



# GUÍA BÁSICA PARA EL INFORME FINAL DE TESIS

**UNIFÉ – AGOSTO 2023**

Liberado de Lectura  
Se aprobó en CU N° 1556

09 de agosto de 2023



## GUÍA BÁSICA PARA EL INFORME FINAL DE TESIS

### Aspectos básicos a tener en cuenta en el Informe Final de Tesis (para Asesores e Informantes)

Autor(as)	
Título	
Año	
Título profesional o grado académico	
Escuela profesional	
Asesor(a)	

### Estructura de la tesis de pregrado y posgrado

#### DATOS GENERALES

- Portada
- Datos del asesor
- Miembros del jurado
- Resumen. Debe contar con los siguientes elementos:
  - ✓ Objetivo
  - ✓ Lugar de realización de la tesis (ciudad o distrito).
  - ✓ Participantes: en caso la investigación no tuviera participantes (caso de investigaciones documentales, bibliográficas, etc.), en su lugar incluir las fuentes de información, tales como documentos impresos, electrónicos, ilustraciones, mapas, videos, etc.
  - ✓ Metodología
  - ✓ Resultados
- Palabras clave: Cuatro (4) o cinco (5)
- Abstract
- Keywords: Cuatro (4) o cinco (5)
- Reconocimiento/ dedicatoria
- Índice
- Lista de tablas
- Lista de figuras
- Introducción

#### CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Debe elaborarse en función a los conceptos o variables de investigación.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

**Antecedentes:** Considerar investigaciones previas de los últimos 5 años (desde el año vigente hacia años anteriores), sin embargo, se considerarán, asimismo, estudios de mayor antigüedad que por su relevancia son necesarios incluirlos o porque son temas poco estudiados. Se presentan en orden cronológico, comenzando por el más reciente.

No olvidar realizar las citas pertinentes (con su referencia correspondiente en la lista final).

## **CAPÍTULO III: MÉTODO**

Debe considerarse básicamente lo siguiente:

- El enfoque: cuantitativo, cualitativo o mixto.
- El nivel: exploratorio, descriptivo, correlacional o explicativo.
- El tipo: básico, aplicado, tecnológico.....
- El diseño: experimental, no experimental, entre otros. Citar las fuentes utilizadas.

### **Participantes**

En caso la investigación no tuviera participantes (caso de investigaciones documentales, bibliográficas, etc.), en su lugar incluir las fuentes de información, tales como documentos impresos, electrónicos, ilustraciones, mapas, videos, etc.

### **Autorizaciones:**

- El tesista debe solicitar los consentimientos informados de los participantes (adultos y/o padres de familia).
- Debe solicitar los asentimientos informados de los participantes menores de edad.

Sin embargo, para que los nombres no queden revelados en la tesis el tesista redactará en un documento aparte el contenido de las solicitudes realizadas para obtener todo tipo de autorizaciones (los correos electrónicos no se deben visualizar; solo en otro documento se indicará el contenido de tales correos). Es el asesor quien deberá solicitar al tesista el documento original que conste tal autorización (tal documento original no será colocado, obviamente, en la tesis).

### **Técnicas e instrumentos de recolección de datos:**

. El tesista debe obtener la autorización del uso de los instrumentos (tests, pruebas, escalas, etc.) dada por los autores de estos, o por la Casa Editorial que posee los derechos de autor.

. El tesista debe obtener la autorización para la realización del estudio por parte de la institución.

. El tesista debe evitar la inclusión del nombre de las instituciones, asociaciones, empresas, etc., en la tesis. Para que el nombre de la institución que autoriza el estudio no quede revelado en la tesis, se colocará XX al nombre de la institución.

## **CAPÍTULO IV: RESULTADOS**

Incluir las tablas o figuras en lo pertinente, y describirlas.

## **CAPÍTULO V: DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

Relacionar, comparar los resultados de la investigación con el marco teórico utilizado (qué similitudes existen o no con su investigación).

## **CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **REFERENCIAS y CITAS**

- El tesista aplicará el estilo APA 7.<sup>a</sup> ed.
- La Facultad de Nutrición y Alimentación aplica el estilo Vancouver.

### **APÉNDICE**

NO incluir en el apéndice instrumentos de investigación (tests, escalas, pruebas en general, fotos, nombres de participantes e instituciones).

El tesista redactará en un documento el contenido de las solicitudes realizadas para obtener todo tipo de autorizaciones (los correos electrónicos no se deben visualizar; solo en otro documento se indicará el contenido de tales correos).

### **Porcentaje (%) de similitud del contenido de acuerdo con el software de Integridad Académica**

Se aceptan los siguientes niveles de similitud en UNIFE:

- a. 25% para el grado académico de bachiller, siempre y cuando cumpla con la acreditación de las debidas fuentes y su respectiva correspondencia en la lista de referencias.
- b. 20% para el título profesional (licenciatura), siempre y cuando cumpla con la acreditación de las debidas fuentes y su respectiva correspondencia en la lista de referencias.
- c. 15% para los grados académicos de maestría y doctorado, siempre y cuando cumpla con la acreditación de las debidas fuentes y su respectiva correspondencia en la lista de referencias.

#### *Nota 1.*

- a) Al hacer el filtro principal se excluyen citas, bibliografía (referencias) y frases cortas (15 palabras como máximo).
- b) Luego de ello, si se observa que el software de Integridad Académica, Turnitin, no ha filtrado elementos irrelevantes, se hará el filtro secundario, para hacer justicia al estudiante.
- c) Los elementos no significativos o irrelevantes a filtrar son: palabras del índice, títulos y subtítulos, frases comunes, nombres de instrumentos de evaluación, nombres de instituciones, organizaciones, lista de variables, de dimensiones, lista de subescalas, factores o ítems, lista de palabras que corresponden a una categoría, nomenclatura de estadísticos, formatos establecidos de uso común (ejemplo frases estadísticas comunes), formatos establecidos por UNIFE como los consentimientos, autorizaciones de instituciones, etc.
- d) En filtros y configuración no colocar ningún número en el símbolo del porcentaje (%). Por ejemplo, no filtrar el 1% en general por considerar que son menciones muy breves y pensar que no representan mayor significancia para el resultado

- final. Filtrar el 1% puede reducir un porcentaje de 50% a 12%, y, en algunos casos, menos, no siendo real, ya que "se llevaría" consigo muchas citas textuales sin créditos de autor; por ello no es conveniente colocar el 1% en el filtro general.
- e) NO eliminar las referencias cuando se encuentren en bloque. Se ha detectado que algunos estudiantes, a veces, copian hojas completas de Referencias de otros trabajos sobre el mismo tema. Recuerden que, si todas las referencias en el Informe se muestran de un solo color o con un solo número, es muy probable que hayan sido copiadas en bloque.
  - f) NO confiarse solo del porcentaje que arroja el software; es necesario dar revisar y contrastar si hay o no coincidencia, parafraseo, citación o plagio.
  - g) Por lo tanto, si el estudiante tiene más de los niveles esperados se debe indagar si obedece a citas no acreditadas, parafraseos erróneos o a elementos irrelevantes; solo si se observan elementos irrelevantes el asesor o informante deberá aplicar los filtros secundarios señalados.
  - h) Si aun habiendo eliminado elementos irrelevantes el porcentaje supera a los esperados, el asesor o el informante deberá devolver el trabajo al tesista para que este realice una debida acreditación de fuentes o un mejor parafraseo (citando con propiedad).

*Nota 2.*

Si el asesor o informante observan que el documento del tesista tiene "marcas de alerta", estos devolverán al tesista su trabajo para que lo reestructure y lo presente nuevamente sin dichas marcas.

**Observaciones:**

Firma del asesor

---

Escuela Profesional/Programa Académico

---

Fecha:

---

**Referencias**

- Turnitin. (2021). *Marcas de alerta*. <https://help.turnitin.com/es/feedback-studio/instructor/flags.htm#:~:text=Los%20algoritmos%20de%20Turnitin%20examinan,un%20indicador%20de%20un%20problema>
- Universidad Femenina del Sagrado Corazón. (2022). *Normas internas de investigación e innovación 2023*. Vicerrectorado de Investigación. [http://www.unife.edu.pe/transparencia/estatuto\\_reglamento\\_norma\\_manual/normas\\_internas/normas\\_internas\\_investigacion\\_2021.pdf](http://www.unife.edu.pe/transparencia/estatuto_reglamento_norma_manual/normas_internas/normas_internas_investigacion_2021.pdf)
- Universidad Femenina del Sagrado Corazón, UNIFE (2022). *Normas internas para la obtención de grados académicos en el Posgrado UNIFE* (5ª. ed.). Escuela de Posgrado.

Universidad Femenina del Sagrado Corazón. (2022). *Procedimiento de revisión de tesis en el repositorio institucional UNIFÉ*. Comité de Integridad Académica.

**Nota 3**

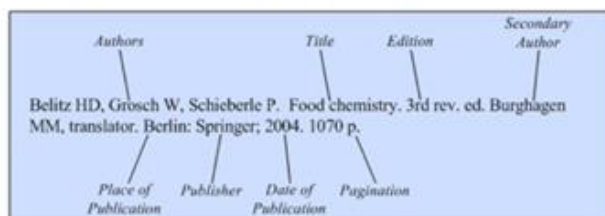
- **APA 7.<sup>a</sup> ed.:** Para una más amplia revisión de APA 7.<sup>a</sup> ed. le sugerimos la página web de American Psychological Association. (2020). *Style and grammar guidelines*. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>
- **Vancouver:** Citing Medicine, 2nd edition, The NLM Style Guide for Authors, Editors, and Publishers: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>

2 Citing Medicine

Chapter 22 Books and Other Individual Titles on the Internet

**A. Sample Citation and Introduction to Citing Entire Books**

The general format for a reference to a book, including punctuation:



Examples of Citations to Entire Books

A book is a publication that is complete in one volume or a limited number of volumes; books are therefore often called monographs. Textbooks, technical reports, conference proceedings, master's theses and dissertations, bibliographies, and patents are all examples of monographs. This chapter focuses on the standard book and textbook. Because technical reports and other specific types of monographs have additional special features, they are treated in their own chapters.

References to books in print or in microform (microfilm, microfiche) are included in this chapter. For references to books in audiovisual format, see Chapter 15; in electronic form, see Chapter 18 and Chapter 22.

The chief source for information about a book is its title page. The back of the title page, called the verso or copyright page, and the cover of the book are additional sources of authoritative information not found on the title page.

- **Vancouver:** Un documento resumido para la organización de referencias del estilo Vancouver: [https://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](https://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html)



[Samples of Formatted References for Authors of Journal Articles](#)

Samples of Formatted References for Authors of Journal Articles. The International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) offers guidance to authors in its publication Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing and Publication of Scholarly Work in Medical Journals (ICMJE Recommendations), which was formerly the Uniform Requirements for Manuscripts.

[www.nlm.nih.gov](http://www.nlm.nih.gov)

## LISTA DE VERIFICACIÓN DEL TRABAJO CONDUCENTE A UN GRADO O TÍTULO PROFESIONAL ANTES DE PUBLICARSE EN EL REPOSITORIO

CARÁTULA	SÍ / NO
1. Logo de UNIFÉ	
2. Marca de agua de UNIFÉ	
3. Nombre de universidad	
4. Nombre de Facultad o Escuela de Posgrado y Programa	
5. Tipo de trabajo: tesis, trabajo de investigación, trabajo de suficiencia profesional, trabajo académico	
6. Grado Académico o Título Profesional a obtener	
7. Línea de investigación	
8. Nombres y apellidos de los autores	
9. Código ORCID de los autores	
10. Nombres y apellidos del asesor	
11. Código ORCID del asesor	
CONTENIDO	SÍ / NO
12. Declaratoria de originalidad	
13. Nombres y apellidos de miembros del jurado	
14. Resumen y palabras clave	
15. Abstract y keywords	
16. Marca de agua de UNIFÉ en todo el texto	
17. Paginación en números arábigos	
FORMATO DE CESIÓN DE DERECHO DE AUTORÍA	SÍ / NO
18. Título de la tesis	
19. Fecha de sustentación	
20. Tipo de acceso	
21. Justificación de embargo	
22. Nombres y apellidos del asesor	
23. DNI del asesor	
24. Nombres y apellidos completos de los autores	
25. DNI, celular y email personal de los autores	
26. Firmas de los autores	
27. Fecha de entrega	
INFORME DE ORIGINALIDAD COMPLETO	SÍ / NO
28. Índice de similitud	
29. Fuentes consultadas	

Escuela Profesional /Programa Académico:

---

Fecha:

---