

# Guía para la presentación de tesis, trabajos de grado e investigaciones en normas Icontec

Biblioteca Luis Echavarría Villegas  
Programa de Formación en Competencias Informacionales  
2018

Este obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



## **PRESENTACIÓN**

Esta guía se propone como un instrumento de orientación para la correcta presentación de tesis o trabajos de grado utilizando la norma ICONTEC. El documento explica la estructura y las características generales para la presentación de trabajos escritos.

Esta guía está basada en la norma NTC 1486 de 2008.

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>TABLA DE FIGURAS</b> .....	5
<b>1. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS</b> .....	6
1.1. <i>GENERALIDADES</i> .....	6
1.2. <i>PÁGINAS PRELIMINARES</i> .....	7
1.2.1 Tapas o pastas: .....	7
1.2.2 Guardas .....	8
1.2.3 Cubierta. ....	8
1.2.4 Portada.....	8
1.2.5 Página de aceptación. ....	9
1.2.6 Página de dedicatoria.....	9
1.2.7 Página de agradecimientos. ....	10
1.2.8 Tabla de contenido.....	10
1.2.9 Listas especiales .....	11
1.2.10 Glosario .....	12
1.2.11 Resumen .....	12
1.3 <i>CUERPO DEL TRABAJO</i> .....	13
1.3.1 Introducción.....	13
1.3.2 Capítulos.....	14
1.3.3 Conclusiones. ....	15
1.4 <i>COMPLEMENTARIOS</i> .....	16
1.4.1 Bibliografía. ....	16
1.4.2 Bibliografía complementaria .....	16
1.4.3 Índice. La inclusión de índices es opcional .....	16
1.4.4 Anexos .....	17
<b>2. REDACCIÓN</b> .....	18
2.1 Claridad.....	18
2.2 Concisión. ....	18
2.3 Precisión. ....	18
2.4 Vigor Expresivo.....	18
2.5 Adecuación.....	18

2.6 Coherencia.....	19
2.7 Cohesión.....	19
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>20</b>

## TABLA DE FIGURAS

<i>Figura 1 Tapas o pastas .....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 2 Portada.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 3 Página de aceptación .....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 4 Página de dedicatoria .....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 5 Página de agradecimiento .....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 6 Tabla de contenido.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 7 Página de listas especiales.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 8 Esquema del glosario .....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 9 Esquema del resumen.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 10 Esquema de la introducción .....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 11 Esquema de capítulo.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 12 Esquema de conclusiones.....</i>	<i>15</i>

## **1. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS**

Aunque esta guía busca especificar las normas para la presentación de trabajos de grado y tesis, las normas sirven para elaborar toda clase de trabajos escritos cualquiera que sea su objetivo y nivel de profundidad. Algunos de los trabajos que pueden elaborarse teniendo como base estas normas, son: trabajo de investigación profesional, ensayos, monografías, tesis, Informes científicos y técnicos, proyectos de investigación, informes de práctica, entre otros.

### **1.1. GENERALIDADES**

Se debe utilizar papel tamaño carta de color blanco, opaco, de buena calidad para facilitar la lectura. Para facilitar la impresión por ambas caras se recomienda usar un gramaje de papel más alto que el usual.

- Imprimir por ambas caras a partir de la página de contenido.
- Las márgenes deben ser:
  - Superior e inferior 3 cm. Cuando es inicio de capítulo, la margen superior es de 6 cm con respecto al borde superior de la hoja (es decir a 3 cm de la margen).
  - Izquierda 4 cm.
  - Derecha 2 cm.

#### **Nota:**

- Si el documento se va a imprimir por ambas caras, las márgenes deben ser todas de 3 cm.
- Cada capítulo comienza en una hoja independiente y el título debe ir centrado.
- Se usa el espaciado de 1,5 líneas. Los títulos se separan de los respectivos contenidos con doble espacio.

- La numeración de las hojas debe hacerse en números arábigos, centrada y en forma consecutiva a partir de la introducción. La cubierta y la portada no se numeran pero si se cuentan, por lo tanto la numeración se debe iniciar en 3.
- Para trabajos muy extensos se recomienda publicar más de un volumen. La numeración puede ser consecutiva o independiente. Cada tomo debe empezar con un capítulo y no debe exceder las 200 páginas.

## 1.2. PÁGINAS PRELIMINARES

Son aquellas que preceden al texto del documento y no deben numerarse.

**1.2.1 Tapas o pastas.** El esquema para marcar las tapas o pastas es el siguiente:



*Figura 1 Tapas o pastas*

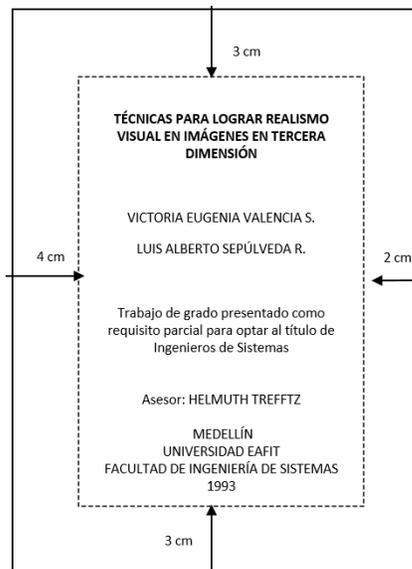
**Nota:** Para conocer los requisitos de entrega en la Biblioteca de EAFIT, remítase a la **“Guía para la entrega de tesis o trabajos de grado en la Biblioteca EAFIT”**.

Visite: <http://bit.ly/1k2Wyi7>

**1.2.2 Guardas.** Son las hojas en blanco puestas entre las tapas o pastas, al principio y al final del documento.

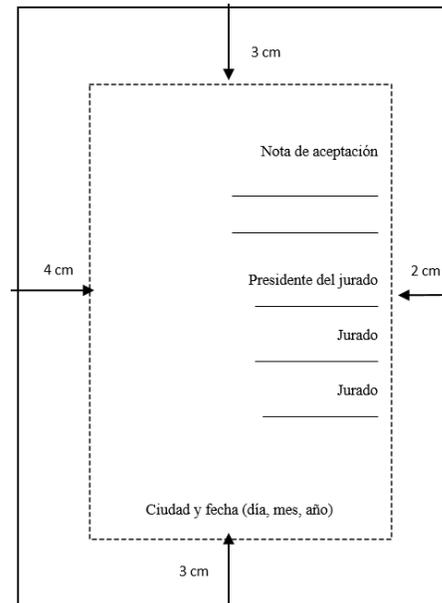
**1.2.3 Cubierta.** Esta página es opcional, contiene los mismos datos que la pasta y conserva la misma distribución.

**1.2.4 Portada.** Es la página informativa del documento y proporciona los datos que permiten identificarlo. Incluye el título, el subtítulo (si lo hay), nombres y apellidos completos del autor o autores, el tipo de trabajo realizado (tesis, monografía, trabajo, informe, entre otros) y el nombre y título académico del director o asesor del trabajo. Estos elementos deben estar centrados en la página y a una distancia equidistante.



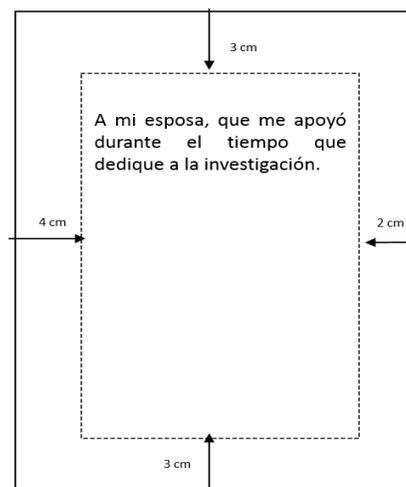
*Figura 2 Portada*

**1.2.5 Página de aceptación.** En esta página se registran las firmas de los jurados que participan en la revisión, sustentación y aprobación del trabajo. También incluye la ciudad y fecha de entrega del trabajo.



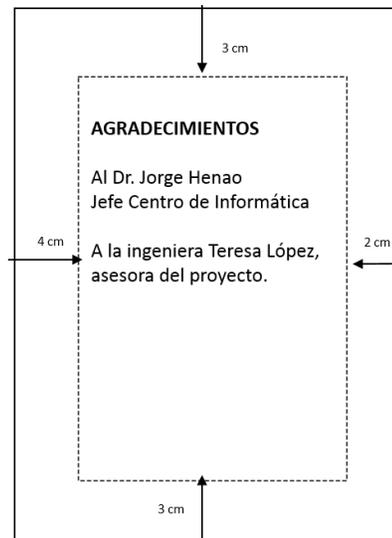
*Figura 3 Página de aceptación*

**1.2.6 Página de dedicatoria.** Su uso es opcional. En ella el autor o autores del trabajo, dedican su trabajo en forma especial a personas o entidades. Se conservan los márgenes de las demás páginas preliminares.



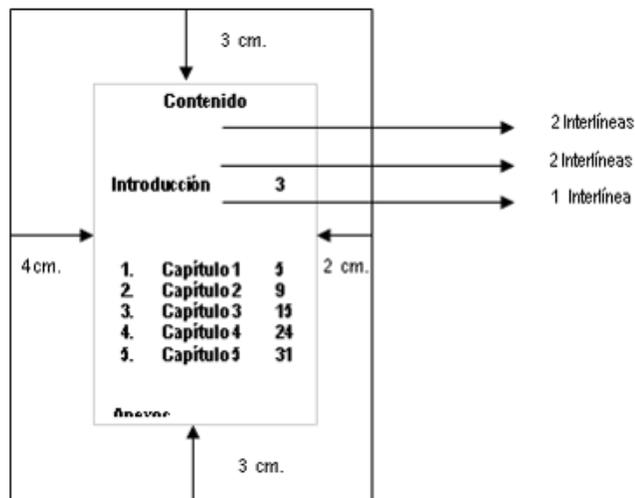
*Figura 4 Página de dedicatoria*

**1.2.7 Página de agradecimientos.** Es una página opcional. En ella el (los) autor(es) agradece (n) a las personas o instituciones que colaboraron en la realización del trabajo. Deben aparecer los nombres completos, los cargos y su aporte al trabajo.



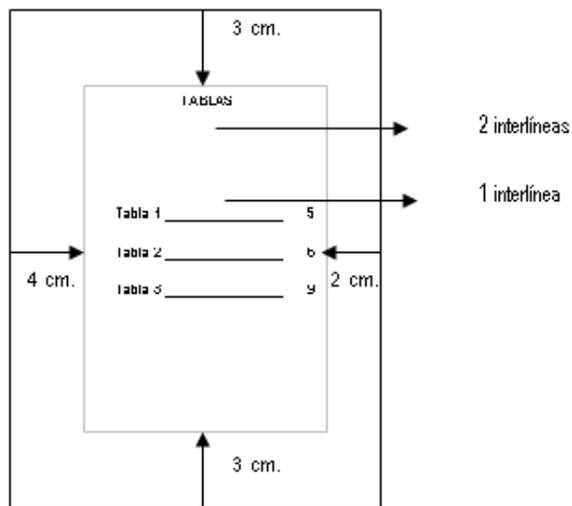
*Figura 5 Página de agradecimiento*

**1.2.8 Tabla de contenido.** Esta página es obligatoria. En ella aparecen los títulos de las divisiones y subdivisiones del trabajo, así como los materiales complementarios como índices, glosarios, bibliografías y anexos. Estos deben ir en el orden en que aparecen y con el número de página en que se encuentran.



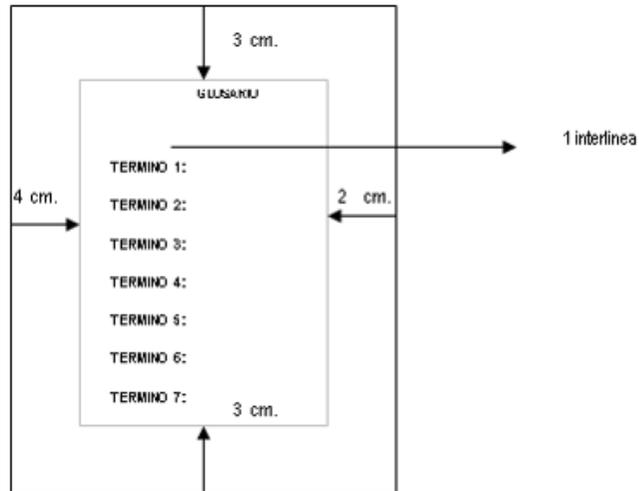
*Figura 6 Tabla de contenido*

**1.2.9 Listas especiales.** Son obligatorias. En ellas deben aparecer los títulos de las ilustraciones, gráficos, tablas, anexos, abreviaturas, entre otros, que hacen parte del trabajo. Su esquema es igual al de la tabla de contenido.



*Figura 7 Página de listas especiales*

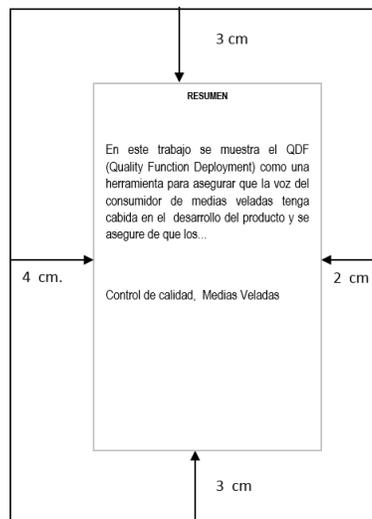
**1.2.10 Glosario.** Es la lista alfabética de los términos usados en el trabajo, con sus correspondientes definiciones. Los términos deben escribirse en mayúscula sostenida seguidos por dos puntos y a continuación la definición. Entre término y término se debe dejar un espacio interlineal.



*Figura 8 Esquema del glosario*

**1.2.11 Resumen.** Su uso es obligatorio. Consiste en la presentación abreviada y clara del contenido del documento. Para las monografías y ensayos se recomienda un resumen de máximo 250 palabras. En trabajos muy extensos, el resumen debe ser máximo de 500 palabras.

Al final del resumen se deben poner en mayúscula las palabras claves que permitan recuperar la información.



*Figura 9 Esquema del resumen*

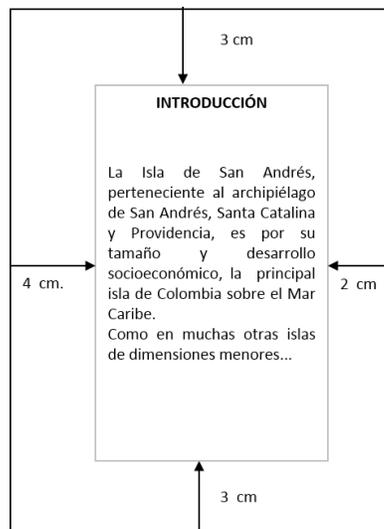
### 1.3 CUERPO DEL TRABAJO

Es la parte principal del documento. Está formado por la Introducción, los capítulos y las conclusiones.

Los títulos de los capítulos se escriben dejando un margen superior de 3 centímetros al comienzo de la hoja, con mayúscula sostenida, centrados y sin punto final, y se separan del texto con doble espacio. Los títulos de segundo nivel se escriben igual que los títulos de primer nivel pero se alinean a la izquierda.

Los títulos de tercer nivel se escriben en mayúscula inicial y punto seguido, el texto debe continuar en el mismo renglón.

**1.3.1 Introducción.** Esta es obligatoria. En ella el autor presenta el documento, explica porque es importante, cuáles son los antecedentes del trabajo, los objetivos, el alcance, la metodología empleada y la aplicación en el área del conocimiento.

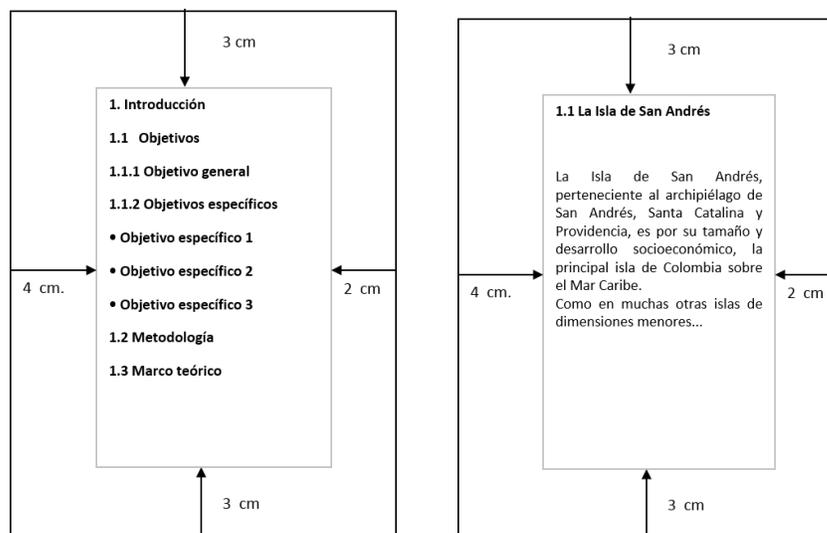


*Figura 10 Esquema de la introducción*

**1.3.2 Capítulos.** Son las principales divisiones del trabajo. En estos, se desarrolla el tema del documento.

Cada capítulo debe corresponder a uno de los temas o aspectos tratados en el documento y por tanto debe llevar un título que indique el contenido del capítulo.

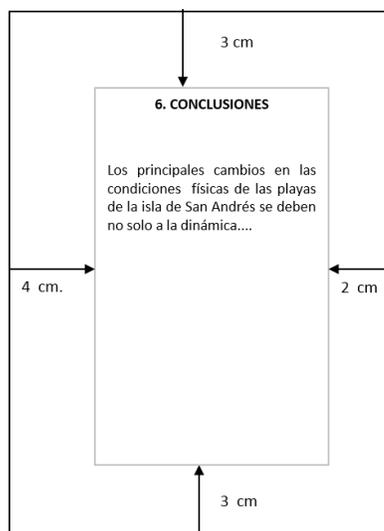
Los capítulos se numeran de manera consecutiva con números arábigos, empezando en 1. Las subdivisiones de segundo y tercer nivel también se numeran con números arábigos separados por punto, el último número no va seguido de punto. Las subdivisiones de cuarto nivel deben señalarse con viñetas. Ejemplo:



*Figura 11 Esquema de capítulo*

**1.3.3 Conclusiones.** Esta página es obligatoria. En ella se presentan en forma ordenada y clara los resultados de la investigación.

Se debe encabezar con la palabra **CONCLUSIONES**, en mayúscula sostenida, centrada y antecedida por la numeración correspondiente.



*Figura 12 Esquema de conclusiones*

## 1.4 COMPLEMENTARIOS

Esta parte del trabajo está formada por las páginas correspondientes a la bibliografía, la bibliografía complementaria, los índices y los anexos, y debe conservar este mismo orden.

**1.4.1 Bibliografía.** Es el listado completo de los materiales consultados por el investigador para documentar su trabajo. Es obligatorio incluirla.

Las citas bibliográficas se organizan alfabéticamente, según el apellido del autor o de los títulos cuando la obra es anónima o se desconoce el autor.

**Nota:** para la elaboración y presentación de citas y referencias bibliográficas se recomienda consultar la página de la Biblioteca, dónde se podrán encontrar guías para los diferentes estilos y normas de citación como APA, ICONTEC, Chicago, IEEE y Harvard. Visite: <http://bit.ly/1k2Wyi7>

**1.4.2 Bibliografía complementaria.** Es el listado de documentos que se relacionan con el tema, pero que no fueron consultados para la elaboración del trabajo y pueden servir como fuentes de información para ampliar el tema. Se organiza de la misma forma que la bibliografía principal.

**1.4.3 Índice. La inclusión de índices es opcional.** Éstos son listas detalladas y especializadas de los términos, nombres, autores, temas, entre otros que aparecen en el trabajo. Sirven para facilitar su localización en el texto.

Los índices pueden ser alfabéticos, cronológicos, numéricos, analíticos, entre otros. Luego de cada palabra, término, entre otros se pone coma y el número de la página donde aparece esta información.

**1.4.4 Anexos.** La palabra anexo y la letra que lo identifica se escribe en mayúscula sostenida, comenzando con la letra A, centrada a 3cm del borde superior de la hoja. Si hay más de 26 anexos, se debe optar por identificarlos con números arábigos consecutivos. El anexo debe identificar la fuente.

## **2. REDACCIÓN**

### **2.1 Claridad**

Evitar las generalizaciones, ideas incompletas o desorganizadas. Recuerde que el uso inadecuado de los signos de puntuación, de los elementos como adverbios, artículos, conjunciones, preposiciones y pronombres hace incomprensible un texto escrito.

### **2.2 Concisión**

La brevedad, la síntesis y la economía lingüística se obtienen utilizando el menor número de palabras y eliminando los detalles innecesarios.

### **2.3 Precisión**

Expresar con las palabras que correspondan exactamente al significado que se requiere transmitir, evitando los términos vagos y las metáforas.

### **2.4 Vigor Expresivo**

Se logra a través de la riqueza y la variedad de vocabulario

### **2.5 Adecuación**

Una monografía se hace con relación a la objetividad, un buen nivel de formalidad y uso de terminología del campo específico.

## **2.6 Coherencia**

La propiedad del texto se refiere al proceso de la información y selecciona lo relevante, mantiene la unidad y organización del texto a través de estructuras lógicas, manejo de párrafos y capítulos, o a través del orden cronológico, espacial, entre otros.

## **2.7 Cohesión**

Es una propiedad superficial del texto y hace referencia a las formas de relación entre las oraciones. Tiene que ver con los diversos medios gramaticales que se emplean para lograr su vinculación: conectores, adverbios, proposiciones, conjunciones, artículos, pronombres, con la puntuación y con otros sistemas de conexión.

## **BIBLIOGRAFÍA**

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN.  
Documentación: presentación, trabajos de grados y otros trabajos de investigación.  
NTC1486. Bogotá: El Instituto, 2008. 36 p.