

1. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE UN TRABAJO MONOGRÁFICO

Partes del trabajo

Distinguiremos **tres** partes fundamentales en las que se puede dividir un trabajo monográfico: **preliminares**, **cuerpo** o texto y **complementarias**.

1. Preliminares

- Pastas.
- Guardas.
- Portada.
- Página de dedicatoria (opcional).
- Página de agradecimientos (opcional).
- Resumen.
- Índice.
- Listas especiales.

2. Cuerpo o texto

- Introducción.
- Capítulos.
- Conclusiones.

3. Complementarias

- Glosario. (Opcional)
- Anexos. (Opcional)
- Bibliografía.

1. Preliminares

Las partes preliminares contienen información sobre el autor, la institución a la que se presenta el trabajo de investigación, la estructura del trabajo, entre otras. Su función es sólo informativa. Las partes preliminares son las siguientes:

- Pastas.
- Guardas: hojas en blanco.
- Portada: es lo mismo que la carátula, contiene todos los datos relativos al autor de la monografía, lugar o institución en la que se presenta, título, fecha.
- Página de dedicatoria (opcional).
- Página de agradecimientos (opcional).
- Resumen.
- Índice: lista de los contenidos del trabajo con la numeración de las páginas correspondientes.
- Listas especiales. Lista de tablas, de figuras, de gráficos. Sólo aparecen en caso de que haya alguno de estos elementos en el texto (opcional).

2. Cuerpo o texto

El cuerpo es la parte central del trabajo y, a pesar de lo que comúnmente pudiera pensarse, incluye también la introducción. Eso significa que esta no es un componente accesorio o preliminar, sino que forma parte de los elementos esenciales del trabajo. El cuerpo del trabajo incluye lo siguiente:

- Introducción.
- Capítulos.
- Conclusiones.

3. Complementarias

Las partes complementarias proporcionan información adicional al cuerpo del trabajo. De ellas, sólo la bibliografía es obligatoria.

- Glosario. Es la lista de términos –ordenados alfabéticamente– usados en el trabajo y que resultan poco conocidos. En esta lista se presentan los significados de estos términos. (Opcional)
- Anexos. Son documentos o adiciones que complementan el cuerpo del trabajo. (Opcional)
- Bibliografía. Es la lista de los libros y documentos que se han usado en el trabajo.

2. NORMAS PARA LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO

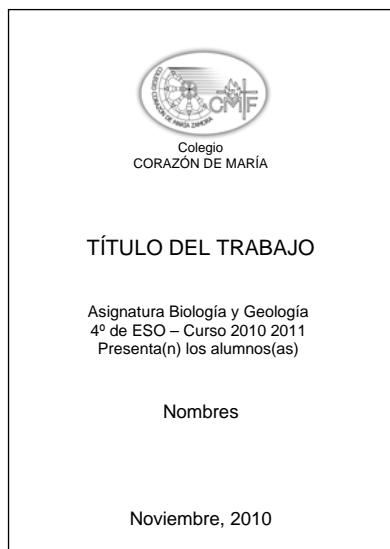


Diagrama de la estructura de la portada de un trabajo académico. El diagrama muestra un recuadro que contiene el logo del Colegio Corazón de María en la parte superior, seguido por el título del trabajo, la asignatura y el curso, los nombres de los autores, y la fecha de presentación.

Colegio
CORAZÓN DE MARÍA

TÍTULO DEL TRABAJO

Asignatura Biología y Geología
4º de ESO – Curso 2010 2011
Presenta(n) los alumnos(as)

Nombres

Noviembre, 2010

1. Tamaño del papel

- Formato: A4
- Medidas: 210 mm x 297 mm.
(Este material de trabajo está escrito en formato A4.)

2. Secuencia de las secciones

- Hoja de título (carátula)
- Dedicatoria (opcional)
- Agradecimientos (opcional)
- Resumen
- Índice
- Introducción
- Capítulos
- Conclusiones
- Anexos (opcional)
- Glosario (opcional)
- Bibliografía

3. Hoja de título (carátula)

Es la primera página impresa del trabajo. Debe presentar los siguientes datos, en el orden en que aparecen a continuación:

- Institución a la que se presenta el trabajo
- Título y subtítulo (si lo hubiera)
- Nombre del curso
- Nombre del autor del trabajo
- Fecha de presentación (mes y año)

4. Formatos generales

- **Márgenes:**
Superior: 2,5 cm;
Inferior: 3 cm
Izquierdo: 3 cm;
Derecho: 2.5 cm
- **Párrafos:** cada párrafo debe empezar al margen.
- La introducción, el índice, el resumen, los anexos y las conclusiones se empezarán en la línea número 7 (considerando un espacio interlineal simple) con la palabra correspondiente (**INTRODUCCIÓN**, **CONCLUSIONES**, etc.), centrada, en negritas, escrita con MAYÚSCULAS SOSTENIDAS y subrayada.
- **Bibliografía:** se iniciará en la línea número 7 (considerando un espacio interlineal simple) con la palabra **BIBLIOGRAFÍA**, escrita con mayúsculas sostenidas, en negritas, centrada y subrayada. El texto comenzará al margen, cuatro (4) espacios simples después del encabezamiento y se escribirá a espacio simple. Todos los se presentan en orden alfabético.
- **Citas:** el fragmento que se cita debe escribirse entre comillas y dentro del formato normal de cada párrafo si no excede de dos (2) líneas. Si el texto citado tiene una extensión mayor de dos líneas, entonces la cita debe escribirse a espacio interlineal simple y el texto se indenta (ver los ejemplos) para que el margen izquierdo sea mayor que el del resto del texto. Luego debe haber dos espacios simples entre el párrafo anterior y dos espacios dobles entre el siguiente.
- **Capítulos y anexos** deben empezar con la palabra correspondiente (**CAPÍTULO 1**, **ANEXOS**), centrada, en negritas, subrayada y escrita en mayúsculas sostenidas, en la línea número 5 (considerando un espacio interlineal simple). La numeración de los capítulos se hará siempre con números arábigos.
- El **TÍTULO DEL CAPÍTULO** se escribirá a continuación de la palabra **CAPÍTULO**, en la línea número 7 en mayúsculas sostenidas, centrado y subrayado.
- Las **Subdivisiones de capítulos** van precedidas por el número correspondiente, subrayadas, en negritas y al margen, pero sin mayúsculas sostenidas.
- **La numeración de las páginas** puede ser colocada en la parte superior o al pie de la página, al centro o al límite del margen lateral derecho. Los números debes ser correlativos a los de la introducción.
- Las páginas de la introducción se numeran con números romanos. Las páginas del texto se numeran siempre con números arábigos.
- El **tamaño** de la **fuentes** debe ser 12 puntos. El tipo puede ser Times New Roman, Arial, Tahoma, Courier u otros de uso formal. El **color** debe ser negro.
- El **interlineado** debe ser **doble**, excepto para las citas textuales, la bibliografía y los títulos.