



LINEAMIENTOS PARA EDICIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN DE LICENCIATURA, OBTENCIÓN DE GRADO DE MAestrÍA Y DOCTORADO

I. ESTRUCTURA GENERAL DEL DOCUMENTO

Secciones integrantes del Documento:

Todos los documentos de titulación (licenciatura) u obtención de grado (maestría y doctorado) deberán contener al menos las siguientes secciones:

- **Portada y portadilla**

En la sección de anexos encontrará varios ejemplos de portada, uno de ellos se adaptará a sus necesidades.

- **Agradecimientos**

En los documentos de titulación (licenciatura) y obtención de grado (maestría y doctorado), los agradecimientos constituyen un apartado en que el sustentante da crédito y demuestra su aprecio y gratitud a los que contribuyeron de alguna manera a la elaboración del trabajo. Pueden ser personas, organizaciones, instituciones, entre otros. Por ejemplo, se puede agradecer al asesor, a alguna institución u organización por las herramientas o facilidades brindadas y/o a la familia.

- **Índice general**

El índice general debe incluir los títulos o descripciones de las divisiones de primer nivel, tales como los capítulos e incluir títulos de segundo nivel o de sección dentro de los capítulos, e incluso títulos de tercer nivel (subsecciones).

Importante: Todas las páginas deben estar numeradas, a excepción del Índice, de la portadilla (o portada interna) y las destinadas a agradecimientos y dedicatorias si el autor decide incluir éstas. A partir del texto formal, que

usualmente empieza con la Introducción, se numerará con arábigos, a partir del número 1.

- **Índice tablas, cuadros y figuras**

Este índice aporta una vista previa del uso de tablas, cuadros y figuras que se utilizaron en el documento y ayuda a los lectores a encontrar figuras específicas y tablas de interés. Aunque el índice de figuras y tablas no es un requerimiento, es recomendable añadirlo si usas varias figuras y tablas en su trabajo y si este es largo. Este Índice de Tablas, cuadros y figuras, deberá aparecer después del Índice General.

- **Introducción**

- **Capitulado**

Deberá ser numerado con romanos y con títulos apropiados para cada capítulo. Los subcapítulos que integren cada capítulo deberán numerarse anteponiendo el romano del capítulo correspondiente y en arábigos el número de cada subcapítulo, seguidos de los subtítulos respectivos. Para más información puede consultar: Sánchez, C. (14 de febrero de 2020). Mayúsculas y Minúsculas en APA. *Normas APA (7ma edición)*. <https://normas-apa.org/estilo/mayusculas-y-minusculas/>

- **Conclusiones**

- **Anexos**

En esta sección se presentan como anexos aquellos documentos de fuentes diversas a las que haga referencia el texto y que por su extensión e importancia merezcan presentarse, así como tablas, cuadros y gráficos de apoyo. No deben incorporarse el total de encuestas o cuestionarios aplicados, puede anexarse solo uno como ejemplo.

- **Referencias**

El documento deberá tener una lista de referencias en formato APA séptima edición.

Deberá consultar el siguiente enlace como apoyo para las referencias, citas al final o al pie de página: <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

II. REDACCIÓN Y EDICIÓN

Todos los documentos de titulación (licenciatura) y obtención de grado (maestría y doctorado) deberán contar con las siguientes características:

Tamaño de papel

La configuración del tamaño de página en Word debe ser **tamaño carta**, que tiene las medidas de 21.59 cm x 27.94 cm (equivalente a 8 1/2 x 11 pulgadas).

Tipografía

Tipo de letra Arial, en tamaño de 12 puntos.

Márgenes

Los márgenes de las páginas habrán de ser de 2.5 cm en los lados superior, inferior y exterior. El margen interior será de 3 cm. para efectos de encuadernación.

El margen inferior ocasionalmente puede variar para evitar líneas viudas; debe evitarse un espacio excesivo al final de una página, a menos que se trate del final de un capítulo.

Paginación

Todas las páginas deben estar numeradas, **a excepción del Índice, la portadilla (o portada interna) y las destinadas a agradecimientos y dedicatorias si el autor decide incluir éstas.**

A partir del texto formal, que usualmente empieza con la Introducción, se numerará con arábigos, a partir del número 1.

Las páginas por enumerar deben llevar los **números consecutivos abajo y al centro**, insertados con la herramienta correspondiente del procesador de textos (Programa Word o similar).

Interlineado

Interlineado será 1.5 líneas a lo largo de todo el documento. El espacio entre párrafos debe ser de 2.0 líneas. El espacio entre títulos y el párrafo inmediato será doble (2 líneas).

Notas y referencias a pie de página

Las notas y referencias a pie de página deberán insertarse con la herramienta correspondiente del procesador de textos, con fuente Arial de 10 puntos y espacio sencillo entre una nota y otra.

Encabezados de los títulos

Todos deberán ir escritos en Arial 12 puntos, con negritas. Se colocarán al margen izquierdo (sin sangría). Cada capítulo debe comenzar en una nueva página, los subcapítulos, secciones y subsecciones no deben empezar en una nueva página, a menos que la anterior esté completa.

Justificación del texto

Se deberá utilizar la alineación justificada en el texto.

Tablas, cuadros y figuras

Las tablas, cuadros y figuras deberán ser explicativos por sí mismos, cuidando el balance y proporción respecto al resto del texto. Todas las tablas, cuadros y figuras deberán ser nombradas de modo que éste de una vista clara de lo que la tabla, el cuadro, o figura representan. Este nombre deberá utilizar Arial número 10. En todos los casos que procedan de alguna fuente y no elaborados por el propio autor, deberá incluirse la referencia de procedencia. Se recomienda **consultar el siguiente enlace como apoyo para la elaboración de tablas, cuadros y figuras:** <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

Corrección en la redacción

Es **obligatorio** el cuidado en la redacción, lo cual implica tanta atención a concordancia en general (evitar alteraciones de número, de género, sintaxis) como **correcta ortografía, acentuación y puntuación.**

En la edición final del documento, posterior a la etapa de lectura y previo a la impresión, que está supeditada a la emisión de los Votos Aprobatorios por parte de la Comisión

de Lectores, la redacción debe estar libre de errores ortográficos, de acentuación y de puntuación. Se les suplica especial cuidado en este aspecto.

Referencias y citas bibliográficas

Para consignar las citas y referencias, se empleará el estilo APA (American Psychological Association) *Normas APA (7ma edición)*. <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

III. IMPRESIÓN

La impresión final del documento procederá **ÚNICAMENTE** cuando todos los integrantes de la Comisión Lectora hayan emitido sus Votos Aprobatorios y que, en consecuencia, la Coordinación del programa académico, o quien esté encargado del proceso de titulación o de obtención de grado, así lo indique al sustentante.

La impresión se hará a través del CESE, atendiendo a los siguientes aspectos:

- ✓ **Tamaño.** El tamaño del Documento impreso en su versión final será tamaño Tesis, con empastado rígido.
- ✓ **Portada y portadilla.** En ambos casos éstas habrán de consignar la siguiente información¹:
- ✓ **Logotipo y nombre completo del CESE.** En la parte superior y con mayúsculas
- ✓ **Título del trabajo.** Conciso y elocuente, escrito con mayúsculas y en no más de 14 palabras. Después del título del trabajo aparecerá, en las líneas siguientes la leyenda:

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO(A) O EL
GRADO DE MAESTRO(A) O EL GRADO DE DOCTOR(A)
EN (INDICAR NOMBRE DE LA LICENCIATURA, MAESTRÍA O
DOCTORADO CORRESPONDIENTE)**

PRESENTA

¹Consultar la portada y portadilla que se adjunta al final de este documento

- ✓ **Nombre del sustentante.** El nombre del sustentante ha de indicarse en línea separada a continuación de la leyenda anterior, sin mencionar títulos o grados, comenzando por nombre(s) propio(s) y a continuación los apellidos
- ✓ **Nombre de (el/la) asesor(a).** En otro renglón deberá indicarse el nombre completo de (el/la) asesor(a) antecedido por su **Grado Académico.**
- ✓ **Lugar y fecha de edición.** Al calce, en los extremos se indicará: Benito Juárez, Ciudad de México (extremo izquierdo) y Mes y año de edición (extremo derecho).

A continuación, se presentan los modelos de portadas y portadillas del documento de titulación (licenciatura) y obtención de grado (maestría y doctorado)



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN EDUCACIÓN

**LA CONSTRUCCIÓN DE LA EQUIDAD DE GÉNERO
EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR**

**TRABAJO QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
DOCTORA EN EDUCACIÓN**

Presenta

ROSALINA SÁNCHEZ PÉREZ

ASESOR

DR. RICARDO GUTIÉRREZ SOLÍS

Ciudad de México

MARZO, 2021



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN EDUCACIÓN

**LA CONSTRUCCIÓN DE LA EQUIDAD DE GÉNERO
EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR**

**TRABAJO QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRA EN PRÁCTICAS EDUCATIVAS INNOVADORAS o
MAESTRA EN GESTIÓN EDUCATIVA**

Presenta

ROSALINA SÁNCHEZ PÉREZ

ASESOR

DR. RICARDO GUTIÉRREZ SOLÍS

Ciudad de México

MARZO, 2021



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN EDUCACIÓN

**LA CONSTRUCCIÓN DE LA EQUIDAD DE GÉNERO
EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR**

**TRABAJO QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN EDUCACIÓN**

Presenta

ROSALINA SÁNCHEZ PÉREZ

ASESOR

DR. RICARDO GUTIÉRREZ SOLÍS

Ciudad de México

MARZO, 2021