



División de Estudios Superiores
del Instituto "18 de Marzo"



LINEAMIENTOS PARA LA MONOGRAFIA

El presente documento describe los lineamientos generales que deben ser observados para obtener el título profesional de acuerdo a la opción II. Seminario, Diplomado o Curso de Titulación en la División de Estudios Superiores del Instituto 18 de Marzo. Igualmente, describe la estructura general y específica necesaria para el desarrollo de la monografía.

Contenido

PORTADA.....	4
Opción II. SEMINARIO, DIPLOMADO O CURSO DE TITULACIÓN	5
LINEAMIENTOS DEL CURSO.....	5
PROCESO PARA ACREDITAR LA OPCIÓN.....	5
ESTRUCTURA DE LA MONOGRAFÍA.....	6
COMPONENTES DE LA MONOGRAFÍA.....	6
1. PÁGINA EN BLANCO	6
2. PORTADA	6
3. DICTAMEN	6
4. AGRADECIMIENTOS (opcional).....	6
5. CONTENIDO.....	6
6. ÍNDICE DE CUADROS, GRÁFICAS Y FIGURAS.....	7
7. INTRODUCCIÓN	7
8. GENERALIDADES.....	7
9. DESARROLLO DEL TEMA.....	7
10. CONCLUSIONES	7
11. BIBLIOGRAFÍA	7
12. ANEXOS.....	8
EL FORMATO DE LA PRESENTACION	9
El Papel	9
El tipo de la letra.....	9
Los Márgenes	9
Los Espacios.....	9
La Paginación.....	9
Los Párrafos	10
Los Títulos.....	10
Las medidas	11
La Redacción.....	11
El Encuadernado.....	11
LAS CITAS.....	12
CÓMO CITAR.....	12

LAS TABLAS Y FIGURAS13
 La colocación de las tablas y figuras13
 La numeración de las tablas y figuras13
 Los títulos de las tablas y figuras13
LAS REFERENCIAS14
ANEXOS15

PORTADA

HOJA TAMAÑO CARTA (21.6X27.9 cm.)

4.0 cm

1.5 cm



Old English Text MT, tam 22

División de Estudios Superiores

del Instituto "18 de Marzo"



4.0 cm

1.5 cm

Arial Bold, tam 14

"TÍTULO DEL TRABAJO"

Arial, tam 12

MONOGRAFÍA

Arial, tam 12

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

Arial Bold, tam 12

NOMBRE DE LA CARRERA

Arial, tam 12

PRESENTA:

Arial Bold, tam 12

NOMBRE DEL SUSTENTANTE

Arial, tam 12

GÓMEZ PALACIO, DURANGO

Arial, tam 12

MAYO 2018

1.5 cm

4.0 cm

1.5 cm

4.0 cm

Opción II. SEMINARIO, DIPLOMADO O CURSO DE TITULACIÓN

LINEAMIENTOS DEL CURSO

Se denomina curso especial de titulación a aquél curso ofrecido por la DIES8 o alguna otra institución y que posee las siguientes características:

Contiene temas que no están considerados en los planes y programas de estudio de nivel licenciatura, pero que son afines a la carrera que se cursó.

Es de nivel post-licenciatura.

Proporciona un esfuerzo de los conocimientos adquiridos durante la carrera.

Induce a la investigación.

Contribuye al sustento del perfil profesional.

Dura un mínimo de 90 horas.

Produce invariablemente una monografía por alumno.

PROCESO PARA ACREDITAR LA OPCIÓN

El curso especial de titulación se acreditará con:

90% mínimo de asistencia.

80% de promedio mínimo en las evaluaciones del curso.

La presentación de una monografía individual, concluida en un plazo no mayor a 30 días después de la terminación del curso.

Al ser aprobado el curso y la monografía, el alumno deberá sustentar el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de seis meses a partir de la fecha de aprobación.

El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo en la fecha y hora designada para tal efecto.

El jurado emitirá el dictamen, el cual será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.

ESTRUCTURA DE LA MONOGRAFÍA

LA MONOGRAFÍA es un escrito sobre un tema, tratado con profundidad y amplitud. Este breve concepto, pero a la vez amplio, nos lleva a considerar varios puntos:
Es necesario elegir un tema.
Estar seguros de que existe suficiente información sobre él.
Estar seguros de que podemos tener acceso a dicha información.

COMPONENTES DE LA MONOGRAFÍA

1. Página en blanco
2. Portada
3. Dictamen
4. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
5. Contenido
6. Índice de cuadros, gráficas y figuras
7. Introducción
8. Generalidades
9. Desarrollo del tema
10. Conclusiones
11. Bibliografía
12. Anexos

1. PÁGINA EN BLANCO

2. PORTADA

TÍTULO DE LA MONOGRAFÍA

El título se elige desde el inicio del trabajo, pero puede ser modificado según se avance.
Escriba un título tentativo, pues no es posible decir el definitivo antes de terminar el trabajo. Debe ser significativamente relacionado con el trabajo total.

3. DICTAMEN

Una vez que la monografía ha sido revisada y aprobada por el responsable de la coordinación de titulación, se emite el dictamen de aprobación de la monografía, el cual se debe anexar antes de los agradecimientos.

4. AGRADECIMIENTOS (opcional)

En esta sección el redactor le da las gracias, por escrito, a quienes lo ayudaron a realizar el trabajo, de manera que su inclusión es una cortesía. Evite exageraciones en la forma y número de ellos.

5. CONTENIDO

Los índices permiten conocer los contenidos del texto, de los cuadros, gráficas y anexos.

El contenido debe incluir todos los encabezados del trabajo, tal como están escritos en el texto, sin abreviar. Se debe señalar también el número de la página en que se encuentra.

El contenido e índice deben agregarse una vez que se ha terminado el trabajo, debe incluir el número de la página en que se encuentra cada tema.

CONTENIDO		
Portada.....		I
Dictamen.....		II
Agradecimientos.....		III
Contenido.....		IV
Índice de cuadros.....		V
Introducción.....		1
Generalidades.....		3
PLANEACION.....		4
Investigación.....		4
Recolección.....		7
Conclusión.....		8
2 ORGANIZACION.....		10
2.1 Estrategia.....		10
2.2 Decisiones.....		12
2.2.1.....		14
2.2.2.....		15

6. ÍNDICE DE CUADROS, GRÁFICAS Y FIGURAS

El índice de cuadros, gráficas y figuras debe contener en orden de aparición y por el número que los identifica, el título de los cuadros, gráficas o figuras que se mencionan en el trabajo y la página en donde se encuentran. Éstos deben tener relación directa con la redacción; es decir son un apoyo para la explicación del texto...

ÍNDICE DE CUADROS	
Cuadro 1 Redacción entre el anteproyecto y el informe final.....	8
Cuadro 2 Bosquejo de encabezado.....	11
Cuadro 3 Ejemplo de cuadros.....	16

7. INTRODUCCIÓN

Es la presentación del contenido del trabajo; consiste en revisar cuidadosamente el trabajo elaborado. Se deben incluir de manera breve y concreta las partes de la monografía, por ejemplo: planeación, organización, etc. Incluye la metodología o procedimientos que se utilizarán, pero sin llegar a concluir.

8. GENERALIDADES

Es una fundamentación del tema, en donde se dará sustento teórico al mismo. Se consideran conceptos básicos, antecedentes, modelos o teorías, los cuales darán una explicación general al tema seleccionado para la monografía.

9. DESARROLLO DEL TEMA

El desarrollo consiste en la recopilación, lectura, análisis y redacción de la información relacionada con el tema de la monografía. Se basa en la consulta de diversos autores utilizando medios como los libros, revistas especializadas e internet.

10. CONCLUSIONES

Aquí se dan a conocer los resultados de la revisión bibliográfica de acuerdo al tema seleccionado y siempre buscando congruencia con la introducción y objetivos (si los hay). Se pueden resaltar los puntos más importantes y sobresalientes, así como su aplicación e impacto social, laboral, personal o grupal que pueda tener dicha información, y los aspectos técnicos, industriales, comerciales o humanos (según sea el caso). Describir la aportación obtenida al término de la monografía.

11. BIBLIOGRAFÍA

En esta parte se les da el crédito a los autores en que nos apoyamos para la redacción del trabajo. La redacción del trabajo puede ser tomada de libros, revistas especializadas o de páginas de internet. En cada

uno de los anteriores se manejan diferentes formatos para la presentación de los datos, como se muestra en la sección de formato.

La bibliografía se debe acomodar por orden alfabético.

12. ANEXOS

Los anexos incluyen material para mayor claridad y profundidad del trabajo, pero distraen al lector si se le coloca en el cuerpo del trabajo; sin embargo es importante considerar que todo anexo debe estar mencionado en el texto. Si se omite su referencia no debe incluirse, pues obviamente, no es relevante.

Material que se puede incluir como anexo.

Organigramas

Bibliografía adicional

Modelos (citados con la fuente de donde se obtuvieron)

Cuadros estadísticos

Listas de personas o cosas

Planos

Diagramas o cuadros

Gráficas

EL FORMATO DE LA PRESENTACION

Para la elaboración del trabajo profesional se hacen las siguientes recomendaciones que servirán para que el informe o reporte se presente de una manera formal y uniforme.

El Papel

Las hojas deben de ser papel bond de 36 Kg., tamaño carta (21.5 cm. x 28 cms.) y color blanco. Se usará solo una cara de la hoja.

El tipo de la letra

Para una mejor presentación del trabajo profesional, se define como estándar el tipo de letra Arial 12, mismo que ofrece una gran legibilidad.

Los Márgenes

La tabla siguiente describe las medidas usuales (en centímetros):

Margen	Hoja regular	Inicio de Capítulo y Preliminares
Superior	3.0	5.0
Derecho	2.5	2.5
Inferior	2.5	2.5
Izquierdo	3.5	3.5

Los Espacios.

Se utilizará a uno y medio espacio en todo el documento, incluyendo índices y bibliografía. Utilizando doble espacio entre cada párrafo.

La Paginación

Todas las páginas cuentan en la numeración progresiva del documento y a excepción de la página en blanco con la que inicia el documento, la portada y el dictamen de aprobación, a cada página se le deberán imprimir su número correspondiente, utilizando números romanos en minúsculas para las páginas preliminares, para el resto de las páginas utilice números arábigos.

La numeración se inicia con la página en blanco con números romanos y en letra minúscula. (i, ii, iii, iv...). El orden correcto de esta numeración es: página en blanco, portada, dictamen, agradecimientos, índice general e índice de cuadros y figuras. La introducción inicia con el 1 con números arábigos, la cual se usa hasta la última página de los anexos.

La página de inicio de cada capítulo, de los cuadros o las figuras que ocupen toda una plana no se imprime el número, sin embargo, se consideran dentro de la paginación. Esto es importante para poder indicar sus páginas dentro de los índices correspondientes. Si es necesario añadir una página o eliminar una de las ya escritas, se requiere reenumerar las páginas. No se puede enumerar una página adicional con "51a", por ejemplo, ni hacer otro tipo de enmiendas.

La localización de los números deben ser centrados, en la parte inferior de la hoja a 1.5 cm. de la orilla inferior.

Los Párrafos

En la primera línea de cada párrafo se debe usar una sangría de un centímetro.

Se recomienda que un párrafo tenga por lo menos tres oraciones completas, debe expresar una idea completa en cada una de sus oraciones y el resto de ellas deben ser oraciones que den soporte a la idea principal y tratar o desarrollar solamente una idea principal en un párrafo. Es también recomendable que en una página existan por lo menos dos párrafos. Los párrafos en una misma sección o subsección deberán ser consecutivos.

Los Títulos

Las divisiones del texto que se manejarán en este caso serán capítulos, secciones y subsecciones.

Los nombres de cada capítulo o títulos (primer nivel) van escritos con mayúsculas únicamente y centrados, no deberán llevar la palabra "CAPITULO", sólo el nombre del apartado que corresponda en el documento, puede usarse letra en negrita pero no cursiva. La colocación de los títulos de Capítulo va a 5 cm. de la orilla de la parte superior de la página, esto implica que el inicio de cada capítulo va en una página nueva, el siguiente párrafo o subtítulo debe de empezar a doble espacio después del título.

Utilice títulos, pero no demasiado seguidos. Es conveniente interrumpir el texto con un título, ya que demasiada lectura sin un descanso puede resultar tediosa. Sin embargo, también es molesto el insertar un título cada vez que se inicia un párrafo. En su redacción, sea constante con los títulos. Estos pueden ser ligeros y adoptar la forma de una plática.

Colocación de títulos:

TITULO DE PRIMER NIVEL
TITULO DE SEGUNDO NIVEL
Título de Tercer Nivel
Título de cuarto nivel (inicie el siguiente párrafo aparte)
Título de quinto nivel (inicie el siguiente párrafo inmediatamente después del punto)

Consideraciones:

Los títulos con mayúsculas son más importantes que aquellos con minúsculas.

Un título al centro es más importante que si está ubicado al margen, a no ser que este se escriba con mayúsculas.

Un título al margen con punto y aparte es más importante que uno con punto y seguido.

Un título subrayado es más importante que uno sin subrayar.

Utilice sus títulos sistemáticamente. Hay dos formas de numerar los títulos: sistema decimal y sistema alfanumérico.

Titulo con sistema decimal.
INTRODUCCIÓN
1.1 ANTECEDENTES
1.1.1 Historia
1.2
1.3
1.3.1
1.3.2
1.3.3
1.3.4
1.4
2.
3.
3.1
3.2
4.

Todos los títulos de un informe van precedidos de un número, la numeración de los títulos es también importante dado que estos nos indican el nivel organizacional del capítulo en donde se está leyendo o trabajando, por ejemplo, el título de un capítulo va precedido por el número del mismo, además las secciones llevan número de dos niveles como se muestra en este capítulo del informe “ 3.1 El Papel, 3.2 Márgenes, etc.”, el primer número antes del punto indica el capítulo y el segundo número después del punto indica la sección dentro del capítulo. En caso de tener títulos de tercer nivel, se tendrían números como “**c.s.ss.**”, donde: **c** indica el número de capítulo; **s**, la sección y **ss**, la subsección

Las medidas

Usar el sistema internacional de medidas. Además se recomienda utilizar el sistema de numeración decimal o el alfanumérico, sin combinarlos.

La Redacción

Hablar de manera impersonal y utilizar verbos en tiempo presente o infinitivo.

El lenguaje deberá contener cualidades fundamentales del estilo: claridad, concisión, sencillez y naturalidad.

Claridad: expresión al alcance de un hombre de mediana cultura, es decir, con sintaxis y vocabulario al alcance de la mayoría.

Concisión: es el empleo de las palabras que sean absolutamente precisas para expresar lo que queremos. Es evitar las palabras superfluas o añadir ideas que no aportan nada.

Sencillez y naturalidad: es huir de lo artificiosos, de lo complicado.

El Encuadernado

El encuadernado es con pasta color azul y letras en color oro.
En el lomo se incluye el nombre del alumno.

LAS CITAS

Durante el proceso de investigación es demasiado fácil cometer plagio involuntario porque no se cita el documento de donde se han obtenido las ideas, conceptos, argumentos, etc., que van incluidos en el reporte de la investigación. Se pueden copiar ideas o fragmentos, literalmente hablando, de las fuentes siempre y cuando éstas sean citadas y sin caer en los extremos, como son el exceso o la falta de las mismas.

CÓMO CITAR

Existen varias formas de hacer citas bibliográficas, pero en este caso se recomienda el sistema de autor y año en citas breves, citas hasta de cuatro líneas, que estén incorporadas en la escritura del texto y sin quebrantar la fluidez de éste. Cuando se hace una cita bibliográfica en grupo es recomendable seguir un orden, ya sea cronológico o alfabético, (ejemplo: López (1976), Pérez (1979), Díaz (1982)), en el caso de que un solo libro cuente con varios autores, la cita puede hacerse del siguiente modo: López, et. al (1986). Cualquier orden que sea elegido se debe de mantener a través de todo el documento.

LAS TABLAS Y FIGURAS

Debe existir un índice de tablas y figuras, a no ser que la lista de estos últimos sea pequeña. En tal caso pueden incluirse cuadros, figuras y gráficas en un solo índice.

En los índices de tablas y figuras se debe indicar el número del cuadro o de la figura y el título completo que se le haya dado a cada una de estas ayudas visuales. También debe colocarse la página en la que se encuentran, aun si éstas no tienen número escrito por ser demasiado amplio el contenido, recuerde que esta página se consideran en la numeración global del documento.

La colocación de las tablas y figuras

Todas las tablas y figuras van precedidas de su introducción, deben colocarse después de su primera mención, no más de dos páginas posteriores a su introducción. En cuanto a su tamaño, si éstas ocupan más de media página, deben ir en la siguiente página sin la introducción o el texto que las acompaña. Si ocupan menos de media página pueden ir rodeadas del texto que las acompaña.

Las tablas y figuras nunca deberán ser insertadas en la mitad de un párrafo, sino ser presentadas entre párrafos, esto es, después del final de uno y antes que inicie el siguiente. Los espaciamentos, para las tablas y figuras que van insertadas en el texto, deberán tener tres líneas en blanco después del texto y antes del siguiente párrafo.

La numeración de las tablas y figuras

Las tablas y figuras deben numerarse para que sea más fácil su localización e identificación, la cual debe hacerse por separado para cada una de ellas. El sistema de numeración recomendado, es con números arábigos usando dos cifras conectadas con un punto, de la siguiente manera; cc.xx, donde: cc indica el número del capítulo y xx el número de tabla o figura dentro del capítulo cc.

Los títulos de las tablas y figuras

Todas las tablas o figuras llevan un título, el cual explica a grandes rasgos lo que éstas representan. Los títulos deben estar escritos tipo frase, nombres propios inician con mayúscula. El título va después de las palabras Tabla o Figura y del número, justificado al margen izquierdo de la figura, en caso de que éste sea más largo de un renglón, entonces el resto de los renglones van justificados a la izquierda alineada con la primera letra del título después del número. La colocación de los títulos y para las figuras es en la parte inferior.

LAS REFERENCIAS

Se incluyen en este apartado:

1. Glosario de términos
2. Bibliografía (Referencias)

El material de referencia consiste en la bibliografía, la literatura citada, las referencias citadas y los anexos. Se listan los libros, artículos de revistas de publicación periódica y/o científicas, tesis, disertaciones y cualquier otro material al que el autor haga referencia en el texto del reporte. Los anexos generalmente están compuestos de datos, programas de computadora e información en general que el autor usa para apoyar su trabajo y que en un momento dado, al ponerlo dentro del texto desviaría la atención de la idea principal del mismo.

Las referencias son una lista del material citado a través del desarrollo del trabajo, el cual debe ser ordenado alfabéticamente. Existen varias maneras de escribir una referencia, en este caso se usará el sistema de autor y año para ir de acuerdo a la forma en que se hacen las citas. Adicional al autor y al año se debe agregar más información como se describe a continuación.

El orden de los elementos es:

Nombre del autor, empezando por el apellido paterno, luego las iniciales indicadas
Año de publicación
Título del documento de referencia, debe ir subrayado
Editorial
Lugar donde se publicó

Ejemplos:

LIBROS:

Apellido, nombre del Autor. Año de edición. Título del libro, Editorial, país de edición

Hiller Frederick S., Lieberman Gerald J. (1991) Introducción a la Investigación de Operaciones, Mc Graw Hill. México, D.F.

REVISTAS:

Apellido, nombre del autor. "Título del artículo entre comillas". Nombre completo de la publicación subrayado. Volumen en número. (número, año): número de la página donde empieza el artículo – número de la página donde termina el artículo.

OTROS:

Las referencias de otro tipo de material que no está dentro de las clasificaciones anteriores deberá hacerse en la misma lista de referencias, después de los anteriores con el título "OTROS".

Ejemplos:

INTERNET, Autor del artículo, Título. (Documento web) fecha en que se publicó, fecha en que se consultó

<http://www.mcgrawhill.com> Página web de la editorial Mc Graw Hill

www.prenticehall.com Página web de la editorial Prentice Hall

La lista de referencias se escribe a espacio sencillo, justificadas, dejando una línea completamente en blanco entre cada cita bibliográfica

ANEXOS

Es necesario asignar una letra mayúscula a cada anexo, de acuerdo con el orden de mención en el texto. El primero que se mencione será el Anexo A, el segundo será el Anexo B y así sucesivamente. Todos deben tener un título que debe colocarse en el índice del documento. La paginación se continúa para los anexos.