



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Filosofía y Letras**  
**División de Estudios de Posgrado**



**Documento de trabajo**

**Manual para el Formato de Documentos Académicos y de  
Tesis del Posgrado**

Presenta:

**Gerónimo Mendoza Meraz**

Chihuahua, Chih., Enero 2014

## **Formato para presentar los documentos escritos en el Posgrado de FFyL**

En el posgrado de la Facultad de Filosofía y Letras se ha considerado pertinente presentar los documentos académicos y de tesis en el formato propuesto por el Manual de Estilo de la APA (American Psychological Association por sus siglas en inglés) ya que es un formato aceptado a nivel internacional para la publicación de trabajos de investigación en el ámbito de las ciencias sociales y de otras áreas.

La recomendación de utilizar este formato APA para todo trabajo académico desde el inicio de los estudios de posgrado en Educación tiene como propósito de que el estudiante esté familiarizado con este estilo para cuando requiera escribir su documento denominado tesis con la finalidad de presentar su examen de grado al terminar sus estudios de maestría.

Cabe aclarar que en este breve resumen del formato APA se hace mención de los principales aspectos mecánicos de este estilo y no tanto a las reglas de redacción que todo documento debe considerar. Es en este sentido que hablamos de formato APA. Para profundizar en las reglas del estilo APA se recomienda ampliamente consultar la versión sexta en inglés del Manual de Estilo del APA, y que en español se ha publicado como tercera edición por El Manual Moderno. Así mismo, y como lo recomienda el Manual de Estilo APA, para el formato de una tesis se pueden hacer ciertos cambios al estilo básico para adaptarlos a las necesidades institucionales. En nuestro caso, hicimos algunos cambios, como son la estructura capitular y la titulación de los mismos.

Por último, la redacción del trabajo académico implica reescribir el texto hasta estar seguro de que se entienda bien; implica editarlo tantas veces como sea necesario. Una buena recomendación es pedir a otras personas que lean y critiquen el texto, como una prueba para ver si éste es entendible.

### **Aspectos físicos del formato APA para los trabajos académicos y la tesis de posgrado**

**Papel.** El papel que se usa en el documento académico y de tesis debe cubrir los siguientes criterios

1. Debe ser de color blanco.
2. Debe ser papel bond o para tesis y disertaciones, papel de algodón de 90 gramos y 97% de blancura.

3. Debe ser de tamaño carta, de 8.5 pulgadas (21.59 cms.) X 11 pulgadas (27.94 cms.).
4. Debe poderse imprimir por un solo lado de la hoja con una orientación vertical.

Los estudiantes deben asegurarse que la página del documento que estén elaborando esté configurada para que se pueda imprimir en papel tamaño carta y con una orientación vertical. Esto es importante para el momento de imprimir el documento y para cuando envíen el trabajo a su director de tesis y/o revisores para la retroalimentación del mismo.

**Tipo de Letra.** El tipo de letra que se emplee en la presentación de trabajos académicos debe tener las siguientes características:

Times New Roman de 12 puntos (tamaño 12)

Para los propósitos de este posgrado, debe mantenerse el mismo tipo y tamaño de letra a lo largo del documento, incluyendo los encabezados capitulares, los cuáles también se presentarán en letra tamaño 12.

**Márgenes.** Para la presentación de trabajos académicos y la tesis, los márgenes deben configurarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Margen de 3.0 cms. en el margen izquierdo (para permitir la encuadernación).
2. Margen de 2.54 cms. en el margen derecho.
3. Margen de 2.54 cms. en los márgenes superior e inferior.

**Sangría.** Cada párrafo del documento debe tener una sangría de un centímetro. Las excepciones a esto son:

- (a) el resumen,
- (b) las citas en bloque,
- (c) los títulos y encabezados,
- (d) los títulos y notas de tablas y
- (e) los pies de figura.

## **Justificación del documento**

El documento del trabajo escrito se recomienda que se justifique desde el inicio de su elaboración con la finalidad de que no haya desajustes finales en la presentación del mismo.

## **Paginación**

En ensayos escolares, las páginas deben numerarse con números arábigos escritos en la parte superior derecha de la página, a partir de la página posterior a la portada, considerando que la portada es la página número 1.

En reportes de tesis de maestría las páginas deben numerarse de acuerdo con las siguientes indicaciones:

1. Deben usarse números arábigos para enumerar todas las páginas del texto desde el inicio del documento y hasta la última página del trabajo (El inicio del documento es a partir de la primera página después de la pasta plastificada o portada principal externa).
2. Iniciar la numeración desde el número 1, pero omitiéndose en las primeras páginas del documento, e incluyéndose a partir de la página inmediatamente posterior a la portada interna.
3. Los números se ubicarán en la parte derecha del lado superior de la página.

## **Espaciado**

Los reportes de trabajos académicos y de tesis deben escribirse a 1½ espacio (interlineado). Tres excepciones a esta regla son:

1. El índice es a renglón seguido, procurando dejar 1½ espacio entre capítulo y capítulo.
2. Las tablas o gráficas que así lo requieran, pueden llevar texto a renglón seguido.
3. Los apéndices o glosarios que así lo requieran, pueden escribirse a renglón seguido.
4. El listado de referencias es a renglón seguido, procurando dejar 1½ espacio entre referencia y referencia.

Entre cada párrafo de una misma sección irá el espaciado normal de todo el documento, es decir, 1½ espacio. Y entre cada sección, el espaciado utilizado consistirá de dos clicks, es decir, doble interlineado (recordar que el interlineado es 1½ , y el doble click implicado dos veces el espacio de 1½).

### **Alineación de Texto**

Cada párrafo del texto debe estar alineado como justificado. Las excepciones a esta regla son:

1. Los encabezados o títulos que así lo requieran.
2. Los textos en tablas o figuras que así lo requieran.
3. Las fórmulas o ecuaciones largas que no puedan ser acomodadas dentro del párrafo.

En estos casos, el texto puede ir centrado o como se indica posteriormente en este manual.

### **Sangrías**

El primer renglón de cada párrafo del texto debe llevar una sangría de un centímetro medida a partir del margen izquierdo. Las excepciones a esta regla son:

1. El resumen se escribe en un sólo párrafo y no lleva sangría.
2. Las citas textuales largas (en bloque) no requieren que el primer renglón lleve sangría, pero sí requieren que todo el bloque completo se desplace un centímetro a la derecha del margen izquierdo, en la misma posición que un nuevo párrafo.
3. La sección de referencias, lleva sangría francesa para cada referencia. La sangría francesa es aquella en la que el primer renglón va pegado al margen izquierdo, y los subsiguientes renglones del mismo párrafo se desplazan un centímetro hacia la derecha.
4. Cuando se describen varios puntos de un texto a manera de incisos (como se está haciendo aquí), cada inciso debe llevar sangría francesa (como se está haciendo aquí).

## Niveles de Encabezados

Los encabezados son títulos que permiten agrupar conjuntos de párrafos (ideas) de acuerdo con un criterio determinado. Generalmente se utilizan tres niveles de encabezados, que lo que es que se recomienda en este manual. Se presentan los siguientes cinco niveles de encabezados y sus respectivos formatos.

1. Nivel de encabezado uno: Encabezado centrado en negritas con mayúsculas y minúsculas (encabezado tipo título).
2. Nivel de encabezado dos: Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas.
3. Nivel de encabezado tres: Encabezado de párrafo, con sangría, negritas, minúsculas y punto final.
4. Nivel de encabezado cuatro: Encabezado de párrafo, con sangría, negritas, cursivas, minúsculas y punto final.
5. Nivel de encabezado cinco: Encabezado de párrafo, con sangría, cursivas, minúsculas y punto final.

A continuación se ponen ejemplos utilizando los enunciados de los mismos tipos de encabezados. Obsérvese que cuando se menciona minúsculas para los niveles de encabezados del tres al cinco, la primera palabra del encabezado se escribe con mayúsculas y las siguientes en minúsculas, a excepción de las que requieran mayúsculas como los nombres propios. También es importante considerar que el título capitular es encabezado nivel uno, pero al iniciar el contenido propiamente del escrito, después del título capitular, iniciamos el texto con nivel de encabezado 1.

Nivel de encabezado uno:

**Encabezado Centrado en Negritas con Mayúsculas y Minúsculas**

Nivel de encabezado dos:

**Encabezado Alineado a la Izquierda en Negritas con Mayúsculas y Minúsculas**

Nivel de encabezado tres:

**Encabezado de párrafo, con sangría, negritas, minúsculas y punto final.**

Nivel de encabezado cuatro:

*Encabezado de párrafo, con sangría, negritas, cursivas, minúsculas y punto final.*

Nivel de encabezado cinco:

*Encabezado de párrafo, con sangría, cursivas, minúsculas y punto final.*

Dos observaciones son pertinentes para este tema de encabezados:

1. Una cosa que debe evitarse al escribir los encabezados es la práctica de numerar las secciones y subsecciones mediante números separados por puntos (e.g., 1.5, 2.3.2, etc.). En caso de que existan, sólo los capítulos se numeran. El resto de las secciones y subsecciones quedan jerarquizadas por el formato que se les dé y, por ende, no requieren ser numeradas.
2. Otra cosa que debe evitarse en trabajos académicos es la recomendación que da el manual de la APA de poner un encabezado general a todas las páginas, a través de la función "Header". Esto se emplea en propuestas para publicación de artículos, pero no debe usarse en trabajos académicos. Dicho de otra manera: No usar el titulillo en lo que APA denomina "Header" en las páginas del documento académico, tesis o disertación.

## **Tablas y Figuras**

Los trabajos académicos pueden incluir una variedad de figuras y tablas que deberán estar numeradas en forma consecutiva, y acompañadas de un título descriptivo tal como lo prescribe el manual de la APA.

El contenido de las tablas debe ser el justo y necesario para comunicar lo que se desea comunicar al lector, las tablas deben ser concisas. Las tablas deben estar relacionadas de manera directa con el contenido del trabajo, sin embargo, deben estar diseñadas para comprenderse de manera independiente al texto del documento. Se presentan las siguientes recomendaciones sobre el formato de la tabla.

1. Numeración: Tabla 1, en letra normal al del texto, es decir, Times New Roman 12, sin punto, justificado a la izquierda y sin sangría. Interlineado doble al dar enter.
2. Título: En itálica de Times New Roman 12, sin punto y aparte, justificado a la izquierda y sin sangría. Espacio sencillo al dar enter.
3. Se escriben las líneas que dividen secciones de la tabla, es decir, líneas en renglones.

4. No se presentan líneas para dividir columnas.
5. El contenido de la tabla: misma letra normal de Times New Roman 12.
6. La tabla ocupa todo el espacio desde el margen izquierdo al derecho de la hoja, sin sangrías.
7. Las tablas principales están insertas en el texto del documento. Sólo las tablas complementarias se presentan en los anexos del trabajo escrito.
8. Las tablas se citan en el texto por sus números. Ejemplo: ...como se muestra en la tabla 3...
9. Las tablas tienen tres tipos de notas al pie de la misma. Nota general, la cual explica el contenido de la tabla en general, aquí también se considera el crédito de la tabla en caso que sea generada por otra fuente, y se escribe *Nota* en letra itálica seguida de dos puntos (*Nota:*); nota específica, es información que se refiere a una columna, renglón o celdilla de la tabla. Se representan con superíndices en letras minúsculas *itálicas* ( <sup>a</sup>Este participante representa un caso atípico), y puede haber varias notas específicas, representadas con las letras consecutivas; y notas de probabilidad, y se presentan con *p* minúscula en itálica, y si son varias notas de probabilidad, se diferencian por asteriscos como *\*p = .05*, *\*\*p=.10*

Respecto a las figuras del documento escrito académico o tesis, las observaciones son semejantes en cuanto al contenido de las mismas. La información que se presenta en una figura debe tener valor explicatorio en cuanto a la información que se presenta y solo se debe presentar una figura si la información es relevante al documento que se presenta, y siempre y cuando no duplique información ya presentada en tablas u otras figuras. Así pues, la información relevante que proporciona la figura es el factor que determina la presencia o no de una figura en un documento, no siendo así las cuestiones de color, novedad, etc. Y como se dijo con las tablas, la información contenida en la figura debe ser acompañada por una explicación en el texto, y al mismo tiempo, ser comprendida de manera independiente al texto. Se presentan las siguientes recomendaciones para el formato de las figuras en el documento de tesis.

1. Las figuras pueden ser: gráficas, diagramas, mapas, dibujos, fotografías, etc.
2. Numeración: Continua, como en las tablas, *Figura 3.*, en itálica, al pie de la figura. Nótese que a diferencia de la tabla, después del número se pone punto. Después del punto se pone el título de la figura en letra normal, sin itálicas, *Figura 3. Modelo de...*



3. Las figuras pueden llevar leyendas y pies de figuras. La leyenda explica los símbolos que se utilizan en la figura y van dentro de la misma figura dado que forman parte de ella. Los pies de figura, por su parte, el pie es a la vez explicación de la figura y título de la misma. Así que el texto debe ser breve y descriptivo. Al igual que en la tabla, también se puede agregar información de créditos de donde se consultó la figura o proporcionar información relevante adicional como las notas de probabilidad de la tabla.

Como lo recomendamos antes, para detalles sobre las tablas y figuras consultar el manual de la sexta edición de APA, o en su respectiva tercera edición en español.

## **Citas**

Citar un escrito es hacer mención del mismo, ya sea refiriéndose a todo él o a una de sus partes. Dos datos que siempre deben aparecer en todo tipo de cita son: el apellido del autor o autores del escrito (sin anotar nombres propios ni iniciales) y la fecha de la publicación. En los casos de citas textuales, otro dato que debe incluirse es la página de donde proviene el texto que se está transcribiendo.

Todo trabajo de tesis implica la consulta de teorías, investigaciones e ideas que son relevantes al estudio que está realizando un tesista. La consulta de esas fuentes permite dar sustento y fundamento al trabajo y le permite allegarse de ideas que el tesista desea desarrollar. En este sentido es fundamental consultar referencias y usar, citar, de manera adecuada esa información para evitar los problemas de plagio.

Hay varios tipos de citas:

1. Cita textual o directa: Es cuando se copia literalmente una frase o un párrafo de un escrito, y puede ser de dos maneras:
  - 1.1. Cita textual corta: Es aquella que contiene menos de 40 palabras. Se coloca entre comillas dentro del párrafo donde se está citando. Por ejemplo:
  - 1.2. Cita textual larga: Es aquella que contiene 40 ó más palabras. Se escribe en forma de bloque: en un párrafo distinto a aquel en donde se cita, sin comillas, sin sangría, a doble interlineado y desplazando el bloque completo 1.25 centímetros a la derecha del margen izquierdo. Por ejemplo:
2. Cita contextual o indirecta: Es cuando se parafrasea al autor o se presenta un resumen breve de un escrito. Por ejemplo:

3. Cita de cita: Es cuando se cita a un autor que, a su vez, está citando a otro autor. La cita puede ser textual o contextual, siendo los lineamientos de los dos casos anteriores aún aplicables. Por ejemplo:

Dos ejemplos de cita textual corta (menos de cuarenta palabras)

La perspectiva del desempeño considera a la comprensión como “la capacidad de hacer con un tópico una variedad de cosas que estimulan el pensamiento, tales como explicar, demostrar y dar ejemplos, generalizar, establecer analogías y volver a presentar el tópico de una nueva manera (Blythe, 2006, p. 39).

Blythe (2006, p.39) define a la comprensión como “la capacidad de hacer con un tópico una variedad de cosas que estimulan el pensamiento, tales como explicar, demostrar y dar ejemplos, generalizar, establecer analogías y volver a presentar el tópico de una nueva manera.”

Ejemplo de cita textual larga (cita textual de 40 o más palabras), a partir del bloque de texto:

También se ha dicho que la comprensión es un tópico sutil y que va más allá del hecho del saber, y entonces es válido que nos preguntemos de qué manera la comprensión trasciende el saber. Para esto se ha propuesto una diferente perspectiva de la comprensión, que implica al sentido común pero también a la psicología cognitiva contemporánea:

La perspectiva del desempeño dice, en suma, que la comprensión incumbe a la capacidad de hacer con un tópico una variedad de cosas que estimulan el pensamiento, tales como explicar, demostrar y dar ejemplos, generalizar, establecer analogías y volver a presentar el tópico de una nueva manera. (Blythe, 2006, p. 39).

**Tres Ejemplos de citas contextuales.** A continuación se presentan tres ejemplos de citas no textuales o contextuales.

Blythe (2006) considera que un estudiante que haya desarrollado su comprensión respecto al poder de las imágenes puede seleccionar críticamente varias ideas para el título de un ensayo.

Un estudiante que haya desarrollado su comprensión respecto al poder de las imágenes puede seleccionar críticamente varias ideas para el título de un ensayo (Blythe, 2006).

En el 2006 el estudio de Blythe mostró que cuando un estudiante ha desarrollado su comprensión respecto al poder de las imágenes, puede seleccionar críticamente varias ideas para el título de un ensayo.

**Ejemplo de cita de una cita.** Para este caso, veremos un ejemplo de una cita textual y de una cita o textual. En ambos casos se hacen las observaciones pertinentes de su uso y de cómo hacer la referencia al final del documento de la tesis. Los ejemplos que se presentan aquí se tomaron del libro de la tercera edición del Manual de Publicaciones de la APA del Manual Moderno (2011, p. 173 y p. 178).

**Cita dentro de la cita textual.** “En Estados Unidos la American Cancer Society (2007) calculó que en 2007 se diagnosticarán cerca de 1 millón de casos de cáncer cutáneo melanomatoso y 59,940 casos de melanoma, siendo este último el causante de 8,110 muertes” (Miller et al., p.209).

Las observaciones sobre la cita de cita anterior son: el trabajo citado por Miller es el de la American Cancer Society; en el APA se considera que no se deben eliminar las citas contenidas en el material que uno está citando; en el listado de referencias no debe aparecer la referencia de esa cita, de la American Cancer Society, pero si debe aparecer la referencia sobre Miller et al.

**Cita de una cita no textual.** En el Diario de Allport aparece el concepto de múltiples personalidades (como se citó en Nicholson, 2003).

Observaciones sobre la cita anterior: Quién está citando a Allport es Nicholson, y el tesista no ha leído a Allport, sólo a Nicholson, así que este autor leído es quien debe aparecer en el listado de referencias.

## **Referencias**

Las referencias que se enlistan en el documento de tesis representan la información que fue consultada, revisada y utilizada por el tesista en su trabajo escrito. Para cada referencia se presenta un conjunto de datos que permiten localizar un documento determinado a aquellos que estén interesados en consultar y profundizar sobre el tema. La sección de referencias se incluye al término del trabajo académico; y muestra, en orden alfabético de autores, a todos aquellos, y sólo aquellos, documentos que fueron citados en el texto del trabajo. Las referencias se escriben usando sangría francesa (desfasando un centímetro los renglones subsiguientes al primero), a renglón seguido dentro de la referencia, y dejando doble espacio entre cada referencia. Dependiendo del tipo de documento que se haya citado, la construcción de cada referencia requiere la colocación de ciertos tipos de datos en un orden determinado.

## **Aspectos generales sobre el listado de referencias**

### **Orden de las referencias**

1. Las referencias se organizan por orden alfabético por el apellido del primer autor, seguido de las iniciales del nombre del autor.
2. Aplicar la regla “nada precede a algo” para organizar alfabéticamente las referencias. Martin, J. L. va antes que Martínez, A.G.
3. Los apellidos que inician con *de*, *de la*, etc. como *de Hoyos*, *de la Garza*, etc. quedan como tal: De Hoyos, De la Garza.
4. Si existen diferentes referencias de un mismo autor, organizar por año de publicación: Moreira, M. A. (1991) va primero que Moreira, M. A. (1993).
5. Si se cita a un autor donde en una obra aparece como autor único y en otra aparece con otros autores, se aplica la regla del punto 2. Por tanto, aparece en el listado primero el autor único Moreira, M. A. (1999) y luego Moreira, M. A. y Masini, E. A. (1982).
6. Si un mismo autor que se cita tiene dos referencias publicadas en el mismo año, entonces se ordena por el título de la obra, excluyendo los artículos. Primero va Moreira, M. A. (1994a). Cambio conceptual...que Moreira, M. A. (1994b). Diez años de enseñanza... Y a la referencia al año se le agregan letras minúsculas del alfabeto de manera consecutiva, como en los ejemplos anteriores.
7. Los autores corporativos, como Universidad Autónoma de Chihuahua, Organización de Naciones Unidas, se ordenan a partir de la primera palabra significativa, es decir, no se consideran las preposiciones para establecer el orden respectivo. Nótese que no se escriben las palabras completas en mayúsculas, sólo la primera letra de cada palabra significativa.
8. Cuando en una referencia no hay autor, el título se desplaza al nivel de autor, y se ordena por la primera palabra significativa del mismo.

### **Formato para el listado de referencias**

A continuación se presentan ejemplos de cómo presentar la referencia para las fuentes de información que se utilizan más frecuentemente. Es importante considerar que el formato en que se escriben las referencias es el que se denomina formato francés de párrafo. Este formato se mencionó antes, y consiste en que el primer renglón del contenido de la referencia va justificado sin sangría, y los subsecuentes renglones tienen una sangría de un centímetro. Se mantiene el

interlineado de 1½ espacio en todo el listado de las referencias. Se utilizan los recuadros a modo de resaltar el ejemplo. Vaya la aclaración.

1. Referencia de un libro.

Moreira, A. M. (2000). *Aprendizaje significativo: teoría y práctica*. Madrid: Visor.

Nota. El Formato es el siguiente: Autor, A. A. (año). *Título del trabajo*. Lugar de publicación.

2. Referencia de un capítulo dentro de un libro editado:

Barley, S. R. (1991). Semiotics and the study of occupational and organizational culture. En P. J. Frost (Ed.), *Reframing organizational culture* (pp. 39–54). Newbury Park, CA: Sage.

Nota. El formato es el siguiente: Autor, A. A. (año). Título del capítulo. En B. B. Autor (Ed.), *Título del libro* (pp.). Lugar: Editorial.

3. Referencia de un artículo de revista especializada. Se observa que el documento incluye al final un valor de DOI. Este valor se debe incluir cuando una revista, los artículos dispongan de este valor:

Conger, D. y Long M. (2013). Gender gaps in college enrollment; The role of gender sorting across public high schools. *Educational Researcher*, 42 (7), 371–380. doi: 10.3102/0013189X13503983

Nota 1. En este caso solo se agregó el doi. Si no se dispone de este número, la referencia es hasta los números de páginas.

Nota 2. El formato es el siguiente: Autor, A. A. y Autor, B. B. (año). Título del artículo. *Nombre de la Revista*, vol. (No.), pp. Doi.

4. Referencia de una disertación doctoral:

Reyes, S. M. A. (2008). *Interacciones didácticas y aprendizaje escolar de competencias contextuales: Un análisis experimental*. (Disertación doctoral). Universidad Autónoma de Chihuahua, Chihuahua.

Nota. El formato es el siguiente: Autor, A. A. (año). *Título de la tesis o disertación*. (Disertación doctoral). Institución, lugar.

5. Referencia de una ponencia en un congreso:

Flores-Kastanis, E. (Abril, 2013). *The relationship between relevance and collaboration in university/school research*. Trabajo presentado en la reunión anual de la American Educational Research Association, San Francisco, CA.

Nota. El formato es el siguiente: Autor, A. A. (Mes, año). *Título de la ponencia*. Trabajo presentado en nombre del congreso, ciudad, Estado.

6. Referencia de un informe técnico:

Sidley, G. L. y Calam, R. B. (1999). *The prediction of parasuicide repetition in a high-risk group*. (Informe No. 3-B). London, United Kingdom: Sage.

Nota. El formato es el siguiente: Autor, A. A. y Autor, B. B. (año). *Título del informe o reporte de investigación*. (Informe No.). Lugar: Editorial.

7. Referencia de un documento consultado en Internet:

Lawson, M. A. y Lawson, H. A. (2013). New conceptual frameworks for student engagement research, policy, and practice. *Review of Educational Research*, 83 (3), pp. 432-479. Recuperado de <http://rer.aera.net>.

Nota. El formato es el siguiente: Autor, A. A. y Autor, B. B. (año). Título del documento consultado. *Nombre de la Revista*, vol. (No.), pp. Recuperado de

Los ejemplos anteriores de citas y referencias son una muestra de las distintas formas que presenta el *manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. Es por esto que se les recomienda que consulten el Manual de estilo de la sexta edición en inglés o de la tercera edición en español para todos los temas que son pertinentes al estilo o formato APA.

### **Estructura de la Tesis**

Todo documento tiene una estructura. Primero se presentan y explican los propósitos, fines y objetivos del mismo, posteriormente se desarrollan las ideas que son el objetivo del documento y por último se llega a conclusiones, que son las explicaciones y logros de los propósitos del trabajo realizado. Para fines de este pequeño instructivo, la estructura de la tesis es la siguiente y que se propone de manera general con la idea de cubrir los tres elementos anteriores, es decir, introducción, desarrollo y conclusión.

1. Portada empastada. En la portada se presentan los datos importantes de la tesis y del trabajo realizado, como son el título de la tesis, nombre del tesista y el objetivo de la tesis (obtención de un grado académico). Otros datos que se presentan son los símbolos institucionales y la fecha del documento. El orden es el siguiente:
  - a) Logos y leyendas institucionales en la parte superior de la portada, centrados, con letras mayúsculas, times new roman, tamaño 18.
  - b) Título de la tesis, centrado, negritas, letras mayúsculas y minúsculas, times new roman tamaño 18.
  - c) La palabra TESIS, centrada, negritas, letras mayúsculas, times new roman tamaño 18.
  - d) La leyenda: Que para obtener el grado de, centrado, minúsculas, times new roman tamaño 18.
  - e) La leyenda: **Maestría en Educación Superior**, centrado, negritas, mayúsculas y minúsculas, times new roman tamaño 18.
  - f) La leyenda: **Presenta:** centrado, minúsculas, times new roman tamaño 50.
  - g) El nombre del o de la tesista: centrado, negritas, mayúsculas y minúsculas, letra times new roman tamaño 18.

- h) Lugar y fecha (mes y año): centrado, mayúsculas y minúsculas, letra times new roman tamaño 18.

La portada empastada es de material plastificado, color negro y tamaño carta, las letras son de color dorado. Esta misma portada se presenta nuevamente en el interior de la tesis, pero solamente en letras color negro y en el papel recomendado. Ver anexo 1 para la distribución dentro de la portada. Cabe mencionar que este formato de portada se le entrega al tesista para que él o ella le hagan los cambios según su información particular. La entrega se hará en archivo digital por parte de la coordinación del programa de maestría.

2. Portada interior con las mismas especificaciones que la portada empastada, con letras en color negro.
3. Copia de oficio de autorización para la reproducción de la tesis, firmada por el director de tesis, dos revisores y con el Vo.Bo. de la Secretaría de Investigación y Posgrado. Esta Secretaría entrega este oficio una vez que el tsista haya cubierto los requisitos para la presentación del examen de grado.
4. Sección de dedicatorias y agradecimientos. Es opcional. El formato de letra es la misma de todo el documento de a tesis.
5. Índice de la tesis. Con estructura capitular, la numeración romana y título de los capítulos van en mayúsculas, letra times new roman 14, negritas, y las subdivisiones de cada capítulo se hacen atendiendo los niveles de encabezado indicados arriba con su correspondiente formato. Los capítulos que se sugieren son (1) Introducción y planteamiento del problema, (2) marco teórico, y/o marco conceptual, y/o estado del arte, (3) metodología, (4) Análisis de datos y resultados y (5) Discusión y conclusiones. Cada director de tesis definirá, con el consenso del comité tutorial, cuántos capítulos dedicará a cada sección. Por ejemplo, la sección del marco teórico puede ser dividida en dos capítulos, por lo que esa tesis tendría al menos 6 capítulos.  
  
Además de los capítulos, el índice incluye una sección de referencias y de anexos. También se puede incluir un índice para tablas y un índice para figuras, los cuales van en un índice separado del índice en sí del documento de la tesis, e inmediatamente después del índice principal de la tesis.
6. Resumen. El documento de tesis también incluye un resumen del trabajo que no exceda de 250 palabras. La palabra resumen encabeza esta sección y se centra, con mayúsculas, negritas,



letras times new roman 12. El texto del resumen, justificado sin sangría en cada párrafo, letra times new roman 12.

7. Sección capitular como se indicó en el índice. El contenido de cada capítulo estará definido por las necesidades del trabajo y por las recomendaciones del director de tesis; también se escribirá en letras times new roman 12 y siguiendo los lineamientos indicados antes como son los niveles de encabezados, citas, tablas, figuras, etc. Cada capítulo se titula con su numeración y nombre respectivo, centrado, con mayúsculas, negritas, letra times new roman tamaño 12.
8. Sección de referencias. Esta sección está conformada por las referencias utilizadas en el trabajo. La sección se titula con la palabra referencias, centrada, con mayúsculas, negritas, letra times new roman tamaño 12.
9. Sección de Anexos. Cuando es necesario agregar información complementaria que es pertinente al documento de tesis, se puede agregar al final de la tesis en la sección de anexos. Cada información pertinente, como lo es un cuestionario, una escala, etc., se presenta en un anexo separado, titulado con la palabra anexo y un número sucesivo y texto que hace referencia al contenido del mismo, y con formato centrado, mayúsculas, negritas y letra times new roman tamaño 12. El texto del contenido del anexo es con letra times new roman 12, a menos que el contenido demande otras condiciones.

Con esta parte se concluye este manual instructivo para dar formato a los trabajos académicos y de tesis del posgrado. Y aunque pareciera ser redundante, para casos más específicos del estilo APA respecto a referencias, citas, tablas, figuras, etc. se recomienda la consulta profunda y a detalle del Manual de Estilo de la American Psychological Association de la sexta edición en inglés, tercera edición en español (2010). Para el caso del formato particular de la tesis de maestría, no duden en consultar a su director de tesis, a la coordinadora de la maestría o los maestros del posgrado.

## ANEXO 1. PORTADA DE LA TESIS DE MAESTRÍA



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Filosofía y Letras**  
**División de Estudios de Posgrado**



**Estrategia Didáctica en software para lograr un mejor  
aprovechamiento escolar**

**TESIS**

Que para obtener el grado de

**Maestría en Educación Superior**

Presenta:

**Ricardo Espino González**

Chihuahua, Chih., Octubre 2012.