

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
— “HUARAZ” —**



**MANUAL DE ESTILO  
PARA USO DE DOCENTES Y ESTUDIANTES  
— VERSIÓN 1.0 —**



**2026–2028**

## **1. ¿CÓMO USAR ESTE MANUAL?**

### **1.1 Propósito**

El manual de estilo del IESPP Huaraz tiene un objetivo simple: **que todos los trabajos se vean y se lean con el mismo estándar**, para facilitar la revisión de docentes y mejorar la presentación académica de los estudiantes.

### **1.2 ¿A quién aplica y qué documentos cubre?**

Aplica a:

- Estudiantes del IESPP Huaraz (todos los ciclos).
- Docentes (para solicitar trabajos con un estándar común y corregir con criterios uniformes).

Cubre, principalmente:

- Tareas y trabajos académicos.
- Informes de lectura, informes de práctica, monografías.
- Informes y proyectos de investigación.
- Documentos institucionales académicos (cuando corresponda).

### **1.3 ¿Cómo está organizado el manual?**

Está ordenado “de lo más usado a lo más específico”:

- Formato del documento en Word:** márgenes, fuente, interlineado, sangrías, numeración y limpieza de formato.
- Estructura y orden del trabajo:** secciones, jerarquía de títulos, numeración de apartados e índice.
- Redacción académica clara:** estilo institucional, coherencia, párrafos, conectores y precisión léxica.
- Ortografía y puntuación esencial:** comillas, guiones, mayúsculas, tildes y signos frecuentes.
- Tablas y figuras:** criterios de uso, formato, títulos, notas, numeración e índices.
- Números, siglas y abreviaturas:** separadores, fechas, porcentajes, unidades, moneda y consistencia.
- Checklist final:** verificación rápida antes de entregar.

## **2. FORMATO DEL DOCUMENTO EN WORD**

Estas reglas son el estándar institucional para Proyecto de investigación e Informe final de investigación. Para **otros trabajos** (tareas, informes de curso), **se recomienda mantener el mismo formato**, salvo indicación del docente.

### **2.1 Tamaño de papel y orientación**

- **Papel:** A4
- **Impresión:** una sola cara (si se imprime)
- **Orientación:** Vertical (predeterminado; usa horizontal solo si una tabla/figura lo exige).

### **2.2 Márgenes oficiales**

- Derecha, izquierda, superior e inferior: **2.54 cm**

### **2.3 Fuente y tamaño**

- Fuente: **Times New Roman**
- Tamaño: **12**
- El uso de cursiva se restringe a tres casos: primero, palabras o frases breves en idiomas extranjeros; segundo, títulos de obras mayores —como libros, películas o álbumes— mencionados en el texto; tercero, nombres científicos de especies (ej.: *Canis lupus*). **Queda expresamente prohibido emplear cursiva para dar énfasis o destacar ideas dentro del texto.**
- Todos los tamaños de fuente se derivan del texto base de 12 puntos. **Para crear una jerarquía visual ordenada, aumente o disminuya el tamaño en incrementos de 1 o 2 puntos como máximo** para los distintos niveles (títulos, subtítulos, notas), y apóyese siempre en el uso de negritas, cursivas y estilos de párrafo (sangría, espaciado) para reforzar la diferenciación.

### **IMPORTANTE:**

Evita pegar texto desde internet sin “limpiar formato” (termina con letras distintas). Debes pegar como **“Conservar solo texto”**.

### **2.4 Interlineado y espacios**

- Texto general: **1.5** de interlineado
- Se permite **espacio simple** en: tablas y figuras, referencias, índice, anexos

### **2.5 Párrafos: sangría y extensión**

- Los párrafos **inician con sangría de 5 espacios** (1,27 cm).
- Se redacta en forma **continua e impersonal**.
- Tiempo verbal:
  - Proyecto: **futuro**
  - Informe final: **pasado**
- Extensión sugerida: **no más de seis líneas por párrafo**.

**MUY IMPORTANTE:**

- Evita dejar párrafos gigantes (pierden claridad).
- No emplear la barra espaciadora para colocar sangría (queda disparejo).

## **2.6 Numeración de páginas**

Se usan **dos tipos** de numeración:

1. **Preliminares:** números romanos en minúscula (ii, iii, iv...).
  - Comienzan **desde la segunda página**.
  - Terminan en el **Abstract**.
  - Ubicación: **parte inferior derecha**.
2. **Texto principal:** números arábigos (1, 2, 3...).
  - Desde **Introducción** hasta **Referencias**.
  - Ubicación: **parte inferior derecha**.
  - Inicia en **1**.

## **2.7 Diagramación básica**

- Cada **capítulo** inicia en **nueva página**
- Los títulos se colocan desde la **segunda línea** (bajo el margen superior) y van en **mayúsculas y negrita**
- Los párrafos mantienen sangría y consistencia

## **2.8 Prohibiciones**

- **No subrayar** palabras.
- No “mover” el formato a mano con espacios repetidos. Usa siempre sangrías, regla, estilos y saltos.

### **3. ESTRUCTURA Y ORDEN DEL TRABAJO**

Un buen trabajo no solo “está bien escrito”; también está **bien ordenado**. Este manual te dice **qué secciones van y en qué orden**, y cómo mantener una **jerarquía clara** de títulos y numeración.

#### **3.1 Regla general de orden (aplica a todo documento)**

1. **Preliminares** (lo que va antes del contenido principal).
2. **Cuerpo del texto** (capítulos y subcapítulos).
3. **Secciones finales** (referencias y anexos).

#### **Regla de consistencia interna**

Las divisiones en **partes, capítulos y subcapítulos** deben seguir una **secuencia correlativa** y se recomienda usar **estilos de Word** para mantener el orden y evitar errores de formato.

#### **3.2 Estructura oficial para documentos de investigación**

Para investigación (Proyecto / Informe final), se recomienda consultar directamente con la **Guía para la presentación de proyectos e informes de investigación**, publicada por la Unidad de Investigación.

#### **3.3 Estructura para trabajos académicos generales (tareas, informes de curso, monografías)**

Cuando el docente no indique otra estructura, se recomienda este orden práctico:

1. **Portada** (según plantilla o indicación del docente)
2. **Índice/Contenido** (si el trabajo tiene secciones extensas)
3. **Introducción** (¿de qué trata y cómo está organizado?)
4. **Desarrollo** (secciones principales con subtítulos claros)
5. **Conclusiones** (qué se demostró/qué se logró)
6. **Referencias** (si se usaron fuentes)
7. **Anexos** (si corresponde)

Si el trabajo es “largo” (monografía/informe formal), usa el mismo criterio de jerarquías y numeración del apartado 3.4.

#### **3.4 Jerarquías de títulos y numeración**

##### **3.4.1 Jerarquía recomendada**

PARTE (si el documento está dividido en partes)

CAPÍTULO

SUBCAPÍTULO / APARTADO

##### **3.4.2 Reglas de formato para títulos (cuando se usan “Partes” y “Capítulos”)**

Si hay **PARTES**, se designan con **números romanos** y su título va en **página aparte**, centrado y en **negrita versal** o mayúscula.

Los **CAPÍTULOS** van en **negrita** y con **numeración arábica**.

### **3.4.3 Regla de numeración de apartados**

La numeración tipo **1.2.1** utiliza el punto **como separador entre niveles y no lleva punto final de cierre**. Solo se usa numeración cuando hay más de un ítem del mismo nivel. Si solo hay uno, puede presentarse sin numeración.

#### **Nota aclaratoria**

El punto después del número (p. ej., *1. / 2.*) **solo se utiliza cuando la numeración funciona como marcador de una lista** y el contenido continúa en la misma línea, como en una enumeración clásica:

1. Introducción
2. Marco teórico

## **3.5 Índice / Contenido (cómo debe presentarse)**

### **3.5.1 Nombre y formato del Índice**

La página de contenidos debe titularse “**Índice**” o “**Contenido**”, centrado y en negrita. Esta página debe aparecer **sin numeración**.

### **3.5.2 ¿Qué debe incluir el índice?**

El índice de contenido debe listar y ubicar:

- capítulos, títulos, subtítulos y subtemas,
- y el número de página de cada sección.

Además, puede dividirse (si se requiere) en:

- Índice general
- Índice de tablas
- Índice de figuras

## **3.6 Reglas de “inicio de capítulo”**

Cada capítulo comienza en una página nueva.

**En Word:** usa **Ctrl + Enter** (salto de página). **No** pulses repetidamente el “Enter” hasta pasar de página.

## 4. REDACCIÓN ACADÉMICA CLARA

### 4.1 Regla base: claridad antes que “palabras complicadas”

- Una idea principal por párrafo.
- Frases de 15 a 25 palabras (aprox.).
- Usa conectores para guiar al lector.

#### Evita esto:

- Párrafos “eternos” con varias ideas mezcladas.
- Copiar y pegar definiciones sin explicar con tus palabras.
- Abusar de paréntesis o notas dentro de la frase.

### 4.2 Estilo de redacción institucional (proyecto vs informe final)

La “Guía para la presentación de proyectos e informes de investigación” establece reglas claras sobre estilo:

- Redactar el texto en forma continua e **impersonal**.
- Proyecto de investigación: redactar en **futuro**.
- Informe final: redactar en **pasado**.

#### 4.2.1 ¿Qué es “impersonal”?

Implica evitar “yo / nosotros” cuando no corresponde, y preferir estructuras neutras.

Ejemplos:

- “Se analizará la relación entre...” (proyecto)
- “Se analizó la relación entre...” (informe final)
- “El estudio empleará un enfoque...” (proyecto)
- “El estudio empleó un enfoque...” (informe final)

#### Evitar:

- “Yo voy a analizar...”
- “Nosotros hicimos...”

**Nota:** si un docente pide redacción en primera persona (poco común en investigación institucional), se respeta la consigna del curso. Para investigación formal, se mantiene impersonal.

### 4.3 Párrafos: tamaño, estructura y orden lógico

La Guía recomienda que los párrafos no excedan **seis líneas**. Para cumplirlo sin sufrir, usa esta “plantilla mental”:

#### 4.3.1 Estructura simple de párrafo (3 pasos)

1. Idea principal (qué afirmas)
2. Explicación (por qué / cómo)
3. Evidencia o ejemplo (dato, autor, resultado, caso)

**Ejemplo:**

“Igualmente, la comprensión lectora se fortalece cuando el estudiante interactúa con textos variados. Esto ocurre porque la diversidad textual amplía vocabulario y estrategias de inferencia. Por ello, diversos estudios reportan mejoras en niveles de comprensión al incorporar lecturas con propósitos diferentes (Autor, año)”.

#### **4.4 Conectores lógicos**

1. **Para añadir (sumar ideas):** además, asimismo, también, del mismo modo
2. **Para contrastar (oponer):** sin embargo, no obstante, en cambio, por el contrario
3. **Para causa (por qué):** porque, debido a, ya que, dado que
4. **Para consecuencia (resultado):** por ello, por tanto, en consecuencia, de modo que
5. **Para ejemplificar:** por ejemplo, en particular, como muestra, tal como
6. **Para ordenar:** primero, luego, después, finalmente; por un lado / por otro lado

**Regla práctica:** no repitas el mismo conector más de 2 veces por página.

#### **4.5 Léxico académico**

- Usar términos precisos (variable, muestra, instrumento, evidencia, hallazgos, análisis)
- Evitar lenguaje emocional o informal (salvo en textos reflexivos si el docente lo permite)

**Evitar expresiones coloquiales:**

- “un montón”, “súper”, “o sea”, “bastante chévere”
- “en fin”, “y nada”, “la verdad”

#### **4.6 Errores típicos**

- Párrafo muy largo.
- Repetición de palabras (busca sinónimos o reestructura).
- Opiniones sin sustento (agrega evidencia).
- Citas pegadas sin explicar.

## 5. ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN ESENCIAL

### 5.1 Comillas

#### 5.2.1 Regla principal: usa comillas dobles (“ ”)

- Para **citas textuales dentro del párrafo**.
- Para indicar **sarcasmo/doble sentido** (Dijo que nuestros legisladores trabajarían “gratis” a partir del año siguiente).

#### 5.2.2 Comillas dentro de comillas (jerarquía)

Si dentro de una cita necesitas entrecomillar otra frase:

1. Primero: **comillas inglesas** (“ ”)
2. Luego: **comillas simples** (‘ ’)

#### 5.2.3 Comillas simples para significados/definiciones

Usa comillas simples (‘ ’) cuando expliques el significado de una palabra (La palabra *wild* significa ‘salvaje’ en castellano).

#### 5.2.4 Punto y comillas

Cuando se encierra una **oración completa** entre comillas, el **punto va después** («Era Huáscar, según las viejas crónicas ...»).

#### Evita

- Usar comillas para “resaltar” palabras sin sentido (para eso, mejor redacta claro).
- Usar comillas y cursiva a la vez, salvo que realmente se busque énfasis dentro de un texto ya entrecomillado.

### 5.3 Guiones (no es lo mismo -, – y —)

#### 5.3.1 Tres signos y su uso correcto

Existen tres formas: **menos** (-), **semimenos** (–) y **guion largo** (—).

#### Menos (-):

- Símbolo matemático.
- Palabras compuestas (político-económico).
- División de palabras al final de línea.

#### Semimenos (–):

- Enumeraciones verticales (listas).

#### Guion largo (—):

- Incisos (como paréntesis).
- Diálogos.

### **5.3.2 Prefijos: se escriben unidos (sin guion)**

Los prefijos van **pegados** a la palabra:

- antiaéreo (no anti-aéreo)
- sociopolítico (no socio-político)
- Prepedagógico (no pre-pedagógico)
- Subtítulo (no sub-título)

### **5.3.3 Palabras compuestas: sí llevan guion corto**

Cuando son dos elementos que forman un adjetivo o unidad:

- teórico-práctico
- obsesivo-compulsivo
- enseñanza-aprendizaje

### **5.3.4 Guion largo como “paréntesis” (incisos y diálogo)**

Para comentarios complementarios o incisos, usa guion largo como un par:

Mi abuela —que cumplirá cien años en mayo— todavía cultiva su propio huerto.  
—Debería practicar algún deporte —dijo—.

## **5.4 Paréntesis**

Se recomienda **evitar** paréntesis “en lo posible”. Úsalos solo para: precisar datos, fechas, lugares, desarrollo de siglas, nombres de autores u obras citadas, traducciones o definiciones.

## **5.5 Punto y punto y coma**

### **5.5.1 Punto**

Ningún título o subtítulo lleva punto final.

### **5.5.2 Punto y coma**

Se usa para separar oraciones o jerarquías dentro de oraciones extensas/complejas:

- Juan se pondrá la camisa; Pedro llamará por teléfono.
- Viajaré por la mañana; sin embargo, llegaré tarde.

## **5.6 Mayúsculas y tildes**

**5.6.1** No abuses de mayúsculas.

**5.6.2** Las mayúsculas también llevan tilde (ÁNCASH, EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN).

**5.6.3** Después de dos puntos, normalmente va minúscula salvo **cita directa o nombre propio**.

## 6. TABLAS Y FIGURAS

En tablas y figuras se permite **interlineado simple** y **todas las páginas que las contienen** deben numerarse sin que cambie la posición del número (aunque estén en horizontal). Además, si el trabajo lo requiere, puede incluirse **Índice de tablas** e **Índice de figuras** en los preliminares.

### 6.1 Principios básicos

1. **Toda tabla/figura debe ser mencionada en el texto** antes de aparecer: “Como se observa en la Tabla 1, ...”
2. **Numeración correlativa** por tipo:
  - Tablas: Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3...
  - Figuras: Figura 1, Figura 2, Figura 3...
3. **Ubicación recomendada:** inmediatamente después del párrafo donde se la menciona (o en la página siguiente si no entra).
4. **Formato uniforme:** mismo estilo y misma lógica en todo el documento.
5. **Interlineado:** simple dentro de tablas y figuras.

### 6.2 Tablas

#### 6.2.1 ¿Cuándo usar tabla?

Usa tabla cuando el lector necesita:

- comparar valores,
- ver categorías y frecuencias,
- identificar rangos o niveles,
- revisar resultados numéricos o matrices.

Si solo vas a decir “aumentó/disminuyó”, a veces basta con texto.

#### 6.2.2 Estructura recomendada para la tabla

##### Tabla 1

*Título claro y específico de la tabla (qué muestra, población y/o contexto)*

N.º	Nombre	Categoría	Observación

*Nota.* Explicación breve: abreviaturas, cómo se leyó la tabla, criterios, escala. Si los datos son adaptados de una fuente, indica la fuente.

#### ¿Qué debe cumplir el título de la tabla?

Describe **qué, quién** y (si aplica) **dónde/cuándo**. No es una oración larguísima: es una etiqueta clara.

#### ¿Qué tamaño de letra debe tener la tabla?

Mantén **Times New Roman**; si no entra, reduce solo dentro de tabla.

### 6.2.3 Reglas prácticas

- **Alineación:**
  - Texto: justificado o centrado (elige uno y mantén en todas las tablas)
  - Números: centrados.
- **Decimales:** usa el mismo número de decimales en toda la columna.
- **Encabezados claros:** que indiquen unidad o escala (% , N, puntos).
- **No satures:** si una tabla tiene más de 12–15 filas, evalúa:
  - dividir en dos tablas, o
  - pasar detalle a anexo y dejar una tabla-resumen en el cuerpo.

### 6.2.4 Nota de tabla (qué poner sí o sí)

Al pie de la tabla coloca **Nota.** para:

- aclarar abreviaturas,
- explicar criterios/escala,
- señalar tratamiento de datos,
- indicar fuente si corresponde.

#### Plantillas:

- **Nota (abreviaturas):** “Nota. N = número de estudiantes; % = porcentaje”.
- **Nota (escala):** “Nota. Escala: Inicio (0–10), Proceso (11–14), Logro (15–20)”.
- **Nota (fuente):** “Nota. Adaptado de Apellido (Año)”.

## 6.3 Figuras (gráficos, diagramas, fotos, mapas, etc.)

### 6.3.1 ¿Cuándo usar figura?

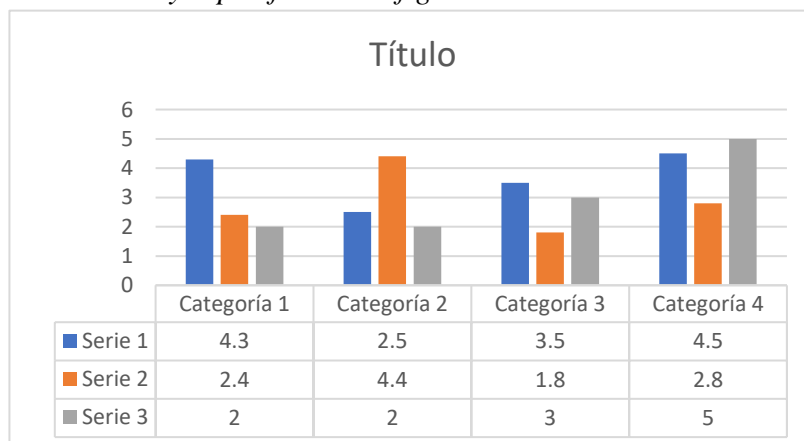
Usa **figura** cuando:

- un gráfico explica mejor que una tabla (tendencia, comparación visual),
- hay un diagrama/proceso,
- hay evidencias visuales (foto, mapa, plano).

### 6.3.2 Estructura recomendada para la figura

#### Figura 1

*Título claro y específico de la figura*



*Nota.* Explicación breve y fuente si corresponde.

## **6.4 Numeración, índices y consistencia**

### **6.4.1 Índice de tablas e índice de figuras (cuando aplica)**

Si el documento tiene varias tablas/figuras, se recomienda incluir en preliminares:

- Índice de tablas
- Índice de figuras

**Regla práctica interna:** el texto del índice debe coincidir exactamente con el **título** de la tabla/figura y su **página** (si cambias el título, actualiza el índice).

### **6.4.2 Numeración de páginas en hojas con tablas/figuras**

Aunque una tabla o figura esté en horizontal, **la página se numera igual** y el número no debe moverse.

## **6.5 Fuente**

- Si la tabla/figura es **100% tuya** (datos recolectados por ti), no pongas “Fuente: Internet”. En ese caso, basta con la **Nota** aclarando “elaboración propia” o “datos del estudio”.
- Si la tabla/figura es **adaptada o tomada** de un autor, debes indicarlo en la **Nota** y además incluir la referencia completa en **Referencias**.

### **Plantillas:**

- **Elaboración propia:** Nota. Elaboración propia con datos del estudio.
- **Adaptada:** Nota. Adaptado de Apellido (Año).
- **Tomada:** Nota. Tomado de Apellido (Año).

## **6.6 Errores comunes**

1. Tabla sin título / figura sin título.
2. No se menciona en el texto: escribe una frase puente antes (“ver Tabla 1”).
3. Tablas con colores y bordes excesivos (debes priorizar legibilidad).

## 7. NÚMEROS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

### 7.1 Siglas

#### 7.1.1 Regla de oro (primera mención)

La **primera vez** que aparezca una sigla, escribe: **Nombre completo + (SIGLA)**.

Luego, en el resto del texto, usa solo la sigla.

#### 7.1.2 Reglas prácticas de siglas

- **No pluralices con “s”:**

✗ “las IEs”.

✓ “las IIEE” o “las II.EE.” (las dos formas son aceptadas).

- Si la sigla lleva artículo, mantén el mismo siempre: “el MINEDU”, “el SENATI”, “la DREA”, “la UGEL”.

#### 7.1.3 Lista de siglas (si tu documento usa muchas)

Si tu trabajo usa muchas siglas (más de 10), se recomienda incluir una sección breve:

“**Lista de siglas**” (opcional) antes de la Introducción.

### 7.2 Abreviaturas (cómo escribirlas sin errores)

#### 7.2.1 Regla base

- Las abreviaturas suelen llevar **punto**: “p.” (página), “pp.” (páginas), “cap.” (capítulo), “fig.” (figura).
- No inventes abreviaturas: usa solo las de uso académico (consultar <https://www.rae.es/>).

#### 7.2.2 Abreviaturas de tratamiento

- Sr., Sra., Dr., Dra., Mg., Lic. Mantén consistencia en todo el documento (no alternar “Dr” y “Dr.”).

### 7.3 Números (cuándo en letras y cuándo en cifras)

#### 7.3.1 Regla práctica (recomendada para trabajos académicos)

- Usa **cifras** cuando haya:
  - datos, mediciones, estadísticas,
  - porcentajes,
  - edades exactas,
  - fechas, horas,
  - tablas y figuras.
- Usa **letras** cuando sea un número corto dentro de una frase narrativa y no sea dato técnico: “Participaron **tres** grupos de trabajo” (si no es dato técnico clave).

**Evitar:** Mezclas innecesarias como “treinta y 2 estudiantes” o “32 (treinta y dos)”.

### 7.3.2 No iniciar oración con cifra

Si una oración empieza con un número, escribe ese número en letras:

“**Treinta y dos** estudiantes participaron...”

“**32** estudiantes participaron...”

### 7.4 Años, decimales, miles y separadores (uniformidad)

- **Años:** no llevan separación (2026, 2030).
- **Miles:** se escriben **sin separación** o **con espacio**, pero **no con punto ni coma** (1250 o 1 250).
- **Decimales:** usa coma o punto, pero no mezcles (3,5 o 3.5).

### 7.5 Porcentajes (%)

En texto técnico y resultados: usa cifra + símbolo, con espacio (“25 %”, “70 %”).

### 7.6 Fechas

Usa un formato consistente:

- **dd de mes de aaaa** (para texto narrativo): “20 de mayo de 2026”.
- **dd/mm/aaaa** (para fichas, cuadros, controles documentarios): “20/05/2026”.

### 7.7 Rangos (páginas, años, edades, valores)

Usa guion (o raya) con coherencia:

- “2024–2026”
- “pp. 25–30”
- “15–18 años”

**Evita:** “15 a 18 años” en un lugar y “15-18” en otro (no debes mezclar formatos).

### 7.8 Unidades de medida (cm, m, kg, °C, etc.)

Escribe número + espacio + unidad: “10 cm”, “2 m”, “5 kg”, “5 °C”

**Evita:** “10cms”, “2mts”, “5kgs”, “5°C”

### 7.9 Moneda (S/ y valores)

- **Símbolo:** se escribe **S/** (sin punto) y va **separado por un espacio** del monto.
- **Cifras:** los importes se escriben **sin punto ni coma como separadores de miles**; si se agrupan millares, se hace **con espacio** (S/ 150, S/ 1 500).

**Evita:** “150 soles” en cuadros formales si el documento usa “S/”.

## CHECKLIST

Emplea este *checklist* una vez que culmines tu trabajo para verificar si cumpliste con todas las pautas del manual de estilo:

### A. Formato general

- Estoy usando la versión vigente del Manual (ver versión en portada/control del documento).
- El documento está en papel A4 y mantiene formato uniforme en todo el texto.
- Márgenes, fuente y tamaño están aplicados correctamente.
- Interlineado según corresponda (texto general / referencias / tablas).
- Sangría y espaciado entre párrafos son consistentes (sin cambios “a mano”).

### B. Orden y títulos

- El orden de secciones es correcto.
- Títulos y subtítulos están jerarquizados (Título 1, Título 2, Título 3) y son consistentes.
- No hay títulos “a mano” (tamaños/formatos distintos sin criterio).
- Los títulos no terminan en punto.

### C. Redacción y ortografía

- El texto es claro: párrafos manejables, uso de conectores y coherencia verbal.
- Ortografía básica revisada: tildes (incluidas mayúsculas) y signos de puntuación coherentes.

### D. Numeración y limpieza del documento

- Numeración de páginas correcta (sin saltos ni páginas sin numerar cuando no corresponde).
- No hay espacios dobles innecesarios.
- No hay texto pegado con otro tipo de letra, tamaño o formato.

### E. Tablas, figuras y anexos

- Cada tabla/figura tiene número y título.
- Cada tabla/figura incluye nota o fuente cuando corresponde.
- Todas las tablas/figuras se mencionan en el texto (no aparecen “solas”).
- Los anexos están rotulados y referenciados cuando corresponde.

### F. Requisitos institucionales e investigación (si aplica)

- La portada/caratula sigue la plantilla oficial de la Guía 2026.