Introducción

Marco teórico

Material y métodos

Resultados y discusión

Conclusiones

Recomendaciones

Sección final

a) Referencias bibliográficas

Las referencias al final de una tesis documentan y proporcionan la información necesaria para identificar y localizar cada fuente.

b) Lista de abreviaturas

Para aumentar la claridad es preferible usar las abreviaturas con moderación.

c) Glosario

Si una tesis incluye muchos términos extranjeros o técnicos poco conocidos, debe incluir una lista de los mismos con la traducción o definición de cada uno.

d) Anexos

Contienen aquel material importante pero complementario que sirve para entender mejor o dar mayor información sobre el tema de la tesis, pero que por su carácter no requiere estar en la parte principal del documento. Pueden incluir: encuestas o cuestionarios empleados, figuras y/o tablas adicionales.

PRESENTACION DEL INFORME LA TESIS.

DE LA PORTADA Y CARÁTULA

- Tamaño: A4. Espaciado entre párrafos, posterior 12 pto.
- Márgenes:
- Margen izquierdo: 3,5 cm
- Margen derecho, inferior y superior: 3 cm.
- Portada: Empaste de buena calidad, pasta de color (según corresponda a la Escuela Profesional), con impresión en letras doradas.
- Nombre de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga: Times New Roman 18 en mayúscula, negrita. Texto centrado. Interlineado 1,5 líneas.
- Nombre de la Facultad: Times New Roman 15 en mayúscula, negrita. Texto centrado. Interlineado 1,5 líneas.

- Nombre de la Escuela: Times New Roman 15 en mayúscula, negrita. Texto centrado. Interlineado 1,5 líneas.
- Logo oficial de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, cuyas dimensiones son: altura 7 cm y ancho 5,25 cm.
- Escribir la palabra "TESIS": Times New Roman 16 en mayúscula, negrita. Texto centrado. Interlineado 1,5 líneas.
- El título de la tesis: Times New Roman 15 en minúscula, negrita. Excepto el inicio y nombres propios con mayúscula. Texto centrado. Interlineado 1,5 líneas.
- Escribir el término "PRESENTADO POR:"; Times New Roman 14 en mayúscula, normal. Texto centrado. Interlineado 1,5 líneas.
- Nombre del autor: Times New Roman 15, negrita. Nombres inicio en mayúscula y luego en minúscula, apellidos en mayúscula. Texto centrado. Interlineado 1,5 líneas.
- Escribir el término "Para optar el título profesional de:"; Times New Roman 15 en minúscula, normal. Texto centrado. Interlineado 1,5 líneas.
- Escribir el nombre del título profesional: Times New Roman 15 en mayúscula, negrita. Texto centrado. Interlineado 2 líneas.
- Nombre de lugar y del país separado con guion: Times New Roman 14 en mayúscula, negrita. En la siguiente línea el año de presentación: Times New Roman tamaño 14 en negrita. Interlineado 1,5 líneas.

ASPECTOS EDITORIALES Y TIPOGRAFICAS

Formato

- Tamaño del papel: Formato A4
- Fuente: Arial
- Tamaño: 11

  Estilo: Normal

Márgenes

- Margen superior: 3,0 cm
- Margen izquierdo: 3,5 cm
- Margen derecho: 2,5 cm
- Margen inferior: 2,5 cm
- Encabezado: 1,25 cm
- Pie de página: 1,25 cm

Redacción e impresión

- Utilizar papel bond de75g.
- Redactar usando el procesador de texto Microsoft Office Word.
- Tamaño de letra del texto: Arial 11 puntos, en tablas10puntos.