



UNIVERSIDAD
DE PIURA

BIBLIOTECA CENTRAL

**Normativa de estilo de los trabajos escritos para optar a
grado o título profesional**

Directrices ortotipográficas basadas en Normas APA 7.^a edición

Piura, julio de 2023



Vicerrector Investigación

Marcos Agurto Adrianzén

Dirección de Biblioteca

María José Andrade Abelenda

Esta es una norma elaborada por la Biblioteca Central de la Universidad de Piura y aprobada por Consejo Superior (N° Exp. CS 1709/23). Contiene una serie de pautas para la presentación a Biblioteca de los trabajos escritos para optar a grado o título profesional, tomando como base la séptima edición del Manual de Publicaciones de la Sociedad Americana de Psicología (APA por sus siglas en inglés). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

© Universidad de Piura, 2023

Publicación de circulación restringida y gratuita, con fines exclusivamente académicos.



Material publicado de acuerdo con los términos de la licencia [Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)
Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional

1 Formato de presentación de los trabajos finales para optar a grado o título

Sin perjuicio de lo indicado en el documento que contiene el *Protocolo para la presentación del trabajo final de grado o título a la biblioteca* (UDEP, 2023), en el caso de la primera página interior o portada de los trabajos finales de los alumnos de pregrado y posgrado para optar al título profesional o grado académico (TFG), se deberá seguir el formato estandarizado indicado en el presente documento, el cual se ciñe a la política de imagen corporativa de la Universidad de Piura (UDEP).

Asimismo, para aquellas facultades que no adopten un estilo normado internacionalmente¹ para la elaboración de sus trabajos, se establecen una serie de directrices ortotipográficas² generales para la maquetación del cuerpo del trabajo, **adaptado** de los lineamientos de *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (APA, 2020/2021) y del *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica* (RAE, 2018) con el objeto de seguir criterios de homogeneidad, legibilidad tipográfica y facilidad funcional en la maquetación del cuerpo del trabajo.

La página de portada del documento debe incluir los datos generales necesarios para la identificación del TFG. En las mismas, deberán figurar el logo oficial de la UDEP; nombre de la facultad donde cursó los estudios; el título del trabajo (sea específico e incluya términos clave); el número de volumen (si hubiera más de uno); el protocolo de titulación (se refiere a la identificación del trabajo y el grado o título que se pretende); los autor(es) con los nombres y apellidos completos; los nombres y apellidos completos de los asesores o revisores precedido del grado que corresponda; el lugar donde cursó estudios y la fecha de sustentación del trabajo. Haga uso del [Generador de Carátulas para Tesis y Trabajos de Investigación UDEP](#)³ para la creación automática de la portada del TFG.

El TFG en formato Acrobat, debe incluir una marca de agua con el [escudo de la UDEP](#),⁴ en todas sus páginas, a excepción de la portada y en aquellas páginas donde interfiera con alguna tabla o figura. Esta versión, será la única visible en el Repositorio Institucional de la Universidad de Piura (Pirhua). Para fines de preservación es necesario una copia idéntica del trabajo en un formato editable (Word o LaTeX).

¹ En este caso, la facultad debe comunicar a biblioteca qué normativa y modificaciones respecto de la misma utiliza.

² Según la RAE es el conjunto de usos y convenciones particulares por las que se rige en cada lengua la escritura mediante signos tipográficos.

³ <https://www.udep.edu.pe/caratulas>

⁴ Siga la ruta en Word: Diseño de página > Marca de agua > Marcas de agua personalizadas > Marca de agua de imagen (escala 100% y decolorar) > Aceptar. <https://bit.ly/36Q8LZl>

2 Pautas para la maquetación del cuerpo del TFG

2.1 Elementos requeridos en un TFG

2.1.1 Estructura y contenido del TFG

El contenido del TFG, a excepción del artículo científico, se conforma según la siguiente estructura:

Tabla 1

Partes constitutivas del TFG

Páginas preliminares:	<ul style="list-style-type: none"> • Portada oficial (Generador de Carátulas para Tesis y Trabajos de Investigación UDEP, sin modificación adicional). • Página de aprobación (opcional). • Página de calificaciones (opcional). • Declaración de originalidad consignando los nombres completos del responsable de la asesoría y del autor. • Dedicatoria (opcional). • Agradecimientos (opcional). • Resumen (limitado a 500 palabras o menos). • Prefacio (opcional). • Tabla de contenido (generalmente se incluyen los tres primeros niveles de título). • Lista de tablas (si hubiera, contenidas en el cuerpo de la obra). • Lista de figuras o imágenes (si hubiera, contenidas en el cuerpo de la obra).
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción: reducido estado actual del problema que se pretende resolver, clara, breve, no debe incluir resultados ni conclusiones. • Cuerpo de la obra: capítulos, subcapítulos, secciones del trabajo; que describe con detalle el problema, el marco teórico y contextual, metodología y organización, resultados, discusión, etc. • Conclusiones: deben reflejar los resultados, alcances, limitaciones, consecuencias del estudio, conclusión general, etc. • Recomendaciones (si hubiera). • Glosario y lista de abreviaturas (opcional).

Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias. • Notas a pie de página (en hoja separada, si determinó este estilo). • Tablas (si determinó este estilo). • Figuras (si determinó este estilo). • Apéndices (si incluye información complementaria elaborada por el autor). • Anexos (si incluye información complementaria de un tercero).
---------------------	--

2.1.2 Estructura de artículo científico

En el marco de la autonomía académica, el TFG puede adquirir la forma de artículo de investigación publicable en revista de prestigio (para título profesional), de artículo publicado en revista indexada de la disciplina (para optar grado de maestro), o la forma de publicación de tres artículos en revistas indexadas en WOS, Scopus o Scielo (para optar el grado de doctor) y debe ajustarse a las pautas indicadas por su facultad, y de la revista a la cual enviará su investigación.

Examine las características de la información que desea transmitir y seleccione el tipo de artículo que se ajuste a su investigación. En cualquier caso, se recomienda revisar las pautas de presentación para los artículos de revistas científicas o JARS⁵ (APA, 2020/2021) según corresponda: [diseño cuantitativo](#), [cualitativo](#), [artículo de métodos mixtos](#), réplica, metaanálisis, revisión de la literatura, teórico, metodológico, etc.

Tabla 2

Partes constitutivas del TFG en formato artículo

Páginas preliminares:	<ul style="list-style-type: none"> • Portada oficial (Generador de Carátulas para Tesis y Trabajos de Investigación UDEP), con la modificación adicional de “Tesis en formato artículo para ...”). • Declaración de originalidad consignando los nombres completos del responsable de la asesoría y del autor.
Contenido (pautas generales):	<ul style="list-style-type: none"> • Texto completo del artículo en la versión del editor (<i>postprint</i>), si cuenta con la autorización respectiva por parte de la revista para su publicación en el Repositorio Institucional Pirhua o, en su defecto, el texto completo en la versión preliminar (<i>preprint</i>). En este último caso, indique en una nota a pie de página la referencia de la revista donde se ha publicado el trabajo.

⁵ Journal article reporting standards. Puede acudir a: <https://apastyle.apa.org/jars/>

2.2 Directrices ortotipográficas generales para la elaboración del TFG

2.2.1 Numeración de las páginas

Todas las páginas del trabajo se cuentan desde la portada y el número secuencial se ubica centrado en el encabezado,⁶ con números arábigos. Sin embargo, el número de la página se omite en la portada, dedicatoria, y en las páginas que comienzan una sección.

2.2.2 Tamaño de márgenes, sangría y alineación de párrafos

Deje un margen equivalente de 2,5 cm en los cuatro bordes de la hoja y haga uso del párrafo ordinario, justificado a ambos extremos, a excepción de una sangría en la primera línea.

La sangría de la primera línea de cada párrafo debe ser de 1.25 cm; con algunas excepciones a esta pauta:

- No se hace uso de sangría en el resumen, algunos niveles de títulos y notas de figuras y tablas.
- Las entradas a listas de referencia o índices hacen uso de sangría francesa de 1.25 cm.
- La inserción de citas textuales largas (más de 40 palabras) deben ser tratadas en un bloque tipográfico separado (no haga uso de comillas), con 1.25 cm de sangría en todas sus líneas por la izquierda. Si la cita en bloque tiene más de un párrafo, éstos deben tener una sangría adicional de 1.25 cm en la primera línea.

2.2.3 Espaciado

Utilice un interlineado de espacio y medio (1.5 líneas) en todo el contenido.⁷ No obstante, existen algunas excepciones:

- En las notas a pie página, que aparecen en la parte inferior de la misma, utilice interlineado sencillo. Solo aquellas notas que aparecen en su propia página, después de la lista de referencias, deben formatearse como los párrafos regulares (es decir, sangradas y a espacio y medio).
- En las ecuaciones, se puede aplicar un espacio triple o cuádruple antes y después de una ecuación mostrada.
- Las tablas o figuras pueden tener otro tipo de espaciado (de simple a doble), si resulta efectivo para la información. Considere un espacio y medio en el número de la tabla, número de figura, título y notas; añada una línea en blanco a espacio y medio adicional solo entre una tabla y/o figura para separarla del texto contiguo.

⁶ No haga uso de numeración romana en páginas preliminares. Asimismo, utilice solo el número de la página, evite el término «página» o «pág.» antes del número.

⁷ Incluido en el resumen, cuerpo del texto, citas en bloque, listas de referencias, apéndices, títulos de tablas y figuras y en las notas de las mismas.

No es necesario añadir espacios en blanco entre párrafos, ni antes ni después de los títulos o epígrafes. Sin embargo, si coincidieran con el final de una página, ponga atención en evitar las líneas huérfanas y viudas.⁸

Los encabezados de capítulos, índices, prefacios, introducción, apéndices, planos, referencias y conclusiones se inician a partir de la primera línea de la siguiente página.

2.2.4 Tipo de fuente

Emplee la misma familia tipográfica en todo el documento. Se recomienda la fuente **Calibri de 11 puntos**.⁹ Sin embargo, consulte con su facultad si acostumbra a usar alguna otra fuente de la variedad de familias tipográficas permitidas en documentos APA (Arial de 11 puntos, Lucida Sans Unicode de 10 puntos, Times New Roman de 12 puntos, o Georgia de 11 puntos).

Existen algunas circunstancias en las que puede variar el tipo o tamaño de la fuente:

- Si escribe códigos informáticos, puede hacer uso de Courier New (10 puntos).
- Puede disminuir o aumentar el tamaño de la fuente dentro de las ilustraciones, de forma que resulte más efectivo.
- Las notas situadas al pie de página pueden tener un tamaño menor que la de la fuente del texto (y tener un espaciado de línea menor).

2.2.5 Idioma

Los TFG pueden ser presentados en castellano, en inglés u otro idioma, previamente establecido con su facultad. En cada caso, atienda las cuestiones gramaticales, ortográficas y algunas diferencias ortotipográficas (uso de mayúsculas, abreviaturas, guiones, etc.) propios del idioma.

2.2.6 Formato de los elementos de titulación

El propósito de los títulos y subtítulos es identificar y jerarquizar el contenido dentro de cada sección. APA utiliza el mismo tipo de fuente y tamaño para todo el texto del documento, variando solo algunos formatos y sangrías (v. Tabla2). Los encabezados de estilo APA tienen cinco niveles posibles.

Comience su trabajo con las páginas preliminares señaladas anteriormente, salvo para los artículos donde el título actúa como encabezado de facto del primer nivel (no use el título «Introducción», se supone que el texto al comienzo del documento es la introducción).

Evite que los títulos queden solos al final de una página y el texto que encabezan en la siguiente, o un solo encabezado de subsección dentro de una sección. En cuanto el uso de la mayúscula en el título debe ajustarse a la norma española, solo se escribe con mayúscula la primera palabra y aquellas que por su naturaleza lo requieren; asimismo, es el único elemento, junto con los

⁸ Modificación a las normas APA que proponen no dejar espacio alguno, incluso en el caso que el título quede al final de la página y su texto en la siguiente.

⁹ Evite el uso de tipología Sans (Times New Roman o Georgia) en textos destinados a leerse en línea para evitar la distorsión de la identificación de caracteres en los programas de asistencia de personas con discapacidades sensoriales.

signos de exclamación o interrogación, en el que se omite el punto al final (o punto de cierre). Si emplea el idioma inglés, se aplicarán las normas usuales de capitalización de las palabras del título como se señalan en APA (2020).

No use abreviaturas en los títulos a menos que ya estén definidos en el texto anteriormente. Del mismo modo, es una buena práctica mantener encabezados, descriptivos, concisos y con 80 caracteres como máximo.¹⁰

Tabla 2

Formato para cinco niveles de encabezados de título

Nivel	Formato
1	Título en negrita y centrado El texto comienza en un nuevo párrafo con una sangría regular (1.25 cm). El título no termina con punto de cierre.
2	Título en negrita y alineado a la izquierda El texto comienza con un nuevo párrafo y sangría regular. Utilice encabezados de nivel 2 para subsecciones de encabezados de nivel anterior.
3	<i>Título en cursiva-negrita y alineado a la izquierda</i> El texto comienza en la línea siguiente con sangría de párrafo regular. Utilice encabezados de nivel 3 para subsecciones de encabezados de nivel 2. De ordinario este nivel es el número promedio de niveles utilizados en los artículos, aunque depende de la longitud y de la complejidad del documento.
4	Título en negrita, con sangría y punto seguido. El texto comienza, en la misma línea, una vez que acaba el punto del título, a partir de la segunda línea va alineado a la izquierda. Utilice encabezados de nivel 4 para subsecciones de encabezados de nivel 3.
5	<i>Título en cursiva-negrita, con sangría y punto seguido.</i> El texto comienza, en la misma línea, una vez que acaba el punto del título, sin cursiva y, a partir de la segunda línea va alineado a la izquierda.

Nota. Adaptado de American Psychological Association (2021).

¹⁰ Especialmente útil para los usuarios que usan una pantalla braille dinámica.

Las normas APA no etiquetan los títulos y epígrafes con números o letras. No obstante, a menudo, se encuentran encabezados por un elemento identificativo correlativo. **Consulte con su facultad para revisar las pautas que tenga establecido sobre esta materia.** En términos generales, puede hacer uso de:

- **Numeración decimal:** es la más utilizada en textos científicos. Su uso está regulado por la norma UNE 50-132-94 (*Numeración de las divisiones y subdivisiones en los documentos escritos*). Vea la Tabla 3.
- **Sistema tradicional:** establece una combinación jerárquica alternativa de series de letras y series de números.

Tabla 3

Sistemas de numeración de títulos y epígrafes permitidos

Numeración decimal	1 Primer nivel, elemento primero
	2 Primer nivel, elemento segundo
	2.1 Segundo nivel, elemento primero
	2.2 Segundo nivel, elemento segundo
	2.2.1 Tercer nivel, elemento primero
	2.2.1.1 Cuarto nivel, elemento primero.
	2.2.1.2 Cuarto nivel, elemento segundo.
	2.2.1.2.1 Quinto nivel, elemento primero.
	2.2.2 Tercer nivel, elemento segundo
	2.3 Segundo nivel, elemento tercero
	3 Primer nivel, elemento tercero
	I. Primer nivel, elemento primero
	II. Primer nivel, elemento segundo
	A) Segundo nivel, elemento primero
Sistema tradicional	B) Segundo nivel, elemento segundo
	1. Tercer nivel, elemento primero
	2. Tercer nivel, elemento segundo
	a) Cuarto nivel, elemento primero.
	i) Quinto nivel, elemento primero.
	ii) Quinto nivel, elemento segundo.
	b) Cuarto nivel, elemento segundo.
	3. Tercer nivel, elemento segundo
	C) Segundo nivel, elemento tercero
	III. Primer nivel, elemento tercero

Nota. Adaptado de Real Academia Española (2018).

2.2.7 Cifras, símbolos y abreviaturas

En el texto, en general, use palabras para expresar números enteros hasta el nueve, y cifras para números superiores. Sin embargo, cuando los números comienzan una oración, título o encabezado, o fracciones comunes debe utilizar palabras. Al contrario, utilice siempre la cifra, si acompañan una unidad de medida, monedas, porcentaje, ratios, percentiles, horas o fechas o edad.

Emplee el Sistema Internacional de Unidades (SI)¹¹ y respete las normas ortográficas referidas a los símbolos de las unidades y a los números. Asimismo, utilice el formato de cifras capitales y el punto decimal alineado al número para los textos de carácter científico y económico (p. ej. 1234.56 kg).

Cuando utilice términos estadísticos en conjunto con fórmulas u operaciones matemáticas, use el símbolo o abreviatura en singular; no así dentro del cuerpo del texto. Igualmente, use el símbolo de porcentaje o de moneda solo cuando estén acompañados por un número. En títulos de tablas, leyendas o ilustraciones puede utilizar los símbolos para ahorrar espacio. Recomendamos que revise las abreviaturas y símbolos más usuales admitidos en español en cualquier manual de ortografía de la RAE (2017).

2.2.8 Inserción de notas y llamadas

Las llamadas de notas deben situarse después del fragmento o palabra a los que se refiere con números o letras consecutivos, en el orden que aparecen en el mismo formato que el texto base, sin espacios en blanco. Evite signos propios de otros idiomas, así como dígrafos que no pertenecen al alfabeto internacional.

Cuando las llamadas a notas a pie de página coinciden con signos de puntuación insértelos como el sistema inglés, es decir, detrás del signo. Sin embargo, si coincide con cierre de comillas o un paréntesis deberá determinarse si hace la llamada sobre la última palabra o sobre todo el texto.

Las notas a pie de página pueden colocarse de forma alternativa en páginas separadas después de la lista de referencias bibliográficas (v. secc. 2.1), con el mismo tratamiento en formato que el resto del texto.

2.2.9 Ubicación de tablas y figuras en la hoja

Existen distintas opciones para la colocación de tablas (y figuras):

- En el texto, puede insertar las tablas después que se mencionen por primera vez en la parte superior o inferior de la página. En cualquier caso, agregue una línea en blanco entre la tabla y el texto contiguo para mejorar la presentación visual.

¹¹ En Perú, el Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú (SLUMP) entró en vigencia a partir del 31 de marzo de 1983 (Ley 23560, del 31 de diciembre de 1982).

- Fuera del cuerpo del texto. En secciones separadas después de la lista de Referencias bibliográficas y Notas finales (si determinó este estilo de citación), antes de la sección de Apéndices y Anexos.

2.2.10 Principio de creación de figuras

Las imágenes deben comunicar solo lo esencial, sin duplicar la información del texto. Compruebe que sean claras y nítidas, con una tipografía legible y simple. Los ejes y elementos dentro de la figura deben estar etiquetados con claridad, y que incluyen las unidades de medida. Revise que todas las figuras similares del trabajo tengan el mismo estilo y sean consistentes.

Las figuras que utilizan el color deben tener un contraste adecuado¹² y sin efectos tridimensionales, para evitar problemas de comprensión en personas con alguna deficiencia visual. Se recomienda, la utilización de una combinación de color con algún patrón que permita la diferenciación o el uso de etiquetas dentro de la imagen, asegurándose de que la figura puede entenderse aun imprimiendo en alguna escala de grises.

Cumpla con todos los principios éticos de publicación. Asegúrese de citar y referenciar a los autores de las figuras, además de contar con todos los permisos para el uso de imágenes, fotografías, etc. de otras fuentes de las que usted no es el autor; así como contar con los permisos por escrito, para la liberación y uso de una fotografía de alguna persona identificable, aun siendo usted el autor. Esto no es necesario si la persona de la foto no es identificable.

2.3 Sistemas de identificación de citas

Las normas APA aconsejan citar y documentar de forma adecuada las ideas o investigaciones de terceros que han influido directamente en su investigación; no solo porque respaldan, ofrecen definiciones y datos críticos, sino que es una forma de dar fiabilidad a su investigación (2021, pp. 259-263). Por otro lado, le ayudan a evitar y a protegerse usted mismo del plagio y el autoplagio que podría traerle problemas, en el ámbito académico o legal.

Cuando el texto incluye una cita literal de otro texto o autor, debe ir acompañada de la referencia de este. Existen varios sistemas válidos y normados para citar e incluir las referencias en el texto. Revise la norma que su facultad o programa tenga establecido al respecto y acuda a los manuales para conocer las características de cada uno:

- **Notas continuas.** Utiliza las notas a pie de página o final del TFG para incluir las referencias dentro del texto. La referencia completa se incluye la primera vez que se cita. Después se utilizan abreviaturas latinas que sustituyen la mención completa de los datos.

¹² Es una buena práctica utilizar algún verificador de contraste y confirmar que su contenido supera los estándares de accesibilidad al contenido en web (WCAG 2.0 Nivel AA).
<https://developer.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/>

- **Sistema Vancouver.** Las referencias en el texto se numerarán de forma correlativa con números arábigos entre paréntesis o corchetes. Las citas subsiguientes de un recurso concreto reciben el mismo número que la primera vez que se citó. Al final del TFG se incluye la lista de referencia el orden en que aparecen citadas en el texto (no alfabéticamente). Si utiliza este sistema de referencia recomendamos acudir a sus manuales: Patrias, K. (2007). *Citing medicine: the NLM style guide for authors, editors, and publishers* (2nd ed, D. L. Wendling, Ed.). National Library of Medicine. <http://www.nlm.nih.gov/citingmedicine>
- **Sistema autor-fecha o Harvard.** En este sistema, la cita va acompañada del apellido del autor, nombre o sigla de la organización y el año de edición de la obra. Es necesario incluir las referencias completas al final del TFG:
 - Para el **estilo APA** acuda al manual de American Psychological Association (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.) o, de su versión en español, *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (APA, 2021).
 - Para el **estilo Chicago** recomendamos acudir a The University of Chicago (2017). *The Chicago Manual of Style Online Website* (17th ed).

Cuando sea posible acuda siempre a las **citas primarias**, y cite fuentes secundarias con moderación (cuando no hay impresión del original o no está disponible en el idioma en el que realiza su trabajo). Se pueden citar documentos obtenidos de sitios web y de fuentes de internet. No obstante, se recomienda evitar citas de páginas de incierta calidad. Siempre es preferible buscar la fuente primaria de donde se extraen las ideas o datos ofrecidos en ese tipo de páginas. En cualquier caso, un dato de conocimiento general o un saber enciclopédico no especializado o que no supone una idea original, no necesita ser referenciado.

Referencias

- American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.)
- American Psychological Association. (2021). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (O.F. Remolina, Trad., 4.^a ed.). El Manual Moderno. (Obra original publicada en 2020).
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2017). *Ortografía básica de la lengua española* (11.^a ed.). Espasa.
- Real Academia Española. (2018). Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica. Espasa.
- Universidad de Piura. (2023). *Protocolo para la presentación del trabajo final de grado o título a la Biblioteca*. <https://www.udep.edu.pe/biblioteca/wp-content/uploads/sites/4/2023/07/Protocolo-para-la-presentacion-del-trabajo-final-de-grado-o-titulo-a-la-Biblioteca-2023.pdf>