



¿QUÉ ES UNA MONOGRAFÍA?

El Centro de Acceso a la Información tiene un CD-Rom sobre la selección, limitación y búsqueda de un tema, creado y diseñado por el Comité de Instrucción Bibliográfica de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. El mismo se encuentra disponible en el área de Reserva. Este recurso sirve de apoyo en la preparación de monografías. Una monografía es un trabajo escrito de algún asunto de interés o un trabajo que presenta los resultados de una investigación. Esto le ofrece al investigador la oportunidad de ampliar sus conocimientos en esa área en específico. Cualquier monografía o trabajo investigativo tiene que estar dirigido por reglas formales y consistentes. Existen diversos manuales para la aplicación de las mismas. Algunos de los aspectos más importantes en la preparación de una monografía son:

1. Que se estudie el tema a tratar a fondo.
2. Ser cuidadoso en la investigación, en la selección del material y en la exposición clara, ordenada y correcta de los datos obtenidos.
3. Que los objetivos del trabajo se realicen y que se expongan las ideas con corrección gramatical.
4. Que en la evaluación que se está presentando se evalúen los hechos y se interpreten correctamente los datos y se hagan recomendaciones propias.
5. Que el trabajo esté bien documentado.

Pasos a seguir al preparar una monografía



I. Al seleccionar el tema debes considerar

- a. el interés por el tema.
- b. el tiempo de que se dispone para dedicarle al trabajo.
- c. la aparente abundancia o escasez para la preparación de una monografía.
- d. la naturaleza del tema:
 1. si es especializado
 2. si es nuevo o de actualidad
 3. su accesibilidad - si aparece en libros, revistas, enciclopedias, periódicos, www, etc.

II. Limitación del tema

Si el tema es demasiado amplio y se desea escoger un aspecto, o reducirlo, para posibilitar el hacerlo, se debe:

- a. consultar el catálogo en línea o los índices - ambas fuentes te indicarán subtemas o subdivisiones existentes en ese tema.

Ejemplo: **comunicación, o en inglés "communication"** - este tema resulta muy general y amplio. En el catálogo conseguirás algunas subdivisiones como:
Communication, Aged Communication, Business Communication, Communication Administration.
- b. consultar las enciclopedias para observar cómo se presenta el tema seleccionado.
- c. decidir cómo se va a limitar el tema. Puedes limitar tu tema escogiendo:
 1. una región geográfica en particular.
 2. un periodo de tiempo en específico.
 3. un aspecto específico del tema:
 - causas u origen del tema
 - efecto del tema
 - aspecto legal, económico, médico, sociológico, etc.
 - una persona que haya aportado significativamente al tema

d. Una vez hayas limitado tu tema debes decidir cuál va a ser el propósito de tu trabajo; algunos ejemplos de propósitos son:

1. informar solamente
2. exponer los avances del tema escogido
3. analizar el tema
4. criticar el tema
5. persuadir y hacer recomendaciones
6. comparar o contrastar



III. Establecimiento del tema

- a. Analizar el tema a tratarse.
- b. Determinar las fuentes de información a utilizar. Hay dos tipos de fuentes de información que puedes usar:

Fuentes primarias: entrevistas, cartas, manuscritos, diarios, cuestionarios, etc.

Fuentes secundarias: libros, enciclopedias, diccionarios, manuales, revistas, etc.

IV. Recopilación de la información

- a. Consultar nuevamente el catálogo en línea. Esta vez con el fin de compilar las fichas bibliográficas sobre el tema escogido.
- b. Anotar los encabezamientos bajo los cuales se encontró el material a investigar.
- c. Consultar índices o publicaciones periódicas, guías, enciclopedias, diccionarios generales y/o especializados, y las bibliografías que aparecen en textos y artículos independientes para ponerse en contacto con el material referente al tema escogido para trabajar.
- d. Consultar las fuentes primarias. Éstas son importantes para ayudarte a formar un cuadro amplio del tema.

V. Comenzar la lectura preliminar sobre el tema

- a. Consultar un libro o recurso que ofrezca una exposición general del tema a desarrollar y leer cuidadosamente.
- b. Examinar un artículo de una enciclopedia.
- c. Leer un artículo de una revista.
- d. Leer todo el material que esté anotado en fichas y que podría ser de utilidad.
- e. Tomar notas claras y breves que sirvan de base para una lectura posterior.
- f. Preparar una bibliografía en fichas de fuentes que se van a utilizar. Después de descartar lo que no va a ser de utilidad, incluir algún comentario sobre el documento que ayude a recordar de qué trata el mismo, o algún dato especial del contenido. Es importante que anotes también la información que te ayude a localizar el recurso nuevamente de ser necesario (clasificación, colección del recurso, etc.).

VI. Prepara un plan de presentación y organización del trabajo o bosquejo. Debe incluir por lo menos introducción y exposición del tema.

VII. Lectura detenida y confección del trabajo

- a. Resumir el material consultado con estilo propio, sin alterar los conceptos expuestos por el autor.
- b. Si se va a citar, hacerlo con exactitud. Si se va a omitir parte de una cita, indicarlo con puntos suspensivos (...).

VIII. Redacción final del trabajo

- a. Después de limitar el tema a un aspecto en particular y haber descartado el material que no se va a utilizar, redacta clara y sencillamente, con corrección gramatical, un borrador que contenga lo siguiente:

I. Introducción II. Contenido III. Conclusión IV. Bibliografía

- b. Incluir:
 1. Notas al calce de citas en estricto orden numérico.
 2. Datos estadísticos, si amerita.
 3. Tablas y gráficas, si amerita.
 4. Notas para explicar, aclarar o ampliar la información expuesta.
 5. Lecturas sugeridas para ampliar la información presentada en el trabajo.
- c. Preparar la bibliografía. Citar todas las fuentes de información que se utilizaron e incluir las mencionadas en notas al calce de citas. De tener dificultad, consulta un bibliotecario, o la publicación **Aspectos a considerar al preparar una Bibliografía**, o cualquier manual de estilo alternativo que pueda ayudar.
- d. Revisar el trabajo escrito y pasar a redactarlo de manera final, asegurándose que esté presentado de forma clara, sencilla y con corrección.

