

MONOGRAFÍA

Una monografía es un trabajo escrito original referido a un tema puntual; incluye información obtenida de diferentes fuentes.

Hacer una monografía supone pensar, pero este pensamiento debe escribirse, conformando un “cuerpo”.

Estructura

Las partes de una monografía son las siguientes: portada, índice general, introducción, cuerpo del trabajo, conclusiones, apéndices o anexos y bibliografía.

Portada: en ella se enuncian de manera ordenada el título de la monografía¹, el cual debe “reflejar el objetivo de la investigación, el nombre del autor, el nombre del asesor, la materia, la institución, el lugar y la fecha.

Índice general: en él se listan los títulos y subtítulos presentes en el trabajo y se asigna a cada uno la página en la que se encuentra.

Introducción: Su propósito es orientar de manera general sobre lo contenido en el documento. Presenta el tema y el objetivo general del estudio. Menciona la hipótesis y se escribe una vez que hayas finalizado el cuerpo y la conclusión del trabajo. En una extensión de no más de 1 (una) carilla se plantea el tema, la problemática a exponer y su relevancia, el objetivo específico del trabajo y los objetivos particulares (si es que hay).

Cuerpo del trabajo, Marco teórico o Desarrollo: se organiza en capítulos o secciones que deben llevar un orden preciso. Se pasa de lo general a lo particular. 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).

¹ Debe ser interesante e invitar a leer.

El desarrollo suele incluir lo que se llama el “estado del arte”, es decir, el estado actual de la cuestión tratada en la monografía: qué se sabe y qué no se sabe del tema, cuáles son las últimas investigaciones al respecto, etc.

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.

Su propósito es resumir o recapitular los puntos más importantes de la investigación. Explica en un lenguaje claro y preciso los resultados e ideas principales del trabajo.

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.

Notas al pie: se pueden utilizar cuando es necesario añadir algún comentario, definición o dato relevante que no escribimos en el texto pero que puede servir de apoyo para el lector.

Bibliografía: se listan todas las fuentes de información empleadas organizadas alfabéticamente por autor.

Normas APA para Trabajos Escritos y Documentos de Investigación²

Las **Normas APA** son un conjunto de estándares creados por la **American Psychological Association** con el fin de unificar la forma de **presentar trabajos escritos a nivel internacional**, diseñadas especialmente para **proyectos de grado** o cualquier tipo de **documentos de investigación**.

•**Márgenes:** Las márgenes deben ser de 2.54 cms en toda la hoja.

² <http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/Recursos/Normasapa.pdf>

- Sangría:** Cinco espacios en la primera línea de cada párrafo.
- Espaciado:** Texto a doble espacio y alineado a la izquierda, exceptuando figuras y tablas. Dos espacios después del punto final de una oración.
- Tipo de letra:** Times New Roman a un tamaño de 12.
- Papel:** Papel tamaño Carta.

La cita debe incluir información sobre el autor y año de publicación. Las citas pueden ser literales o parafraseadas.

Cita literal: Sucede cuando se extraen fragmentos o ideas textuales. Las palabras omitidas se reemplazan por puntos suspensivos (...). En este caso es necesario incluir el apellido del autor, el año de publicación y la página del texto extraído.

Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto y entre comillas, en cambio las de mayor de 40 palabras se escriben aparte del texto con sangría y un punto menor en el tamaño de la letra sin usar comillas.

Cita de parafraseo: Se utiliza para citar las ideas de un autor pero no de forma textual. Este tipo de citas requieren el apellido del autor y el año de publicación.

Bibliografía

- De libros:** Apellido, A. A. (Año). Título. Ciudad: Editorial
- De un diario:** Apellido A. A. (Año, Día, Mes). Título del artículo. Nombre del periódico, pp-pp
- De una revista:** Apellido, A. A. (año, mes, día). Título del artículo. Nombre de la revista. Volumen (Número), pp-pp
- De Internet:** Link completo
- De blogs:** Apellido, A. (año, día, mes). Título del post [web log post]. Recuperado de <http://xxx>