



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL CURSO MONOGRÁFICO

Al concluir el curso monográfico el participante debe entregar un informe final realizado durante el desarrollo del mismo. Para garantizar que el informe alcance la calidad deseada y su presentación sea exitosa, debe conocer y seguir las orientaciones que a continuación les ofrecemos.

1-SELECCIÓN DEL TEMA

1-A- Para elaborar el informe final debe elegir un tema y delimitarlo. Este debe derivarse de los temas propuestos por la Dirección de su Carrera o de otra temática vinculada con el contenido del curso monográfico, y proponerlo a la Coordinación del curso mediante el formulario diseñado para tales fines, con el objetivo de recibir la aprobación correspondiente.

1-B- Con el tema aprobado debe elaborar una propuesta de informe final.

1-C- La propuesta puede ser presentada por un máximo de dos (2) participantes durante el desarrollo del **Módulo Metodológico** del curso.

2-PROPUESTA DE ANTEPROYECTO.

2-A- La propuesta de informe final tendrá doble finalidad:

- Será evaluada como **trabajo final** del módulo metodológico.
- Servirá como **plan** para la elaboración del informe final.

2-B- La propuesta (anteproyecto) de informe final deberá contener los elementos siguientes:

- Tema de investigación delimitado
- Descripción del problema.
- Objetivos
- Justificación
- Antecedentes
- Marco teórico y conceptual
- Hipótesis (Si se corresponde con el estudio)
- Esquema tentativo de presentación de la Monografía
- Citas Bibliográficas.

3. ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DEL INFORME FINAL

3-A. Elementos Estructurales del Informe Final.

- Portada externa. (Con el Logo Oficial de la Universidad).
- Portada interna. (Con el Logo Oficial de la Universidad).
- Hoja titular (tema o título del informe final).
- Índice.
- Dedicatorias.
- Agradecimientos.
- Introducción.
- Desarrollo o cuerpo del trabajo (capítulos y subcapítulos).

PARTE I Presentación de la investigación (que incluye descripción del problema, preguntas de investigación, justificación, antecedentes, hipótesis, variables, métodos y técnicas).

PARTE II Marco o fundamento teórico y conceptual: capítulos de contenido.

PARTE III El capítulo de Levantamiento y Análisis e Interpretación de los Resultados de la Información.

PARTE IV El capítulo de la Propuesta final.

- Conclusiones.
- Recomendaciones (si es necesario).
- Bibliografía.
- Anexos.

3-B. Características de los Elementos del Informe Final.

• **Portada externa:** La tapa dura del documento debe contener: Nombre de la Universidad, Escuela y/o Carrera, la identificación del documento

(**Informe final del Curso Monográfico para optar al título de Licenciatura en _____**), Título del trabajo, Nombre(s) del (de los) autor(es), Nombre (s) de (l) asesores (s), ciudad, país y fecha de entrega. Toda la información centralizada.

• **Portada interna:** Es la duplicación de la portada externa en una hoja color blanco, agregando la matrícula del (los) sustentante (s).

• **Hoja titular:** una hoja con el título de informe final del curso monográfico colocado en el centro de la misma. **Sólo en la portada y en esta página debe aparecer el título.**

• **Dedicatorias y Agradecimientos:** Es una hoja por cada estudiante responsable del informe final. [Opcional y no válido para evaluación].

• **Índice general:** Describe el contenido del informe atendiendo a un esquema de presentación, con especificación de cada una de las partes y las páginas que ocupan.

• **Justificación:** Justificar es juzgar la pertinencia del tema elegido, exponer las razones que motivaron su elección, el **por qué** es necesario o importante investigarlo. Es imprescindible establecer la importancia del problema detectado, por qué es necesario estudiarlo y buscarle solución y a quienes beneficiaría, cuáles serían las ventajas, la viabilidad, la factibilidad.

• **Antecedentes de la investigación:** Antes de realizar la investigación sobre un determinado tema, es necesario conocer los estudios, publicaciones, eventos que se han realizado, ya sea en forma general, parcial o específica. Si la búsqueda ha dado resultados positivos (lo han trabajado), se debe decir: en qué consiste, a cuáles aspectos del tema seleccionado se refiere, cómo los enfoca, cuáles resultados obtuvo, qué le aporta a su investigación.

• **Introducción:** Consta de **2 a 4** páginas. Consiste en una explicación general (pocos detalles específicos) del contenido del documento escrito: tema, su delimitación, su importancia, el problema que lo genera, la metodología empleada y los objetivos propuestos, partes o capítulos que lo constituyen. Es decir, la introducción “introduce” al lector en el cuerpo del informe, aunque se coloca en la parte inicial del documento, es la última en ser redactada.

• **Desarrollo o cuerpo:** Debe tener una estructura lógica en capítulos y subcapítulos, de acuerdo a la naturaleza y ordenamiento del contenido abordado. Los capítulos deben iniciar en una nueva página. No deje espacios en blanco, excepto en la última del capítulo. Su extensión es de un **mínimo 40 y máximo 75 páginas (sin los anexos, separadores de capítulos y hojas tituladas)**. Los contenidos deben reflejar continuidad entre los diferentes aspectos tratados en los capítulos y subcapítulos. El texto debe estar sustentado en las citas y referencias correspondientes al trabajo científico.

Según el tema el último capítulo podría referir o contener una propuesta de aplicación, implementación o solución al problema planteado.

• **Conclusiones:** Constituyen una síntesis de los principales hallazgos del estudio realizado. Es breve y no debe convertirse en una repetición de fragmentos del desarrollo. Tiene una extensión de dos (2) a cinco (5) páginas. Debe ser coherente con el cuerpo del trabajo y debe constituirse en respuesta a los objetivos propuestos y a las interrogantes formuladas en la propuesta de investigación.

• **Recomendaciones:** Se elaboran en función de la naturaleza del estudio realizado y de las conclusiones. Cuando se explicitan, las recomendaciones son sugerencias para insertar correctivos o tomar decisiones, así como para realizar otros estudios de ampliación o profundización del tema abordado. Es opcional.

• **Bibliografía:** Listado en orden alfabético de las fuentes utilizadas y citadas en el cuerpo del informe. Pueden incluirse libros, revistas especializadas, bibliotecas virtuales y fuentes digitales, entre otros. Al elaborar la bibliografía es indispensable utilizar la información mínima recomendada en el formato APA:

- Autor (es) en orden alfabético (iniciando con los apellidos),
- Año de edición.
- Título de la fuente,
- Sub título (si lo hay),
- Página Web (si la fuente es virtual)
- Número de edición,
- País,
- Editorial,

En caso de que algunos datos no aparezcan, debe hacerse referencia con las Siglas .l.e. (sin lugar de edición); s.n.a. (sin nombre del autor), etc.

- **Anexos.** Son documentos relativos al tema tratado, o textos que por su extensión no pueden insertarse en el cuerpo del trabajo. Pueden ser gráficos, cuadros, datos estadísticos, documentos complementarios, entre otros. Se insertan según el orden de aparición en el cuerpo del trabajo. Deben numerarse.

3-C. Características de la Edición del Informe Final

1. Encuadernación en pasta; color de las tapas:

- Mercadeo anaranjado
- Contabilidad anaranjado
- Administración de Empresa anaranjado
- Sistemas y Tecnologías blanco

2. Letra del documento:

- Tipo de letra en todo el documento..... Times New Roma
- Tamaño de letra en las portadas..... entre 14 y 18 (mayúscula)
- Tamaño de letra en los títulos de los capítulos..... 14 mayúscula en negrita
- Tamaño de letra en los sub - capítulos..... 14 letra inicial (mayúscula en negrita)
- Tamaño de letra en texto..... 12 puntos
- Tamaño de letra en citas y referencias..... 10 puntos
- Color de las letras en el interior del documento..... negro
- Color de letras en la portada externa..... dorado

3. Espacios

- Espacio entre líneas en el texto..... 1 1/2
- Espacio entre líneas en índice, bibliografía y citas..... 1
- Espacio entre párrafos 2.0
- Margen izquierdo..... 3.0 cm.
- Margen derecho..... 2.5 cm.
- Margen superior..... 3.0 cm.
- Margen inferior..... 2.5 cm.

4. Papel de la impresión

- Color de las hojas..... blanco, blancura de un 89% a 100%
- Tamaño de las hojas..... 8½ x 11
- Tipo de papel..... Bond 20 o hilo

5. Numeración

- Numeración en **Romano minúscula (Ej. i, ii, iii, iv....)** desde las páginas iniciales hasta la introducción.

- Numeración **Arábica (Ej. 1, 2, 3,4,...)** de las páginas a partir del desarrollo del cuerpo hasta el final del informe (excepto los anexos).
- Numeración de los anexos por su organización, según aparecen expresados en el contenido (**Ej. Anexo 1, Anexo 2,....**)

4. ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

Durante el desarrollo del curso monográfico recibirá las asesorías de la metodología y del contenido necesario para que elabore su informe final, a las cuales debe asistir con regularidad junto a su grupo, conforme al calendario entregado por la Coordinación del Curso.

En cada asesoría debe presentar los aspectos del informe asignados por el asesor e incluir las modificaciones recomendadas a los mismos en los casos necesarios.

El asesor corrige el informe y lo entrega a la Coordinación del Curso, para que a su vez lo entregue al asesor del siguiente módulo. Finalmente, el asesor de redacción y estilo debe entregar el documento corregido a la Coordinación del Curso para que sea distribuido a las escuelas correspondientes, a fin de que los directores de éstas asignen los jurados correspondientes.

Los facilitadores tendrán 96 horas para entregar las actas de calificaciones y los trabajos en físico a la Coordinación del Curso (anteproyectos).

- A) Si no hay observación, un (1) día
- B) Si hay observaciones, una semana

Las fechas indicadas para la entrega del documento final se consideran obligatoria y no se permitirá violaciones a las mismas. En caso de no cumplir con esta disposición, el informe final será transferido al siguiente curso monográfico.

5. PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

Presentará el informe final en sus formas **escrita** y **oral** con la autorización de los asesores y de la coordinación del curso monográfico.

A. Presentación escrita del informe final

A1. Para los fines de revisión y evaluación debe entregar a cada asesor del curso una copia del informe final engargolado (en espiral).

A2 Para la asignación de la calificación entregará a la coordinación del curso un (1) ejemplar del informe final definitivo corregido, debidamente editado y encuadernado, de acuerdo con lo establecido en las características del informe, así como el archivo del mismo en un CD.

B. Presentación Oral del Informe Final

Después de autorizada la presentación del informe final, debe diseñar la presentación oral, observando lo siguiente:

- Forma esquemática, destacando lo fundamental del informe.
- Organización lógica de los contenidos.
- Utilización de los recursos adecuados.
- Conocimiento amplio del tema (leer lo menos posible durante la presentación).
- Distribución eficaz del tiempo otorgado para la presentación (30 y 40 minutos) por informe final.

6. EVALUACIÓN DEL CURSO MONOGRÁFICO Y EL INFORME FINAL

La calificación final de esta modalidad de trabajo de grado será el resultado de dos tipos de evaluaciones, en la escala de 0 a 100 puntos.

A. Evaluación del Curso Monográfico a través de los Módulos.

A1. Cada módulo tendrá una evaluación independiente con una calificación aprobatoria de 70 puntos mínimo.

A2. El promedio de la calificación de los módulos será la **calificación del curso monográfico (CCM)** el cual se considera aprobado con una calificación no menor de 70 puntos.

A3. La calificación del curso monográfico (promedio de los módulos), representa el **60%** de la calificación final del trabajo de grado.

B. Evaluación del Informe Final

La evaluación del informe final es independiente de la del curso monográfico, pero está condicionada a la aprobación de éste; es decir, si no aprueba el curso, pierde el derecho de presentar el informe final.

El informe final será objeto de dos evaluaciones:

B1. Presentación escrita, cuya calificación (**CPE**) representa el **60%** y es común a los autores del informe.

B2. Presentación oral, su calificación (**CPO**) representa el **40%** y será asignada en forma individual.

B3. La calificación del informe final (**CIF**) será el resultado de la suma de la calificación obtenida en la presentación escrita (**CPE**) y la presentación oral (**CPO**) como se ilustra en el cuadro.

$$\text{CIF} = \text{CPE } 60\% + \text{CPO } 40\%$$

C. Calificación del Trabajo de Grado.

La calificación del trabajo de grado (**CTG**) es el resultado de la suma del **60%** de la calificación del curso monográfico (**CCM**) y del **40%** de la calificación del informe final (**CIF**), como lo ilustra el cuadro.

$$\text{CTG} = \text{CCM } 60\% + \text{CIF } 40\%$$

7. CUANDO NO SE COMPLETA LA APROBACIÓN:

- Si un(a) estudiante no aprueba algunos de los módulos debe inscribirlo(s), cursarlo(s) y aprobarlo(s) en otro Curso Monográfico a más tardar en el siguiente cuatrimestre.
- Una vez que complete la aprobación de todos los módulos, adquiere el derecho a presentar su informe final.
- Si en el siguiente cuatrimestre no logra completar la aprobación de todos los módulos, entonces debe iniciar el proceso de inscripción del Curso y los módulos aprobados no tienen validez, quedando sujeto a revisión el tema seleccionado para el informe final.
- Si el (la) estudiante no aprueba la mitad más uno de los módulos del Curso en la primera vez que lo cursa, pierde los derechos sobre los módulos aprobados y debe inscribir nueva vez el Curso Monográfico.
- Si el (la) estudiante aprueba los módulos del curso monográfico pero no el informe final, tiene la opción de realizar, bajo asesoría, nueva vez el informe final y presentarlo a más tardar en el cuatrimestre siguiente al de la inscripción del Curso.
- Si al finalizar ese siguiente cuatrimestre no lo ha presentado y aprobado, se anula la aprobación de los módulos y debe inscribir nueva vez el Curso Monográfico y completar todo el procedimiento y el proceso previsto.
- Los módulos del Curso Monográfico no se retiran. Una vez que el (la) estudiante inscribe el Curso, debe concluirlo de acuerdo a la programación establecida.
- El (la) estudiante puede suspender su participación en el Curso Monográfico y los módulos que tenga aprobados se les transfieren para otro Curso que debe inscribir en el siguiente cuatrimestre, después del cual pierde los derechos sobre los módulos aprobados.

Directores de Escuelas UNNATEC
Elaborado: Abril, 2009
Revisado: Noviembre 2014