

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



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



**2026–2029**



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PROFESIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN DE ANCASH

INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO "HUARAZ"



**Creado por D.S. N° 08-83-ED, Renovado por D.S. N° 09-94-ED y R.D. N° 0339-2010-ED**

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL I.E.S.P.P. "Hz" N°.....0359**

Huaraz, **16 ABR. 2026**

Visto; el expediente N° 02050 de fecha 16 de abril del 2026, que contiene el Informe N° 008-2026-ME/RA/DREA/IESPPHZ-JUI, presentado por el Dr. Timoteo Amado Padilla Montes, Jefe de Unidad de Investigación, mediante el cual remite el **Manual de Estilo para Uso de Docentes y Estudiantes**, para su aprobación mediante resolución directoral;

### **CONSIDERANDO:**

Que, siendo política de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz", promover la estandarización de criterios académicos para la elaboración de trabajos de investigación, garantizando el uso adecuado de fuentes, el respeto a la propiedad intelectual y la integridad académica;

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, establecen disposiciones orientadas a fortalecer la investigación, la producción académica y la formación integral de los estudiantes;

Que, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Institucional del IESPP "Huaraz" contemplan el fortalecimiento de la investigación como eje fundamental en la formación profesional de los estudiantes;

Que, mediante el documento de visto, el Dr. Timoteo Amado Padilla Montes por el cual remite el Manual de Estilo para Uso de Docentes y Estudiantes, elaborado por la Unidad de Investigación en cumplimiento de los estándares de calidad para el Licenciamiento Institucional, con la finalidad de establecer lineamientos claros que permiten mejorar la calidad académica, promover la integridad científica, fortalecer la cultura investigativa y garantizar el uso ético de la información y tecnologías en el IESPP "Huaraz";

Que, el Manual de Estilo para Uso de Docentes y Estudiantes, Versión 1.0, es producto de la sistematización por la comisión de investigación, cuyo propósito tiene como 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; su implementación y aplicación cubre principalmente tareas y trabajos académicos, informes de lectura, informes de práctica, monografías, informes y proyectos de investigación y otros documentos institucionales académicos según corresponda;

De conformidad con Constitución Política del Perú, Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; y su modificatoria aprobado con D.S. N° 016-23012-MINEDU, Ley N° 31653, Ley que modifica Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 27818, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005, PCM, Ley N° 29735 que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú. Congreso de la República, Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: "El reto de la ciudadanía plena", RM N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, RVM N° 123-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", RVM N° 076-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria. Especialidad Matemática", RVM N° 089-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad inglesa", RVM N° 143-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente- Programa de Estudios de Educación Secundaria. Especialidad Comunicación", RVM N°



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PROFESIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN DE ANCASH

INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PEDAGÓGICO  
PÚBLICO "HUARAZ"



**Creado por D.S. N° 08-83-ED, Renovado por D.S. N° 09-94-ED y R.D. N° 0339-2010-ED**

147-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Física", RVM N° 252-2019-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe", 3.17. RVM N° 202-2019-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial", 3.18. R.D. N° 0165-2010-ED, que aprueba los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las carreras profesionales pedagógicas, para su aplicación por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados, a partir de las promociones Ingresantes en el año 2010, Orientaciones para la Evaluación Formativa de los Aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las escuelas de educación superior pedagógica en el marco de los DCBN 2019 y 2020, R.M. N° 244-2025-MINEDU, R.M. N° 130-2025-MINEDU, Reglamento Institucional y demás normas legales vigentes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR**, el **Manual de Estilo para Uso de Docentes y Estudiantes** del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz", Versión 1.0, presentado por el Dr. Timoteo Amado Padilla Montes, Jefe de la Unidad de Investigación, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.- DISPONER**, su implementación y aplicación obligatoria en todas las tareas y trabajos académicos, informes de lectura, informes de práctica, monografías, informes y proyectos de investigación y otros documentos institucionales académicos según corresponda.

**ARTÍCULO 3.- ENCARGAR**, a la Unidad de Investigación y a las Coordinaciones Académicas la difusión, capacitación y supervisión del cumplimiento de la presente guía institucional.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER**, la publicación de la presente resolución en los medios oficiales de la institución para su conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



IESPP "HZ"  
DSM/DG  
/sec.

## **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”:

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

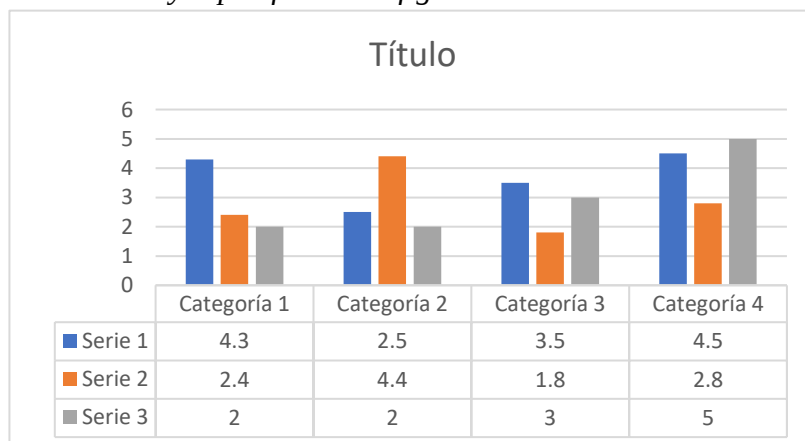
Usa **figura** cuando:

- 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.