

Monografía

Definición

Por sus raíces griegas (“mono”, uno, y “graphos”, estudio), se refiere al estudio de un tema específico. En una extensión regular de 30 a 50 cuartillas, aborda un asunto que ha sido investigado con cierta sistematicidad; por lo general, es producto de un trabajo de investigación documental que únicamente da cuenta de la información recabada. Se puede presentar como un trabajo argumentativo, expositivo, explicativo o descriptivo.

Función en el medio académico

Una monografía es la mejor opción para desarrollar la capacidad de buscar información de calidad, saber analizarla y organizarla con el fin de lograr la comprensión de un tema delimitado de forma precisa. Supone un ejercicio mental ya que implica un recuento de conocimientos propios, a partir de los cuales comienza la compilación de información. Según Ezequiel Ander-Egg y Pablo Valle “un trabajo de esta naturaleza tiene doble utilidad (...) adquirir una formación – aunque sea elemental – en la iniciación del trabajo científico (...) y profundizar conocimientos relacionados con los estudios que se están realizando” (16). Asimismo, puede ser un medio para obtener el grado de licenciatura que agiliza el proceso de comunicación de algún tema en la universidad.

Estructura

Las partes de una monografía son las siguientes: portada, dedicatoria o agradecimientos (opcionales), índice general, prólogo (si se requiere), introducción, cuerpo del trabajo,

conclusiones, apéndices o anexos y bibliografía. Ahora mencionamos de qué consta cada parte.

- Portada: en ella se enuncian de manera ordenada el título de la monografía, el cual debe “reflejar el objetivo de la investigación. (...) El lector debe ubicarse de manera clara e inconfundible en el contenido de la monografía con sólo leer el título” (Espino Vargas y Jurado Fernández, 2), el nombre del autor, el nombre del asesor, la materia, la institución, el lugar y la fecha.
- Dedicatoria o agradecimientos: si se desea, se puede agregar una hoja que funcione para dedicar el trabajo a alguien especial o para agradecer a una persona o a varias por su colaboración en la realización de la monografía.
- Índice general: en él se enlistan los subtítulos presentes en el trabajo y se asigna a cada uno la página en la que se encuentra. También se pueden agregar índices específicos de los recursos empleados como tablas, ilustraciones, gráficas, apéndices, etc.
- Prólogo: en una hoja aparte, la escribe el autor o alguien más. No es indispensable, pero en éste el alumno tiene la posibilidad de presentar los motivos que lo llevaron a elegir el tema, los problemas que tuvo mientras llevaba a cabo la investigación y algunas cuestiones personales relacionadas con su trabajo (Ander-Egg y Valle, 105).
- Introducción: en una extensión de 2 ó 3 páginas se plantea el tema, la problemática a exponer y su relevancia, el objetivo específico del trabajo y los objetivos particulares (si es que hay). También se pueden mencionar, a manera de síntesis, las secciones del trabajo como una guía para el lector y se pueden

destacar algunos autores citados continuamente en el texto. Cabe destacar dentro de este apartado el alcance de la investigación para que se conozcan desde un principio los límites de la monografía. Como último paso dentro de la introducción, es importante describir los métodos utilizados para llevar a cabo la indagación del problema.

- **Cuerpo del trabajo:** se organiza en capítulos o secciones que deben llevar un orden preciso. Se pasa de lo general a lo particular de forma progresiva en la exposición de la evaluación y presentación de los datos. Es de gran importancia relacionar lógicamente cada subtema de la monografía con el fin de unificar la investigación. Hay que tener en cuenta que los aspectos fundamentales de cada capítulo son “los hechos, su análisis y su interpretación, presentándolos en forma de texto, cuadros, gráficos, ilustraciones, etc.” (Ander-Egg y Valle, 108).
- **Conclusiones:** se realiza un recuento de las ideas principales tratadas en el trabajo y se expresan algunas opiniones derivadas de la reflexión y análisis del tema, las cuales pueden ser útiles para demostrar que se lograron los objetivos planteados en el inicio: “Las conclusiones constituyen las respuestas encontradas al problema planteado en la introducción” (Temporetti, citado en Fabris, 3).
- **Apéndices o anexos:** no siempre se deben considerar en una monografía, sin embargo, son materiales de apoyo para profundizar en el tema. Los apéndices tienen la función de conceptualizar temas relacionados indirectamente con la investigación central de tal manera que la pueden complementar, mientras que los anexos son tablas, gráficos, cuadros, etc. Que respaldan algunas afirmaciones hechas en el cuerpo del trabajo (Espino Vargas y Jurado Fernández, 4).

- Notas al pie: se pueden utilizar cuando es necesario añadir algún comentario, definición o dato relevante que no enbna dentro del texto pero que puede servir de apoyo para el lector.
- Bibliografía: se enlistan todas las fuentes de información empleadas. Es primordial poner la información completa de cada fuente de acuerdo al estilo que se esté utilizando (APA, MLA, etc.). Se recomienda organizarlas alfabéticamente.

Cabe destacar que en algunos casos se pide una hoja de aprobación de la monografía y un *abstract* o resumen al inicio del trabajo.

Pasos para la elaboración de una monografía

Los pasos para la elaboración de una monografía son:

1. Selección y delimitación del tema.
2. Elaboración de una estructura tentativa del trabajo.
3. Búsqueda y recolección de información.
4. Depuración de información de acuerdo a la estructura tentativa.
5. Reorganización de la estructura si se adquirió un nuevo enfoque en el paso anterior.
6. Elaboración de un borrador parcial o total.
7. Corrección de la monografía de acuerdo a las partes que debe llevar.
8. Revisión del trabajo poniendo especial atención en las citas bibliográficas.
9. Edición de la revisión preliminar para presentación al asesor.
10. Elaboración de la versión final.

Bibliografía utilizada

Ander-Egg, Ezequiel y Valle, Pablo. Guía para preparar monografías y otros textos expositivos. Buenos Aires: Editorial Lumen Hvmanitas, 2008.

Espino Vargas, Pedro y Jurado Fernández, Cristian. Documento de trabajo para la presentación y criterios de evaluación de monografías para uso interno de los estudiantes de las diferentes facultades y escuelas profesionales de la Universidad Señor Sipán. Consultado el 17 de enero de 2011. Disponible en:

http://www.uss.edu.pe/investigacion/normatividad/Guia_Monografias.pdf

Fabris, Fernando. La monografía. Consultado el 17 de enero de 2011. Disponible en:

<http://www.espiraldialectica.com.ar/MONOGRAFIA%20PAUTAS.pdf>

Vara-Horna, Arístides. ¿Cómo hacer monografías de investigación? Manual práctico para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos.

Lima-Perú: Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos de la Universidad de San Martín de Porres, 2010.