



*Foro 3*

Universidad Del Sureste

Seminario de Tesis

Docente: Mario Scarfatti

Alumna: Johary G. Ramos Aquino

8vo. Semestre

## Cuestiones de formato de una tesis

### Orden de las páginas:

- Portada
- Resumen
- Texto
- Referencias
- Notas al pie de página
- Tablas
- Figuras
- Apéndices

### Configurando la portada:

**Portada del estudiante:** La portada del estudiante incluye el título del trabajo, los nombres de los autores, nombre de la facultad, universidad, nombre del curso, nombre del docente, la fecha de vencimiento del trabajo y número de página.

Normas generales: el tamaño de página en todo el documento es tamaño carta (8,5 x 11,0 pulgadas) y los márgenes de 1 pulgada (2.54cm).

### Fuente

Las opciones de fuente incluyen lo siguiente:

- Fuentes sans serif como Calibri de 11 puntos, Arial de 11 puntos o Lucida Sans Unicode.(trabajo en línea)
- Fuentes serif como Times New Roman de 12 puntos, Georgia de 11 puntos o Computer Modern normal (10 puntos) (la fuente predeterminada para LaTeX).(trabajo impreso)

Use la misma fuente en todo el documento, con las siguientes excepciones:

- **Figuras:** dentro de las imágenes de figuras, use una fuente sans serif con un tamaño de letra entre 8 y 14 puntos.
- **Código de la computadora:** para presentar el código de la computadora, use una fuente monoespacial como Lucida Console de 10 puntos o Courier New de 10 puntos.
- **Nota al pie de página:** al insertar notas al pie con la función de su programa de procesamiento de texto, use la configuración de fuente predeterminada. La fuente de la nota al pie de página puede ser más pequeña que la fuente del texto (y tener un espaciado de línea diferente), y no es necesario cambiarla.

### Encabezado de página

Para los trabajos de los estudiantes, el encabezado de la página consiste únicamente en el número de la página.

Para documentos profesionales, el encabezado consiste en el número de página y el encabezado.

## Número de página

para estudiantes como para profesionales:

- Use la función de numeración de páginas de su programa de procesamiento de texto para insertar números de página. En Word: **\_insertar \_número de página** .
- Inserte los números de página en la esquina superior derecha. El número de página debe aparecer en todas las páginas.
- La página de título lleva el número de página 1.

## Encabezado

El encabezado es una versión abreviada del título de su trabajo (o el título completo si el título ya es corto). solo los documentos profesionales incluyen un encabezado. En Word: **insertar – encabezado**.

- Escriba el encabezado en mayúscula.
- Asegúrese de que el encabezado no tenga más de 50 caracteres, incluidos espacios y signos de puntuación.
- Evite usar abreviaturas en el encabezado.
- El encabezado aparece en el mismo formato en cada página, incluida la portada.
- No utilice la etiqueta “Encabezado:” antes del encabezado de ejecución.
- Alinee el encabezado con el margen izquierdo del encabezado de página, frente al número de página alineado a la derecha.

## Interlineado

se utiliza el interlineado doble en todas las partes de un documento de estilo APA, incluido el resumen, el texto, citas en bloque, números de tablas y figuras, títulos y notas y lista de referencias (incluidas entre y dentro de las entradas). No agregue espacio adicional antes o después de los párrafos. Para configurarlo en Word debes hacer click en **formato – párrafo – interlineado**.

Las excepciones al doble espacio entre líneas son las siguientes:

- **Portada:** Inserte una línea en blanco a doble espacio entre el título y la línea del nombre del autor. Para trabajos profesionales, incluya también al menos una línea en blanco a doble espacio sobre la nota del autor (los documentos de los estudiantes no incluyen notas del autor). Doble espacio en el resto de la portada.

- **Tablas:** el cuerpo de la tabla (celdas) puede estar a espacio simple, a medio espacio o a doble espacio, según cuál sea el diseño más efectivo para la información. Doble espacio en el número de la tabla, el título y las notas.
- **Figuras:** las palabras dentro de la parte de la imagen de una figura pueden ser de un solo espacio, un espacio y medio o doble espacio, dependiendo de cuál sea la más efectiva diseño para la información. Doble espacio en el número de la figura, el título y las notas.
- **Notas al pie:** Al insertar notas al pie con la función de notas al pie de su programa de procesamiento de texto, use la configuración de fuente predeterminada (generalmente con un solo espacio y una fuente ligeramente más pequeña que el texto).
- **Ecuaciones mostradas:** Está permitido aplicar un espacio triple o cuádruple en circunstancias especiales, como antes y después de una ecuación mostrada.

## **Márgenes**

Use márgenes de 1 pulgada (2.54 cm) en cada lado de la página para un documento en estilo APA. En Word puedes cambiar los márgenes en formato – diseño de documento:

- Sin embargo, si está escribiendo una disertación o tesis, su asesor o institución puede especificar diferentes márgenes (por ejemplo, un margen izquierdo de 1.5 pulgadas ( 3.81 cm) para acomodar la encuadernación).

## **Alineación de párrafo y sangría**

### **Alineación de párrafo**

Alinee el texto de un documento de estilo APA con el margen izquierdo. Deje el margen derecho desigual, o “irregular”. No utilice la justificación completa para los trabajos de estudiantes o escritos que se envían para su publicación.

No inserte guiones (saltos manuales) en palabras al final de la línea. Sin embargo, es aceptable si su programa de procesamiento de texto inserta automáticamente saltos en hipervínculos largos (como en un DOI o URL en una entrada de la lista de referencias).

### **Sangría de párrafo**

Utilice sangría en la primera línea de cada párrafo del texto a 0.5 pulgadas (1.27 cm) del margen izquierdo. Use la tecla de tabulación o la función automática de formateo de párrafos de su programa de procesamiento de texto para lograr la sangría (la configuración predeterminada probablemente ya sea 0.5 pulgadas). No use la barra espaciadora para crear sangría.

Las excepciones a estos requisitos de formato de párrafo son las siguientes:

- **Portada:** para trabajos profesionales, el título (en negrita), el nombre del autor y las afiliaciones deben centrarse en la portada. Para los trabajos de los estudiantes, el título (en negrita), el nombre del autor, las afiliaciones, el número y nombre del curso, el instructor y la fecha de vencimiento de la tarea deben centrarse en la portada.
- **Etiquetas de sección:** etiquetas de sección (por ejemplo, “Resumen”, “Referencias”) debe estar centrado (y en negrita) .
- **Resumen:** la primera línea del resumen debe estar al ras de la izquierda (sin sangría).
- Citas de bloque: poner sangría a una cita de bloque completo a 0.5 pulgadas del margen izquierdo. Si la cita en bloque abarca más de un párrafo, la primera línea del segundo y los párrafos posteriores de la cita en bloque deben tener una sangría adicional de 0.5 pulgadas, de modo que esas primeras líneas tengan sangría en un total de 1 pulgada.
- **Encabezados:** los encabezados de Nivel 1 debe estar centrados (y en negrita), y los encabezados de Nivel 2 y 3 deben estar alineados a la izquierda (y en negrita o negrita cursiva, respectivamente). Los encabezados de los niveles 4 y 5 tienen sangría igual que los párrafos regulares.
- **Tablas y figuras:** los números de tabla y figura (en negrita), los títulos (en cursiva) y las notas deben estar al ras de la izquierda.
- **Lista de referencias:** las entradas de la lista de referencias deben tener una sangría colgante de 0.5 pulgadas.
- **Apéndices:** las etiquetas y títulos de los apéndices deben estar centrados (y en negrita).

## Títulos

Los títulos identifican el contenido dentro de las secciones de un documento. Deben ser descriptivos y concisos. Los títulos que tienen buen formato y están claramente redactados.

### Niveles de los títulos

Hay cinco niveles de encabezados en el estilo APA.

- El nivel 1 es el nivel más alto o principal del título
- el nivel 2 es un subtítulo del nivel 1
- el nivel 3 es un subtítulo del nivel 2
- y así sucesivamente hasta los niveles 4 y 5.

El número de títulos para usar en un documento depende de la longitud y complejidad del trabajo.

- Si solo se necesita un nivel de encabezado, use el nivel 1.
- Si se necesitan dos niveles de encabezado, use los niveles 1 y 2.
- Si se necesitan tres niveles de encabezado, use los niveles 1, 2 y 3 (y así sucesivamente).

Use sólo la cantidad de títulos necesarios para diferenciar secciones distintas en su trabajo; es posible que los trabajos cortos de estudiantes no requieran ningún título.

Además, evite estos errores comunes relacionados con los títulos:

- Evite tener solo un título de sub-sección dentro de una sección, como en un esquema.
- No etiquete los títulos con números o letras.
- Utilice interlineado doble en títulos; no cambie a espaciado simple entre títulos.
- No agregue líneas en blanco encima o debajo de los títulos, incluso si un título cae al final de una página.