

La Confección de una Monografía

Pablo Cazau*

* Profesor de las asignaturas Metodología de la Investigación I-II-III y Taller de Búsqueda Bibliográfica de la Carrera de Especialización en Ortodoncia. Universidad Favaloro. Ateneo Argentino de Odontología.

RESUMEN El presente artículo explica una forma de realizar un trabajo monográfico en ámbitos académicos, entendiendo por tal la producción de un escrito original sobre un tema específico como parte del proceso de evaluación del aprendizaje del alumno.

En él se indican los pasos sucesivos que deben cumplirse para realizarlo con eficacia, desde el surgimiento de las primeras ideas hasta la edición final, y luego se listan algunos de los errores más comunes que pueden cometerse en esta tarea.

El plan aquí presentado para la confección de una monografía responde bastante aproximadamente a los cánones establecidos, pero el alumno podrá introducir variantes que se adaptan a su particular forma de trabajar y a las consignas

Palabras clave

Monografía, investigación, metodología.

RESUMEN The present article explains the procedure to follow in order to prepare a research paper within academic circles; that is for the production of an original piece of writing about a specific subject as part of the evaluation of the learning process of students. The different steps to be taken so as to develop the work with efficacy - from the initial stage of brainstorming for ideas to that of editing - are presented and a list of some of the most common mistakes generally made is also provided.

This plan, leading toward a research paper, falls within the standard canon but students will find it possible to introduce variations that best suit their particular way of working and that will comply with the regulations and patterns that their teachers might have suggested.

Palabras clave

Research paper, research, methodology.

Introducción

En un contexto académico, una monografía es un trabajo escrito original referido a un tema puntual que permite evaluar el aprendizaje del alumno y acreditar sus estudios. Típicamente está organizada en una Introducción, un Desarrollo y la Conclusión, y básicamente consiste en exponer un tema en forma organizada, utilizando diferentes fuentes bibliográficas y ofreciendo una conclusión personal y original sobre lo tratado.

Aunque no hay acuerdo universal cuando se trata de diferenciarla de otros tipos de trabajo, puede decirse que una tesis tiene mayor envergadura y se presenta como coronación de un doctorado, y que un artículo científico no es una instancia académica sino un escrito que expone resultados de investigaciones a la comunidad científica.

El autor de la monografía debe fundamentar todas sus afirmaciones en base a diferentes tipos de fuentes de información. En primer lugar la bibliografía, que debe ser lo más exhaustiva posible para que refleje los diversos puntos de vista sobre el tema. En segundo y último lugar, testimonios de 'primera mano' o datos obtenidos directamente de la realidad como viñetas clínicas, entrevistas o encuestas.

En ocasiones, el alumno puede recibir la ayuda de un pro-

fesional idóneo llamado tutor, que lo acompaña a lo largo de todo el proceso desde la realización del proyecto hasta la redacción final en actividades tales como las de sugerir, contener, recomendar, asesorar o guiar al alumno en su tarea.

Una vez completado el trabajo, las autoridades académicas lo evaluarán según criterios propios, aunque en general se consideran:

- 1) Aspectos formales: presentación general, claridad expositiva, cuidado de la sintaxis y la ortografía, citas y referencias bibliográficas correctas, paginación, fecha, títulos y subtítulos claros, presencia de índice, etc.
- 2) Aspectos de contenido: nivel de fundamentación o argumentación, es decir, el grado en que el alumno apoya teórica o empíricamente cada afirmación que realiza, definiciones de conceptos principales, adecuación de los títulos al texto, calidad de la elaboración personal, relevancia de la información, calidad de las conclusiones, cantidad y calidad de las fuentes bibliográficas utilizadas, etc.

Pasos para realizar una monografía

Se aprende a hacer una monografía haciéndola, pero la lectura de las siguientes indicaciones es una buena manera de comenzar.

* Presentado para su publicación 26 de septiembre de 2008

1) Preparar una hoja en blanco.- En una hoja de papel o, mejor, en un nuevo archivo Word el alumno comenzará escribiendo todo lo que se le ocurra: frases, ideas, sueltas, posibles temas, lugares donde piensa buscar bibliografía, índices tentativos, etc. Es importante escribirlo, porque la memoria suele ser frágil. Todavía, en este primer paso, no conviene gastar energías en cuidar la redacción, la ortografía, el formato o el orden de las ideas.

En un comienzo, entonces, las piezas del rompecabezas estarán sueltas, y hasta faltarán algunas de ellas. A medida que el pensamiento se organice, irán incorporándose, modificándose o eliminándose ideas, y se irán clasificando y organizando cada vez mejor.

2) Elegir el tema.- El tema elegido debe ser atingente a los estudios que se están cursando. Por ejemplo, un alumno de ortodoncia no puede desarrollar un tema de prótesis. Además, debe ser puntual o específico. La Ortodoncia es un tema demasiado amplio. Ejemplos de temas más específicos pueden ser:

“Tratamiento de las maloclusiones de clase III”.

“Tratamiento ortodóncico en pacientes con enfermedades sistémicas”.

“Respuesta del hueso perimplantario a la carga ortodóncica”.

“Diferencias entre la percepción estética del paciente y del ortodoncista”.

“Eficacia de la aparatología oral en pacientes con apnea obstructiva del sueño”.

Si no se encuentra un tema, puede buscarse inspiración explorando material bibliográfico o consultando a personas expertas.

Para elegir un tema debe haber suficiente información bibliográfica, y además debe ser asequible. Esto último significa que esté al alcance físico del autor, que pueda comprenderla, y que esté escrita en un idioma que entiendan. También debe ser útil en algún sentido a quienes leerán el trabajo, sea que se trate de la comunidad científica o del público en general. El siguiente cuadro permite verificar rápidamente si se han cumplido todos los requisitos para elegir definitivamente el tema:

- El tema es atingente.
- El tema es puntual o específico.
- Hay suficiente bibliografía, y es asequible.
- El tema queda claramente expuesto en un título.
- El tema es útil para la sociedad o la comunidad científica.

El último punto es particularmente importante y se refiere a la **justificación**. Justificar el tema significa exponer por

qué se considera importante tratarlo. No deben aquí exponerse cuestiones personales del tipo “elegí el tema porque me gusta”, sino sociales y/o científicas. Por ejemplo, se eligió el tema porque siendo una patología tan reciente ha sido poco estudiada, o porque afecta a una población muy grande, o porque los científicos no se ponen de acuerdo sobre sus causas, o porque cierto tratamiento ha recibido fuertes críticas, o porque hay muchos criterios diagnósticos diferentes, etc.

3) Elegir el problema y la hipótesis.- Así como dentro de un tema general hay temas específicos, dentro de cada tema específico pueden elegirse muchos problemas diferentes. Por ejemplo, dentro del tema “Etiología de las maloclusiones” pueden plantearse problemas diferentes, como “¿Cuáles son las causas más frecuentes de las maloclusiones?” o “¿Son diferentes las etiologías según la edad, el sexo y los hábitos bucales?”. Como puede apreciarse, el problema debe siempre expresarse en forma de pregunta.

La monografía suele también incluir una respuesta tentativa o provisoria al problema, que se llama hipótesis y, en lugar de ser una pregunta, es una afirmación. Por ejemplo, “Las causas de las maloclusiones varían solamente según la edad”. La hipótesis es aquello que deberá ser probado en el desarrollo del trabajo, aportándose elementos de juicio a favor y en contra.

La hipótesis puede ser una mera ocurrencia del autor, o bien ser sugerida por una exploración bibliográfica preliminar o la consulta a expertos en el tema.

4) Elegir del título.- La expresión escrita del tema es el título de la monografía. La selección del tema específico y del problema ya deberían permitir establecer un título, que figurará en la portada. Por ejemplo: “Etiología de las maloclusiones según la condición etaria”.

5) Plantear los objetivos.- Los objetivos son el propósito o finalidad del trabajo, cómo por ejemplo mostrar, demostrar, ilustrar, explorar, estudiar, comparar, indagar, analizar, criticar, exponer, proponer, etc. Por lo tanto, siempre deben expresarse mediante un verbo en infinitivo, que designa una acción. Un ejemplo de objetivo puede ser “Exponer los diferentes puntos de vista sobre la etiología de las maloclusiones según la edad”, o “Comparar la incidencia relativa de las causas más frecuentes de las maloclusiones”. Además de un objetivo general, pueden también incluirse objetivos más específicos, como por ejemplo “Indagar acerca de por qué ciertas causas inciden más que otras”.

6) Buscar información.- En el paso anterior ya pudo haber comenzado el proceso de búsqueda bibliográfica, pero entonces servía solamente para sugerir un tema, un problema o una hipótesis. Definidos estos, ahora comienza una ‘segunda’ búsqueda que permitirá recoger toda la información necesaria para realizar la monografía, y que puede incluir no sólo bibliografía sino también testimonios de personas, fotografías, etc.

Una correcta búsqueda bibliográfica tiene en cuenta los siguientes aspectos¹:

a) Las fuentes bibliográficas deben ser confiables, en el sentido de veraces y rigurosas. En general, estos criterios los cumplen los diccionarios, los libros de texto y los artículos publicados en revistas científicas.

Cuando se trata de información de Internet, la más confiable puede encontrarse en sitios de universidades, instituciones o publicaciones científicas reconocidas (en oposición a páginas personales o sitios de divulgación destinado al público en general que no son diarios o revistas reconocidas), y cuando el material está bien organizado y posee una sintaxis y una ortografía muy cuidadas. En Internet no hay nadie que controle la calidad de las publicaciones científicas, control que queda entonces a cargo de un lector que debe convertirse en un verdadero decodificador del material que recibe.

La posibilidad de acceder a publicaciones científicas vía Internet tiene actualmente por lo menos tres restricciones importantes: los sistemas de búsqueda (que no siempre permiten encontrar la información deseada), el idioma (que puede obligar a hacer traducciones) y el precio (algunos sitios requieren suscripción).

b) La información debe estar actualizada. La fecha de redacción y publicación de la bibliografía es un indicador habitual de su nivel de actualización, pero téngase presente que hay materiales con años de antigüedad que siguen estando actualizados, y otros recién publicados que están desactualizados.

c) Debe descartarse la información irrelevante, o sea la que no tiene relación directa con el tema.

d) Debe descartarse la información redundante, como por ejemplo una idea igual o similar encontrada en otra fuente, salvo que se desee enfatizar que muchos autores coinciden en ella.

e) La información debe cubrir todos los aspectos del tema. Cuando sea posible, conviene seleccionar algún libro o artículo de lectura imprescindible porque trata el tema de una manera completa y ordenada. Por ejemplo, el artículo de un diccionario enciclopédico. Su lectura permite tener una visión global del tema de la monografía y eventualmente permite obtener otras fuentes, citadas en las referencias bibliográficas.

Una búsqueda bibliográfica es correcta, en suma, si cumple estos requisitos:

- Las fuentes son confiables.
- La información está actualizada.
- Es información relevante.
- No es información redundante.
- Consideró todos los aspectos del tema.

Téngase también presente que las fuentes bibliográficas deben ser preferiblemente ‘de primera mano’. Por ejemplo, si debe citarse una idea de Pérez, es mejor ir al libro de Pérez y no extraer su idea en un artículo de otro autor. También deberá entenderse que cuando se extrae alguna idea o párrafo de un libro o artículo, no es necesario leer todo el artículo o todo el libro, pero sí tener una idea global de los mismos. Esta idea global suele figurar bajo el rótulo “resumen”.

7) Transcribir la información encontrada.- Cuando la bibliografía buscada es finalmente localizada, ahora deberá ser transcrita al procesador de textos en el orden en que fue encontrándose, aunque quede inconexa.

Si se hace una transcripción textual, el material debe ser puesto entre comillas, pero también puede hacerse una transcripción no textual, que va sin comillas. Esta última se realiza, por ejemplo, cuando puede decirse lo mismo con otras palabras más claras, o cuando quiere resumirse la información, pero en cualquier caso el mismo autor de la monografía es quien deberá hacer la redacción.

Convendrá separar las citas bibliográficas claramente unas de otras mediante espacios en blanco. Cada cita tiene tres partes: en primer lugar la transcripción, textual o no, del material; en segundo lugar, a continuación en punto seguido y entre paréntesis, el apellido del autor consultado, el año de edición de la fuente, y optativamente la página; y en tercer lugar, la referencia bibliográfica donde figurarán los datos completos de la fuente consultada.

Un ejemplo de cita bibliográfica puede ser el siguiente:

“Las causas [de la deglución atípica] pueden agruparse en tres encabezamientos (1): (a) trastornos de la erupción dentaria y crecimiento alveolar [...]; (b) interferencia mecánica con la erupción y crecimiento alveolar, por ejemplo, un hábito de succión digital; y (c) displacia esquelética vertical [sic]. Esta última, aunque se ve con menos frecuencia, es un problema muy diferente y mucho más fácil de tratar” (Gregoret, 1997:118).

Gregoret Jorge (1997) *Ortodoncia Y Cirugía Ortognática*. Barcelona: Editorial Espaxs. 3º Edición.

En este caso se trata de una cita textual, porque está entre comillas. A veces, también entre comillas, se escribe la cita en bastardilla o cursiva.

En el ejemplo se han incluido, a modo de ejemplo, los diversos casos donde deben utilizarse los corchetes []. Estos casos son principalmente tres:

- Cuando se quiere agregar un comentario breve o una aclaración. Ejemplo: [de la deglución atípica].

- Cuando hay párrafos intermedios no transcritos. Ejemplo: [...].

- Cuando existe la sospecha de un error en el texto original. En estos casos se incluye la expresión [sic], que significa “así, de esta manera”, dando a entender que no se trata de un error de transcripción del autor de la monografía.

Si el autor de la monografía decide incluir una nota al pie, en el ejemplo de cita bibliográfica también se ha incluido la forma de hacerlo, que aparece como la expresión (1) luego de la palabra ‘encabezamientos’. Dicha expresión (1) se repite al pie de la página y se agrega información adicional para no recargar el texto con explicaciones secundarias. Esta información no debe ser muy extensa, y puede consistir en una aclaración más detallada de un concepto, en una aclaración acerca de en qué otro lugar de la monografía se puede encontrar información similar o relacionada, etc.

El paso final de la transcripción de la bibliografía consiste en lo siguiente:

a) Al final de todas las citas crear el título “Referencias bibliográficas”.

b) Utilizar la secuencia “cortar y pegar” del procesador de textos para cortar las referencias bibliográficas de cada cita y agruparlas bajo este nuevo título. Con ello se obtendrá un listado de toda la bibliografía consultada.

c) Tras haber seleccionado todo el listado, utilizar el comando “ordenar” (en el menú “Tabla” del Word) para ordenarlo alfabéticamente. Un resultado posible de estas operaciones puede ser el siguiente:

De Nova García M y col, Succión digital: factor etiológico de maloclusión. Revista Odontología Pediátrica, 1993; 2(1):85-90.

Díaz Fernández José Manuel (2004) Velázquez Blez Rodolfo y Pérez Noel, Mordida Abierta, dicción y rendimiento Escolar. Disponible en www.ortodoncia.ws. Consultado el 22/10/2006.

Fernández Parra A, Gil Roales-Nieto J (1994) Odontología conductual. Barcelona: Martinez Roca.

Gregoret Jorge (1997) Ortodoncia Y Cirugía Ortognática. Barcelona: Editorial Espaxs. 3º Edición.

Segovia M (1988) Interrelaciones entre la odontoestoma-

tología y la fonoaudiología. La deglución atípica. Buenos Aires: Ed Médica Panamericana.

Este ejemplo ilustra la forma en que debe hacerse la referencia bibliográfica según se trate de un libro (por ejemplo el de Gregoret), de un artículo dentro de una revista científica (por ejemplo el de De Nova), o de un material consultado en Internet (por ejemplo el caso de Díaz Fernández).

En el caso de una revista científica, al final se consigna el nombre de la revista, el tomo o el número de año (2 en el ejemplo) y el número de la revista dentro del tomo o año (1 en el ejemplo), seguido de las páginas donde comienza y termina el artículo.

Cuando sea posible, siempre debe ponerse el apellido y nombre completo del autor, sin iniciales.

Debe indicarse el número de edición si se trata de la 2ª edición en adelante. Este año no debe confundirse con la fecha de impresión, ya que un libro pudo haber tenido sucesivas reimpresiones de una misma edición.

Aunque no hay una norma universal para redactar las referencias bibliográficas, los ejemplos aquí indicados responden a ciertos estándares internacionales de empleo común en los trabajos científicos. Para trabajos biomédicos suelen utilizarse las normas Vancouver, mientras que para escritos científicos en general, las normas Oxford. En cualquier caso, tendrán prioridad las normas establecidas por el docente en las consignas.

8) Organizar la información encontrada.- Hasta ahora se cuenta con una cierta cantidad de citas bibliográficas ordenadas un poco arbitrariamente, según ‘se fueron encontrando’. Llega ahora el momento de clasificar o encasillar todas las citas en categorías, que básicamente son las siguientes:

- Introducción
- Desarrollo
- Conclusiones
- Referencias bibliográficas
- Anexos

Se trata de la estructura clásica de una monografía. Cada categoría tiene un título (por ejemplo “Introducción”). Por tal razón deberá comenzarse tipeando estos títulos, y luego colocar bajo cada uno de ellos las citas que el autor piensa incluir. El título “Referencias bibliográficas” es el único que ya había sido incluido en pasos anteriores.

Dentro de la “Introducción” se incluyen citas referentes a cuestiones como la presentación del tema, el problema y la hipótesis, los objetivos de la monografía, la justifica-

ción de la elección del tema (importancia, utilidad, etc), definiciones importantes y/o marcos teóricos utilizados.

Dentro del “Desarrollo” se incluirán más cantidad de citas porque esta parte es central y es la que ocupará el mayor número de páginas del trabajo (como sugerencia, por lo menos un 70% del mismo).

El Desarrollo suele incluir lo que se llamada 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.

Dentro de las “Conclusiones” pueden incluirse citas aunque es poco frecuente, porque se refieren a cuestiones tales como un breve resumen del desarrollo, planteo de problemas pendientes abiertos, aportes personales y síntesis creativas en torno al tema tratado y, especialmente, la realización de un balance entre los elementos de juicio a favor y en contra de la hipótesis planteada para poder decidir en qué medida puede ser aceptada o rechazada.

Los “Anexos” o “Apéndices” se incluyen sólo si es necesario ubicar en algún lugar información complementaria de cierta extensión que, de haberla colocada en el cuerpo principal del trabajo, hubiese dificultado la fluidez de la lectura. A nadie le gusta leer un texto que de pronto se ‘vaya por las ramas’, para luego retomar el tema más adelante.

Para completar este paso, pueden incluirse subcategorías mediante subtítulos dentro de la “Introducción” y, especialmente, dentro del “Desarrollo”, que serán elegidas por el autor de la monografía de acuerdo a cómo haya decidido organizar la exposición. Las citas bibliográficas, entonces, serán a su vez ubicadas dentro de estas subcategorías. Finalmente, se ubican al comienzo los diferentes títulos y subtítulos ordenados, formándose así el primer índice o sumario tentativo. El ordenamiento en títulos o subtítulos facilita enormemente la comprensión del texto.

9) Redactar un primer borrador.- Hasta ahora se dispone de un primer esquema o esqueleto de la monografía: un conjunto de citas bibliográficas organizadas bajo los títulos Introducción, Desarrollo, Conclusiones y Anexos, de las cuales se separaron las correspondientes referencias bibliográficas ordenadas bajo el título homónimo.

A partir de este paso ya no se copia más texto: hay que empezar a crearlo, por lo que el autor de la monografía deberá apelar a sus habilidades para la redacción. Nadie escribe todo bien de entrada: conviene empezar a redactar sin preocuparse demasiado por los aspectos sintácticos u ortográficos para concentrar la energía en “qué” se dice más que en “cómo” se lo dice. Escribir es otra manera de pensar, es decir, de relacionar, organizar, clasificar, comparar, cuestionar o crear.

Los párrafos nuevos que serán redactados por el autor se irán intercalando con los párrafos que contienen las citas bibliográficas, de manera tal de comenzar a armar un texto coherente e hilado. Algunos nuevos párrafos se destinarán para presentar el tema, otros para indicar los objetivos del trabajo, otros para justificar la elección del tema, otros para conectar o unir dos o más citas bibliográficas, otros para vertir alguna opinión personal que surja durante este proceso, etc.

El primer borrador es, en síntesis, lo que su nombre indica: un texto que luego será sometido a una revisión más intensa y detallada.

10) Hacer la redacción definitiva.- En esta etapa, el autor revisa nuevamente todo lo escrito. Se trata al mismo tiempo de una segunda lectura y de una segunda escritura donde se harán varios tipos de revisión, como por ejemplo controlar la ortografía (ejemplo: un acento correcto) y la sintaxis (por ejemplo una frase bien armada y entendible, o el correcto empleo de comas y puntos).

Durante la redacción se tendrá en cuenta que el lector de la monografía es alguien que supuestamente desconoce el tema, con lo cual el autor deberá ejercitar sus dotes de docente para explicarlo de la manera más clara y organizada posible, sin ‘irse por las ramas’ desviándose del tema central.

Siempre es preferible redactar en tercera persona (ejemplo: no decir “yo sostengo” sino “el autor de esta monografía sostiene”), así como fundamentar cualquier opinión personal.

También se controlará que haya una ilación entre títulos entre sí, subtítulos entre sí y párrafos entre sí, y que la numeración de títulos y subtítulos sea correlativa. También se verificará que los textos tengan relación con el título o subtítulo donde están incluidos.

Ningún conjunto de reglas asegura el éxito de la escritura: sólo la práctica lo hace. No obstante, será útil repasar algunos ítems para asegurarse que el proceso de redacción definitiva se ha cumplido correctamente:

- Párrafos y oraciones no son demasiado largos.
- El autor no se ‘vaya por las ramas’.
- La ortografía y la sintaxis son correctas.
- Hay adecuación entre títulos y texto.
- La redacción está en tercera persona.
- Las opiniones están fundamentadas.
- La numeración de títulos es correlativa.
- Hay una ilación general de todo el texto.

11) Editar el formato.- El último paso consiste en definir los aspectos formales de la presentación del trabajo: esta-

blecer el tamaño de los márgenes, elegir el tamaño y tipo de letra definitivo para los títulos y el texto (cuidando que los títulos tengan mayor tamaño o se destaquen más), numerar las páginas, definir el tamaño del papel, establecer el interlineado, las sangrías, etc, de acuerdo a las especificaciones de la consigna, si las hubiere.

Conviene que cada título general (Introducción, Desarrollo, Conclusiones, Referencias bibliográficas y Anexos) figure en una página nueva.

El trabajo ya digitalizado puede ser entregado en forma impresa y/o electrónica (disquete, CD o vía e-mail), según lo soliciten las autoridades.

Cada docente suele especificar sus propias normas de formato, mientras que otras se acogen a estándares internacionales. Para este trabajo se han seleccionado algunas normas que facilitan la lectura de la monografía y le otorgan cierta estética a la presentación. El autor de la monografía podrá comprobar si cumple con estas normas verificando los siguientes ítems:

- Hojas tamaños A4.
- 2,5 cm en los cuatro márgenes.
- Páginas numeradas, excepto la primera.
- Interlineado 1,5 (Word).
- Sangría de 1 cm en la primera línea.
- Cada título general en una nueva página.
- Fuente: Times New Roman.
- Tamaño de letra para títulos: 18 negrita.
- Tamaño de letra para sub-títulos: 12 negrita.
- Tamaño de letra para texto: 12 normal.

Algunos errores posibles

A continuación se listan algunos errores que suelen cometerse cuando, por falta de conocimiento o experiencia, se encara la tarea de elaborar (pensar) y redactar (escribir lo pensado) una monografía².

Ausencia de una idea central. - No hay una idea principal alrededor de la cual gire el trabajo, o bien no es lo suficientemente clara, o bien existen dos o más ideas principales que fragmentan el trabajo.

Errores en la ejemplificación. - No hay ejemplos, o bien los ejemplos son irrelevantes a lo que se quiere ilustrar, o bien los ejemplos son escasos, o bien son excesivos. Otro error es confundir un ejemplo con una demostración (en muchos casos ambos elementos no coinciden, como cuando se pretende demostrar la verdad de “todas las aves vuelan” con el ejemplo de un águila).

Repeticiones inútiles. - Repetir una idea varias veces de formas diferentes sin que ello constituya una ventaja didáctica.

Errores de sintaxis. - Una redacción confusa compromete la comprensión. Un trabajo puede tener una coherencia general, y seguir un hilo conductor, pero las oraciones están mal construidas.

Errores de ortografía. - A diferencia de los errores de sintaxis, que afectan la oración, los errores de ortografía se cometen al escribir palabras. Periódicamente las reglas ortográficas van cambiando, por lo que conviene estar actualizado al respecto.

Errores formales en la presentación. - Tamaño de letra muy grande o muy pequeña, irregularidad en las sangrías, márgenes muy amplios o muy estrechos, ausencia de espacios entre párrafos, irregularidades en el tamaño de letra de los títulos, errores o falta de uniformidad en las citas bibliográficas, notas al pie y referencias bibliográficas, etc.

Mezclar varias formas autorreferenciales. - Por ejemplo, en el mismo texto decir “he indagado...” y “hemos indagado”. Lo correcto es utilizar una sola modalidad dentro del mismo trabajo, pudiéndose optar por: a) primera persona del singular (“he indagado...”), b) primera persona del plural (“hemos indagado...”), útil cuando son dos o más autores, o c) una forma más impersonal (“se ha indagado...”), que es la más frecuentemente utilizada.

Ausencia de referencias espacio-temporales. - El trabajo no tiene fecha, o no está especificado el lugar de origen. El trabajo debe incluir referencias del tipo “Buenos Aires, 1991”.

Copiar y pegar. - El trabajo se limita a ser una grosera copia de otros materiales, y aun cuando los diferentes fragmentos estén organizados en forma coherente, queda igualmente muy descalificado. En ocasiones puede ser muy difícil para quien evalúa el trabajo decidir si hubo o no copia textual.

Empleo equivocado de locuciones latinas. - Utilizar una locución latina sin estar seguros de su correcto significado. Por ejemplo *A fortiori* significa “con mayor razón”.

Inconsistencia. - El trabajo presenta contradicciones internas, es decir, incoherencias lógicas donde se sostiene simultáneamente la verdad de un enunciado y su opuesto, como por ejemplo “la proyección es una defensa” y “la proyección no es una defensa”. No hay inconsistencia cuando se presentan explícitamente ambas alternativas como motivo de discusión, como posturas opuestas, como parte de un problema más complejo (como cuando se afirma “en un sentido la proyección es una defensa pero en otro no”), o como un problema semántico (“algunos definen proyección como una defensa, pero en otros contextos se adoptan otras definiciones”).

Introducción. - No hay un párrafo introductorio donde se presente el objetivo del trabajo, o bien no hay un resumen

del mismo que permita al lector obtener rápidamente información sobre la temática del mismo. Otro error es prometer en la introducción cosas que luego no se cumplirán.

Fundamentación. - No hay respaldo argumentativo racional y/o empírico a las afirmaciones principales del trabajo, o dicho respaldo es insuficiente o irrelevante. Por ejemplo, sostener afirmaciones demasiado generales sobre bases muy débiles, o sostener la verdad de un enunciado basándonos en una mera intuición o impresión subjetiva. Por lo demás, no todas las afirmaciones necesitan ser fundamentadas, como por ejemplo y típicamente los presupuestos teóricos, pero entonces estos deberán ser indicados explícitamente como tales.

Desaprovechamiento. - El trabajo ofrece ideas interesantes u originales pero fueron desperdiciadas porque se las mencionó sin analizarlas más exhaustivamente. Y aún cuando no haya ideas muy originales, no fue aprovechada adecuadamente ni la bibliografía utilizada ni la existente.

Falta de definiciones. - No se definen explícitamente los términos principales del trabajo, o no se definen aquellos términos inusuales que presumimos que el lector no conoce, o bien se utilizan palabras cuyo significado no se conoce con precisión. Un error relacionado con este ítem es suponer que el lector conoce el tema y entonces no se definen o explican ciertas ideas que contribuirían a clarificar la exposición.

Fallas en la organización del material. - Este ítem incluye situaciones como las siguientes: incongruencia entre un título y su correspondiente texto, mal ordenamiento de los títulos (por ejemplo "Conclusión" antes del "Desarrollo"), excesiva cantidad de títulos y subtítulos, inclusión de materiales diferentes bajo un mismo título, etc. Asimismo, cada párrafo ha de tener en sí mismo su propia organización, siendo lo recomendable en estos casos plantear lo más principal al comienzo del mismo y lo más secundario al final. Elementos importantes de organización del texto son el punto aparte, punto seguido, punto y coma, y coma.

No explicitación de objetivos. - En los trabajos han de indicarse los objetivos generales del mismo, como por ejemplo ampliar el conocimiento sobre un tema, examinar la eficacia de una técnica, confrontar y evaluar opiniones diferentes sobre un tema, etc.

Palabras de más. - Hay textos científicos o literarios en los que, a pesar de lo interesante de la temática, resultan aburridos y tediosos. Uno de los motivos: el autor utiliza más palabras de las necesarias, lo que somete al lector a un injustificado esfuerzo de lectura extra. Por ejemplo, salvo que esté plenamente justificado, no deben emplearse expresiones del tipo "el teléfono sonó repentinamente". Un texto cualquiera, sea literario o científico, no debiera

tener palabras de más ni palabras de menos, sino exactamente las palabras necesarias.

Otros errores. - Falta de delimitación o de identificación del problema que se intenta resolver en el artículo, falta de análisis de diferentes posturas sobre el mismo tema, conclusiones muy genéricas, falta de adecuación de las conclusiones con el trabajo, afirmaciones dogmáticas, categóricas o ampulosas, exceso de tecnicismos que restan claridad, y, en general, ausencia o déficit de una elaboración personal de las ideas planteadas en el trabajo.

Conclusiones

Hacer una monografía es como pararse frente a muchas paredes (muchas fuentes bibliográficas), separar de cada pared los ladrillos relevantes al tema, amontonar los ladrillos seleccionados (las citas bibliográficas) y finalmente construir con ellos una nueva y original pared donde se han agregado nuevos ladrillos (las conclusiones del autor) y donde se los ha unido mediante un nuevo cemento (la forma peculiar de organizar el material utilizada por el mismo).

Todas las indicaciones presentadas en este artículo representan una de las muchas formas en que puede encararse la confección de una monografía. Cada autor podrá introducir las variantes que estime convenientes de acuerdo a su forma particular de trabajar y a los requerimientos de las autoridades académicas que deberán evaluarlo.

Referencias

1. CAZAU, P. El procesamiento de la información digital. Redpsicología, 2008.
2. CAZAU, P. Estadística y metodología de la investigación científica. Redpsicología, 2007.

Comunicaciones: Prof. Lic. Pablo Cazau.
Dirección: Av. Crámer 1719 4ºA Ciudad de Buenos Aires. República Argentina.
Correo electrónico: pcazau@gmail.com