



**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL**

**UNIDAD DE BIBLIOTECA**

**GUÍA METODOLÓGICA PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE  
TITULACIÓN**

**COD:BIBL-GUI-V1-2024-001**

**ENERO 2024**

**ÍNDICE**

<b>A. ANTECEDENTES .....</b>	<b>4</b>
<b>B. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>C. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>D. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>E. CONTENIDO – DESARROLLO.....</b>	<b>6</b>
1. Márgenes	6
2. Fuentes	7
3. Sangría	7
4. Justificación e interlineado	7
1. 5. Tamaño de papel	8
5. Índice o tabla de contenidos	8
a. Estructura de un índice y niveles de títulos:	9
E.1.1. Ejemplo:	11
E.2. Resumen y Abstract	12
E.2.1. Palabras clave y Keywords (inglés)	12
E.3. Tablas	13
E.3.1. Número de la tabla:	13
E.3.2. Nombre de la tabla:	13
E.3.3. Tabla y contenido:	13
E.3.4. Nota de tabla:	13
E.3.5. Referenciar tabla:	13
E.3.6. Ejemplo de tabla	14
E.4. Figuras	14
E.4.2. Título:	14
E.4.3. Imagen:	14
E.4.4. Nota:	14
E.4.5. Ejemplo de figura:	15
E.5. Referencias	15
E.5.1. Organización de la Bibliografía desde Word	16
E.6. Documentos escaneados	16
E.7. Revisión en línea mediante correo electrónico	17

- E.8. Formatos de entrega
- E.9. Recomendaciones

20  
20

**A. ANTECEDENTES**

1. Reglamento Interno del Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, Artículo 323. De la entrega del trabajo de titulación en biblioteca y número de ejemplares de trabajos de titulación.
2. Memorando no. ESPE-VAG-2020-1029-M de 3 de julio de 2020 asunto: Envío de documentación para entrega de trabajos de titulación en Biblioteca.
3. Memorando no. ESPE-BIBL-2021-0427-M del 16 de marzo de 2021, asunto: Remitiendo Formatos para presentación de trabajos de titulación para aprobación.
4. Memorando no. ESPE-VAG-2022-0092-M del 12 de enero de 2022, asunto: Recomendaciones de normas de citación.
5. Memorando no. ESPE-VII-2022-0122-M del 17 de enero de 2022, asunto: Recomendaciones de normas de citación.
6. Memorando no. ESPE-REC-2022-0100-M del 25 de enero de 2022, asunto: Disposición de uso de firma electrónica.
7. Memorando N° ESPE-VDC-2024-3232-M del 15 de agosto de 2024, asunto: Solicitando revisión del Anexo 5 "FORMATO PARA TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR"
8. Instructivo N.º UDED-INS-V1-2020-014, para planificación, acceso y aprobación de la Unidad de Integración Curricular en las carreras de Tecnología, Licenciatura e Ingeniería, de las modalidades de estudio presencial de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

**B. OBJETIVO**

Implementar una guía para presentación de trabajos de titulación para la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en las Normas APA 7, con la finalidad de que los autores presenten información estandarizada para su posterior publicación en el Repositorio Institucional.

**C. ALCANCE**

Comunidad Universitaria de: Matriz, Sedes y Unidades Académicas Externas.

**D. DEFINICIONES**

1. Normas APA: Son estándares creados por la American Psychological Association, con el fin de unificar la forma de presentación de trabajos escritos a nivel internacional, diseñadas especialmente para proyectos de grado o cualquier tipo de documentos de investigación.
2. IES: Instituciones de Educación Superior.
3. Unidades de organización curricular son:
4. Unidad básica.- Introduce al estudiante en el aprendizaje de las ciencias y disciplinas que sustentan la carrera; sus metodologías e instrumentos; así como en la contextualización de los estudios profesionales.
5. Unidad profesional.- Desarrolla competencias específicas de la profesión, diseñando, aplicando y evaluando teorías, metodologías e instrumentos para el desempeño profesional específico.
6. Unidad de integración curricular.- Valida las competencias profesionales para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos; desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros, según el modelo educativo institucional.
7. Para acceder a la unidad de integración curricular, es necesario haber completado las horas y/o créditos mínimos establecidos por la IES, así como cualquier otro requisito establecido en su normativa interna.
8. La aprobación de la Unidad de Integración Curricular se puede dar a través de las siguientes opciones:
  - a) Desarrollo de un trabajo de integración curricular; o,
  - b) La aprobación de un examen de carácter complejo, mediante el cual el estudiante deberá demostrar el manejo integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación.
9. Unidades de organización curricular del cuarto nivel son:
  - a) Unidad de formación disciplinar avanzada.- Desarrolla experticia conceptual, metodológica y/o tecnológica en las disciplinas del campo profesional y/o científico (según el nivel y tipo de programa). Promueve la actualización permanente y/o el conocimiento de frontera, la interdisciplinariedad, el trabajo en equipos multi e interdisciplinarios nacionales e internacionales, así como la determinación de los avances de la profesión;
  - b) Unidad de investigación.- Desarrolla competencias de investigación avanzada, en relación al campo de conocimiento y líneas de investigación del programa incentivando el trabajo interdisciplinar y/o intercultural, así como su posible desarrollo en redes de investigación.

Dependiendo de la trayectoria, profesional o de investigación, del programa de posgrado, la investigación será de carácter formativa o académico-científica; y,

- c) Unidad de titulación.- Valida las competencias profesionales, tecnológicas y/o investigativas para el abordaje de situaciones, necesidades, problemas, dilemas o desafíos de la profesión y los contextos desde un enfoque reflexivo, investigativo, experimental, innovador, entre otros.
- Para acceder a la unidad de titulación es necesario haber completado las horas y/o créditos mínimos establecidos por la IES. La aprobación implica haber completado y aprobado una (1) de las siguientes opciones:
- a) Posgrados con trayectoria profesional: Proyecto de titulación con componentes de investigación aplicada y/o de desarrollo; estudios comparados complejos; artículos profesionales de alto nivel; diseño de modelos complejos; propuestas metodológicas y/o tecnológicas avanzadas; productos artísticos; dispositivos de alta tecnología; informes de investigación, entre otros; o, un examen de carácter complejo mediante el cual el estudiante deberá demostrar el manejo integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación, si el programa lo contempla.
- b) Posgrados con trayectoria de investigación: Tesis con componente de investigación básica y/o aplicada, con características de originalidad, relevancia y de impacto científico; que responda a las convenciones científicas del campo respectivo, pudiendo usar métodos propios de la disciplina o métodos multi e interdisciplinarios. La Universidad podrá establecer requisitos de artículos científicos enviados, aceptados y/o publicados para la titulación.

El tipo y la complejidad del trabajo de titulación deberá guardar relación con el carácter del programa y correspondencia con las convenciones académicas del campo del conocimiento respectivo.

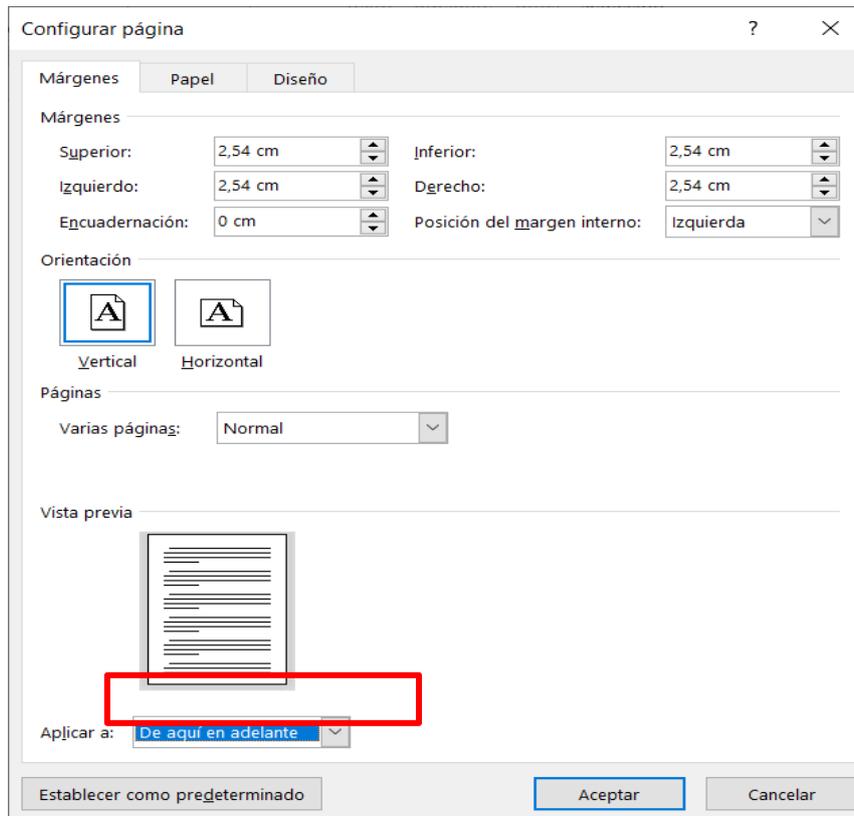
## **E. CONTENIDO – DESARROLLO**

### **1. Márgenes**

Los márgenes son de 2,54cm (1 pulgada) para todos los lados de la hoja (inferior, superior, derecho e izquierdo).

Para configurar los márgenes seguir los siguientes pasos:

Diseño de página → Configurar página → Márgenes → Márgenes Personalizados



## 2. Fuentes

Todo el documento debe estar estandarizado con el mismo tipo de fuente, las cuales puede ser Calibri y/o 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.

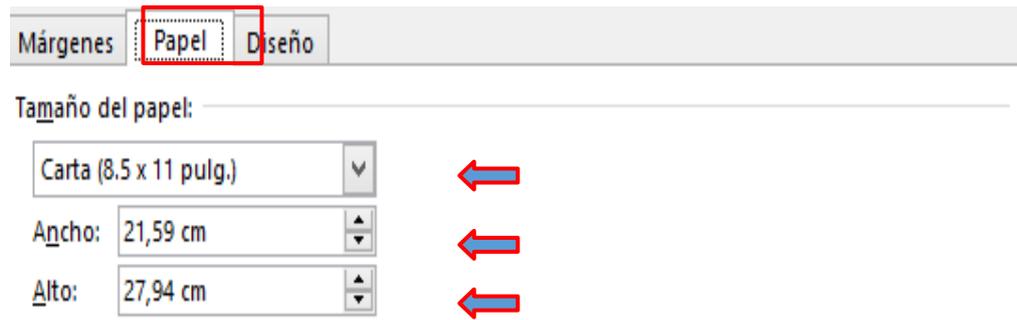
## 4. Justificación e interlineado

- a. A la izquierda, también llamado quebrado o en bandera, a excepción de tablas y figuras.
- b. El interlineado es doble, incluyendo el resumen, texto de citas de más de 40 palabras, números de tablas, figuras, títulos, subtítulos y en la lista de referencias. No se debe agregar un espacio

adicional de párrafo antes o después de los párrafos. Tampoco se debe realizar saltos de línea extras entre párrafos o entre títulos y subtítulos.

### 1. 5. Tamaño de papel

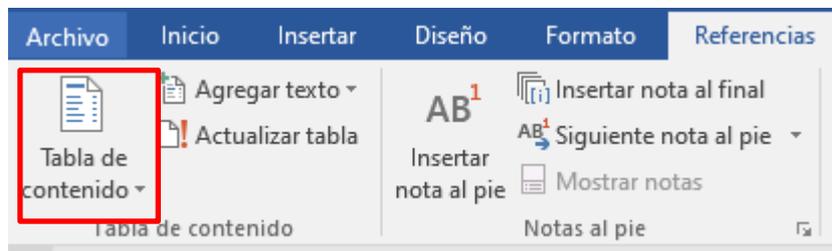
El tamaño del papel debe ser carta. La medida es 21.59 cm x 27.94 cm, el papel utilizado no debe tener ningún tipo de calcomanía, cinta adhesiva, pegamento o grapa (nada de publicidad).



### 5. Índice o tabla de contenidos

Generar desde Word no etiquetar los niveles de títulos con números o letras, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

- Dar clic en menú de referencias y seleccionar la opción de tabla de contenido:



- Posteriormente se desplegará las opciones, de las cuales podemos seleccionar la 1 o 2

**Integrado**
**Tabla automática 1**
**Contenido**

Título 1 .....	1
Título 2.....	1
Título 3.....	1

**Tabla automática 2**
**Tabla de contenido**

Título 1 .....	1
Título 2.....	1
Título 3.....	1

Nota: La carátula o página de portada debe llevar el número 1 (todo el documento debe estar en números arábigos).

**a. Estructura de un índice y niveles de títulos:**

Todos los niveles de títulos deben respetar el uso de mayúsculas y minúsculas.

**Importante:** ningún nivel debe ser etiquetado con números o letras (Ej: 1., 1.1, 2.1.4, a, b, c ...)

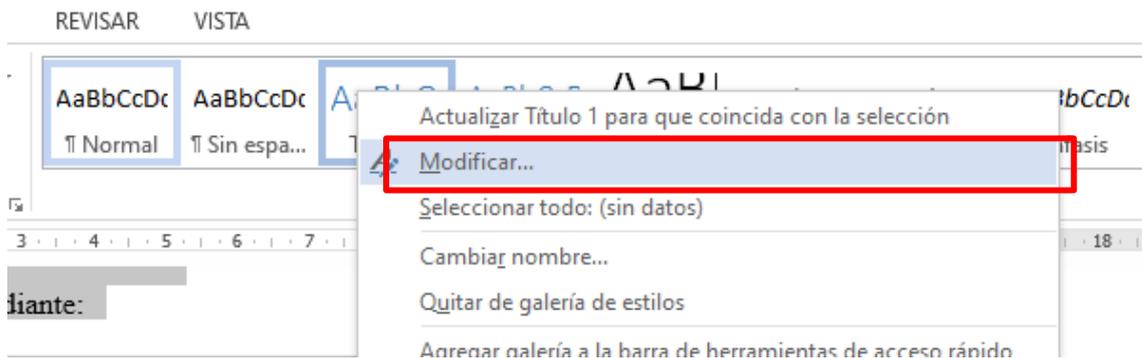
Cada nivel cuenta con un formato que se detalla a continuación:

Nivel	Formato
1	<b>Centrado, Negrita, Título del encabezado del caso</b> El texto comienza como un nuevo párrafo
2	<b>Alineación a la izquierda, Negrita, Título del encabezado del caso</b> El texto comienza como un nuevo párrafo
Nivel	Formato
3	<b><i>Alineación a la izquierda, Negrita cursiva, Título del encabezado del caso</i></b> El texto comienza como un nuevo párrafo

4	<b>Sangría, Negrita, Título del encabezado del caso, Finalización con un punto.</b> El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular
5	<b><i>Sangría, Negrita cursiva, Título del encabezado del caso, Finalización con un punto.</i></b> El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular

Para dar el formato a cada nivel debemos realizar las siguientes acciones:

- En la barra de menú en la parte superior derecha se encuentra los estilos y sobre uno de ellos damos clic derecho y se desplegará varias opciones de las cuales seleccionaremos "modificar":



- Posteriormente se desplegará la siguiente pantalla en donde daremos el formato indicado y una vez finalizado damos clic en aceptar.

Esta acción debe repetirse para todos los niveles de títulos:



**Índice de Contenidos**

Índice de Tablas.....	11
Índice de Figuras .....	13
Listado de Abreviaturas .....	15
Resumen.....	16
Abstract.....	17
Capítulo I: Introducción.....	18
Formulación del problema .....	18
Justificación del problema.....	19
Objetivos de la Investigación.....	20
Objetivo General .....	20
Objetivos Específicos.....	20
Hipótesis de Investigación .....	21
Capítulo II: Marco Teórico.....	22
<i>Klebsiella pneumoniae</i> .....	22

**E.2. Resumen y Abstract**

Debe ser redactado en una sola hoja, debe contener entre 200 a 350 palabras, en un solo párrafo, sin sangría al inicio del bloque, sin puntos aparte ni referencias. Al finalizar la redacción del resumen, en la siguiente línea se deben colocar las palabras clave, sin usar espacios extras, debe iniciar con sangría de 1,27 cm. al inicio del título sin negrita y en cursiva. Una vez finalizado el resumen, en el párrafo siguiente redactar de tres a cinco palabras clave, separadas por una coma. Usar mayúsculas solo en los nombres propios, en el caso de abreviaturas colocar el significado completo usando mayúsculas en cada palabra, no colocar mayúsculas en palabras que no ameriten..

**E.2.1. Palabras clave y Keywords (inglés)**

Representa la síntesis del contenido del trabajo de titulación, y deben registrarse de 3 a 5 palabras clave, en español e inglés.

Debe incluir sangría como si se hubiera comenzado un nuevo párrafo y se escribe: "*Palabras clave:*" (en cursiva) y luego las mismas van separadas por coma. Ejemplo:

*Palabras clave:* análisis de mercado, investigación de mercados, planificación estratégica, mercadeo, publicidad.

*Keywords:* market analysis, market research, strategic planning, advertising, marketing.

### **E.3. Tablas**

#### **E.3.1. Número de la tabla:**

Es el primer elemento visible de la tabla, comienza con mayúscula y termina con el número de la tabla, además debe incluir negrita. Ejemplo: “**Tabla 1**”.

#### **E.3.2. Nombre de la tabla:**

Es el título de la tabla, el cual aparece en una línea debajo a doble espacio, se escribe en cursiva respetando el uso de mayúsculas y minúsculas.

#### **E.3.3. 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.

#### **E.3.4. Nota de tabla:**

La nota va después de la línea inferior.

#### **E.3.5. Referenciar tabla:**

Si la tabla se tomó de otra publicación en la nota de la tabla se debe agregar el autor original. Ejemplo:  
*Nota.* Recuperado de ACNielsen Information Digest New Zealand. Copyright 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.

**E.3.6. 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>

← encabezado

cuero

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.

← nota de tabla

**Nota:**

Si una tabla es más 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. Las tablas no deben contener líneas verticales y no son necesarios otros ajustes.

**E.4. Figuras**
**E.4.1. Número de figura:**

El número de la figura aparece encima del título y la imagen de la figura en negrita. Numerar las figuras en el orden que se mencionan en el documento.

**E.4.2. Título:**

El título de la figura aparece en una línea a doble espacio debajo del número de la figura. Cada figura debe tener un título breve pero descriptivo y el título de la figura en cursiva respetando el uso de mayúsculas y minúsculas.

**E.4.3. Imagen:**

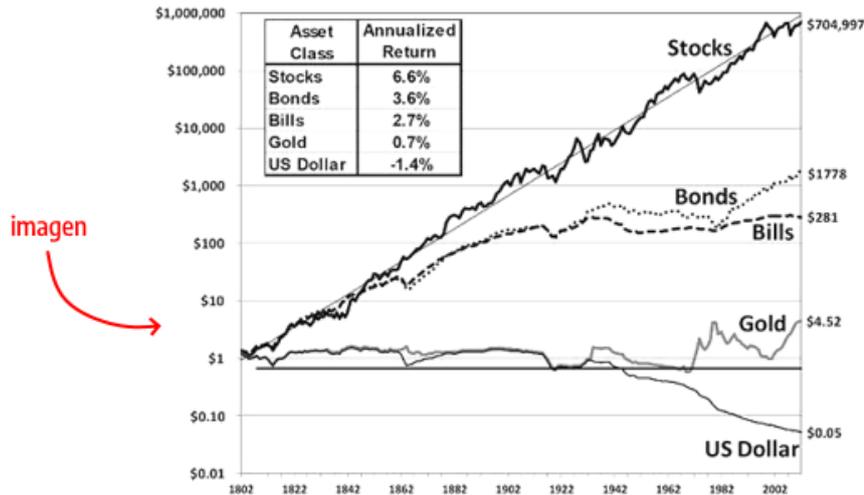
La imagen de la figura es el gráfico, cuadro, fotografía, dibujo u otra ilustración en sí. En el caso de que el texto sea parte de la imagen de la figura, utilice Sanserif con una fuente entre 8 y 14 puntos.

**E.4.4. Nota:**

Aparece debajo de la figura.

**E.4.5. Ejemplo de figura:**
**Figura 1** ← número de la figura título de la figura

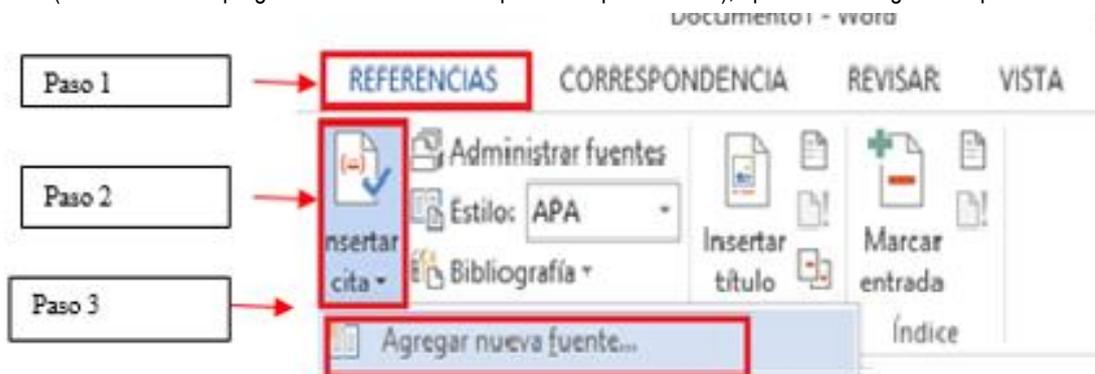
Retorno real de acciones americanas, títulos del tesoro americano, oro y dólar de 1802 a 2012

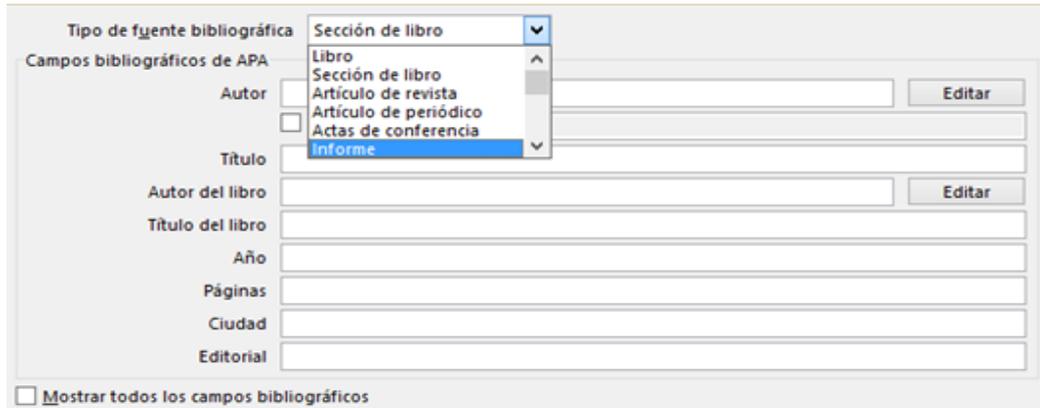


Nota. El gráfico representa el retorno descontado de la inflación en el periodo, por eso, un dólar en 2012 vale menos que un dólar en 1802. Tomado de *Stocks for the Long Run* (p.120), por J. J. Siegel, 2014, McGrawHillEducation.

**E.5. Referencias**

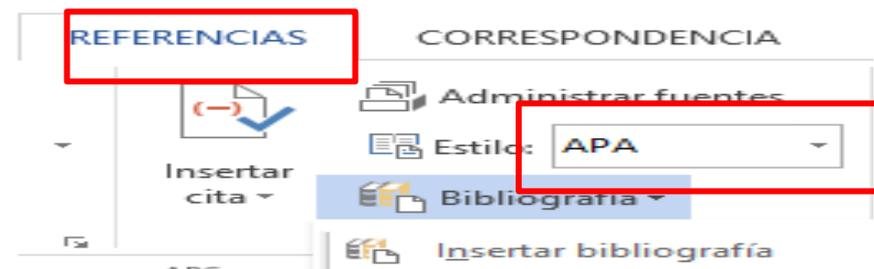
Las citas no deben ser redactadas de forma manual, estas deben ser insertadas desde la herramienta “referencias” de Word (o deberá utilizar programas referenciadores que se adapten a Word), aplicando los siguientes pasos:





### E.5.1. Organización de la Bibliografía desde Word

La bibliografía debe organizarse desde la barra de herramientas, seleccionar la opción “Referencias”, luego la “Pestaña bibliografía” y por último “Insertar bibliografía”.



En caso que el programa de procesamiento no posea “Referencias en normas APA 7”, deberá utilizar programas referenciadores que se adapten a Word.

### E.6. Documentos escaneados

- Reporte de la herramienta de verificación de similitud de contenidos, firmada por el director del trabajo de titulación. (Colocar únicamente la página que indica el porcentaje de similitud).
- Certificación del director de 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.

**Notas:** En el caso de los autores, los documentos pueden ser legalizados mediante firma electrónica y/o firmados con esfero azul (**no cortar ni pegar firmas**); además deben ser escaneados e incluidos en el trabajo de titulación.

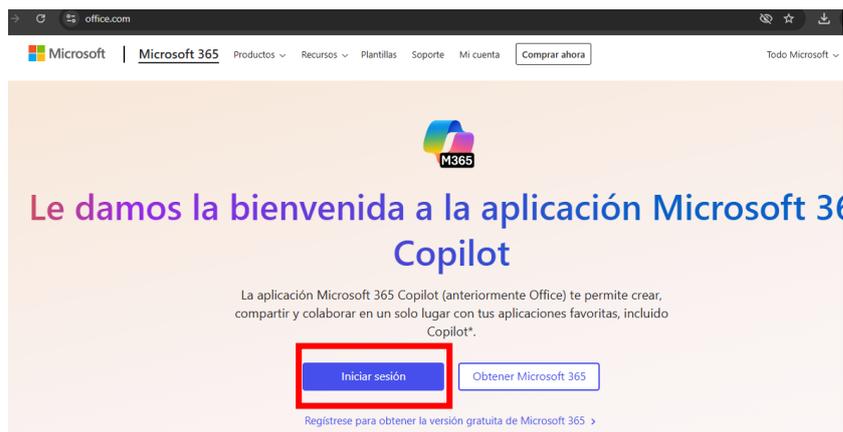
**Todo documento que requiera la legalización del Director de trabajo de titulación únicamente podrá hacerlo mediante firma electrónica.**

En caso de que el trabajo de titulación haya sido elaborado por dos autores o más, deben registrar los nombres en orden alfabético.

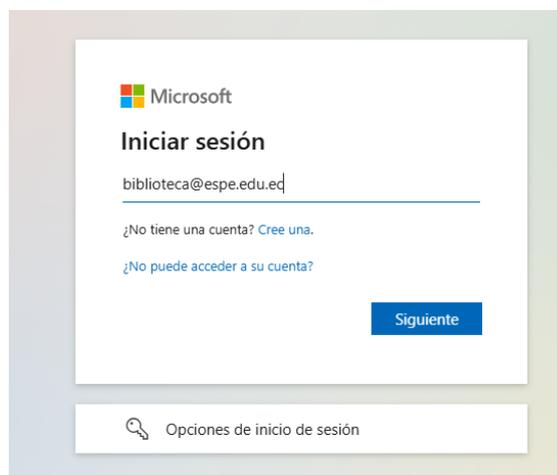
### E.7. Revisión en línea mediante correo electrónico

Para la revisión en línea debe enviar lo que se describe a continuación desde su *correo electrónico institucional*, en el caso del campus Matriz a: [biblioteca.revision.tesis@espe.edu.ec](mailto:biblioteca.revision.tesis@espe.edu.ec), tomando en cuenta los siguientes pasos:

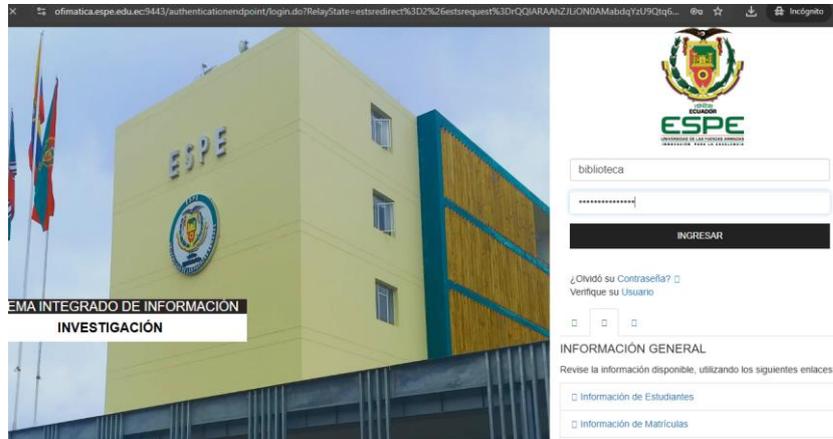
- Ingresar a office.com.
- Dar clic en “Iniciar sesión”.



- Colocar su correo institucional (@espe.edu.ec).



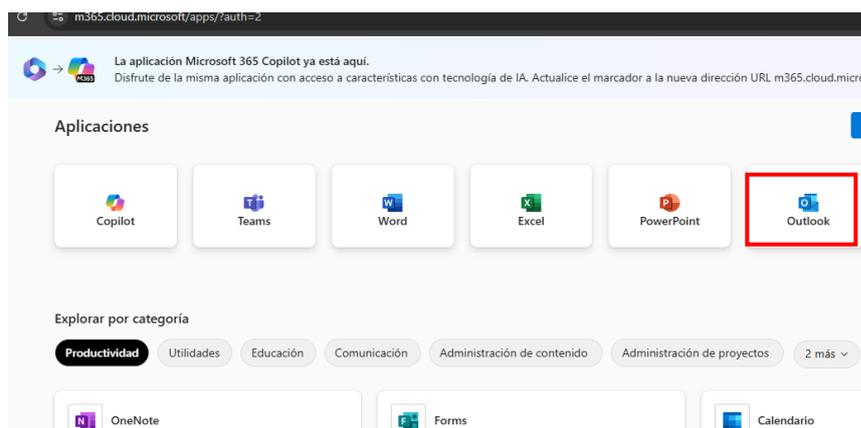
- Se le desplegará la página del portal “MiESPE” en donde debe ingresar su usuario y contraseña.



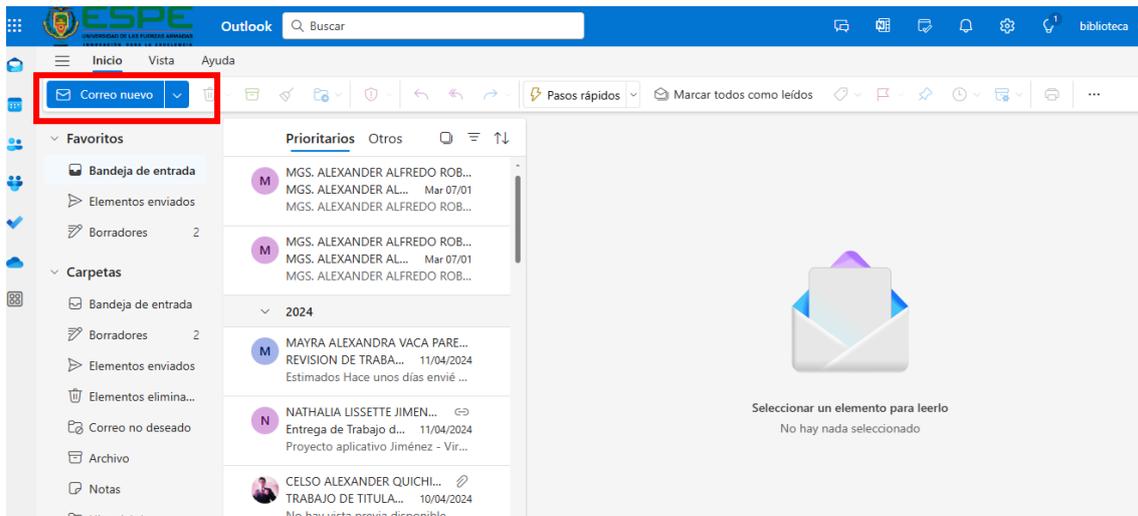
- Posteriormente se le desplegará la página de office en donde deberá seleccionar la opción “Aplicaciones”.



- En la opción de aplicaciones seleccionar el ícono de “Outlook”



- Redactar el correo desde esta opción



En las Sedes y Unidades Académicas Especiales, consultar en su respectiva Biblioteca.

- El trabajo de titulación debe ser enviado en archivo .rar o .zip y debe contener:
  - Formato Word o látex y PDF completo, incluir en el interior del documento la hoja de resultado de la herramienta de verificación de similitud de contenidos y los certificados firmados y escaneados.
  - Archivo de la defensa en formato PDF o a su vez el PDF de algún otro tipo de plataforma o programa en el que haya realizado la presentación.
  - Resumen y abstract en Word y PDF en páginas independientes y en un solo archivo.
  - Apéndices (anexos conocidos anteriormente), crear una carpeta externa (no van dentro del trabajo solamente en un carpeta externa).
  - Carta de aceptación de la revista ( en el caso de artículo científicos y académicos)

En caso de artículos académicos y científicos, el resumen y abstract, el encabezado 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 el caso de artículos que estén por publicar, deberán adicionalmente adjuntar la carta de compromiso de entrega de la dirección web del artículo académico o científico indexado en la revista, la misma que debe ser firmada por el Director del trabajo de integración curricular y/o titulación.

**E.8. Formatos de entrega**

- Los formatos se encuentran publicados en la página web de Biblioteca en los siguientes links:  
Guía: <https://biblioteca.espe.edu.ec/estructura/>  
Formato Pregrado: <https://biblioteca.espe.edu.ec/pregrado/>  
Formato Posgrado: <https://biblioteca.espe.edu.ec/posgrado/>
- Mientras dure la pandemia los autores del trabajo de titulación, remitirán la documentación para verificación de los formatos vigentes mediante correo electrónico, en el cual se les impartirá las indicaciones para la continuidad del trámite y se enviará la constancia de la recepción a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, mismo que va dirigido al Director de Carrera y/o Coordinador de Maestría, con copia a la Dirección de la Unidad de Admisión y Registro y Secretaria Académica.
- Una vez que el Gobierno Nacional indique que la pandemia ha sido superada, los autores del trabajo de titulación deberán acercarse a la Biblioteca para la verificación de formatos de manera presencial y la entrega de los documentos que consten con la firma física.

**E.9. Recomendaciones**

- Constatar previo al envío de la revisión en línea que el archivo rar o zip, cumpla con lo establecido en los *Formatos 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, sean exactamente iguales en los documentos escaneados y en los archivos digitales.
- No se entregará ningún archivo en CD o impreso, la información será entregada y almacenada digitalmente.