



**ESPE**  
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL**

**BIBLIOTECA ALEJANDRO SEGOVIA**

**FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN**

**SANGOLQUÍ**

**MAYO, 2020**

## Tabla de contenidos

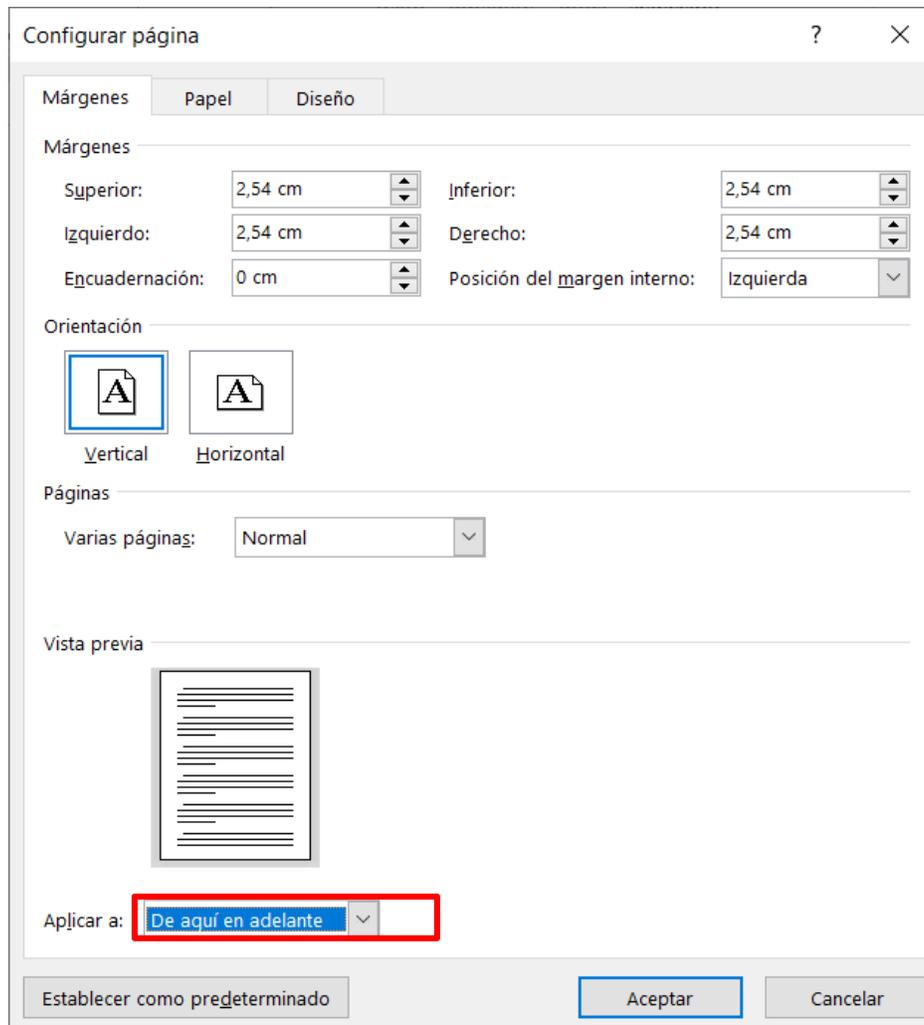
<b>1. Márgenes</b>	<b>3</b>
<b>2. Fuentes</b>	<b>4</b>
<b>3. Sangría</b>	<b>4</b>
<b>4. Justificación</b>	<b>5</b>
<b>5. Tamaño de papel</b>	<b>5</b>
<b>6. Índice o tabla de contenidos</b>	<b>5</b>
6.1. Ejemplo:	6
<b>7. Resumen y Abstract</b>	<b>6</b>
7.1. Palabras clave y Key words (inglés)	6
<b>8. Tablas</b>	<b>7</b>
8.6. Ejemplo de tabla	8
<b>9. Figuras</b>	<b>8</b>
<b>10. Referencias</b>	<b>9</b>
10.1. Organización de la <i>Bibliografía</i> desde Word	10
<b>11. Documentos físicos</b>	<b>10</b>
<b>12. Revisión en línea mediante correo electrónico</b>	<b>11</b>
<b>13. Archivos que debe contener el CD</b>	<b>12</b>
<b>14. Formato de entrega</b>	<b>12</b>
<b>15. Recomendaciones</b>	<b>12</b>
<b>16. Fuentes de información</b>	<b>12</b>

## 1. Márgenes

- La portada es la única excepción que mantiene los márgenes de 2,54cm (1 pulgada) para todos los lados de la hoja (inferior, superior, derecho e izquierdo).

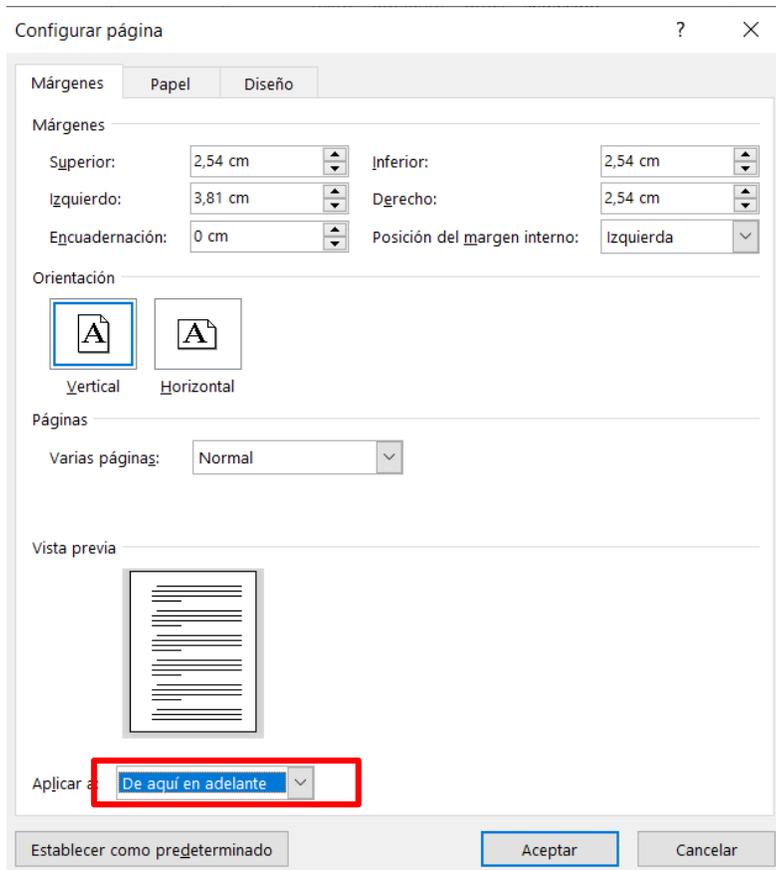
Para configurar los márgenes seguimos los siguientes pasos:

Diseño de página ➡ Configurar página ➡ Márgenes ➡ Márgenes Personalizados



- Para el resto del documento serán de 2,54cm (1 pulgada) para el margen superior, inferior y derecho, al izquierdo se le asignará un valor de 3,81cm (1.5 pulgadas).

Seguimos los mismos pasos de la configuración de márgenes de la portada con la diferencia de que vamos a dar el valor de 3.81cm (1.5 pulgadas) al margen izquierdo, quedando de la siguiente manera:



## 2. Fuentes

- Todo el documento debe estar estandarizado con el mismo tipo de fuente, las cuales puede ser Calibri de 11 puntos y Arial de 11 puntos

## 3. Sangría

- Colocar la primera línea de cada párrafo a 1,27cm (0.5pulgadas) del margen izquierdo.
- Las únicas excepciones son:
  - El resumen
  - Las citas en bloque
  - Los títulos, los encabezados, los títulos de las tablas y pies de figuras.
- La última línea de un párrafo no debe ser la primera de una página.

#### 4. Justificación

- A la izquierda, también llamado quebrado o en bandera, a excepción de tablas y figuras.

#### 5. Tamaño de papel

- El tamaño del papel debe ser carta. La medida es 21.59 cm x 27.94 cm, el papel utilizado no debe tener ningún tipo de calcomanía, cinta adhesiva, pegamento o grapa (nada de publicidad).



#### 6. Índice o tabla de contenidos

- Generar desde Word justificado y los números deben estar libres de letras.
- La carátula o página de portada debe llevar el número 1.

## 6.1. Ejemplo:

# ÍNDICE

1. <b>Historia del Perú</b> _____	1
1.1 Índice _____	1
1.2 Periodo Lítico _____	2
2. Periodo Arcaico _____	3
3. El Antiguo Perú _____	4
4. Precerámico Tardío _____	4
5. Periodo Formativo (1800 a. C. y 200 a. C.) _____	5
6. Culturas Regionales[editar] _____	8
6.1 La cultura nazca se desarrolló básicamente _____	9
7. El Imperio Huari _____	10
7.1 La cultura Huari se expandió _____	11
8. Estados Regionales Tardíos _____	12
8.1 La cultura lambayeque _____	12
8.2 La cultura chincha se desarrolló en los vall _____	13

## 7. Resumen y Abstract

El resumen y abstract debe ser redactado en una sola hoja y debe contar con 200 palabras como mínimo y un máximo de 350 palabras.

### 7.1. Palabras clave y Key words (inglés)

Son de 3 a 5 palabras clave, en español e inglés, que extraen el contenido del tema del trabajo de titulación, que se deben colocar, cada una con viñeta tipo punto, en negrita y en letras mayúsculas. Ejemplo:

- Palabras clave:

- **ANÁLISIS DE MERCADO**
- **INVESTIGACIÓN DE MERCADOS**
- **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**
- **MERCADEO**
- **PUBLICIDAD**

- Key words:

- **MARKET ANALYSIS**
- **MARKET RESEARCH**
- **STRATEGIC PLANNING**
- **ADVERTISING**

- **MARKETING.**

## **8. Tablas**

**8.1. Número de la tabla:** Es el primer elemento visible de la tabla, comienza con mayúscula y termina con el número de la tabla. Ejemplo: “Tabla 1”.

**8.2. Nombre de la tabla:** Es el título de la tabla, el cual aparece en una línea debajo a doble espacio, se escribe en mayúsculas y en cursiva.

**8.3. Tabla y contenido:** Debe estar formada solamente por tres líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe contener en la cabecera un título que describa los datos.

**8.4. Nota de tabla:** la nota va después de la línea inferior.

**8.5. Referenciar tabla:** Si la tabla se tomó de otra publicación en la nota de la tabla se debe agregar el autor original. Por ejemplo:

*Nota.* Recuperado de ACNielsen Information Digest New Zealand. Copyrigh 2011 por la Compañía Nielsen. Reprinted with permission.

Por último en la lista de referencias se debe incluir la referencia completa de la tabla. De la siguiente manera:

The Nielsen Company. (2011). Sales of vitamins/minerals&herbal supplements in New Zealand, 11 Septiembre 2010 – 11 Septiembre 2011[Tabla]. Recuperado de : ACNielsen Market Information Digest new Zealand.

## 8.6. Ejemplo de tabla

Tabla 1 ← número de tabla

Número de niñas embarazadas en colegios del sector norte y sur de Bogotá ← título de la tabla

Grado	Embarazadas	Abortos	No embarazadas
Sector Norte de Bogotá			
9	0	0	27
10	0	0	25
11	1	1	29
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>81</b>
Sector Sur de Bogotá			
9	2	3	20
10	4	6	17
11	8	12	15
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>52</b>

Nota. Esta tabla muestra cómo cambia la cantidad de niñas embarazadas de acuerdo con la zona dónde viven y, por lo tanto, del estrato social.

← encabezado

← cuerpo

← nota de tabla

Nota: Si una tabla es mas larga que una página use la función de tablas de su programa de procesamiento de texto para hacer que la fila de encabezados se repita en la segunda página y en cualquier página posterior. No son necesarios otros ajustes.

## 9. Figuras

**9.1. Número de figura:** El número de la figura (por ejemplo, Figura 1) aparece en cima del título y la imagen de la figura en negrita. Numere las figuras en el orden que se mencionen en el documento.

**9.2. Título:** El título de la figura aparece en una línea a doble espacio debajo del número de la figura. Ponga cada figura un título breve pero descriptivo y ponga el título de la figura en mayúsculas y cursiva.

**9.3. Imagen:** La imagen de la figura es el gráfico, cuadro, fotografía, dibujo u otra ilustración en sí. Si el texto aparece en la imagen de la figura (por ejemplo, eje etiquetas), utilice San Serif con una fuente entre 8 y 14 puntos.

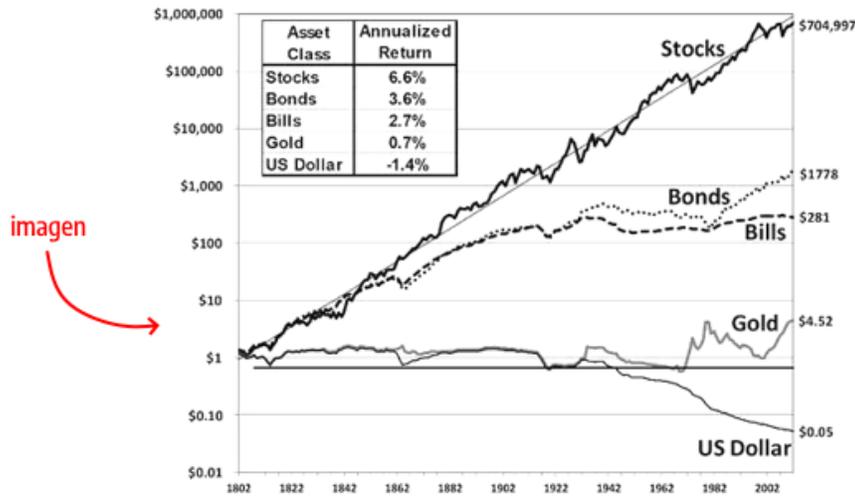
**9.4. Nota:** Aparece debajo de la figura.

## 9.5. Ejemplo de figura:

Figura 1 ← número de la figura

título de la figura

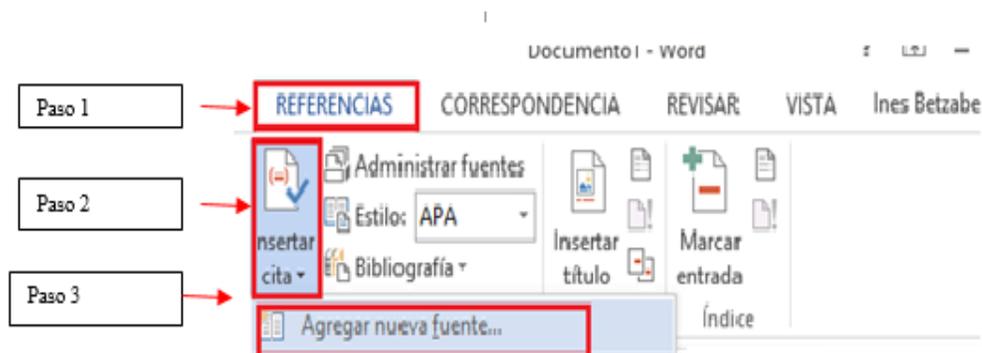
Retorno real de acciones americanas, títulos del tesoro americano, oro y dólar de 1802 a 2012 ←



Nota. El gráfico representa el retorno descontado de la inflación en el período, por eso, un dólar en 2012 vale menos que un dólar en 1802. Tomado de *Stocks for the Long Run* (p.120), por J. J. Siegel, 2014, McGrawHillEducation. ← nota

## 10. Referencias

La bibliografía se la puede generar desde el documento Word, para lo cual se debe realizar los siguientes pasos:



Tipo de fuente bibliográfica: Sección de libro

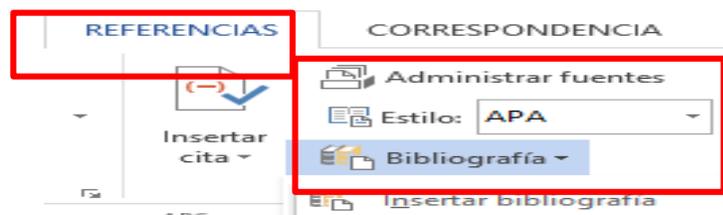
Campos bibliográficos de APA:

- Autor:  [Campo vacío] [Editar]
- Título: [Campo vacío]
- Autor del libro: [Campo vacío] [Editar]
- Título del libro: [Campo vacío]
- Año: [Campo vacío]
- Páginas: [Campo vacío]
- Ciudad: [Campo vacío]
- Editorial: [Campo vacío]

Mostrar todos los campos bibliográficos

### 10.1. Organización de la *Bibliografía* desde Word

Se debe ubicar en la barra de herramientas opción “Referencias” luego en la “Pestaña bibliografía” y por último “Insertar bibliografía”



## 11. Documentos físicos

- Memorando generado en el sistema documental Quipux por el director de carrera.
- Certificación del director de trabajo de titulación.
- Reporte de la herramienta de verificación de similitud de contenidos, firmada por el director del trabajo de titulación.
- Responsabilidad de autoría firmada por los autores del trabajo de titulación.
- Autorización de publicación en el Repositorio Institucional firmada por los autores.

En el caso de artículos académicos y científicos presentar:

- Autorización de publicación para artículos académicos.
- Carta de aceptación de la revista indexada.
- Resumen y abstract, en el encabezado se debe incluir:
  - Título
  - Autor y correo electrónico

- Nombre y correo electrónico del Director de trabajo de titulación
  - Fecha de publicación del artículo académico o científico
  - Dirección web del artículo académico o científico indexado en la revista
- En caso de que el trabajo de titulación haya sido elaborado por dos autores o más, debe registrar los nombres en orden alfabético.

## **12. Revisión en línea mediante correo electrónico**

- Para la revisión en línea debe enviar desde su *correo electrónico institucional* los siguientes documentos comprimidos en un archivo rar o zip:
- Documento del trabajo de titulación en formato Word o látex y PDF completo. En el interior del documento se debe incluir escaneados la hoja de resultados de la herramienta de verificación de similitud de contenidos y los certificados firmados.
  - Archivo Power Point de la defensa.
  - Resumen y abstract en Word y PDF, en páginas independientes y en un solo archivo.
  - Crear una carpeta de anexos.
  - El archivo zip o rar debe estar denominado con los dos nombres y dos apellidos de el/los autores del trabajo de titulación.
  - Todos los archivos PDF deben ser protegidos sin contraseña contra copia e impresión.
- En caso de artículos académicos y científicos, el resumen y abstract, en el encabezado se debe incluir:
- Título
  - Autor y correo electrónico
  - Nombre y correo electrónico del director de trabajo de titulación
  - Fecha de publicación del artículo académico o científico
  - Dirección web del artículo académico o científico indexado en la revista

### 13. Archivos que debe contener el CD

- En el CD deben constar exactamente los mismos archivos que se enviaron para la revisión en línea, es responsabilidad de los autores verificar que estos se puedan abrir y no presenten ningún tipo de error al momento de la entrega en ventanilla.

### 14. Formato de entrega

- El formato para presentación de trabajos de titulación se encuentra en la página web: <http://biblioteca.espe.edu.ec/requisitos-tesis/>
- El archivo rar o zip debe ser enviado a la siguiente dirección de correo electrónico: [biblioteca.revision.tesis@espe.edu.ec](mailto:biblioteca.revision.tesis@espe.edu.ec)
- La Biblioteca informará a los autores del trabajo de titulación, Director/Coordinador de carrera y Secretario Académico, mediante correo electrónico, que ha cumplido con la revisión en línea y la constancia de la recepción se realizará mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux cuando hayan entregado los documentos físicos y CD los autores.

### 15. Recomendaciones

- Verificar previo al envío de la revisión en línea que el archivo rar o zip, cumpla con lo establecido en el *Formato para presentación de trabajos de titulación*, en razón que por la demanda de este servicio únicamente se realizarán 2 revisiones diarias por título.
- Comprobar que los archivos enviados se visualicen después de ser comprimidos, para evitar fallas en la lectura de los datos.
- Verificar que los apellidos, nombres y título del trabajo de titulación, se reflejen exactamente en los documentos físicos y en los archivos digitales del CD.
- Registrar en la caja y la portada del CD, el mes en letras y el año en números.

### 16. Fuentes de información

- American Psychological Association (2020). Style and Grammar Guidelines. Recuperado el 23 de marzo de 2020 de <https://apastyle.apa.org>.