

PLANTILLA PARA ISUM *

PORTADA **se sacan estas dos líneas en su monografía

TÍTULO DE MONOGRAFÍA

por

Nombre y Apellido del Alumno
Ciudad y país del alumno

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (o de GRADUACIÓN)

En cumplimiento parcial de los requisitos
del Sem. IV del
INSTITUTO DE SUPERACIÓN MINISTERIAL

Y relativo a la asignatura
Didáctica II
Cursado en. . . Ciudad, País, y fecha del Seminario
Nombre del Profesor

Fecha de envío a monografiaisum@gmail.com

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
TITULAR DEL PRIMER NIVEL (1)	2
Titular de segundo nivel	3
Titular de segundo nivel	4
TITULAR DEL PRIMER NIVEL (2)	
Titular de segundo nivel	6
Titular de segundo nivel	6
TITULAR DEL PRIMER NIVEL (3)	7
Titular de segundo nivel	8
Titular de segundo nivel	9
CONCLUSIÓN	10
APÉNDICE 1	12
BIBLIOGRAFÍA	15

Introducción

Toda la monografía debe estar escrita en Times New Roman letra tamaño 12. Con excepción de las notas al pie de página que van en tamaño 10. En el caso de monografías de ISUM que no deben ser más de 6000 palabras no es necesario tener “capítulos” eso es solo para monografías más extensas o tesis. (Ver pag. 68 de la Guía de Monografías. Sobre el uso de titulares.)

Al iniciar su introducción, es necesario recordar que ésta deberá incluir una amplia descripción del problema que va a tratar: 1) La justificación o el por qué le interesa este tema. 2) Como va a delimitar este tema. 3) La hipótesis, es decir lo que va a comprobar o sea el objetivo de la investigación. 4) ¿Cuáles son las fuentes que va a consultar? Una breve descripción de las primarias, secundarias y terciarias. 5) ¿Cuál es la metodología y técnica de la investigación que va a usar? 6) Un resumen general de lo que va a tratar, al grado que el lector al leer la introducción tenga una idea general de lo que va a presentar en su trabajo de investigación.

Es preciso recordar que su monografía deberá estar saturada de texto y no de numeración, tablas, fotos entre otros. A final de cuentas, sólo tiene que escribir de 3000 a 6000 palabras, así que hay que aprovechar bien este espacio. Es necesario recordar que al escribir no debe de usar la primera persona ni palabras que parezcan que está predicando.

No olvide que cada párrafo deberá llevar más de una oración. De no ser así, será una idea o expresión demasiado larga para entender. Cada oración deberá

ser clara y no confusa. Procure que cada oración no sea demasiado larga al grado que cause confusión. La oración debe ser clara y entendible para cualquier lector. Tampoco junte tantas oraciones que el párrafo llena casi toda una página.

Titular de primer nivel

El titular del nivel uno (primer punto principal) va al centro y en negritas. En este nivel va su primer punto. Si usted agrega una cita directa, es importante poner la fuente de donde obtuvo esta información a pie de página, también es necesario recordar el uso de las citas y la forma de agregarla.

Las citas se usan para probar hechos o reconocer criterios que son funcionales a la investigación; también se usan para dar noticia de la fuente de donde se obtuvo la información. Se acude a ella cuando el texto elegido puede ser una prueba de respaldo para opiniones expuestas en el informe, o cuando el texto elegido será motivo de objeción en el informe.¹

Para más información de las citas directas vaya a la Guía para monografías. Allí se encontrarán más reglas en la aplicación de las mismas. Es importante conocer las reglas o llenará el texto de citas directas que tendrá la equivalencia a una recopilación de información.

En relación a la forma de agregar la cita directa ha cambiado significativamente para el propio beneficio del alumno. Ahora el nuevo margen es únicamente del lado izquierdo a ½ pulgada o 1.27 cm. Note, además, que no es justificada. No está en negritas, cursiva o en letras más pequeñas. Es letra normal como se usa en toda la monografía. No debe justificar el texto en ninguna parte de

¹ Rossana Barragán, “Fuentes De Información.” En *Guía Para La Formulación Y Ejecución De Proyectos De Investigación*, (La Paz: PIEB, 2003), 300.

su escrito. Deberá respetar el formato establecido ya que éste será observado por el profesor que calificará el texto.

Cuando usa una computadora con “Microsoft Word®”, siga el formato de “Turabian” bajo Estilo en Referencias. Para poner las notas al pie de página traen esta función incorporada. Se encuentra en: ‘Insertar / Referencia / Insertar Nota al pie’ o algo similar, dependiendo de la versión del programa que se esté usando. Las notas a pie de página no solamente sirven para identificar las fuentes de las citas textuales, sino también para orientar al lector acerca de otros aspectos de la investigación, como se ve a continuación. Es importante atender a la forma de poner la fuente citada. Toda cita debe estar documentada en una su nota al pie de página. Para ayuda con esto fíjese en la hoja que dice “como usar la computadora para hacer la monografía” que está en la página WEB, que se encuentra en www.isumad.org . Todo alumno deberá leer y aplicar bien estos detalles que son parte del formato, ahora establecido por ISUM. (Aquí hay un link para ver como se hace la preparación de la numeración de páginas en las diferentes secciones) <https://www.youtube.com/watch?v=BONZVescpR8>

Titular del segundo nivel (#1)

El titular de nivel 2 (primer sub-punto) debe ir relacionado con el punto principal de esta sección. Note que la diferencia entre el titular de nivel 1 y el de nivel 2 es que el nivel 1 tiene letras en negritas y el 2 no las tiene. También, hay que recordar que nunca debe usar un solo sub-punto. Siempre debe llevar dos sub-puntos o más.

Títular del segundo nivel (#2)

En la aplicación de los números en el texto será preciso considerar las instrucciones que se tenían anteriormente. “Es decir nunca debe iniciar un párrafo o una oración con un número. Ya sea que se deletreé o se modifique la oración, mayormente cuando hay otros números en la oración”.² Un ejemplo para aclarar es la siguiente oración: Cuatrocientos cincuenta personas se accidentaron y 120 murieron. La otra forma de hacerlo correctamente es de la siguiente manera: En el accidente 450 personas se accidentaron y 120 murieron.

Es importante siempre deletrear los números de 100 o menos. Deberá usar cifras para las cantidades de más de 100, las direcciones, las fechas, la hora, los datos científicos (e. g., “. . . puede ser 37%” o “. . . hecho de H₂O”), o bosquejos.

Cuando aplique las citas bíblicas será necesario ser constante. Es decir se debe usar una sola versión a través de todo el texto y solo cuando va a ser una referencia de otra versión para comparar, sustentar, entre otros se aplican las otras versiones. Al aplicar una referencia a un pasaje bíblico como parte de una oración y dentro del texto, se debe escribir el nombre completo del libro y no solo la abreviatura. Un ejemplo: En la segunda carta a Timoteo, capítulo tres, Pablo describe algunas características importantes que poseen los hombres de los postreros tiempos. Cuando va usar una referencia directa de la Biblia, deberá aplicarla de la siguiente manera. Pablo aconsejó a Timoteo de la preparación que todo hombre debe tener “a fin de que el hombre de Dios sea perfecto, enteramente

² Kate Turabian, *Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations: Chicago Style for Students and Researchers* (Chicago: University of Chicago Press, 2007), 320.

preparado para toda buena obra” (2Ti. 2:17 RV60). Es importante hacer esta diferencia y a la vez, ver las abreviaturas aceptadas por la Guía de Estilo y Formato de Monografías en las instrucciones para monografía.

Titular de nivel 3

El titular del nivel 3 está ubicado al lado izquierdo del texto y no está en negritas, únicamente con letra cursiva. Cada nivel debe tener una secuencia lógica. Es elemental memorizar las características de los diferentes niveles para el beneficio propio del alumno.

En la investigación a menudo es necesario el empleo de abreviaturas especializadas. Las abreviaturas son un recurso práctico. Deben reservarse para aquellos casos específicos indicados y establecidos por la Guía. Algunas de ellas son ajenas a la escritura general. Sin embargo, existen algunas normas que debe tener en cuenta en el uso de las abreviaturas. A seguir algunas a considerar: 1) Evitar todo lo posible por usar abreviaturas en el texto, ya que puede hacer ver la investigación ya sea muy técnica o muy informal.³ 2) En el tema en la cual se está haciendo la investigación en ocasiones se aplican abreviaturas/siglas en vez de escribirlas completamente siempre y cuando sea consistente. Esto es, considerando que sean aceptables como un escrito académico.⁴ 3) Generalmente las abreviaturas/siglas son más bien aceptadas fuera del texto que dentro del mismo, como: notas, tablas, listas, cifras, cuadros o en un paréntesis con la explicación de

³ Turabian, 332

⁴ Ibid.

una cita. 4) En los trabajos académicos no se permite usar la abreviación/siglas de (etc.) 5) No se debe de abreviar los nombres o apellidos de personas como: Francisco (no usar Fco.), Maria (no usar Ma.), Martínez (no usar Mtz), Hernández (no usar Hdz.).

Para otros usos más de abreviaturas/siglas es preciso ver el manual para monografías. En este manual vendrán más ejemplos que ayudarán a no cometer errores frecuentes del uso de abreviaturas/siglas.

Titular de nivel 4

El titular de nivel 4 va al margen izquierdo y no lleva letras cursivas, esto es lo que hace la diferencia con el nivel 3. Note que solo cuando pasa de un nivel a otro hay una diferencia de 3 espacios.

Titular de primer nivel

Siempre un párrafo inicia con una sangría de 5 espacios.(una tabulación) Recuerde que el margen del lado izquierdo 4 cm. Y el del lado derecho e inferior es de dos y medio cm. con respecto a la orilla de la hoja.

Titular de segundo nivel

Inicie con el párrafo aquí.

Titular de segundo nivel

Inicie con el párrafo aquí.

Titular de nivel 3

Conclusión

La conclusión siempre comienza en una nueva página. En la conclusión van los resultados obtenidos a través de la investigación. 1) Es importante volver a mencionar a la hipótesis y analizar si se ha comprobado la hipótesis o no. Es importante mencionar que cuando no se llega a comprobar la hipótesis, aun así, ésta investigación es de ayuda o apoyo para otras investigaciones. 2) Se hace un resumen breve de los puntos principales. 3) Debe dar sugerencias y propuestas prácticas de cómo aplicar la información de la investigación. 4) Es sumamente importante hacer una autocrítica de las fuentes y de cómo le ha impactado personalmente esta investigación. También debe indicar cómo se podría profundizar o ampliar el tema. (En la autocrítica se permite escribir en primera persona.)

APENDICE A - TITULO O TEMA DEL APENDICE A

Inicio de párrafo. . . (Los apéndices solo se usarán si se requiere mostrar información complementaria, y serán enumerados por letras mayúsculas a partir de la letra A). Por ejemplo las preguntas de una encuesta o gráficos de las estadísticas.

Si desea incluir toda una entrevista si es pertinente a la comprensión de la investigación pero solo citó ciertas partes dentro de lo que escribió. O si quiere incluir datos adicionales.

BIBLIOGRAFIA

- Barragan, Rossana. *Guía para la formulación y ejecución de Proyectos de Investigación*. La Paz: PIEB, 2003.
- Calderón, Alfredo. *La Administración en la Iglesia Cristiana*. Miami, Florida: Vida, 1982.
- Gómez Garza, María Elva. *El ministerio de la Mujer*. Weston, Florida: Patmos, 2000.
- Hoff, Pablo. *El Pentateuco*. Miami, Florida: Vida, 1978.
- Stamateas, Bernardo. *Aconsejamiento pastoral*. Barcelona: CLIE, 1995.
- Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*. Chicago: The University of Chicago Press, 2007.

[ORDEN ALFABÉTICO POR APELLIDO]
[MÍNIMO DE DIEZ OBRAS PARA ISUM]