



UNIVERSIDAD  
DE PIURA

Biblioteca Central

BC-PT-008

**UNIVERSIDAD DE PIURA**  
**Biblioteca Central. Área de Procesos Técnicos**

---

**GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA MONOGRAFÍA:  
ASPECTOS FORMALES**

---

**(Sugerida)**

**Piura, Perú**  
**2011**

## ASPECTOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA MONOGRAFÍA

El propósito de este breve manual es presentar sugerencias relacionadas con los aspectos formales de la presentación de trabajos de tesis y trabajos finales. Cubre elementos tales como

1. **Redacción.-**
  - a. Aspectos formales
  - b. Composición gramatical
2. **Numeración**
3. **Márgenes**
4. **Hoja Guía**

Estas propuestas se ajustan fundamentalmente a los lineamientos de normas o estilos adaptados como el estilo MLA, APA y Vancouver.

Se sugiere prestar mucha atención especialmente a las recomendaciones relacionadas con la redacción.

### 1. REDACCIÓN

#### A. ASPECTOS FORMALES.-

##### 1. ORDEN EN QUE SE PRESENTAN LAS DIFERENTES PARTES DE LA MONOGRAFÍA

###### **Páginas preliminares**

- a. Hoja de respeto
- b. Portada
- c. Dedicatoria
- d. Agradecimientos
- e. Índice (general)
- f. Índice de ilustraciones y tablas (si las hubiera)
- g. Resumen

###### **Texto**

- h. Introducción
- i. Capítulos ( divisiones, apartados, subapartados y texto)
- j. Notas al Capítulo (al final de cada uno de los capítulos en que se divida su trabajo)
- k. Conclusiones
- l. Bibliografía
- m. Apéndices o Anexos

#### **Especificaciones:**

- a. **HOJA DE RESPETO.-**  
Debe ir en blanco y sin numerar
- b. **PORTADA.-**

Es la página que identifica y describe el trabajo. Tampoco se numera, ni cuenta. Debe contener los siguientes datos o elementos:

- **Nombre de la Universidad y Facultad o centro a la que se presenta el trabajo.-**  
El nombre de la Universidad de Piura se coloca en el borde superior, al centro de la página. Abajo, el nombre de la Facultad o Escuela.

- **Logo de la Universidad.-**  
Centrado, debajo del Nombre de la Universidad de Piura.
- **Título del trabajo.-**  
El título escogido deberá ser claro y específico y reflejar los alcances de la investigación de una manera precisa. Escrito en minúsculas, utilizando la mayúscula solo para la letra inicial y las que ortográficamente así lo precisen. Sin comillas, subrayados o abreviaturas - excepto las fórmulas-. Si incluye un subtítulo, debe ir debajo del título, utilizando la mayúscula sólo para la letra inicial.
- **Leyenda de titulación.-**  
Es la identificación del tipo de trabajo que se presenta. Va centrado y se coloca lo siguiente: Tesis que presenta:
- **Nombre del autor (del alumno).-**  
Nombres y apellidos completos, conforme al DNI. Escrito en minúsculas, utilizando la mayúscula solo para la letra inicial.
- **Título o grado que se opta.-**  
Centrado, es una segunda leyenda que especifica el grado o título que se opta.
- **Nombre del asesor o director de tesis.-**  
Se coloca centrado el título profesional o grado académico seguido de los nombres y apellidos completos -escrito en minúsculas, utilizando la mayúscula solo para la letra inicial del profesor asesor o director de la tesis.
- **Lugar.-**  
Se coloca, centrado, ciudad y el país donde se presenta la tesis. Escritos en mayúsculas.
- **Fecha.-**  
Centrado, el mes y el año de presentación de la tesis.

**Notas:**

- El tipo de letra, tamaño de caja, tamaños de letra y separación entre los datos o elementos aparecen en el anexo 1 (Ver Anexo 1)
- Estos mismos datos, excepto el del Asesor se colocan en la cubierta de la tesis, la cual variará de acuerdo a los colores y tipos de cubiertas formalizados por cada facultad.

**c. DEDICATORIA.-**

**1. Ubicación.-**

Es una página opcional. Si la hay, ésta debe abrir nueva página. No se numera, ni se cuenta. Se hace cuando el autor siente la necesidad de expresar su gratitud, ofreciendo su obra a una o más personas: padres, maestros, amigos, etc.

**2. Título.-**

No lleva título

**3. Texto.-**

- El texto empieza dejando 15 líneas en blanco (con interlineado a uno y medio o de dos, según sea el caso). Puede ir en una letra más pequeña que el resto del texto (10 puntos por ejemplo), en negrita cursiva y,
- Debe ir con interlineado simple – uno -, sangrada y alineada al margen derecho.
- Se escribe en primera persona. Por ejemplo: ***A mis padres y hermanos.***
- Debe ser breve. Evitar incluir demasiados nombres.
- Debe ser sobria. La expresión de una fina sensibilidad humana, evitando ser cursi.

**d. AGRADECIMIENTOS.-**

**1. Ubicación.-**

En la Universidad de Piura **los agradecimientos se suelen colocar en el último párrafo de la Introducción**. En este párrafo el(los) autor(es) agradece(n) formalmente a quienes contribuyeron y/o lo(s) apoyaron en la realización del trabajo de investigación.

2. **Título.-** Como es parte de la Introducción, no lleva un título o subtítulo especial. En el párrafo normalmente se señala, por ejemplo. Finalmente, se expresa el agradecimiento a...
3. **Texto.-** Se utiliza el mismo tipo de letra que se usará en todo el texto del trabajo: 12 puntos. Al igual que en la dedicatoria, en este párrafo agradecimientos, son los dos únicos lugares donde nos podemos tomar la licencia de escribir en primera persona del singular o plural. Por ejemplo: Queremos manifestar nuestro agradecimiento a...

#### e. **ÍNDICE GENERAL.-**

1. **Ubicación.-** En él se indica la página donde comienza cada título (del Capítulo, divisiones, apartados o subapartados). En los libros el índice va al final, **pero en el caso de la monografía debe ir al principio**, en el lugar que se le ha asignado. Abre nueva página.
2. **Título.-** Debe ir bajo el título de **ÍNDICE** o **ÍNDICE GENERAL**, en mayúsculas, centrado, sin subrayar.
3. **Texto.-** Después de dos espacios (con interlineado a uno y medio - en computadora - o de dos -a máquina mecánica-).

Al margen derecho se abre una columna para página, sin subrayar (debajo de ella irán los números de la páginas).

Dejando dos espacios hacia el margen izquierdo se comienzan a poner los títulos:

ÍNDICE  
INTRODUCCIÓN  
CAPÍTULO I (más su título)  
(Títulos de segundo y tercer orden)\*  
NOTAS AL CAPÍTULO

> escritos en mayúsculas y negrita

después:  
CONCLUSIONES  
BIBLIOGRAFÍA  
ANEXOS  
APÉNDICES  
-----

\* Títulos de segundo y tercer orden en minúsculas y con negrita.

---

Si los títulos ocupan más de una línea se escriben a un espacio y se separan de cada uno a través de un espacio simple vacío (En todos los casos).

Los títulos de primera magnitud se separan con dos espacios simples vacíos y los de segunda magnitud con un espacio simple vacío. Los de tercer orden no se separan entre sí.

Entre el texto del título y el lugar de ubicación del número de la página debe trazarse una línea de puntos suspensivos. Dejando 5 espacios vacíos entre los puntos suspensivos y el número.

4. **Diseño del Texto** El diseño de esta hoja se puede acomodar a las necesidades: Si el índice no es muy grande y casi abarca una página se toma desde el inicio del margen superior.

Si abarca más de una página, es preferible titular a partir de la séptima línea doble (interlineada a uno y medio para quienes utilizan computadora y a dos para quienes utilizan máquina de escribir). (VER ANEXO 2)

#### f. INTRODUCCIÓN.-

1. **Ubicación.-** empieza nueva página
2. **El título.-** debe aparecer en la séptima línea (interlineada a uno y medio para quienes utilizan computadora y a dos para quienes utilizan máquina de escribir) a partir del margen superior de la página  
Debe ir centrado, escrito en mayúscula y subrayado.
3. **El texto.-** aparecerá a dos líneas vacías abajo (interlineada a uno y medio para quienes utilizan computadora y a dos para quienes utilizan máquina de escribir).
4. **Numeración.-** La primera página de la Introducción no se numera pero se cuenta, la segunda y siguientes se numeran con romanos en minúsculas. De tal manera que si hubieran tres páginas de introducción la primera sería: i - **pero no se le pone** -, la segunda sería: ii y la tercera sería: iii.

#### g. PÁGINAS DE INICIO DE CAPÍTULOS, DIVISIONES, APARTADOS Y SUBAPARTADOS, INDICACIONES PARA EL TEXTO DEL TRABAJO.-

##### • Páginas que inician Capítulo.-

1. **Ubicación.-** Deben empezar con la indicación del número del capítulo. Ejemplo: **CAPÍTULO I**
2. **Número del Capítulo.-** En mayúsculas y con negrita, debe ir centrado y empieza a partir de la sexta línea (interlineada a uno y medio en la computadora). Tamaño de letra: 12 puntos.
3. **Título del Capítulo.-** En mayúsculas y con negrita, debe ir centrado y empieza en la octava línea el título del capítulo, subrayado, en negrita y correctamente centrado. Tamaño de letra: 12 puntos.
4. **Texto.-** Después de dos líneas vacías (interlineada a uno y medio en la computadora), se empezará el texto del capítulo. Se recomienda que al iniciar un capítulo se presenta una breve descripción del contenido, a manera de orientación para el lector.
5. **Enumeración.-** Todas las paginas del trabajo, en general, se cuentan y se numeran con arábigos (excepto la Introducción, que se numera con romanos). Pero la primera página de los capítulos no se numera, pero si se cuenta. Se empieza a enumerar a partir de la segunda página. Igual sucede con las páginas de las Notas al capítulo.

##### **Por ejemplo:**

- Si la tesis tiene cuatro capítulos y el primer capítulo termina en la página 35 se debe proceder de la siguiente manera:
  - La primera página del Primer capítulo no llevará número (pero es la página 1), la que aparecerá numerada es la 2.
  - Si el capítulo termina en la pág. 35, las Notas al Capítulo se cuenta como la 36, pero no debe aparecer el número. Si las Notas al capítulo tuviera más de una página, si se enumera la 37, 38, etc.
  - El segundo capítulo empieza en la página 37, pero no se numera. Deberá llevar número la siguiente página: 38. Y así sucesivamente.

##### • Título de División de Capítulo (o subcapítulo).-

1. **Ubicación.-** Debe ir separado por dos líneas (interlineada a uno y medio en la computadora).

- Título.-** debe ir escrito a modo de frase (mayúscula sola la letra capital y las que por razones ortográficas así lo exijan), subrayado, en negrita y antecedido del número correspondiente a la división. Se alinea hacia el margen derecho. Por ejemplo:

### **3. Las Relaciones Públicas en los bancos.-**

- Texto de la división de capítulo.-** empieza después de dos líneas vacías (interlineada a uno y medio en la computadora). Debe empezar siempre desde el margen izquierdo para tener la posibilidad de utilizar toda la caja libre. (Por esa razón es que el título que le antecede se dispone hacia la derecha).

- **Título de Apartado y subapartado.-**

- Ubicación.-** Si van inmediatamente después de un subtítulo superior (de división de capítulo) , estarán separados de él mediante dos líneas vacías interlineada a uno y medio en la computadora). Si están precedidos de un párrafo de texto, deberán escribirse después de tres líneas vacías.
- Título.-** debe ir escrito a modo de frase (mayúscula sola la letra capital y las que por razones ortográficas así lo exijan), subrayado, en negrita y antecedido del número correspondiente al apartado o subapartado. Se alinea hacia el margen derecho. Por ejemplo:

#### **3.1. Relaciones con el público interno.-**

- Texto.-** se escribe después de una línea vacía. (interlineada a uno y medio para quienes utilizan computadora y a dos para quienes utilizan máquina de escribir). Igual que en el caso anterior, debe empezar siempre desde el margen izquierdo para tener la posibilidad de utilizar toda la caja libre. (Por esa razón es que el título que le antecede se dispone hacia la derecha).

- **Indicaciones generales para los textos del trabajo.-**

- Sangría de párrafos.-** Todo párrafo en el contenido de la monografía debe empezar en el sexto espacio a partir del margen lateral izquierdo (sangría de 5 espacios).
- Interlineado.-** La distancia entre las líneas que conforman cada párrafo debe ser de uno y medio para quienes utilizan computadora y dos para quienes utilizan máquina de escribir. Excepto.- La citas textuales que exceden a 6 líneas
- Separación de párrafos.-** Los párrafos deben escribirse con una separación de tres espacios.

#### **h. NOTAS AL CAPÍTULO.-**

- Ubicación de las Notas.-**

Las notas pueden ir ubicadas a pie de página o al final de cada capítulo.

Para el caso de la monografía de tesis se ubican al final de cada capítulo. En este caso (Notas al Capítulo): Se organiza una sección aparte con ellas. Abriendo una página nueva.

- Título.-** debe ir en mayúscula, en negrita, subrayado y correctamente centrado. Ejemplo:

#### **NOTAS AL CAPÍTULO I**

Va ubicado en la séptima línea (con interlineado de uno y medio para el caso de usar computadora o de dos para el caso de usar máquina de escribir),.

Cada conjunto de notas que pertenezca a un capítulo debe ser titulado con la indicación:

## **NOTAS AL CAPÍTULO I, NOTAS AL CAPÍTULO II, NOTAS AL CAPÍTULO III, etc.**

### **3. El texto de las Notas.-**

Empieza después de dejar dos líneas vacías (con interlineado de uno y medio). **Pero el interlineado de las notas es simple (de uno)**. Tamaño e la letra: 12 puntos.

Los numerales de las llamadas deben quedar libres - y alineados hacia la izquierda -, para que sean completamente visibles.

Entre nota y nota debe dejarse un espacio simple vacío.

(1) Cfr. Lasso de la Vega, Javier. *Cómo se hace la tesis doctoral; técnicas, normas y sistemas para la práctica de la investigación científica y técnica y la formación continuada*. Madrid : Fundación Universitaria Española, 1977. p. 21.

(2) Schmelkes, Corina. *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación (tesis)*. México, DF : Harla, 1988. p. 73.

## **CRITERIOS PARA SEPARAR EL TEXTO DE LAS NOTAS**

### **- EN EL TEXTO.-**

Irá todo lo que sin perder secuencia expositiva y sus características del nivel técnico, resulte **imprescindible** para la perfecta continuidad y claridad del contenido expuesto.

### **- EN LAS NOTAS.-**

Irá todo aquello que entorpece o quiebra la continuidad del contenido o por el distinto nivel de importancia

Hay que tener en cuenta que el Apartado de Notas no es un cajón de sastre, donde se pone todo aquello que se nos ocurre interesante.

No olvidemos el objetivo principal del trabajo de investigación:

- Aportar a la claridad para encontrar solución al problema planteado.

Si el texto o la nota no aportan nada, simplemente no se ponen.

## **RELACIÓN FÍSICA ENTRE TEXTO Y NOTAS: LAS LLAMADAS**

Se pueden utilizar:

### **- Números.-** Es lo más usual.

- Se usan números consecutivos del 1 al infinito en cada capítulo.
- Esto quiere decir que, acabado el apartado de Notas al Capítulo I, en el Capítulo II se iniciará una nueva cuenta de las notas y deberá ir al final del Capítulo II como: Notas al capítulo II

### **- Asteriscos.-** Se usan sólo cuando hay una o dos notas.

Para casos como:

- Detrás de un título, para aclararlo o explicarlo.
- Para informar acerca de un autor
- Para informar acerca de una circunstancia de edición de una obra
- Frecuentemente se usan en la Introducción del trabajo y en las Tablas o Conjuntos Numéricos

- **Letras.**- Sirven para intercalar notas introducidas posteriormente a la numeración, con el fin de no alterar dicha numeración.

Ejemplo:

- Si se tiene ya una nota numerada con 10 y se quiere intercalar una(s) notas más entre ella y la 11, se usará -según la necesidad-: 10a, 10b, 10c ... etc.

También se pueden utilizar letras solas. Éstas, al igual que los asteriscos, frecuentemente se usan en la Introducción del trabajo y en las Tablas o Conjuntos Numéricos.

## **LUGAR DEL SIGNO DE LLAMADA EN EL TEXTO**

La llamada consta de un número correlativo encerrado en paréntesis:

Así: (1).

Se coloca:

- Detrás de la palabra que necesita aclaración (ejemplo: en el título)
- Después de la frase (aprovechando un signo ortográfico (,) (;) si queremos aclarar algo sobre la unidad que termina allí.
- Al llegar al punto final, para comentar o explayarse en consideraciones semejantes o paralelas a las contenidas en el párrafo concluido.

La llamada será puesta antes del signo de puntuación inmediato.

Así:

(2),

(3);

(4).

### **i. LAS CONCLUSIONES.-**

#### **1. Ubicación.-**

Es también una sección que abre nueva página.

#### **2. El título.-**

El título va con mayúsculas, negrita, subrayado y correctamente centrado. Se ubica en la séptima línea (con interlineado de uno y medio).

Ejemplo:

## **CONCLUSIONES**

#### **3. Texto.-**

El texto de las conclusiones empieza después de dejar dos líneas vacías (de uno y medio cada una), el interlineado es de una línea (de uno y medio cada línea). El tamaño de la letra, tanto del título como del texto es de 12 puntos.

Cada una de las conclusiones debe ir correctamente enumerada y en negrita. En este caso, van escritas en lenguaje alfabético y no numérico. Esto es: **PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA**, etc.

La enumeración va alineada hacia la izquierda y el texto de cada una debe sangrarse desde la segunda línea y siguientes, dejando libre el número. Ejemplo:



**PRIMERA.-** En una emisora informativa existen diversas necesidades documentales debido a que encontramos distintos usuarios, diversos géneros y programas periodísticos y una variedad de documentos de documentos, todos los cuales van a definir las características específicas de la documentación periodística en radio y la forma cómo han de satisfacerse los requerimientos de los usuarios.

**SEGUNDA.-** La carencia de adecuados sistemas de almacenamiento, análisis y difusión de información documental en las estaciones informativas, origina gran parte de las deficiencias en la presentación formal del mensaje periodístico y, sobre todo, en su contenido e intelección por parte del destinatario -oyente-.

(etc.)

## **j. LA BIBLIOGRAFÍA**

### **1. Ubicación.-**

Forma una sección aparte, después de las conclusiones.

### **2. Título.-**

Se escribe en mayúsculas, negrita, subrayado y correctamente centrado. Tamaño de la letra, tanto del Título como del texto: 12 puntos.

Ejemplo:

### **BIBLIOGRAFÍA**

El título se coloca después la sétima línea vacía (de uno y medio para el caso de usar computadora o de dos para el caso de usar máquina de escribir).

Si hubiera título de sección de bibliografía, deberá ir después de dejar dos espacios vacíos, es decir en la décima línea, igualmente en mayúscula, negrita, subrayado y centrado.

Ejemplo:

### **BIBLIOGRAFÍA**

### **BIBLIOGRAFÍA CITADA**

### **3. El texto.-**

Empieza después de dejar dos líneas vacías (de uno y medio para el caso de usar computadora o de dos para el caso de usar máquina de escribir), es decir en la décimosegunda línea.

#### **3.1. Cómo se coloca cada unidad bibliográfica:**

Apellido(s), Nombre(s). *Título de la obra*. n° de edición. Lugar de edición : Editorial, año de publicación. Número total de páginas.

La primera línea empieza junto al margen izquierdo. Con interlineado simple (de una línea). Las siguientes líneas dejarán un sangrado de 8 espacios libres para que destaque el apellido del autor.

El ordenamiento de las unidades bibliográficas deben seguir un correcto orden alfabético, de acuerdo al apellido del autor (si no lo tiene, considerando el nombre de la editorial, la revista o la primera palabra del título).

Cuando se cita más de una obra de un autor, a partir de la segunda obra, se omite el nombre del autor y en su lugar se traza una línea contigua de ocho guiones. Las obras se orden alfabéticamente, de acuerdo a la primera palabra del título (omitiéndose, para la alfabetización, los artículos con que pudiera empezar el título).

Las unidades bibliográficas se separan mediante dos espacios sencillos vacíos, de tal manera que queden individualizados.

Ejemplo (empezaremos desde el margen de la caja, como debe aparecer en la monografía):

Anderson, Jonathan; Durston, Berry; Poole, Millicent. *Redacción de tesis y trabajos escolares*. México, DF : Diana, 1972. 123 p.

Desantes Guanter, José María. "La documentación científica como objeto de la Información". En: *Boletín del Fondo para la Investigación Económica y Social*. Vol. 2, fasc. 3. abril-junio 1970. pp. 165-175.

----- Fundamentos del Derecho a la Información. Madrid: Confederación Española de Cajas de Ahorros, 1977. 248 p. **(en este caso, cuando es otro título del mismo autor)**

López Yepes, José. *Teoría de la documentación*. Pamplona : EUNSA, 1978. 337 p.

## k. ANEXOS y APÉNDICES.-

### ANEXOS

- Contiene material que complementa o ilustra el desarrollo del tema. Está compuesto por gráficas, cuadros, estadísticas, etc. que el autor considera importante presentar en su trabajo, pero fuera del cuerpo o contexto del mismo.
- Exigen que se haga referencia de ellos en el contenido o cuerpo –texto- del trabajo.
- En caso que se hayan hecho encuestas o entrevistas, se acostumbra a anexar el cuestionario o instrumento utilizado para la recolección de la información.

**1. Ubicación.-** Abre nueva página y va detrás de la bibliografía.

**2. Título que abre el apartado de Anexos .-** Abre nueva sección. Va ubicado en la línea décimotercera (de uno y medio para el caso de usar computadora o de dos para el caso de usar máquina de escribir). Escrito con mayúsculas, en negrita y centrado, sin subrayar.

**Ejemplo:**

## **ANEXOS**

3. **Texto.-** Cada anexo va en hoja aparte, correctamente numerado, respondiendo exactamente al número dado en el texto de la monografía. Por ejemplo: Si en el Capítulo I, Apartado 3.1 Ud. señaló al final del apartado: (Ver Anexo I), en el aparato de Anexos, debe figurar el Anexo I.

**Cómo se señalan los anexos:**

- a. Si el anexo consta de una sola hoja, debe ponerse en el margen superior derecho de manera visible y con mayúscula el número del anexo. Así:

### **ANEXO I**

- b. Si el anexo consta de varias hojas y/o si aún constando de una sola hoja no hay sitio disponible para poner el nombre en el margen superior derecho, entonces anteponga una hoja en blanco con el número del anexo puesto en la línea décimotercera (de uno y medio para el caso de usar computadora o de dos para el caso de usar máquina de escribir). Escrito con mayúsculas, en negrita y centrado, sin subrayar .
- c. El anexo en sí debe llevar su título propio, indicando el tema del que se trata. Ejemplo:

### **ANEXO 1 CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA**

#### **LOS APÉNDICES.-**

Van aparte, después de Anexos. El material que se pone aquí es:

- Manuales
- Explicaciones de métodos.
- Fichas textuales demasiado largas
- Es un material bastante interesante y nutrido que no debe colocarse en el texto, pues de lo contrario, produciría: una desviación excesiva de los objetivos del estudio o una distracción en la atención del lector. Sin embargo, como es material no ajeno al trabajo, no se debe prescindir de él porque tiene íntima relación con el trabajo.
- Permite verificaciones realizadas a través de métodos alejados del estilo general de la exposición del trabajo, pero cuyos resultados han sido aprovechados en el trabajo.

Para la ubicación, título y señalización, se procede como se indica para los anexos, pero poniendo Apéndice, por ejemplo:

### **Apéndice 1**

#### **B. COMPOSICIÓN GRAMATICAL.-**

El aspecto redaccional reviste gran importancia. Hay que admitir que la forma expresiva refleja en buena medida, el pensamiento del investigador. La familiaridad y la claridad del estilo es el resultado del orden y la claridad de pensamiento en él.

Es recomendable, para los que recién empiezan, evitar los párrafos extensos, con frases largas, oscuras y sin ritmo. Cuando la construcción es larga, hay que sustituirla con oraciones breves. En este caso, debe vigilarse la unión entre las oraciones. Lo cual puede hacerse de

manera externa, por medio de conjunciones o adverbios (“en primer término”, “en efecto”, “además”, “asimismo”, “luego”, “por ello”, etc.) o, internamente, es decir: lógicamente.

Si la redacción es precisa y racional se puede eludir el peligro de abusar de las palabras de unión, que de alguna manera van a gravitar en el ritmo de la expresión.

En síntesis, es recomendable concatenar las ideas lógicamente, con el uso de oraciones breves.

Todo el contenido de la tesis, con excepción de los reconocimientos y la dedicatoria, debe escribirse en forma no personal (o impersonal).

Por ejemplo: en vez de decir: “aplicamos”, se debe usar “se aplicó”.

Hacemos esta recomendación porque la redacción impersonal hace que el lector se centre en la investigación y no en el (los) investigador(es).

## 2. ENUMERACIÓN DE PÁGINAS.-

Aunque ya se dijo en cada uno de los apartados correspondientes, se darán aquí más datos sobre la numeración.

**Enumeración en romanos.-** Se usa **para enumerar las páginas de la Introducción**, debe ir en minúscula en la parte superior, alineada hacia la derecha.

**Enumeración en arábigos.-** Se usa **para enumerar las páginas de todo el trabajo (excepto la Introducción)**, debe ir en la parte superior, alineada hacia la derecha.

. **Se cuentan todas las páginas**, pero no todas se enumeran.

. **Cuáles no se enumeran?:**

**Página de la portada**

**Páginas que inician:** **Índice** (ninguna se enumera)  
**Introducción** (el resto va en romanos, minúsculas)

**Capítulo**

**Notas al Capítulo**

**Conclusiones** (ninguna de sus páginas se enumera)

**Bibliografía** (ninguna de sus páginas se enumera)

**Anexos** (ninguna de sus páginas se enumera, pero si los anexos)

## 3. MÁRGENES DEL TRABAJO: PÁGINA MODELO

Todo el trabajo debe tener los siguientes márgenes:

Margen lateral izquierdo: 4.0 cm. (para poder anillar libremente)

Margen lateral derecho: 2.5 cm.

Margen superior: 4.0 cm. (para poder incluir arriba la numeración).

Margen inferior: 2.5 cm.

**UNIVERSIDAD DE PIURA**

**FACULTAD DE COMUNICACIÓN**



**Manual para mejorar las Relaciones públicas de una  
empresa pública, con la ayuda de las redes sociales**

**Tesis que presenta el bachiller:**

**FERNANDO ANTONIO GARCIA DUARTE**

**Para optar el Título de:**

**LICENCIADO EN COMUNICACIÓN**

**PIURA - PERÚ**

**NOVIEMBRE – 2010**

**UNIVERSIDAD DE PIURA**

**Times New Roman 26**

**FACULTAD DE COMUNICACIÓN**

**Times New Roman 18**



**Manual para mejorar las Relaciones públicas de una  
empresa pública, con la ayuda de las redes sociales**

**Times New Roman 18**

**Tesis que presenta el bachiller:**

**Times New Roman 16**

**FERNANDO ANTONIO GARCIA DUARTE**

**Times New Roman 18**

**Para optar el Título de:**

**Times New Roman 16**

**LICENCIADO EN COMUNICACIÓN**

**Times New Roman 18**

**PIURA - PERÚ**

**Times New Roman 18**

**NOVIEMBRE – 2010**

**Times New Roman 18**

## ÍNDICE

|   | pág. |
|---|------|
| <b>ÍNDICE</b>   |      |
| <b>INTRODUCCIÓN</b>   |      |
| <b>CAPITULO I: CIENCIA DE LA CIENCIA Y LA COMUNICACIÓN CIENTÍFICA</b> .....                             | 1    |
| <b>1. Tradición acumulativa de la ciencia</b> .....   | 1    |
| 1.1 La tradición acumulativa de la ciencia .....  | 1    |
| 1.2 El progreso de la ciencia y su impacto en un mundo de rápido cambio.....                            | 6    |
| 1.3 El análisis estadístico y sociométrico de la bibliografía científica .....                          | 14   |
| <b>2. La construcción epistemológica de la ciencia de la documentación</b> .....                        | 29   |
| 2.1 La figura de Paul Otlet (1868-1944) .....   | 29   |
| 2.2 La fundación del Instituto Internacional de la Documentación .....                                  | 35   |
| 2.3 El Repertorio Bibliográfico Universal .....   | 38   |
| <b>3. Documentación general: la perspectiva preinformativa</b> .....                                    | 51   |
| 3.1 Naturaleza polémica del concepto .....  | 51   |
| 3.1.1 El esquema de Loosjes .....   | 52   |
| 3.2 Evolución del concepto de Ciencia de la Documentación General.....                                  | 75   |
| 3.2.1 Ortega y Gasset y la teoría documental .....  | 77   |
| 3.2.2 La perspectiva biblioteconómica de la Ciencia de la Documentación.....                            | 82   |
| 3.2.2.1 La Documentación como actividad potenciada de la Biblioteconomía.<br>Concepto de Bradford ..... | 83   |
| 3.2.2.2 La teoría de Shera .....  | 93   |
| <b>NOTAS AL CAPITULO I</b> .....  | 100  |
| <b>CAPITULO II: LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN</b> .....                            | 102  |
| <b>1. Grado de especificidad y grado de aplicación</b> .....  | 103  |
| 1.1 Grado de especificidad .....  | 104  |
| 1.2 Grado de aplicación .....   | 106  |
| <b>2. El proceso informativo una cuestión terminológica</b> .....                                       | 110  |
| 2.1 Corriente europea .....   | 112  |
| 2.2 Corriente estadounidense .....  | 116  |
| 3. Las Ciencias de la Información .....   | 121  |
| <b>4. La Documentación, actividad científico - informativa de las Ciencias de la Información</b> .....  | 139  |

|  |                |
|--|----------------|
| <b>5. Documentación del trabajo informativo .....</b>  | <b>150</b>     |
| 5.1 Fundamentos de la documentación periodística .....   | 152            |
| 5.1.1 La información de actualidad. Teoría del objeto informativo .....                                    | 153            |
| 5.1.2 El proceso informativo-documental en el ámbito de la comunicación periodística .....                 | 165            |
| 5.1.3 Causas de la aplicación del proceso informativo-documental al proceso informativo-periodístico ..... | 177            |
| 5.1.4 La noticia documentada .....   | 189            |
| 5.1.4.1 Los principios de la organización documental periodística.....                                     | 191            |
| 5.1.5 La Documentación en el contexto organizado de la empresa periodística .....                          | 204            |
| 5.1.6 Binomio periodista/documentalista .....  | 212            |
| <br><b>NOTAS AL CAPÍTULO II .....</b>  | <br><b>220</b> |
| <br><b>CONCLUSIONES</b>  |                |
| <br><b>BIBLIOGRAFÍA</b>  |                |
| <br><b>ANEXOS</b>  |                |