

**UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS**

**INSTRUCTIVO**

**PARA TRABAJO DE INVESTIGACION**



**GUIA TECNICA PARA LA REALIZACION DE LA  
MONOGRAFIA**



**FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS**



# UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS (UDH)

## GUIA DE PRESENTACION DE MONOGRAFIA

### INSTRUCCIÓN

#### CAPÍTULO I: Construcción de objetivos de estudio

**A)** Descripción de problemas.

- 1) Ámbito Espacial.
- 2) Antecedentes Históricos
- 3) Antecedentes legales
- 4) Otros.

**B)** Planeamiento de investigación

- 1) Problema de investigación
- 2) Objetivo de investigación
  - a) General
  - b) Específicos
  - c) Preguntas de Investigación.

**C)** Justificación de investigación

- 1) Justificación
- 2) Dilimitacion

**D)** Limitación de Estudio de investigación

**E)** Viabilidad de Estudio

- 1) Objeto de Estudio
- 2) Limitaciones del Objeto de Estudio.
  - a) Temporal
  - b) Especial
  - c) Poblacional.

**F)** Metodología Atizada en el Proceso de Investigación

- 1) Técnicas
- 2) Instrumentos
- 3) Fuentes para la Obtención de Información

- a) Primario
- b) Secundario

## **CAPÍTULO II:** Marco de Referencia

**A)** Marco Teórico.

**B)** Marco Conceptual.

## **CAPITULO III**

- Propuesta para Solucionar el Problema Planteado.
- Conclusiones.
- Recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos.

El documento deberá traer como mínimo treinta y cinco (35) páginas escritas en una sola cara.

### **Dimensiones de la Páginas**

El trabajo debe estar enmarcado en las siguientes márgenes.

Margen superior: 3.0 cms.

Margen Inferior: 2.5 cms

Margen Derecho: 2.5 cms

Margen Izquierdo: 4.0 cms.

### a) **Portada**

Dejando un margen de 3 cm, en la parte superior, se inicia la inscripción con

**FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS** después en forma centrada y abajo

**UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS UDH**, a continuación se

coloca el emblema de la **UDH**. Inmediatamente y centrada (letras grandes y negrita) se destaca la palabra **MONOGRAFIA**. Después y abajo centrada el nombre o tema de la Monografía y nuevamente en forma centrada y abajo, se coloca presentada por, el nombre de la persona y en seguida y abajo Previa Opción al Título de: Licenciado en Ciencias Militares. Al final de la hoja y centrado, **TEGUCIGALPA M.D.C., HONDURAS C.A. y EL AÑO**.

b) **Contraportada**

Cartulina en blanco dejando un margen de 3 cm, en la parte superior, se inicia la inscripción con **FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS** después en forma centrada y abajo **UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS UDH**, a continuación se coloca el emblema de la **UDH**. Inmediatamente y centrada (letras grandes y negrita) se destaca la palabra **MONOGRAFÍA**. Después y abajo centrada el nombre o tema de la Monografía y nuevamente en forma centrada y abajo, se coloca presentada por, el nombre de la persona y en seguida y abajo Previa Opción al Título de: Licenciado en Ciencias Militares. Al final de la hoja y centrado, **TEGUCIGALPA M.D.C., HONDURAS C.A. y EL AÑO**.

Se adjunta modelo aprobado, portada que estará a disposición de los interesados en la el Departamento Académico y de Investigación y Desarrollo.

c) **Índice**

A la izquierda se enumerará en romanos los capítulos o partes del trabajo y a la derecha se especificara el numero de pagina que el corresponde.

d) **Introducción**

Deberá contener una visión general o síntesis de lo que comprende el trabajo.

e) **Desarrollo**

Está dividido en capítulos; cada capítulo en sub-capítulos. El titulo de los capítulos se escribe con mayúsculas, al centro de la página; los sub-temas pueden ir mas pegados al margen izquierdo o al centro. Deberá contener en forma objetiva los hechos de la labor realizada, lo que el egresado vio, lo que hizo y lo que resolvió en el desarrollo de actividad profesional en el campo de práctica.

f) **Conclusiones**

Estará constituido por la síntesis de las apreciaciones del practicante, debe ser la opinión que se desprende en forma lógica del trabajo, poniendo de relieve los resultados que el autor crea haber obtenido.

g) **Recomendaciones**

Plantea alternativas de solución a la problemática encontrada, así como enfatiza las bondades y definiciones de la formación a lo largo de su carrera en relación al ejercicio profesional.

h) **Bibliografía**

Es una lista, ordenada alfabéticamente por los apellidos de los autores de las fuentes que hayan servido de base al trabajo.

i) **Anexos**

Contiene las graficas o material de apoyo al trabajo presentado.

i) **Numero de Páginas**

El documento de la Monografía tendrá un mínimo de treinta (30) páginas, cuando constituya el informe de la Practica Profesional Supervisada, deberá presentarse en papel bond 20 tamaños carta (8 x 11 cms), a doble espacio con la portada que deberá ser obtenida en la UDH.

j) **Tamaño de los Márgenes**

El trabajo debe estar enmarcado en los siguientes márgenes.

Margen Superior	:	3.0 cms.
Margen Inferior	:	2.5 cms.
Margen Derecho	:	2.5 cms.
Margen Izquierdo	:	4.0 cms.

k) **Número de Copias**

Se presentan dos (2) Monografías: Original y copia impresa y una digital en CD con su respectiva contraportada.

La original para la biblioteca y la copia para la Unidad Académica correspondiente y la digital en CD, para la conformación del archivo de la UDH.

L) **Tamaño y Tipo de Letra**

El trabajo se desarrolla en letra Arial # 12 a doble espacio por párrafo y 1.5 de espacio por línea.

**NORMATIVA PARA LA ELABORACION DE MONORAFIA DE LA  
UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS UDH**

**I. Introducción:**

La Monografía , es un estudio de investigación que le exige al estudiante de la UDH para obtener su grado ( título) Académico de Licenciado en Ciencias Militares ,en Ciencias Navales, y en Ciencias Aeronáuticas.como un requisito Legal en orden Académico,después de ver aprobadas las asignaturas correspondientes en el plan de estudio , Realizando la practica profesional y recitando,cantando e interputado el Himno Nacional ; realizando el juramento a la Bandera Nacional y aprobar el examen General de conocimientos Art. 121 del Estatuto de la UDH

Los Oficiales están exentos son los que hasta el 2005 aprobaron el curso de Comando y Estado Mayor, porque; se les aceptaron como valida la presentada para la aprobación del DEM. Siempre y cuando la actualicen como un requisito de la Universidad de Defensa de Honduras

## **II. Requerimiento**

### **A. Para Solicitar tema de Monografía**

a) Solicitar a la Rectoría de la UDH, atreves de la Dirección de Investigación y Desarrollo lo que continuación se detalla :

1. La Designación del tema a través de una solicitud con suposibles temas a Investigación
2. Solicitud de un asesor de teses o proponer su propio asesor.
3. Una vez aprobado el tema de tesis presentar un perfil en CD con su respectivo cronograma con el visto bueno de su asesor de tesis.

### **b) La Monografía**

1. Plan de estudio de las carreras de Ciencias Militares, Ciencias Aeronáuticas Militares y Ciencias Navales Militares .-UDH2006.

1. deberá ser concreta de carácter relevante trascendente, saber una temática vinculada a la Defensa y desarrollo Nacional.
2. El trabajo debe ser de elaboración personal y original del alumno sobre temas de carácter público y libre difusión no aceptando temas de Naturaleza.
3. El mínimo de painas que debe tener el trabajo es de treinta (30) páginas por una sola cara
4. El alumno una vez terminado el trabajo y aprobado por la Dirección de Investigación jara una defensa oral y publica ante una teoría expositora.

El perfil debe contener:

- 1) titulo propuesto de la monografía
- 2) descripción de parte original perseguido o contribución de tema de investigación.
- 3) plan de trabajo
- 4) explicación breve del anunciado plan de trabajo
- 5) Nominas de fuentes bibliográficos consultados y que prevé a utilizar
- 6) Nombre del asesor de la tesis y tutor si tiene.

5. una vez que el alumno apruebe la monografía se le otorga la nota aprobada para que posteriormente haga la prueba del Himno Nacional.

### III. ¿Qué es y como se elabora una monografía?

- A. Definición
- B. Etapas para la realización de una monografía, en ciencias Naturales y sociales.
- C. Elección del Tema
- D. Planificación
- E. Búsqueda Bibliográfica
- F. Análisis, evaluación, interpretación y síntesis de la bibliografía.
- G. Nueva búsqueda bibliográfica
- H. Redacción del informe .

La elaboración de una monografía científica social, es una técnica pedagógica dentro del proceso de aprendizaje en el area cognoscitiva ,que tiene por objeto estimular el pensamiento critico .Este trabajo intelectual requiere el empleo de un sistema organizado científicamente (método),de desarrollo progresivo ,que permite al alumono profundizar un tema y ejercitar una técnica ,que ofrece un resultado concreto (el informe )y que facilita una evaluación objetiva .

Internet, [www.ucch.universidadcatolicadechile](http://www.ucch.universidadcatolicadechile) consultada el 14 de febrero del año 2009

#### **A. Definición**

Una monografía (mono:uno:grapho:escribir) es un trabajo científico escrito ,producto de la investigación bibliográfica , que estudia en forma exhaustiva un tema ( problema ) claramente delimitado ,que lo desarrolla en forma lógica ,y cuyo objetivo final es transmitir el resultado de la citada investigación . el informe constituye un documento ,resultado de esta investigación exploratoria , seria y amplia , que emplea como fuente la bibliografía y como método , la búsqueda y el análisis bibliográfico .

#### **B. ETAPAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA MONOGRAFÍA CIENTÍFICA**

1. Elección de tema
2. Planificación
3. Búsqueda bibliográfica
4. Evaluación ,análisis ,interpretación y síntesis de la bibliografía
5. Nueva búsqueda bibliográfica
6. Redacción del informe

#### **C. ELECCION DEL TEMA**

Para la elección del tema es aconsejable que este responda a las preguntas que se efectúan a continuación, con el fin de que quede indicado.

1. ¿El tema puede ser es problema científico, social o tecnológico que responda a los intereses y necesidades de las Fuerzas Armadas en particular y del país en general?
2. ¿Para que realizar el trabajo? ¿Por qué elegir ese tema y no otro? ¿Qué se espera obtener?
3. ¿El tema es de interés practico o teórico para el o la autor(a) ,y para las Fuerzas Armadas y la comunidad Nacional. (Criterio de interés)

[Http://el.mc1100.mail.yahoo.com/meshowmensaje.fid.inbox&sort=date&orden=down27-02-2009](http://el.mc1100.mail.yahoo.com/meshowmensaje.fid.inbox&sort=date&orden=down27-02-2009)

Zavala Cárcamo Adilia

Experiencia personal en elaboración de documentos consulten el 16 de marzo 2009

4. ¿se puede acceder a la información para la realización de la monografía? (criterio de viabilidad )  
Defina el tema específico con la mayor claridad y precisión posibles. Recuerde que la monografía debe ser la repuesta actual y completa al problema planteado.

#### **D. PLANIFICACIÓN .**

1. ¿Cuánto tiempo se empleara, aproximadamente, para ejecutar cada uno de los pasos de la monografía?
2. ¿De que bibliografía provisional se dispone?
3. ¿Cuáles serán los subtemas o epígrafes (capítulos)en que se va a dividir la monografía?
4. Planifique su trabajo con tiempo .solo esto le permitirá hacer una lectura critica de la bibliografía y presentar un informe que muestre su capacidad de análisis.
5. Sea flexible en la asignación de los plazos para cumplir las diferentes etapas .considere la posibilidad de demoras o imprevisto . se sugiere dividir el tiempo con que se cuenta de la siguiente manera : búsqueda bibliográfica 20%, análisis bibliográfico 40%, elaboración del informe 30%, ajustes 10%.

## **E. Búsqueda Bibliográfica.**

Proceso durante el cual se busca una respuesta al problema (tema) en trabajos publicados en relación con el mismo ,accesibles al investigador .

Para investigar trabajos científicos y sociales , se utilizaran dos tipos de investigación.

1. Tipo 1, de verificación indirecta (libros ,manuales, normas, publicaciones periódicas de revisión ,revisiones, monografías).
2. Tipo 2, Artículos originales.

Op.cit No 4 y 5

Colegio internacional de Defensa [conferencia de Defensa en integración centroamericana]

Washington DC, Elaboración de Trabajos de investigación.

Material de trabajo impartido en Guatemala 11-12-13 de Noviembre 2007.

**FUERZAS ARMADAS DE HONDURAS  
UNIVERSIDAD DE DEFENSA DE HONDURAS  
UDH**



## **M O N O G R A F Í A**

***Í PARTICIPACIÓN DE LAS FUERZAS ARMADAS EN  
ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH-  
SIDAÍ***

**PRESENTADA POR:**

**JOSÉ LUÍS CERRATO CARÍAS**

**PREVIA OPCÓN AL TÍTULO DE:**

**LICENCIADO EN CIENCIAS MILITARES**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS C.A.**

**2009**

**Anexo No 3:**

**USO DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN**

El trabajo Académico deberá exhibir la integración y producción personal, a través de síntesis, comentarios y resúmenes de los textos que surgen de las fuentes de información, para que el documento se sustente en base de originalidad. Por ello, se hace necesario observar ciertas formalidades para evitar confusiones e impresiones sobre toda la cantidad, complejidad y variedad de información requiere la utilización del aparato crítico, siendo de importancia el correcto empleo de las citas los tipos de cita, los tipos de notas y el conocimiento de las normas que las rigen.

#### **a. Cita Textual :**

En ella se recoge exclusivamente fragmentos o párrafos completos del texto original, cuando se hace difícil resumirlo o sintetizarlo, o para probar lo afirmado por un autor, o para apoyar o criticar el propio texto o un comentario. Es la cita que presenta más variable. Se debe evitar el proceso de esta clase de citas ya que, como dijimos antes la finalidad de cualquier trabajo académico requiere la integración y producción personal la transcripción debe ser correcta y estar entrecomillada al principio y al final. Toda observación personal debe ir entre corchetes [ ]. En los trabajos de investigación los corchetes tienen la función de encerrar aclaraciones o comentarios de las citas textuales para darle sentido a un fragmento. Aunque son parecidos. No debemos sustituirlos por los paréntesis ( ) por ejemplo.

Se mantuvo con gran actividad en un considerable número de murales. Ejecutado por las más diversas y dificultades técnicas durante los [veinte y cinco] años que aquí se estudian. Cuando nuestra transcripción mutila palabras o párrafos que hace más clara idea que se desean expresar, se indican lo anterior por tres puntos suspensivos .entre corchetes por ejemplo.

[ ] el espejo de la casa [ ] significa muchos para nosotros [ ] al punto que no queríamos venderlo [ ] cuando la transcripción lleve una palabra o una frase entrecomillada, esta última solo usará una comilla o comillas francesas :

Al parecer, los artistas `se le jugaron´ al decidirse a iniciar la huelga frente al Teatro Municipal [ ]

#### **b. Cita mixta :**

Se hace cuando es necesario agregar o anteponer una síntesis, comentario o resumen, las palabras textuales del autor como complemento o evidencia: por ejemplo:

Cuando la noche contemplamos el mar y nuestra vista se pierde en el horizonte marcado por la luz de la luna, nos acordamos de los versos de Neruda, que nos dice: [ ] puedo escribir los versos más triste esta noche. Puede escribir por ejemplo, la noche esta estrellada y brillante azules los astros a lo lejos [ ]

#### **c. Citas de referencias o notas :**

Estas citas de referencia comúnmente conocidas como [ ] notas [ ] sirven para hacer aclaraciones a la parte del texto se recargue y sufra interferencias por la inserción repetitiva de datos complementario. Acompañan desde el pie de las páginas, descripción clara y concisa de la naturaleza y alcance del documento en que ha de encontrar lo expuesto. Las llamadas de las notas se indican en el texto y se desarrollan fuera de él, figuran como números arábigos progresivos (1,2,3,etc) que se colocan a medio espacio arriba de la línea, sin paréntesis, después de un párrafo, de una frase o una palabra. Deben ir después del signo de puntuación. En documentos generados por el procesador de texto de Word esta función se contempla automáticamente como nota al pie del comando insertar. En otros procesadores puede utilizarse el tipo de escritura [ ] superíndice, para lograr este efecto.

Hay diferentes tipos de notas y, por lo tanto, también se le dan diferentes usos en el desarrollo de un trabajo académico. Alguno sirve para probar un hecho o reconocer una idea que contribuyo al trabajo o para remitir a una fuente donde se amplia o configuran otros hechos o para hacer referencia a obras existen sobre la materia. Deben observarse con honestidad las ideas y expresiones ajenas ya que se citen textualmente o en lenguaje resumido.

La colocación de las notas es ponerla a pie de páginas para que sean de fácil consulta al lector. Algunos recomiendan registrarlas juntas, al final de cada capítulo o de la obra , pero este es mas aplicable a los libros y obras de mediana y larga extensión, no propiamente a un trabajo breve como el que estamos tratando . Estas notas deberán redactarse a párrafo es decir , solo la primera línea que cada nota ira con sangría ( a continuación del numero de arábigo indicativo de la nota misma). El Computador produce automáticamente este efecto, cuando inserta una nota a pie de página. Las notas pueden ser.

#### **A) Notas de Bibliografía completa**

Cuando citemos por primera vez una fuente, haremos lo que se llama una nota de bibliografía completa; por Ejemplo ver nota a pie de página. Si en el texto se menciona algún elemento de la bibliografía en la nota solo de coloca los datos complementario, utilizando ante la abreviatura latina ò cfr.ö (Cónfer: compara, confronta): por ejemplo decimos. Como afirma el profesor Martínez en sus temas de filosofía contemporánea, òel existencialismo ha significado una nueva visión de las vicisitudes humanas òver nota de pie de pagina si deseamos que el lector compare con otra fuente ( muchas veces de distinto autor ) una parte del texto que acaba de leer , también utilizaremos la abreviatura òcfr.ö y enseguida , la nota con la bibliografía completa . Ver nota a pie de página.

#### **B) Notas de Bibliografía Abreviadas**

Manera tradicional debido a que no sea practico colocar nuevamente los datos de una fuente citada con anterioridad, se puede abreviar y hacer aquellos densos el trabajo, utilizando abreviaturas convencionales a aceptadas universales. por ejemplo si la cita se refieren a una fuente cuyos datos ya fueron mencionados en una nota de bibliografía completa solo se anotan los apellidos del autor , seguido de las abreviaturas latinas ò op.citö ( opus citatum : obra citada : o perece citado: en la obra citada ) el numero de notas de nuestro trabajo donde se cita por primera vez la obra , o la paginas citadas ver nota a pie de pagina citadas .si la cita siguiente se refiere a la fuente citada en la nota inmediatamente superior , pero a una pagina o paginas diferentes , se utiliza la abreviatura latina òibíd.ö (Ibídem: allí mismo): ver nota cinco.

Cuando en una nota coinciden autor, titulo, páginas es decir todos los datos con las notas anteriores.se usa la abreviatura latina. òidö (ídem: el mismo, lo mismo). Se utiliza la abreviatura òloc.cotö (locus citatus: lugar citado; en el lugar citado), para abreviar la repitacion de la cita de un trabajo ya mencionado intermedias y cuando corresponde a las mismas paginas por esta razón el numero de paginas no sigue a la abreviatura ver nota seis. Otras Formas: con el fin de ser mas manejables las notas o citas de referencias bibliográficas y tomando en cuenta que nuestro trabajo a de incluir al final de una bibliografía ordenada alfabéticamente por apellido de autor , la referencia puede abreviarse fácilmente porque seria ilógico asentar nuevamente todos los datos , bastara una sencilla referencia que incluya solo el apellido del autor se debe señalar el titulo abreviado del texto citado , para evitar posibles confusiones ver nota ocho.

Con los anteriores criterios no se desvirtúa la esencia de la finalidad de las notas a las citas de referencias, evitándose en perdida de tiempo, y el incurrir en confusiones e impresiones

- C) Notas aclaratorias o de comentario:** se utiliza cuando se desea ampliar la información acerca de un párrafo determinado para aclarar un vocablo, pero, con el fin de no interrumpir el desarrollo de una idea expuesta en el cuerpo del texto y e no perturbar la lectura, se escriben en una nota al pie de la pagina correspondiente ver nota nueve
- D) Notas de remisión cruzada:** para dar mayor claridad o para completar una idea , remiten a lector , dentro del mismo texto a la parte anterior o una parte posterior , utilizando las formulas latinas *vide supra* o *vide infra* . *supra* (mira arriba) o *vide infra* o *vide infra* v. *infra*(mira abajo). Esta clase de notas se usa como complemento para no repetir en las mismas obra un argumento para será necesario explicar varias veces ver nota diez.
- E) Notas de Fuentes Indirecta :** cuando el autor que se ha consultado cita un pasaje extraído a su vez de otra fuentes , se hace una nota de citas indirectas para la cual asentamos los datos que proporcionan el autor citado en el pasaje y enseguida , nuestra fuente ver nota once . sin embargo en estos casos es preferible que nosotros consultemos la fuente originalidad, que generalmente no viene como bibliografía completa. En ese caso , basta con referir los datos ofrecidos por el autor de nuestra fuente directa , aunque sean incompletos.

## ANEXOS No 4:

### **CITAS BIBLIOGRÁFICAS PRINCIPALES ASPECTOS DE LAS FICHAS:**

Dada la diversidad de criterios existen para distinguir los elementos que componen una ficha se sugiere que estos se separen con coma:

#### **1) Autor :**

En primer lugar, deben omitirse los nombramientos del autor, como doctor, licenciado maestro etc. Los trabajos de un solo autor solo se colocan bajo los apellidos por se lo conoce comúnmente, seguido por el nombre García-Lorca, Federico el los nombres clásicos o medievales no se debe invertir el nombre de tito Livio, Dante Alighieri.etc. Cuando se trata de obras producidas por dos o tres autores, se les nombra a todos registrado el nombre de la persona o entidad corporativa que aparezca el primer lugar en la portada TAYER Arteaga, William, SALIM-HANNA Sepúlveda , Roberto y ORREGO Acuña , Juan Andrés .

Si más de tres autores son responsable de una publicación la ficha se encabeza bajo el nombre del que aparezca en un lugar en la portada, seguido de la abreviatura latina *et al.*+(Etalii y otros) por ejemplo Mena Juan [et al.] También se suele utilizar la formula A.A VV (Autores varios) sin especificar ninguno de ellos.

Cuando las publicaciones son oficiales, se podrá el país en lugar del autor e inmediatamente el nombre completo del autor corporativo: CHILE ministerio de educación, convocatoria al concurso de poesía para universitarios Santiago, 2000,123pp.

Los libros anónimos se indican como tales para lo cual se ingresan por sus respectivos títulos y los escritos por varios colaboradores, como en el caso de diccionarios y enciclopedia Filosófica El circulo de Viena, Santiago, Ed. . Kairos, 1998, pp.230-280.

Para algunos problemas de ordenación alfabética de los apellidos de autor con prefijos. (De, La.De, Del, etc.), se sigue en español el uso siguiente la ficha se encabeza bajo la parte del apellido que va después del prefijo : MONTE, Mario del, El espíritu de nuestro tiempo , Madrid Ed. Paidós ,1998. 100.p la excepción se da cuenta el apellido consta solamente de un artículo en cuyo caso se coloca así: LAS HERAS, Antonio El día de mañana ,salamanca , Ed. Crisol ,1992 90p. los apellidos españoles compuestos y múltiples se colocan bajo el primeros de ellos , que es el paterno y después del segundo ya sean que vallan unidos por un guion por una partícula gramatical o que vallan separados : LOPEZ PORTILLO y Rojas , José , el cambio monetario de México, Ed. UNAM,1978. 96 p.

## 2) **Compilador o editor :**

Cuando la obra es una compilación (reunión) de varios artículos el compilador o editor aparece como autor y se pondrá su nombre en el lugar del autor y se pondrá su nombre en el lugar del autor indicando entre paréntesis la abreviatura+comp.+ (Copilador) o Ed. (editor) Kaplan, Marcos (Comp.)

## 3) **Título y subtítulo:**

Los títulos de libros, publicaciones periódico (revistas, diarios etc.) Diccionarios, enciclopedias van en cursivas o subrayados. El subtítulo, si lo hay, también de colecciones, series catalogados bajo el título, revistas, diarios etc. Se escribe con mayúscula. Enciclopedia Salvat Ilustrada Boletín de filosofía Atlas Histórico-geográfico, etc. Solo se incluye la palabra **en** cuando se hace referencia a un artículo incluido en una publicación que esta indicada bajo el autor. Entonces se escribe después del título de artículo: NAVARRETE, Carlos,+una modernidad objetiva, algunos emplazamiento de Carlos Ortuzar **en** : Alas y las raíces (3) :77-80,2001.

## 4) **Lugar de Edición:**

Cuando los capitales de las naciones son bastante conocidas, no es necesario que vallan seguidas del nombre del país; p.e: Buenos Aires, Madrid. Etc. Cuando el nombre de un estado o ciudad pueda llevar a confusión con Ho monismo de otros países, es conveniente aclarar la indicación agregándole el nombre del país p.e Córdoba, España: Córdoba, Argentina.

## 5) **Editorial :**

Puede utilizarse las siglas como editorial, si en esta forma es conocido el organismo (UNAM, FCE, etc) se omiten las iniciales **A+ TDA+ Editorial+** ( no su abreviatura **ed.**), etc., excepto cuando la misión de algunas de estas palabras pueda llevar a confusiones.

## 6) **Numero de edición:**

No se indica la mención de la primera edición, a menos que sea raro significativa debido a rasgos especiales. la edición se representa por un numero arábigo seguido de **y** la abreviatura **ed.**+(p.e: Sonetos, 5a ed.)

## 7) **Paginación**

Generalmente se usa la numeración arábigo pero, cuando junto a esta se utilice la numeración romana, se registran ambas, aunque la romana en primer lugar XVI, 98 p( como en el caso del volumen o tomo de alguna obra mayor ).

#### 8) **Colección o serie :**

Se escribe entre paréntesis el nombre y el número de colección a la que pertenezca la obra enseguida del número total de páginas: León, Andrés, Mi visión del mundo. Apuntes para una filosofía de la historia, Santiago, ediciones socráticas, 199,230p. (Biblioteca del estudiante universitario ,22)

#### 9) **Omisiones de los datos básicos :**

Puede ocurrir que alguna obras que consultamos para el trabajo de investigación parezcan de algunos elementos de los de arriba mencionados. En tal caso se encierran entre corchetes [ ]+las iniciales o abreviatura de los datos básicos faltantes de la ficha y que no se consignan en la obra consultada (suceda a menudo con las citas de referencias indirecta) : sin año [s.a]: sin lugar de impresión , es decir , ciudad "[s.l.i]: sin editorial [s.e] : sin paginación [s.p]; sin pie de imprenta ( que comprende lugar de impresión y editorial ) [s.p.i] Santis , Alfredo , Apuntes acerca de alma humana ,[s.e] Santiago ,1997

### **TIPOS DE FICHAS**

#### 1) **Fichas Bibliográficas:**

En ellas se consignan las partes esenciales en documentos impresos y otros . los datos para elaborarla deben extraerse de las paginas interiores ( portada interior y paginas de los derechos de autor ) la normalización de las fichas Bibliográficas según de las reglas ISO

##### a. **Libro o monografías con un autor :**

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos.
- Título(y subtítulo si lo tiene) del libro , en cursiva o subrayado
- Edición
- Ciudad: lugar de impresión
- Editorial
- Año de publicación
- Paginación
- Numero de edición
- Tomo de volumen, si corresponde.

Ejemplo. GUERRERO del rio Eduardo, conversaciones: teatro nuestro de cada día, Santiago, chile, red internacional del libro ,1993.125p

##### • **De dos autores :**

Ejemplo: GARCIA . HUIDOBRO Lira, carolina y LARRAIN Arroyo, consuelo (Ed.) las secretas de las entrevistas en chile, 4ª e. d., Santiago, chile universidad finies terrae ,199.354.p

##### b. **Capitulo de libros escritos por un autor deferente al de la obra :**

- Autor , empezando por sus apellidos

- Título de capítulos , en cursiva
  - %n+
  - Título o negrillas o subrayado.
  - Lugar de impresión
  - Editorial
  - Año de publicación
  - Numero de edición , si es el caso
  - Paginas especificas del capitulo
- Ejemplo:** ANTUNEZ, Carlos El problema demográfico En Rodríguez , Manuel, El sentido de país , Santiago, Ediciones Rumbo ,1997,pp.78-109

**c. Abstract :**

- Autor , empezando por sus apellidos .
- Títulos de articulo
- Título de la publicación
- Volumen
- Numero, entre paréntesis
- Paginas correspondiente
- Año de publicación
- Nota: tomando del abstract, año.

Ejemplo : SAAVEDRA , Bárbara y HERMOSILLA ,Nuriluz, ocupación Prehispánicas marginales en chile central Revistas chilenas de antropología (14), 113-125-1997-1998-en historia

**2.-Ficha hemerografica:**

Se trata de enciclopedia, diccionario, revistas y periódicos como tales o de artículos contenidos en una obra de referencia general, en un periódico, en una revista, etc., los datos que se consideran son los siguientes:

**a. Enciclopedia y diccionarios:**

**(1) Enciclopedia como obra completa :**

- Editor (ed.) / compilador (Comp.)empezando por sus apellidos
- Título en cursiva
- Volumen
- Lugar de impresión
- Editorial
- Año de publicación
- Numero de edición, si corresponde
- Numero de páginas.

Ejemplo: MARTINEZ, julio, ed., enciclopedia del futbol, V.II, Santiago, ediciones ANFP, 200,300 P.

**(2) Articulo o parte de una enciclopedia :**

- Autor del articulo, empezando por sus apellidos
- Título del articulo : en cursiva
- %n+

- Editor (Ed.)
- Título de la enciclopedia, en negrillas o subrayado.
- Volumen
- Lugar de impresión
- Editorial
- Año de publicación
- Número de edición , si es el caso
- Páginas de artículo

(si no consta el autor del artículo debe entrarse directamente por el título del artículo ):ejemplo : CASZELY , Carlos, mi historia del fútbol. En MARTINEZ, julio, ed, Enciclopedia del fútbol ,V.II ,Santiago ,Editorial ANFP,200,PP.234-287.

(3) Diccionario como obra completo

- Editor (ed.) comenzando por sus apellidos
- Título en cursiva
- Volumen , si es el caso
- Lugar de impresión
- Editorial
- Año de publicación
- Número de edición , si corresponde
- Número de páginas

Ejemplo: LOSADA, Alberto, ed., diccionario de autores latinos, Segovia, ed. Sapiencia, 198,350 p.

(4) Partes de un Diccionario:

- Término , palabra o concepto
- Ed.+
- Editor (ed.)
- Título del diccionario , con negrilla o subrayado
- Número de volumen
- Lugar de impresión
- Editorial
- Año de publicación
- Número de edición , si corresponde
- Número de páginas específicas de localización del término.

Ejemplo: oradores clásicos. En LOSADA, Alberto, ed., diccionarios de autores latinos Segovia, ed. Sapiencia,198, pp.32-65

**b. Revistas :**

(1) Revistas como un todo :

- Título de la revistas, con negrillas o subrayado.
- Lugar de publicación.
- Año, acompañado de números romanos , relativos al año de inicio de la publicación
- Números de revistas

- Periodo según la frecuencia de la publicación con respecto a un año. Ejemplo: revistas de derecho de la Universidad Finis Terrae, Santiago, año IV, num.4, 2000.

(2) Artículo de revistas :

- Nombre del autor , empezando por sus apellidos
- Título del artículo , en cursiva
- Nombre de la revistas, en negrillas o subrayado
- Lugar de publicación
- Año de antigüedad ( con números romanos )
- Numero de la revista.
- Periodo de barca la publicación ( generalmente , dentro de un año)
- Numero de páginas específicas del artículo.

Ejemplo: LANDAURO Marín, Antonio vanguardias artistas del minimal art kitsch, Finis Terrae, Santiago, Chile, año VIII, núm. 8 Diciembre de 200, pp.52-61

**c. Artículo de periódicos :**

(1) Con indicación de autor:

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos.
- Título de artículo, entre comillas.
- Nombre del periódico, en negrillas o subrayado
- Título del suplemento , si corresponde en cursiva
- Lugar de publicación : ciudad y país
- Fecha, día, mes , año .
- Páginas y sección ( si es el caso) donde se encuentra el artículo .

Ejemplo: GALVEZ, Arsenio, *La hora de la verdad* ABC, actualidad, Madrid, España, 15 de mayo de 1995, pp.6-7.

(2) Sin indicación del autor

- Título de artículo, entre comillas.
- Título del periódico, en negrillas o subrayado
- Título del suplemento , si corresponde en cursiva
- Lugar de publicación : ciudad y país
- Fecha: día, mes y año .
- Páginas específicas del artículo y sección , si es el caso .

Ejemplo : *El ecosistema en peligro* *El mercurio* , el país , Santiago Chile, 20 de mayo de 2000. P.CEB.7

**d. Tesis , memoria o Tesis de Máster :**

- Nombre del autor , empezando por sus apellidos
- TITULO EN CURSIVA .
- *Tesis de Máster* , tesis y / o memoria para optar al título de *subrayado* .
- Profesor guía
- Lugar de publicación
- Editorial, si corresponde .
- Año de publicación

- Numero de paginas.  
Ejemplo VARGAS escobar, Olga margarita, *organización del espacio como estrategia metodológica para niños de 0 a 3 años* .Tesis de Máster (licenciada en educación y al título de educadora de párvulo), Santiago, Chile, universidad finis Terrae , escuela de educación , julio 2001,57 p.

e. Actas de congresos, conferencias o reuniones:

(1) Como un todo :

- Nombre de la reunión, con negrilla o subrayado.
- Subtitulo de la reunión, si corresponde en cursiva.
- Ciudad y país de la reunión
- Día mes y año de la reunión.
- Título dispositivo del documento que reúne todos los trabajos subrayados.
- Lugar, editorial, ( si es el caso) año .
- Volumen si corresponden.
- Total de paginas .Ejemplo primer encuentro de filosofía latinoamericana dialogo entre la filosofía y la ciencia Montevideo. Universidad católica 2000.200 p..

(2) Trabajos presentados a congresos:

- Autor (es) empezando por los apellidos
- Título de la contribución , entre comillas
- ~~en~~+
- Nombre de la reunión , con negrillas o subrayados
- Sus titulo de la reunión si lo tiene, en cursiva
- Ciudad y país de la reunión
- Día mes y año de la reunión
- Título del documento que reúne todos los trabajos , subrayados
- Lugar editorial y año .
- Volumen si corresponden
- Paginas especificas de la contribución.  
Ejemplo primer encuentro de filosofía latinoamericano, dialogo entre la filosofía y la ciencia Montevideo universidad católica 2000,pp 123-145

f. Cita bíblica:

- Libro abreviado
- Numero de capítulos
- Numero (s) del(os)versículo (s)  
Ejemplo: Lc.4,2-5 ( lo que significa : lucas capitulo 4, versículo 2 al 5.Las abreviaturas de los libros bíblicos se encuentran indicadas en las primeras paginas de la biblia )

g. Patente:

- Nombre(s) del (os)inventor (es)
- Título de patente
- País y número de la patente
- Clasificación de la patente
- Fecha de concesión oficial .
- Número y fecha de solicitud de la patente
- Paginación

Ejemplo: COOK, Eugene a. and GOTTSCHLICH, Chad F, reducing metal oxide formation a continuous metal sheet in the hot disp. Coating. U.s 4.183.983 (CL.427-321-C23C1-02), 15 JN 1980APPL.934.627.17 AUG.1978.8 P.

#### h. Norma

- Institución responsable cantidad de carretas de película
  - Duración en minutos (anotar entre paréntesis)
  - Sonoro o mudo ( son. mudo)
  - Blanco y negro o color (byn-col)
  - Ancho de la cinta en milímetros (mm)
  - Material complementario
- Ejemplo: the scientific, method [película] produced by encyclopedia británica films..

#### 1. Diapositiva

- Autor
- Título de la obra
- Indicación del tipo de material ( entre paréntesis[ ] )
- Número de edición ( excepto la primera )
- Lugar de publicación
- Editorial o agencia productora
- Fecha de publicación
- Cantidad de dispositiva
- Blanco y negro o color (byn-col)
- Material complementario.

#### m. Cassette de audio

- Autor.(es).
- Título de la obra
- Indicaciones del tipo de materia.
- Número de edición ( excepto la primera )
- Lugar de publicación.
- Editorial o casa grabadora.
- Fecha de la publicación
- Cantidad de cassettes .sonoras
- Duración en minutos (anotar entre paréntesis).
- Monofónico o estereofónico.
- Material complementario.

## **n. Mapa**

- Título del mapa y autor(es) ( ya sea una institución o una persona )
- Numero de edición (excepto la primera )
- Datos matemáticos (escala, proyecciones, etc.)
- Lugar de publicación.
- Editor
- Año de publicación
- Numero de mapas, color, dimensión.

## **ñ. plano**

- Título de plano y autor (es) ya sea Inst. .o persona )
- Numero de edición(excepto la primera )
- Datos matemáticos (escala, proyecciones, etc.)
- Lugar de publicación.
- Editor
- Año de publicación
- Numero de planos , dimensión, color (cuando lo tiene )

Documentos Electrónicos

### **2.1 Monografías electrónicas según ISO**

Son obras en formato electrónico que posee un numero finito de partes .

#### **2.1.1 monografias electrónicas según ISO**

Elementos:

1. Autor(es) ya sea Inst. o persona
2. Título de documento( en letra cursiva )
3. Tipo de medio [entre corchetes]
4. Edición
5. Lugar de publicación
6. Fecha de remisión/actualización
7. Fecha de consulta [requerido para documentos en línea ; entre corchetes ]
8. Disponibilidad y acceso (requerido para documentos en línea )

### **2.2 Partes de unas monografías electrónicas**

Son secciones o capítulos de las monografías electrónicas

#### **2.2.1 parte de las monografías electrónicas según ISO**

Elementos:

1. Autor(es) ya sea Inst. o persona

2. Título de documento ( en letra cursiva )
3. Tipo de medio [entre corchetes]
4. Edición
5. Lugar de publicación
6. Fecha de remisión/actualización
7. Fecha de consulta [requerido para documentos en línea; entre corchetes]
8. Editor
9. Capítulo o designación equivalente de la parte
10. Título de la parte
11. Ubicación del documento original
12. disponibilidad y acceso (requerido para el documento)
- 13 número dentro internacional normalizado (ISBN)

**TEMAS DE MONOGRAFIAS PARA OFICIALES QUE SE ENCUENTRAN ESTUDIANDO  
LA LICENCIATURA EN CIENCIAS AERONAUTICAS.**

NO.	NOMBRE DEL TEMA	ASIGNADA A:
1	Actualizacion de la Planificacion del Desarrollo de la FAH y Transformacion del Talento Humano	
2	Transformando el Elemento Humano como Punto Principal en el Desarrollo de la FAH	
3	Impacto de las Nuevas Tecnologias en las Ciencias Aeronauticas en Honduras	
4	La importancia y la forma de Fortalecer el Mando y Control de la FAH	
5	Actualizacion de la Doctrina Aeronautica de la FAH	Cap. Juan Carlos Ortiz Chavarria
6	Nuevas Formas de Fortalecer el Futuro de la Logistica, en la FAH procedimientos	
7	Establecimiento de Procedimientos para el Traspaso de Aeronaves Incautados al Servicio de la FAH	Cap. ® Marco Tulio Pineda R.
8	Certificacion de talleres Aeronauticos de la FAH para la Venta de Servicios	Tte. Denis David Diaz Pantoja
9	Consolidacion de la Empresa de Venta de Servicios Aeronauticos	
10	Transformacion de Nuevas Tecnologias para la Sala de Guerra de la FAH	
11	Propuesta de Revision y Actualizacion delCodigo Militar para los Miembros de las Fuerzas Armadas	
12	Establecimiento del Laboratorio de Control de Calidad de Combustible y Lubricantes en la FAH	
13	Recuperacion del Banco de Pruebas para Motores Test Cell, de la Base Aerea Cnel. Hector Caraccioli Moncada	
14	Estudio Tecnico/Cientifico de un Sistema de Seguridad Electronico (videocamara, Sensores, Sistemas de Alumbrados Automatizado, del Complejo Central de la FAH	
15	Entrenamiento de Vuelo en la FAH, Actualizacion de los Programas de Adiestramiento Capacitacion del Personal Tecnico de la Base HCM	
16	Sistema de Rotacion del Personal en la FAH, Fortalezas y Debilidades.	Tte. Junior Said Gonzales Alvarado
17	Repotenciamiento de la Flota del Avion F-5E/F	
18	El Nuevo Avion Caza de la FAH, para el año 2030	
19	Renovacion del Sistema de Radar en Apoyo a la Lucha Contra el Narcotrafico	
20	Sistema de Clasificacion de Puesto del Personal Auxiliar de la FAH	
21	Propuesta de un Estudio Sistema de Seguro Medico paa el Personal Auxiliar de las FF.AA.	
22	Sistema de Clasificacion de Puestos para el Personal de Sub/Oficiales de la FAH	
23	Estudio de las Incidencias de los Delitos Militares en las FF.AA.	
24	Reorganizacion de los Tribunales Militares en las FF.AA. O Ampliacion de la Justicia Militar	
25	Propuesta o Estudio? De Modernizacion del Tucano al Standard Elbit.	
26	Comparacin para Compra del M28SKYTUCK como Especial OPS, Command, Casa 212	
27	El Let 410 para Reemplazo del Avion C-47, Modernizacion del Bell 412	
28	Modernizacion del UH-1H -A1 Standard de Super Huey Y el Huey II	
29	Modernizacion del King Air 200 al Standard de Vigilancia Aerea.	
30	Modernizacion de COFAH y Creacion de un Sistema de C <sub>3</sub> I <sub>2</sub> de la FAH	

## CRONOGRAMA PARA CADETES 2010 DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AERONAUTICAS MILITARES

### MAYO

D	L	M	M	J	V	S	ACT. A DES. EN EL MES
						1	13/05/10 Entrega del prediseño
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

### JUNIO

D	L	M	M	J	V	S	ACT. A DES. EN EL MES
		1	2	3	4	5	04/06/10 Entrega del primer borrador
6	7	8	9	10	11	12	25/06/10 Entrega del segundo borrador
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

### JULIO

D	L	M	M	J	V	S	ACT. A DES. EN EL MES
				1	2	3	09/07/10 Entrega del tercer borrador
4	5	6	7	8	9	10	23/07/10 Entrega de la monografía aprobada
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

### AGOSTO

D	L	M	M	J	V	S	ACT. A DES. EN EL MES
						1	Semana de 2-6/08/10 Defensa de la monografía
1	2	3	4	5	6	7	23-27/08/10 Examen del Himno
8	9	10	11	12	13	15	
15	16	17	18	19	20	22	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

### SEPTIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S	ACT. A DES. EN EL MES
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			

## CRONOGRAMA PARA OFICIALES 2010

## DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AERONAUTICAS MILITARES

### MAYO

D	L	M	M	J	V	S	ACT. A DES. EN EL MES
						1	21/05/10 Entrega del prediseño y datos de los asesores
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

### JUNIO

D	L	M	M	J	V	S	ACT. A DES. EN EL MES
		1	2	3	4	5	18/06/10 Entrega del primer borrador
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

### JULIO

D	L	M	M	J	V	S	ACT. A DES. EN EL MES
				1	2	3	09/07/10 Entrega del segundo borrador
4	5	6	7	8	9	10	23/07/10 Entrega del tercer borrador
11	12	13	14	15	16	17	30/07/10 Entrega de la monografía aprobada
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

### AGOSTO

D	L	M	M	J	V	S	ACT. A DES. EN EL MES
						1	09-13/08/2010 Defensa de la monografía
1	2	3	4	5	6	7	16-20/08/10 Examen del Himno
8	9	10	11	12	13	15	
15	16	17	18	19	20	22	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

### SEPTIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S	ACT. A DES. EN EL MES
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			