

PREPARACIÓN Y FORMATO DE LA MONOGRAFÍA

Tipo de Papel

Imprima el trabajo en un solo lado de un papel “bond” de tamaño estándar (8 ½” x 11”, 20-libras bond, sin líneas). No se aceptan papel “bond” que se pueda borrar sobre éste ni papel cebolla.

Tipo de Impresora

Por lo común, las impresoras “inkjet” y “laser” producen monografías de alta calidad.

Formato de las Páginas

Márgenes

Para tesis, disertaciones y monografías, se guarda una (1) pulgada en los márgenes superior, inferior y derecho de la página. El margen de la izquierda debe ser de 1 ½, (4 cm) puesto que es la región donde se va a encuadernar (APA, 2001, p. 325). En el caso que se habrá de publicar para revistas profesionales o científicos (“journals”), los márgenes del papel deben de ser de una (1) pulgada para los lados superior, inferior, derecho e izquierdo de éste (APA, 2001, p286).

Espacio entre Líneas (“Line Spacing”)

Se escribe a espacio doble todas las líneas del manuscrito, incluyendo el texto de la página de título.

Numeración de las Páginas

Se enumeran todas las páginas, desde la página de título hasta la página de referencias.

Número de las Páginas: Empleando numerales arábigos, escriba el número en la esquina superior derecha de la página.

Margenes. Una (1) pulgada (2.54 cm) del margen derecho (APA, 2001, p. 288). En procesadores de palabras, media (½) pulgada del margen superior (desde el tope de la página) es aceptable. Por ejemplo, empleado MS Word, desde el menú de barra, haga un clic a **File**, luego seleccione **Page Setup**. Seleccione la pestaña rotulada como “**Margins**”. Ahora cambie los márgenes a 1 pulgada que aplique a todo el documento.

Organice las páginas como sigue:

- **Página de título:** Identificada con el número 1.
- **Reseña:** Identificada con el número 2 en una página separada.
- **Texto (cuerpo):** Identificado con el número 3, comenzando en una nueva página.
- **Páginas con figuras:** No son enumeradas.

Encabezamientos

Representa un título corto con el número de la página. Se deriva del título que posee el trabajo, comúnmente las primeras dos o tres palabras del título de la monografía. Se coloca en la parte superior del lado derecho, al mismo nivel y cinco espacios antes del número de la página. Debido a que la mayoría de los procesadores de palabras tienen predeterminado los márgenes superiores de los encabezados (“headers”) a media (½) pulgada, se acepta que las páginas de la monografía se preparen con este margen (APA, 2001, p. 288). La primera letra de cada palabra del encabezado va en letras mayúsculas, el resto se escribe en letras minúsculas.

Párrafos y Sangría (Indentados)

Se sangran de cinco (5) a siete (7) espacios de la primera línea de cada párrafo. Para consistencia, emplee la tecla de **[Tab]**, la cual debe ser configurada de cinco (5) a siete (7) espacios o ½ pulgada desde un procesador de palabras (APA, 2001, p. 289). Indentar la primera línea de cada párrafo y de cada pie de página de cinco a siete espacios. Nunca sangrar la reseña, las citas literales, los títulos y cabeceras, los títulos de tabla y de figura.

Longitud de las Líneas y Alineamiento

Se escribe a un máximo de 6½ pulgada (16.51 cm). No justifique las líneas. En un procesador de palabras, seleccione un alineamiento hacia la izquierda. Por ejemplo, en MS Word, diríjase al menú de barra y seleccione **Format** y luego **Paragraph**. A continuación, debe aparecer la caja de diálogo titulada Paragraph. En la misma, seleccione la pestaña rotulada **Indents and Spacing**. Bajo el encabezado de **General**, vaya a **Alignment** y desde el menú de cascada o vertical, escoja **Left**. No divida las palabras al final de una línea. Permita que las palabras corran normal, aunque se acorte al final.

Número de Líneas

No escriba más de 27 líneas de texto (sin contar el encabezado y el número de la página) en una página de 8 ½” x 11” (22 x 28 cm) con una (1) pulgada en los márgenes (APA, 2001, p. 287).

Mayúsculas y Minúsculas

Poner en mayúscula la primera letra en:

- Elementos de la página de título.
- Etiquetas (Reseña, Pies de Página, entre otras).
- Cabeceras.
- Títulos.
- Elementos de la lista de referencias.

Orden de las Páginas de la Monografía

Todas las páginas del trabajo escrito se enumeran de forma consecutiva, con la excepción de los trabajos de arte para las figuras. Organiza tu monografía como sigue (APA, 2001, p. 287):

- **Título de la página (portadas):** Se prepara en una página separada. Incluye nombre del autor, filiación institucional y cabecera ("running head"). Enumerar como la página 1.
- **Reseña ("Abstract"):** Se escribe en una página separada. Enumerar como la página 2.
- **Texto (Cuerpo):** El inicio del cuerpo desarrolla en una página separada. Enumerar como la página 3.
- **Referencias:** Se redactan en una una página separada.
- **Apéndices:** Preparar cada apéndice en una página separada.
- **Notas del autor:** Desarrollar en una página por separado.
- **Nota al calce:** Se enumeran todas juntas en una página separada.
- **Tablas:** Se preparan cada una en una página separada.
- **Descripción de la figuras:** Se enumeran todas desde una nueva página.
- **Figuras:** Cada figura se colocan en un una página por separada.