

# ESTRUCTURA DE FORMATO, PAGINACIÓN, ANEXOS Y FIGURAS

# FORMATO

- **Tipografía.** Arial 12 puntos. Interlineado 1.5. y justificado.
- **Márgenes.** Superior: 3 cm; izquierdo para encuadernación: 3cm; Inferior: 2.5 cm; derecho: 2.5 cm. Al inicio de cada capítulo el margen superior será de 5 cm después del título, a renglón cerrado.
- **Sangría.** De 5 ESPACIOS al inicio de cada párrafo **a partir del segundo párrafo** de cada capítulo.

# TÍTULOS

- Título de apartado **o capítulo**. Centrado, todo con mayúsculas y sin punto final, con notación uniforme y utilizando letra de **12 puntos**. Extensión recomendada es de 12 palabras.
- Subtítulos de **primera categoría (1.1)**. Centrados en negrita, con mayúscula sólo la primera letra de la primera palabra. Sin punto final.
- Subtítulos de **segunda categoría (1.1.1)**. Alineados al margen izquierdo, con negritas. Sólo la primera palabra llevará al inicio la letra mayúscula, sin punto final.
- Subtítulos de **tercera categoría (1.1.1.1)**. Con sangría al inicio, negrita, mayúscula en la letra inicial y sin punto al final, recargado a la izquierda.

# NUMERACIÓN DE PÁGINAS

- -La numeración debe ir al principio de la página en la esquina superior derecha
- -La portada no debe de tener número pero debe ser tomada en cuenta (portada interior, no pasta)
- -La numeración anterior a la introducción debe ser en romanos minúsculas
- -A partir de la introducción la numeración se reinicia y se realiza en números arábigos

# ESTRUCTURA

- PORTADA
- PAGINA 2- DICTAMEN (no se enumera)
- PÁGINA 3- DEDICATORIA (OPCIONAL) –Se enumera con números romanos iii
- PÁGINA 4- AGRADECIMIENTOS (OPCIONAL) – iv
- PÁGINA 5- INDICE – Se enumera con romanos minúsculas. Se enumera a partir de la introducción. Después del índice de capítulos puede ir índice de tablas y anexos.
- RESUMEN- Se enumera con romano minúscula
- INTRODUCCIÓN- Página 1 arábigo. Esquina superior derecha.

# Anexos

- Numerados conforme a su aparición independientemente del capítulo de aparición.
- En la parte de los anexos presentar por orden de aparición.
- Explicar que es el anexo y referir la página donde se propone.

# Numeración de figuras y tablas

- Se enumeran de acuerdo al orden de aparición independientemente del capítulo.

# Tablas

Cuando diseñe las tablas que incluirá en el manuscrito, determine (a) los datos que los lectores requerirán para comprender la explicación y (b) los datos necesarios para proporcionar el “conjunto suficiente de estadísticas” (ver sección 4.44) que apoye el uso de los métodos inferenciales empleados.

## ■ Tabla 5.2. Modelo de presentación efectiva para una tabla

Tabla X

*Proporción de errores en grupos de jóvenes y adultos*

Nivel de dificultad	Jóvenes			Adultos		
	<i>n</i>	<i>M (DE)</i>	95% IC	<i>n</i>	<i>M (SD)</i>	95% IC
Bajo	12	.05 (.08)	[.02, .11]	18	.14 (.15)	[.08, .22]
Moderado	15	.05 (.07)	[.02, .10]	12	.17 (.15)	[.08, .28]
Alto	16	.11 (.10)	[.07, .17]	14	.26 (.21)	[.15, .39]

Nota: IC= Intervalo de confianza

# Relación entre tabla y textos

**Las tablas en el texto.** Una tabla informativa complementa, no duplica, el texto. En éste, refiérase a cada tabla y diga al lector qué es lo que debe buscar. Aborde sólo los aspectos destacados de la tabla. Si tiene que explicar cada elemento en el texto, dicha tabla es innecesaria. Del mismo modo, si las tablas adicionales se incluirán en archivos complementarios en línea, mencione brevemente su existencia en la versión impresa del artículo. Las tablas designadas como materiales complementarios deben ir acompañadas de información suficiente para que se entiendan por separado (ver sección 2.13).

**Citación de tablas.** En el texto, refiérase a las tablas por sus números:

como se muestra en la tabla 8, las respuestas vienen de niños con entrenamiento previo ...

No escriba “la tabla que se muestra arriba (o abajo)” ni “la tabla de la página 32” debido a que no puede determinarse la posición ni número de página de una tabla, hasta que las páginas estén formadas.

# Figuras

Se pueden utilizar muchos tipos de figuras para presentar datos al lector. A veces la elección del tipo de figuras que se utilizarán es obvia, pero no siempre será así. Los tipos de figuras más comunes se describen a continuación.

- *Las gráficas* suelen mostrar la relación entre dos índices cuantitativos o entre una variable cuantitativa continua (que a menudo aparece en el eje y) y grupos de sujetos que aparecen en el eje x.
- *Los diagramas* generalmente muestran información no cuantitativa como el flujo de sujetos a través de un proceso, por ejemplo, el diagrama de flujo.
- *Los mapas* generalmente despliegan información espacial.
- *Los dibujos* muestran información de manera gráfica.
- *Las fotografías* contienen representaciones visuales directas de la información.

# Pies

**Pies.** El pie funciona tanto a manera de explicación de la figura como para darle título; así, el diseño no necesita incluir un título. El pie debe ser una frase breve pero descriptiva. Compare los siguientes pies.

*Demasiado breve:*

Figura 3: Duración de la fijación

*Suficientemente descriptivo:*

Figura 3. La duración de la fijación como una función del retraso entre el comienzo de la fijación ocular y el inicio del estímulo en el Experimento 1.

# Diagramas de otro autor

- Dar crédito al autor: autor, año, libro y página.

# Uso del punto

## 4.02 Punto

Emplee un punto al final de una oración.

En el caso de las abreviaturas, utilice puntos en:

- iniciales de nombres (J. R. Smith).
- etiquetas empleadas para ocultar la identidad de los participantes de los estudios (F.I.M.). (Véase la sección 4.01 sobre indicaciones de espaciado).
- abreviaturas latinas (a.m., cf., i.e., vs.).
- abreviaturas en las citas bibliográficas (vol. 1, 2ª ed., p. 6, F. Supp.).

No emplee puntos en:

- abreviaturas de los nombres de los estados (NY, OH; Washington, DC). En español sí se emplean estos puntos (Ver., Gro., Tamps.).
- en entradas de listas de referencia o en puntos de venta (en el caso de fármacos y aparatos descritos en la sección de Método).
- siglas y acrónimos (APA, NDA, NIMH, IQ).
- abreviaturas para vías de administración (icv, im, ip, iv, sc).

# Citar Entrevistas

- Entrevistado, inicial del nombre, año y fecha. Cargo. Tipo de entrevista. Lugar
- Salas, C. (2009, julio 22). Director del suplemento DT de *El Comercio*. Entrevista personal. Lima.
- Castellanos, F. (2012, enero 15). Redactor de la sección “Internacional” del diario *El Mundo*. Entrevista telefónica. Madrid, España.

# Citas al inicio de un capítulo

- Un margen de tres cuartos de la página, misma tipología que el resto del texto.
- Abajo, nombre completo del autor en cursivas.
- 

La única manera de prepararse  
para la vida en la sociedad es  
participar en ella.

*John Dewey*