

# TRABAJOS ESCRITOS: PRESENTACIÓN Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS ICONTEC 2008

## NTC 1486 / 23 julio 2008, SEXTA ACTUALIZACIÓN: DOCUMENTACIÓN PRESENTACIÓN DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y OTROS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

### 1. OBJETO

Esta norma aplica a: trabajo de introducción a la investigación, trabajo de grado, trabajo de investigación profesional, ensayo, monografía, tesis, informe científico y técnico, y otros del mismo tipo.

### 5. REQUISITOS

#### 5.1 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL

##### 5.1.1 Papel:

*Lo escrito en cuadros como este en esta NTC 1486,  
son aclaraciones o adaptaciones de las normas ICONTEC al medio universitario.*

Utilizar papel bond blanco tamaño carta. En MS Word: Configurar página → Papel → Carta (21,59 x 27,94).

##### 5.1.2 Márgenes y espacios interlineales:

Si el documento se va a imprimir por **ambas caras**, sus márgenes deben ser simétricas a **3 cm**.

Así lo ordena el Reglamento de Trabajos de Grado de la Universidad Tecnológica de Pereira.

El título de cada capítulo (primer nivel) debe comenzar en una hoja independiente, a 3 cm del borde superior. El texto debe llegar hasta el margen inferior establecido. Se debe evitar títulos o subtítulos solos al final de la página o renglones sueltos.

Cada capítulo (primer nivel) debe comenzar en página impar (como en los libros). Utilizar

“salto de página” antes de los títulos de cada capítulo, para impedir su separación del margen superior al editar texto anterior al mismo; para esto pueden utilizarse las teclas: [Ctrl]+[Enter]. Al hacer clic sobre el botón “mostrar todo”, se observan los códigos ocultos, entre ellos, el salto de página; al hacer nuevamente clic sobre él, se esconden.

ICONTEC pide dejar 2 interlíneas entre el título y el primer párrafo, y entre párrafos. Sin embargo, atendiendo a la grave crisis ecológica actual, considero más adecuado disminuir las dos interlíneas a una sola, y “una interlínea en blanco” a ninguna.

### 5.1.3 Numeración de páginas:

La numeración de las hojas debe hacerse en forma consecutiva y en números arábigos, excepto la cubierta y la portada, las cuales no se numeran, pero sí se cuentan. Se debe ubicar en el centro, a 2 cm del borde inferior de la hoja, dentro del margen.

En Microsoft Word 7, se define dando clic en: “Diseño de página” → “Configurar página” → “Diseño” → “Pie de página”

### 5.1.4 Redacción:

Respetar rigurosamente la sintaxis, ortografía y reglas gramaticales. Redactar en forma impersonal. El documento escrito debe tener una presentación nítida y ordenada. Para resaltar, puede usarse la cursiva o la negrilla. Los términos de otras lenguas se escriben en cursiva.

## 5.2 PARTES DEL TRABAJO ESCRITO

### 5.2.1 Preliminares:

Existen varias páginas opcionales: tapas, guardas, cubierta, página de aceptación, página de dedicatoria, página de agradecimientos, listas especiales y glosario; se presentarán en este resumen sólo las obligatorias.

- **Portada:** ver ejemplo al final
- **Contenido:** ver ejemplo al final.
  - Se escribe la palabra contenido en mayúscula sostenida, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja.
  - Dejando dos interlíneas en blanco y en el margen izquierdo, se escribe la abreviatura: “pág.”, escrita con minúscula inicial y seguida de punto.
  - Dejando dos interlíneas en blanco y en margen izquierdo, se anota el primer título. Se presentan los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel, en el mismo orden en que aparecen, sin punto final y justificados a la izquierda; en el margen derecho van los números de las páginas donde se encuentran.
  - Los títulos correspondientes a cada uno de los niveles se separan entre sí con una interlínea en blanco, pero antes de los títulos de primer nivel se dejan dos interlíneas en blanco. Cuando un título ocupe más de un renglón, el segundo

renglón y los subsiguientes se separan con una interlínea y comienzan en el margen izquierdo.<sup>1</sup>

- **Resumen:** presentación abreviada y precisa, sin interpretación del contenido, de un documento (véase la norma ISO 214: 1976). Para los ensayos y partes de monografías es adecuado un resumen de máximo 250 palabras. Para documentos extensos como informes, tesis y trabajos de grado, no debe exceder de 500 palabras, y debe ser lo suficientemente breve para que no ocupe más de una página. Al final del resumen se deben usar palabras claves tomadas del texto, las cuales permiten la recuperación de la información. Ver ejemplo al final.

El resumen es lo último que se elabora, pero encabeza el trabajo de grado. Presentar en un solo párrafo, en forma clara y coherente con el resto del proyecto, en un vocabulario familiar para el posible lector, sin siglas, abreviaturas, referencias bibliográficas, figuras ni cuadros. En el Proyecto, en máximo 250 palabras, sintetizar: definición del problema, justificación, objetivo general, conceptos centrales y metodología. En el Trabajo Final de Grado, en máximo 500 palabras, sintetizar además resultados, discusión, conclusiones y recomendaciones. Al final colocar 3 a 10 palabras o frases clave. Los resúmenes de los trabajos de grado, una vez aprobados, se publicarán en página Web.

## 5.2.2 Cuerpo del documento:

### 5.2.2.1 Introducción:

En ella, el autor presenta la importancia, el origen (los antecedentes teóricos y prácticos), los objetivos, los alcances, las limitaciones, la metodología empleada, el significado que el estudio tiene en el avance del campo respectivo y su aplicación en el área investigada. No debe contener un recuento detallado de la teoría, el método o los resultados, como tampoco anticipar las conclusiones y recomendaciones. El título “INTRODUCCIÓN” va sin numeración o con el número cero.

### 5.2.2.2 Capítulos:

Son las divisiones mayores del trabajo. En ellos se estructura la parte central o desarrollo del documento. Cada capítulo corresponde a un tema de la investigación y lleva un título que indica su contenido, sin anteponer la palabra capítulo. Para la numeración de los capítulos se emplean números arábigos.

Las divisiones principales de primer nivel (capítulos) de un documento se numeran en forma continua, empezando por 1. Toda división, a su vez, puede subdividirse en otros niveles y sólo se enumera hasta el cuarto nivel. De la quinta subdivisión en adelante, cada nueva división o ítem puede ser señalada con viñetas, conservando el mismo estilo de esta, a lo largo de todo el documento. Las subdivisiones, las viñetas y sus textos acompañantes deben presentarse sin sangría y justificados.

### Ejemplos:

---

<sup>1</sup> Atendiendo a la grave crisis ecológica actual, considero más adecuado disminuir las “dos interlíneas en blanco” a una sola, y “una interlínea en blanco” a ninguna.

Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel	Cuarto nivel
1.	1.1	1.1.1.1	1.1.1.1
2.	1.2	1.1.1.2	1.1.1.2
3.	2.1	2.1.1.1	2.1.1.1
4.	2.2	2.1.1.2	2.1.1.2

El número correspondiente al primer nivel lleva punto final. Entre los números que designan las subdivisiones de diferentes niveles se escribe un punto. Después del número que designa el último nivel no se escribe punto.

Los títulos de los capítulos se escriben con mayúscula sostenida, centrados, a 3 cm del borde superior de la hoja y precedidos por el numeral correspondiente. El título no lleva punto final y se separa del texto por dos interlíneas. En los títulos, cualquiera que sea su importancia, no se dejan espacios entre letras, ni se utiliza subrayado.

Los títulos de segundo nivel (subcapítulos) se escriben con mayúscula sostenida al margen izquierdo; no llevan punto final y se presentan a dos espacios del numeral, separados del texto o contenido por dos interlíneas.

Del tercer nivel en adelante, los títulos se escriben con mayúscula inicial y punto seguido. ~~El texto continúa en el mismo renglón, dejando un espacio, después del punto.~~<sup>2</sup>

No se deben dejar títulos al final de la página, sin texto.

#### ➤ **Ilustraciones:**

Las Ilustraciones (tablas, cuadros, figuras y otros) se deben colocar en la misma página en que se mencionan o en la siguiente.

Deben llevar un título breve sobre su contenido en la parte superior y al margen izquierdo, después de la palabra tabla, cuadro o figura (ambos con mayúscula inicial) seguido del número correspondiente y punto (no se debe emplear la abreviatura "No." ni el signo "#"). En su numeración se deben utilizar números arábigos, en orden consecutivo, para cada tipo de ilustración, a lo largo de todo el texto.

Las tablas sólo tienen líneas horizontales, mientras que en los cuadros tienen además líneas verticales formando celdas. En ambos, cada columna debe llevar su título; la primera palabra se debe escribir con mayúscula inicial y sin abreviaturas.

Las llamadas para explicar algún aspecto de la información deben hacerse con asterisco y su nota correspondiente. Si la ilustración no es propia de los autores, la fuente documental se debe escribir al pie de la ilustración con los elementos de la referencia de donde se tomó o de quien la elaboró, y no como pie de página.

---

<sup>2</sup> Tal como se lo expresaron varios docentes a la delegación de ICONTEC que estuvo en la Universidad Tecnológica de Pereira en el 2008, este punto debe eliminarse por cuanto resta claridad organizativa a los trabajos de grado (usualmente extensos) y dificulta la elaboración de la tabla de contenido mediante la utilización de la función "estilos" de Microsoft Word.

Cuando una tabla, cuadro o figura ocupa más de una página, se debe repetir su identificación numérica, seguida por la palabra “continuación”, con mayúscula inicial y entre paréntesis, como el siguiente ejemplo: “Tabla 1. (Continuación)”; los encabezados de las columnas se deben repetir en todas las páginas.

### **5.2.2.3 Conclusiones:**

Constituyen un capítulo independiente y presentan, en forma lógica, los resultados del trabajo. Las conclusiones deben ser la respuesta a los objetivos o propósitos planteados. Cuando se requiera diferenciar cada una de las conclusiones, se recomienda usar viñetas y no numerarlas.

### **5.2.2.4 Recomendaciones:**

Son sugerencias, proyecciones o alternativas que se presentan para modificar, cambiar o incidir sobre una situación específica o una problemática encontrada. Se ubican después de las conclusiones, en un capítulo aparte.

De acuerdo con la profundidad y la complejidad de la investigación, las conclusiones y las recomendaciones pueden presentarse como un texto con características argumentativas, resultado de una reflexión acerca del trabajo de investigación.

## **5.2.3 Complementarios**

Comprenden, en su orden: bibliografía, bibliografía complementaria, índices y anexos. Ninguno de los elementos complementarios va precedido de numeral.

### **5.2.3.1 Bibliografía:**

Relación alfabética de las fuentes documentales consultadas por el investigador para sustentar sus trabajos. Su inclusión es obligatoria en todo trabajo de investigación.

Las referencias bibliográficas se organizan alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados, o de los títulos, cuando no aparece el autor o es anónimo. Cuando haya dos o más referencias de un mismo autor, se ordenan alfabéticamente según los títulos, y el autor sólo se escribe en la primera fuente; de la segunda en adelante, se sustituye por una línea de ocho rayas continuas, siempre que no sea la primera referencia de la página. En el caso en que se repita el autor y el título, las referencias se ordenan cronológicamente, escribiendo, en primer lugar, la edición más reciente, y se reemplazan estos dos elementos (autor y título) por dos líneas de ocho rayas continuas, conservando la puntuación. Cuando la referencia ocupe más de dos renglones, el segundo y los siguientes se escriben a una interlínea al margen izquierdo y entre referencias, se dejan dos interlíneas.

### **5.2.3.2 Otros complementarios opcionales:**

- **Bibliografía complementaria:** opcional, comprende las fuentes documentales no utilizadas en el trabajo, pero que pueden servir de apoyo a otras investigaciones.
- **Índice:** opcional, es la lista de diferentes términos clave incluidos en el texto, con los números de las páginas donde se encuentran.
- **Anexos:** opcional, en vez del número en el título se escribe una letra mayúscula, en orden alfabético.

# TRABAJOS ESCRITOS: PRESENTACIÓN Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS ICONTEC 2008

**NTC 5613 / 23 julio 2008: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.  
CONTENIDO, FORMA Y ESTRUCTURA.**

## 4. ESPECIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS

### 4.2 AUTOR

CARACTERÍSTICA	EJEMPLO
Un autor	WAICHMAN, Pablo
Dos autores	GINEBRA, Juan y ARANA DE LA GARZA, Rafael <sup>3</sup>
Tres autores	RESTREPO GÓMEZ, Mario; GÓMEZ E., Juan José y ARISTIZÁBAL, Julia.
Más de tres autores	HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto, et al.
Con títulos	LUIS IX, Rey de Francia. GIRALDO, Gabriel, M.D.
Con calificativos de parentesco	MARTING hijo, José Antonio
Pseudónimo	NERUDA, Pablo
Autor corporativo	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
Autor corporativo representativo	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
Autor corporativo representativo que incluye lo representado	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Autor corporativo representativo en otro idioma	ESTADOS UNIDOS. AGRICULTURAL RESEARCH SERVICE.
Anónimo	LOS NIBELUNGOS [anónimo]

### 4.3 TÍTULO Y SUBTÍTULO

CARACTERÍSTICA	EJEMPLO
Título.	Lúdica y creatividad.
Título y subtítulo.	Tiempo libre y recreación. Un desafío pedagógico.
Título de fuentes documentales.	DICCIONARIO DE QUÍMICA.

<sup>3</sup> En inglés, se cambia “y” por “and”.

## 4.5 DESIGNACIÓN GENERAL DEL MATERIAL

CARACTERÍSTICA	EJEMPLO
Material diferente del material impreso.	[CD] [VHS]

## 4.6 EDICIÓN

CARACTERÍSTICA	EJEMPLO
Edición diferente de la primera	. 2 ed.

## 4.8 DATOS DE PUBLICACIÓN (PIE DE IMPRENTA)

CARACTERÍSTICA	EJEMPLO
Lugar	Armenia
Sin lugar [sine loco]	s.l.
Editor	Kinesis
Sin editor [sine nomine]	s.n.
Año	, 2000
Sin fecha	s.f.
Sin pie de imprenta	s.p.i.

## 4.9 NUMERACIÓN

CARACTERÍSTICA	EJEMPLO
Una página consultada	p. 134
Un rango de páginas consultadas	p. 34-57

## 5. PRESENTACIÓN DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### 5.1 LIBROS Y FOLLETOS

Esquema	AUTOR. Título. Subtítulo. # ed. Ciudad: Editor, año.
Ejemplo	SMITH, Edward E.; NOLEN-HOEKSEMA, Susan y FREDRICKSON, Bárbara L. Introducción a la Psicología. 4 ed. Madrid: Thomson, 2003.

### 5.2 CAPÍTULO O PARTE DE UN LIBRO

Esquema	AUTOR. Título del capítulo. <u>En:</u> AUTOR. Título del libro. # ed. Ciudad: Editor, año. paginación.
Ejemplo	SCANDAR, Rubén. Tratamientos controvertidos. <u>En:</u> FUNDACIÓN GRADAS. Déficit de atención e hiperactividad. Bases genéticas, clínicas y terapéuticas.



	Medellín, 2006.
--	-----------------

Si el autor del capítulo, es el mismo autor del libro, después de “En:” no se repite el nombre del autor.

En el ejemplo, como el autor del libro es el mismo editor, no se repite el nombre del editor.

## 5.4 PUBLICACIONES SERIADAS

Esquema	AUTOR. Título del artículo. <u>En:</u> Título de la publicación seriada. Mes y año. Volumen. Número. paginación
Ejemplo	MORENO GÓMEZ, Germán Alberto; MORENO GÓMEZ, John Gerardo y GÓMEZ MARÍN, Luz Stella. Hábitos y estidos de vida en estudiantes de segundo y noveno semestre de Medicina de la Universidad Tecnológica de Pereira. <u>En:</u> Revista Médica del Risaralda. Mayo, 2009. vol. 15, no. 1, p. 5-14.

## 5.5 CONGRESO, CONFERENCIA O REUNIÓN

Esquema	AUTOR. Título del documento presentado. <u>En:</u> Nombre del evento (número del evento; días, mes, año: lugar del evento). Título de la publicación. Ciudad: Editor, año de publicación. paginación.
Ejemplo	RESTREPO BOTERO, Darío Indalecio. El futuro de la descentralización: experiencias de quince años y perspectivas. <u>En:</u> Encuentro Colombia hacia la Paz (4: 18-20, julio, 2003: Ginebra, Valle). Memorias. Bogotá D.C.: luéd, 2003. p. 35-43.

## 5.6 NORMAS JURÍDICAS

Esquema	JURISDICCIÓN. ENTIDAD RESPONSABLE. Designación y número de la norma jurídica. (día, mes, año). Nombre de la norma. Título de la publicación en donde aparece oficialmente. Ciudad, año, número. paginación.
Ejemplos	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100. (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993. no. 41148. p. 1-168. COLOMBIA. MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Decreto 2269 (16, noviembre, 1993). Por el cual se organiza el sistema de normalización, certificación y metrología. Bogotá D.C.: El Ministerio, 1993. p. 18

## 5.9 TESIS Y TRABAJOS DE GRADO

Esquema	AUTOR. Título del trabajo de grado. Mención o grado al que se opta. Ciudad: Institución, año. paginación
Ejemplo	ROJAS, María Helena y ZAMORA, María de Jesús. Tratamiento fisioterapéutico de las alteraciones de cuello de pie. Trabajo de grado. Terapeuta Físico. Bogotá D.C.: Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Medicina, Departamento de Terapia Física, 1989. p. 158

## 5.10 INFORME CIENTÍFICO O TÉCNICO

Esquema	AUTOR. Título del trabajo de grado. Mención o grado al que se opta. Ciudad: Institución, año. paginación
Ejemplo	ROJAS, María Helena y ZAMORA, María de Jesús. Tratamiento fisioterapéutico de las alteraciones de cuello de pie. Trabajo de grado. Terapeuta Físico. Bogotá D.C.: Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Medicina, Departamento de Terapia Física, 1989. p. 158

## 5.13 COMUNICACIONES PERSONALES: ENTREVISTAS, OPINIONES PERSONALES O CORRESPONDENCIA

Puede hacerse dentro del texto y entre paréntesis. Ejemplo:

El Dr. Luis Serra (Laboratorio Nacional de Diagnóstico, La Habana, Cuba, observación inédita, 1996) señaló en su trabajo que ...

## 5.11 BIBLIA

Esquema	TÍTULO. Versión. Edición. Ciudad: Editor, año. Libro capítulo, versículos.
Ejemplo	BIBLIA DE JERUSALÉN. Latinoamericana. 2 ed. Bilbao: Equipo de traductores de la Biblia de Jerusalén y Desclée De Brouwer, 2003. 1 Tesalonisenses 5, 16-18

## 6. CITAS

### 6.1 CITA INDIRECTA

La cita indirecta hace mención a las ideas de un autor, con las palabras de quien escribe. Aparece dentro del texto. No lleva comillas y el número correspondiente de la referencia de la nota al pie de página se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea.

### 6.2 CITA DIRECTA BREVE

Se considera cita directa breve la que ocupa **desde una palabra hasta seis renglones**, se resalta entre comillas y el número al final de las comillas, que identifica la fuente bibliográfica de donde fue tomado o extraído dicho término o frase. La cita debe aparecer en la misma página donde se menciona.

### 6.3 CITA DIRECTA EXTENSA

Cuando la cita ocupa **más de seis renglones**, se presenta con una sangría en ambos extremos de cuatro o cinco espacios<sup>4</sup> y con un interlineado sencillo, el tamaño de fuente debe ser de un punto menos que el texto corriente, no lleva comillas y el número consecutivo se escribe al final. La cita debe aparecer en la misma página donde se menciona.

<sup>4</sup> En MS Word, 4-5 espacios equivalen aproximadamente a 1 cm de sangría.

## 6.4 CITA DE CITA

Cuando no se tiene a la mano ni se consultó el texto original, pero este fue citado por otro autor, se debe referenciar el primero en forma completa (o con todos los datos posibles) seguido de la frase "Citado por:" y la referencia completa del texto consultado.

## 7. USO DEL IBÍD Y OP. CIT.

### 7.1 IBÍD

Cuando una misma obra se cite dos o más veces consecutivas, es decir, cuando no se intercala otra referencia diferente, se utiliza la abreviatura "Ibíd.". Ésta se escribe seguida de una coma y luego se agregan los números de las páginas correspondientes, precedidos por la letra p.

EJEMPLO:

---

<sup>1</sup> RAMÍREZ AISSA, Carlos. Interpretación de la obra de arte. 2 ed. Bogotá: Universidad Santo Tomás, 1988. p. 84.

<sup>2</sup> Ibíd, p. 102

### 7.2 OP. CIT.

Cuando sea necesario citar la obra de un autor, ya citado anteriormente en forma completa, pero no en la referencia inmediatamente anterior, se utiliza la abreviatura Op. cit. Ésta se escribe a continuación del apellido del autor, separada de éste por una coma y luego se agregan los números de las páginas correspondientes precedidos de la letra "p." y antecidos por una coma.

EJEMPLO:

---

<sup>1</sup> REYES, Alfonso. La experiencia literaria. México: Fondo de cultura económica, 1983. p. 116.

<sup>2</sup> RAMÍREZ AISSA, Carlos. Interpretación de la obra de arte. 2 ed. Bogotá: Universidad Santo Tomás, 1988. p. 84.

<sup>3</sup> REYES. Op. cit., p. 124.

Cuando sea necesario citar varias veces dos obras distintas de un mismo autor, al usar la abreviatura Op. cit se agrega el apellido del autor y el título de la obra a la cual se refiere la cita, separada de aquél por una coma.

EJEMPLO:

---

<sup>1</sup> MARIÑO NAVARRETE, Hernando. Gerencia de la calidad total. Bogotá: Tercer Mundo Editores, 1989. p. 20.

<sup>2</sup> MARIÑO NAVARRETE, Hernando. Planeación estratégica de la calidad total. Bogotá: Tercer Mundo Editores, 1993. p.69.

<sup>3</sup> MARIÑO NAVARRETE, Gerencia de la calidad total, Op. cit. p. 35.

<sup>4</sup> MARIÑO NAVARRETE, Planeación estratégica de la calidad total, Op. cit. p 21.

## 8. NOTAS ACLARATORIAS

Los datos, términos, frases o párrafos que requieran una descripción, aclaración o explicación adicional fuera del texto, se deben identificar con un asterisco (\*) y se debe hacer la nota o cita a pie de página. Si se requieren varias notas, se debe escribir el número de asteriscos que sean necesarios en la misma hoja. Para el caso de las citas se debe utilizar la opción dada por el software del computador.

Las referencias bibliográficas y notas aclaratorias e informativas a pie de página se deben presentar en el orden de su inclusión en el texto y se deben relacionar exactamente en la hoja en que se mencionan.

### NOTA ACLARATORIA SOBRE COMPUTADORES

En su aplicación, las consideraciones anteriores sobre formas de presentación de las referencias bibliográficas y notas aclaratorias o explicativas de pie de página, **pueden quedar alteradas debido a las determinaciones técnicas de los computadores**. Tales alteraciones se aceptan en tanto no modifiquen de manera sustancial la forma y el contenido de lo indicado en la presente norma.

**NTC 4490 / 28 octubre 1998:  
REFERENCIAS DOCUMENTALES PARA FUENTES DE  
INFORMACIÓN ELECTRÓNICA**

**5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS REFERENCIAS  
DOCUMENTALES**

**5.1 MONOGRAFÍAS ELECTRÓNICAS, BASES DE DATOS Y  
PROGRAMAS DE COMPUTADOR**

Esquema	AUTOR. Título [medio electrónico]. # ed. Ciudad: Editor, mes. año [Fecha de actualización/revisión]. Disponibilidad.
Ejemplos	CARROLL, Lewis. Alice's adventures in wonderland [online]. 2 ed. Dortmund (Germany): WindSpiel, nov. 1994 [cited 10 feb. 1995]. Available from Internet: < <a href="http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html">http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html</a> > RAMÓN GÓMEZ, Jesús. Prevención, Drogadicción y Alcoholismo [CD_ROM]. Pereira: Humanet, jun. 2005.

**5.2 PUBLICACIONES SERIADAS ELECTRÓNICAS**

Esquema	AUTOR. Título del artículo. Título de la publicación seriada [medio electrónico]. # ed. Año, volumen, número [fecha de actualización/revisión]. Localización dentro del documento principal. Disponibilidad.
Ejemplos	PRICE-WILKIN, John. Using The World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: Implications for Libraries. The Public-Access Computer Systems Review [online]. 1994, vol. 5, no. 3 [cited 1994-07-28], p. 5-21. Available from Internet: < <a href="gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articlesie-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3">gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articlesie-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3</a> > LORÍA CASTELLANOS, Jorge y GUZMÁN HERNÁNDEZ, Luís Edmundo. Síndrome de Desgaste Profesional en Personal Médico (Adscritos y Residentes de la Especialidad de Urgencias) en un Servicio de Urgencias de la Ciudad de México. Revista Cubana de Medicina Interna y Emergencias [en línea]. 2006, vol. 5, no. 3 [citado el 24 noviembre 2009], p. 432-443. Disponible desde: < <a href="http://bvs.sld.cu/revistas/mie/vol5_3_06/mie03306.pdf">http://bvs.sld.cu/revistas/mie/vol5_3_06/mie03306.pdf</a> >

**A CONTINUACIÓN: EJEMPLOS DE PÁGINAS**

**EJEMPLO DE PORTADA**

**PREVALENCIA DEL TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN/  
HIPERACTIVIDAD EN ESCOLARES DEL ÁREA URBANA DE PEREIRA 2008**

**ANA PATRICIA MARTÍNEZ ARBELÁEZ  
ÁNGELA VIVIANA MESA SALGADO**

Trabajo de Grado para optar al título de  
**PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

Director y Coinvestigador  
**JHON JAIRO TREJOS PARRA**  
Médico y Cirujano  
Magister en Educación y Desarrollo Comunitario

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD  
PROGRAMA CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
PEREIRA  
2009**

**EJEMPLO DE TABLA DE CONTENIDO**

	pág.
INTRODUCCIÓN.....	7
.....	
RESUMEN.....	9
.....	
<b>1. DEFINICIÓN DEL</b>	<b>1</b>
<b>PROBLEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>1</b>
<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
.....	
2.1	1
APORTES.....	3
.....	
2.2 PRODUCTOS E IMPACTOS	1
ESPERADOS.....	4
2.2.1 De generación de conocimiento o desarrollo	1
tecnológico.....	4
2.2.2 De fortalecimiento de la capacidad científica	1
nacional.....	4
.	
.	
.	

## EJEMPLO DE RESUMEN

### RESUMEN

El trastorno por déficit de atención/hiperactividad es una enfermedad que se manifiesta en los niños en edad escolar; es producida por falta de maduración en los centros cerebrales de control de los impulsos y de la actividad motriz, lo cual causa dificultades para utilizar adecuadamente las capacidades intelectuales, llevando a la disminución del rendimiento académico, problemas de relación con sus compañeros, docentes y familia, deterioro de la calidad de vida, síntomas secundarios de ansiedad y depresión y, posteriormente, un alto riesgo de consumo de sustancias psicoactivas en la adolescencia. Al no tener la cifra aproximada de niños que presentan este trastorno en nuestra región, se quiso determinar cuál es la prevalencia de este trastorno en escolares entre los 6 y 11 años, de grados primero a quinto de primaria del área urbana de Pereira, para lo cual se obtuvo una muestra aleatoria de los colegios, ponderada según el tipo de institución (pública o privada) y grado escolar, obteniendo 159 escolares. Se le administraron: a los docentes la lista de chequeo graduada del DSM-IV, a los padres de familia las entrevistas sobre los demás criterios del DSM-IV, y a ambos los test abreviados de Conners. El primer test dio como resultado una prevalencia del **17.6%**, valor muy similar a otras investigaciones realizadas en la Región Paisa (15.9%, 17.1% y 17.9%) y muy superior a otras regiones colombianas y países (3-7%). La frecuencia para el género masculino fue 20% y para el femenino 14%; subtipos 9% combinado, 7% desatento y 2% hiperactivo/impulsivo; en el género masculino predominó el combinado (41%) y en el femenino el desatento (64%), estos resultados concuerdan con lo encontrado en la teoría. Se encontró retraso escolar sólo en 2.5%. En general, se observó un bajo nivel de conocimiento y una actitud negativa hacia este trastorno en todo el sector educativo. Es urgente crear un plan de investigación, educación y atención oportunas de este trastorno en la Región Paisa.