

# INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MONOGRAFÍAS. LA VISIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

[HOME](#) > [EDICIONES](#) > [VOLUMEN 44 Nº 3 / 2006](#) >

**Recibido para arbitraje: 15/02/2005**

**Aceptado para publicación: 30/05/2005**

- **Norelkys Espinoza**, Profesora Asistente, Departamento de Investigación, Facultad de Odontología, U.L.A. Ingeniero de Sistemas. Magíster Scientiae en Ingeniería de Control y Automatización. Coordinadora del Grupo Multidisciplinario de Investigaciones en Odontología CDCHT-ULA.
- **Ángel Gabriel Rincón**. Instructor, Departamento de Investigación, Facultad de Odontología, U.L.A. Médico Cirujano, Especialista en Ginecología y Obstetricia. Sub-especialista en Cirugía Endoscópica. Miembro Activo del Grupo Multidisciplinario de Investigaciones en Odontología CDCHT-ULA.

Título en Inglés: Instructions for the production and presentation of monograph texts. The vision of the Faculty of Dentistry of the University of Los Andes.

## Resumen

La elaboración de un informe de investigación, sea cual fuere su tipo, tiene por objeto comunicar a la comunidad científica los resultados que de ésta se hayan obtenido. Esto refleja la importancia que conlleva su correcta elaboración, a fin de garantizar la difusión de este conocimiento. En este sentido y tomando en cuenta que la monografía es el informe de la investigación documental, el presente artículo persigue unificar criterios en la elaboración y presentación de trabajos monográficos en la Facultad de Odontología de la Universidad de Los Andes para lo cual se describen las partes y elementos que integran la monografía y se presentan algunas instrucciones que pueden ayudar al investigador en el proceso de elaboración y presentación de la misma. Se considera que en el proceso de escritura de la monografía, el investigador debe cumplir con la estructura retórica y seguir un conjunto de instrucciones tanto en el lenguaje como en la tipología textual, por lo que se recomienda cumplir con el siguiente orden: portada, resumen, índice general, índice de tablas y figuras, introducción, cuerpo, conclusiones, lista de referencias, apéndices y anexos. Por otra parte, se sugiere vigilar ciertos aspectos, tales como el tipo de encuadernado, papel, letra, espaciado, márgenes, sangría, numeración de las páginas, tablas y figuras. Mediante la elaboración de estas instrucciones se ha logrado unificar criterios en la FOULA, donde anteriormente no existía uniformidad en los criterios de presentación de trabajos de este tipo. En la actualidad esta normativa está aprobada para su uso por el Consejo Técnico de Tesis y el Consejo de la Facultad de Odontología de la ULA y rige la presentación de trabajos monográficos, sin olvidar que la monografía debe seguir la estructura retórica o superestructura: introducción, desarrollo y conclusión y cumplir con la función de dar a conocer de una manera clara, sencilla y objetiva los resultados de la investigación documental realizada.

**Palabras clave:** investigación documental, informe, monografía, instrucciones.

## **Abstract**

An investigation report, of any type, aims to communicate to the scientific community the results of a given research. This reflects the importance of an appropriate elaboration, in order to guarantee the diffusion of that knowledge. In this sense and taking into account that the monograph is the report of the documentary investigation, this study is an attempt for unifying criteria for the elaboration and presentation of monographic papers in the Faculty of Dentistry of the University of Los Andes (FOULA). The parts constituting a monographic paper as well as the elements that integrate it are presented. Also some instructions to help the researcher in the process of its elaboration and presentations are given. It is considered that in the process of writing of the monograph, the researcher must keep the rhetorical structure of the text, and follow an instruction set related to the language and the textual typologies, for that reason it is suggested to follow this order: cover, summary, general index, index of tables and figures, introduction, body, conclusions, list of references, and appendices. On the other hand, it is suggested to be careful on specific aspects, such as the type of bound, paper, letter, spaces, margins, numeration of the pages, tables and figures. With the use of these guidelines for the elaboration of monograph, it has been possible to unify the criteria on this issue in the FOULA. These norms have been approved by the Thesis Board and the Council of the Faculty of Dentistry. This normative rules the presentation of monographs in this Faculty, being aware that monographs must follow a specific rhetorical structure: introduction, development and conclusion. The monograph must also present in a clear and simple way the results of the documentary research.

**Key words:** documentary research, written report, monograph, instructions

## **Introducción**

La Facultad de Odontología de la Universidad de Los Andes (FOULA) ha implantado un modelo curricular bajo régimen de anualidad, con años lectivos de 36 semanas. Este nuevo modelo curricular concibe al aprendiz como un sujeto que construye el conocimiento a través de su acción sobre los objetos, que elabora teorías propias para comprender la realidad, que revisa estas teorías cuando entran en contradicción con otras hipótesis que él mismo ha construido, que supera las contradicciones elaborando progresivamente conceptualizaciones más integradoras, que logra, a partir de de su propio punto de vista, coordinar gradualmente sus ideas con los puntos de vista de los demás, alcanzado de esta forma un conocimiento cada vez más objetivo.

En este sentido, la Carrera de Odontología de la Facultad de Odontología de la Universidad de Los Andes establece en su plan curricular un nuevo perfil para el odontólogo de hoy, concibiendo su formación en base a una concepción integral en los campos científico, técnico, social, cultural y humanístico. Para cumplir con lo anterior, la Línea Curricular Investigación se enfoca hacia la formación de un odontólogo investigador, capaz de realizar investigaciones en contextos reales y dirigidos a una audiencia real, sobre la base del enfoque constructivista. En la realización de estas investigaciones, el odontólogo formado bajo esta nueva concepción será capaz, tomando como marco de referencia los pasos básicos que intervienen en el proceso de investigación, de producir informes de investigación que reflejen los resultados de las mismas, concibiendo a la escritura como un proceso recursivo, utilizando para el desarrollo de la misma fuentes documentales en lenguas extranjeras y haciendo uso de las ventajas que ofrece la integración de las nuevas tecnologías en el desarrollo de

las

mismas.

En la búsqueda de este perfil, la unidad curricular Introducción a la Investigación, la cual forma parte de la Línea Investigación, tiene como objetivo principal la formación del estudiante en el área de la investigación documental. En este sentido el estudiante debe desarrollar, en las últimas veinte semanas del año lectivo, una monografía, para lo cual se destinan cuatro horas semanales de clases presenciales, además de un promedio de cuatro horas de asesoría y orientación en la búsqueda de información, la elaboración de la monografía y la revisión de los borradores.

Este artículo fue realizado como un aporte de los autores para unificar criterios en la elaboración y presentación de trabajos monográficos en la Facultad de Odontología de la Universidad de Los Andes, debidos la inexistencia de los mismos. Para lograr este objetivo en primer lugar se describen los pasos de la investigación documental, seguidamente se define la monografía, sus partes y los elementos formales que deben contemplarse en cada una de ellas, y finalmente se presentan las recomendaciones en la elaboración final del manuscrito.

Con esta unificación de criterios se lograría sentar las bases conceptuales de la investigación documental, favorecer la comprensión de contenidos en el área de la investigación documental por parte del estudiante, facilitar la transferencia de este aprendizaje al desarrollo de su propia experiencia de investigación, así como ofrecer algunas recomendaciones en cuanto a los aspectos formales que se deben tener en cuenta a la hora de desarrollar un trabajo de este tipo.

**La Investigación Documental**  
La investigación documental es un procedimiento científico, un proceso sistemático de indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o datos en torno a un determinado tema (1).

La investigación documental tiene la particularidad de utilizar como una fuente principal el documento escrito en todas sus formas. Sin embargo, los textos monográficos no necesariamente deben realizarse sobre la base de sólo consultas bibliográficas; se puede recurrir a otras fuentes como, por ejemplo, el testimonio de los protagonistas de los hechos, de testigos calificados, o de especialistas en el tema. Las fuentes impresas incluyen: libros, enciclopedias, revistas, periódicos, diccionarios, monografías, tesis y otros documentos. Entre las electrónicas se encuentran: correos electrónicos, CD Roms, bases de datos, revistas y periódicos en línea y páginas Web. Finalmente, se pueden utilizar documentos audiovisuales como: mapas, fotografías, ilustraciones, videos, programas de radio y de televisión, canciones, y otros tipos de grabaciones (2,3).

En el proceso de investigación documental se dispone de toda esta amplia gama de documentos. El conocimiento se construye a partir de la lectura, análisis, reflexión e interpretación de dichos documentos, los cuales son el resultado de otras investigaciones, de reflexiones de teóricos, y representan la base teórica del área objeto de investigación y describe, trata de manera especial, estudia, esencialmente un tema, un asunto o una determinada parte de una ciencia, siendo su instrumento de divulgación la monografía (3).

Existe una serie de pasos para desarrollar la investigación documental de manera eficiente, como proceso conducente a resultados exitosos. Debe considerarse, sin

embargo, que dicho procedimiento no implica el cumplimiento de pasos rígidos, sino que es un marco de referencia, un proceso que ha sido ampliamente utilizado por investigadores de distintas áreas y ha ofrecido resultados exitosos. Su experiencia con la investigación, con la lengua escrita, su competencia lingüística y sus conocimientos previos podrían optimizar el proceso de indagación, suprimiendo o incorporando elementos (1, 3, 4). En este sentido, se definen los pasos de la investigación documental (3):

1. Selección y delimitación del tema: se refiere a la selección del tema y a la clarificación temática de los dominios del trabajo a realizar. Es aquí donde se establecen los límites de la investigación, se puntualiza el problema y se precisa qué aspectos de éste se considerarán. De esta forma el investigador especifica cuál es el ámbito que contempla la investigación, lo cual ayudará posteriormente al lector para la comprensión de la misma. Además, debe incluir los objetivos que se espera lograr con la investigación.
2. Acopio de información o de fuentes de información: una vez definido el tema a estudiar y determinados los aspectos que de éste se contemplarán (o mientras se está procediendo a ello), se procede a realizar un arqueo para acopiar la información que según un criterio inicial establecido pudiera servir para el logro de los objetivos planteados. Sin embargo, esto no tiene por qué ser rígido, de hecho el acopio de la información y la revisión de los documentos puede comenzar desde que surge el interés por la investigación, antes de delimitar el problema.
3. Organización de los datos y elaboración de un esquema conceptual del tema: con el propósito de facilitar la búsqueda e interpretación de los datos se recomienda elaborar un esquema conceptual, en el que se organicen gráfica y estructuralmente los diferentes elementos que se deriven del tema objeto de investigación. En éste se deben mostrar las relaciones de los elementos entre sí y con el todo; relaciones de subordinación, yuxtaposición y coordinación, para lo cual se pueden considerar los esquemas cronológico, sistémico y mixto.
4. Análisis de los datos y organización de la monografía: teniendo un esquema conceptual tentativo definido se procede a desarrollar los puntos indicados en el esquema, analizando los documentos y sintetizando los elementos más significativos, es decir, aquéllos que respondan a los objetivos planteados. Por otra parte, en este paso el investigador contribuye interpretando las nuevas relaciones que ofrece la investigación. Para esto se desarrollan los elementos tomando como referencia distintos autores, se analizan las diferencias y semejanzas de los postulados. Se persigue fundamentalmente comprender y explicar la naturaleza del problema: sus causas, consecuencias, sus implicaciones y su funcionamiento.
5. Redacción de la monografía o informe de la investigación y presentación final (oral y escrita): cuando se haya dado respuesta a la pregunta que guió la investigación, y en consecuencia se haya dado por culminada la investigación, se reelabora el esquema de la monografía y se inicia su redacción final. Existen elementos estructurales tales como la estructura retórica, características lingüísticas del texto expositivo y argumentativo, y el propósito de trabajo; que si se tomasen en cuenta podrían facilitar la composición de la monografía y su posterior comprensión por parte del lector.

Para el desarrollo de la investigación documental se requiere como condición necesaria un tema seleccionado y delimitado, justificado, producto de la documentación o de la reflexión personal, así como plantear un marco de referencia preliminar que permita orientar la recolección de la información y la redacción posterior de la monografía o informe de la investigación. Para el desarrollo propiamente dicho es imprescindible ser preciso, claro y sintético, lo cual puede permitir abordar sólo lo contemplado y lo pertinente, respondiendo a los propósitos de la investigación. Finalmente, para la redacción se requiere agotar varias versiones, experimentar el proceso de escritura a fin de lograr un producto mejor estructurado, más coherente y comprensible, con las acertadas observaciones de los revisores (3).

Una vez desarrollado el tema de la investigación, se puede proceder a definir y describir la monografía a fin de dar a conocer los resultados de la investigación.

### **La monografía**

La monografía es el texto de información científica por medio del cual se dan a conocer los resultados de la investigación documental. La entendemos como un proceso de construcción de conocimientos, un proceso de descubrimiento, de explicación de una realidad que se desconocía. Se procura, en ese sentido, llevar a cabo un trabajo sistemático, objetivo, producto de la lectura, análisis y síntesis de la información producida por otros, para dar origen a una nueva información, con el sello del nuevo autor. En este sentido, para definir y caracterizar la monografía, antes es preciso describir, analizar y reflexionar sobre el proceso de indagación que lleva a ésta. (3)

La monografía se define como un texto expositivo, de trama argumentativa, de función predominantemente informativa (2) en el que se estructura en forma analítica y crítica la información recogida en distintas fuentes acerca de un tema determinado (3) y constituye el informe final que se origina de una investigación documental.

La redacción y presentación del informe final no es una mera formalidad de realización casual o interés secundario, sino una parte constitutiva e importante del trabajo científico (6) porque ubica estos resultados al alcance de la audiencia a la cual está dirigida, sea ésta la comunidad universitaria, la comunidad científica o el público en general. Es por ello que la publicación de los resultados de una investigación debe basarse en un informe en el que se integren los objetivos y la naturaleza de la investigación, así como los resultados obtenidos con sus conclusiones.

Cualquier error o inconsistencia en la elaboración del informe final, así como cualquier falla en su apariencia física, puede dar origen a interpretaciones erradas del contenido por parte del lector. Todos estos aspectos deben cuidarse a la hora de enfrentarse a un jurado, a una revisión para su publicación en una biblioteca o en su consideración para su publicación en una revista científica. El responsable de verificar la calidad y coherencia del contenido del informe es el autor mismo. Éste debe asegurarse de la correcta redacción y puntuación, concordancia entre citas y referencias, coherencia en la organización del contenido, que exista engranaje entre los objetivos iniciales y los logros alcanzados, así como verificar el formato en el papel y el espaciado del texto, entre otros.

### **Partes de la monografía**

Los textos monográficos pueden ajustarse a distintos esquemas lógicos (como por ejemplo: problema/solución, premisa/conclusión o causa/efecto) y aunque generalmente la presentación de trabajos, informes de investigación o monografías dependen de la institución que los solicita, que los evalúa o a la que se someta a

consideración, la estructura retórica o superestructura (introducción, desarrollo y conclusión) siempre se mantiene, pero las partes y aspectos formales dependen de esto (3). En este sentido la utilización de la metodología que a continuación se presenta dependerá del criterio del autor, del ente hacia el cual va dirigido.

Con base en lo anterior y para efectos de la presentación final de la monografía, se recomienda que las partes deben ir en el siguiente orden:

- Portada
- Resumen
- Índice general
- Índice de tablas y figuras
- Introducción
- Cuerpo
- Conclusiones
- Lista de referencias
- Apéndices y anexos

A continuación se presenta de cada una de sus partes su descripción y los elementos formales a considerar.

#### Portada

1. Descripción: es la primera página del informe y debe contener toda la información necesaria para identificar la monografía.
2. Elementos formales: debe contener, centrados y en mayúsculas, los siguientes elementos: nombre de la institución a la cual pertenece el autor, título del trabajo, apellidos y nombres completos del autor (en el caso que sean varios, puede alinearse a la derecha de la página una lista con los apellidos y nombres de los autores), ciudad y fecha.

#### Resumen

1. Descripción: el resumen debe contener información sobre los objetivos del trabajo, desarrollo y conclusiones.
2. Elementos formales: comienza en una página nueva inmediatamente después de la portada, identificada con la palabra "RESUMEN" en mayúscula y centrada. Esta página debe estar enumerada con el número dos en romano y en minúsculas "ii". El resumen se hace en forma de párrafo único a espacio sencillo en un solo bloque y su extensión no sobrepasará las 120 palabras. Es opcional al autor la colocación de subtítulos tales como objetivos, desarrollo y conclusiones, pero en caso de hacerlo, tales subtítulos deben estar precedidos de un punto y seguido. Al final del resumen se insertará un punto y aparte para indicar el subtítulo "Palabras Clave:", seguido de un máximo de tres palabras clave que la identifiquen en su contenido.

#### Índice general

1. Descripción: presenta la estructura o esqueleto del trabajo y la relaciona con su ubicación en el texto. Permite la búsqueda de cualquier tópico en la monografía.

2. Elementos formales: en página aparte se identifica una nueva sección con el título "ÍNDICE", en mayúscula y centrado, para luego dar paso al despliegue de todas las partes o secciones del trabajo, así como todos los subtítulos que aparezcan en la monografía, seguidos por el número de página donde están ubicados. Es importante la concordancia entre los títulos en el índice y su aparición real en el cuerpo de la obra, así como la coherencia en la jerarquización.

#### Lista de tablas y lista de figuras

1. Descripción: esta sección permite la identificación y ubicación exacta de las tablas y figuras dentro del cuerpo del trabajo.
2. Elementos formales: inmediatamente después del índice general se identificará la "LISTA DE TABLAS", en mayúscula y centrado, en la cual se desplegarán en el orden de aparición en el texto, la identificación y ubicación por número de página. La identificación se hará de la forma siguiente: "Tabla N<sup>o</sup>, seguido del número, punto, nombre de la tabla". A continuación y en página aparte se elabora la lista correspondiente para las figuras, identificada como "LISTA DE FIGURAS", centrado y en mayúscula. La lista debe estar ordenada según el orden de aparición de las figuras en el texto, indicando su identificación de la forma siguiente: "Figura N<sup>o</sup>, seguido del número, punto, nombre de la figura y página".

#### Introducción

1. Descripción: representa la entrada a la obra, y contempla la contextualización temática del trabajo. La introducción debe presentar una visión general de la monografía, expresar los objetivos, señalar la justificación e importancia del estudio, indicar la metodología adoptada, así como la estructuración de la monografía. Es importante señalar que en la introducción no deben utilizarse citas textuales, a menos que las mismas sean estrictamente necesarias. Tampoco es recomendable adelantar, entre sus líneas, las conclusiones del trabajo.
2. Elementos formales: la introducción se considera la página número uno en arábigo (1). Será identificada con el título de "INTRODUCCIÓN", centrado y en mayúscula. Debe tener la extensión necesaria para que incluya los elementos mencionados en el párrafo anterior; sin embargo, es recomendable redactarla en última instancia siempre que se integren en ella los elementos establecidos en la selección y delimitación del tema, ya que ésta pretende despejar una serie de interrogantes que sólo pueden responderse una vez finalizado el trabajo.

#### Cuerpo o desarrollo

1. Descripción: Es el desarrollo propiamente dicho, y constituye la esencia de la obra. Es aquí donde el autor explica la problemática, discute los diferentes puntos de vista y hace sus planteamientos a través de unidades que permiten desarrollar el tema objeto de investigación. Las citas en el cuerpo del trabajo se harán siguiendo el Sistema de Referencias APA (American Psychological Association) (7) o los Requisitos de ICMJE (International Comitoe of Medical Journal Editors) también conocido como las normas Vancouver (8). La

presentación de trabajos de Pregrado en la FOULA permite la utilización de cualquiera de estos sistemas de referencia, sin embargo, la decisión sobre cual sistema a escoger queda a criterio del investigador, más aún si el trabajo será enviado posteriormente a una revista científica u organismo para su revisión y publicación.

2. Elementos formales: Se recomienda que no exceda de tres unidades temáticas o capítulos. Cada una de éstas, comenzará en página aparte, y estará a su vez subordinada por subcapítulos y títulos, en perfecto orden de jerarquización.

### Conclusiones

1. Definición: Es la síntesis de la monografía. En este sentido, las ideas expuestas en la conclusión deben presentarse en el mismo orden de desarrollo del texto, indicando además las consecuencias, las implicaciones y recomendaciones a las que dio lugar el trabajo y las interrogantes que se pudieran derivar de esta investigación y que aún quedan sin responder.
2. Elementos formales: en hoja aparte y titulada en mayúscula y centrado se identificará con el nombre de "CONCLUSIONES", redactado en prosa, en perfecta concordancia entre los resultados de la investigación y esta sección. En caso de haber dado recomendaciones para investigaciones posteriores se puede titular como "CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES".

### Referencias

1. Definición: contempla las referencias de documentos impresos, bibliohemerográficos, electrónicos y audiovisuales citados en el cuerpo de la monografía. Los autores consultados, pero no citados, no se incluyen en las referencias.
2. Elementos formales: en hoja aparte y titulada en mayúscula y centrado, se identificará con el título "REFERENCIAS" ó "LISTA DE REFERENCIAS". Se hará según las normas del Manual de Publicación APA (en orden alfabético) o el Vancouver (en orden de aparición), respetando la concordancia entre las citas realizadas en el cuerpo de trabajo y las mencionadas en las referencias.

### Apéndices

1. Definición: el apéndice incluirá todo material que es producto de la misma investigación y que por ser relativamente extenso, no se recomienda su incorporación al cuerpo de la monografía. Los apéndices están constituidos por documentos o materiales que tienen autonomía en su contenido, es decir, que se explican por sí solos. Su inclusión es un elemento opcional sujeto al criterio del autor.
2. Elementos formales: en hoja aparte y titulada en mayúscula, se identificará con el título "APÉNDICES", centrado vertical y horizontalmente. Posteriormente se procederá a la identificación de cada uno de los apéndices incluyendo cada uno de ellos en página aparte, enumerados con letras en estricto orden alfabético (Ejemplo: Apéndice A, Apéndice B y así sucesivamente).



## Anexos

1. Definición: se considera anexo a cualquier otro material, como ilustraciones, figuras y tablas, entre otros, que pueden ser de soporte o ayuda para el lector de la monografía. Los anexos siempre son auxiliares y necesitan de las ideas expuestas en el texto para ser interpretados. Los anexos incluyen todos aquellos documentos complementarios utilizados en el trabajo, pero que sean producto de otra investigación (5).
2. Elementos formales: en hoja aparte y titulada en mayúscula, se identificará con el título "ANEXOS", centrado vertical y horizontalmente. Posteriormente se procederá a la identificación de cada uno de los anexos incluyendo cada uno de ellos en página aparte, enumerados en arábigo (Ejemplo: Anexo 1, Anexo 2 y así sucesivamente).

## Preparación del manuscrito

1. Encuadernado: la monografía puede presentarse empastada o anillada. En todo caso, la carátula debe poseer toda la información a la que se refiere la portada de la monografía, lo cual ha sido explicado con detalle en la sección Partes de la monografía.
2. Papel: debe ser papel bond de color blanco, tamaño carta (22 x 28 cm), base 20, impreso por una sola cara. No se recomienda la colocación de otro material de cualquier índole, impreso o no, pegado o engrapado en alguna de las páginas.
3. Letra: se recomienda la entrega con letra tipo Times New Roman o Arial, tamaño 12, color negro, nítido, para crear un material claro y legible. El tipo de letra debe ser el mismo en todo el informe, no obstante, la presentación de títulos importantes en el texto se hará utilizando: tamaño 16 para títulos principales y tamaño 14 para títulos secundarios. Es permitida la utilización de negritas, cursivas y subrayados para resaltar aspectos importantes del contenido, así como en títulos. Los encabezados se harán utilizando tamaño 10 y cursivas.
4. Márgenes: se deben utilizar márgenes de 4 cm para el margen izquierdo y 3 cm para los márgenes derecho, superior e inferior. Todo el texto de la monografía debe estar justificado a ambos lados de la página, de modo que la alineación del texto de los márgenes izquierdo y derecho sea uniforme. Al iniciar una nueva sección se requiere escribir el título de la misma a 5 cm del borde superior. Los encabezados deben escribirse a 2 cm del borde superior de la página y justificados a la derecha.
5. Espaciado: todo el texto del trabajo debe realizarse a doble espacio. Se podrá utilizar espacio cuádruple antes y después de una tabla, figura o ecuación y al colocar un nuevo título o subtítulo.
6. Sangrías: todo párrafo debe iniciarse con 7 espacios de sangría. Se exceptúan de esta regla la sección de resumen, las citas textuales extensas (de más de 40 palabras), los títulos, subtítulos y encabezados, y la identificación de tablas y

figuras, todos los cuales no usan sangría. En la lista de referencias se utilizan sangrías a partir de la segunda línea de cada fuente documental.

7. Numeración de las páginas: la primera página de la monografía constituye la número uno de la obra, no obstante, esta página no debe ser enumerada. Le sigue a ésta la sección " RESUMEN ", cuya página debe estar enumerada con el número dos en romano y en minúsculas (ii), centrado y en la parte inferior de la página. El índice general y los índices de tablas y figuras se enumerarán en orden sucesivo, utilizando también números romanos, en minúsculas, centrados y en la parte inferior de la página. A partir de la introducción y hasta la última página de la monografía se utilizarán números arábigos en forma consecutiva, comenzando nuevamente con el número 1, en la parte superior derecha de la página.

8. Tablas: se define de esta forma al conjunto de datos, sean éstos números, series, valores, nombres o unidades, que se relacionan entre sí y que se presentan en forma de filas y columnas para facilitar su comprensión. Las tablas deben complementar (y no duplicar) el texto. Deben estar dispersas a lo largo del cuerpo del trabajo, pero su ubicación debe ser lo más cercana posible y posterior al párrafo que hace mención a su contenido, señalándose al final de éste y entre paréntesis la referencia a la tabla. Cada tabla debe comenzar en una página separada y transcribirse a doble espacio, respetando su longitud. Las tablas se enumeran consecutivamente de acuerdo al orden en el cual son mencionadas en el texto y se identifican con la palabra "Tabla " y un número arábigo, de la forma siguiente:

8.1. Título: justificado a la izquierda, sin sangrías, al comienzo de la página escriba lo siguiente: Tabla N<sup>o</sup>, seguido del número, punto, nombre de la tabla. Inserte un doble espacio y coloque el título de la tabla en cursivas, justificado a la izquierda y sin sangrías. Si el título ocupa más de una línea utilice doble interlineado. Si se trata de una tabla tomada de otra fuente se debe mantener el nombre original de la tabla.

8.2. Numeración de las tablas: enumere todas las tablas en el orden en el cual se mencionan en el texto. Si la monografía incluye un apéndice con tablas, identifíquelas con mayúsculas y números arábigos. (Por ejemplo: Tabla A1 es la primera tabla del apéndice A o del único apéndice de la monografía, Tabla C2 es la segunda tabla del apéndice C.)

8.3. Encabezados: centre los encabezados y sub-encabezados en las columnas apropiadas dentro de la tabla, colocando en mayúsculas sólo la letra inicial de la primera palabra de cada encabezado. Si la longitud de la tabla supera al de la página, comience las páginas siguientes repitiendo los encabezados de la tabla. Los datos en cada columna deben estar alineados (por ejemplo, a través de los puntos decimales cuando se trata de datos numéricos.)

8.4. Líneas: separe el título de la tabla de los encabezados, los encabezados del cuerpo y el cuerpo de las notas de tabla utilizando líneas horizontales. No utilice líneas verticales (al menos que su uso sea necesario para clarificar las divisiones) y coloque al menos tres espacios entre columnas.

8.5. Pie de tabla: cualquier tabla reproducida debe estar acompañada por una nota al final de la misma, dando créditos al autor original y mencionando la

fuente de la cual fue extraída la tabla, como se muestra en los siguientes ejemplos:

a. Tabla tomada de una revista:

Nota. Tomado de "Título del Artículo," por Inicial del Nombre. Apellido, Año, Título de la Revista, Volumen, p. número de página.

b. Tabla tomada de un libro:

Nota. Tomado de Título del Libro (p. número de página), por Inicial del Nombre. Apellido, Año, Lugar de publicación: Editorial.

8.6. Citando las tablas en el texto: refiérase a las tablas en el texto por sus números. Por ejemplo:

Como se muestra en la Tabla 8, las respuestas fueron...  
Los niños con esos síntomas (Ver Tabla 5)...  
Nunca escriba "la tabla arriba...", "la tabla abajo..." o "la tabla en la página 32", porque la posición y el número de página de una página son susceptibles al método de impresión.

9. Figuras: representan cualquier tipo de imágenes, sean éstas fotografías, mapas, gráficos o cualquier tipo de representación gráfica que se utilice en el trabajo monográfico con el fin de ilustrar cierta idea. Las figuras deben estar dispersas a lo largo del cuerpo del trabajo, pero su ubicación debe ser lo más cercana posible y posterior al párrafo que hace mención a su contenido, señalándose al final de éste y entre paréntesis la referencia a la figura. Se deben redimensionar las figuras para adaptarlas a los márgenes de la página, sólo si al hacerlo no se corre el riesgo de que la misma pierda detalles. Las figuras deben ordenarse numéricamente de acuerdo a su orden de aparición en el texto utilizando números arábigos, e identificarse en el texto de la forma siguiente:

9.1. Título: justificado a la izquierda, sin sangrías, al comienzo de la página escriba lo siguiente: Figura N<sup>o</sup>, seguido del número, punto, Nombre de la figura.

9.2. Numeración de las figuras: enumere todas las figuras en el orden en el cual se mencionan en el texto. Si la monografía incluye un apéndice con figuras, identifíquelas con mayúsculas y números arábigos. (Por ejemplo: Figura A1 es la primera figura del apéndice A o del único apéndice de la monografía, Figura C2 es la segunda figura del apéndice C).

9.3. Leyendas: una leyenda explica los símbolos usados en la figura y se coloca en el área de la misma, como parte de la figura. La leyenda es parte integral de la figura, por lo tanto, debe tener el mismo tipo y tamaño de letra que aparece en el resto de la figura.

9.4. Nombre de la figura: es el título de la figura, y debe ofrecer una explicación concisa de la misma por lo que se recomienda que se haga con una breve (pero descriptiva) frase. Si se trata de una figura tomada de otra fuente se debe mantener el nombre original de la figura.

9.5. Pie de figura: cualquier figura reproducida debe estar acompañada por una nota al final de la misma, dando créditos al autor original y mencionando la fuente de la cual fue extraída, como se muestra en los siguientes ejemplos:

a. Figura tomada de una revista:

Nota. Tomado de "Título del Artículo," por Inicial del Nombre. Apellido, Año, Título de la Revista, Volumen, p. número de página.

b. Figura tomada de un libro:  
Nota. Tomado de Título del Libro (p. número de página), por Inicial del Nombre. Apellido, Año, Lugar de publicación: Editorial.

9.6. Citando las figuras en el texto: refiérase a las figuras en el texto por sus números. Por ejemplo:

Como se muestra en la Figura 6, las relaciones son...  
Los datos se relacionan (Ver Figura 3)...

Nunca escriba "la figura arriba...", "la figura abajo..." o "la figura en la página 32", porque la posición y el número de página de una página es susceptible al método de impresión.

### **A manera de conclusión**

Todo investigador debe conocer cada una de las partes que integran un informe monográfico, a fin de ser preciso en la elaboración del mismo, vigilar ciertos aspectos y presentar un trabajo con la calidad que se amerita. Por esta razón se han presentado en este artículo una serie de instrucciones para elaborar y presentar una monografía, a fin de establecer una metodología única que sirva de referencia a los investigadores, instituciones públicas y privadas y cualquier organismo que requiera de la presentación de este tipo de informes científicos para normalizar su entrega, si no se dispone de ellas.

Sin embargo, las recomendaciones dadas en este artículo han de servir sólo como una guía, ya que el investigador debe observar en primer lugar, las normas establecidas en la institución a la cual someterá a consideración el trabajo monográfico, sin olvidar que la monografía debe seguir la estructura retórica o superestructura: **introducción, desarrollo y conclusión** y cumplir con la función de dar a conocer de una manera clara, sencilla y objetiva los resultados de la investigación documental realizada.

Mediante la elaboración de estas instrucciones se ha logrado unificar criterios en la FOULA, donde anteriormente no existía uniformidad en los criterios de presentación de trabajos de este tipo. En la actualidad esta normativa está aprobada para su uso por el Consejo Técnico de Tesis y el Consejo de la Facultad de Odontología de la ULA y rige la presentación de trabajos monográficos. Sin embargo, este problema aún se presenta en las demás facultades de esta Universidad, en las cuales no existen instrucciones precisas para la elaboración de monografías, aunque según el Artículo 170 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la ULA (9), los profesores pueden presentar un trabajo de ascenso de tipo monográfico para ascender en el escalafón universitario, por lo que se plantea, como objeto de futuras acciones, llevar este planteamiento a todas las demás facultades a fin de uniformar la presentación de monografías en esta casa de estudios.

### **Referencias**

1. Alfonso I. Técnicas de investigación bibliográfica. Caracas: Contexto Ediciones; 1996.

2. Kaufman AM y Rodríguez ME. La escuela y los textos. Buenos Aires: Santillana; 1993
3. Morales, O. La investigación documental y la monografía (Trabajo sin publicación). Mérida: Universidad de Los Andes, Vicerrectorado Académico, Programa de Actualización de los Docentes; 2001.
4. Universidad Nacional Abierta. Técnicas de documentación e investigación. Caracas: UNA; 1985.
5. Tamayo y Tamayo M. El proceso de la investigación científica. 3ra edición. México: Limusa; 2000.
6. Sabino C. El proceso de investigación. Caracas: Editorial Panapo; 2000.
7. American Psychological Association. Publication Manual of the American Psychological Association. 5ta edición. Washington, DC:APA; 2001.
8. ICMJE. Requisitos uniformes para los manuscritos enviados a revistas biomédicas [Traducción Rogelio Perez D´Gregorio]. 2000. Disponible en: <http://www.ateproca.com>.
9. Universidad de Los Andes. Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes. Mérida: Talleres gráficos universitarios; 1990.

**Tomado de:**

Espinoza, N. y Rincón, A. (2006). *Instrucciones para la elaboración y presentación de monografías. La visión de la Facultad de Odontología de la Universidad de Los Andes. Acta Odontológica Venezolana*, 44, (3). Desde Internet el 13/01/2008 en: <http://www.actaodontologica.com/ediciones/2006/3/monografias.asp>

**Subrayado por el Profesor:**

Aspectos principales que debe tener en cuenta para la elaboración de la monografía a evaluar en el curso.

**Prof. Alberto J. Hurtado B.**