en letra itálica seguido de punto; nombre de la ciudad en la que se editó seguido de dos puntos y nombre de la editorial. Con estos datos se puede citar el libro sin necesidad de volver a él.
- *Relación con otras fichas*: si la ficha en cuestión se relaciona por afinidad u oposición con el contenido de otra, esto puede ser indicado para que en un futuro, al reflexionar sobre cualquiera de ellas no se deje de tener en cuenta a la otra.
- *Número de página*: como las citas se realizan indicando el número de página, además de los datos del libro arriba indicados, es importante que quede claro en qué página dice el autor lo que estamos copiando. Para ello se anota el número de página en el margen izquierdo y se indica con una doble barra oblicua (/), en el texto, el cambio de página.
- *Contenido*: aquí se coloca el resumen, la síntesis, la cita o la idea que se nos ha ocurrido, según sea el tipo de ficha del que se trate. Si bien esta es la parte más importante de la ficha, pierde casi todo su valor si no se ha completado la información bibliográfica.

ESBOZO DEL ESQUEMA

Antes de comenzar a redactar el informe final de la investigación se debe bosquejar el esquema general del mismo. Éste indicará el camino que se transitará desde la introducción hasta la conclusión, señalando los temas que serán abordados y el orden en que se los tratará.

Este esquema se asemeja a lo que, en el informe final, será el índice. En él se indican las partes, capítulos y secciones que lo conformarán.

A este paso lo denominamos "esbozo" porque el esquema se halla sometido a posibles reestructuraciones hasta que se concluye la redacción del informe final. Es muy común que, al realizar el esquema, notemos la necesidad de incluir una temática sobre la que hemos recogido poca información. Ello nos obligará a reanudar la investigación y, de no encontrar información suficiente, a plantear el informe de otra manera, cambiando el esquema que habíamos esbozado.

Una vez que hemos realizado el primer esbozo del esquema, podemos comenzar a redactar el informe empezando por cualquiera de sus partes, ya que sabemos qué tratarán las anteriores y posteriores. No es indispensable iniciar la redacción por la introducción, la cual, por otro lado, es aconsejable escribir al final.

Hay diferentes esquematizaciones posibles. Entre ellas señalamos:

- **lineal:** plantea una pregunta en la introducción y en los capítulos que componen el cuerpo del trabajo y va tratando temas que se ordenan lógicamente (el anterior prepara al posterior) hasta llegar a la conclusión.

Introducción ----- Cap.1 ----- Cap.2 ----- Cap.3 ----- Conclusión

- **contrapunto:** realiza una confrontación entre dos autores, corrientes, épocas, etc., buscando establecer sus acuerdos y sus diferencias. En la introducción presenta a quienes se comparará y en los capítulos siguientes realiza la confrontación, arribando a una conclusión que sintetizan las semejanzas y diferencias marcadas en el cuerpo del informe. El desarrollo puede hacerse por separado (A), dedicando una primera parte a un tema y una segunda al otro, reservando la confrontación propiamente dicha para la conclusión; o puede también realizarse en base a subtemas (B), con lo cual en cada capítulo se abordarán ambos autores según lo que afirman sobre el subtema tratado en ese capítulo.

(A) Introducción	(B) Introducción
Parte Primera (tema A)	Capítulo 1 dice A- 1 ^{er} subtema -B dice
Parte Segunda (tema B)	Capítulo 2 dice A- 2 ^{do} subtema -B dice
Conclusión	Conclusión

- **delta:** plantea una pregunta en la introducción y en cada uno de los capítulos realiza una aproximación diferente hacia una posible conclusión, sin que los capítulos se ordenen los anteriores a los posteriores y sin que guarden entre sí una relación directa. Finalmente arriba, reuniendo los datos aportados por todos los capítulos, a una conclusión.

Introducción

Capítulo 1
Capítulo 2
Capítulo 3
Conclusión

PRIMERA REDACCIÓN

El trabajo se redactará en un primer momento en borrador. En el caso en que la situación lo permita, lo ideal es que este borrador sea corregido por el profesor ante quien se deberá presentar el trabajo terminado, de modo que si tiene alguna observación que hacer se esté a tiempo de corregirlo. Si esto no es posible, y al profesor se le presenta directamente la redacción final, es muy conveniente recurrir a un profesor tutor u otra persona versada en el tema que pueda realizar esa corrección. Es conveniente que una tercera persona nos ayude a mirar el trabajo desde fuera y revise tanto la claridad de la exposición y el contenido del trabajo como la redacción o la ortografía.

Al redactar, es aconsejable hacer uso de oraciones breves y párrafos que no sean ni cortos ni largos en exceso. Cada párrafo debe tener una unidad, es decir, debe expresar y desarrollar una idea.

REDACCIÓN DEFINITIVA Y PRESENTACIÓN

La redacción definitiva se hará corrigiendo la primera redacción en base a las observaciones realizadas por el profesor, el tutor o quien nos haya hecho el favor de leer críticamente nuestro trabajo. No significa ello que debemos reformar todo según el criterio del corrector, pero sí que debemos tomar sus observaciones seriamente en cuenta y replantearnos con humildad si es necesario realizar correcciones o reformas para mejorar la redacción y favorecer la comprensión por parte del lector.

La presentación se hará siguiendo las convenciones exigidas por la institución en la que se ha realizado la investigación. De todos modos, damos aquí algunas indicaciones que pueden ser de utilidad:

- El trabajo debe contar de las siguientes partes:

Carátula	Debe incluir el nombre de la institución, el de la asignatura, el del docente, el del alumno que realiza el trabajo y la fecha de entrega.
Introducción	Presenta el informe señalando las grandes líneas de la exposición y las fuentes en las que se ha basado el autor en su investigación.
Desarrollo	Es el cuerpo del trabajo. En él se presentan los datos relevantes recogidos y las deducciones que a partir de ellos hemos realizado. El desarrollo puede dividirse de distintas formas: en partes, capítulos y secciones / en capítulos y secciones / sólo en secciones.
Conclusión	Sintetiza y expresa las afirmaciones finales a las que

	<p>hemos arribado a partir de los datos y deducciones reflejados en el cuerpo del trabajo. Debe estar en sintonía con la introducción, respondiendo a las preguntas que en ella se formulaban. Las respuestas no han de ser necesariamente concluyentes. Una investigación seria puede concluir afirmando que no se cuenta con la información suficiente como para dar una respuesta definitiva sobre el tema en ella planteado.</p>
Notas y Citas	<p>Las notas (que son textos propios o citas de terceros que el autor no considera conveniente incluir en el texto propiamente dicho) y las citas (indicaciones bibliográficas de los textos citados en el trabajo) pueden colocarse al pie de la página, al final de cada capítulo o al final del trabajo. En las citas ha de indicarse el nombre del autor, el título de la obra, la Editorial, la ciudad, el año de edición del libro y el número de la página de la que se ha extractado el pasaje citado.</p>
Índice	<p>Indica la página en la que comienza cada una de las partes, capítulos y subtítulos. Puede colocarse después de la Conclusión o antes de la Introducción.</p>
Bibliografía	<p>Se debe indicar todo el material bibliográfico utilizado (libros, artículos de revistas, sitios de Internet).</p>

- Tipo de hoja: A4
- Tamaño de letra: 11 puntos
- Interlineado: simple o 1,5
- Márgenes: superior 3 cm / inferior 2 cm / izquierdo 2,5 cm / derecho 1,5 cm
- Las hojas se numeran desde la primera (si la carátula no está impresa sobre cartulina sino sobre una hoja común, también va numerada, aunque el número no se escribe en ella sino que queda tácito).
- Las hojas se escriben de un solo lado.
- Cada parte comienza en una página nueva, al igual que cada capítulo.