



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 438|-2025-UNF/CO

Sullana, 06 de junio de 2025.

VISTOS:

Informe N° 043-2025-UNF-VPIN/DGI/UED de fecha 15 de abril de 2025; Informe N° 263-2025-UNF-VPIN/DGI de fecha 26 de abril de 2025; Proveído N° 518-2025/UNF-VPIN de fecha 22 de abril de 2025; Informe N° 126-2025-UNF-PCO-OPP-UM de fecha 13 de mayo de 2025; Informe N° 371-2025-UNF-PCO-OPP de fecha 13 de mayo de 2025; Proveído N° 632-2025/UNF-VPIN de fecha 14 de mayo de 2025; Oficio N° 155-2025-UNF-OAJ de fecha 22 de mayo de 2025; Informe N° 377-2025-UNF-VPIN/DGI de fecha 27 de mayo de 2025; Informe N° 018-2025-UNF-VPIN de fecha 28 de mayo de 2025; Informe N° 354-2025-UNF-OAJ de fecha 30 de mayo de 2025; Oficio N° 480-2025-UNF-VPIN de fecha 02 de junio de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



Página | 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29 de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

- La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.
- El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.
- Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

- La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.

Que, el Artículo 22° literal f) del Estatuto de la Universidad de Frontera establece que el Consejo Universitario tiene como atribución: Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, con Informe N° 043-2025-UNF-VPIN/DGI/UED, de fecha 15 de abril de 2025, el Jefe de la Unidad de Edición y Difusión hace llegar a la Dirección de Gestión de la Investigación, la





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

propuesta del Manual de Estilo para la Producción Científica del Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Frontera, con las observaciones subsanadas para su aprobación.

Que, mediante Informe N° 263-2025-UNF-VPIN/DGI, de fecha 26 de abril de 2025, la Jefa de la Dirección de Gestión de la Investigación remite a la Vicepresidencia de Investigación la propuesta del Manual de Estilo para la Producción Científica del Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Frontera, con las observaciones levantadas, para su aprobación mediante acto resolutivo, salvo mejor parecer.

Que, con Proveído N° 518-2025/UNF-VPIN, de fecha 22 de abril de 2025, la Vicepresidencia de Investigación solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emita opinión técnica respecto a la propuesta del Manual de Estilo para la Producción Científica del Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, mediante Informe N° 126-2025-UNF-PCO-OPP-UM, de fecha 13 de mayo de 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización señalando que, habiéndose levantado las observaciones a la propuesta antes señalada, considera viable el Manual de Estilo para la Producción Científica del Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Frontera, recomendando continuar con el trámite correspondiente.

Que, con Informe N° 371-2025-UNF-PCO-OPP, de fecha 13 de mayo de 2025, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Vicepresidencia de Investigación, el informe emitido por la Unidad de Modernización, mediante el cual informa que, la propuesta presentada si contempla la subsanación de observaciones y las sugerencias que se plantearon, por lo que considera su viabilidad y recomienda continuar con el trámite de aprobación.

Que, mediante Proveído N° 632-2025/UNF-VPIN, de fecha 14 de mayo de 2025, la Vicepresidencia de Investigación solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica emita opinión legal respecto a la propuesta del Manual de Estilo para la Producción Científica del Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, con Oficio N° 155-2025-UNF-OAJ, de fecha 22 de mayo de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda que, la Dirección de Gestión de Investigación y la Vicepresidencia de Investigación emitan opinión técnica pertinentes sobre la viabilidad o no de lo solicitado, pues resultan ser las áreas competentes en el ámbito de investigación y difusión científica según lo indicado en la normativa institucional vigente.

Que, mediante Informe N° 377-2025-UNF-VPIN/DGI, de fecha 27 de mayo de 2025, la Jefa de la Dirección de Gestión de la Investigación informa a la Vicepresidencia de Investigación que, en mérito al artículo 124.8 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNF, señala que: "la Dirección de Gestión de la Investigación tiene como una de sus funciones promover y preservar la integridad de la investigación científica en los estudiantes, docentes, docentes investigadores, graduados y personal administrativo mediante la elaboración, difusión e



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

implementación de normativas que complementen los estándares éticos", considera viable la propuesta del manual presentada por la Unidad de Edición y Difusión.



Que, con Informe N° 018-2025-UNF-VPIN, de fecha 28 de mayo de 2025, la Vicepresidencia de Investigación solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica emita opinión técnica favorable respecto a la viabilidad del Manual del Estilo para la Producción Científica del Fondo Editorial, contando con el informe de viabilidad de la Dirección de Gestión de Investigación.



Que, mediante Informe N° 354-2025-UNF-OAJ, de fecha 30 de mayo de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando que, resulta procedente la aprobación del Manual de Estilo para la Producción Científica del Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Frontera, debiéndose continuar con él trámite respectivo.

Que, con Oficio N° 480-2025-UNF-VPIN, de fecha 02 de junio de 2025, la Vicepresidencia de Investigación eleva a Presidencia de Comisión Organizadora, la propuesta del Manual de Estilo para la Producción Científica del Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Frontera, contando con los informes de viabilidad correspondiente, con la finalidad de que sea tratado en Sesión de comisión Organizadora, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Página | 4

Que, mediante ACTA N° 034-2025-SO-CO, de fecha 05 de junio de 2025, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por mayoría se acordó: **APROBAR** el Manual de Estilo para la Producción Científica del Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 034-2025-SO-CO, de fecha 05 de junio de 2025.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Manual de Estilo para la Producción Científica del Fondo Editorial de la Universidad Nacional De Frontera, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

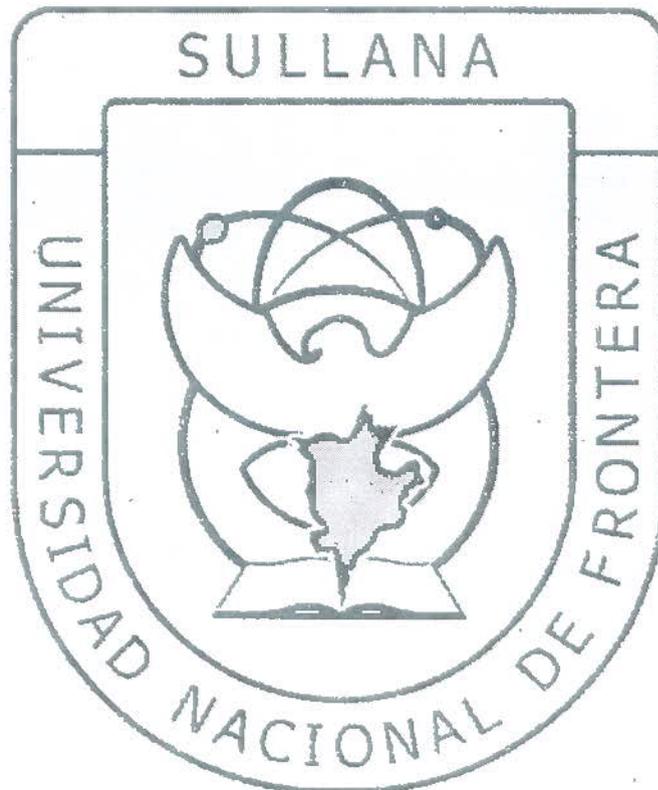
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.


Dr. José Perentino Molero López
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA


Abg. Jorge Romulo Galasso Torres
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



PROPUESTA DEL MANUAL DE ESTILO PARA LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA DEL FONDO EDITORIAL DE LA UNF

Dirección de Gestión de la Investigación

Unidad de Edición y Difusión

Vicerrectorado de Investigación

(Aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 438-2025)

ÍNDICE DE CONTENIDOS

I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV. ALCANCE	5
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
VI. GLOSARIO DE SIGLAS	7
VII. TIPO DE TEXTOS A PUBLICAR	8
7.1. Libros técnicos, guías, manuales	8
7.2. Libro de referencia	8
7.3. Libro de investigación.....	9
7.4. Libro Compilado o capítulo de libro.....	9
7.5. Libros y Textos académicos	10
7.6. Artículo científico	10
7.7. Artículo de Revisión.....	11
VIII. ESQUEMA DE LOS TEXTOS	11
8.1. Libros técnicos, guías, manuales	11
8.2. Libro de referencia	12
8.3. Libro de investigación.....	12
8.4. Libro Compilado o capítulo de libro.....	13
8.5. Libros y Textos académicos	13
8.6. Artículo científico	14
8.7. Artículo de Revisión.....	14
IX. NORMATIVA PARA CITAS Y REFERENCIAS	15
9.1. Requisitos Generales.....	15
9.2. Citas en el texto	15
9.2.1. Citas de un solo autor	15
9.2.2. Citas de dos autores.....	15
9.2.3. Citas de tres o más autores.....	16
9.2.4. Citas textuales	16
9.3. Referencias bibliográficas	16
9.3.1. Libro con un autor.....	17



9.3.2. Libro con varios autores	17
9.3.3. Capítulo de libro.....	17
9.3.4. Artículo de revista científica	17
9.3.5. Tesis o trabajo académico	17
9.3.6. Sitio web	17
9.4. Aspectos Ortotipográficos	18
X. NORMAS DE REDACCIÓN	18
10.1. Ortografía.....	18
10.2. Abreviaturas	18
10.3. Siglas.....	19
10.4. Acrónimos	19
10.5. Uso de números.....	19
10.6. Títulos y subtítulos	20
10.7. Pie de página.....	20
10.8. Puntuación	20
10.9. Recomendaciones gramaticales	21
XI. FORMATO DE TEXTO	21
11.1. Tipografía.....	21
11.2. Interlineado:.....	21
11.3. Alineación y márgenes.....	21
11.4. Espaciado:.....	22
11.5. Enumeración de páginas.....	22
11.6. Formato de envío.....	22
XII. USO DE ELEMENTOS VISUALES	22
12.1. Tablas.....	22
12.2. Figuras.....	23
12.3. Ecuaciones	24
12.4. Imágenes.....	24
XIII. MAQUETACIÓN Y DISEÑO	25
13.1. Libros.....	25
13.2. Artículos.....	26
XIV. REFERENCIAS.....	27



I. FINALIDAD

Contar con un documento normativo institucional, que establezca normas de redacción y estilo, así como, directrices para la publicación de investigaciones y/o producciones científicas, de autores, editores y colaboradores, que cumplan con los formatos de presentación y con estándares descritos en el presente manual, y respondan a las necesidades académicas y de investigación de la universidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Consolidar lineamientos técnicos, normativos y éticos, necesarios para la presentación, edición y publicación de investigaciones y/o producciones científicas, en general, con la calidad, coherencia y uniformidad, y conforme a los estándares nacionales e internacionales.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Ofrecer herramientas que faciliten a los autores y editores, la aplicación de formatos de presentación y publicación de sus trabajos académicos y científicos.

3.2. Adoptar buenas prácticas en edición académica para que las publicaciones sean competitivas a nivel global.

3.3. Fortalecer la presencia del Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Frontera (FONEDI_UNF)

3.4. Incrementar la presencia de la universidad en el ámbito académico y científico mediante publicaciones de alto impacto.



IV. ALCANCE

Las disposiciones del presente manual se aplican a todos aquellos autores de textos de la comunidad universitaria y a los autores externos, que deseen publicar textos a través del Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Frontera (FONEDI-UNF), así como, de las unidades de organización que participen en los procesos de edición y difusión.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A continuación, se presenta un glosario con definiciones breves de términos técnicos utilizados a lo largo de este manual. Este apartado busca facilitar la comprensión de conceptos clave relacionados con la producción editorial, la gestión de información académica y los derechos de autor.

Copyright

Derecho legal que protege la autoría de una obra original. Otorga al autor o titular los derechos exclusivos de reproducción, distribución, exhibición y adaptación de la obra.

Tipografía

Conjunto de características gráficas de los caracteres (letras, números, signos) utilizados en una publicación. Incluye el tipo de fuente, tamaño, interlineado, espaciado, entre otros aspectos.

Pie de imprenta

Sección del libro o publicación donde se consignan datos técnicos y legales como el nombre del editor, lugar y fecha de publicación, tiraje, etc.



Maquetación

Proceso de diseño y organización visual del contenido en las páginas de una publicación, atendiendo a aspectos como jerarquía, equilibrio y legibilidad.

Metadatos

Información estructurada que describe las características de un recurso digital (autor, fecha, título, etc.) y facilita su búsqueda, organización y preservación.

Licencia Creative Commons

Tipo de licencia que permite al autor definir los usos permitidos de su obra sin ceder sus derechos de autor, promoviendo el acceso abierto.

Autoría

Reconocimiento oficial de la participación intelectual en la creación de una obra. Puede corresponder a una o varias personas.

Bibliografía

Listado estructurado de fuentes consultadas o citadas en una obra. Sigue un estilo de citación específico (APA, MLA, Chicago, etc.).

Edición

Conjunto de procesos técnicos, lingüísticos y gráficos para preparar un texto antes de su publicación. Puede incluir corrección, diseño, maquetación y revisión.

Estilo editorial

Conjunto de normas que definen la forma en que se presenta el contenido textual y visual de una publicación (ortografía, puntuación, citas, diseño, etc.).



Manuscrito

Versión original de un texto propuesto por un autor para su evaluación, revisión o publicación. Puede ser enviado en estado preliminar o final.

Plagio

Uso indebido de ideas, textos o imágenes de terceros sin el reconocimiento correspondiente. Constituye una falta ética grave en el ámbito académico.

VI. GLOSARIO DE SIGLAS

DOI (Digital Object Identifier)

Identificador digital único que se asigna a un objeto digital, como un artículo académico, para asegurar su localización permanente en internet.

ISBN (International Standard Book Number)

Número de identificación único para libros, utilizado internacionalmente para facilitar su comercialización y registro.

ISSN (International Standard Serial Number)

Número estándar internacional que identifica de manera única una publicación seriada, como una revista científica.

ORCID (Open Researcher and Contributor ID)

Identificador digital personal que permite distinguir de forma unívoca a un autor o investigador en sus publicaciones académicas.

PDF (Portable Document Format)

Formato de archivo digital desarrollado por Adobe que conserva el diseño, la tipografía, las imágenes y la estructura de un documento independientemente del dispositivo o software en el que se abra.



CC (Creative Commons)

Organización sin fines de lucro que ofrece licencias estándar para que los autores puedan compartir legalmente sus obras bajo ciertos términos. Las licencias Creative Commons permiten definir los usos permitidos (como reproducción, modificación o uso comercial) sin ceder los derechos de autor.

VII. TIPO DE TEXTOS A PUBLICAR

7.1. Libros técnicos, guías, manuales

Son tipos de publicaciones especializadas diseñadas para proporcionar información práctica, detallada y precisa en un área específica del conocimiento. Aunque comparten el objetivo de servir como herramientas útiles en campos técnicos, académicos y profesionales, cada uno tiene características y propósitos distintos que los hacen idóneos para diferentes audiencias y aplicaciones.

- a. **Libro técnico:** Obra especializada (ej: "Ingeniería de bioprocesos: Fundamentos y aplicaciones").
- b. **Guía:** Instrucciones prácticas (ej: "Guía para redacción de tesis").
- c. **Manual:** Consulta rápida (ej: "Manual de técnicas de laboratorio").

7.2. Libro de referencia

Es una obra diseñada específicamente para proporcionar información organizada de manera sistemática y fácil de consultar, con el propósito de servir como fuente confiable y autoritativa en un campo o tema en particular. Estos libros no suelen leerse de principio a fin, sino que están destinados a ser consultados en busca de datos específicos, definiciones, explicaciones o contexto sobre un tema determinado.

Ejemplos: Enciclopedias, diccionarios, atlas y anuarios.



7.3. Libro de investigación

Es una obra académica o científica que recopila y presenta los resultados de una investigación original o un conjunto de investigaciones relacionadas, llevadas a cabo con rigor metodológico. Su propósito principal es contribuir al avance del conocimiento en un campo específico y servir como fuente de consulta para otros investigadores, académicos, profesionales y estudiantes.

Ejemplo: "Tecnologías de membranas en procesos de separación de agua".

7.4. Libro Compilado o capítulo de libro

Son formatos académicos que permiten la difusión de conocimientos especializados a través de la colaboración de varios autores o la contribución de contenido particular en una obra mayor. Ambos son ampliamente utilizados en el ámbito académico para compilar diferentes perspectivas o profundizar en un tema general desde enfoques diversos.

- a. **Libro compilado:** Es una obra académica o científica conformada por capítulos escritos por diferentes autores, bajo la coordinación de uno o varios editores. Cada capítulo aborda un aspecto específico del tema central del libro, ofreciendo una visión integral y multidimensional.

Ejemplo: "La revolución tecnológica: Impactos en la sociedad".

- b. **Capítulo de libro:** Es una sección o contribución individual dentro de un libro (compilado o no). Escrito por un autor o grupo de autores, un capítulo se centra en un aspecto específico del tema general del libro.

Ejemplo: "La inteligencia artificial en el mundo laboral: retos y oportunidades."



7.5. Libros y Textos académicos

- a. **Libros:** Son obras impresas o digitales compuestas por un conjunto organizado de textos, imágenes o ambos, encuadernadas o dispuestas en un formato continuo, que abordan un tema o conjunto de temas con una finalidad informativa, literaria, académica o recreativa. Se caracterizan por su extensión considerable (generalmente más de 49 páginas), su estructura interna (capítulos, secciones) y su capacidad para transmitir conocimientos, ideas o narrativas a diversos tipos de lectores.

Ejemplos:

"Metodología de la investigación", "Cien años de soledad", "Introducción a la psicología", "El túnel", etc.

- b. **Textos académicos:** Son escritos formales que se elaboran con el propósito de exponer, analizar, interpretar o argumentar sobre un tema específico dentro de un ámbito disciplinario. Se caracterizan por su rigurosidad, claridad y uso de un lenguaje técnico, y están destinados a un público académico o profesional. Este tipo de textos constituye una herramienta fundamental en la educación superior, la investigación y la divulgación del conocimiento.

Ejemplo: Libros sobre física cuántica, biología molecular o economía aplicada, etc.



7.6. Artículo científico

Documento escrito que presenta los resultados de una investigación original.

En el caso de los artículos científicos, el estilo final de redacción y presentación debe alinearse con las políticas y directrices de la revista específica donde se pretende publicar.

7.7. Artículo de Revisión

Analiza y sintetiza investigaciones previas sobre un tema específico, proporcionando una visión integral y crítica.

En el caso de los artículos de revisión, el estilo final de redacción y presentación debe alinearse con las políticas y directrices de la revista específica donde se pretende publicar.

VIII. ESQUEMA DE LOS TEXTOS

Los textos, según su tipo, deben contener el esquema siguiente:

8.1. Libros técnicos, guías, manuales

a. Portada: Título de la obra, autor(es), afiliación institucional, y sello editorial.

b. Página Legal: Información de derechos de autor, ISBN, y créditos editoriales.

c. Índices: Estructura del contenido/ tablas/ figuras

d. Introducción: Explicación de objetivos, alcances y metodología aplicada.

e. Contenido:

- Capítulos numerados, organizados de forma lógica y jerárquica.
- Conclusiones y recomendaciones finales

f. Glosario: Definiciones de términos técnicos.

g. Referencias: Citas de fuentes utilizadas en el desarrollo del contenido.

h. Anexos (opcional): Material complementario como gráficos o tablas adicionales.



8.2. Libro de referencia

- a. **Portada:** Título, autores o editores, logo institucional.
- b. **Página Legal:** Créditos, ISBN, y copyright.
- c. **Índice Alfabético o Temático:** Clave para la navegación eficiente del texto.
- d. **Contenido:**
 - Entradas organizadas alfabéticamente o por tema.
 - Definiciones breves y concisas.
- e. **Apéndices (opcional):** Tablas o gráficos complementarios.
- f. **Agradecimientos (opcional):** Créditos adicionales a colaboradores

8.3. Libro de investigación

- a. **Portada:** Título de la investigación, autores, afiliación institucional, y logo editorial.
- b. **Página Legal:** Derechos de autor, ISBN, y créditos.
- c. **Dedicatoria (opcional):** Espacio personal del autor.
- d. **Agradecimientos (opcional):** Mensajes personales y académicos. Reconocimiento a quienes contribuyeron al desarrollo de la obra, especialmente en los ámbitos académico, institucional y logístico.
- e. **Índices:** Estructura del contenido/ tablas/ figuras
- f. **Cuerpo del Texto:**
 - Capítulo 1: Introducción al problema.
 - Capítulo 2: Marco teórico o conceptual.
 - Capítulo 3: Metodología.
 - Capítulo 4: Resultados y Discusión (de corresponder, este capítulo también podrá dividirse en capítulos independientes).
 - Capítulo 5: Conclusiones y recomendaciones.
- g. **Referencias:** Listado completo de fuentes citadas.
- h. **Anexos:** Instrumentos de investigación o datos adicionales relevantes



8.4. Libro Compilado o capítulo de libro

- a. **Portada:** Título general de la obra, editor(es), y logo institucional.
- b. **Página Legal:** Créditos, ISBN, y derechos de autor.
- c. **Índices:** Estructura del contenido/ tablas/ figuras
- d. **Prólogo:** Introducción general escrita por el editor principal.
- e. **Capítulos Independientes:**
 - Título y autor(es).
 - Resumen y palabras clave.
 - Introducción, desarrollo y conclusiones.
 - Referencias específicas por capítulo.
- f. **Lista de Autores:** Información detallada sobre los colaboradores.
- g. **Glosario (opcional):** Definiciones relevantes.
- h. **Referencias Generales:** Fuentes utilizadas en la obra completa.

8.5. Libros y Textos académicos

- a. **Portada:** Título, autor(es), afiliación institucional, y sello editorial.
- b. **Página Legal:** Créditos y derechos de autor.
- c. **Dedicatoria (opcional):** Espacio personal del autor.
- d. **Agradecimientos (opcional):** Reconocimiento a quienes contribuyeron al desarrollo de la obra, especialmente en los ámbitos académico, institucional y logístico.
- e. **Prólogo o prefacio:** Redactado por un experto o por el propio autor, tiene por objetivo presentar el libro, justificar su pertinencia y resumir su enfoque metodológico o temático.
- f. **Índices:** Estructura del contenido/ tablas/ figuras
- g. **Cuerpo del Texto:**
 - Capítulo introductorio.
 - Capítulos de desarrollo temático
 - Capítulo final o conclusiones generales
- h. **Referencias:** Fuentes consultadas.



- i. **Glosario, siglas, apéndice y anexos** (si aplica): Material complementario.

8.6. Artículo científico

- a. **Título:** Breve y descriptivo.
- b. **Autores:** Nombres, afiliaciones y correos electrónicos.
- c. **Resumen:** Síntesis de objetivos, metodología, resultados y conclusiones.
- d. **Palabras Clave:** Términos relevantes del tema.
- e. **Introducción:** Contexto y objetivos del estudio.
- f. **Metodología:** Descripción detallada de métodos y técnicas.
- g. **Resultados:** Presentación de datos obtenidos.
- h. **Discusión:** Interpretación y análisis crítico de los resultados.
- i. **Conclusiones:** Resumen de hallazgos y recomendaciones.
- j. **Referencias:** Fuentes citadas en el texto

8.7. Artículo de Revisión

- a. **Título:** Refleja el alcance y propósito del análisis.
- b. **Autores:** Información detallada de los responsables.
- c. **Resumen:** Breve descripción de áreas cubiertas en la revisión.
- d. **Introducción:** Justificación del tema y objetivos de la revisión.
- e. **Desarrollo:** Análisis crítico de investigaciones relevantes.
- f. **Síntesis:** Comparación y conexión entre estudios.
- g. **Conclusiones:** Implicaciones del análisis y lagunas en la investigación.
- h. **Referencias:** Lista completa y actualizada de fuentes citadas.



IX. **NORMATIVA PARA CITAS Y REFERENCIAS**

El Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Frontera adopta el estilo APA (American Psychological Association), 7ª edición¹, para la redacción de citas y referencias bibliográficas en todas sus publicaciones académicas. Este estilo se caracteriza por su claridad, precisión y uniformidad en el tratamiento de las fuentes consultadas. A continuación, se detalla la normativa que debe observarse rigurosamente.

9.1. **Requisitos Generales**

- a. Todas las fuentes citadas en el texto deben aparecer en la lista de referencias y viceversa.
- b. Las referencias deben ser precisas y completas, incluyendo DOI o enlaces permanentes cuando estén disponibles.
- c. Evitar el uso de fuentes no verificables o de baja calidad académica

9.2. **Citas en el texto**

Las citas permiten respaldar los argumentos con evidencia y dar crédito a las fuentes utilizadas. Pueden ser de dos tipos: citas parentéticas (incluidas entre paréntesis) o citas narrativas (integradas en el cuerpo del texto).

9.2.1. **Citas de un solo autor**

- **Narrativa:** Según Pérez (2020), la calidad del agua influye en el desarrollo de cultivos hidropónicos.
- **Parentética:** La calidad del agua influye en el desarrollo de cultivos hidropónicos (Pérez, 2020).

9.2.2. **Citas de dos autores**

- **Narrativa:** Rivera y Gómez (2021) proponen un enfoque integral para la gestión de residuos sólidos.



¹ <https://normas-apa.org/>

- **Parentética:** Se propone un enfoque integral para la gestión de residuos sólidos (Rivera & Gómez, 2021).

9.2.3. Citas de tres o más autores

Desde la primera mención, se emplea el apellido del primer autor seguido de et al.

- **Narrativa:** León et al. (2019) encontraron diferencias significativas en los patrones de consumo alimentario.
- **Parentética:** Se encontraron diferencias significativas en los patrones de consumo alimentario (León et al., 2019).

9.2.4. Citas textuales

Las citas textuales deben reproducir el contenido original palabra por palabra. Si la cita tiene menos de 40 palabras, se inserta entre comillas dentro del texto. Si tiene 40 palabras o más, se presenta en un bloque aparte, sin comillas y con sangría de 0.5 pulgadas.

- Menos de 40 palabras:
Según López (2018), "la sostenibilidad ambiental debe articularse con el desarrollo económico regional" (p. 45).

- 40 palabras o más:

García et al. (2019) afirmó lo siguiente:

La aplicación de técnicas de extracción avanzadas ha demostrado mejorar significativamente el rendimiento y la calidad de los compuestos bioactivos extraídos, lo que permite una mejor aplicación en la industria alimentaria, especialmente en la producción de ingredientes funcionales con propiedades antioxidantes. (p. 102)



9.3. Referencias bibliográficas

Todas las fuentes citadas deben consignarse en la lista de referencias, al final del documento, en orden alfabético. Se presentan con sangría

francesa (hanging indent) y con interlineado doble. A continuación, se presentan ejemplos por tipo de fuente:

9.3.1. Libro con un autor

Renteria Salazar, P. (2006). El comienzo de la renovación. En M. A. Flórez Góngora (Ed.), *Bogotá: Renovación Urbana, Renovación Humana* (pp. 80-100). Empresa De Renovación Urbana.

9.3.2. Libro con varios autores

Villacorta, J., Rivas, A., y Mendoza, P. (2021). Gestión de la calidad alimentaria. Fondo Editorial UNP.

9.3.3. Capítulo de libro

Herrera Cáceres, C. y Rosillo Peña, M. (2019). *Confort y eficiencia energética en el diseño de edificaciones*. Universidad del Valle. <https://www.reddebibliotecas.org.co/>

9.3.4. Artículo de revista científica

Salazar, L., y Torres, M. (2019). Evaluación de antocianinas en extractos de maíz morado. *Revista Peruana de Ciencia y Tecnología*, 25(2), 134–142. <https://doi.org/10.1234/rpct.2019.25.2.134>

9.3.5. Tesis o trabajo académico

Martínez Ribón, J. G. T. (2011). *Propuesta de metodología para la implementación de la filosofía Lean (construcción esbelta) en proyectos de construcción* [Tesis de Maestría, Universidad Nacional de Colombia]. <http://bdigital.unal.edu.co/10578/>

9.3.6. Sitio web

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (1 de octubre de 2018). *Nuevos datos revelan que en el mundo uno de cada tres adolescentes sufre acoso escolar*. <https://es.unesco.org/news/nuevos-datos-revelan-que-mundo-cada-tres-adolescentes-sufre-acoso-escolar>



9.4. Aspectos Ortotipográficos

- a. Uso de cursivas para términos en otros idiomas y títulos de libros.
- b. Uso de negritas para encabezados y términos clave.
- c. Uso de comillas españolas (« ») para citas textuales breves.
- d. Números del 1 al 10 en letras, del 11 en adelante en cifras.

X. NORMAS DE REDACCIÓN

Todos los proyectos editoriales deberán seguir las siguientes normas de redacción.

10.1. Ortografía

- La ortografía seguirá lo establecido por la Real Academia Española (RAE) en español y las normas equivalentes para otros idiomas.
- Tildes: Es obligatorio el uso correcto de tildes, incluyendo palabras en mayúsculas (por ejemplo: MÉXICO).
- Extranjerismos: Los términos en idiomas extranjeros se escribirán en cursiva y respetarán su grafía original (por ejemplo: software, à la carte). Si existe una adaptación al español aceptada, debe utilizarse (por ejemplo: láser en lugar de laser).

10.2. Abreviaturas

- Las abreviaturas deben emplearse de manera consistente y solo cuando el contexto lo permita.
- Utilizar el formato de la RAE: incluir punto final (por ejemplo: pág. para página, Sr. para señor).
- Al usar una abreviatura por primera vez, incluir la palabra completa seguida de la abreviatura entre paréntesis si esta es recurrente. Por ejemplo: Organización de las Naciones Unidas (ONU).



10.3. Siglas

- Al mencionar una sigla por primera vez, escribir su nombre completo seguido de la sigla entre paréntesis. Por ejemplo: Universidad Nacional de la Frontera (UNF).
- Las siglas no llevan plural visual (por ejemplo: la ONU, no las ONUs).

10.4. Acrónimos

- Los acrónimos que se lean como palabras comunes se escribirán en minúsculas si están lexicalizados (por ejemplo: láser, ovni).
- Si el acrónimo se utiliza como nombre propio, se escribirá en mayúsculas (por ejemplo: OTAN).

10.5. Uso de números

a. Cardinales:

- Escribir con letras los números del uno al diez, y con cifras los mayores (excepto en textos científicos o técnicos).
- No iniciar un párrafo con cifras.
- Utilizar "mil", "millón" o "mil millones" en lugar de escribir ceros (por ejemplo: 2 millones, no 2.000.000).

b. Ordinales

- Preferir el uso de letras hasta el décimo (por ejemplo: primero, segundo) y cifras a partir del undécimo (por ejemplo: 11.º)

c. Fechas y horas:

- Usar el formato "DD de MM de AAAA" (por ejemplo: 15 de enero del 2025)
- Para las horas, utilizar el formato 24 horas (por ejemplo: 14:00 horas) o 12 horas con "a.m." y "p.m." (Por ejemplo: 2:00 p.m.)



10.6. Títulos y subtítulos

a. Títulos de primer nivel

- Negritas, inicial mayúscula y centrado.
- Evitar títulos largos; no deben exceder una línea.
- Ningún título o subtítulo llevará punto final, salvo que incluya preguntas o exclamaciones.

b. Títulos de segundo nivel

- Iniciando en Mayúscula, negrita, alineado a la izquierda.

c. Títulos de tercer nivel

- Iniciando en Mayúscula, negrita, alineado a la izquierda.

d. Títulos de cuarto nivel

- Iniciando en Mayúscula, negrita, alineado a la izquierda, con sangría de ½ pulgada (1.27 cm)

e. Títulos de quinto nivel

- Iniciando en Mayúscula, negrita, alineado a la izquierda, con sangría de ½ pulgada (1.27 cm)

10.7. Pie de página.

a. Las notas al pie se usarán para

- Referencias a fuentes no publicadas.
- Aclaraciones y explicaciones adicionales que no interrumpen el flujo del texto.
- Si se destaca un fragmento dentro de una cita textual con cursivas, agregar una nota al pie aclarando que el énfasis es propio del autor.

10.8. Puntuación

a. Comillas

- Usar comillas dobles («» o " ") para citas textuales y simples (') para citas dentro de citas.



- El punto siempre va fuera de las comillas si no forma parte de la cita.

b. Guiones

- Utilizar el guion largo (—) para incisos dentro de una oración o diálogos.
- Evitar el uso del guion corto (-) salvo en palabras compuestas (por ejemplo: técnico-práctico).

c. Punto y coma

- Usar para separar oraciones extensas o enumeraciones complejas.

10.9. Recomendaciones gramaticales

- Evitar el uso excesivo de la voz pasiva; preferir construcciones activas.
- Reducir el uso de adverbios terminados en "-mente"; usar expresiones alternativas.
- Evitar gerundios que expresen consecuencia o posterioridad.
- No usar frases como "en base a", "a nivel de"; reemplazarlas por "sobre la base de" y "en el ámbito de".

XI. FORMATO DE TEXTO

11.1. Tipografía

- Utilizar la fuente Times New Roman o Garamond.
- Tamaño de letra: 12 puntos para el cuerpo del texto, 10 puntos para notas al pie.

11.2. Interlineado:

- Preferir interlineado de 1.5 líneas en el cuerpo del texto y sencillo en las notas al pie.

11.3. Alineación y márgenes

- Alinear el texto justificado.



- Márgenes: 3 cm superior e izquierdo, 2.5 cm inferior y derecho.

11.4. Espaciado:

- Dejar un espacio de 12 puntos antes y después de los títulos y subtítulos.
- No agregar espacio adicional entre párrafos del mismo estilo.

11.5. Enumeración de páginas

- Colocar el número de página en la esquina inferior derecha, en tamaño de letra 10.

11.6. Formato de envío

- Presentar los documentos en formato editable (.doc o .docx).
- Los gráficos e imágenes deben incrustarse en el texto y enviarse también en archivos separados con una resolución mínima de 300 dpi.

XII. USO DE ELEMENTOS VISUALES

12.1. Tablas

a. Numeración y referencia en el texto

- Todas las tablas deben estar numeradas consecutivamente con números arábigos (por ejemplo: Tabla 1, Tabla 2).
- Las tablas deben ser mencionadas explícitamente en el cuerpo del texto antes o después de su inserción.

b. Formato de las tablas:

- Colocar el título de la tabla en la parte superior, alineado a la izquierda y en cursiva (por ejemplo: *Tabla 1. Datos demográficos del estudio*).
- Usar líneas horizontales para delimitar el encabezado y al final de la tabla. No incluir líneas verticales.



- Emplear una tipografía legible (recomendado: 10 puntos) y evitar la saturación de datos.

c. Fuentes y notas:

- Indicar la fuente de los datos o la leyenda aclaratoria al pie de la tabla, alineado a la izquierda, en tamaño 10 y con el formato APA. Por ejemplo: Fuente: Elaboración propia a partir de los datos de INEI (2021).
- Si es necesario, incluir notas aclaratorias específicas debajo de la tabla para explicar abreviaturas o detalles metodológicos.

12.2. Figuras

a. Numeración y referencia en el texto:

- Numerar las figuras consecutivamente (por ejemplo: Figura 1, Figura 2).
- Mencionar en el texto todas las figuras antes de su aparición (por ejemplo: "En la Figura 3 se muestran los resultados obtenidos").

b. Formato y presentación

- Colocar el título descriptivo debajo de la figura, en cursiva y alineado a la izquierda (por ejemplo: *Figura 2. Comparación de ingresos mensuales por región*).
- Usar líneas horizontales para delimitar el encabezado y al final de la tabla, evitando líneas verticales.
- Las figuras deben ser claras, legibles y con suficiente contraste para garantizar su comprensión en formatos digitales o impresos.
- Emplear tipografía legible, tamaño 10, y ajustar las columnas para evitar saturación visual.
- Mantener una resolución mínima de 300 dpi en formatos estándar (JPEG, PNG o TIFF).



c. Fuentes y créditos

- Incluir una leyenda debajo de la figura con la fuente o la indicación "Elaboración propia".
- Obtener permisos para el uso de figuras que no sean de elaboración propia y citarlas conforme al formato APA.

12.3. Ecuaciones

a. Numeración y ubicación

- Todas las ecuaciones deben numerarse consecutivamente y colocarse entre paréntesis al margen derecho (por ejemplo: (1), (2)).
- La ecuación debe alinearse al centro del documento y estar precedida o seguida por una explicación en el texto.

b. Referencias a las ecuaciones:

- Usar el número correspondiente para referirse a las ecuaciones en el texto (por ejemplo: "La solución se obtiene utilizando la Ecuación 3").

c. Formato adicional:

- Para ecuaciones largas, dividir las en varias líneas y alinear las partes posteriores debajo de los operadores matemáticos.

12.4. Imágenes

a. Resolución y formatos aceptados

- Las imágenes deben tener una resolución mínima de 300 dpi para asegurar calidad en impresión y formato digital.
- Aceptar solo formatos estándar como JPEG, PNG y TIFF.

b. Numeración y títulos

- Numerar las imágenes consecutivamente (por ejemplo: Imagen 1, Imagen 2) y asegurarse de que estén referenciadas en el texto.



- Colocar un título descriptivo debajo de la imagen, en cursiva y alineado a la izquierda (por ejemplo: Imagen 4. Ejemplo de implementación experimental).

c. Fuentes y derechos de autor

- Indicar la fuente o créditos debajo de la imagen (por ejemplo: Fuente: Elaboración propia o Fuente: Fotografía de archivo).
- Si se utilizan imágenes de terceros, verificar que se cuente con los permisos de uso correspondientes y citarlas conforme al formato APA.

d. Uso adecuado

- Evitar el uso de imágenes decorativas sin relevancia para el contenido académico.
- Ajustar las imágenes al ancho de la página o columna según el diseño del documento para mantener una presentación uniforme.

XIII. MAQUETACIÓN Y DISEÑO

13.1. Libros

a. Formato del manuscrito:

- Tamaño de página: A4 o 17 x 24 cm, según las directrices del fondo editorial.
- Márgenes: 3 cm superior e izquierdo, 2.5 cm inferior y derecho.
- Interlineado: 1.5 líneas en el cuerpo del texto y sencillo en citas largas o notas al pie.
- Tipografía: Times New Roman o Garamond, tamaño 12 para el cuerpo del texto y tamaño 10 para notas al pie.



b. Elementos estructurales

- Portada: Incluir título del libro, subtítulo (si aplica), nombre(s) del autor(es) o editor(es), logo institucional, y año de publicación.
- Página de créditos: Ubicada al inicio del libro, debe incluir información sobre los derechos de autor, ISBN, y cualquier colaboración en la edición.
- Índice: Insertar un índice general al inicio del documento, numerado con números romanos para las partes preliminares y números arábigos para el contenido principal.
- Capítulos y subcapítulos: Numerar los capítulos consecutivamente, utilizando un formato jerárquico (por ejemplo: 1, 1.1, 1.1.1, etc.).

c. Gráficos y elementos visuales

- Insertar figuras, tablas e imágenes de alta resolución (300 dpi), ajustadas al ancho de la página.
- Asegurar que los elementos visuales estén centrados y acompañados de sus respectivos títulos, fuentes y leyendas.

13.2. Artículos.

a. Formato del documento

- Tamaño de página: A4, orientación vertical.
- Márgenes: 2.5 cm en todos los lados.
- Interlineado: 1.5 líneas en todo el texto, excepto en citas largas (sencillo).
- Tipografía: Times New Roman, tamaño 12 para el texto principal y tamaño 10 para las notas al pie.

b. Estructura del artículo:

- Título: Breve y descriptivo, con un máximo de 20 palabras, en negritas y centrado.



- Autor(es): Indicar nombre completo, afiliación institucional, correo electrónico y ORCID.
- Resumen: Máximo 250 palabras, seguido de palabras clave (entre 5 y 7) separadas por comas.
- Cuerpo del artículo: Seguir una estructura lógica y clara, que incluya introducción, desarrollo (con secciones y subsecciones según sea necesario), y conclusiones.
- Referencias: Incluir una lista completa al final, siguiendo las normas APA (7.ª edición).

c. Elementos gráficos

- Tablas y figuras deben integrarse en el cuerpo del texto, numeradas de manera consecutiva.
- Usar títulos descriptivos y fuentes claras para cada elemento visual.

d. Envío y formato digital:

- Guardar el archivo en formato editable (.docx) y PDF.
- Asegurar que los gráficos e imágenes se encuentren incrustados en el documento y disponibles en archivos separados si es necesario.
- Incluir metadatos básicos en el archivo digital, como título, autor(es) y palabras clave.



XIV. REFERENCIAS

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7ª ed.). APA Publishing.

Indecopi. (2022). *Guía de derechos de autor y propiedad intelectual en Perú*. <https://www.indecopi.gob.pe>

Ministerio de Cultura del Perú. (2021). *Protección legal de los derechos de autor en obras literarias y científicas*. <https://www.cultura.gob.pe>