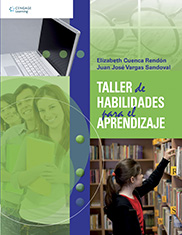
**LA MONOGRAFÍA**

Tomado y adaptado de:

Cuenca, Elizabeth y Vargas, Juan (2010).

*Taller de habilidades para el aprendizaje.*

México: Cengage Learning.

La monografía es un trabajo escrito mediante el cual se comunican hechos, ideas o conocimientos sobre temas específicos, además de la inclusión de las opiniones o comentarios del propio autor.

Para la elaboración de una monografía es necesario una serie de labores preparatorias como:

**Etapa I.** DEFINICIÓN DEL TEMA

**Etapa II.** PLANEACIÓN

**Etapa III.** ELABORACIÓN DE LOS ESQUEMAS PREVIOS

**Etapa IV.** REALIZACIÓN

**ETAPA I**

*ELECCIÓN DEL TEMA*. Esta etapa puede tener dos orígenes.

1. *Asignado:* quiere decir que puede depender de la necesidad de un tema específico del programa.

2. *Libre:* esto es, que la elección surja de tus propios intereses e inquietudes.

Pero en la elección siempre se debe considerar:

* Que sea significativo tanto para el investigador como para los lectores a quienes está dirigido.
* Que sea de interés común.
* Que sea posible de abordar.

**ETAPA II**

*PLANEACIÓN*. En esta etapa se formulan los objetivos, definiéndose de manera   
concreta en función de:

1. El tema que se va a investigar.

2. Cómo se va a tratar.

3. A quién se va a dirigir.

Otro aspecto que se debe considerar en esta etapa es la elección de la bibliografía básica, en donde se pueden considerar: libros de texto, artículos de revistas especializadas, diccionarios técnicos, trabajos de tesis, etc., que de preferencia contengan información reciente. Del material seleccionado se elaboran fichas bibliográficas y de trabajo.

**ETAPA III**

*ELABORACIÓN DEL ESQUEMA PREVIO*. Tiene como objetivo orientar el trabajo; en éste nos formaremos una idea general de los capítulos que desarrollaremos en la monografía.

Recuerda que los esquemas deben ser personales y difieren según el tema que se   
seleccionó y en función de la profundidad con que se van a tratar.

Además, pueden ser flexibles y susceptibles de modificaciones durante el desarrollo del trabajo.

**ETAPA IV**

*REALIZACIÓN DE LA MONOGRAFÍA*. En esta etapa se elabora propiamente el trabajo y tiene las siguientes características.

* BUENA ORGANIZACIÓN. Que significa estructurar los contenidos con un orden lógico, tratando de ir de lo general a lo particular.
* CALIDAD DEL CONTENIDO. Es uno de los aspectos más importantes, ya que la calidad del contenido dará validez a nuestro trabajo. Esto se obtiene haciendo una buena selección de la bibliografía.
* REDACCIÓN ADECUADA. El éxito de un buen trabajo depende en gran medida de la redacción que le demos a nuestro escrito. Ésta incluye el aspecto gramatical (reglas gramaticales, sintaxis, ortografía, etc.) y el estilo (objetividad, precisión, sencillez y claridad).
* ORIGINALIDAD. Un trabajo serio o científico es más valioso, cuanto mayor sea su originalidad, y hay que considerar ésta en dos sentidos:

a) Originalidad de la forma, consiste en la redacción, presentación y organización.

b) Originalidad del contenido, que se refiere al enfoque con que se trata el tema, aplicando nuevas técnicas de investigación.

Además de las características anteriores, toda monografía debe incluir los siguientes puntos (los puestos en negrita son los que siempre deben incluirse):

* **HOJA DE PRESENTACIÓN O PORTADA**: en ella se identifican datos de la escuela o institución, así como los datos referentes al alumno. Además el nombre del trabajo, la unidad de aprendizaje para la cual fue elaborado y la fecha de elaboración.
* RESUMEN: es la página que continúa después de la portada; en ella se anota la palabra "Resumen" con letra mayúscula y de manera centrada; en esta hoja se redacta una síntesis de la información contenida en la monografía; la redacción se realiza en un párrafo único con una extensión no mayor a 120 palabras.
* **ÍNDICE GENERAL**: aquí se presenta la relación de capítulos, subcapítulos y su ubicación. Posibilita la búsqueda de cualquier tema en la monografía. La página debe tener en la parte superior la palabra "Índice" con letra mayúscula y centrada.
* ÍNDICE DE TABLAS Y DE FIGURAS: se anota en la hoja las palabras "Lista de tablas" con letras mayúsculas y centradas, y se escriben la tablas en el orden de aparición en el texto. Se recomienda realizar la anotación con las siguientes especificaciones: "Tabla número, seguido del número, punto, nombre de la tabla y página".

En una hoja aparte se anota la lista de figuras, identificándola con las palabras "Lista de figuras" centradas y con mayúsculas. Las figuras deben aparecer de acuerdo con el orden de aparición de las figuras en el documento, indicando su identificación de la manera siguiente: "Figura número, seguido del número, punto, nombre de la figura y página."

* **INTRODUCCIÓN**: aquí se consigna el planteamiento del problema y su referencia anterior, los supuestos de que partió el autor y las limitaciones que tiene el trabajo. Además se presenta una visión global del contenido de la investigación.
* **DESARROLLO DEL TEMA**: se presenta dividido en apartados o capítulos.
* **CONCLUSIONES**: en esta parte se exponen los resultados del trabajo, indicando los aspectos secundarios que no se trataron, así como las limitaciones y sugerencias para futuros trabajos de investigación.
* **BIBLIOGRAFÍA o REFERENCIAS**: en esta parte se incluyen las referencias bibliográficas utilizadas por el investigador. Se sugiere seguir el modelo APA. Se recomienda escribirla en una hoja aparte, titulada en letras mayúsculas con la palabra “Bibliografía” o "Referencias".

Ejemplo de referencia bibliográfica:

Cuenca, E. y Vargas, J. (2010). *Taller de habilidades para el aprendizaje*. México: Cengage Learning.

* APÉNDICES: es la sección en la que se incluyen todos los materiales producto de la investigación que por ser más extensos no se recomienda incluirlos dentro del cuerpo del documento. Por lo general, los apéndices se explican por sí solos y son opcionales.
* ANEXOS: un anexo es cualquier material que puede ser de apoyo para el lector de la monografía.

**Recomendaciones para presentar**

**trabajos escritos**

* Usar letra tipo Arial de tamaño 12
* Interlineado de 1.0 o 1.5 líneas
* Texto justificado
* Títulos en letra tamaño 14
* Margen izquierdo 3.0 cm / derecho 2.5 cm
* Márgenes superior e inferior 2.5 cm
* Espacio entre párrafos
* Simetría en el número de renglones por párrafo
* Citas tipo APA (en caso de ser necesarias)
* Referencias bibliográficas al final del trabajo
* Iniciar con una hoja de presentación