

# MANUAL PARA ELABORAR Y PRESENTAR LA MONOGRAFÍA



Dra. Aracelly Krisanda  
Mérida González  
Guatemala, Julio de 2019

<https://aracellymerida.wordpress.com/>  
comisiondetesis@ yahoo.com

# **MANUAL PARA ELABORAR Y PRESENTAR LA MONOGRAFÍA**

**Dra. Aracelly Krisanda  
Mérida González  
Guatemala, Julio de 2019**

**comisióndetesis@ yahoo.com  
<https://aracellymerida.wordpress.com>**

# **CLASIFICACIÓN**

001.4

M561

Mérida González, Aracelly Krisanda. 2019. Manual para elaborar la tesis. Edición revisada y aumentada. Guatemala: Editorial M&G. 102 p.: il.;+ Apéndice XXXVI.

Bibliografía: pp. 63-65

Palabras claves. Monografía - Manuales. Redacción de Proyectos. Investigación. Metodología. Monografía

**Para citar este libro puede utilizar el siguiente formato:**

Mérida González, Aracelly Krisanda. 2019. Manual para elaborar y presentar la monografía. Edición revisada y aumentada. Guatemala: Editorial M&G. 102 p. + Apéndice XXXVI.

**ÍNDICE**

<b>Prólogo .....</b>	10
<b>Introducción .....</b>	11
<b>Objetivos del manual.....</b>	12

**CAPÍTULO 1**

<b>Anotaciones preliminares .....</b>	14
Investigación .....	14
Líneas de investigación .....	14
Tipos de investigación .....	16
Bibliográfica.....	16
Documental .....	16
De campo.....	17
Teorías de la comunicación .....	18
Actividad sugerida.....	19

**CAPÍTULO 2**

<b>El tema.....</b>	20
¿Qué es la elección del tema?.....	20
¡Consejos! .....	21
Actividad sugerida.....	21
¿Qué es la descripción y delimitación del tema?.....	22
Actividad sugerida.....	22

**CAPÍTULO 3**

<b>Fuentes y búsqueda de información .....</b>	23
<b>Fuentes de información.....</b>	23
Fuentes primarias de información.....	23
Libros.....	23
Monografías.....	24
Revistas.....	24
Informes técnicos.....	24
Diarios y periódicos.....	24
Tesis.....	24
Fuentes secundarias de información.....	25
<b>Búsqueda bibliográfica .....</b>	25
Búsqueda bibliográfica en la biblioteca .....	26
La búsqueda en internet.....	28
¡Consejos! .....	29

**CAPÍTULO 4**

<b>Técnica e instrumentos de recopilación de información.....</b>	30
Técnica .....	30
Instrumentos para la realización de una monografía .....	30
Fichaje.....	30
La ficha .....	31

Ficha bibliográfica y de trabajo .....	31
Ficha bibliográfica .....	31
Ficha de trabajo .....	31
Descripción de elementos de una ficha de trabajo .....	32
Tipo de ficha .....	32
Título .....	32
Datos bibliográficos .....	32
Número de página .....	33
Contenido .....	33
Relación con otras fichas .....	33
Actividad sugerida .....	33

**CAPÍTULO 5**

<b>El asesor (a) .....</b>	34
<b>¿Qué buscar en un asesor (a)? .....</b>	34
<b>Los asesores (as) esperan de los estudiantes que: .....</b>	35

**CAPÍTULO 6**

<b>La monografía .....</b>	36
¿Qué es la monografía? .....	36
¿Qué significa elaborar una monografía? .....	37
Actividad sugerida .....	37
<b>¿Qué pasos se sugieren para la elaboración de una monografía? .....</b>	38
<b>Tipos de monografía .....</b>	39
Monografía de compilación .....	39
Monografía de investigación .....	39
Monografía de experiencia .....	39

**CAPÍTULO 7**

<b>El plan de trabajo .....</b>	41
Para realizar el plan de trabajo se requiere: .....	41
¿Qué incluye un plan de trabajo? .....	42
Portada .....	42
Portada .....	43
Índice general, tabla de contenido o tabla de capítulos .....	44
<b>Capítulo 1 .....</b>	44
<b>Anotaciones preliminares .....</b>	44
1.1. Título del tema .....	44
1.2. Introducción .....	44
1.3. Antecedentes .....	45
1.4 Justificación .....	45
Actividad sugerida .....	45
Actividad sugerida .....	45
1.5. Descripción y delimitación de la monografía .....	46
1.6 Objetivos .....	46
Actividad sugerida .....	46

Características de los objetivos de investigación .....	47
<b>Capítulo 2 .....</b>	48
<b>Fundamentos teóricos .....</b>	48
Actividad sugerida.....	48
¡Consejos! .....	49
Actividad sugerida.....	49
<b>Capítulo 3 .....</b>	50
<b>Metodología .....</b>	50
3.1 Tipo de monografía.....	50
3.2. Técnica .....	50
3.3. Instrumentos .....	50
3.4. Procedimiento.....	50
<b>Capítulo 4 .....</b>	50
<b>Planeación y recursos .....</b>	50
4.1 Recursos humanos .....	51
4.2 Recursos institucionales .....	51
4.3 Recursos económicos.....	51
4.4 Recursos materiales.....	51
4.5 Cronograma de actividades.....	51
4.6 Referencias bibliográficas.....	52
Actividad sugerida.....	53

**CAPÍTULO 8**

<b>Informe final de la monografía .....</b>	54
Estructura del informe final .....	54
Páginas preliminares .....	55
Portada .....	55
Índice o tabla de contenido .....	56
Resumen .....	56
Contenido del informe final de la monografía .....	56
<b>Capítulo 1. Anotaciones preliminares*</b> .....	56
<b>Capítulo 2. Fundamentación teórica .....</b>	57
¡Consejos! .....	57
Actividad sugerida.....	57
<b>Capítulo 3 .....</b>	58
Parte final del contenido y aporte de la monografía .....	58
Monografía de compilación .....	58
Monografía de investigación .....	59
Monografía de experiencia .....	59
Conclusiones .....	60
Recomendaciones.....	60
Referencias bibliográficas .....	61
E-grafía .....	61
Anexos .....	61
Formato del informe final .....	61
Tipo de papel.....	62

Tamaño .....	62
Márgenes .....	62
Tipografía .....	62
Interlineado .....	62
Alineación del texto .....	62
Numeración .....	62
Hojas .....	62
Líneas por hoja .....	62
Referencias bibliográficas .....	62
Actividad sugerida .....	62
<b>Referencias bibliográficas*</b> .....	<b>63</b>
<b>E-grafías</b> .....	<b>65</b>

## APÉNDICES

### **APÉNDICE A**

<b>La elección del tema</b> .....	<b>67</b>
¿Qué es la elección de un tema? .....	67
Elección del tema adecuado .....	69
Delimitación rigurosa del tema .....	69
Elección del problema adecuado .....	69
Naturaleza del tema .....	70
Siempre se debe tener presente cuando se elige un tema .....	70

### **APÉNDICE B**

<b>Propuesta de tema de monografía</b> .....	<b>71</b>
Nombre tentativo .....	71
Índice provisional .....	72
Bibliografía .....	72

### **APÉNDICE C**

<b>Lista de verbos para redactar objetivos</b> .....	<b>73</b>
--	-----------

### **APÉNDICE D**

<b>Elaboración de fichas</b> .....	<b>74</b>
Técnica de fichaje .....	74
Utilidad de la ficha .....	75
Principios generales para la elaboración de fichas .....	75
Esquema para la elaboración de fichas .....	76
Tomar apuntes en forma de fichas es importante porque: .....	77
Ficha de trabajo .....	77
Ficha bibliográfica .....	77
Ficha textual .....	78
Ficha resumen o paráfrasis .....	78
Ficha de definiciones .....	79
Ficha de comentario personal .....	79

Otra propuesta .....	80
Ficha maestra .....	80
El fichero .....	81
El formato adecuado.....	82

**APÉNDICE E**

<b>¿Qué es el contenido?</b> .....	83
------------------------------------	----

**APÉNDICE F**

<b>Las citas en el texto</b> .....	84
Cita indirecta, contextual o paráfrasis.....	84
Citas textuales, literales o directas.....	84

**APÉNDICE G**

<b>Redacción de la monografía</b> .....	86
Características de la redacción.....	86
Claridad.....	86
Breveedad.....	87
Precisión.....	87
Unidad .....	87
Coherencia.....	88
Énfasis .....	88
Normas para la redacción.....	88
Esquema de redacción.....	90
Convencional.....	90
Decimal.....	90

**APÉNDICE H**

<b>Errores en la redacción del informe final</b> .....	91
Errores que no se deben cometer.....	92
Errores comunes en la tesis.....	93

**APÉNDICE I**

<b>Guía de evaluación de monografía</b> .....	95
---	----

**APÉNDICE J**

<b>Carátula exterior</b> .....	97
<b>Portada</b> .....	98
<b>Autoridades y tribunal examinador</b> .....	99
<b>Carta de aprobación que se deben incluir en el trabajo de tesis</b> .....	100
<b>Leyenda obligatoria</b> .....	101

# PRÓLOGO

Con exquisita sencillez se ha escrito una obra en la cual el lector tendrá la oportunidad de comprender cuales son los pasos básicos para elaborar una monografía. El trabajo que el lector tiene en sus manos le conducirá por los diferentes pasos que se deben dar a la hora de generar una investigación de carácter monográfico.

La autora, cuya experiencia data ya de varios años, ha tomado todo el bagaje de los múltiples trabajos que ha revisado y con el tino del maestro cuyo ojo avisado se posa en los aciertos y defectos de las tareas de sus alumnos, de ellos ha buscado obtener el mejor provecho, plasmando de manera simple todos esos elementos que al novel investigador le suele ser difícil comprender.

Obras que hagan referencia a los procesos de investigación suelen haber muchas, no obstante la presente tiene la característica de plantear toda un gama de actividades, cuyo propósito básico es que el lector fije sus conocimientos de manera práctica.

Otra de las características es la presentación que se hace, dentro del texto, de definiciones relacionadas con los diferentes temas que se abordan, lo cual facilita al lector la comprensión de lo que lee.

El trabajo en sí, tiene definido el público al que se dirige y este es la persona que ha estudiado Ciencias de la Comunicación, concretamente en la Universidad de San Carlos, puesto que plantea todos los pasos a seguir al momento de llegar a presentar el trabajo de graduación. Este nuevo aporte a la bibliografía nacional, busca en esencia, otorgarle a quien está próximo a graduarse, un instrumento de consulta constante que le llevará, casi de la mano, hacia la culminación del trabajo monográfico que presente al momento de su graduación. Pero también, quien está interesado en presentar trabajos de investigación, típicamente monográficos, encontrara en el presente texto una guía apropiada para conseguir sus propósitos.

**Ismael Avendaño A.  
Periodista  
Comunicador social**

# INTRODUCCIÓN

El verdadero punto de partida de una monografía no es la necesidad de cumplir con una exigencia impuesta por las normas universitarias, sino el auténtico entusiasmo por un tema preferido. La monografía es un documento en el cual un asunto se trata exhaustivamente, requiere de conocer las técnicas de lectura. Zubizarreta (1969)

En las páginas siguientes se presenta un manual para elaborar la monografía, su objetivo consiste en informar al lector acerca del proceso que debe realizar para elaborar el plan de trabajo y facilitar la presentación del informe final. Estos son aspectos teóricos. En la práctica es donde se debe aplicar esta teoría y, de esta manera se aprenderá la verdadera tarea de investigar.

Se tiene claro que existen muchísimos libros que desarrollan los temas que aquí se tratan y otros temas afines; todos ellos aportan información muy valiosa que, en algunos casos, ha servido como retroalimentación y materia prima para este trabajo. Además, se está consciente de que las (os) estudiantes necesitan un libro sencillo que reúna diversos puntos de vista e indique, en forma clara, lo que se necesita para elaborar una monografía.

El manual enumera y describe el plan de trabajo. Asimismo, detalla el contenido del informe final e indica lo que debe contener en el momento de presentarlo para la revisión final.

Al final, con el propósito de que los (as) estudiantes amplíen los temas que se han tratado en este libro, se incluye un apéndice.

Aracelly Krisanda Mérida González  
Guatemala, julio de 2019

# OBJETIVOS DEL MANUAL

Cuando el estudiante finalice la lectura de este documento estará en la capacidad :



**Explicar que es una monografía y sus distintos tipos.**



**Identificar algunas sugerencias, tanto desde el punto de vista del contenido como de la forma, que se deben tener en cuenta cuando se redacta una monografía.**



**Elaborar el plan de trabajo para una monografía.**



**Analizar los aspectos que se deben considerar en la redacción de una monografía.**



**Realizar una monografía.**

*Mientras no cambie el actual sistema educativo, la tesis sigue siendo la mejor manera como el estudiante madure profesionalmente, aprenda a diseñar y defender sus ideas.*

*Aumentar las opciones de titulación es resolver la eficiencia terminal de la institución y no el problema de la formación de los alumnos/ as. No se debe confundir causas con efectos.. Así, la tesis irá adquiriendo el sentido de informe profesional de los problemas que el investigador ha resuelto con su vinculación a la realidad social.*

**Guillermina Baena Paz (1974)**

# CAPÍTULO 1

## ANOTACIONES PRELIMINARES

Antes de describir qué es y cómo se hace la monografía, tema esencial de este libro, se debe comprender bien algunos conceptos básicos, que se deben tomar en cuenta, cuando se realiza una investigación, en este caso una monografía

### INVESTIGACIÓN

A partir de su etimología, “la investigación se deriva de los términos latinos *in* y *vestigium*, que significa hacia y huella; de donde puede afirmarse que el sentido original del término investigación es hacia la pista o seguir la huella, el rastro”. Avendaño Amaya, (2003:p.25)

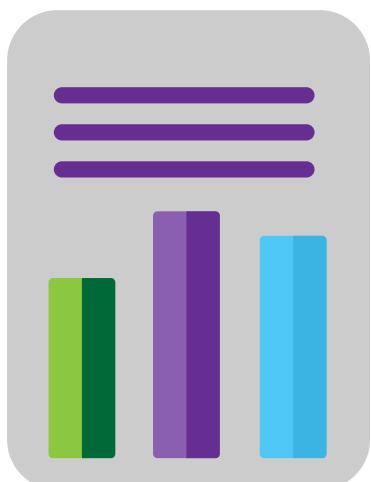
La investigación es una serie de métodos para resolver problemas cuyas soluciones necesitan ser obtenidas por medio de una serie de operaciones lógicas, teniendo como punto de partida objetivos. Los datos por considerar pueden ser opiniones, acontecimientos históricos, registros o informes, resultados experimentales y otros.



### LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

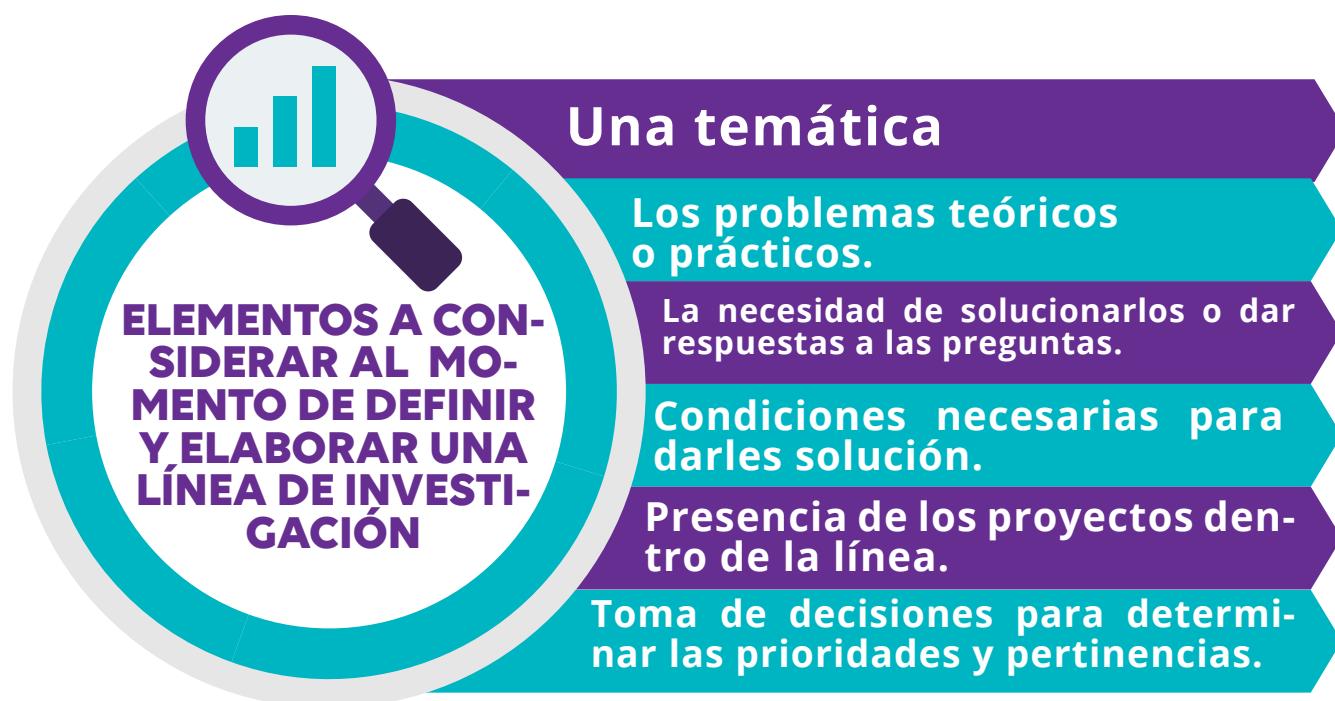
Una línea de investigación indica el curso y la dirección de un conjunto de temas, problemas y contenidos permanentes en torno al cual se organizan sistemáticamente los proyectos de investigación que se llevan a cabo. Cerda Gutiérrez (2004: p.21).

Morles, Rojas y Vivas (1991) citados por Chacin y Briceño (2001: p.45). Consideran una línea de investigación como “un cuerpo de problemas que se ubican en torno a un eje temático común y que demandan respuestas obtenidas mediante la investigación”



Según el sitio [www.dip.bqto.unexpo.edu.ve](http://www.dip.bqto.unexpo.edu.ve) “Una Línea de Investigación es un eje temático, lo suficientemente amplio y con orientación disciplinaria y conceptual, que se utiliza para organizar, planificar y construir, en forma perspectiva o prospectiva, el conocimiento científico en un campo específico de la ciencia y la tecnología.”

A la vez, Chacin y Briceño (2001: p.44) señalan que una línea de investigación permite “diagnosticar una problemática en una determinado campo del conocimiento”. Los principales elementos que se deben considerar en el momento de definir y elaborar una línea de investigación podrían ser:



Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de Cerdá Gutiérrez (2004: p.84)



#### ACTIVIDAD SUGERIDA

##### Especifique su línea de investigación

- Enumere cinco de los cursos de la carrera de Ciencias de la Comunicación que más le gusten.
- De esos cinco cursos, elija dos de los que tenga una preferencia especial.
- De esos dos cursos elija, un tema por cada uno que sea de su predilección.
- Realice la búsqueda bibliográfica y fuentes de información (libros, revistas, recursos electrónicos y otros estudios) relacionada con la línea de investigación y el tema, por último elija el tema que investigará.

<sup>1</sup> La Escuela de Ciencias de la Comunicación posee sus propias líneas de investigación. Las puede consultar en el blog [www.aracellymerida.wordpress.com](http://www.aracellymerida.wordpress.com)

# TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación tiene relación con el tipo de monografía que se realizara y por la clase de medios utilizados para obtener los datos: bibliográfica, documental y de Campo.

## BIBLIOGRÁFICA

Permite la recopilación de información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos. Incluye el uso de instrumentos definidos según la fuente documental a que hacen referencia. El principal instrumento que se utiliza son las fichas: bibliográficas, hemerográficas, de resumen, de trabajo. La investigación bibliográfica puede realizarse en forma independiente o como parte de la investigación de campo.



## DOCUMENTAL

Tamayo y Tamayo (2004: p. 84) define la investigación documental como: “la que se realiza con base a la revisión de documentos, manuales, revistas, periódicos, actas científicas, conclusiones de simposios y seminarios o cualquier tipo de publicación considerado como fuente de información”



Cruz García (2012: p.20) explica que “como subtipos de esta investigación se encuentran: la investigación bibliográfica, la hemerográfica y la archivística; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos, y la tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas, oficios, circulares, expedientes y otros”.

Este tipo de investigación se utiliza esencialmente en la monografía de compilación. La monografía se vincula con la investigación documental, entendiéndose esta, como el estudio de problemas con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo, principalmente, en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos. La originalidad del estudio se reflejará en el enfoque, criterios, conceptualizaciones, reflexiones, conclusiones, recomendaciones y, en general, en el pensamiento del estudiante.

## DE CAMPO

La investigación de campo permite la observación en contacto directo con el objeto de estudio, y el acopio de testimonios que permitan confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva. Tiene como finalidad recoger y registrar en forma ordenada los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio.

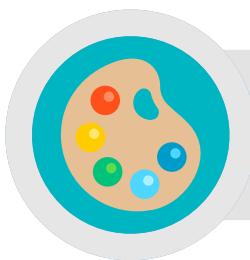
En la monografía de compilación e investigación la investigación de campo, se utiliza para recoger informaciones que provienen de entrevistas de expertos relacionados con el tema que se investiga.

"Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental, se recomienda que primero se consulten las fuentes documentales, a fin de evitar una duplicidad de trabajos". Cruz García (2012: p.20)



### DISEÑO

- Investigación documental
- Investigación de campo



### TÉCNICAS

- Análisis documental
- Entrevistas



### INSTRUMENTOS

- Fichas
- Computadoras y sus unidades de almacenamiento
- Cuestionario Estructurado

Fuente: elaboración propia

## TEORÍAS DE LA COMUNICACIÓN

Con relación a la palabra teoría, Corominas, (1994) indica que desde el punto de vista etimológico, deriva del griego “observar” y tiene como raíz theós (dios, divinidad), por lo cual su significado está intrínsecamente vinculado con algo divino, superior, ideal, no cuestionable, digno de ser venerado y hasta temido.

Indica Cruz García (2012:p.14) “La teoría es un conjunto de conceptos, categorías y leyes que reflejan objetivamente la realidad, se basan en estructuras del conocimiento (representadas en leyes principalmente) y se encuentran ligadas a la práctica; de esta manera, la teoría explica la realidad y se orienta hacia el conocimiento y la resolución de problemas”. Agrega Cruz García (2012) que en el uso académico general, una teoría es un modelo establecido que explica gran parte o la totalidad de los datos con que se cuenta y ofrece predicciones válidas verificables.

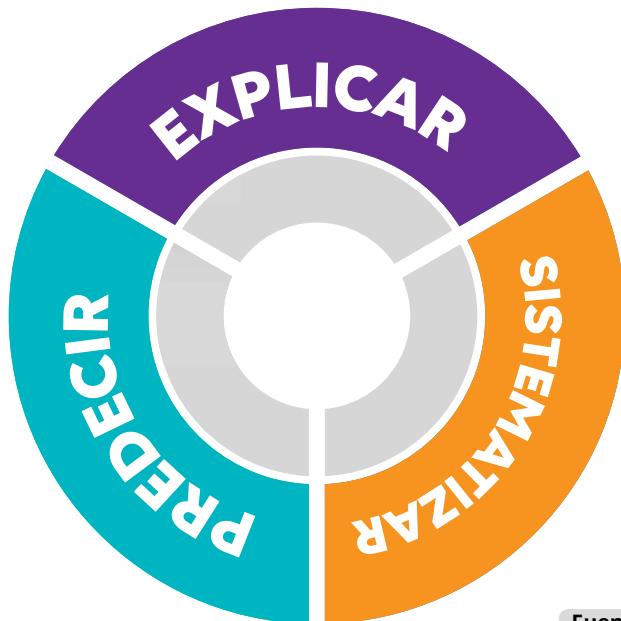
Para Martínez Miguelez (2007: pp.87-88) una teoría es una construcción mental simbólica, verbal o icónica, de naturaleza conjetal o hipotética, que nos obliga a pensar de un modo nuevo al completar, integrar, unificar, sistematizar o interpretar un cuerpo de conocimientos que hasta el momento se consideraban incompletos, imprecisos, inconexos o intuitivos. La teoría es, por tanto, un modelo ideal, sin contenido observacional directo, que nos ofrece una estructura conceptual intelible, sistemática y coherente para ordenar los fenómenos”

Acerca de las teorías de la comunicación, Díaz Castro (2012: p.9) describe que “son las que se encargan de esquematizar y dar un modelo de estudio sobre y de las ciencias de la comunicación de masas que a su vez se encargan del análisis de los procesos interactivos de la expresión humana”

En cuanto al objeto de estudio de las teorías de la comunicación Alsina, (2001:p. 45) indica que “es la comunicación humana en sus manifestaciones de la vida cotidiana”



## FUNCIONES DE LA TEORÍA SEGÚN CRUZ GARCÍA (2012)



### EXPLICAR

- ¿Por qué?
- ¿Cómo y cuándo ocurre un fenómeno?

### SISTEMATIZAR

- Dar orden al conocimiento sobre un fenómeno o una realidad.

### TÉCNICAS

- Hacer inferencias a futuro de cómo se va a manifestar u ocurrir un fenómeno dadas ciertas condiciones

Fuente: elaboración propia con información obtenida de Cruz García (2012)



### ACTIVIDAD SUGERIDA

Investigue tres teorías de la comunicación, relacionadas con su tema de tesis y redacte en 25 renglones, como máximo, de qué trata cada una.

# CAPÍTULO 2

## EL TEMA

El tema es el asunto principal del que trata un escrito. Según el Diccionario de la Real Academia Española (1992) Tema “es la palabra o frase con que se da conocer el asunto o materia de una obra científica o literaria, de cualquier papel manuscrito o impreso, o de cada una de las partes o subdivisiones de un escrito”. En síntesis tema es el asunto del que trata un escrito.

### ¿QUÉ ES LA ELECCIÓN DEL TEMA?

*- El tema realmente prometedor es aquel que, de una u otra manera, ha despertado nuestra pasión y ha encendido nuestra inteligencia-*

La elección del tema es el primer paso y se refiere a la proposición que se tomara como asunto para desarrollar la monografía. Al elegir un tema, es importante considerar aspectos como los que menciona (Eco, 1986).



El tema elegido debe ser de agrado del investigador y corresponder a sus intereses (que esté relacionado con el tipo de cursos recibidos, sus lecturas, su entorno político, cultural o religioso).



El investigador debe tener alguna experiencia acerca del tema.



Las fuentes a las que se recurra, estén al alcance físico y cultural del estudiante y sean manejanables.

Es de utilidad que el estudiante consulte los apuntes de las materias que ya ha cursado y rendido en las que se trataba directa o tangencialmente el tema. Para centrar el tema de estudio y proceder con la elaboración del plan de trabajo es fundamental analizar diversos planteamientos teóricos y revisar toda la información disponible.

El tema tiene siempre una amplitud mayor que la que puede abarcar la monografía. Por ello, el paso siguiente consistirá en delimitar el tema, para limitarlo a las cuestiones específicas de las que el trabajo dará cuenta. De todos modos, y antes de delimitar el tema, es de suma importancia adentrarse en él consultando bibliografía general.



Para seleccionar un tema para su monografía, hágase las siguientes preguntas. Las respuestas deberían ser "SI," a la mayoría de ellas.

- ¿Tengo interés en el tema?
- ¿Es el tema apropiado para mí?
- ¿Es el tema demasiado amplio?
- ¿Es el tema manejable tomando en cuenta el tiempo que tengo para completar el informe final?
- ¿Hay recursos, como libros, periódicos, revistas y otros, que tratan el tema?

Y por último, intente seleccionar un tema que le interesa y cuya investigación disfrutará. Tenga cuidado de no elegir un tema, que podría resultar demasiado amplio, ni tan limitado, que usted no podría encontrar material suficiente para escribir todo una monografía.



## ACTIVIDAD SUGERIDA

### Elección del tema

- Lea el Apéndice 'A' "La elección del tema" anexo en este libro.
- Revise el listado de tesis de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala (1968 a la fecha) así como, el listado de tesis de las universidades Privadas del país que imparten la carrera de comunicación para informarse de los temas que han sido tratados.
- Revise revistas electrónicas relacionadas con el ámbito de la comunicación, lea como mínimo cinco artículos de interés personal con el fin de obtener temas probables de estudio.
- Lea como mínimo cinco libros del campo de la comunicación de interés personal con el fin de obtener temas probables de estudio
- Seleccione el tema que más le guste.
- Luego complete la propuesta de tema de monografía (Apéndice 'K')

## ¿QUÉ ES LA DESCRIPCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA?

"Describir el tema, es explicar de forma detallada y ordenada, cómo son las personas, los lugares o los objetos en un estudio de investigación. La descripción sirve sobre todo para *ambientar la acción* y crear una atmósfera que haga más creíbles los hechos que se narran. El propósito de la descripción suele ser el responder a la pregunta *¿Qué?*, en un modo tan conciso como sea posible e incluyendo sólo los atributos pertinentes, cualesquiera que puedan ser en cada proyecto". Cruz García (2012: p.21)

De acuerdo con lo que indica Valle y Ander-Egg (1997: p. 16), la descripción del tema, "debe reunir dos cualidades fundamentales: claridad y concisión, pero combinadas de tal modo que la claridad no perjudique la concisión alargando el título, y la concisión no perjudique la claridad acortándolo".

**Delimitar el tema** representa enfocar en términos concretos, el área de interés. (Sabino, 2005), la limitación del tema significa establecer los límites de la monografía; es el punto de partida para el planteamiento de los objetivos y del contenido. Debe quedar explicitada en el propio título del trabajo monográfico.

Delimitar, significa circunscribir el contenido de la monografía, es decir, proponer el tema de estudio en términos concretos, destacando los elementos teóricos que sean indispensables para su desarrollo.



### ACTIVIDAD SUGERIDA

La forma más simple para llegar a delimitar el tema es por medio del planteamiento de la pregunta: **¿qué se estudiará?** Respóndala y escriba una cuartilla (1,700 caracteres) con la respuesta. No se debe olvidar que cuanto más se restrinja el campo de estudio mejor se trabaja

# CAPÍTULO 3

## FUENTES Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Antes de comenzar la monografía, se tiene que determinar con precisión a qué material referido al tema se tendrá acceso. Si no se cuenta con el mínimo indispensable se tendrá que desistir de la intención de llevar el trabajo a cabo.

En una monografía es indispensable haber accedido a toda la bibliografía de importancia publicada acerca del tema a tratar. Al buscar el material de referencia, resulta muy útil visitar las bibliotecas y recorrer sus catálogos, tanto temáticos como de autores. También, se puede buscar material en Internet. En las enciclopedias y diccionarios especializados suelen aparecer referencias muy valiosas. Además, recorrer las librerías puede ser un modo alternativo de tomar contacto con material al que se pueda tener acceso y enterarse de lo que respecta del tema se está leyendo hoy. Para empezar el trabajo, este punto implica la elaboración de las fichas necesarias.

A su vez, es muy importante saber que las fuentes de información no pueden limitarse a un conjunto de resúmenes de la información existente realizados por otra persona: por el contrario, se deben buscar fuentes originales de las cuales se extraerán conclusiones o resúmenes.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

Son los documentos que registran o corroboran el conocimiento inmediato de la investigación. Se subdividen en primarias y secundarias.

## FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN

Incluyen libros, monografías, revistas, informes técnicos, diarios, periódicos y tesis.



### LIBROS

De acuerdo con la UNESCO (1964), se llama libro a aquella publicación que tiene más de 49 páginas, y folleto a la que tiene entre cinco y 48 páginas.

Según el tipo de usuarios los libros se clasifican en:

- *De tipo general.* Expuestos en forma elemental.
- *De texto.* Para el estudio de alguna disciplina.
- *Especializados.* Para profesionales o investigadores.



## MONOGRAFÍAS

Son documentos en los cuales un asunto se trata exhaustivamente.



## REVISTAS

Son documentos de información reciente, por lo general publicaciones especializadas. Pueden ser profesionales, técnicas y científicas.



## INFORMES TÉCNICOS

En este tipo de informes se incluyen las memorias de conferencias, los informes de congresos, reuniones y otros. Son importantes debido a que la información generalmente versa sobre asuntos de actualidad que afectan a una comunidad particular o son de interés grupal.



## DIARIOS Y PERIÓDICOS

Son fuente de información en cuanto a hechos ocurridos en espacio y tiempo, pasado y presente.



## TESIS

Es un documento de tipo académico, que exige una afirmación original acerca de un tema de estudio particular. Se espera una aportación y conocimientos nuevos, presentados como un sistema sólido de pruebas y conclusiones.

En la tesis se describe el procedimiento empleado en la investigación, hallazgos y conclusiones.

## FUENTES SECUNDARIAS DE INFORMACIÓN

Este renglón incluye las encyclopedias, los anuarios, manuales, almanaques, las bibliografías y los índices, internet, entre otros; los datos que integran las fuentes secundarias se basan en documentos primarios.

## BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA

La obtención de información requiere de una labor previa de recopilación de fuentes donde se pueda encontrar la información, buscada. Algunas preguntas para orientar la búsqueda son:

*¿Qué se ha escrito concerniente al tema?,  
¿Dónde se podrá encontrar libros o documentos referentes al tema?*

La bibliografía es un elemento constitutivo de una monografía; sin ella no se podría realizar. Por eso la búsqueda bibliográfica es un paso fundamental para iniciar la investigación.

Búsqueda bibliográfica es el conjunto de métodos o procedimientos que tienen como objetivo extraer, de una colección de documentos, datos específicos. Se refiere al conjunto de documentos o referencias bibliográficas que se publican en el mundo acerca de un tema, un autor, una publicación o un trabajo específico.

Búsqueda bibliográfica se entiende como el hecho de localizar, seleccionar y obtener los documentos que den respuesta a preguntas que el investigador hace con base en sus necesidades de información, como podrían ser: ¿Qué se sabe acerca de este tema?, o ¿qué hay de nuevo en relación con el tema? Existen dos formas de efectuar una búsqueda bibliográfica: en la biblioteca y en la Internet.



## BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA EN LA BIBLIOTECA

En la búsqueda de información en la biblioteca es importante tener algunas nociones sobre su organización y funcionamiento, tales como:

La clasificación que por lo general se utiliza es la de Dewey, quien divide el conocimiento en 10 clases distintas, el acervo cultural de la siguiente forma:

**000 Obras generales**

**100 Obras filosóficas**

**200 Obras religiosas**

**300 Obras sociales**

**400 Lingüística**

**500 Ciencias puras**

**600 Ciencias aplicadas**

**700 Las artes**

**800 Literatura**

**900 Historia**

Fuente: elaboración propia con información obtenida de Dewey (<https://bibliotecadadenver.org/sistema-de-clasificacion-dewey>)

El investigador debe iniciar la búsqueda bibliográfica en la biblioteca usando los catálogos, que son herramientas de investigación para localizar un tema en particular y en los que se pueden encontrar términos, fechas de eventos importantes, ubicación y nombres específicos de lugares, así como nombres de personas que han contribuido o están involucrados de alguna forma con el tema.

Los catálogos de la biblioteca ofrecen tres opciones: autor, título y materia, los cuales, a su vez, se encuentran ordenados palabra por palabra y letra por letra en forma de diccionario, lo que permite localizar la información. Es conveniente que el investigador utilice una estrategia para realizar la búsqueda bibliográfica en las colecciones de la biblioteca. La exploración debe ser eficiente, para encontrar una respuesta válida y relevante en el menor tiempo posible. Si sólo tiene los datos del autor lo buscará por autor, si únicamente cuenta con el título del libro, lo hará por título y si sólo sabe de qué trata, lo buscará por materia. Si el investigador necesita información acerca de Comunicación de Masas, tendrá que hacer la búsqueda en el catálogo de materia bajo el tema COMUNICACIÓN.

Cuando en el título del libro que busca hay números, deberá buscarlo ordenado en el catálogo como si estuvieran escritos en letras.

**Ejemplo:**

Cien errores en publicidad

Las abreviaturas aparecerán ordenadas como si estuvieran escritas en forma completa. Cuando ya se ha encontrado el o los libros que se desea consultar debe hacerse una revisión rápida de todo el libro, de atrás hacia adelante, para ver su presentación general. Leerlo de manera activa y no pasiva, para comprender mejor la información que contiene y poder disfrutar la lectura. Reflexionar en lo que lee y hacerse preguntas para comprobar la comprensión.

En la introducción aparece la metodología que el autor ha utilizado, los principios de dónde ha partido y los objetivos que se ha propuesto para publicar el libro. Hay que leer las explicaciones de gráficas, fotografías, dibujos, mapas, ilustraciones, notas al pie de página. Revisar el primer capítulo para formarse una idea general de su estructura y contenido. Leer los primeros párrafos, títulos, subtítulos, la bibliografía utilizada y las conclusiones.

Cuando en el transcurso de la lectura se encuentran palabras que no se comprenden se debe utilizar el diccionario. Buscar las palabras en el diccionario no solamente ayudará a entender por completo el mensaje del autor, sino que enriquecerá el vocabulario.

Antes de cerrar el libro para ponerlo en el anaquel o devolverlo a la biblioteca, hay que anotar la bibliografía y el número de clasificación para una futura consulta.

El investigador debe llevar un registro de los recursos consultados: número de clasificación, autor, fecha de publicación, título, lugar de publicación, editorial, y por supuesto un resumen. Así mismo, anotar las citas bibliográficas de todos los materiales que se han usado al explorar el tema.

## LA BÚSQUEDA EN INTERNET

La búsqueda en Internet es más que tener una lista de palabras clave, introducirlas en un motor de búsqueda y esperar a ver qué sale. Bach (2002: p. 23) sugiere que el investigador se haga una auto entrevista de referencia que incluye lo siguiente:

¿Qué se está buscando en realidad?

¿Cuál es exactamente el tema?

¿De qué otra manera se puede describir el tema?

¿Cuál es el proyecto u objetivo para quien está reuniendo información?

¿Dónde ha buscado ya?

Si pudiera resumir la respuesta en un artículo ideal, ¿cuál será el título de este?

### El investigador debe considerar lo siguiente:

- No existe nada parecido a una búsqueda exhaustiva en línea.
- La información adopta formas diferentes y a veces inesperadas.
- Ninguna herramienta de búsqueda funciona en todo el universo en línea.
- No existe un enfoque que sea mejor que todos los demás. A veces se requiere una combinación de métodos.
- Sólo porque funcionó la última vez no quiere decir que funcione hoy.



Fuente: elaboración fuente propia con información obtenida de Bach (2002: p. 23)

La serie de letras que se encuentran en el extremo derecho de la dirección indican el tipo de organización o país a la que pertenece. Ejemplos: gt. Guatemala, mx México, jp Japón, ca Canadá, au Australia, dk Dinamarca, etc.

Las direcciones también tienen letras iniciales como las que a continuación se describen.

**com** = organizaciones comerciales

**edu** = Instituciones educativas

Existen recursos que son útiles en el uso de Internet como navegadores y los motores de búsqueda. La función de estas herramientas, son ayudar al usuario a encontrar la información que necesite. No se puede predecir o controlar totalmente el resultado de una consulta. Si una de estas herramientas no funciona, el investigador debe pasarse a otra.



Cuando se utilizan herramientas de internet, se deben usar solamente términos únicos, específicos y no ambiguos. También hay que estar seguros de que la información que se necesita está disponible en la página que se abrió y no perder tiempo valioso buscando por gusto. Esto evitará que el usuario pase horas enteras frente a la pantalla sin tener ningún resultado.

Hay que tener en cuenta que como hay mucho material en la red, se debe aprender a discernir cuál puede servir para la investigación que se realiza.

*Las opciones de Internet son múltiples, pero es preciso que los estudiantes apoyen sus trabajos con libros, revistas, artículos de periódicos y documentos.*

Es importante recordar que un trabajo monográfico no está permitido incluir [wikipedia.com](https://wikipedia.com); [monografías.com](https://monografias.com); [rincondelvago.com](https://rincondelvago.com); [tareas.com](https://tareas.com)

# CAPÍTULO 4

## TÉCNICA E INSTRUMENTOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

### TÉCNICA

Técnica es la serie de actividades ordenadas en las cuales se plantea la forma de obtener información relacionada con un problema de estudio mediante el cumplimiento de éstas, se alcanza un objetivo previamente definido. La técnica pretende los siguientes objetivos:

- Ordenar las etapas de la investigación.
- Aportar instrumentos para manejar la información.
- Llevar un control de los datos.
- Orientar la obtención de conocimientos.

La técnica es indispensable en el proceso de elaboración de la monografía, ya que integra la estructura por medio de la cual esta se organiza. La más utilizada es la documental que permite la recopilación de información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos. Incluye el uso de instrumentos definidos según la fuente documental a que hacen referencia. El objetivo de la técnica documental es elaborar un contenido para formar un cuerpo de ideas sobre el objeto de estudio.

### INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA MONOGRAFÍA

Los instrumentos, son las herramientas que el investigador usa para recopilar y obtener la información que utilizará, en la elaboración de la monografía. Con el propósito de elegir los instrumentos para la recopilación de información es conveniente referirse al fichaje y al tipo de fichas existentes:

### FICHAJE

El fichaje es una técnica utilizada especialmente por los investigadores. Es un modo de recolectar y almacenar información. Cada ficha contiene información que, más allá de su extensión, le da unidad y valor propio.

El fichaje tiene por finalidad aumentar el grado de conocimiento de manera sistemática y hacer el menor esfuerzo memorístico.

## LA FICHA

Su objetivo es ubicar, registrar y localizar la fuente de información. Las fichas tradicionales son de cartulina, en la actualidad se está usando la computadora en el almacenamiento y sistematización de datos, lo que ahorra gran cantidad de tiempo. Llegado el caso, se puede imprimir, la información recabada, con el formato de la ficha tradicional y con la prolíjidad propia de las impresoras.

Las fichas se clasifican en dos grandes grupos:

## FICHA BIBLIOGRÁFICA Y DE TRABAJO

### FICHA BIBLIOGRÁFICA

En ella se registran los datos de cada uno de los libros, artículos de periódico, revista, documento, programa de radio o de televisión que se consulta y que proporcionan información relacionada al aspecto que se desea investigar.

Autor (es)	Interiano, C.
Año de publicación	(1987).
Título del libro	Periodismo Escolar
Lugar de publicación	Guatemala:
Editorial	CESCO.

**Fuente:** elaboración fuente propia. Ficha bibliográfica de un libro elaborada con Normas APA 6

### FICHA DE TRABAJO

En la ficha de trabajo, se registra la información acerca de los aspectos que interesan del tema de la monografía. En cada ficha sólo se debe anotar un dato, idea o información. Se compone de tres partes fundamentales e imprescindibles. La información bibliográfica, el tema y el contenido o dato. Se clasifican de la siguiente forma:

## FICHA DE TRABAJO



**DE CITAS**  
Pueden ser textuales o paráfrasis



**DE RESUMEN**  
Contienen la síntesis de un capítulo, o apartado de un libro u otro documento.



**PERSONALES**  
Contienen una idea que se ha ocurrido y que se desea conservar y se deja anotada como un dato para usarlo de referencia; a veces es un juicio respecto a algo. No llevan la indicación bibliográfica.

*Si el fichaje se realizó correctamente se podrá prescindir del libro y realizar la monografía a partir de él. Para eso deben incluir todos los datos del libro que sean necesarios para poder citarlo.*

Fuente: elaboración propia

## DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE UNA FICHA DE TRABAJO

### TIPO DE FICHA

Con una letra mayúscula se indica si se trata de una ficha de resumen (R), cita (C) o personal (P).

### TÍTULO

Se aconseja dar un nombre a cada ficha, el cual sintetice su contenido y permita ubicarla con mayor facilidad.

### DATOS BIBLIOGRÁFICOS

La única que no los lleva es la personal. Se debe enumerar los datos del libro que se cita o resume de acuerdo a las Normas APA 6. Con estos datos se puede citar el libro sin necesidad de volver a él.

## NÚMERO DE PÁGINA

Como las citas se realizan indicando el número de página, además de los datos del libro mencionados con anterioridad, es importante que quede claro el número de página en la que el autor trata el dato que se copia. Para ello se anota el número de página en el margen izquierdo superior y se indica con una doble barra oblicua (//), en el texto, el cambio de página.

## CONTENIDO

Aquí se coloca el resumen, la síntesis, la cita o la idea que se presentó, según sea el tipo de ficha de que se trate. Si bien ésta es la parte más importante de la ficha, pierde casi todo su valor si no se ha completado la información bibliográfica.

## RELACIÓN CON OTRAS FICHAS

Si la ficha en cuestión se relaciona por afinidad u oposición con el contenido de otra, esto se puede indicar para que en un futuro, cuando se reflexiona acerca de cualquiera de ellas, no se deje de tener en cuenta a la otra.



### ACTIVIDAD SUGERIDA

- Visite la biblioteca a la que asistirá durante la realización de su monografía. Revise los catálogos de autor, título y materia. Identifique las fuentes de información o de consulta que podrían serle útiles (libros, artículos, documentos informes u otros materiales).
- Busque, como mínimo, veinticinco (25) fuentes de información (libros, artículos, informes, materiales audiovisuales, electrónicos y otros) que se refieran concretamente al tema de su monografía.
- Seleccione el material bibliográfico que este respaldado por autores, y editores de prestigio.
- Elabore y registre una ficha bibliográfica por cada una de las fuentes de información que consultó: libros, artículos de periódicos o revistas y documentos.
- Recuerde anotar en la ficha bibliográfica, la clasificación del libro que se encuentra en el lomo del apéndice.
- Consulte el apéndice 'D' de este manual, con la información que ahí se le proporciona, elabore las distintas fichas según sus necesidades.

# CAPÍTULO 5

## EL ASESOR (A)

*El verdadero orientador sabe que le puede dar información, pero no el conocimiento. Cada cual debe adquirir el conocimiento con su propia vivencia.*

Asesor (a), según el Diccionario encyclopédico Larousse (1997:p.111), proviene del latín *assessorem* que significa “que asesora”.

Asesor de tesis es el término más comúnmente usado en las universidades y en educación superior para designar a los académicos responsables de supervisar el progreso de los proyectos que emprenden los estudiantes.

Teóricamente, los asesores de tesis tienen conocimientos del área específica en la cual los estudiantes investigan y una comprensión general de los procesos y estrategias de investigación. Deben conocer los reglamentos o normas; tanto explícitos como tácitos, que afectan el proyecto, establecer el tipo de relaciones profundas, pero a la vez parciales y discontinuas necesarias en toda supervisión fructífera, y ayudar a los (as) estudiantes a centrarse en la investigación.

Por ello, es preciso que desde el principio se haga una buena selección de este, no tanto por su simpatía natural o por asegurar la aprobación del trabajo que se le presente sino por su capacidad para desarrollar este tipo de actividad y comprometerse con ella.

## ¿QUÉ BUSCAR EN UN ASESOR (A)?



Según lo indica los autores (Phillips y Pugh 1994: caps.8 y 11) los estudiantes esperan que los asesores (as):

- Los supervisen.
- Lean sus trabajos desde el comienzo.
- Estén disponibles cuando los necesiten.
- Sean amigables, abiertos y les brinden apoyo.
- Sean críticos de un modo constructivo.
- Conozcan a fondo el área de investigación.
- Estructuren la asesoría de tal modo que sea relativamente fácil intercambiar ideas.
- Tengan suficiente interés en sus investigaciones como para ir agregando información durante todo el proceso.

Fuente: elaboración fuente propia con información obtenida de (Phillips y Pugh 1994: caps.8 y 11)

## LOS ASESORES (AS) ESPERAN DE LOS ESTUDIANTES QUE:



- Sean independientes.
- En su trabajo escrito, no se limiten al primer borrador.
- Se reúnan regularmente.
- Sean honestos cuando comunican sus progresos.
- Sigan los consejos que les dan, en caso de haberlos solicitado.
- se entusiasmen con su trabajo y que sean capaces de sorprenderlos.
- Trabajen con esmero y responsabilidad

Fuente: elaboración fuente propia con información obtenida de (Phillips y Pugh 1994: caps.8 y 11)

# CAPÍTULO 6

## LA MONOGRAFÍA

### ¿QUÉ ES LA MONOGRAFÍA?

Según el Diccionario de la Real Academia Española (1992) "Monografía Vocablo Derivado de mono (sólo, único) y grafía (escritura) Descripción y tratado especial de determinada parte de una ciencia, o de algún asunto en particular.

La monografía implica referir un tema particularizado como unitario dentro de cierta disciplina o especialidad. Supone, además, su desarrollo lógico, objetivo, científico y didáctico con el propósito de contribuir a su compresión y conocimiento.

La monografía es una descripción que busca aclarar y decir los elementos o tópicos básicos en una temática. Los planteamientos generales de autores que se adscriben. En un sentido estricto, se conforma la información que implica y explicita la temática. El orden puede variar, histórico, sincrónico, autoral, etc. Pero no se trata de hacer una presentación de citas textuales; la cita debe confirmar o sustentar lo dicho. Luego hay que expresar con palabras propias lo que el autor considera, explica o quiere transmitir.

La monografía no es una recopilación de lo escrito, sino que se pretende que sea en esencia un trabajo de análisis que puede ser que:

- a) Agregue algo a lo ya escrito.
- b) Llene un vacío no considerado en la bibliografía.
- c) argumente la postura contraria de la que surja de otros comentarios o
- d) aplique un enfoque ya publicado a una nueva situación.

Se concluye que el objetivo de la monografía es integrar los conocimientos adquiridos por el estudiante, a través de la realización de un trabajo de investigación. Para ello realiza un estudio exhaustivo acerca de algún tema. En ella explica que ha realizado una revisión crítica de los documentos publicados que tienen relación con el asunto de su interés y habrá hecho una exposición clara y concisa de los diversos puntos interrelacionados en el tema de estudio.



## ACTIVIDAD SUGERIDA

Con base a lo leído ¿De qué forma considera usted la monografía? Complete la siguiente oración utilizando no más de veinte palabras y comuníquelo.

La monografía es...

---



---



---

## ¿QUÉ SIGNIFICA ELABORAR UNA MONOGRAFÍA?

Algunos aspectos que demanda hacer una monografía:

- 1** Desarrollar la indagación o estudio de un tema único y concreto.
- 2** Consultar, recopilar y ordenar los documentos acerca del tema localizado.
- 3** Volver a examinar el tema, partiendo de cero, a la luz de los documentos recopilados.
- 4** Poseer extensión, profundidad y complejidad en el análisis de orientaciones teóricas, autores, personajes, acontecimientos, épocas, entre otros.
- 5** Delimitar el tema de investigación y la información.
- 6** Manejar responsablemente los datos. Hacerlos de modo que quien la lea la comprenda y si lo desea; pueda acceder a los mismos documentos para considerar el tema por su propia cuenta.
- 7** Incluir argumentos lógicos que le permitan llegar a conclusiones.

Realizar una monografía, significa hacer un estudio objetivo acerca de determinado tema, recurriendo a la recopilación, análisis y exposición de la información referente al mismo. Para realizar una monografía se necesita una guía que del mismo modo que un mapa, pueda dirigir los pasos, pero no limitar la acción y el pensamiento. Esta guía es lo que comúnmente se conoce como plan de trabajo y que indica los aspectos más importantes que se deben desarrollar durante el estudio.

Fuente: elaboración propia

# ¿QUÉ PASOS SE SUGIEREN PARA LA ELABORACIÓN DE UNA MONOGRAFÍA?

**Elección del tema** ¿Qué hago?

**1**

**2**

**Delimitación del tema y la información** (Qué área de interés)

**Búsqueda y localización de material de referencias, (libros, artículos y estudios) relacionados con el tema y la materia.** (¿Dónde busco?)

**3**

**4**

**Lectura y evaluación del material de referencia** (¿Qué sirve?)

- **Esbozo del esquema, para ello se debe escribir el título, una introducción y un índice.** (¿Cómo lo hago?)
- El título se refiere al título propuesto para la monografía, que permite hacer un enfoque del área temática y decidir el estudio de un punto específico.
- La introducción sirve para saber qué se quiere hacer con el estudio. Permite fijar la dirección de la idea que se tiene, ordenar la diversidad de propuestas posibles, establecer el punto medular de la tesis y sus aspectos periféricos.
- El índice propone un plan de trabajo provisional. Es importante que cada capítulo tenga un breve resumen.

**5**

**6**

**Determinar el tipo de monografía que se va a realizar.** (¿Qué tipo?)

**7**

**Realización del plan de trabajo.** (¿Cómo lo escribo?)

**8**

**Redacción definitiva y presentación.** (¿Estará bien escrito?)

**9**

**Referencias bibliográficas** (¿Dónde obtuve la información?)

Fuente: elaboración propia

## TIPOS DE MONOGRAFÍA

Los tipos y formas de monografías son variados en general, se pueden diferenciar tres formas diferentes.

### MONOGRAFÍA DE COMPILACIÓN

Este tipo de monografía, se vincula con la investigación documental, entendiéndose esta, como el estudio de un tema o punto específico, donde se analizan los planteamientos que concerniente a un tópico tienen diferentes autores, con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo, principalmente, en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos. La originalidad del estudio se reflejará en el enfoque, criterios, conceptualizaciones, reflexiones, conclusiones, recomendaciones y, en general, en el pensamiento del estudiante tópico.

Para la realización de esta monografía se requiere que el autor posea un buen nivel de análisis, comprensión e inferencia para poder reseñar las diferentes posiciones o puntos de vista de los autores consultados para luego expresar su posición personal.

### MONOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN

Es la que se realiza a partir de la indagación de un tema nuevo o poco estudiado para hacer nuevos aportes. En este tipo de monografía es importante conocer los estudios ya realizados por otros investigadores, para que el estudio aporte un conocimiento nuevo, con base en los estudios ya existentes.

### MONOGRAFÍA DE EXPERIENCIA.

Es aquella que se realiza a partir de las vivencias o experiencias del autor en el campo de su especialización. Está sustentada en los procesos de observación, acopio, registro de información, análisis reflexivo y crítico relacionados con la realidad y los problemas confrontados, así como también, sobre la propia actuación del estudiante; narra la interpretación y síntesis de las experiencias a la luz del conocimiento teórico adquirido y visualización de acciones para contribuir a la solución de problemas y al mejoramiento cualitativo de la práctica en sus procesos y resultados.

Además, proporciona conceptualización y formulación de soluciones; acción sobre la realidad; evaluación de resultados; reflexión y análisis de las experiencias; aportes para la consolidación de modelos teóricos o para la reformulación y enriquecimiento de estructuras organizativas, objetivos, programas, procesos, métodos, recursos o cualquier otro aspecto de la realidad.

En conclusión, la monografía de experiencia, es darle el sustento teórico a las acciones labores que cotidianamente se han llevado a cabo, y que forman parte de un proceso en el tiempo, que genera conocimiento.

Es completar el ciclo: teoría-experiencia-teoría. Es decir, materializar en la vida misma, una vez adquiridos conocimientos o fundamentos, éstos, para convertirlos en una teoría muy particular, que puede brindar elementos de juicio para un planteamiento académico que dé soporte y una visión para hechos que abarquen el todo.

Para realizar este tipo de monografía se debe tener por lo menos 10 o más años de experiencia en el campo de la especialización. La experiencia laboral debe estar relacionada con las competencias inherentes al título que se desea obtener, amplia el marco de la experiencia reconocible. Es decir que la competencia se establece como una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.

En cuanto a la forma discursiva de la monografía, Valle y Ander-Egg (1997:p.9) propone:

### DESCRIPTIVA

Cuando trata de personas, objetos y situaciones.

### NARRATIVA

Cuando expone de modo, sucesivo hechos, acontecimientos o circunstancias.

### EXPLICATIVA/ EXPOSITIVA

Cuando los hechos, acontecimientos o situaciones son explicados.

**Fuente:** elaboración propia con información obtenida de Valle y Ander-Egg (1997:p.9)

La forma descriptiva, implica los elementos distintivos que permiten informar e identificar, sobre la variedad de propiedades y rasgos que constituyen los objetos. La descripción responde a la pregunta ¿cómo es? Miralles Nuñez, y otros (2012)

La forma narrativa consiste en relatar hechos o situaciones que suceden en una secuencia. Esta forma de discurso, establece un orden temporal de los acontecimientos que explican un fenómeno. La narración responde a la pregunta. ¿Cómo sucede? o ¿qué pasó?

La forma discursiva explicativa en este tipo de discurso, el autor informa y explica de forma clara y objetiva, un tema de interés a un receptor o lector especializado en el tema que él expone. Se caracteriza por un lenguaje culto (vocabulario amplio y rico en sinónimos y significados), específico (propio de la comunicología) y científico (técnico y denotativo para designar sus objetos, procesos y operaciones ) Miralles Nuñez, y otros (2012: p.221)

La forma expositiva, es aquella que posee el objetivo de informar al receptor de temas de interés (descubrimientos, personajes, noticias, sucesos, comunicología, avances en tecnología, etc., tratando de dar respuesta a preguntas tales como: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Por qué? ¿Para qué? ; Este tipo de textos pretende entregar datos o ideas que aclaran o explican diversas materias con el propósito de ampliar el nivel de conocimiento del receptor.

Un texto expositivo debe explicar con claridad la información para esto, el emisor debe considerar la situación en la cual entregara su mensaje y, principalmente, tener en cuenta : la naturaleza de la información y el tipo de receptor . Miralles Nuñez, y otros (2012: p. 219)

*Es importante anotar que estas formas discursivas muy pocas veces se presenta como unidad des independientes o autónomas, pues generalmente, aparecen integradas en estructuras discursivas mayores.*

# CAPÍTULO 7

**ANTES DE INICIAR EL PLAN DE TRABAJO, LEA EL NORMATIVO DE TESIS <https://aracellymerida.wordpress.com/2019/02/21/normativo-de-tesis-2018/>**

## EL PLAN DE TRABAJO

Se trata de un documento que contiene toda la información concerniente al plan de investigación, información sobre el tema, objetivos, el por qué de su elección, técnicas y métodos de obtención de datos. Por su finalidad en el ámbito metodológico un plan de trabajo, tiene como objetivo ordenar las principales etapas de la investigación, para el logro de los objetivos finales de la misma.

Un plan de trabajo, determina el orden de sucesión de las actividades que debe realizar el investigador, en dependencia del estudio que se requiere realizar y hasta dónde se puede llegar en su desarrollo.

**El plan de trabajo desempeña por lo menos las siguientes funciones generales:**

- Marca la propuesta, procedimientos y objetivos del estudio.
- Organiza la investigación, según pasos analíticos que facilitarán su ejecución.
- Permite determinar en qué orden deberá cumplirse cada etapa.
- Señala la ubicación de cada elemento respecto a la totalidad
- Da lugar a una visión general rápida del conjunto
- Facilita el diseño de un cronograma, a fin de cumplir las etapas de la investigación según los periodos previstos para su ejecución.

**PARA REALIZAR EL PLAN DE TRABAJO SE REQUIERE:**

**SELECCIONAR  
EL TEMA DE  
ESTUDIO**

**UN AMPLIO  
CONOCIMIENTO  
DE LA MATERIA**

**DISPOSICIÓN DE  
MATERIAL DOCU-  
MENTAL ACERCA  
DEL TEMA**

Fuente: elaboración propia

Los aspectos que componen el plan de trabajo pueden variar de un caso a otro, dependiendo de la naturaleza del tema, del procedimiento a seguir y las intenciones del investigador. En general, pareciera que hay acuerdo en que el plan de trabajo contenga, por lo menos, los aspectos que se enuncian a continuación.

## ¿QUÉ INCLUYE UN PLAN DE TRABAJO?

En el plan de trabajo para una monografía que es el tema abordado en este, manual incluye:

### PORADA

- Nombre de la Universidad
- Nombre de la Escuela
- Título de la monografía
- Nombre del autor (a)
- Número de carné
- Número de registro académico
- Nombre del asesor (a)
- Nombre de la ciudad, fecha y año

### ÍNDICE

Sistematiza en forma de tabla los títulos y subtítulos que encabezan las divisiones del plan de trabajo.

### CAPÍTULO 1

#### *Anotaciones Preliminares*

*Narra en forma general el contenido, describiendo cada uno de los elementos.* Sirve básicamente para enunciar el título del tema, justificarlo, describirlo, delimitarlo y determinar los objetivos de que se pretenden alcanzar con la monografía, o sea el *¿para qué?*.

- 1.1 Título del tema
- 1.2 Introducción
- 1.3 Antecedentes
- 1.4 Justificación
- 1.5 Descripción y delimitación del tema
- 1.6 Objetivos

### CAPÍTULO 2

#### *Fundamentos Teóricos*

Es el contenido teórico que desarrollará el estudiante en el informe final, en el se describen las teorías y los temas relevantes del tema de la monografía.

En el plan de trabajo, es el bosquejo de los temas y subtemas que tendrá que atender el estudiante procurando plantearlos en el orden lógico que deben ser tratados.

**CAPÍTULO 3****Metodología**

Describe **¿cómo?** y de **¿qué manera?** se va a realizar la monografía.

- 3.1 Tipo de monografía
- 3.2 Técnica
- 3.3 Instrumentos
- 3.4 Procedimiento

**CAPÍTULO 4****Planeación y recursos**

- Recursos
  - 4.1. Humanos
  - 4.2 Institucionales
  - 4.3 Económicos
  - 4.4. Materiales
  - 4.5. Cronograma de actividades

**BIBLIOGRAFÍA  
CONSULTADA Y CITADA**

Mínimo 25 bibliografías

Fuente: elaboración propia

## A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE CADA COMPONENTE:

### PORTADA

Es la página en la que, por lo general, se encuentran los siguientes datos:

- Nombre de la Universidad
- Nombre de la Escuela
- Título de la monografía
- Nombre del autor (a)
- Número de carné
- Número de registro académico
- Nombre del asesor (a)
- Nombre de la ciudad, fecha y año

# ÍNDICE GENERAL, TABLA DE CONTENIDO O TABLA DE CAPÍTULOS

Es la tabla de materia o de contenido del texto. Por lo tanto, registra ordenadamente los capítulos sucesivos con sus temas respectivos. (Buonocore, 1976).

El índice general delinea la estructura de la monografía dando una visión esquemática de los temas que abarca. Por esa razón debe colocarse al principio. A dos columnas en paralelo. En la primera aparecerán los títulos o subtítulos de las partes del contenido y en la segunda, con números arábigos, el número de la página en que principia cada uno de ellos.

## CAPÍTULO 1 ANOTACIONES PRELIMINARES

A continuación se describe y detalla cada uno de los elementos que conforman:

1.1 TÍTULO DEL TEMA

1.2 INTRODUCCIÓN

1.3 ANTECEDENTES

1.4 JUSTIFICACIÓN

1.5 DESCRIPCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA

1.6 OBJETIVOS

Fuente: elaboración propia

### 1.1. TÍTULO DEL TEMA

Es el título que se da a la monografía y debe representar cabalmente el tema tratado dentro de la misma. Un buen título deja saber el contenido, los alcances, la profundidad y todo lo que integra la monografía. Dos reglas básicas para lograr una adecuada titulación: brevedad y claridad.

### 1.2. INTRODUCCIÓN

Es el preámbulo del plan de trabajo, es decir, en ella se narra (en forma general) el contenido del mismo describiendo cada uno de los elementos.

## 1.3. ANTECEDENTES

Los antecedentes indican el origen del tema seleccionado, para evitar el esfuerzo inútil de investigar lo que ya se conoce y además, para adquirir mejor entendimiento de ese tema

Reseña los antecedentes teóricos, la evolución que han tenido los estudios hasta la actualidad, citando lo más importantes sin caer en un historicismo, o sea, la narración cronológica pormenorizada

En conclusión, los antecedentes del tema proporcionan el material que se conoce de él.



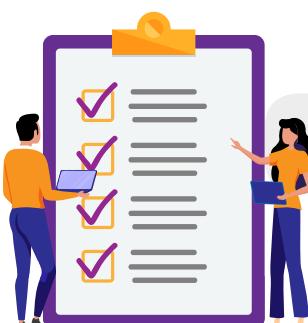
### ACTIVIDAD SUGERIDA

- Probablemente en torno al tema que usted selecciono ya se han realizado y publicado estudios, realice la búsqueda de los antecedentes de su tema.
- Revise el listado de las tesis de los egresados de la Escuela de Ciencias de la Comunicación (<https://aracellymerida.wordpress.com/listado-de-tesis/>)
- No olvide incluir la bibliografía que consulte.

## 1.4 JUSTIFICACIÓN

La justificación debe ser expuesta en forma clara y concisa; debe lograr la localización de todo el estudio exponiendo la importancia del desarrollo del tema en cuestión y su trascendencia académica.

En conclusión en esta parte se debe indicar, por medio de un lenguaje sencillo, los motivos personales y académicos que impulsan a presentar el tema. Asimismo, deja claro el aporte de la monografía.



### ACTIVIDAD SUGERIDA

Escriba una cuartilla (1700 caracteres) acerca de por qué es importante la monografía que realizará.

## 1.5. DESCRIPCIÓN Y DELIMITACIÓN DE LA MONOGRAFÍA

El propósito de la descripción suele ser el responder a la pregunta *¿qué?*, es decir, explicar de forma detallada, como son las personas, lugares u objetos que se incluirán en la monografía.

No es posible investigar todas las características que se relacionan con el tema de la monografía, es por ello que se debe *delimitar*, a quienes se va a investigar, en qué lugar y tiempo.

A la vez, se debe poner límite a la investigación y especificar el alcance de esos límites. Es decir, lo que se va a excluir en la monografía.



### ACTIVIDAD SUGERIDA

Redacte dos cuartillas (3400 caracteres) en la que describa la descripción y delimitación de su tema de estudio.

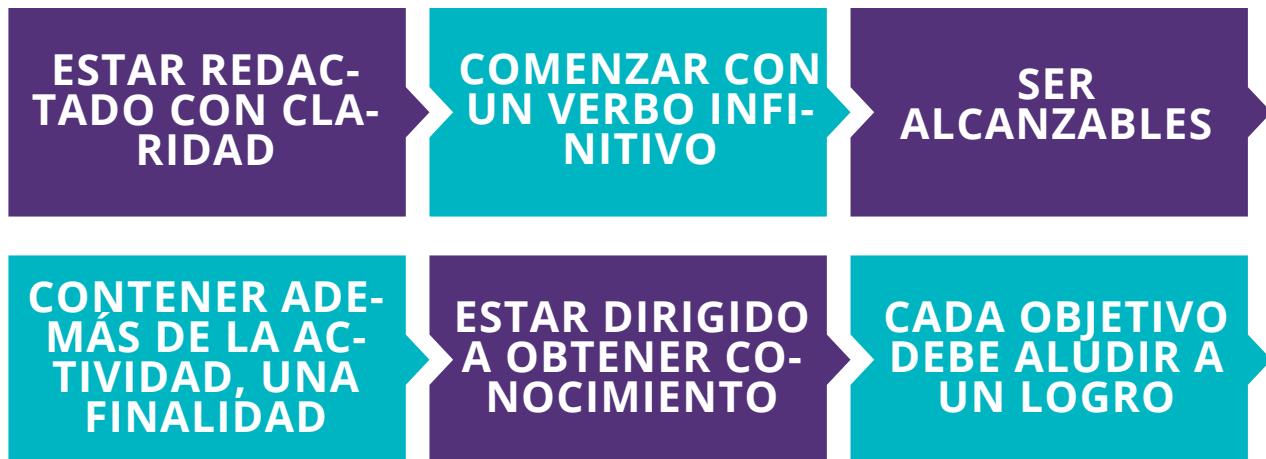
## 1.6 OBJETIVOS

Representa la finalidad que persigue la monografía. Son los elementos, en los cuales se identifican y detallan las distintas acciones que se realizarán

Sabino (2005) refiere que los objetivos representan lo que se quiere hacer, lograr o, simplemente, analizar. Deben expresarse con claridad y susceptibles de ser alcanzados. Por otra parte, vienen dados en función del título, la descripción y delimitación del tema, y son declaraciones relativas a *¿qué?*, *¿cómo?*, *¿para qué?* se tomó esa situación o problema en particular para desarrollar la investigación.

Deben ser redactados en tiempo infinitivo (por ejemplo: determinar, analizar, verificar, entre otros) y la intención del investigador es el logro de los mismos. Es conveniente plantearse solamente aquellos objetivos de los cuales se tiene certeza de su cumplimiento.

## CARACTERÍSTICAS DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN



Fuente: elaboración propia

Los objetivos como ya se ha escrito, se deben formular empleando verbos en tiempo infinitivo (Ver apéndice 'C') y han de expresar una sola acción por objetivo; deben estructurarse en secuencia lógica, de lo más sencillo a lo más complejo. Es vital que los objetivos enunciados en la monografía sean alcanzados o logrado durante la realización de la misma.

En síntesis, los objetivos deben expresarse con claridad para evitar posibles desviaciones en el proceso de investigación y deben ser susceptibles de alcanzarse; además tienen que ser congruentes entre sí. También es necesario tener en cuenta que durante la investigación pueden surgir objetivos adicionales.

*Se recomienda no utilizar los siguientes verbos: conocer y comprender, ya que pueden considerarse ambiguos y su interpretación puede confundir al lector.*

Los objetivos se estructuran de la siguiente manera: General y Específicos.

### Objetivo General

Lo constituye el enunciado global sobre el resultado final que se pretende alcanzar (¿qué?, ¿dónde?, ¿para qué?). Precisa la finalidad de la monografía. Orienta la investigación. Es aquel que expresan un logro sumamente amplio y es formulado como propósito general de estudio. Su redacción guarda mucha similitud con el título de la monografía.

### Objetivos Específicos

Representan y facilitan los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general. Señalan propósitos o requerimientos en orden a la naturaleza del tipo de monografía.

Fuente: elaboración propia



### ACTIVIDAD SUGERIDA

- Responda las preguntas: ¿Qué quiero hacer en la investigación?, ¿Cómo lo voy a hacer?, ¿Para qué lo voy a hacer? ¿A dónde quiero llegar? (Las respuestas a estas interrogantes deben responder al tipo de monografía que elaborará).
- Con base a las respuestas a las preguntas planteadas.
- Escriba las acciones que va a realizar como investigador y que le van a permitir lo que se ha propuesto (Recuerde que debe señalar acciones que dependen de usted).
- Consulte la lista de verbos para redactar objetivos. (Ver apéndice 'C')
- Seleccione los verbos que se adecuen a las acciones que desea ejecutar
- Formule los objetivos de la monografía que se propone realizar.
- Redacte, por lo menos, un objetivo general y tres específicos.

## CAPÍTULO 2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

Consiste en elaborar y puntualizar con el mayor grado de análisis posible, los temas y subtemas que tendrá que atender el estudiante procurando plantearlos en el orden lógico que deben ser tratados. Es un bosquejo preliminar porque es el primer intento de ordenación que se hace y debido a que es seguro que en el transcurso de la investigación surjan nuevos temas menores o subtemas, así como la necesidad de cambiar el orden.

La importancia de este aspecto del plan de trabajo radica en que éste constituye una valiosa guía para la recolección de datos. El texto será capaz de transmitir esos resultados solo si es coherente, claro, minucioso y sustentado con suficientes argumentos y ejemplos.



El preparar un esquema provisional, obliga a pensar en el tema y en cómo se debe presentar. Al anotar las ideas en la forma de un bosquejo, se puede ver la dirección que la monografía está tomando y cómo esas ideas se relacionan la una con la otra. Para ello se sugiere, usar las fichas bibliográficas, ordénelas según la secuencia que se piensa usar para presentar la monografía.



### ACTIVIDAD SUGERIDA

- Visite la biblioteca a la que asistirá durante la realización de su monografía. Revise los catálogos de autor, título y materia. Identifique las fuentes de información o de consulta que podrían serle útiles. (Libros, artículos, informes u otros materiales).
- Busque, como mínimo, veinticinco (25) fuentes de información (libros, artículos, informes, sitios de Internet u otros materiales) que juzgue importantes para su tema.
- Lea cuidadosamente el título, el subtítulo.
- Revise y lea cada uno de los índices o tablas de contenidos de los libros, documentos, relacionados con el tema que desea investigar y analice:
  - ¿ De qué capítulos se compone la obra
  - ¿ Cuáles son los capítulos medulares?
  - ¿ Cuál es su orden de presentación?
  - ¿Qué criterio siguen las subdivisiones?
  - ¿ El orden es el adecuado?
- Anote los posibles contenidos de su monografía. Puede hacerlo capítulo por capítulo, con sus respectivas subdivisiones.
- Una vez hecho esto, lime el número de palabras de los capítulos que piensa incluir.
- Redacte el bosquejo preliminar o índice provisional de su monografía

## CAPÍTULO 3 METODOLOGÍA

Este es el capítulo tres (3) del plan de trabajo y en él se detalla los siguientes elementos.

### 3.1 TIPO DE MONOGRAFÍA

Se describe el tipo y forma de la monografía que se realizará (ver inciso 1.4 de este manual).

### 3.2. TÉCNICA

Se describe la técnica, que se utilizará para la elaboración de la monografía. Es decir el conjunto de procedimientos que servirán al investigador (a) para la recolección de información y datos. La técnica es indispensable en el proceso de la investigación, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la monografía.

### 3.3. INSTRUMENTOS

Son las herramientas que el investigador (a) usará para recopilar y obtener la información: fichas bibliográficas, de resumen, y otros. (Ver Apéndice 'D') En este apartado no se presentan los instrumentos, únicamente se describen los que se utilizarán en la elaboración de la monografía.

### 3.4. PROCEDIMIENTO

En este apartado se especifican los pasos que se realizarán para la obtención de la información, desde la búsqueda y recopilación de las fuentes de información, que pueden ser de muchas características y diferente naturaleza: a) Bibliografías anuales; libros, folletos, monografías; artículos; trabajos especiales. b) Documentos oficiales o privados; testamentos; actas; cartas; discursos, diarios. c) Fotografías, audiovisuales; grabaciones e internet.

\*Es importante mencionar que cuando se redacta el informe final, la metodología se coloca dentro de la introducción.

## CAPÍTULO 4 PLANEACIÓN Y RECURSOS

En este capítulo se detalla la planificación de las actividades y recursos que el estudiante debe considerar para la realización de la monografía. Debe, como mínimo, incluir, el detalle de los recursos humanos, institucionales, económicos y materiales, un cronograma de actividades, así como la bibliografía consultada dentro del plan de trabajo.

- Recursos humanos
- Recursos institucionales
- Recursos materiales
- Recursos financieros
- Cronograma de actividades

A continuación se describe cada uno

## 4.1 RECURSOS HUMANOS

Se refiere a enumerar a las personas que participarán en la investigación, por ejemplo: el asesor, el estudiante y otros.

## 4.2 RECURSOS INSTITUCIONALES

En este apartado se mencionan las instituciones que patrocinan o que realizan algún aporte para efectuar la investigación.

## 4.3 RECURSOS ECONÓMICOS

Es la asignación de recursos financieros para realizar la investigación: papel, libros, fotocopias, transporte y todos los demás gastos directos e indirectos asociados con el trabajo de tesis.

## 4.4 RECURSOS MATERIALES

Aquí se menciona todo el mobiliario y equipo con el que se contará durante la investigación; así como la papelería, útiles o cualquier otro recurso material que sea necesario para realizarla.

## 4.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma, del griego Kronos (tiempo) y Gramas (actividad), consiste en una lista de todos los elementos terminales de un plan de trabajo con sus fechas previstas de comienzo y final, sirve para calcular el tiempo que tomará la realización de cada una de las actividades necesarias para la elaboración de la tesis. Además, ayuda al estudiante a asumir un compromiso consigo mismo y con el asesor (a) del trabajo para lograr finalizarla en un tiempo perentorio.

Para elaborar el cronograma se puede utilizar la gráfica de GANTT, que es un cuadro de doble entrada en donde, en la columna VERTICAL se colocan las etapas y actividades y en la columna HORIZONTAL se fijan los períodos por días, semanas y meses. (Ver Apéndice E)

El cronograma se puede realizar teniendo como base el bosquejo preliminar de temas. Es de mucha utilidad porque permite al investigador, calcular el tiempo en que se desarrollará la investigación.

Es recomendable elaborar un cronograma calculando la elaboración de la tesis en 12 meses. Los cuales cuentan a partir de la elección del tema hasta la graduación. Se estima que un año es tiempo suficiente para realizar la mayoría de las tesis de licenciatura. Habrá monografías que requieran más tiempo, pero también habrá otras que demoren menos. No obstante, la experiencia demuestra que resulta muy conveniente calcular, desde el inicio, un período de un año.

## \*EJEMPLO DE UN CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. APROBACIÓN DEL PROYECTO												
2. RECOLGIDA DE INFORMACIÓN												
3. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN												
4. REDACCIÓN DE INFORME FINAL												
5. PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL												
6. REVISIÓN DEL INFORME FINAL												
7. APROBACIÓN DEL INFORME FINAL												
8. EXAMEN PRIVADO												

Fuente: elaboración propia

\*Este cronograma ha sido elaborado a partir de la aprobación del proyecto por la Comisión de Tesis.

## 4.6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Es el conjunto de elementos que permiten la identificación de libros, documentos, periódicos, artículos de revistas, material audiovisual, sitios de internet, como un todo o en partes.

Se trata de la presentación de una lista ordenada alfabéticamente por el apellido del autor, de las obras citadas en el texto.

Sirve para dar al lector la oportunidad de comprobar la existencia de las fuentes originales de un trabajo. Es un indicador directo del grado de profundidad de la investigación.

Debe reunir los datos precisos, pertinentes y oportunos, que lleven identificar inequívocamente a la fuente de información.

Es un elemento de vital importancia en todo escrito científico porque fundamenta las afirmaciones del autor y permite que el lector amplíe el horizonte de sus conocimientos mediante la consulta de fuentes consignadas en la lista de referencias.

En este apartado el investigador debe mencionar todos los apoyos documentales que le sirvieron como soporte para fundamentar su trabajo.

Como mínimo se deben incluir 25 referencias bibliográficas que pueden comprender libros, folletos, revistas, periódicos, audiovisuales, recursos electrónicos (e-grafías) y otros.



### ACTIVIDAD SUGERIDA

- Confeccione un fichero ya sea físico o digital
- Elabore las fichas bibliográficas de los 25 fuentes primarias y secundarias que utilizó para realizar el plan de trabajo de su monografía.
- Ordene las fichas en orden alfabético de apellido la A- Z.

# CAPÍTULO 8

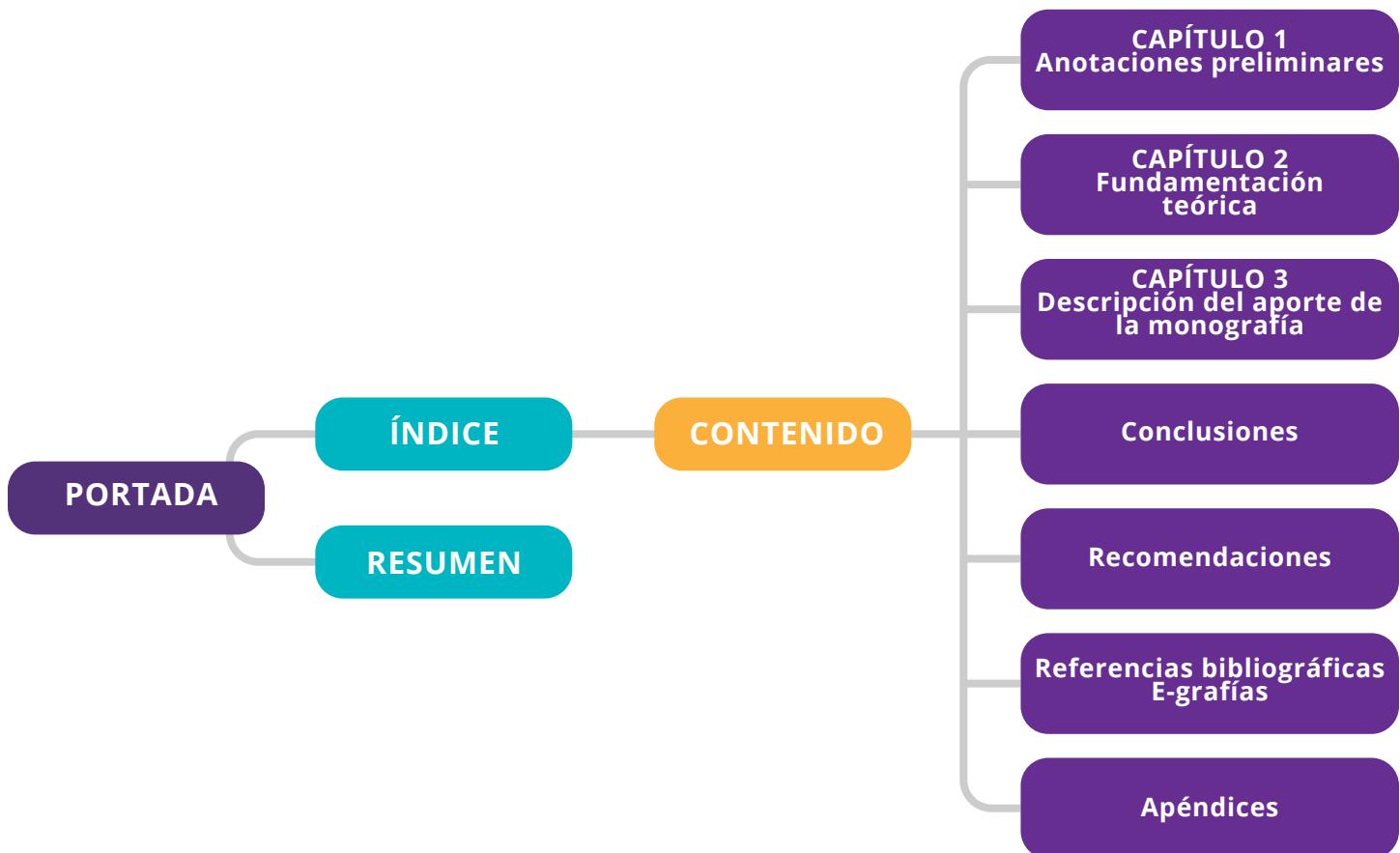
## INFORME FINAL DE LA MONOGRAFÍA

Es la última etapa del proceso de elaboración de la monografía, consiste en comunicar los resultados mediante un texto escrito. De esta manera las ideas que aporta el estudiante adquieren un carácter permanente y luego pueden ser consultadas y utilizadas por otros estudiosos.

El texto será capaz de transmitir esos resultados sólo si es coherente, claro, minucioso y sustentado con suficientes argumentos y ejemplos. En este capítulo se abordarán dos aspectos del informe final, *el contenido y la forma*.

### ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL

La redacción final de la monografía debe contener como mínimo la siguiente estructura:



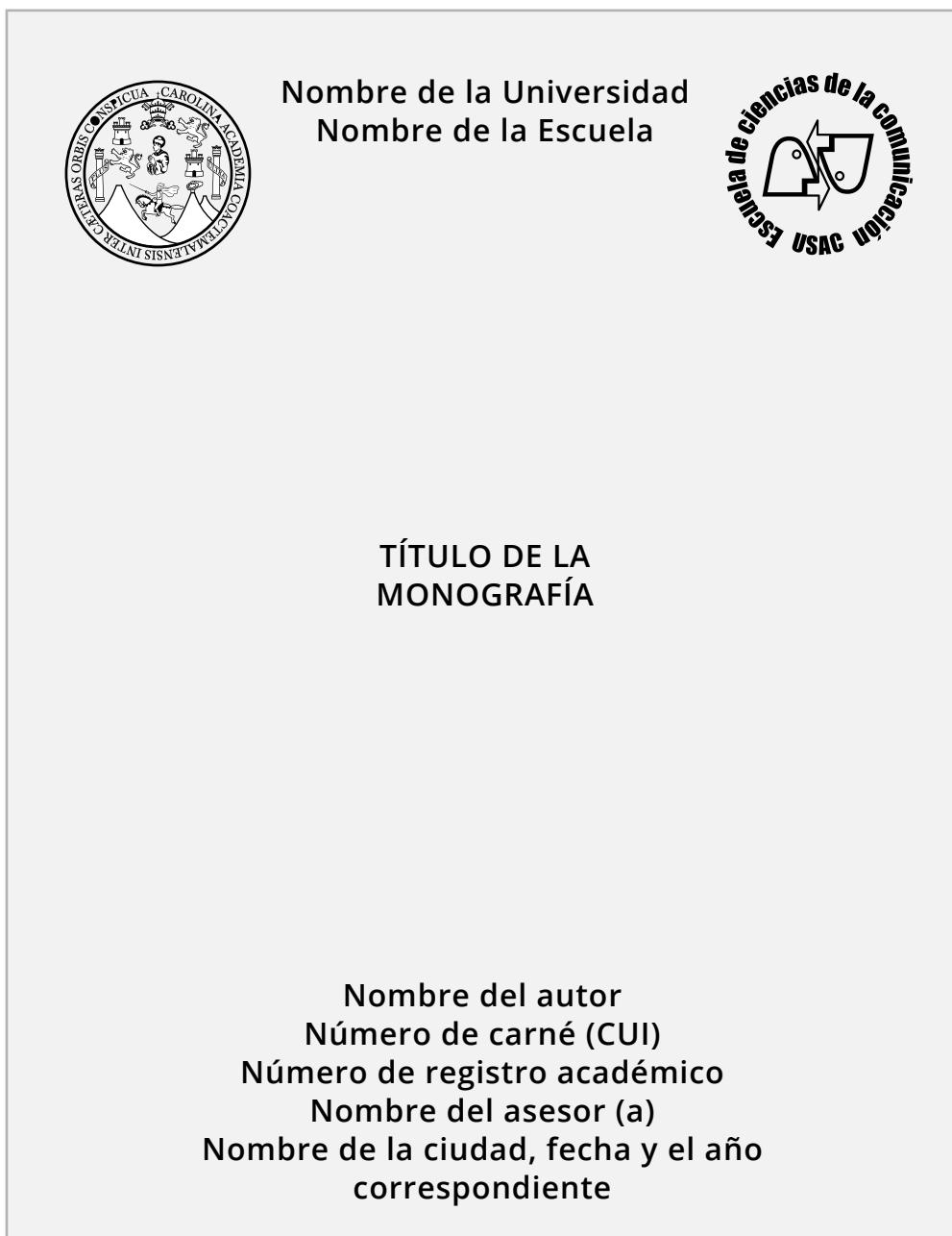
Fuente: elaboración propia

A continuación se proporcionan detalles de cada parte:

## PÁGINAS PRELIMINARES

### PORTADA

La portada es la presentación del trabajo, en ella se enuncian de manera ordenada los siguientes elementos:



## ÍNDICE O TABLA DE CONTENIDO

Se elabora una vez terminado el trabajo. Sistematiza, en forma de tabla, los títulos y subtítulos que encabezan las divisiones del trabajo monográfico. Deben figurar, los capítulos, las subdivisiones de éstos y el número de la página en la que comienzan a tratarse. También, se deben agregar índices específicos de los recursos empleados como tablas, ilustraciones, gráficas, apéndices, cuadros, figuras, y otros e indicar la página en que se encuentran.

Se coloca antes del resumen. Se confecciona una vez terminado el trabajo escrito pues debe indicar el número de página correspondiente.

## RESUMEN

El resumen es una representación abreviada y precisa del contenido, debe ser breve, comprensible, sencillo, exacto e informativo, pero sin dejar fuera los aspectos esenciales de la investigación. Explica el procedimiento utilizado, da una síntesis de la monografía. Es importante porque ayuda a examinar cuidadosamente los argumentos desarrollados y la pertinencia de las conclusiones a las que se hayan llegado. Su redacción se realiza luego de concluir con el trabajo monográfico

Después de la sección preliminar se entra de lleno en el cuerpo de la monografía, que constituye la concreción de un dominio del tema tratado. *Es importante tener en cuenta que el sujeto gramatical que se utiliza es el impersonal [se] ya que, tiende a la impersonalidad y por lo tanto, a la objetividad.*

## CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE LA MONOGRAFÍA

Su función principal es ubicar al lector en lo que está por leer y debe incluir el siguiente contenido:

### CAPÍTULO 1. ANOTACIONES PRELIMINARES\*

1.1 TÍTULO DEL TEMA

1.2 INTRODUCCIÓN

1.3 ANTECEDENTES

1.4 JUSTIFICACIÓN

1.5 DESCRIPCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA

1.6 OBJETIVOS

Fuente: elaboración propia

\*Se reproduce tal y como está en el plan de trabajo, con la diferencia que se redacta en pasado.

## CAPÍTULO 2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Es el cuerpo del trabajo. Se divide y subdivide en temas y subtemas que presentan los datos relevantes recogidos y las deducciones que a partir de ellos se han realizado. Su función principal es sustentar una idea a partir del análisis de los materiales bibliográficos (sintetizando, estableciendo relaciones, realizando afirmaciones).

Se debe sostener, mediante argumentos, dando razones basadas en la bibliografía consultada, mediante recursos que evidencien lo planteado para ello se utilizan las citas (indicaciones bibliográficas de los textos citados en el trabajo). Estas deben ser:

Citas directas o textuales ("") o indirectas o paráfrasis de acuerdo a las Normas APA 6.



Al redactar el capítulo dos (2) fundamentación teórica, se debe recordar que no es una unión de citas textuales o paráfrasis de autores renombrados, ni glosario ni un hilván de fichas. Para elaborar el contenido se debe tener siempre el tema que se investiga. De ese modo se logra que la lectura y análisis de información se centre en los asuntos pertinentes y se evita la dispersión, muy común cuando no se tiene debidamente delimitado el tema.



### ACTIVIDAD SUGERIDA

Lea cada uno de los libros, documentos, relacionado con el tema que desea investigar y realice:

- Una lectura exploratoria, para ubicar o identificar los puntos que se relacionan con su tema.
- Luego elija los temas que tienen valor relevante para su monografía
- Seguidamente estudie detenidamente los conceptos e ideas para ello se recomienda elaborar: Ficha textual que consiste en copiar textualmente un dato de la obra que está consultando. Recogiendo párrafos íntegros que han sido seleccionados previamente que condensan los contenidos de la obra.
- Ficha de resumen que se utiliza cuando se extraen las ideas, datos, mensajes y se exponen resumidamente.
- Al haber realizado los pasos anteriores, para la recopilación de la información, elabore el capítulo 2, Fundamento Teórico de su monografía para ello realice:
  - Realice una síntesis
  - Relacionelo con otros temas
  - Relacionelo con la práctica
  - Califique la profundidad del documento

## CAPÍTULO 3

### PARTE FINAL DEL CONTENIDO Y APORTE DE LA MONOGRAFÍA

La parte final del contenido de la monografía, constituye la concreción de un dominio del tema tratado. Se organiza en capítulos que deben llevar un orden preciso. Hay que tener en cuenta que los aspectos fundamentales de cada capítulo son “los hechos, su análisis y su interpretación, presentándolos en forma de texto, cuadros, gráficos, ilustraciones, etc.” (Ander-Egg y Valle, 1997: p.108).



#### COMPILACIÓN

Para la descripción de los resultados de este tipo de monografía se requiere que el autor posea un buen nivel de análisis, comprensión e inferencia para poder reseñar las diferentes posiciones o puntos de vista de los autores consultados, para luego expresar su posición personal.



#### INVESTIGACIÓN

Este tipo de monografía, es la que detalla los resultados, a partir de la indagación de un tema nuevo o poco estudiado para hacer nuevos aportes.



#### EXPERIENCIA

Los resultados de este tipo de monografía narra las vivencias o experiencias del autor en el campo de la comunicación.

Fuente: elaboración propia

Se narra de acuerdo al tipo de monografía que se desarrolla.

### MONOGRAFÍA DE COMPILACIÓN

Se presenta con relación a un tema o punto específico, donde se analizan los planteamientos que concerniente al tema tienen diferentes autores. Debe dividirse en temas y subtemas, relacionados entre sí como parte del tema central. Se pasa de lo general a lo particular, es de gran importancia relacionar lógicamente cada subtema de la monografía. Se debe sostener, mediante recursos que evidencien lo planteado: tales como citas directas o textuales, citas indirectas o paráfrasis, argumentos, entre otros.

Para este tipo monografía se requiere que el autor posea un buen nivel de análisis, comprensión e inferencia para poder reseñar las diferentes posiciones o puntos de vista de los autores consultados para luego expresar su posición personal.

## MONOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN

Es la que se realiza a partir de la indagación de un tema nuevo o poco estudiado para hacer nuevos aportes. En este tipo de monografía es importante conocer los estudios ya realizados por otros investigadores, para que el estudio aporte un conocimiento nuevo, con base en los estudios ya existentes.

En esta monografía, se debe incluir por lo menos, un capítulo que describa los datos relevantes recogidos y las deducciones que a partir de ellos se han realizado.

## MONOGRAFÍA DE EXPERIENCIA

La monografía de experiencia es darle el sustento teórico a las acciones que cotidianamente se han llevado a cabo, y que forman parte de un proceso en el tiempo que genera conocimiento, no solo a partir de lo netamente laboral, sino que implica identificar las relaciones interpersonales que se suceden.

Es completar el ciclo: teoría-experiencia-teoría. Es decir, materializar en la vida misma, una vez adquiridos conocimientos o fundamentos, éstos, para convertirlos en una teoría muy particular, que puede brindar elementos de juicio para un planteamiento académico que dé soporte y una visión para hechos que abarquen el todo. Se presenta de una forma narrativa.

El contenido, se narra de acuerdo al tipo de monografía que se desarrolla: con relación a ello, Valle y Ander Egg (1997:pp.21-22) exponen “que debe cumplir ciertas exigencias a continuación se señalan las cuatro principales:

- **Unidad:** todo lo que se diga debe estar relacionado con el tema de estudio. Las digresiones inútiles o los detalles superfluos atentan contra la comprensión del tema.
- **Orden:** las ideas deben desarrollarse de modo que los razonamientos puedan derivarse unos de otros. Esto se supone un hilo del discurso, un orden lógico que en ningún momento debe perderse.
- **Progresión:** hay que avanzar por aproximaciones sucesivas, de modo que el conjunto del discurso se desarrolle de una manera ordenada.
- **Transición:** una monografía, un informe científico o una tesis, no pueden ser un simple amontonamiento de ideas, análisis, hechos, datos etc. Es necesario que se aprecien con claridad las diferentes partes y las relaciones de esas partes con el conjunto del trabajo.”

Para describir, narrar y explicar los datos relevantes que se han obtenido y las deducciones que, a partir de ellos, se han realizado. Se divide en capítulos, que estén relacionados entre sí, como parte del tipo de monografía que se realizó.

## CONCLUSIONES

Sintetizan y expresan las afirmaciones finales a las que se ha arribado a partir de los datos y deducciones reflejados en el cuerpo del trabajo. Las conclusiones deben estar en estrecha relación con los objetivos planteados.

Según lo indican Valle y Ander-Egg (1997: p.23) "Hay que asegurarse que en las conclusiones no se introducen elementos nuevos, respecto al cuerpo del trabajo."

## RECOMENDACIONES

Si la índole del trabajo así lo exige, se indican las recomendaciones que se consideran oportunas. Deben estar formadas por opiniones y sugerencias de carácter argumentativo.

### EJEMPLO:

#### OBJETIVO

Establecer si los conceptos de identidad e imagen corporativa son dependientes o interdependientes.

#### CONCLUSIÓN

Los conceptos de identidad e imagen corporativa son interdependientes; no hay imagen sin identidad, pues lo que se comunica no puede ser puro diseño, sino que debe estar anclado necesariamente en la realidad; y al mismo tiempo, no hay representación.

#### RECOMENDACIÓN

A los estudiantes pendientes de tesis de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, que continúen realizando estudios acerca de la imagen e identidad, pues para algunos académicos y profesionales de la comunicación viene a ser lo mismo aunque existen diferencias sustanciales que las componen. Por ello, deberían recibir un tratamiento científico, académico y profesional diferenciado. Es cierto que tienen objetivos comunicativos similares pero, al mismo tiempo, cumplen funciones complementarias, y en algunos casos, distintas.

**Fuente:** Elaboración propia con información de Tesis Mirna Vanessa Ruiz Cervantes. (2009: pp. 6, 86-87)

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Es el conjunto fuentes de información primarias y secundarias (libros, artículos de revistas o periódicos, material audiovisual, testimonios orales u otros), que se utilizaron, como referencia en la investigación, para construir los distintos capítulos que conforman el informe final de la monografía,

Se presenta en una lista en estricto orden alfabético, según el apellido del autor o el nombre de la institución que lo publica. Hay diferentes formas de presentar estas referencias, pero se debe utilizar una sola en toda la lista.

Es un elemento de vital importancia en todo escrito científico porque fundamenta las afirmaciones del autor y permite que el lector amplíe el horizonte de sus conocimientos mediante la consulta de fuentes consignadas en la lista de referencias y e-grafías.

## E-GRAFÍA

El término e-grafía significa [e- electrónico] , grafía [grafía , escritura o representación gráfica].

La expresión e- grafía se utiliza para hacer referencia a las direcciones de las páginas web que se han citado en los diferentes capítulos del informe final de la monografía

Como mínimo se deben incluir 25 referencias bibliográficas que pueden comprender libros, folletos, revistas, periódicos, audiovisuales, recursos electrónicos (e-grafías) y otros

## ANEXOS

Aquí se incluyen todos aquellos materiales que aclaren o enriquezcan la monografía. (Fotografías, figuras, esquemas, etc.)

## FORMATO DEL INFORME FINAL

Hay un formato y ciertas especificaciones que deben tenerse en cuenta cuando se presenta la monografía.

<b>Tipo de papel</b>	Bond de 80 gramos
<b>Tamaño</b>	Carta
<b>Márgenes</b>	3 cm por lado
<b>Tipografía</b>	Times New Roman
<b>Interlineado</b>	1.5
<b>Alineación del texto</b>	Justificada
<b>Numeración</b>	Final de página - Números arábigos
<b>Hojas</b>	Las hojas se escriben en un solo lado
<b>Líneas por hoja</b>	25 a 29 líneas (cuartilla) [1700 caracteres]
<b>Referencias bibliográficas</b>	Incluir toda la bibliografía que citó con las normas establecidas [APA 6] y Manual de Estilo <a href="http://aracelly-merida.wordpress.com/?s=manual+de+estilo+">http://aracelly-merida.wordpress.com/?s=manual+de+estilo+</a>



### ACTIVIDAD SUGERIDA

- Lea el apéndice 'I' y 'J' al final de este libro.
- Utilice la ficha de evaluación de la monografía Apéndice 'J' y examine su informe final y compruebe que cumple con todos los requisitos enumerados tanto en forma como en contenido.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS\*

*Ni por ser los autores más antiguos son mejores, ni por ser más modernos son de menos provecho y estimación.*

*Espinel.*

1. Alsina, Miguel Rodrigo. 2001. Teorías de la comunicación: ámbitos, métodos y perspectivas Barcelona, España Aldea global
2. Avendaño Amaya, Ismael 2003. Acercamiento a la investigación en comunicación. Guatemala: Paz editores.
3. Bach, Reiva. 2002. Investigación en internet. Barcelona, España: Norma.
4. Baena Paz, Guillermínna 1974. Guía para elaborar trabajos de investigación México: Fondo de Cultura Económica.
5. Buonocore, Domingo.1976. Diccionario de bibliotecología. Buenos Aires, Argentina: Marymar.
6. Chabolla Romero, Manuel. 1995. Cómo redactar textos para el aprendizaje; guía para estudiantes y maestros. México: Trillas.
7. Chacin, M y Briceño, M. 2001 Cómo generar Líneas de Investigación. Caracas, Venezuela: Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez.
8. Cerda Gutiérrez, Hugo 2004. Los elementos de la investigación. México: Editorial Neisa
9. Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencias y la Cultura, 1964. París, Francia: UNESCO
- 10.Corominas, Joan. 1994. Breve diccionario etimológico de la lengua castellana. Madrid, España: Editorial Gredos.
- 11.Cruz García, Luis Enrique. 2012. Metodología de investigación. Colima, México: Universidad Multitecnica Profesional.
- 12.Díaz Castro, Lorena Eiliana. 2012. Teorías de la comunicación. México: Red Tercer Milenio.
- 13.Diccionario de la Real Academia Española. 1992. España: RAE.
- 14.Diccionario encyclopédico Larousse en color 1997. México: Ediciones Larousse.
- 15.Diccionario Inverso ilustrado. 1992. México: Rearder's Digest.
- 16.Eco, Umberto. 1986. Cómo se hace una tesis, técnica y procedimientos de investigación, estudio y escritura. 5<sup>a</sup> ed. Barcelona: Gedisa.
- 17.García Pelayo y Gross, Ramón. 1988. Pequeño Larousse ilustrado. México: Ediciones Larousse.
- 18.Gay, Lorraine, R. 1987. Educational research: Competencies for analysis & application. 3a. ed. Columbus: Charles E. Merrill
- 19.Hernández, Roberto, Carlos Fernández y Pilar Baptista. 2004. Metodología de la investigación. Colombia: Mc Graw Hill.
- 20.Martínez Miguelez, Miguel. 2007. La investigación cualitativa etnográfica en educación: manual teórico-práctico. México: Trillas.

21. Mérida González, Aracelly Krisanda. 2009. Búsqueda bibliográfica, redacción de referencias bibliográficas, criterios para evaluar información y citas dentro del texto. Búsqueda bibliográfica, redacción de referencias, criterios para evaluar información y citas dentro del texto. Guatemala: Editorial Luna.
22. \_\_\_\_\_. 2011 Manual para elaborar y presentar la tesis. Guatemala: Editorial Luna
23. Monzón, Samuel. 1993. Introducción al proceso de investigación científica. Guatemala: Editorial Tucur.
24. Miralles Nuñez, María Teresa y otros. 2012. Manual de Preparación Lenguaje y comunicación. Santiago de Chile. Editorial Universidad Católica de Chile.
25. Muñoz Razo, Carlos. 1998. Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis. México: Gedisa.
26. Normativo de elaboración de tesis para obtener el grado de licenciatura en ciencias de la comunicación. Aprobado por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, en el Punto CUARTO, Acta No. 09-2018, de sesión ordinaria celebrada el 22 de mayo de 2018.
27. Phillips, E.M. y Pugh, D.S. 1994. How to get a PhD, a handbook for students and their supervisors. 2<sup>a</sup> ed. Buckingham: Open University press.
28. Piantanida, Graciela y de Rojo Monica C. 1999. El texto instrumental. Buenos Aires, Argentina: Kapeluz
29. Rojas Soriano, Raúl. 1986. Guía para realizar investigaciones sociales. México: UNAM
30. Ruiz Cervantes, Mirna Vanessa 2009. La comunicación corporativa y su relación con la cultura, la identidad y la imagen empresarial. Tesis. Licenciada en Ciencias de la Comunicación. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Escuela de Ciencias de la Comunicación
31. Sabino, Carlos. 2005. El proceso de investigación. Buenos Aires, Argentina: Lumen
32. Scott, Patrick. 1998. Introducción a la investigación y evaluación educativa. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo.
33. Tamayo y Tamayo, Mario. 2004. Diccionario de la investigación científica. 2a ed. México: Limusa.
34. Tenorio Bahena, Jorge, Amado Luiz Cervo y Pedro Alcino Bervian. 1988. México: McGraw-Hill.
35. Valle, Pablo y Ander Egg, Ezequiel 1997. Guía para preparar monografías: y otros textos expositivos. Buenos Aires, Argentina: Lumen.
36. Van Dalen, Deobold .B. y Willian J. Meyer. 1984. Manual de técnicas de investigación educacional: México: Editorial Paidós Educador.
37. Zubizarreta G., Armando 1986. La aventura del trabajo intelectual, como estudiar e investigar. 2<sup>a</sup> ed rev y aum. Argentina Addison-Wesley Iberoamericana

## E-GRAFÍAS

1. Diccionario de la Real Academia Española. [www.rae.com](http://www.rae.com) Consultado el 8 de mayo de 2019 a las 6:00 horas.
2. Línea de Investigación [www.dip.bqto.unexpo.edu.ve](http://www.dip.bqto.unexpo.edu.ve) Consultado el 8 de mayo de 2019 a las 6:30 horas.
3. Listado de tesis 1968-2019. <https://aracellymerida.wordpress.com/listado-de-tesis/> Consultado el 8 de mayo de 2019 a las 6:50 horas.
4. Sistema de Clasificación de Melvin de Dewey (<https://bibliotecadenver.org/sistema-de-clasificacion-dewey>). Consultado el 8 de mayo de 2019 a las 6:30 horas.
5. Tipos de monografía. [serviciosva.itesm.mx](http://serviciosva.itesm.mx) Consultado el 29 de mayo de 2019 a las 6:00 horas.

\*En este apartado se describen las referencias bibliográficas incluidas en el contenido y los apéndices incluidos en el libro.

# APÉNDICES

Se incluye el apéndice con materiales de apoyo para profundizar en la elaboración de la monografía. Este apéndice tiene la función de conceptualizar y desarrollar temas relacionados con el texto central de tal manera que la pueden complementar.

# APÉNDICE A

## LA ELECCIÓN DEL TEMA

### ¿QUÉ ES LA ELECCIÓN DE UN TEMA?

*El que ha comenzado bien, está a la mitad de la obra.*  
Horacio

En la Escuela de Ciencias de la Comunicación el tema para elaborar la tesis, se puede proponer al cursar el Décimo semestre de Licenciatura, como resultado del curso Seminario II.

Es importante que el (la) alumno(a) esté seguro del tema elegido; se cerciore de que existe información al respecto y, además, que se sienta atraído por el asunto de que trata el tema, pues ello le facilitará el trabajo y le parecerá satisfactorio. Es claro que también se necesita mucho deseo de investigar para presentar un buen trabajo

Para muchos estudiantes, elegir el tema de investigación implica una verdadera dificultad. Un tema no surge de la nada, constituye el resultado del estudio y observación sistemática de un área específica de la disciplina.

**DE ACUERDO CON GAY (1987), EXISTEN TRES FUENTES FUNDAMENTALES DE TEMAS DE INVESTIGACIÓN:**

#### 1 LA TEORÍA

Es la mejor fuente de investigación, pues tiene hipótesis propias que deben ser probadas.

#### 2 LA EXPERIENCIA PERSONAL DEL INVESTIGADOR

Le permite transitar por áreas ya conocidas, según sus propias inquietudes e intereses.

#### 3 LA BIBLIOGRAFÍA DE ESTUDIOS REALIZADOS

Permite conocer las nuevas interrogantes que surgen después de completar una investigación científica.

No obstante, elegir un tema sencillo y atractivo es a veces complicado, por lo que a continuación se presentan algunas sugerencias útiles para encontrarlos:

- Leer revistas especializadas en el campo de la comunicación o resúmenes de publicaciones recientes, en donde alguno de los trabajos publicados puede sugerir un tema para investigar.
- Comentar con algunos profesionales diferentes enfoques de investigación en el área y discutir con ellos sus propias investigaciones previas y actuales.
- Examinar las áreas de interés particular en el propio currículo académico o en el ejercicio profesional, para encontrar un tema observado en algún momento y cuya comprobación empírica resulte de interés.
- Pedir sugerencias a personas con experiencia en el campo de la comunicación.
- Leer las conclusiones y recomendaciones de congresos, simposios y conferencias.
- Analizar las experiencias vividas durante la realización de las prácticas profesionales

## OTROS ASPECTOS IMPORTANTES QUE EL INVESTIGADOR DEBE TENER EN CUENTA PARA UNA ADECUADA SELECCIÓN DEL TEMA, SON LOS SIGUIENTES:

- Que el tema sea de su interés porque de ello dependerá el entusiasmo con que aborde la tarea de investigación. Se coincide con Baena (1984) acerca de la necesidad de enamorarse del tema; en este sentido, no sólo hay que estar genuinamente interesado, sino apasionado con él.
- Que el tema escogido esté a su alcance; es decir, que tenga o pueda adquirir habilidades requeridas para investigarlo, así como que disponga del tiempo y los recursos necesarios para hacerlo.
- Que el tema tenga una justificación teórica o práctica (Gay 1987); esto es que su estudio ofrezca la posibilidad de brindar una contribución teórica y práctica para el ejercicio de la disciplina.
- La disponibilidad de material bibliográfico, tiempo y recursos humanos.
- Contar con la asesoría necesaria e idónea para desarrollarlo.

Todo trabajo que supone el descubrimiento del tema, implica poseer de antemano tal cantidad de materiales, que se pueda decir sin temor de exagerar, que se tiene una primera visión intelectual del asunto, de su sentido, de sus posibilidades y de su valor.

Todo tema debe tener ciertas características fundamentales:

1. **PRECISIÓN**
2. **EXTENSIÓN DELIMITADA**
3. **ORIGINALIDAD**

Es necesario que el estudiante esté familiarizado con el tema y muestre verdadero interés por él, para que pueda realizar con entusiasmo el arduo trabajo que supone toda investigación, por sencilla que parezca. Se debe buscar que la investigación aporte algo nuevo:



## PROFUNDIDAD

Es un primer nivel que podrá llamarse de inventario de información, tiene como objeto la compilación de datos útiles para continuar ampliando el conocimiento acerca de ese asunto.



## EXTENSIÓN

Consiste en tener claro el campo en que se realizará la investigación. En este renglón se tiene en cuenta la capacidad del investigador, el tiempo disponible para el trabajo y lo accesible del material informativo.

## ELECCIÓN DEL TEMA ADECUADO

La elección del tema es el primer paso firme que se debe dar para garantizar éxito en el trabajo.

## DELIMITACIÓN RIGUROSA DEL TEMA

Para cubrir los aspectos anteriores es necesario contestar las siguientes interrogantes, que evalúan el tema con base en su importancia y en los objetivos de la investigación que se propone realizar.

## ELECCIÓN DEL PROBLEMA ADECUADO

- ¿El tema seleccionado puede ser eficazmente desarrollado?
- ¿Merece investigarse el tema por su alta significación en el campo de la comunicación?
- ¿El tema se ha investigado anteriormente, de manera parcial o deficiente?
- ¿Es factible su investigación? La tarea está dentro del límite de las capacidades y disponibilidades de tiempo, recursos y otros.
- ¿Se contará con la suficiente decisión de continuar la investigación no obstante las dificultades que surjan?
- ¿Se tiene la disposición de enfrentarse con los malos entendidos y las críticas severas de los observadores? ¿Y aún resistir las situaciones problemáticas que ocasione el estudio?

## NATURALEZA DEL TEMA

En esta parte se debe ir de lo general a lo específico. En otras palabras, no sólo decir que se estudiará (Comunicación), pues ningún investigador es capaz de cubrir en toda una vida todos los aspectos de ese problema.

Se debe expresar con claridad, el tema general en el cual se enmarca la investigación, así como lo específico de ella.

## SIEMPRE SE DEBE TENER PRESENTE CUANDO SE ELIGE UN TEMA

- No se debe escoger un tema acerca del cual no se tenga ningún conocimiento o se domine poco, sencillamente no se puede trabajar con lo que no se domina. Es necesario trabajar acerca de una temática de la cual se posea suficiente información ya internalizada.
- Elegir un tema de interés: esto ayuda a minimizar el estrés propio de una tesis, además mantendrá el interés y ayuda a perseverar incluso cuando surgen dificultades, básicamente lo que se busca es mantenerse motivado /a.
- Seleccionar el tema, es la parte más importante de la monografía, ya que realizar una buena escogencia del tema, ya se tiene adelantada la investigación tal vez en más de un 50%, de hecho.

# APÉNDICE B

## PROUESTA DE TEMA DE MONOGRAFÍA

*El plan de trabajo empieza en el mismo momento en que una persona decide hacer algo. El mero hecho de leer estas palabras significa que usted ya comenzó.*

El contenido de la propuesta de tesis debe incluir, como mínimo, los siguientes puntos, con el fin de que a partir de su análisis, se pueda evaluar la posibilidad de realizar la investigación, sus aciertos y deficiencias, los alcances y limitaciones, entre otras cosas.

- Nombre tentativo
- Objetivo
- Justificación del tema
- Índice provisional
- Bibliografía

### NOMBRE TENTATIVO

Este punto consiste en presentar un título en el que, aún sin ser definitivo, se plasme claramente el contenido de la investigación.

Es el título que se le dará a la monografía y que además servirá para identificar la aportación del estudiante. Debe ser suficientemente claro y debe expresar el contenido global de la tesis en forma breve y concreta.

### OBJETIVO

Expresa el fin que se quiere alcanzar con la monografía, por medio de la respuesta a las interrogantes ¿Qué se quiere hacer? ¿Qué se pretende alcanzar? El objetivo debe explicar en palabras simples cuál es el propósito que se espera cumplir, el cual se identifica si se sabe qué se desea hacer, qué se pretende alcanzar y, quizás lo más importante, el fin concreto que el estudiante persigue mediante la monografía.

### JUSTIFICACIÓN

Para presentar esta parte de la propuesta se requiere que, por medio de un lenguaje sencillo, pero con términos concretos, el estudiante indique cuáles son sus motivos personales y académicos, de aportación e investigación, que lo hacen proponer el tema. Esto se logra dando respuesta a la pregunta: ¿por qué quiere trabajar en ese tema de monografía?

Lo que se pretende es que el estudiante indique, de la manera más completa y sencilla posible, cuáles son sus razones personales y la motivación especial por la que propone la investigación.

## ÍNDICE PROVISIONAL

Mediante el índice el estudiante propone provisionalmente y de manera global, el contenido temático de su propuesta de investigación, procurando abarcar de manera general todos los puntos que en ella desarrollará, pero no es necesario que se trate en forma muy concreta ni a fondo.

## BIBLIOGRAFÍA

En este apartado el estudiante debe mencionar todos los apoyos documentales que le servirán como soporte para fundamentar su trabajo.

Como mínimo se deben incluir 25 bibliografías que pueden comprender libros, folletos, revistas, periódicos, audiovisuales, Internet, personales y otras.

**Su próxima cita es el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_.**

# APÉNDICE C

## LISTA DE VERBOS PARA REDACTAR OBJETIVOS

Los objetivos de la investigación deben ser generales y específicos. En su redacción incluyen un solo verbo en infinitivo para esquematizar la acción. Ilustrativamente los verbos que pueden ser utilizados para expresar objetivos son los siguientes:

NIVELES DE LOS OBJETIVOS	SIGNIFICADO
INFORMACIÓN	Identificar, definir, describir, codificar, convertir, parafrasear. Sintetizar, relacionar, ilustrar, generalizar. Deducir, resumir, distinguir, organizar, interpretar, registrar, ejemplificar, explicar, exponer, nombrar, enunciar.
APLICACIÓN	Resolver, explicar, relacionar, manipular, usar, producir, probar, preparar, emplear, calcular, modificar, operar, describir, discriminar, aplicar, utilizar, esbozar, comprobar, ejemplificar.
ANÁLISIS	Inferir, diferenciar, identificar, determinar, seleccionar, enunciar, fraccionar, analizar, detallar, especificar, relacionar, describir, explicar, designar, distinguir.
SÍNTESIS	Describir, diseñar, relatar, reconstruir, organizar, producir, narrar, categorizar, crear, planear, sintetizar, modificar, compilar, generar, determinar, formular, reunir, explicar, establecer, preparar, dirigir, definir, elaborar, relacionar.
EVALUACIÓN	Comparar, evaluar, calificar, justificar, categorizar, contrastar, apreciar, criticar, juzgar, fundamentar, estimar, concluir, analizar, seleccionar, detectar.

**ALGUNOS VERBOS QUE NO SE DEBEN USAR POR RESULTAR AMBIGUOS:** conocer, apreciar, saber, ver, comprender, disfrutar, entender, creer, captar, valorar, familiarizarse, tener conciencia, mostrar.

Fuente: elaboración propia

# APÉNDICE D

## ELABORACIÓN DE FICHAS

Todo trabajo de investigación tiene como punto de partida la búsqueda de los datos con base en los cuales se estructura el trabajo completo. Respecto de la investigación documental, el punto de partida es siempre bibliográfico. La consulta de las fuentes remitirá a bibliotecas, autores y obras que traten acerca del tema objeto de estudio. Dentro de esta primera fase, el estudiante debe ubicar, como paso inicial, esas fuentes que consultará. Esto implica revisar los catálogos de bibliotecas, los índices bibliográficos de libros, la consulta a profesores de la materia y la revisión de diccionarios especializados.



Cuando se ha recolectado toda la información posible acerca de las obras que tratan el tema y que se hallen al alcance del estudiante, éste procederá a revisarla. Previamente, para seleccionar su lista, habrá hecho una revisión superficial a los índices y prólogos de esas obras, con el fin de comprobar, por medio de ellos, si realmente tocan el tema en cuestión. A partir de ahí comenzará sistemáticamente la revisión, a fondo, de cada una de las fuentes seleccionadas. Para esto, necesitará primero hacer una lectura general del texto o capítulos que le interesen, procurando captar su contenido lógico y sentido esencial; luego volverá a leerlos, esta vez con más lentitud para extraer de ellos las ideas y los datos que le puedan ser útiles en su tarea.

## TÉCNICA DE FICHAJE

La ficha es la memoria fiel del investigador. Es el almacén de sus ideas y el depósito donde se acumulan los datos que obtiene durante su trabajo. El fichaje constituye una técnica que permite acumular datos, recoger ideas y organizarlo todo en un fichero. Es una constante fuente de información, creciente y flexible; sin embargo, los diferentes tipos de ficheros que se elaboren, no excluyen la posibilidad de que se trabaje con libretas de apuntes, o de recopilar en cuadernos y carpetas sus anotaciones, pero éstos tienen la desventaja de que si bien permiten encerrar en una unidad física el material recogido, no son tan manipulables ni intercambiables y tienden a abandonarse por la dificultad que ofrece su clasificación y reclasificación. En cambio, la ficha, por consistir simplemente en una tarjeta de cartulina delgada, de tamaño menor que cualquier página de cuaderno, por su carácter independiente (cada ficha es una unidad separada), y sobre todo por sus posibilidades de fácil transporte y de catalogación tanto alfabética como por materia, reporta un precioso auxiliar en la recolección de datos. Especialmente en aquellos casos en que se consultan obras pertenecientes a bibliotecas públicas o privadas, o de difícil obtención, la ficha permite extraer de ellas todo aquello que presentaba interés para el consultante, e integrarlo a continuación en el propio fichero.

Es muy recomendable crear la costumbre de que cuando se lee una obra y se encuentra en ella alguna información que amerite ser fichada, se anoten inmediatamente los datos bibliográficos así como la página de donde se tomó, pues de lo contrario se corre el peligro de que a la hora de citar esa información, o de querer consultar nuevamente la fuente, no se sabrá a ciencia cierta cuál era el título exacto o el nombre completo del autor o algún otro dato bibliográfico o, igualmente grave, en qué parte de la obra aparece la cita.

## UTILIDAD DE LA FICHA

1. Constituye un factor de claridad, porque permite que se recojan con autonomía los diferentes aspectos que se quieren estudiar.
2. Permite estructurar ordenada y lógicamente las ideas.
3. Permite cotejar con facilidad las citas de los autores consultados.
4. Ahorra tiempo, porque permite su utilización y su consulta rápida.
5. Permite tener control sobre el avance en el dominio de un tema o asunto de estudio.
6. En una etapa ulterior, permite independizarse de la posesión de las fuentes o libros consultados, lo cual redunda en una ventaja de tipo económico.
7. Facilita el proceso de elaboración y el de revisión.
8. Prepara la elaboración ordenada del índice bibliográfico.

## PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS

La ficha se debe hacer de acuerdo con ciertos principios que aspiran a ser absolutos:

1. Agrupación física de los datos. Una ficha para cada dato y un dato en cada ficha.
2. Contener los datos en forma exacta.
3. Hacer mención exacta de la fuente de donde se ha obtenido el dato.
4. Cuando un dato ocupa más de una ficha, conviene repetir la mención de la fuente y la clasificación, y numerar las diferentes fichas que de él se hagan.
5. Las fichas se deben ubicar en un fichero de acuerdo con una clara y rigurosa clasificación.

Cuando se procede a estudiar o a investigar un aspecto o tema, se debe buscar la manera de registrar los datos. Informaciones o mensajes que proporcionan los libros, las revistas, los documentos, los periódicos, las personas, la radio, la televisión, la navegación por Internet, etc.

El registro de la información, de manera sistemática, se hace en tarjetas denominadas fichas. Con esto se trata de formar un banco de datos, por tema, objetivos, etc. que sirva como memoria para estudiar los aspectos que interesan.

## ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS

Un posible esquema para la elaboración de fichas es el siguiente:



### TIPO DE FICHA

Con una letra mayúscula se indica si se trata de una ficha de resumen (R), de síntesis (S), de cita (C) o personal (P). En las fichas de resumen y de citas se sobreentiende que el contenido es textual, por lo que no se colocan las comillas.



### TÍTULO

Se aconseja dar un nombre a cada ficha, el cual sintetice su contenido y permita ubicarla con mayor facilidad.



### DATOS BIBLIOGRÁFICOS

La única que no los lleva es la personal. Allí deben constar los datos del libro que se cita, resume o sintetiza: apellido del autor; inicial de su primer nombre seguida de punto; año de edición del libro; título del libro en letra itálica seguido de punto; nombre de la ciudad en la que se editó seguido de dos puntos y nombre de la editorial. Con estos datos se puede citar el libro sin necesidad de volver a él.



### RELACIÓN CON OTRAS FICHAS

Si la ficha en cuestión se relaciona por afinidad u oposición con el contenido de otra, esto se puede indicar para que en un futuro, cuando se reflexiona acerca de cualquiera de ellas, no se deje de tener en cuenta a la otra.



### NÚMERO DE PÁGINA

Como las citas se realizan indicando el número de página, además de los datos del libro mencionados con anterioridad, es importante que quede claro el número de página en la que el autor trata el dato que se copia. Para ello se anota el número de página en el margen izquierdo superior y se indica con una doble barra oblicua (//), en el texto, el cambio de página.



**CONTENIDO:** aquí se coloca el resumen, la síntesis, la cita o la idea que se presentó, según sea el tipo de ficha de que se trate. Si bien ésta es la parte más importante de la ficha, pierde casi todo su valor si no se ha completado la información bibliográfica.

## TOMAR APUNTES EN FORMA DE FICHAS ES IMPORTANTE PORQUE:

- Favorecen la asimilación y el aprendizaje ya que se condensa sólo lo que es fundamental.
- Permiten clasificación rápida y fácil que garantiza poder disponer, en el momento, siempre que se necesite, de un material bien estructurado y seleccionado con anterioridad.
- Sirven de gran ayuda en la redacción de cualquier trabajo, para preparar bien los exámenes, dejando constancia de que se ha leído atentamente un libro, sin duda son imprescindibles en los estudios profundos y serios, así como en los trabajos de cualquier investigación.
- Facilitan la comparación de unas fichas con otras y ayudan a intercalar en ellas nueva información, ampliar y anular la que resulte inservible por estar ya superada o anticuada.
- Son excelente instrumento para desarrollar en forma provechosa el trabajo intelectual y las tareas de aprendizaje porque, al tiempo que ayudan a fijar los contenidos de cualquier tipo de publicación, constituyen una permanente obra de consulta.

### FICHA DE TRABAJO

La ficha de trabajo es donde se recoge la información acerca del tema que se estudia o el objetivo que se necesita aprender. En cada ficha sólo se debe anotar un dato, idea o información.

La ficha de trabajo es una tarjeta cuyo tamaño es de 20 X 12.5 cm. Se compone de tres partes fundamentales e imprescindibles. La información bibliográfica o referencial mínima, el contenido o dato y la clasificación del contenido.

La información referencial o bibliográfica se coloca en la parte superior izquierda: autor, título, página donde se encuentra la información o dato; en la parte derecha superior se anota la clasificación del material organizado a partir de un esquema hecho previamente de un plan de investigación. Las fichas de trabajo con generalidad se clasifican en las siguientes:

### FICHA BIBLIOGRÁFICA

Es el registro de cada una de las obras, artículos de periódicos o revistas, documentos, programas radiales o de televisión que se consulte, oiga o vea en el desarrollo del trabajo.

## FICHA TEXTUAL

Consiste en copiar textualmente un dato de la obra que estamos consultando. Recogiendo párrafos íntegros que han sido seleccionados previamente que condensan los contenidos de la obra.

### PARAFRASIS VRS. PLAGIO (ECO, 1982, p. 199).

“¿Cómo se puede estar seguro de que una paráfrasis no es un plágio? Ante todo, si es mucho más breve que el original. Pero existen casos en que el autor dice cosas muy sustanciosas en una frase o período breve, de manera que la paráfrasis tiene que ser muy larga, más larga que el fragmento original. En tal caso no hay que preocuparse neuróticamente de que no aparezcan las mis-mas palabras, porque a veces es inevitable o francamente útil que ciertos términos permanezca inmutables. La prueba más segura la tendréis cuando seáis capaces de para-frasear el texto sin tenerlo ante los ojos. Significará que no sólo no lo habéis copiado, sino que además lo habéis comprendido.”

## FICHA RESUMEN O PARÁFRASIS

Es la ficha que utilizamos cuando extraemos las ideas, datos, mensajes y los exponemos resumidamente después de haber aprendido las mismas, cuando logramos interpretar el dato.

### Paráfrasis Vrs. Plagio (Eco, 1982, p. 199)

De acuerdo con el autor, se puede estar seguro de haber hecho una paráfrasis y no un plágio cuando uno es capaz de repetir con sus propias palabras una frase o fragmento escrito por otro autor sin tener ante su vista el mencionado escrito.

## FICHA DE DEFINICIONES

Este tipo es una modalidad de la ficha textual, que consiste en copiar exactamente la definición que de un concepto haga un autor. Para cada definición, aunque sean de un mismo concepto, se destinará una ficha separada; por ejemplo:

**Comunicación  
Comunicación de las masas  
(Wright, 1989. P120)**

"Comunicación es el proceso por medio del cual se transmiten significados de una persona a otra".

## FICHA DE COMENTARIO PERSONAL

En éstas se reúnen los datos o ideas que en determinado momento le surgen al investigador.

**Papel del científico social.**

Las ideas de Mills sobre la artesanía intelectual se basan en un concepto muy propio, del papel del científico muy diferente del tradicional, al cual Mills también negó en la práctica, para seguir fielmente sus propias pautas.

## OTRA PROPUESTA

### FICHA MAESTRA

En lugar de utilizar solamente las fichas tradicionales (en las que, se escribe una idea, una cita o síntesis sobre algún aspecto particular del tema que trata cierto autor), Rojas Soriano, (1986: p.38-39) propone manejar una ficha maestra para buscar directamente en las fuentes bibliográficas y hemerográficas las ideas o información necesarias para la investigación. Este procedimiento permite ahorrar tiempo y, así mismo, evita que las personas se conviertan en simples receptores de información al transcribir muchas veces mecánicamente las ideas y datos de un libro o artículo a fichas de trabajo.

El procedimiento, empleado para este tipo de ficha maestra se puede resumir en los siguientes pasos:

- Se revisa el índice de todos los libros y revistas disponibles que tratan sobre el tema de interés, en este caso RELACIONES PÚBLICAS
- Se leen los apartados respectivos con el fin de recoger aquellas ideas, tesis o señalamientos que se consideran básicos para desarrollar el trabajo.
- A medida que se avanza en la lectura, se subrayan las frases o ideas más relevantes. En una misma página puede haber planteamientos que resulten de particular importancia para la investigación; la parte del párrafo donde se encuentran se debe poner entre paréntesis o colocar rayas verticales al lado del mismo. Esto facilitará la localización de las ideas o datos que se consideran fundamentales cuando se revise la información disponible para iniciar la redacción del trabajo. (Por ejemplo, la descripción del tema, la elaboración de la fundamentación teórica.)
- Si se juzga necesario, se pueden escribir en los márgenes de la página anotaciones, comentarios o señalamientos como confróntese (cfr.) con tal autor, o esta idea se presenta también en el libro X, revísese el apéndice o las notas de pie de páginas etcétera. Lo novedoso de esta forma de trabajo para manejar la información, pues muchos lo hacen así.
- Realizado lo anterior, se anota en la parte superior de la ficha maestra el título del tema y en el centro el nombre de los autores, los títulos de los libros y las páginas respectivas donde se encuentra lo que consideramos importante para efectuar la investigación. A continuación un ejemplo de una ficha maestra.

### FICHA MAESTRA

#### Relaciones públicas Definición de Relaciones Públicas

Lamb, Hair y Mc Daniel, p. 475; Kotler, et al, p: 542; Stanton, Walker y Etzel, p: 643; Cutlip Center y Broom p. 37; techtatico.com/post/glosario-de-negocios/; diccionarios.astalaweb.com/

Efectuada esta etapa, la siguiente consiste en prepararse para redactar el trabajo. Es posible que durante la revisión de los textos se anoten algunas ideas o aquellos aspectos del tema que ameriten mayor desarrollo, así como las tesis que interesa sustentar. Esto se hace ya que se puede esperar hasta reunir toda la información para iniciar la elaboración del trabajo; además, no es posible paralizar los procesos del pensamiento, ya que está sujeto a las leyes de la dialéctica en cuanto que tiende a ir de la ignorancia al conocimiento y de un conocimiento menos profundo a otros más elevados en un proceso infinito, que se comprende y se sustenta cada vez con mayor profundidad.

La forma de trabajo descrita anteriormente permite con ayuda de la ficha maestra ahorrar tiempo y esfuerzo, ya que cuando se elabora el primer borrador del planteamiento del problema el marco teórico y conceptual no se transcriben inmediatamente las citas, datos o señalamientos de los autores. Sólo se escribe entre paréntesis el autor, el libro y la página donde se encuentra el material requerido. En el segundo borrador se transcribe directamente al trabajo la cita o transcribir la cita del libro o artículo consultado a la ficha de trabajo y de ésta a las cuartillas.

Es importante subrayar que el individuo que pretenda formarse como investigador debe saber elaborar notas, distinguir lo relevante de lo que no lo es, ver aspectos del fenómeno que otros no captan y analizar aquello que se considera obvio y que puede resultar importante para la investigación.

## EL FICHERO

Una de las principales justificaciones que se pueden hacer del trabajo con fichas se basa en la posibilidad de su organización en un fichero, éste permite su ubicación, manipulación y reubicación continuas, además de ser flexible y de poder crecer de acuerdo con el trabajo, de manera casi ilimitada. Asimismo, los datos recogidos en las fichas se pueden utilizar en nuevos proyectos, mediante una simple reorganización del fichero.



La separación entre fichas se hace usando tarjetas de cartulina provistas de aletas, o empleando divisiones de plástico. Igualmente, se pueden adquirir fichas clasificadoras, al menos para el fichero bibliográfico, pues éstas vienen provistas de aletas con las letras del alfabeto.

Las fichas de trabajo se clasificarán de acuerdo con el tema o los temas en los cuales se está trabajando. La clasificación se hará con base en el ordenamiento de ellos, según el cual el tema se pone generalmente a la izquierda, y los subtemas a la derecha.

El fichero se puede: organizar a partir de: un esquema hecho previamente, de un plan de investigación, (el cual el fichero es sólo la traducción real de un esquema) y en el que los temas y subtemas ya están dados previamente por los objetivos del trabajo.

## EL FORMATO ADECUADO

Básicamente se utilizan cuatro formatos de fichas normalizadas que se puede adquirir en cualquier librería, así como los ficheros adecuados a cada tipo. Evidentemente, es mejor que sean de cartulina o de papel muy resistente. Estos son los tipos de formato:

A4

### DIN A 4 (210 X 297 mm)

Se utiliza para mapas, cuadros sinópticos, resúmenes de libros, entre otros.

A5

### DIN A 5 (148 X 210 mm)

El más empleado en las fichas de contenido, también en las fichas bibliográficas, cuando los resúmenes deben ser más extensos.

A7

### DIN A 7 (74 X 105 mm)

Se utiliza para índices o como ficha bibliográfica. La ventaja de los tamaños DIN A es que cada tamaño es la mitad exacta del modelo que le sigue, lo cual facilita incluir en el mismo fichero, fichas dobladas de un tamaño superior.

# APÉNDICE E

## ¿QUÉ ES EL CONTENIDO?

Es la base que da consistencia a la monografía y evita la superficialidad o la arbitrariedad de su contenido. Implica el conocimiento fundamento de teorías, relacionadas con el tema de estudio. Se definen los conceptos que se utilizarán los modelos y análisis que servirán para interpretar la información recopilada, las aportaciones y enfoques de estudiosos del material. El contenido depende del tema de estudio y del enfoque propuesto.



Según lo indica Monzón (1993), no es un glosario sino un discurso que se elabora atendiendo a los distintos aspectos del tema. Su función teórica es precisar y organizar las ideas y conceptos.

**Entre los componentes se incluyen los siguientes:**

- Conceptos, teorías, modelos, postulados relacionados con el objeto particular de estudio, con el propósito de que el asunto abordado sea planteado desde la perspectiva del conocimiento científico.
- Discusiones en relación con los aportes explicativos o clasificatorios de otros autores.
- Toma de posición acerca del asunto; esto ocurre después de discutir las distintas opiniones; si se tiene que asumir una postura, se explican las razones para ello.
- Reseña de los antecedentes teóricos, la evolución que han tenido los estudios hasta la actualidad, citando los más importantes sin caer en un historicismo, o sea, la narración cronológica pormenorizada.

Cuando llega a este parte del plan, el investigador debe conocer las técnicas para fichar y realizar búsquedas bibliográficas de información.

**Respecto de las funciones, Monzón (1993), menciona las siguientes:**

- En general, precisar el significado con que se asume un problema investigativo, es decir, fijar la posición teórica del investigador.
- Establecer los conceptos necesarios que permitan clasificar el conocimiento.
- Fijar los límites teóricos de lo que se investigará y las abstracciones de las cuales se partirá.

# APÉNDICE F

## LAS CITAS EN EL TEXTO

Las citas son como los testigos en un juicio Eco (1982). Por ello, citar en el texto el trabajo de un autor documenta el propio trabajo, identifica brevemente la fuente de información y permite que el lector la localice en la lista de referencias bibliográficas que se encuentra al final de texto APA Sexta edición (2009).



Hay dos tipos de citas: la indirecta, contextual o paráfrasis y la textual, literal o directa. Por lo regular, es más conveniente utilizar la paráfrasis porque permite exponer la propia opinión acerca de algún tema y apoyarse con aquel o aquellos autores que coincidan con la propia postura.

En el momento de citar las referencias en el cuerpo de la tesis o proyecto, es necesario incluir el o los apellidos del autor y el año de publicación, en el lugar apropiado. A continuación se describen las indicaciones de la APA (1983, pp. 107-111) en relación con las citas en el texto.

### CITA INDIRECTA, CONTEXTUAL O PARÁFRASIS

La cita indirecta, contextual o paráfrasis es aquella en la que un autor toma una idea, un resultado o punto de vista de otro autor y lo presenta en sus propias palabras para reforzar o aclarar su propia investigación. Puede redactarse de dos maneras. Es decir se citan ideas del autor pero usando nuestras palabras. Al final se indica entre paréntesis el nombre del autor y el año de la obra

### CITAS TEXTUALES, LITERALES O DIRECTAS

Las citas textuales según APA (1983) consisten en material extraído de un documento de otro autor o de uno propio, previamente publicado. Se deben reproducir palabra por palabra.

Se reproducen (entrecomilladas) frases literales del autor y al final se indica entre paréntesis: su nombre, el año de la obra y línea ó página donde está la cita. Además, en la bibliografía del trabajo debe referenciarse la obra.

Respecto de las citas textuales es muy importante evitar abusos. En ese sentido, Van Dalen y Mayer (1984, p.462) señalan: "El informe de investigación constituye un esfuerzo creativo, una síntesis de lo que el autor leyó, observó, pensó y organizó mentalmente de acuerdo con nuevas pautas, y no una mera compilación de trabajos ajenos".

En el texto siempre se deben consignar el autor, el año de publicación y la página específica de la cita. En la lista de referencias bibliográficas hay que incluir la referencia completa.

No debe haber citas en el texto que no tengan su correspondiente referencia, y es muy válido también el concepto inverso.

Existen normas para la escritura correcta de las citas bibliográficas y las referencias bibliográficas. *Se recomienda consultar además de las normas APA sexta edición, el manual de estilo <https://aracellymerida.wordpress.com/?s=manual+de+estilo> autorizado para uso de los y (as) estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.*

# APÉNDICE G

## REDACCIÓN DE LA MONOGRAFÍA

La última etapa del proceso de elaboración de la monografía consiste en comunicar los resultados obtenidos, mediante un texto escrito. De esta manera las ideas que el estudiante aporta adquieren un carácter permanente y podrán ser consultadas y utilizadas por otros estudiosos.

El texto será capaz de transmitir esos resultados sólo si es coherente, claro, minucioso, sustentado con suficientes argumentos y ejemplos.

La redacción e interpretación de conceptos comprenden los conocimientos y aportaciones logrados por el estudiante que presenta la tesis.

Según el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), redactar es “poner por escrito cosas sucedidas o acordadas o pensadas con anterioridad”. García-Pelayo y Gross (1999: p 878) indica que redacción es la acción de redactar. Composición, despacho, escritura. Poner por escrito, escribir una cosa”. Para el Diccionario Inverso (1992: p.586) “expresar por escrito una idea o una serie de hechos acordados con anterioridad”.

## CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN

Plasmar palabras en un libro, en un documento o en cualquier otro escrito, es imprimir un estilo particular en la comunicación de ideas, conceptos y conocimiento. Antes de comenzar a redactar es aconsejable tener a mano un diccionario del idioma, un diccionario de sinónimos y una gramática. Algunas técnicas y características de la redacción son:

### CLARIDAD

Según Chabolla Romero (1995: p. 21), “Un escrito es claro cuando es fácilmente comprensible para los lectores a los cuales está destinado”. Para Tenorio (1983), los errores más comunes que se oponen a la claridad son: el desorden en las ideas, dejar ideas sin terminar, plantear situaciones ilógicas, utilizar puntuación incorrecta, las deficiencias ortográficas, atribuir a algunas palabras un significado que no tiene, el abuso de nexos (preposiciones y conjunciones), el exceso de frases incidentales, la falta de sencillez ya sea en los vocablos o en la sintaxis, la ambigüedad, el uso de arcaísmos o de neologismos sin aclarar su significados y otros.

En síntesis, la claridad consiste en la expresión de las ideas y conceptos de tal manera que su lectura sea de fácil e inmediata comprensión.



## BREVEDAD

La exposición de hechos gana fuerza expresiva si se presentan en forma breve y simple. La explosión de la información en la época actual exige que los mensajes de los escritos sean breves. No se puede propiciar la pérdida de tiempo del lector por exceso de verbosidad.

Esto indica que es preferible utilizar oraciones cortas, evitar párrafos de más de cuatro oraciones y omitir detalles innecesarios. Las oraciones de más de 25 palabras hacen pesada la lectura y muchas veces complican la interpretación del mensaje.

## PRECISIÓN

Se refiere al uso de términos adecuados que correspondan exactamente al significado que se quiere expresar. Se debe buscar la precisión en la palabra y la concisión en la frase.

**En la redacción hay que considerar precisión en:**

- Las palabras que se usan.
- La definición de términos.
- La indicación de los objetivos.
- Las citas en el texto.
- Los elementos básicos de las referencias de la literatura citada.
- Los cuadros estadísticos, los gráficos y las fotografías.

**Con el propósito de lograr precisión, se recomienda:**

- Usar palabras concretas no abstractas.
- No usar metáforas.
- Evitar el uso de términos vagos como: una serie, algunos, mucho, diversos, ciertos, varios y diferentes.

Una palabra que atenta contra la precisión es etcétera. Esta palabra se debe usar sólo si el lector infiere cuáles fueron las palabras omitidas.

## UNIDAD

La unidad representa la forma de redactar que muestre una impresión dominante y relacionada con el tema principal. En comunicación escrita se reconoce la unidad de expresión, la unidad temática y la unidad de propósito.

**Se reconoce la falta de unidad en un escrito cuando:**

- El título no está de acuerdo con el tema.
- Las oraciones de un párrafo no están relacionadas entre sí.

Se exagera la interpretación de detalles, de tal forma que impida la interpretación de la idea central de la oración.

## COHERENCIA

La coherencia significa mantener unidas las ideas que se presentan en un escrito. Un texto será coherente si entre los títulos, subtítulos, cuadros estadísticos, gráficos y citas existe la debida correlación.

**Se contribuye a dar coherencia a un escrito si:**

- Se eliminan expresiones contradictorias.
- Se evita considerar un tema ya tratado.
- En el texto se mencionan correctamente los cuadros, gráficos y fotografías que se incluyen.

Para lograr coherencia es recomendable el uso de palabras y frases de transición, como: ahora, sin embargo, no obstante, por lo tanto, igualmente.

## ÉNFASIS

Representa la forma de expresión del autor para destacar palabras o pasajes de un escrito, con el fin de que el lector reconozca su importancia. Esto se logra mediante procedimientos mecánicos o estructurales.

Los procedimientos mecánicos se refieren al uso de recursos tipográficos: subrayado, negrita, cursiva y uso de comillas.

Los estructurales se logran mediante posición de palabras o frases, o por el desarrollo que se da a una idea y repetición de palabras clave.

## NORMAS PARA LA REDACCIÓN

El escritor debe vigilar que su escrito cumpla con las siguientes normas:

No usar pronombres y adjetivos personales como yo, mío, nosotros y nuestro; es decir, debe redactar en forma impersonal.

*Ejemplos:*

*En esta tesis se presenta...*

*Los objetivos de la presente tesis...*

Emplear palabras breves y sencillas de uso común. No obstante, cuando se requiera se utilizarán términos técnicos propios de la disciplina, pues es un escrito que los debe incluir.

Redactar oraciones breves. Recordar que cada frase debe contener una sola idea. Las palabras de uso común y las frases facilitan la comprensión del escrito.

No utilizar palabras innecesarias, rebuscadas o irrelevantes.

Procurar que la extensión de las oraciones y los párrafos sea variada. No excederse. Deben ser oraciones y párrafos cortos, de un tamaño variable, pero de extensión medida. Esto mantendrá la atención del lector y evitará el cansancio y el aburrimiento.

Evitar los párrafos compuestos por una sola oración, así como los enunciados demasiado extensos. Si un párrafo es muy grande, se debe buscar dónde cortarlo y reorganizar el material para que tenga sentido.

La unidad, cohesión y continuidad deben ser características de todos los párrafos.

Utilizar palabras o frases ilativas para conectar una idea con otra dentro de un párrafo o para darle continuidad a los párrafos. Algunas de estas expresiones son: sin embargo, por otra parte, al respecto, por lo tanto, en otro orden de ideas, en la misma línea, asimismo, en contraste y otras.

Evitar la repetición de palabras, elegir el sinónimo adecuado y asegurarse de que tenga el significado requerido.

No emplear gerundios porque restan claridad a las oraciones.

Los números menores de 10 se escriben con letras, excepto en los siguientes casos:

- Al citarlos dentro de una serie; por ejemplo: 2, 9, 11, 14 y 15.
- Al señalar una página, por ejemplo: ... como se indica en la página 7.
- Al comparar con números de dos dígitos que se usan en el mismo párrafo, ejemplo: En el caso de 3 de los 20 sujetos entrevistados.
- Al expresar porcentajes, por ejemplo: el 7 por ciento.
- Al citar la edad siga esta regla general: los números menores de 10 se escriben con letras y los mayores de 10 con números. Por ejemplo: Se estudiaron tres sujetos con una edad promedio de 15 años.
- Las fechas siempre se escriben con números por ejemplo: El 8 de mayo del 2007.
- Para indicar los grupos deben usarse números romanos: por ejemplo. El grupo II era...
- Cuando una oración empieza con un número, siempre se debe escribir con letras; por ejemplo: Diez años han pasado...
- Evitar el uso del signo de porcentaje (%); lo correcto es el término por ciento y debe ir precedido por un número.

## ESQUEMA DE REDACCIÓN

Al numerar los capítulos y sus divisiones se establecen de la siguiente manera: Las partes de cada uno llevarán el número del capítulo y el que les corresponde particularmente. Al redactar los encabezamientos de los capítulos se debe recordar que existen dos formas de numerarlos: convencional y decimal. Baena Paz (1974)

### CONVENCIONAL

Es usar números romanos para las divisiones mayores; letras mayúsculas para las subdivisiones mayores, números arábigos para las que siguen y letras minúsculas para las subsiguientes. Otros dos apartados más se pueden representar con números arábigos entre paréntesis y minúsculas también entre paréntesis ejemplo:

I	II	a.
A.	A.	b.
B.	1.	(1)
C.	2.	(a)

### DECIMAL

Es numerar los encabezamientos a través de un sistema decimal que se llega a convertir en infinito, ejemplo:

1	2.2
1.1	2.2.1
1.2	2.2.2
1.2.1	2.2.3
1.2.2	2.2.3.1
2	2.2.3.2
2.1	

*Y así sucesivamente. La regla determina que todo aquello que se divide debe tener dos partes o más; nada puede dividirse y seguir siendo un entero.*

# APÉNDICE H

## ERRORES EN LA REDACCIÓN DEL INFORME FINAL

A continuación se presenta una lista los errores más frecuentes en los que incurren los estudiantes durante la redacción de su informe final, así como algunas sugerencias para evitarlos.



### TIEMPO VERBAL INCORRECTO

Antes de redactar el informe final se sugiere lo siguiente: variar el tiempo verbal, pues en el proyecto de investigación se redactó en futuro, mientras que en el informe final se utilizan formas verbales en tiempo pasado.

### REDACCIÓN EN PRIMERA PERSONA DEL SINGULAR O DEL PLURAL

Es preferible redactar de manera impersonal; eso permite compartir con los lectores lo que se afirma.

### USO EXCESIVO O AUSENCIA DE CITAS TEXTUALES

El uso de citas textuales es indispensable, ya que el conocimiento se adquiere por experiencia propia, o bien, por medio de la investigación realizada previamente por otras personas. Las citas deben usarse para reforzar los conceptos, no para reemplazarlos. Es preciso darle el crédito a quien le corresponde, aunque tampoco se debe sustituir el conocimiento y aportación por un conjunto de citas textuales.

### USO CONSTANTE E INCORRECTO DEL GERUNDIO

Se recomienda evitar iniciar un párrafo con gerundio y recordar que éste implica simultaneidad, por tanto son incorrectas expresiones como la siguiente: "El ministro pronunció un breve discurso, dirigiéndose luego hacia la sede..." Primero pronunció el discurso y después se dirigió a la sede.

### REPETICIÓN DE PALABRAS EN UN MISMO PÁRRAFO

Para evitarlo es conveniente apoyarse en el uso de un diccionario de sinónimos y antónimos. El sujeto y el verbo no corresponden en número (el sujeto es singular y el verbo es plural o viceversa). Después de redactar se debe leer lo escrito para descubrir inexactitudes de ese tipo.

**EMPLEO DE ABREVIATURAS Y TÉRMINOS ESPECIALIZADOS SIN DEFINIRLOS ADECUADAMENTE**

Es preciso dar a conocer el desarrollo de una abreviatura o acrónimo utilizado, así como el significado de los términos específicos de una ciencia, un quehacer, una técnica u otro.

**UBICACIÓN INADECUADA DE PÁRRAFOS (SALTAR DE UN TEMA A OTRO)**

Se evita al organizar la información de tal manera que los datos consignados guarden coherencia.

**ORACIONES DEMASIADO EXTENSAS**

Es recomendable construir oraciones que no tengan más de 22 palabras.

**ORACIONES DE DIFÍCIL COMPRENSIÓN**

Se debe redactar con sencillez y claridad; evitar expresiones rebuscadas y anfibologías.

**PÁRRAFOS MUY EXTENSOS**

Una página debe contener un promedio de tres o cuatro párrafos.

**USO DE TÉRMINOS REDUNDANTES**

Esto se evita al revisar con atención, serenidad y objetividad lo que se ha escrito. De ese modo es posible detectar expresiones repetitivas.

**ORACIONES QUE COMIENZAN CON ABREVIATURAS O CIFRAS NUMÉRICAS**

En el caso de las abreviaturas, se escribirán en forma desarrollada y las cifras, se anotarán como una palabra.

**USO INCORRECTO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN**

Particularmente la coma y el punto y coma. La falta de puntuación o la puntuación inexacta entorpece la lectura y puede alterar en forma dramática el significado de la oración.

**ERRORES QUE NO SE DEBEN COMETER**

- El uso de la primera persona en las formas verbales tanto del singular como del plural.
- Incluir en un informe de investigación únicamente los resultados, sin describir el punto de partida y el proceso seguido para llegar a estos. Eso es grave y no debe ocurrir nunca.

# ERRORES COMUNES EN LA TESIS



## PORTADA

- Faltan los nombres o el grado académico de los miembros del tribunal examinador.
- Está numerada.

## PÁGINAS PRELIMINARES

- Están incompletas (falta resumen, agradecimientos dedicatoria).
- El resumen tiene citas bibliográficas o referencia de tablas y figuras.
- La tabla de contenido incluye páginas que le preceden (sólo debe incluir páginas colocadas después de la tabla de contenido).
- La tabla de contenido no incluye los títulos, lista de figuras o lista de apéndices.
- Los títulos de la tabla de contenido difieren de los que aparecen en el cuerpo de la tesis.
- Los números de las páginas en la tabla de contenido no coinciden con los números en el texto.
- Los números de las páginas de la tabla de contenido no están alineados con el margen derecho de las páginas.
- No se agradece la contribución de personas o instituciones que apoyaron significativamente la investigación.
- No se incluye la hoja en la que figuran los nombres de las autoridades de la Escuela y de los miembros del tribunal examinador.
- Falta la hoja que dice “Para efectos legales el autor (a) es el único (a) responsable del contenido de este trabajo”.
- No se encuentra la orden de aprobación de la impresión del informe final.

## PAGINACIÓN

- El número de las páginas está fuera de lugar (debe estar centralizado a lo largo del margen inferior de la página).

## TEXTO

- No está estructurado en capítulos.
- Algunas letras son muy pequeñas.
- El número de la página no corresponde con el número en la tabla de contenido.
- No cumple con los márgenes reglamentarios.
- La sintaxis es deficiente (hay oraciones confusas o que transmiten un significado incorrecto).
- El sujeto y el verbo no corresponden en número (el sujeto es singular y el verbo es plural o viceversa).
- Se incluyen palabras inventadas, traducciones deficientes y demasiados anglicismos.
- Uso frecuente de términos redundantes.
- Redacción verbosa (exceso de palabras para expresar un pensamiento).

- El texto se excusa demasiado (a veces, aparentemente, por lo general, puede ser, quizás) y debilita las conclusiones del estudio.
- Oraciones excesivamente largas y difíciles de entender.
- Se emplean abreviaturas y términos especializados sin definirlos en forma adecuada.
- Párrafos muy largos (una página debe tener un promedio de tres o cuatro párrafos).
- Párrafos mal organizados (se salta de un tema a otro).
- El texto contiene errores tipográficos y gramaticales.
- Faltas de acentuación.
- Se usan incorrectamente los signos de puntuación, particularmente la coma y el punto y coma. Las faltas de puntuación entorpecen la lectura y pueden alterar dramáticamente el significado de la oración.
- Oraciones que comienzan con abreviaturas.
- Se cita excesivamente la literatura (tres citas deben ser suficientes para respaldar cualquier aseveración).

### TABLAS E ILUSTRACIONES

- Las figuras son muy pequeñas y el texto es ilegible.
- El título está fuera de lugar (el título de la tabla va encima de la tabla, la leyenda de la figura va debajo de la figura).
- Las figuras en colores no se entienden cuando se reproducen en blanco y negro.
- 

### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Autores citados en el texto que no están en la bibliografía.
- El año de publicación en la bibliografía no corresponde con el año citado en el texto.
- No está ordenada alfabéticamente (de la A a la Z).
- No está ordenada por el apellido del autor y después el nombre.
- Citas incompletas (falta el título, la editorial, el país de publicación, la edición).
- Inconsistencia en el orden de la información bibliográfica (autor, año, título, país, editorial, número de páginas, y otros).
- No se incluyen las bibliografías de los sitios de Internet.

# APÉNDICE I

## GUÍA DE EVALUACIÓN DE MONOGRAFÍA

El trabajo será evaluado por los Lectores – Examinadores de acuerdo a lo indicado en el Artículo 35, literal (b) del normativo de elaboración de tesis para obtener el grado de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Aprobado por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, en el Punto DECIMO QUINTO, Acta No. 21-2018, de sesión ordinaria celebrada el 20 de noviembre de 2018.

El trabajo monográfico será evaluado de acuerdo a la siguiente estructura:

### RESUMEN

Presenta el resumen de acuerdo a las normas establecidas.

### TÍTULO DEL TEMA

Identifica el título con precisión el área del problema

### 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 La introducción describe brevemente el tema y sus alcances
- 1.2 Se define el tema en forma clara y correcta desde el punto de vista lógico gramatical.
- 1.3 El tema estudiado se justifica claramente.
- 1.4 Los objetivos están planteados

### 2. EXPOSICIÓN Y CONTENIDO

- 2.1 Redacción clara y concreta
- 2.2 Orden en la expresión de ideas
- 2.3 Veracidad
- 2.4 Evita extracto literal
- 2.5 Incluye citas dentro del texto, (formato APA 6) de artículos, libros y de formato digital, congruentes con el tema estudiado.
- 2.6 Polémico y reflexivo, incluyendo comentarios.
- 2.7 Relación con la experiencia.
- 2.8. Relación con la carrera que se estudia.

**3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 3.1 Si las conclusiones son respaldadas por la evidencia presentada y acorde a los objetivos planteados.
- 3.2 Las recomendaciones se fundamentan en las conclusiones.

**4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- 4.1 Mínimo 25 referencias bibliográficas.
- 4.2 Las referencias bibliográficas corresponden a las citas de referencias en todos los capítulos de la monografía, deben colocarse en orden alfabético por apellido de autor y de acuerdo a los lineamientos de las normas APA 6 y se complementa con el Manual de Estilo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación aprobado por el Consejo Directivo. En las referencias electrónicas (e-grafía) no es aceptado: wikipedia.com; monografías.com; buenastareas.com; rincondelvago.com, ni otras que se pongan en la nube a futuro, y que carezcan de sustento académico.

**5. APÉNDICES O ANEXOS**

- 5.1 Indispensable
- 5.2 Material pertinente citado en el texto
- 5.3 Páginas numeradas si son dos o más apéndices el cual debe ordenarse por letras.

**6. FORMA Y ESTILO**

- 6.1 Se encuentra dividido adecuadamente por capítulos
- 6.2 Se efectuó una revisión cuidadosa de espacios, tipo de letra, márgenes, citas, portada de acuerdo al Manual de Estilo aprobado por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- 6.3 Redacción, ortografía, puntuación adecuada.
- 6.4 Las ilustraciones son satisfactorias y adecuadas.
- 6.5 Presentación (engargolado y limpieza total)

**7. EVALUACIÓN DE LA MONOGRAFÍA**

- 7.1 Aprobado
- 7.2 Se recomienda cambios
- 7.3 No aprobado
- 7.4 Observaciones

Fecha \_\_\_\_\_

# APÉNDICE J

- **Carátula exterior y portada**
- **Carta de orden de impresión que debe incluirse en la tesis**
- **Leyenda Obligatoria**

## CARÁTULA EXTERIOR

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Escuela de Ciencias de la Comunicación



**Nombre del autor (a)**

**Guatemala, mes y año**

## PORTADA

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Escuela de Ciencias de la Comunicación**



**Trabajo de tesis presentado por:**

**Nombre del autor (a)**

**Previo a optar al Título:**

**Licenciada (o) en Ciencias de la Comunicación**

**Nombre del asesor (a)**

**Guatemala, mes y año**

## AUTORIDADES Y TRIBUNAL EXAMINADOR

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Escuela de Ciencias de la Comunicación**

**Director**

**Consejo Directivo**

**Representantes Docentes**

**Representantes Estudiantiles**

**Representante Egresado**

**Secretaria**

**Tribunal Examinador**

## **CARTA DE APROBACIÓN QUE SE DEBEN INCLUIR EN EL TRABAJO DE TESIS**

**CARTA DE ORDEN  
DE IMPRESIÓN**

## LEYENDA OBLIGATORIA

*Para efectos legales, únicamente el (la) autor/a es el (la) responsable del contenido de este trabajo.*

# **MANUAL PARA ELABORAR Y PRESENTAR LA MONOGRAFÍA**

**Guatemala, julio de 2019**

**Dra. Aracelly Krisanda  
Mérida González**

<https://aracellymerida.wordpress.com/>  
[comisiondetesis@ yahoo.com](mailto:comisiondetesis@ yahoo.com)