



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.<sup>a</sup> edición

**Piura, mayo de 2020**

**Vicerrector Investigación**

Marcos Agurto Adrianzén

**Dirección de Biblioteca**

María José Andrade Abelenda

Esta es una guía elaborada por la Biblioteca Central de la Universidad de Piura. La misma presenta una serie de recomendaciones para la presentación a Biblioteca de los trabajos escritos para optar a grado o título profesional. Estas recomendaciones se han elaborado 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, 2020

Elaboración: María José Andrade Abelenda

Corrección: María Elena Ramírez Peña

Nelly Trelles Castro

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



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

## 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*,<sup>1</sup> en el caso de la cubierta y 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 obligatoriamente el formato estandarizado indicado en el presente documento, el cual se ciñe estrictamente a la política de imagen corporativa de la Universidad de Piura (UDEP).

Asimismo, para aquellas facultades que no adopten un estilo normado internacionalmente<sup>2</sup> para la elaboración de sus trabajos, se establecen una serie de directrices ortotipográficas<sup>3</sup> generales para la maquetación del cuerpo del trabajo, **adaptado** de los lineamientos de las Normas APA de *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.),<sup>4</sup> y del *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*,<sup>5</sup> con el objeto de seguir criterios de homogeneidad, legibilidad tipográfica y facilidad funcional en la maquetación del cuerpo del trabajo.

### 1.1 Cubierta y portada del trabajo

La cubierta y la página de portada del documento deben 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](http://udep.edu.pe/caratulas)<sup>6</sup> para la creación automática de la cubierta y la portada del TFG.

---

<sup>1</sup> Universidad de Piura. (2020). *Protocolo para la presentación del trabajo final de grado o título a la Biblioteca*.

<sup>2</sup> En este caso, la facultad debe comunicar a biblioteca que normativa, y modificaciones respecto de la misma utiliza.

<sup>3</sup> Según la RAE es el conjunto de usos y convenciones particulares por las que se rige en cada lengua la escritura mediante signos tipográficos.

<sup>4</sup> American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

<sup>5</sup> Real Academia Española. (2018). *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*. Espasa.

<sup>6</sup> <http://udep.edu.pe/caratulas>

## 1.2 Encuadernado

Para encuadernar el TFG debe utilizar papel blanco estucado (cuché) de gramaje 250 g y revestimiento mate; cosido o encolado térmico y en formato DIN-A4 (cerrado). Acomode la encuadernación para que respete los márgenes de forma adecuada.

## 1.3 Versión digital

El formato digital del TFG debe ser idéntico al ejemplar impreso. Sin embargo, debe contener una marca de agua con el [escudo de la UDEP](#),<sup>7</sup> en todas sus páginas (a excepción de la portada y en aquellas páginas donde interfiera con alguna tabla o figura).

---

<sup>7</sup> <https://bit.ly/2FmuXsX>

Siga la ruta en Word: Diseño de página > Marca de agua > Marcas de agua personalizadas > Marca de agua de imagen (señale una escala 100% y decolorar) > Aceptar

## 2 Pautas para la maquetación del cuerpo del TFG

### 2.1 Estructura del TFG

Comience cada sección en una página impar nueva. El contenido del TFG, a excepción del artículo científico y del trabajo de suficiencia profesional (TSP), se conforma según la siguiente estructura, como se muestra en la Tabla 1.

**Tabla 1**

*Partes constitutivas del TFG*

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Páginas preliminares:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja de respeto.</li><li>• Portada oficial (<a href="#">Generador de Carátulas para Tesis y Trabajos de Investigación UDEP</a>, sin modificación adicional).</li><li>• Página de aprobación (opcional).</li><li>• Página de calificaciones (opcional).</li><li>• Dedicatoria (opcional).</li><li>• Agradecimientos (opcional).</li><li>• Resumen (máximo 500 palabras).</li><li>• Prefacio (opcional).</li><li>• Tabla de contenido (generalmente se incluyen los tres primeros niveles de título).</li><li>• Lista de tablas (si hubiera, contenidas en el cuerpo de la obra).</li><li>• Lista de figuras o imágenes (si hubiera, contenidas en el cuerpo de la obra).</li></ul> |
| <b>Contenido:</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción: reducido estado actual del problema que se pretende resolver, clara, breve, no debe incluir resultados ni conclusiones.</li><li>• 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.</li><li>• Conclusiones: deben reflejar los resultados, alcances, limitaciones, consecuencias del estudio, conclusión general, etc.</li><li>• Recomendaciones (si hubiera).</li><li>• Glosario y lista de abreviaturas (opcional).</li></ul>   |
| <b>Referencias:</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de referencias.</li><li>• Notas a pie de página (en hoja separada, si determinó este estilo).</li><li>• Tablas (si determinó este estilo).</li><li>• Figuras (si determinó este estilo).</li><li>• Apéndices (si incluye información complementaria elaborada por el autor).</li><li>• Anexos (si incluye información complementaria de un tercero).</li></ul>  |

## **2.2 Directrices ortotipográficas generales para la elaboración del TFG**

### **2.2.1 Características del papel**

Utilice papel blanco de 80 g, tamaño DIN-A4 y una calidad de impresión láser a doble cara.

### **2.2.2 Numeración de las páginas**

Todas las páginas del trabajo se cuentan desde la portada y el número secuencial se ubica centrado en el encabezado,<sup>8</sup> con números arábigos. Sin embargo, el número de la página se omite tanto en las páginas en blanco, como en la portada, dedicatoria, etc. y en las páginas impares que comienzan una sección.

### **2.2.3 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, es decir, justificando 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.

### **2.2.4 Espaciado**

Utilice un interlineado de espacio y medio (1.5 líneas) en todo el contenido.<sup>9</sup> 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,

---

<sup>8</sup> El uso de numeración romana en páginas preliminares es cada vez menos frecuente, por esa razón, sólo se usarán números arábigos en todo el TFG. Asimismo, utilice solo el número de la página, evite el término «página» o «pág.» antes del número.

<sup>9</sup> En todo el documento: resumen; cuerpo del texto; citas en bloque; listas de referencias; títulos de tablas y figuras y en las notas de las mismas; y apéndices.

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.

No es necesario añadir espacios en blanco entre párrafos, ni antes ni después de los títulos o epígrafes. Sin embargo, si coinciden con el final de una página, ponga atención en evitar las líneas huérfanas y viudas.<sup>10</sup>

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

### **2.2.5 Tipo de fuente**

Emplee la misma familia tipográfica en todo el documento. Se recomienda la fuente **Calibri redonda de 11 puntos**.<sup>11</sup> Sin embargo, consulte con su facultad si acostumbra 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).

### **2.2.6 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.

### **2.2.7 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. Tabla 2). 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).

---

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> Para textos destinados a leerse en línea, generalmente se opta por el uso de letras Sans Serif, porque evitan la distorsión de la identificación de caracteres en los programas de asistencia con discapacidades visuales.

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. Tenga en cuenta que el uso de **la mayúscula en el título debe ajustarse a la norma española**, esto es, solo se escribe con mayúscula la primera palabra y aquellas que por su naturaleza lo requieren; asimismo, es el único elemento, junto con los signos de exclamación o interrogación, en el cual 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.<sup>12</sup>

**Tabla 2**

*Formato para cinco niveles de encabezados de título*

| Nivel | Formato   |
|-------|---|
| 1     | <b>Título en negrita y centrado</b><br>El texto comienza en un nuevo párrafo con una sangría regular (1.25 cm). El título no termina con punto de cierre.   |
| 2     | <b>Título en negrita y alineado a la izquierda</b><br>El texto comienza con un nuevo párrafo y sangría regular. Utilice encabezados de Nivel 2 para subsecciones de encabezados de nivel anterior.  |
| 3     | <b><i>Título en cursiva-negrita y alineado a la izquierda</i></b><br>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     | <b>Título en negrita, con sangría y punto seguido.</b> 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     | <b><i>Título en cursiva-negrita, con sangría y punto seguido.</i></b> 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 (2020).

<sup>12</sup> 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  | <b>1 Primer nivel, elemento primero</b>          |
|                     | <b>2 Primer nivel, elemento segundo</b>          |
|                     | <b>2.1 Segundo nivel, elemento primero</b>       |
|                     | <b>2.2 Segundo nivel, elemento segundo</b>       |
|                     | <b>2.2.1 Tercer nivel, elemento primero</b>      |
|                     | <b>2.2.1.1 Cuarto nivel, elemento primero.</b>   |
|                     | <b>2.2.1.2 Cuarto nivel, elemento segundo.</b>   |
|                     | <b>2.2.1.2.1 Quinto nivel, elemento primero.</b> |
|                     | <b>2.2.2 Tercer nivel, elemento segundo</b>      |
|                     | <b>3 Primer nivel, elemento tercero</b>          |
| Sistema tradicional | <b>I. Primer nivel, elemento primero</b>         |
|                     | <b>II. Primer nivel, elemento segundo</b>        |
|                     | <b>A) Segundo nivel, elemento primero</b>        |
|                     | <b>B) Segundo nivel, elemento segundo</b>        |
|                     | <b>1. Tercer nivel, elemento primero</b>         |
|                     | <b>2. Tercer nivel, elemento segundo</b>         |
|                     | <b>a) Cuarto nivel, elemento primero.</b>        |
|                     | <b>i) Quinto nivel, elemento primero.</b>        |
|                     | <b>ii) Quinto nivel, elemento segundo.</b>       |
|                     | <b>b) Cuarto nivel, elemento segundo.</b>        |
|                     | <b>3. Tercer nivel, elemento segundo</b>         |
|                     | <b>C) Segundo nivel, elemento tercero</b>        |
|                     | <b>III. Primer nivel, elemento tercero</b>       |

*Nota.* Adaptado de Real Academia Española (2018).

### **2.2.8 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<sup>13</sup> (SI) 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. 1 234.56 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.<sup>14</sup>

### **2.2.9 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 insérteles 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.

---

<sup>13</sup> 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).

<sup>14</sup> Revise el Apéndice 1 de Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2017). *Ortografía básica de la lengua española* (11.<sup>a</sup> ed.). Espasa.

### **2.2.10 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.
- Fuera del cuerpo del texto. En secciones separadas después de la lista de Referencias bibliográficas, y Notas finales (si determinó este estilo de citación),<sup>15</sup> y antes de la sección de Apéndices y Anexos.

### **2.2.11 Principio de creación de figuras**

Las imágenes deben ser claras, comunicar solo lo esencial. Las líneas suaves y afiladas, y la fuente legible y simple. Los ejes y elementos dentro de la figura deben estar etiquetados con claridad, con las unidades de medida presentes. Revise que todas las figuras similares del trabajo sean consistentes.

Por norma general, se recomienda evitar el uso del color, si el mismo no es crítico para la comprensión del material.

Las figuras que utilizan el color, deben tener un contraste adecuado <sup>16</sup> 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 (2020,

---

<sup>15</sup> Revise la sección de las partes constitutivas de Trabajos Finales de Grado del documento *Directrices Ortotipográficas Generales* establecido en la Universidad de Piura para la elaboración de TFG.

<sup>16</sup> Es una buena práctica utilizar algún verificador de contraste y confirmar que su contenido supera los estándares para WCAG 2.0 Nivel AA o posterior.  
<https://developer.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/>

pp. 253- 257). 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 u autor, debe ir acompañada necesariamente de la referencia del mismo. 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.
- **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 a American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* [Manual de publicación de la Asociación Americana de Psicología] (7.ª ed.); o bien a la Guía de citación y referencias basadas en Normas APA 7.ª edición elaborada por la Biblioteca de la UDEP.
  - Para el **estilo Chicago** recomendamos acudir a The University of Chicago. (2017). *The Chicago Manual of Style Online Website* (17th ed).  
<https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>.

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). Es posible también citar documentos obtenidos de sitios web y de fuentes de la internet en general. 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.