

FORMATO DE PRESENTACIÓN PARA TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

MAESTRÍA DE BANCA Y FINANZAS



El presente documento tiene como objetivo uniformar la presentación de los artículos de investigación para la **Maestría de Banca y Finanzas**. Responde a la necesidad de contar con una guía que los oriente mediante una serie de recomendaciones básicas relativas al contenido, formato, la tipografía, la tabulación, el interlineado, el uso y ordenación de citas y referencias, entre otros.

Este material se basa en normas y modelos para la elaboración de tesis adoptados por diversas instituciones académicas, así como en las normas de la American Psychological Association (APA, 7.a edición en inglés). Detallados también la guía de [Formato de presentación para tesis y trabajos de investigación](#).

Formato general del trabajo

- **Alineación:** Justificado
- **Fuente:** Times New Roman
- **Interlineado:** 1,5
- **Tamaño de fuente:** 12 puntos
- **Tamaño de papel:** A4 (210x297 mm)
- **Márgenes:**
 - Izquierdo: 3,5 cm
 - Superior: 2,54 cm
 - Inferior: 2,54 cm
 - Derecho: 2,54 cm
- **Espacio posterior de cada párrafo:** 6 puntos
- **Espacio posterior de cada subtítulo (nivel 2 y 3):** 6 puntos

- **Sangría:** a partir del segundo párrafo de cada sección utilice sangría de 1,25 cm en la primera línea. Esta pauta se aplica para todas las divisiones, pero no para el caso de las viñetas.
- **Notas informativas a pie de página:** sirven para agregar algún comentario o información del autor. El procesador de textos (Word) tiene una función que permite introducir, automáticamente, tanto la llamada, que va en el texto en superíndice, como la nota.
- **Numeración de las páginas:**
 - Los números de las páginas se colocan en la parte inferior derecha. Formato: Times New Roman, 12 puntos

- Las páginas preliminares se numerarán con números romanos en minúscula, desde la portada hasta antes de la introducción. A partir de esta se numerarán con arábigos.

- **Portada**

- Es la primera página del documento y contiene los datos generales.
- Nombre completo de la universidad ubicado en el margen superior de la página. Formato: 12 puntos, centrado.
- Nombre completo de la facultad o carrera, en la siguiente línea. Formato: 12 puntos, centrado.
- Logotipo institucional Ulima en color, en las dimensiones establecidas, dejando cuatro (4) espacios desde el nombre de la Universidad.
- Colocar el título del trabajo cuatro (4) espacios por debajo del logo de la Ulima. Formato: interlineado sencillo, 20 puntos, negrita, centrado, mayúsculas.
- A un (1) espacio del título del trabajo, indicar si es tesis, trabajo profesional o trabajo de investigación. Formato: 12 puntos, centrado.
- Dejado tres (3) espacios, colocar los nombres y apellidos completos del alumno. En la siguiente línea, centrado, colocar su código. Si el trabajo fuera realizado por más de un integrante, los nombres, apellidos y códigos se colocarán de la misma manera. Formato: 14 puntos, negrita, centrado.
- Dejado dos (2) espacios, colocar el título ‘Asesor’, en negrita. En la siguiente línea, centrado, colocar los nombres y apellidos completos.
- Al final de la hoja colocar el distrito (Lima) seguido del país (Perú), separado por un guion. En la siguiente línea, centrado, colocar el mes y año del trabajo de suficiencia profesional.
- Esta página no se numera.

- **Tabla de contenido:**

- La página tiene el título ‘**TABLA DE CONTENIDO**’.
- Dejado dos (2) espacios, colocar el título del capítulo y posteriormente cada subtítulo que conforma el documento.
- El procesador de textos (Word) tiene una función que permite la creación de tablas de contenido de manera automática.
- Solo se deberán incluir los títulos y subtítulos hasta el tercer nivel.
- Los números de página irán tabulados en el margen inferior derecho.

- **Tablas:**

- Las páginas en las que aparecen las tablas también deben numerarse y su disposición (vertical u horizontal) no debe alterar la posición del número de página.

- Las tablas deben estar numeradas y tener un título.
- Las tablas se deben incorporar en el texto y no al final del capítulo ni en los anexos.
- Para el contenido y las notas de una tabla utilice la fuente Times New Roman en 10 puntos e interlineado sencillo.
- El procesador de textos (Word) tiene una función que permite la inserción de títulos y numeración de tablas generando su índice de manera automática.

• **Figuras:**

- Para el contenido o cuerpo de las figuras utilice la fuente Times New Roman con un tamaño de 10 puntos e interlineado sencillo.
- Las páginas en las que aparecen figuras también deben numerarse y su disposición (vertical u horizontal) no debe alterar la posición del número de página.
- Las figuras deben estar numeradas y tener un título.
- Las figuras deben incorporarse en el texto y no al final del capítulo ni en los anexos.
- Para las notas de una figura utilice la fuente Times New Roman en 10 puntos e interlineado sencillo.
- El procesador de textos (Word) tiene una función que permite la inserción de títulos y numeración de figuras generando su índice de manera automática.

Tipos de figuras: se pueden utilizar diversos tipos de figuras para presentar datos. Las más comunes son:

- o *Los gráficos*, que muestran la relación entre dos índices cuantitativos o entre una variable cuantitativa continua.
- o *Los diagramas*, que muestran información no cuantitativa, como el flujo de sujetos a través de un proceso; por ejemplo, un diagrama de flujo.
- o *Los mapas*, que generalmente despliegan información espacial.
- o *Los dibujos*, que muestran información de manera gráfica.
- o *Las fotografías*, que contienen representaciones visuales directas de la información.

Notas de las figuras: las notas explican la figura. Deben ser breves pero descriptivas y deben colocarse dentro de los límites de la figura.

- **Citas:** para insertar una cita dentro del cuerpo del documento revise la guía [Citas y referencias](#), elaborada por la Biblioteca de la Universidad de Lima. También puede revisar el manual de publicaciones de la Psychological Association (APA) mencionado en el punto anterior.

- **Referencias:** listado bibliográfico que documenta los trabajos de otros profesionales citados en la investigación que se está desarrollando. El listado de referencias se elaborará según el estilo APA, que se puede ver en los textos citados en los puntos anteriores. Ver la guía [Citas y referencias](#)
 - **Anexos:** los anexos deben ir en una página diferente. Al inicio de la hoja se coloca la palabra ‘Anexo’, en mayúscula, acompañada de la numeración correspondiente.
 - **Cómo entregar los trabajos de suficiencia profesional:** los trabajos de suficiencia profesional deberán entregarse de forma virtual (formato PDF y Word) e impresa (anillado) siguiendo las indicaciones de la oficina de Grados y Títulos de la Carrera de Marketing y/o de las entidades universitarias correspondientes.
 - **Marca de agua:** en su formato digital, el trabajo de suficiencia profesional debe incluir una marca de agua en todas sus páginas. Para incluir esta marca de agua se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Descargar el logo de la Universidad desde la siguiente dirección: <http://contenidos.ulima.edu.pe/bibliofiles/gsu/logo/logo.jpg>
 - En Microsoft Word, seguir esta ruta:
 - Diseño de página
 - Marca de agua
 - Marcas de agua personalizadas
 - Marca de agua de imagen
 - Escala 90 %
 - Decolorar
 - Aceptar
- Finalmente, se ubica la imagen en el centro de la página.