



**Sociedad Argentina
de Coloproctología**

Curso Anual de Coloproctología

Guía para la elaboración de la Monografía



**AV. CORDOBA 937 – PISO 3° - OF. 3
C1054AAI - Ciudad de Buenos Aires**

La palabra Monografía viene de "monos", único y de "graphos", escritura, por lo tanto, podemos decir que se refiere a una descripción o tratado sobre un asunto particular o parte de una ciencia.

La monografía es un estudio con desarrollo lógico, objetivo, científico y didáctico de un tema. Expone el proceso, contenido y resultado de la investigación. Todos los aspectos estudiados están unificados por el tema central y tienden a la demostración de lo que se ha descubierto o se quiere probar, no tienen extensión determinada y dependen del agotamiento del estudio propuesto. El trabajo monográfico desarrolla, resume, discute, completa o modifica conocimientos preexistentes. Si desarrolla y resume, es una monografía de información; si discute, completa o modifica, es una monografía creadora (no es nuestro caso).

La Sociedad Argentina de Coloproctología ha decidido que, como corolario de su Curso, los cursistas desarrollen un trabajo sobre un tema específico que demuestre el aprovechamiento e interés por los temas de la especialidad y que sirva, junto a otros elementos, para su evaluación. Los trabajos serán inéditos y destinados exclusivamente a cumplimentar los requisitos de aprobación del Curso de Coloproctología. Una vez corregidos podrán ser vistos, pero no serán devueltos al autor, quedando en nuestros archivos por dos años. Los cursistas deberá elegir un tema de la especialidad lo más concreto posible y realizar una actualización bibliográfica del mismo que abarque los últimos 4 o 5 años. No se supone que deban tener experiencia previa sobre el tema elegido, sólo interés por conocerlo; deberán demostrar cuánto ha leído sobre el tema y no es necesario ni deseable que incluyan experiencias personales ni del servicio donde actúa.

A. ETAPAS DEL TRABAJO MONOGRÁFICO

1. Elección del tema

Hay dos posibilidades básicas:

a) Monografía de tema optativo: surge del interés personal por alguna cuestión o problema. Conviene, al principio, optar por temas parciales y concretos, de alcances bien definidos y limitados. Es prudente huir de los "grandes temas" para evitar grandilocuencia vacía y falta de fundamentos.

b) Monografía de tema impuesto: trata de probar una intuición ajena. En este caso hay que comprender claramente el tema asignado (no es nuestro caso).

2. Selección del material bibliográfico

El conocimiento de la bibliografía es una necesidad y una obligación. Confiere seriedad al trabajo y evita caer en lo prescindible.

Trabajo bibliográfico concreto: Este trabajo supone el empleo de fichas. El trabajo bibliográfico concreto implica los siguientes pasos:

- a.** Ubicación bibliográfica: revisar los ficheros de las bibliotecas, en particular las de los institutos especializados (AMA, AAC, Facultad de Medicina, Academia de Medicina, Sociedad Argentina de Coloproctología, etc.).
- b.** Ordenamiento de la bibliografía: hay tres tipos básicos de bibliografía:
 - General: corresponde fichar solamente los puntos que interesan al tema monográfico.
 - Particular o especializada: supone la siguiente tarea organizadora:
 - agrupamiento de coincidencias y oposiciones entre autores;
 - selección de la separación de trabajos básicos y secundarios. Se trata de eliminar aquellos trabajos que se revelan insuficientes o superficiales;
 - fichaje de tesis y conclusiones fundamentales relacionados con el tema elegido;
 - anotación de nuevos puntos de vista, según sugerencias que aparezcan.
 - Auxiliar: a veces es necesario consultar trabajos que no corresponden estrictamente al tema elegido; en todos los casos hay que verificar su correcta comprensión y relación con el tema.

3. Tarea bibliográfica

Se refiere a dos tareas:

- a.** Lectura esquema y síntesis: deben actualizarse dos lecturas:
 - Exploratoria o general: subrayar los aspectos fundamentales.
 - Reflexiva: con detención en los aspectos particulares. Sintetizar el texto.
- b.** Fichaje: Hay dos tipos de fichas:

- Ficha bibliográfica: conviene hacer una ficha por cada libro, publicación, etc., consultada, aunque algunas se desechen. Quedará así claramente considerada la utilidad bibliográfica en cuestión con respecto al tema elegido y se evitará la relectura inútil.

Estructura de la ficha bibliográfica:

Anverso: datos del libro, artículo, etc.

Reverso: síntesis del texto consultado y observaciones que especifiquen su grado de utilidad con respecto al trabajo monográfico.

- Ficha de documentación: en su encabezamiento vuelven a considerarse los datos bibliográficos. En el cuerpo del texto se copian textualmente aquellos fragmentos de la bibliografía que se incorporen el trabajo personal, sea para coincidir o para refutarlos.

4. Redacción de un primer esquema de trabajo: El plan

No se puede empezar a escribir la monografía propiamente dicha sin organizar previamente las cuestiones del orden que tendrán. El plan es perfectible: se trata de ordenar las propias ideas. Debe rehacerse el esquema hasta lograr una concatenación satisfactoria.

Objetivo del trabajo: Los objetivos apuntan tanto al para qué se realiza el trabajo, como al porqué se eligió ese tema (en el caso del tema optativo) y no otro, y qué espera lograr con la profundización del mismo.

5. Esquema básico de la monografía

Consta de tres partes:

- a. Introducción:** planteo claro y simple del problema, la intención o propósito del trabajo y los objetivos que se persiguen con el mismo. Presentación sintáctica del "estado de la cuestión", referencia a los trabajos anteriores dedicados al problema y la selección de fuentes que se realizó fundamentando la causa. Señalar posibles problemas que hubieran surgido. Errores frecuentes:
 - Introducción grandilocuente.
 - Introducción histórica que se remonta a los antecedentes más remotos de la cuestión.
 - Introducción/solución: en la que ya se anuncian los resultados de la investigación. Da lugar a un doble error: psicológico, porque el lector pierde interés; y lógico, porque ya no tiene sentido el desarrollo.

- b. Desarrollo:** Es, en esencia, el fundamento lógico del trabajo de investigación. Explica, despliega el tema, analiza para comprender. Maneja recursos tales como definición, discusión y examen de las posibilidades. Aunque la forma es el desarrollo escrito, pueden incluirse fotos, láminas, cuadros sinópticos, cuadros, esquemas, gráficos, etc. El lenguaje debe ser claro, sencillo, conciso y siempre basado en los datos recogidos y su análisis: caso contrario, el trabajo no sería científico. Cuando se está tratando el desarrollo del trabajo debe tenerse cuidado con que las ideas secundadas, las citas o los ejemplos no tomen una proporción desmesurada y alejen el trabajo de la idea principal o hilo conductor del mismo.

- c. Conclusión:** es en realidad la respuesta al problema planteado en la introducción y solucionado en el desarrollo, por eso Asti Vera dice que: "la conclusión es un regreso a la introducción". Debe ser una síntesis de todo el trabajo desarrollado en las dos primeras partes. Debe ser un cierre que complete la "buena suerte". Planteo, solución y respuesta o introducción, desarrollo y conclusión deben funcionar como un todo estructuralmente armónico, serán tres pasos de una misma cosa, que se perciba como un todo rítmico, si consideramos que el ritmo es el orden dentro del movimiento.

B. PARTES COMPONENTES DE LA MONOGRAFÍA

El orden de compaginación es el siguiente:

1. Portada (imprescindible)

La portada (en ocasiones denominada incorrectamente "carátula") es la primera página de la monografía en que se pone el título, el nombre del autor, el lugar y año de la impresión. Además, contendrá el subtítulo del trabajo y la denominación del lugar principal donde ejerce la profesión. No lleva número de página.

- a. Título:**
Se escribe todo en letras mayúsculas .
No deben cortarse las palabras ni abreviarlas.
No se subraya ni se emplean comillas.

- b. Subtítulo:**

- Se escribe todo en letras mayúsculas/minúsculas.
- No se cortan ni se abrevian las palabras.
- No se subraya.

c. El nombre del/los autor/es

- Va escrito todo en mayúsculas.

2. Páginas de advertencia (imprescindible)

a. Será la página siguiente a la portada.

b. En ella se escribirá una página de advertencia de acuerdo con el siguiente tenor:

*Esta monografía es propiedad de
Sociedad Argentina de Coloproctología
y no puede ser publicada, en todo
o en parte, o resumirse, sin
consentimiento escrito de la
Comisión Directiva de esta
Sociedad y de su autor.*

3. Prólogo (imprescindible)

a. Una referencia general sobre los objetivos de la monografía, los motivos que le dieron origen, los alcances y las expresiones de reconocimiento del autor hacia personas e instituciones que correspondiere por haber contribuido, en alguna medida, a la realización de la obra.

b. El prólogo llevará al pie el/los nombre del/los autores.

4. Índice general (imprescindible)

El índice general contendrá los títulos, capítulos y subdivisiones principales del trabajo, con indicación de las páginas correspondientes.

(Ver ejemplo al final de esta guía)

5. Lista de tablas y figuras (prescindible)

La lista de "Tablas y figuras" indica las páginas donde aquellas aparezcan.

6. Cuerpo de la obra

Es la esencia de la monografía. Se divide en secciones denominadas capítulos.

La "introducción" (o exordio) presenta una definición del problema, los propósitos de la monografía y la descripción del método empleado en la investigación. Permite al lector orientarse acerca del contenido. A partir de esta página comienzan a enumerarse todas, hasta el final, en forma sucesiva, con número arábigos, comenzando por el uno (1).

7. Conclusiones (imprescindible)

Es el capítulo final del texto de la monografía, donde se sintetizan los puntos más importantes de la misma.

8. Apéndices (prescindible)

Se denominan también anexos.

a. Sigue inmediatamente al último capítulo de la monografía.

b. Contiene material que lo complementa o ilustra. Por ejemplo, notas, tablas, etc.

9. Notas (prescindible)

a. Esta sección sigue al Apéndice.

b. Se presentan todas las notas explicativas o referenciales utilizadas en la monografía.

10. bibliografía (imprescindible)

a. Esta sección se inicia también en una nueva página.

b. Va precedida por una página que lleva el título "BIBLIOGRAFIA".

c. Se incluirá sólo la bibliografía citada en el texto del trabajo monográfico. Cada cita bibliográfica que se realice en el texto debe llevar la correspondiente referencia y se ajustarán a las normas recomendadas

por el Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (JAMA 1997; 277:927-34). Serán numeradas por orden de citación en el texto, usando números arábigos entre paréntesis.

d. Cada cita debe constar de:

Artículo de Revista: Apellido e iniciales de los nombres de todos los autores*. Título del artículo. Nombre de la publicación (abreviada según el Index Medicus), año, volumen, pagina inicial y final.

*Se citarán de esta forma hasta 6 autores. Si son 7 o más se citarán los primeros 3, seguidos de "et al"

Artículo de publicaciones electrónicas: Apellido e iniciales de los nombres de todos los autores, año en paréntesis, título del artículo, nombre de la publicación abreviada según el Index Medicus), número DOI y fecha de publicación. Si no tiene número DOI, luego del título deben figurar el sitio Web y la fecha.

Libros y Monografías: Apellido e iniciales de los nombres de todos los autores y/o editores. Título del libro, edición (si hay más de una), ciudad donde se editó y nombre de la editorial, año de la publicación.

Capítulo de libro: Apellido e iniciales de los nombres de todos los autores. Título del artículo. Citar luego el libro en que figura el artículo del modo que se indica en el párrafo precedente y las páginas inicial y final.

e. Tablas: Cada tabla debe figurar en una hoja separada, estar numerada (números arábigos) en forma correlativa según se cita en el trabajo. Debe tener un título breve. Al pie de la tabla deberán aclararse las abreviaturas y explicar cualquier otro dato, según se considere necesario.

f. Leyendas de las figuras (fotos, dibujos, gráficos): Las leyendas que figurarán al pie de las figuras deben escribirse en orden correlativo de citación en el trabajo, identificadas con los números arábigos correspondientes a la figura. Explicar las flechas, letras, símbolos de las figuras.

g. Fotos: Al pie de las mismas se aclarará cualquier dato que sea necesario para su interpretación.

C. SUGERENCIAS

1. Tiempo

Dése tiempo, comience antes, termine antes, relea varias veces, corrija la primera impresión en limpio e imprímala nuevamente.

2. Redacción

Redacte sus trabajos científicos en forma sencilla y clara.

3. Bibliografía

No elija la que apoye un preconcepto suyo, seleccione toda la bibliografía que considere científicamente seria.

4. Síntesis

Una vez finalizado el borrador, reléalo y tache aproximadamente la mitad del texto, generalmente es superfluo.

5. Ortografía

Corrija o haga corregir la ortografía. Los procesadores de texto, aún los más sencillos, poseen correctores de ortografía (nos es imposible premiar una excelente monografía a la que le faltan todos los acentos).

6. Afirmaciones

No haga afirmaciones (ninguna) sin una cita bibliográfica que la avale.

7. Citas

No incluya bibliografía no citada en el texto, ni cite autores en el texto sin la correspondiente mención bibliográfica.

8. Conocimiento

Recuerde que la monografía no debe demostrar lo que usted sabe sobre el tema, sino solamente lo que leyó de él.

9. Real

Incluya todas las tablas, figuras, fotos, dibujos y esquemas que considere útiles para resaltar su trabajo.

10. Esta guía

No considere a esta guía superflua y trate de seguir sus indicaciones lo mejor posible.

11. Perfección

La monografía perfecta es su meta, aún nadie la concretó.

12. Esfuerzo

La genialidad no es necesaria, ni siquiera conveniente, pero la lectura y el trabajo son imprescindibles.

Ejemplo de hoja de Índice General

INDICE GENERAL

	Página
PAGINA DE ADVERTENCIA	II
INDICE	III
LISTA DE TABLAS Y FIGURAS	IV
PROLOGO	V
CAPITULOS	
I. INTRODUCCION	1
II. TITULO DEL CAPITULO	xx
A. Subtítulo principal	xx
B. Subtítulo principal	xx
III. TITULO DEL CAPITULO	xx
A. Subtítulo principal	xx
APENDICES	
A. Título del apéndice 1	xx
B. Título del apéndice 2	xx
NOTAS	xx
BIBLIOGRAFIA	xx

(Aquí debe quedar al menos un renglón libre)

III

(Aquí, en el renglón 25, va el número romano III o el número que siga a la última página de la página de advertencia)