

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Unidad de Posgrado y Relaciones Internacionales
Diplomado en



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN
DE LA MONOGRAFÍA

La Paz – Bolivia

2020

ÍNDICE

	Pág.
I. Introducción a la Guía.....	2
II. La estructura de la Monografía.....	2
2.1 Parte preliminar del documento.....	2
2.2 Parte central del documento.....	3
2.3 Parte final del documento.....	3
III. Detalles sobre el contenido del documento.....	3
3.1 Portada.....	3
3.2 Dedicatoria.....	4
3.3 Agradecimientos.....	4
3.4 Resumen.....	4
3.5 Índice General.....	5
3.6 Índice de tablas, cuadros, gráficos y anexos.....	5
IV. Detalles de la parte central del documento.....	6
V. Detalles de la parte final del documento.....	8
5.1 Anexos.....	8
5.2 Glosario.....	8
5.3 Bibliografía.....	8
VI. Formato para la impresión del documento.....	9
6.1. Citas y notas al pie.....	10
6.2 Énfasis o subrayado.....	11
6.3 Cuadros estadísticos.....	11
6.4 Bibliografía.....	11
6.5 Otras consideraciones.....	13

DESARROLLO

I. INTRODUCCIÓN A LA GUÍA

La presente guía ha sido elaborada con el objetivo de ayudar en la preparación y elaboración de la monografía a los cursantes del Diplomado ende la Unidad de Posgrado y Relaciones Internacionales; considerando que los mismos, deben concluir con una monografía escrita que ofrezca una contribución a un determinado campo de la disciplina sobre la cual se ha estudiado con una perspectiva académica y una sustentación y documentación apropiadas, por lo que la profundidad de los argumentos debe estar enmarcada en la precisión y sencillez de su exposición.

La monografía es un trabajo de investigación que trata un tema determinado. La información que apoya el trabajo proviene de obras publicadas como: libros, revistas, enciclopedias, diccionarios, fuentes electrónicas, bases de datos, etc. Sin embargo, la monografía debe representar las ideas y palabras del o de los investigadores, no la reproducción literal de la información que se encuentra en las fuentes consultadas. El resultado del trabajo debe guardar coherencia con el tema que se presenta.

II. LA ESTRUCTURA DE LA MONOGRAFÍA

2.1 Parte preliminar del documento

- Portada
- Dedicatoria
- Agradecimientos
- Resumen
- Índice general
- Índice de tablas, cuadros, gráficos y anexos

2.2 Parte central del documento

- INTRODUCCIÓN
- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- JUSTIFICACIÓN
- OBJETIVOS
- DESARROLLO TEÓRICO PRACTICO
- PROPUESTA
- CONCLUSIONES

2.3 Parte final del documento

- Anexos
- Glosario
- Bibliografía

III. DETALLES DE LA PARTE PRELIMINAR DEL DOCUMENTO

3.1 Portada

La información que contendrá la portada del documento consiste en lo siguiente:

- Nombre de la Universidad
- Nombre de la Facultad
- Nombre de la Unidad de Postgrado
- Imagen corporativa de la UMSA
- Nombre del Diplomado y N° de versión
- Especificación del título a obtener
- Título de la Monografía. En lo posible no debe exceder las 15 palabras
- Nombre y apellidos completos de los autores
- Nombre y apellidos completos del tutor

- Lugar de presentación

3.2 Dedicatoria

Son breves palabras destinadas a homenajear o recordar a algunas personas o instituciones. Esta página es optativa, se recomienda ser breve y moderado en adjetivos, evitando los diminutivos.

3.3 Agradecimientos

Página optativa encabezada por la palabra Agradecimientos. Son breves palabras destinadas a agradecer a las personas o instituciones que colaboraron activamente en el desarrollo de la investigación.

3.4 Resumen

El resumen es la síntesis del trabajo investigado. Un resumen debe responder a:

- a) Para que se hizo;
- b) Cómo se hizo,
- c) Resultados; y,
- d) Conclusiones,

El resumen debe contener datos o afirmaciones que no figuren en el texto de la monografía y no debe recargarse con detalles de interés secundario. Se mencionarán consideraciones nuevas a partir de la investigación. El resumen no debe contener ninguna referencia, ni cifra particular.

3.5 Índice general

Es el listado completo del contenido estructural del documento de investigación, cuya parte central servirá para guiar al lector en el cabal entendimiento del contenido del documento y también a los diplomantes para mantener un hilo coherente a todo lo largo del trabajo de investigación.

- Dedicatoria
- Agradecimientos
- Resumen
- Índice general
- Índice de tablas, cuadros, gráficos y anexos
- INTRODUCCIÓN
- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- JUSTIFICACIÓN
- OBJETIVOS
- DESARROLLO TEÓRICO PRACTICO
- PROPUESTA
- CONCLUSIONES
- Anexos
- Glosario
- Bibliografía

3.6 Índice de tablas, cuadros, gráficos y anexos

Estos breves índices de carácter accesorio, insertados de forma posterior al índice general, están destinados, en su numeración correlativa, a establecer un orden en la presentación de los elementos o documentos adjuntos a la monografía, con objeto de coadyuvar al mejor y rápido entendimiento de la misma.

IV. DETALLES DE LA PARTE CENTRAL DEL DOCUMENTO

Los siguientes detalles representan el contenido general de una monografía, brindando las pautas generales pero con flexibilidad de acuerdo a la investigación y su contenido. La composición de la parte central es la siguiente:

➤ INTRODUCCIÓN

Constituye una descripción genérica de la monografía, Se debe ubicar el tema dentro un contexto amplio, los autores analizan los antecedentes del tema y poco a poco se lleva al lector hasta el punto de su interés o el problema.

➤ PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Describir el problema y formularlo de manera clara.

El primer punto del planteamiento del problema es reflejar la situación que circunda al problema. ¿Qué es lo que está sucediendo actualmente y que consideramos un problema? Esto debemos reflejar en un par de párrafos.

A partir de esa identificación, ¿Qué pensamos que debiera cambiarse? También lo reflejamos en un par de párrafos.

Finalmente, diferentes autores afirman que la mejor manera de formular un problema es hacerlo a partir de una pregunta, la misma debe ser clara y concreta, reflejando con exactitud lo que se pretende investigar. Un ejercicio que nos ayuda a confirmar que la pregunta se ha formulado de manera clara es viendo si a la sola lectura de la misma, se puede identificar con precisión lo que se investigará, de no ser así, la pregunta puede que este incompleta, ambigua y necesite reformularse.

➤ JUSTIFICACIÓN

Exponer la necesidad de la investigación. Se deben responder a criterios como: la Originalidad, Relevancia, interés y factibilidad de la investigación.

➤ OBJETIVOS

Los objetivos constituyen las metas que se pretenden alcanzar en la investigación. Se deben clasificar en objetivo general y objetivos específicos.

El objetivo general suele presentarse como único. Es la meta final que deben alcanzar los investigadores.

Los objetivos específicos debieran ser tres o cuatro, marcan los pasos intermedios para alcanzar el objetivo general.

➤ DESARROLLO TEÓRICO PRACTICO

Consiste en la exposición de los elementos teóricos en primera instancia que sustentan la idea de la investigación y de los elementos prácticos que en segunda instancia reflejan que se trata de un problema que sucede en la actualidad y demanda de una solución tentativa.

La profundidad y extensión de estos puntos está determinada por el mismo tema de la investigación, no existiendo parámetros fijos.

➤ PROPUESTA

Consiste en el aporte del grupo, una alternativa respuesta al problema identificado.

La propuesta debe ser aplicable y factible, se deben reflejar cuáles serán los alcances de la propuesta, los actores (si lo san identificado claramente)

➤ CONCLUSIONES

Las conclusiones resumen los puntos clave expuestos en el trabajo. Puede incluir recomendaciones para futuros estudios, deben reflejar el cumplimiento de los objetivos.

V. DETALLES DE LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO

5.1 Anexos

Los anexos son documentos insertados en la monografía, pero incluidos de manera adjunta al final del documento para no romper la estructura principal de la investigación. Estos anexos pueden haber sido generados en la propia investigación, o consistir en documentos públicos o privados de autoría ajena.

5.2 Glosario

Si amerita, se puede insertar las definiciones de los conceptos más importantes que se utilizan en la monografía o que sirven para entender mejor la teoría y documentos relacionados.

5.3 Bibliografía

El listado de la bibliografía, debe ser ordenada alfabéticamente, para permitir que el lector, encuentre de manera rápida y completa las fuentes de consulta utilizadas en la investigación. Pueden consistir en libros, tratados, tesis, revistas especializadas, periódicos, artículos y libros tomados de Internet. La bibliografía consultada debe ser separada en: a) bibliografía general impresa, b) webgrafía o material obtenido vía Internet de las páginas web, y c) Legislación pertinente si fuera el caso.

VI. FORMATO PARA LA IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO

- Tipo de papel: bond, blanco, de 75 gr.
- Tamaño del papel: carta
- Espacio interlineal: 1.5
- Entre párrafo y párrafo: 2 espacios
- Tipo de letra: Times New Roman, o Arial.
- Tamaño de letra: 12. Usar el mismo tamaño en todo el texto.
- Tamaño de la letra de los pies de página: 10
- Tamaño de la letra de las tablas y los gráficos: 10
- El texto será alineado con los márgenes izquierdo y derecho; es decir deberá estar “justificado hacia los lados”.
- Títulos y subtítulos
 - Título del capítulo I. 16 puntos, negrilla, alta
 - Subtítulo I.I 14 puntos, negrilla, alta
 - Subtítulo menor I.I.I. 12 puntos, negrilla, alta
 - Subtítulo secundario 12 puntos, negrilla, alta y baja.
- Márgenes de las páginas
 - Superior: 3 cm.
 - Inferior: 3 cm.
 - Izquierdo: 4 cm.
 - Derecho: 3 cm.

- Numeración de las páginas
 - Paginación de la parte preliminar, en números romanos minúscula, igualmente la bibliografía y los anexos.
 - Paginación del texto, en números arábigos correlativos desde el inicio del cuerpo del documento.
 - Las páginas serán enumeradas al centro, en el margen inferior.

6.1 Citas y notas al pie

- Los pies de página se incluirán de manera automática así como su numeración correlativa.
- La primera vez que se cita un libro deberá ponerse la referencia completa en nota a pie de página, de la siguiente manera:
 - Nombre y apellido del autor, Título de la obra en itálicas, Ciudad de edición, Editorial, año de publicación. En castellano, generalmente, el título del libro va en altas y bajas, utilizándose la mayúscula sólo para la primera letra de la primera palabra del título. Si se cita en otras lenguas deberán seguirse las normas de citación en esas lenguas.
- El pie de página aparecerá en la página en que se cita.
- Cuando se interpreta o se sintetiza una idea de algún autor, debe especificarse la parte del libro en que está expuesta esa idea. Esto puede ser hecho a modo de pie de página.
- Las notas son pequeñas aclaraciones, explicaciones o digresiones útiles para el estudio que se realiza, pero que no pertenecen directamente al desarrollo del pensamiento del autor. Las notas deben insertarse al pie de página, escribirse a espacios simple, sin invadir el margen inferior de la página. Las notas a pie de página deben ir en renglones a un espacio, numeradas en orden ascendente para todo el texto o para cada capítulo.

6.2 Énfasis o subrayado

- Se puede destacar la importancia de un término, una palabra o una frase, de varias maneras. El autor puede recurrir a las ‘comillas sencillas’, a las itálicas o cursivas, o a las negrillas. Para este fin no se usarán MAYÚSCULAS o comillas.
- Se puede elegir cualquiera de estas formas enfáticas utilizándola sistemáticamente a todo lo largo del texto. No se usarán, al mismo tiempo, comillas sencillas junto a otra de las formas de énfasis.

6.3 Cuadros estadísticos

- Cuando se trata de un cuadro estadístico o de un gráfico, debe anotarse su procedencia, al pie del cuadro, como si fuera una nota a pie de página. Debe quedar claramente indicado si la elaboración es de los autores de la monografía. La referencia completa del cuadro estará incluida en la bibliografía general.

6.4 Bibliografía

- La bibliografía es un listado de aquel material pertinente consultado para realizar la monografía escrita. No se trata de una lista exhaustiva de textos que no se han leído o de los cuales sólo se tiene una referencia. La bibliografía constará al final de la monografía.
- Para el listado bibliográfico se sigue un orden alfabético según el apellido del autor. Cuando se refiere a libros y folletos se detalla de la siguiente manera:

Cuando es un autor individual:

Apellido del autor, Nombre. Título de la obra en itálicas. Ciudad de edición, Editorial, año de publicación.

Cuando son dos autores:

Apellido del primer autor, Nombre, y Nombre y Apellido del segundo autor. Título de la obra en *itálicas*. Ciudad de edición, Editorial, año de publicación.

Cuando son tres autores:

Apellido del primero, Nombre, Nombre y Apellido del segundo y Nombre y Apellido del tercero. Título de la obra en *itálicas*. Ciudad de edición, Editorial, año de publicación.

Cuando son más de tres autores:

Apellido del primero, Nombre, y otros. Título de la obra en *itálicas*. Ciudad de edición, Editorial, año de publicación.

Para el caso de una obra de autoría múltiple, pero con editor o compilador:

Apellido, Nombre, editor. Título de la obra en *itálicas*. Ciudad de edición, Editorial, año de publicación.

Cuando se refiere a artículos de revistas se detalla de la siguiente manera:

Apellido, Nombre. "Título del artículo entre comillas". Nombre de la revista en *itálicas* (Ciudad de edición), tomo o volumen, número (año de publicación): páginas en que comienza y termina el artículo.

Si para la investigación es relevante destacar que se trata de una edición posterior a la primera, esto debe indicarse entre el título y el pie de

impresión (ej.: 3ª edición). Si se considera que la fecha de edición original es importante, ésta se puede colocar al final de la fecha de la publicación del libro que se maneja, entre corchetes: [1615]. Si se considera que el traductor es importante debe colocarse su nombre después del título de la obra.

6.5 Otras consideraciones

Junto con la entrega de la monografía de forma impresa, se incluirá también la entrega en un CD o DVD, debidamente identificado con el título del documento y los autores del mismo.