

# INSTITUTO TECNOLOGICO DE TIJUANA

## CURSO DE TITULACION

### MONOGRAFIA

**U**na monografía, es un trabajo que realiza una persona, con la finalidad de describir un problema de interés personal, así como la solución propuesta. El problema seleccionado, debe tener relación con algún tema de un curso de titulación.

Al contrario de una tesis, en la monografía no se trata de buscar un conocimiento profundo sobre un tema, tampoco se va a descubrir nada nuevo; lo que se busca es aplicar en la realidad, los conocimientos teórico-prácticos adquiridos, y describir la forma en que éstos conocimientos fueron aplicados.

Al igual que una tesis, la descripción de la aplicación de los conocimientos, debe ser estructurada en **forma y fondo**.

La forma considera el tamaño, la impresión, la extensión y la presentación.  
El fondo considera el contenido y el orden del trabajo.

Algunos puntos a considerar para la elaboración de la monografía son los siguientes:

- **El estilo de narración.** La costumbre de comunicar en forma personal el conocimiento, hace difícil quitar expresiones que incluyen a segundas o terceras personas como:  
"Vamos a demostrar que..."  
"Describe el teorema..."  
"les voy a dar un ejemplo de..."  
La monografía, requiere sustituir las expresiones similares a las anteriores, a formas como:  
"Se va a demostrar que..."  
"Es preciso describir el teorema..."  
"Se dara un ejemplo de..."
- **La puntuación.** El uso adecuado de los elementos tales como puntos, comas, puntos y comas, exclamaciones, interrogaciones, guiones, paréntesis, etc., permiten al lector, dar el énfasis a los párrafos de un documento, como si los escuchara de propia voz del escritor. Además de dar el sentido apropiado a las frases, permiten el descanso y la respiración.
- **El uso de sangrías y tabuladores.** Un documento que combina estos elementos en forma adecuada, permiten atrapar la atención del lector, aún antes de empezar la lectura. Permite visualizar fácilmente el inicio y fin de conceptos, así como la ubicación de títulos.
- **El estilo y tamaño de la letra.** La comodidad del lector es primordial, ya que un trabajo con letra demasiado grande, además de voluminoso, no permite tener un panorama general de los temas. Por otro lado, la letra demasiado pequeña fatiga la vista y propicia la confusión, sobre todo de caracteres como ceros, con letra o, unos por letra i, etc.  
  
El uso de estilos demasiado "elegantes" o "extravagantes", dificulta la lectura del trabajo por lo que se recomienda usar estilos "sencillos" o estandarizados.
- **La congruencia de las ideas.** Una medida difícil de determinar, es cuanta información es suficiente para la comprensión del trabajo. Un resumen exagerado, conduce a lagunas de información; una narración extensa hace que se pierda el tema central. La recomendación general, es anotar los puntos principales y leer varias veces el trabajo para llegar al punto medio. La transición de ideas, debe ser indicada claramente, procurando evitar "cantinflar".

# INSTITUTO TECNOLOGICO DE TIJUANA

## CURSO DE TITULACION

### MONOGRAFIA

- **La numeración de las páginas.** Todas las páginas del documento cuentan, aunque no todas van identificadas. La numeración se puede realizar en dos secciones:
  1. Numeración Romana. Se utiliza para identificar capítulos y contenido, índice e introducción al trabajo.
  2. Numeración Arábica. Se utiliza para la numeración del resto del trabajo, incluyendo el índice de contenido. Este número es el que se indica en el glosario de términos y en el índice.
  
- Nota:** No se numeran: La portada, la hoja de autorización de impresión, la primer página de cada capítulo, las hojas blancas que se emplean para separar capítulos o para hacer notas adicionales.
  
- **El uso encabezados y pies de página.** Permiten identificar rápidamente a que parte del trabajo se refiere la página que se esta leyendo, además de dar un sentido de "profesionalismo".
  
- **Viñetas y/o listas numeradas.** Dan estructura a los elementos que componen a los conceptos que se estan desarrollando, sobre todo cuando se combinan con sangrias.
  
- **Resaltado de palabras o conceptos relevantes.** La vista del lector puede ser dirigida al punto central de un concepto, mediante alguna de las siguientes herramientas:
  1. Comillas. Se emplean para indicar frases **textuales**, esto es, se incluyen en el trabajo como se tomaron de la fuente original.
  2. Letra cursiva. Pueden indicar términos *técnicos*, o títulos de conceptos que se van a desarrollar.
  3. Subrayado. Indican los elementos importantes que hacen la diferencia en el concepto.
  4. Negritas. Tiene el mismo uso que el **subrayado**, con la ventaja de que son más fáciles de distinguir que el subrayado.
  
- **Identificación de diagramas y cuadros.** Consiste en un número progresivo único, -- que puede iniciar con cada capítulo --, además de un título que indique a que se refiere la información que éstos representan.

## Elementos de la monografía<sup>1</sup>:

### 1. *Carátula.*

Es la portada externa (dura o semidura) que presenta la siguiente información:

- Escudo de la universidad o instituto.
- Nombre de la universidad o instituto.
- Nombre de la facultad, escuela o carrera.
- Título del trabajo.
- Tipo de trabajo realizado (Tesis, ensayo, monografía).
- Nombre del autor o autores.
- El lugar y año de realización del trabajo.

### 2. *Portada.*

Es una hoja que contiene la misma información que la carátula.

### 3. *Epígrafes.*

Son citas, pensamientos o sentencias que pueden usarse al inicio de cada parte o capítulo del trabajo. El epígrafe debe estar relacionado con el contenido del texto.

### 4. *Índice.*

Contiene de manera ordenada, los elementos que integran el trabajo e indica el número de página donde inicia cada elemento.

### 5. *Introducción.*

La importancia de la introducción, se debe a que en ella se señala de manera breve:

- Las razones que motivaron a la elección del tema.
- Los objetivos del trabajo.
- La metodología utilizada, y
- Una síntesis del contenido general.

### 6. *Metodología básica*

Describe los pasos seguidos en el proceso de investigación, recalcando:

- El planteamiento del problema.
- Las hipótesis.
- La categorización de las variables.
- Los instrumentos usados en la recopilación de información, y
- La presentación de los resultados.

### 7. *Cuerpo del trabajo.*

Es la parte central del trabajo, que contiene el marco teórico en el que se fundamenta el trabajo práctico o que en su defecto, ayuda a comprender el desarrollo y los conceptos aplicados en la investigación.

Puede dividirse en capítulos y subcapítulos que deben de:

- Seguir un orden lógico.
- Reflejar precisión y claridad en el contenido.
- Dar congruencia a las diferentes partes del trabajo.
- Contener los materiales mencionados en la introducción.

---

<sup>1</sup> Guía para elaborar LA TESIS  
Santiago Zorrilla A. & Miguel Torres X.  
Mc Graw Hill.

**8. Referencias bibliográficas.**

Las citas o notas al pie de página tienen como propósito:

- Reconocer el mérito de quienes han trabajado en el problema con anterioridad.
- Permiten informar al lector sobre cómo se está tratando el asunto al que se hace referencia.
- Permite diferenciar entre las aportaciones propias y las de otros autores.

Para facilitar el trabajo de mecanografía, las notas de pie de página pueden colocarse al final de cada capítulo.

**9. Conclusiones y recomendaciones.**

- Las conclusiones contienen los juicios emitidos por el autor con base en la síntesis de los resultados del trabajo; **es preciso recalcar si la hipótesis quedó comprobada o no.**
- Las recomendaciones son proposiciones personales que el autor realiza para aquellas personas que deseen continuar con el trabajo de investigación, o van a realizar nuevas investigaciones similares.

**10. Anexos y apéndices.**

Contiene los documentos ilustrativos y complementarios, que por su naturaleza, no quedaron incluidos en el cuerpo del trabajo, pero que son importantes para la comprensión del tema.

**11. Bibliografía**

Incluye todas las fuentes de información consultadas para la elaboración del trabajo, pudiendo ser éstas: Libros de consulta, revistas, otros trabajos similares, conferencias, expertos en el tema, tec.

\*\* El prólogo es un breve comentario que se coloca al principio del libro, este comentario lo realiza *otra persona*, generalmente experta en el tema y que ayuda a resaltar la obra y al autor.