

FINALIDAD

Esta actividad se compone de dos partes. La 1ª propone cómo elaborar una monografía, para ello parte de varios aspectos: de una definición, de los pasos que hay que realizar para elaborarla y de una estructura tipo, y por último, de cómo se podría redactar. La 2ª parte es un modelo en blanco, que servirá de base al alumno, ayudado por el tutor, para desarrollar y elaborar la monografía de un tema concreto como trabajo práctico.

El objetivo principal de esta actividad es enseñar a los alumnos de 1º de Bachillerato a hacer monografías, puesto que se les podrá pedir tanto en 2º de Bachillerato como en las carreras universitarias que cursen.

El esquema que aquí se aporta es uno más de los que nos podemos encontrar y de los que se pueden utilizar en la elaboración de monografías, pero sirve como guía útil y práctica para el tutor, facilitando el trabajo de éste en la enseñanza de la actividad.

1. ¿QUÉ ES UNA MONOGRAFÍA?

Una monografía es un trabajo sobre un tema específico de una ciencia o campo del conocimiento, con carácter crítico y organizado que surge a través de una tarea intensa y prolongada de búsqueda de información y análisis bibliográfico. Uno de los objetivos de esta técnica pedagógica de evaluación es estimular el pensamiento crítico.

2. ¿QUÉ PASOS HAY QUE DAR?**1. ELEGIR UN TEMA**

Una muy importante porque de él depende en gran medida el éxito y valor del trabajo a realizar. Si la monografía no es solicitada específicamente por el profesor, entonces es el alumno quien debe elegir el tema.

Se debe tener en cuenta entre otros elementos: la información, accesibilidad y bibliografía del tema; las limitaciones del mismo; su originalidad, actualización y el interés que hay sobre el tema elegido.

2. ¿CÓMO LIMITAR UN TEMA?

Para limitar el tema se puede seguir el siguiente esquema: Tema general > Sub-tema >> Monografía

Ejemplo: Tema general: "La Ansiedad".

> Sub-tema: "La ansiedad en la adolescencia".

>> Monografía: "Cómo afecta la ansiedad en el ámbito educativo a los alumnos de ESO".

3. PLANIFICACIÓN

Es aconsejable planificar y organizar el trabajo y el tiempo que se destinará a cada etapa; búsqueda bibliográfica, análisis bibliográfico, trabajo elaborado, revisión y corrección del mismo...

4. CONFECCIÓN**4.1. HACER UN PRIMER ESQUEMA O ESBOZO.**

Lo primero que se necesita, después de elegir el tema y delimitarlo es hacer un esquema o esqueleto básico, teniendo en cuenta la idea primaria, secundarias y terciarias, aunque estas últimas, sólo en el caso de que se nos ocurriera, ya que a esta altura del trabajo es difícil que tengamos tantos datos como para tenerlas. Para ello es necesario comprender y estudiar el tema de forma profunda, consultar la bibliografía especializada, etc...

4.2. RECOPIRAR INFORMACIÓN Y PREPARAR LA BIBLIOGRAFÍA DEL TRABAJO.

En esta etapa de la tarea se dedicará a reunir información sobre el tema a tratar de forma exhaustiva.

Para ello se puede recurrir a:

- Archivos de bibliotecas.
- Bibliografías sobre el tema a estudiar.
- Hojear revistas que traten el tema.
- Observar artículos en diccionarios y enciclopedias.
- Realizar búsqueda en Internet teniendo cuidado con la información que se encuentra (puede ser cierta o no).
- Consultar a profesores o especialistas en la materia.
- Hacer un listado de personas a las cuales podríamos entrevistar para recabar información, en el caso de que la modalidad de la monografía lo permita.

Una vez realizado todo este proceso se podría:

- Realizar una lectura atenta para seleccionar lo importante de la información encontrada para afianzar o no las ideas a demostrar. En los textos, sería conveniente analizar y subrayar las ideas principales y secundarias.
- Luego de este proceso se elige la bibliografía final y se registra toda la información importante en un resumen por trabajo.
- Para la agrupación y elaboración se podrían realizar fichas con las bibliografías donde constará de un título, un enunciado y la fuente, ordenándose las fichas de acuerdo al hilo argumental del trabajo y así poder redactar un esquema desarrollado que serviría de base para la redacción.

4.3. PREPARAR FICHA O APUNTES.

Este paso consiste en leer las fuentes disponibles, haciéndolo con criterio, es decir, siguiendo ciertas pautas básicas:

- Extractando el contenido que deseamos utilizar.
- Resumiendo el contenido en nuestras propias palabras.
- Escribiendo críticas breves que no queremos olvidar a la hora de redactar la monografía.

4.4. ORGANIZAR LOS DATOS RECOGIDOS.

El siguiente paso sería organizar los contenidos extraídos, revisando y ampliando el primer esquema realizado y colocando claves de las citas o contenido que queremos hacer en cada una de las subdivisiones de dicho esquema.

5. ESTRUCTURA DE LA MONOGRAFÍA

5.1. PORTADA

Título del título, nombre del autor, nombre del tutor, la materia a la que corresponde (si estuviese en la universidad se pondría la facultad o departamento al que pertenece), la ciudad y la fecha de realización.

5.2. ÍNDICE

Títulos y subtítulos con las páginas donde comienzan.

5.3. SUMARIO O ABSTRACT

Breve resumen del tema y los conceptos de la monografía normalmente de no más de una página, en español (y en inglés si se pide que se haga) y al final del resumen se insertará un punto y aparte para indicar el subtítulo "Palabras Clave". Puede ser estructurado o no estructurado. El lenguaje debe ser claro, conciso, preciso y exacto. Es aconsejable, dentro de lo posible, utilizar la tercera persona singular del presente del indicativo.

5.4. INTRODUCCIÓN

Es una visión general de la monografía, indicándose el tema, las circunstancias que llevaron a elegirlo, los objetivos, el propósito, la justificación, lo que se quiere demostrar y otros elementos que tienen que ver con aspectos introductorios del tema.

5.5. CUERPO: DESARROLLO DEL TRABAJO

Es la monografía propiamente dicha, donde se desarrolla el tema elegido de forma exhaustiva. El cuerpo al ser el grueso del trabajo se puede plantear de varias formas, aunque si fuera un estudio sobre una investigación se podría planificar plasmando el objetivo, el material y método de búsqueda de la información, los resultados y el desarrollo de la monografía o discusión.

En esta parte siempre que se dé referencia a citas de otros autores se enmarcará entre comillas.

5.6. CONCLUSIÓN

Es la síntesis de la monografía, siendo la parte en la que se resume el trabajo sin agregar datos nuevos y reflejando las conclusiones que se han obtenido a partir de la elaboración y redacción del mismo.

5.7. APÉNDICES Y ANEXOS

Es el material añadido al principal (cuerpo de la monografía) que sirve para explicar cierta información del trabajo actuando como elemento auxiliar y ayuda al lector. Pueden ser ilustraciones, tablas figuras, aclaraciones,...

5.8. BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía debe incluir todas las obras consultadas, citadas o no citadas directamente en el trabajo. Puede ser obtenida de cualquier medio escrito, entre otros: libros, artículos de revistas, monografía, documentos audiovisuales, documentos electrónicos, bases de datos,...

Ejemplo:

- **Libros:** apellido y nombre del autor, título subrayado o en cursiva, ciudad donde se editó la obra, edición, editorial, año de edición.
- **Artículos publicados en revistas:** nombre y apellido del autor, título del artículo entre comillas, en Título de la revista en cursiva, nº de volumen (año entre paréntesis), página de la cita.

5.9. AGRADECIMIENTOS

Por ayuda técnica, apoyo económico o de material, colaboración institucional o intelectual.

6. REVISIÓN

Revisar la redacción, los tiempos de verbo, las puntuaciones, las citas bibliográficas y la coherencia y cohesión entre las distintas partes de la monografía. Son aconsejadas varias revisiones antes de entregar el trabajo.

3. CÓMO ESCRIBIR LA MONOGRAFÍA

Algunos aspectos prácticos:

- Utilizar los términos exactos.
- Es aconsejable escribir en tercera persona.
- Gramática y puntuación. Procurar que las oraciones sean completas, con sujeto y predicado y no frases aisladas. Intentar que las oraciones no sean excesivamente largas. Evitar repeticiones innecesarias. Coordinar bien los tiempos verbales. En cuanto a puntuación, colocar donde corresponda los puntos y las comas.
- Evitar en la medida de lo posible un lenguaje pomposo y barroco, como por ejemplo la excesiva adjetivación.

A tener en cuenta: Tamaño y tipo del papel, tamaño y tipo de letra, márgenes, espaciado, sangrías, numeración de las páginas, ilustraciones, figuras, gráficas y tablas.