



# INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN

Quito - Ecuador

---

---

**NORMA TÉCNICA ECUATORIANA**

**NTE INEN 2 402:2010**

---

---

## **DOCUMENTACIÓN. PRESENTACIÓN DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y OTROS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.**

**Primera Edición**

DOCUMENTATION. PRESENTATION OF THESES, DEGREE WORK AND OTHER RESEARCH WORKS.

First Edition

---

DESCRIPTORES: Documentación, trabajo de investigación, presentación, monografía, tesis de grado.  
FD 05.03-403  
CDU: 083.74  
CIU: 000028  
ICS: 01.140.20

<b>Norma Técnica Ecuatoriana Voluntaria</b>	<b>DOCUMENTACIÓN. PRESENTACIÓN DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y OTROS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.</b>	<b>NTE INEN 2402:2010 2010-12</b>
---	---	---

## 0. INTRODUCCIÓN

**0.1** En esta norma se consideran los requisitos para la presentación de un trabajo escrito, con el fin de orientar al estudiante, docente e investigador en su elaboración. No se enfatiza en los aspectos metodológicos de la investigación, sino en los aspectos formales de la presentación.

**0.2** Los trabajos de investigación no se realizan necesariamente para optar a un título, ni tienen como forma final de presentación el documento impreso en papel en forma exclusiva, ya que pueden usarse otros soportes documentales tales como los electrónicos.

## 1. OBJETO

**1.1** Esta norma establece las reglas para la presentación de un trabajo escrito, cualquiera que sea su nivel de profundidad. Algunos de los trabajos que se pueden ejecutar bajo las pautas de presentación de esta norma son:

- 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.

## 2. ALCANCE

**2.1** Esta norma se aplica en la presentación formal del documento, para los diferentes trabajos enunciados en el numeral anterior.

## 3. DEFINICIONES

**3.1** Para efectos de esta norma, se establecen las siguientes

**3.1.1 Anexo.** Documento o elemento que complementa el cuerpo del trabajo y que se relaciona, directa o indirectamente, con la investigación, tales como acetatos, disquetes y otros.

**3.1.2 Autor.** Persona natural o jurídica que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de un documento, una obra o un artículo de una publicación seriada.

**3.1.3 Bibliografía.** Relación alfabética de las fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos y registrados en cualquier soporte físico o electrónico.

**3.1.4 Capítulo.** División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para establecer orden y mejorar la comprensión de la materia.

(Continúa)

DESCRIPTORES: Documentación, trabajo de investigación, presentación, monografía, tesis de grado.

**3.1.5 Cita bibliográfica.** Pasaje, párrafo, proposición o ideas que se extraen de la obra de un autor para corroborar, contrastar, ampliar o completar lo expresado.

**3.1.6 Cuadro.** Información cualitativa o cuantitativa, o ambas, ordenada en filas y columnas presentadas dentro de un recuadro.

**3.1.7 División.** Distribución ordenada de los elementos temáticos que componen la totalidad de un documento escrito.

**3.1.8 Documento.** Fuente auténtica o fundamental, en el cual está registrada la información primigenia de una tesis, una investigación científica o una temática determinada.

**3.1.9 Documento final.** Documento que pone en común, que recoge en su totalidad o resume los resultados del proceso de investigación para su discusión y aplicación.

**3.1.10 Documento fuente.** Documento que se consulta para fundamentar una investigación o trabajo científico.

**3.1.11 Ensayo.** Escrito de extensión variable y estilo libre, que va desde la descripción hasta la interpretación, según su nivel de profundidad. Expresa el pensamiento y la sensibilidad del autor, mediante la creación estética, con rigor conceptual y metodológico, propio de la investigación.

**3.1.12 Factibilidad.** Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto. Los tipos de factibilidades básicamente son:

**3.1.12.1 Factibilidad técnica:** si existe o está al alcance la tecnología necesaria para el sistema.

**3.1.12.2 Factibilidad económica:** relación beneficio costo.

**3.1.12.3 Factibilidad operacional u organizacional:** si el sistema puede funcionar en la organización.

**3.1.13 Ilustración.** Representación de un objeto; puede ser tabla, figura u otro material gráfico que aparece en el cuerpo del documento para ampliar, complementar y ejemplificar el texto.

**3.1.14 Informe científico y técnico.** Documento que describe el avance, los resultados de investigaciones científicas o técnicas; el estado de un problema científico o técnico o ambos.

**3.1.15 Interlínea.** Distancia vertical entre dos renglones.

**3.1.16 Material complementario o acompañante.** Parte agregada o anexada a una obra que la complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma y que, con frecuencia, es de naturaleza diferente de ésta, por ejemplo: mapas, folletos, disquetes, casetes, vídeos, CD, libros de respuesta, diapositivas, planos entre otros.

**3.1.17 Monografía.** Documento descriptivo no seriado, impreso o no, que registra información sobre un tema específico estructurado en una sola parte o previsto para que se complemente en un número limitado de partes separadas.

**3.1.18 Referencia bibliográfica.** Conjunto ordenado de elementos suficientemente precisos y detallados para facilitar la identificación de una fuente documental o parte de ella, previamente consultada como autor, título, edición, entre otros.

**3.1.19 Resumen.** Presentación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin agregar interpretación o crítica.

**3.1.20 Resumen Analítico de Educación (RAE).** Es una síntesis de los conceptos, planteamientos, propuestas o ideas, siguiendo la organización estructural del texto original, destacando sus elementos esenciales. Es decir, no se puede obviar ni la forma estructural del texto, ni la coherencia interna, además de mantener, la idea central o principal motivo del contenido.

(Continúa)

**3.1.21 Resumen Analítico de Investigación (RAI).** Es una versión sucinta del texto original, y en un lenguaje diferente, presenta la idea central, las ideas principales y las ideas secundarias, con el fin de reproducir el significado global de la fuente.

**3.1.22 Subtítulo.** Palabra o frase que, agregada al título, lo complementa o amplía.

**3.1.23 Tabla.** Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, presentados en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa.

**3.1.24 Tesis.** Documento que expone la investigación de un autor y sus resultados, presentado por el mismo autor para obtener un grado o un título profesional en un área del conocimiento. Una tesis se diferencia de otros trabajos de grado o de investigación, porque su resultado es un aporte o ampliación del conocimiento vigente y aceptado por la comunidad específica.

**3.1.25 Tesinas.** Consiste en la elaboración, presentación y réplica satisfactoria de un trabajo escrito que versará sobre un tema directamente relacionado con los objetivos curriculares de la licenciatura, ya sea por referirse a un tópico de naturaleza teórica dentro de las áreas de conocimiento principales de la misma, o a una aplicación particular del conocimiento existente en algún área científica o técnica de ella.

**3.1.26 Título.** Palabra o frase con la cual el autor denomina e identifica un documento o cada uno de los temas, divisiones (capítulos) o subdivisiones de un escrito o una publicación y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento.

**3.1.27 Trabajo de grado.** Investigación sobre un tema específico; puede presentar diversos niveles de profundidad descriptiva y ser requisito para optar a un título en estudios de pregrado y de postgrado en las modalidades de especialización y maestría. Es diferente de la tesis.

**3.1.28 Trabajo de introducción a la investigación.** Documento que describe en forma ordenada y breve, los elementos básicos del proceso de investigación en el aula o fuera de ella y permite familiarizar a los estudiantes con los elementos fundamentales del método científico.

**3.1.29 Trabajo de investigación.** Presentación formal del resultado de un proceso de observación, exploración, descripción, interpretación, explicación o construcción del conocimiento. Algunos de estos trabajos necesitan presentar una propuesta, un anteproyecto y un proyecto antes de su desarrollo y ejecución.

**3.1.30 Trabajo de investigación profesional.** Resultado de la actividad investigativa que se genera en el ejercicio de una profesión; su objetivo es presentar aportes de interés científico, técnico o de proyección social. No se realiza necesariamente para optar por un título académico.

**3.1.31 Viñeta.** Dibujo que se pone para separar series o párrafos que no están numerados en un trabajo escrito.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

**4.1** Se considera pertinente definir como propuesta las siguientes etapas del proceso de investigación: planeación, ejecución o desarrollo del proyecto (informe parcial o de avance) y el informe final:

**4.1.1 Planeación (ver notas 1 y 2).** La etapa de planeación puede generar los siguientes documentos:

- a) propuesta,
- b) anteproyecto y
- c) proyecto.

NOTA 1. En caso de no requerirse alguna de estas fases, se continúa con el orden de enunciación, con el previo consenso académico.

NOTA 2. Los documentos resultantes de estas etapas de planeación de la investigación pueden incluirse en el documento final, en la primera parte del cuerpo del trabajo después de los preliminares, o como anexos, si fuera necesario.

(Continúa)

**4.1.1.1 Propuesta.** Documento que expresa o consigna la idea inicial de un trabajo de investigación. Consta de:

- a) Tema.
- b) Título.
- c) Breve descripción general del problema.
- d) Justificación.
- e) Objetivo.
- f) Clase de investigación (modelo teórico) o trabajo propuesto.
- g) Posibles colaboradores en la investigación.
- h) Recursos disponibles (materiales, institucionales y financieros) y
- i) Bibliografía.

**4.1.1.2 Anteproyecto.** Informe que contiene la estructura formal de la propuesta para el inicio de una investigación. Consta de:

- a) Título.
- b) Formulación del problema.
- c) Justificación.
- d) Objetivos general y específicos.
- e) Marco referencial (ideas iniciales sobre el marco teórico, histórico, conceptual, estado actual, científico y tecnológico, entre otros).
- f) Diseño metodológico preliminar.
- g) Nombres de las personas que participan en el proceso.
- h) Recursos disponibles (materiales institucionales y financieros).
- i) Cronograma.
- j) Bibliografía.

**4.1.1.3 Proyecto.** Documento que presenta los presupuestos teóricos, metodológicos y financieros para la ejecución de una investigación. Consta de:

- a) Título;
- b) Definición del problema (antecedentes del problema, formulación, descripción);
- c) Justificación;
- d) Objetivos general y específicos;
- e) Marco referencial (teórico, conceptual, histórico, estado actual, científico y tecnológico entre otros);
- f) Diseño metodológico, es decir, método o estructura de la unidad de análisis, criterios de validez y confiabilidad, definición de hipótesis, variables e indicadores, universo o población, muestra, instrumentos, estudio piloto y los elementos pertinentes al tipo de estudio;
- g) Esquema temático (capítulos provisionales del informe de investigación);
- h) Personas que participan en el proyecto;
- i) Factibilidad (económica, financiera, técnica, etc.);
- j) Resultados e impacto esperados;
- k) Divulgación;
- l) Cronograma;

(Continúa)

- m) Bibliografía, y
- n) Posibilidades de publicación.

#### **4.1.2 Desarrollo o ejecución del proyecto**

**4.1.2.1** La etapa de desarrollo o ejecución del proyecto es aquella en la cual se verifican y contrastan los presupuestos teóricos y metodológicos enunciados durante la planeación. Esta etapa genera documentos tales como informes parciales del desarrollo o ejecución del proyecto de investigación.

**4.1.2.2** En cuanto al informe parcial o de avance, el propósito de este documento es informar a la institución patrocinadora, al centro de investigación, la dependencia o la persona que apoya o dirige el proyecto sobre el trabajo realizado hasta la fecha, el trabajo que aún falta por hacer y el estado de la investigación (evaluación).

**4.1.2.3** El Informe de avance puede contener los siguientes elementos:

- a) Nombre del proyecto;
- b) Objetivo del proyecto;
- c) Programa de actividades;
- d) Cronograma propuesto inicialmente;
- e) Actividades desarrolladas y trabajo realizado (compararlo con el cronograma);
- f) Actividades y trabajo por hacer;
- g) Replanteamiento del cronograma (si es necesario);
- h) Resultados alcanzados (si hay publicaciones ya realizadas, incluirlas);
- i) Recursos asignados al proyecto y su respectivo programa de desembolsos (explicar cómo se han utilizado hasta el momento los recursos de equipos fungibles, información, pagos de personal, entre otros, y cómo se emplearán los restantes), y
- j) Solicitud de adiciones presupuestales. En estos casos, es necesario justificarlos claramente.

**4.1.3 Documento final.** El documento final pone en común, los resultados del proceso de investigación. Puede incluir, entre otros:

- a) Título.
- b) Introducción.
- c) Definición del problema (antecedentes del problema, formulación, descripción).
- d) Justificación.
- e) Objetivos generales y específicos.
- f) Marco referencial (teórico, conceptual, histórico, estado actual, científico y tecnológico, entre otros).
- g) Diseño metodológico, es decir, método o estructura de la unidad de análisis, criterios de validez y confiabilidad, definición de hipótesis, variables e indicadores, universo o población, muestra, instrumentos, estudio piloto y los elementos pertinentes al tipo de estudio.
- h) Resultados y discusión.
- i) Divulgación.
- j) Bibliografía, y
- k) Anexos.

(Continúa)

## 5. REQUISITOS

### 5.1 Requisitos específicos

**5.1.1 Presentación del documento final.** Los documentos deben presentarse en forma legible, mecanografiados e impresos. Los caracteres mecanografiados deben ser negros y nítidos. Los dibujos y croquis deben ser en tinta negra.

**5.1.1.1 Papel.** El papel debe ser blanco, liso y tener una opacidad y una calidad que permitan la impresión, la lectura y la micro reproducción.

**5.1.1.2 Tamaño de papel.** Debe ser A4 (210 mm x 297 mm) (ver nota 3). El documento puede ser impreso por las dos caras de la hoja, a partir de la página del contenido. [Ver la NTE INEN 75].

**5.1.1.3 Márgenes, espacios interlineales y letra.** Los márgenes deben ser suficientes para facilitar la encuadernación y la reproducción. Para facilitar la encuadernación y la reproducción del documento, se deben conservar los siguientes márgenes:

- Izquierdo, de 3,5 cm .
- Derecho, de 2,5 cm .
- Superior, de 2,5 cm e
- Inferior, de 2,5 cm .

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

b) El título de cada capítulo debe comenzar en una hoja independiente, a 3 cm del borde superior.

c) El texto debe llegar hasta el margen inferior establecido. Se debe evitar títulos o subtítulos solos al final de la página o renglones sueltos.

d) Se debe escribir siempre a 1,5 de espacio interlineal

e) Se debe conservar el mismo tipo de escritura, desde el comienzo hasta el final. Se sugiere utilizar uno de los siguientes tipos de letras:

- Arial, tamaño 11
- Times new roman, tamaño 12

#### 5.1.1.4 Numeración de hojas

a) La numeración de las hojas se debe hacer en forma consecutiva y en números arábigos, excepto la cubierta y la portada, las cuales no se numeran, pero si se cuentan. Se inicia con el número 3. Se debe ubicar en el centro, a 2 cm del borde inferior de la hoja, dentro del margen.

b) No debe utilizarse numeración compuesta como 13A, 14B ó 17 bis, entre otros, que indican superposición de texto en el documento.

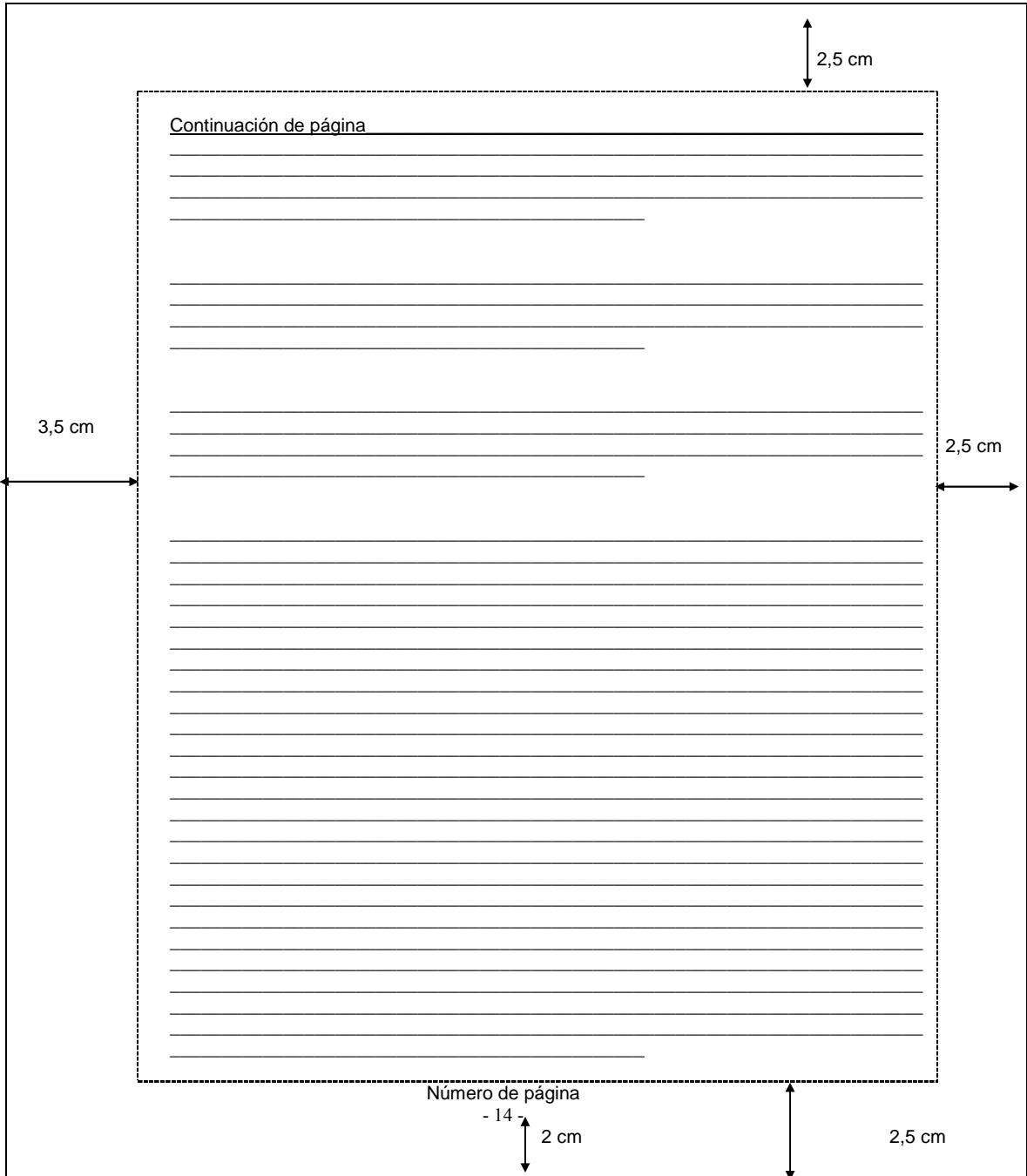
c) Si un trabajo se publica en más de un tomo, puede numerarse en forma consecutiva o independiente. Cada uno de los tomos debe comenzar con un nuevo capítulo. Cada tomo no debe exceder, en lo posible, las 200 páginas

NOTA 3. En los casos en que se requiera, para facilitar la microfilmación del documento se recomienda utilizar un gramaje de papel que soporte la impresión por ambas caras.

(Continúa)

Ejemplo: ESQUEMA DE MÁRGENES

### ESQUEMA DE CONTINUACIÓN DE PÁGINA



(Continúa)



### 5.1.1.5 Redacción

- a) Para lograr un buen estilo se recomienda respetar rigurosamente la sintaxis, la ortografía y las reglas gramaticales pertinentes.
- b) Se debe redactar en forma impersonal (la forma impersonal corresponde a la tercera persona del singular, por ejemplo: se hace, se definió, se contrastó) (ver el Anexo A).
- c) El documento escrito debe tener una presentación nítida, ordenada. El trabajo debe estar exento de errores dactilográficos, ortográficos, gramaticales y de redacción.
- d) Para resaltar, se puede usar letra cursiva o negrilla. Los términos de otras lenguas que aparezcan dentro del texto se escriben en cursiva.

**5.1.1.6 Puntuación.** Para el uso de la puntuación, se deben seguir las reglas ortográficas de la lengua española.

**5.1.2 Partes del trabajo escrito (ver nota 4).** Para efectos de su presentación, las partes del trabajo escrito son:

- a) los preliminares, que anteceden y presentan el documento;
- b) el texto o cuerpo del documento, que presenta el desarrollo del trabajo;
- c) los complementarios, que contienen elementos adicionales útiles para la comprensión del trabajo escrito; y,
- d) partes finales.

**5.1.2.1 Preliminares.** Los preliminares son los elementos que anteceden al cuerpo del trabajo o texto del documento y, por tanto, no van precedidos de numeral. Éstos son:

- Tapas o pastas (opcional),
- Guardas (opcional),
- Cubierta (opcional),
- Portada,
- Página de erratas (opcional)
- Página de aceptación (opcional),
- Página de dedicatoria (opcional),
- Página de agradecimientos (opcional),
- Resumen;
- Prefacio;
- Índice general (Contenido);
- Lista de ilustraciones y lista de tablas (opcional);
- Lista de abreviaturas y símbolos, si se necesita;
- Glosario (opcional).

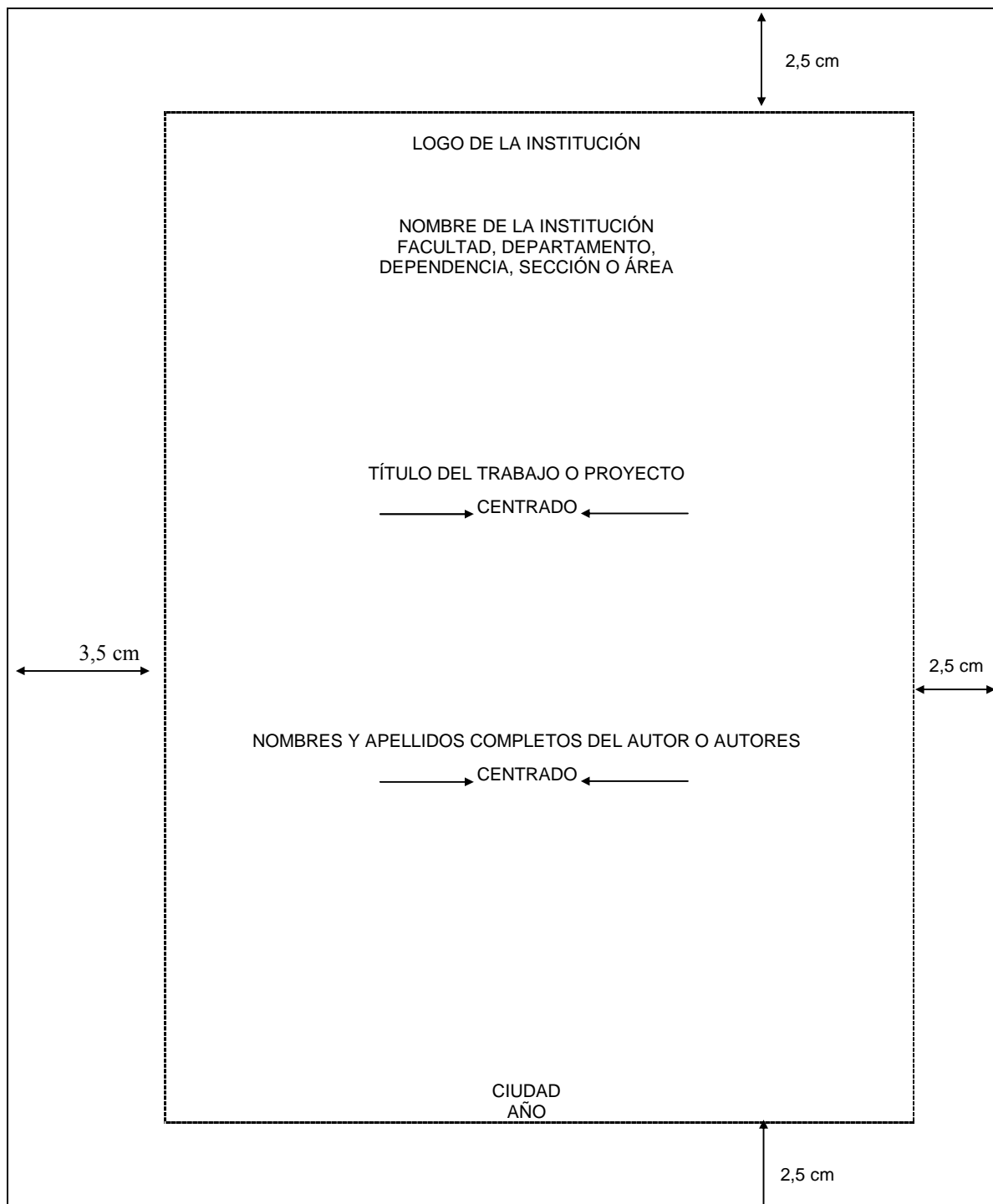
- a) *Tapas o pastas.* Son las láminas de cartón, plástico u otros materiales que protegen el trabajo encuadernado, anillado o empastado. La tapa o pasta puede llevar información o ilustración o ambas. En algunos casos coincide con la información de la cubierta.

NOTA 4. La sustentación escrita puede complementarse con diversos soportes físicos o técnicos: audiovisuales, transparencias, simultáneamente las diferentes formas de contenido informativo como son el texto, el sonido, las imágenes, la animación y el video, entre otros.

(Continúa)

- b) *Guardas*. Son las hojas en blanco colocadas entre las tapas o pastas (al principio y al final del documento). Se usan en trabajos empastados y son opcionales.
- c) *Cubierta*. El uso de la cubierta es opcional. La primera página de la cubierta, si existe, debe contener los elementos esenciales de la portada; el logo de la Institución, institución (universidad, colegio, escuela u otro), facultad, departamento, división, sección o área que representa el autor del trabajo, según el orden jerárquico interno de la entidad, título del trabajo, nombre (s) del (de los) autor (es), ciudad y año (ver nota 5) y, si el trabajo forma parte de una publicación en serie, el título y número de la misma

Ejemplo: ESQUEMA DE LA CUBIERTA



NOTA 5. La distribución se hace en bloques simétricos conservando los márgenes establecidos.

(Continúa)

d) *Portada* (ver nota 6). Página informativa del documento, además de los elementos de la cubierta; incluye la clase de trabajo realizado (tesis, monografía, trabajo, informe u otro) y el nombre con el título académico o cargo de quien lo dirigió, precedido de la palabra escrita con mayúscula inicial: Director, Presidente, Asesor o Profesor, según el caso (ver nota 7).

d.1) En la portada de cada volumen deben figurar los siguientes elementos y en este orden:

- d.1.1) *Logo*. Identificación oficial de la institución, debe ir centrado en la parte superior de la hoja;
- d.1.2) *Nombre de la institución*. Ubique bajo el logo, en la primera línea escriba el nombre de la Institución (universidad, departamento, facultad u organización en que se realizó la investigación), en la segunda el nombre de la Facultad y en la Tercera el nombre de la Escuela, si procede. Cada elemento centrado y en mayúsculas.
- d.1.3) *título del trabajo y subtítulo si procede*;
- d.1.4) *número total de volúmenes*, si está formada por más de uno y número del volumen considerado;
- d.1.5) *título de la publicación en serie y número del volumen*;
- d.1.6) *nombre (s) completo (s) del autor (es)*, seguido de sus títulos y distinciones. La forma del nombre (s) del autor (es) debería indicar claramente la parte del nombre bajo la cual el autor (es) se debería (n) incluir en una lista alfabética. Si el nombre del autor (es) ha cambiado, el nombre (s) legal (es) se debería indicar en primer lugar;
- d.1.7) *lugar de la institución en la que se presentó el trabajo*;
- d.1.8) *nombre del director o tutor del trabajo*;
- d.1.9) *grado a que opta y especialidad*;
- d.1.10) *fecha de presentación y defensa*;
- d.1.11) *lugar y fecha de publicación y editor (es)*, si procede, o disponibilidad.
- d.1.12) *Lomo de la obra*. Debe incorporar la siguiente información: el nombre de la Institución, nombre de la carrera, título y año.

d.2) En ocasiones se publica una edición comercial de la tesis original. En este caso, en la portada o en su verso se debe indicar que la edición se basa en una tesis original y se debe ofrecer, como mínimo, la siguiente información:

- d.2.1) *título completo y subtítulo*, si lo tiene, del trabajo original;
- d.1.2) *nombre completo del autor o autores*;
- d.1.3) *nombre de la institución en la que se ha defendido el trabajo*;
- d.1.4) *grado a que opta y especialidad o grado que ha sido concedido al autor (es)*;
- d.1.5) *fecha de presentación del trabajo*, o fecha en la que se concedió el título;
- d.1.6) *editor, lugar y fecha de publicación*.

Los literales d.4), d.5) y d.6) se aplican también en el caso de edición comercial.

NOTA 6. Generalmente, los centros de enseñanza superior tienen normas específicas para el contenido y la disposición de la portada de las tesis. En estos casos, el centro debe dar su aprobación a la portada.

NOTA 7. Estos dos datos se colocan equidistantes del autor y la institución, escritos en bloque.

### d.3) *Título*

- d.3.1) El título debe indicar claramente el contenido. Cada palabra debería proporcionar información específica para su utilización en listas de títulos, en la indización y en la recuperación de la información.
- d.3.2) El subtítulo debería estar claramente subordinado al título.
- d.3.3) El título de la portada debe ser el mismo en todas las partes de la tesis. Sin embargo puede estar abreviado en los títulos repetidos y en los títulos del lomo, si existen.
- d.3.4) En los trabajos divididos en varios volúmenes, el autor (es), para identificarlos, podrá utilizar títulos individuales, aunque se deben mantener el título principal y el subtítulo.
- d.3.5) Si la tesis es edición crítica de una traducción o una traducción con notas aclaratorias, el título y el nombre del autor de la obra original debe aparecer en la lengua original (o, si es necesario, transliterados siguiendo las normas internacionales correspondientes) a continuación del título traducido.
- d.3.6) El idioma del título y/o del subtítulo debe ser aquel en que está escrito el trabajo.

### d.4) *Título (s) de publicaciones en serie*

- d.4.1) Si la tesis se edita en una publicación en serie, el título de ésta se debe indicar en la portada. Si la tesis se edita en varias publicaciones en serie, se deben mencionar los títulos de todas ellas.
- d.4.2) La numeración de la publicación en serie se debe dar después de su título. En el caso de publicación periódica, el volumen, el año y el número deben colocarse después del título de la publicación en serie.

### d.5) *ISBN e ISSN*

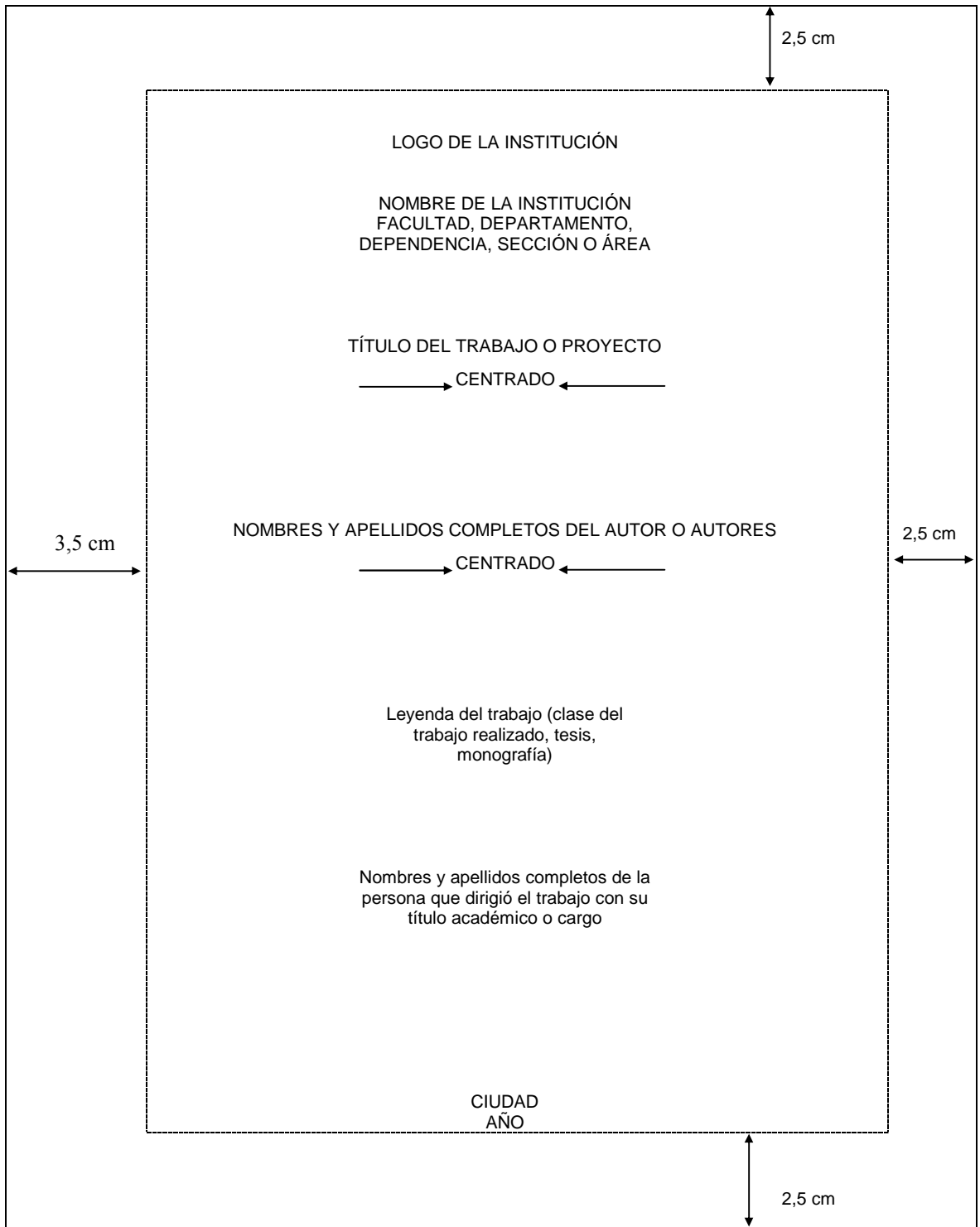
- d.5.1) Si una tesis se publica como monografía debería llevar el Número Internacional Normalizado de Libros (ISBN) en el recto o en el verso de la portada (ver la NTE INEN 1 593). Si la tesis se publica como parte de una publicación en serie, debe llevar el Número Internacional Normalizado de Publicaciones (ISSN) (ver la NTE INEN 3 297) (ver nota 8).

### d.6) *Derechos de autor (copyright)*

- d.6.1) El propietario y la fecha del derecho de autor se deben indicar en el recto o verso de la portada de acuerdo con las leyes correspondientes, *y los acuerdos establecidos con la institución auspiciante.*

NOTA 8. Como complemento al ISBN y al ISSN, en las tesis publicadas se recomienda incluir los datos bibliográficos completos del CIP (Catalogación en Publicación).

Ejemplo: ESQUEMA DE LA PORTADA



(Continúa)

e) *Página de erratas*

e.1) Las erratas, si existen, se deben indicar y corregir en una de las caras de una hoja insertada después de la portada, bajo el epígrafe "erratum" o "errata".

e.2) En la parte superior de la hoja debe aparecer la siguiente información:

- Título;
- Subtítulo, si existe;
- Número de volumen, si tiene;
- Nombre del autor o nombres de los autores;
- Fecha de publicación o de defensa;
- Lugar de publicación o de defensa

e.3) La disposición del texto debe ser la siguiente:

Ejemplo:

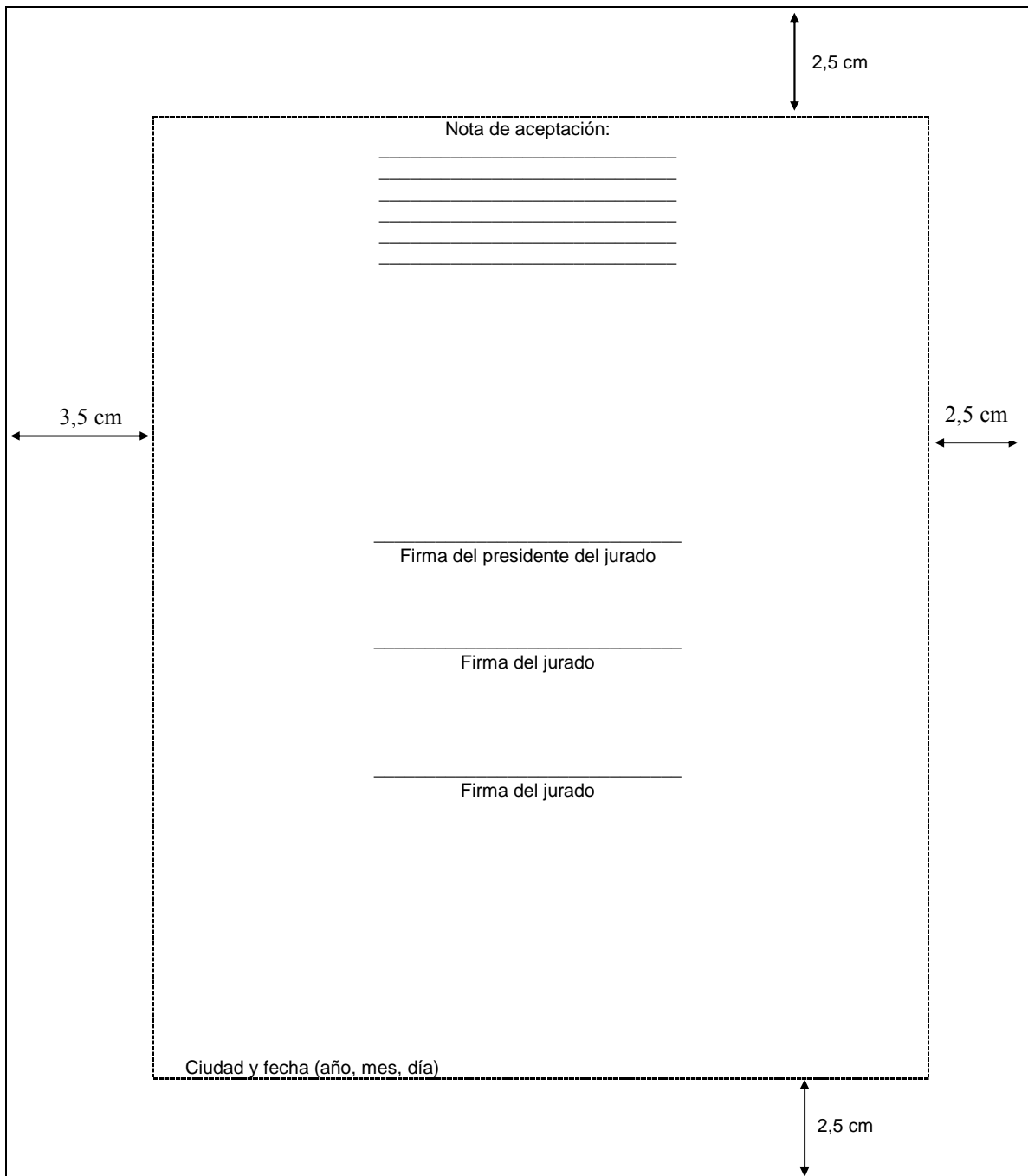
Página	Línea	Dice	Debe decir
82	4	publicación	presentación

e.4) Los caracteres y la longitud de las líneas deben ser los mismos que en el texto original.

f) *Página de aceptación.* Contiene las firmas del presidente, director, tutor o asesor y de los jurados que participan en la revisión, sustentación y aprobación del trabajo. Adicionalmente, incluye la ciudad y la fecha de entrega (día, mes, año), conservando los márgenes establecidos.

(Continúa)

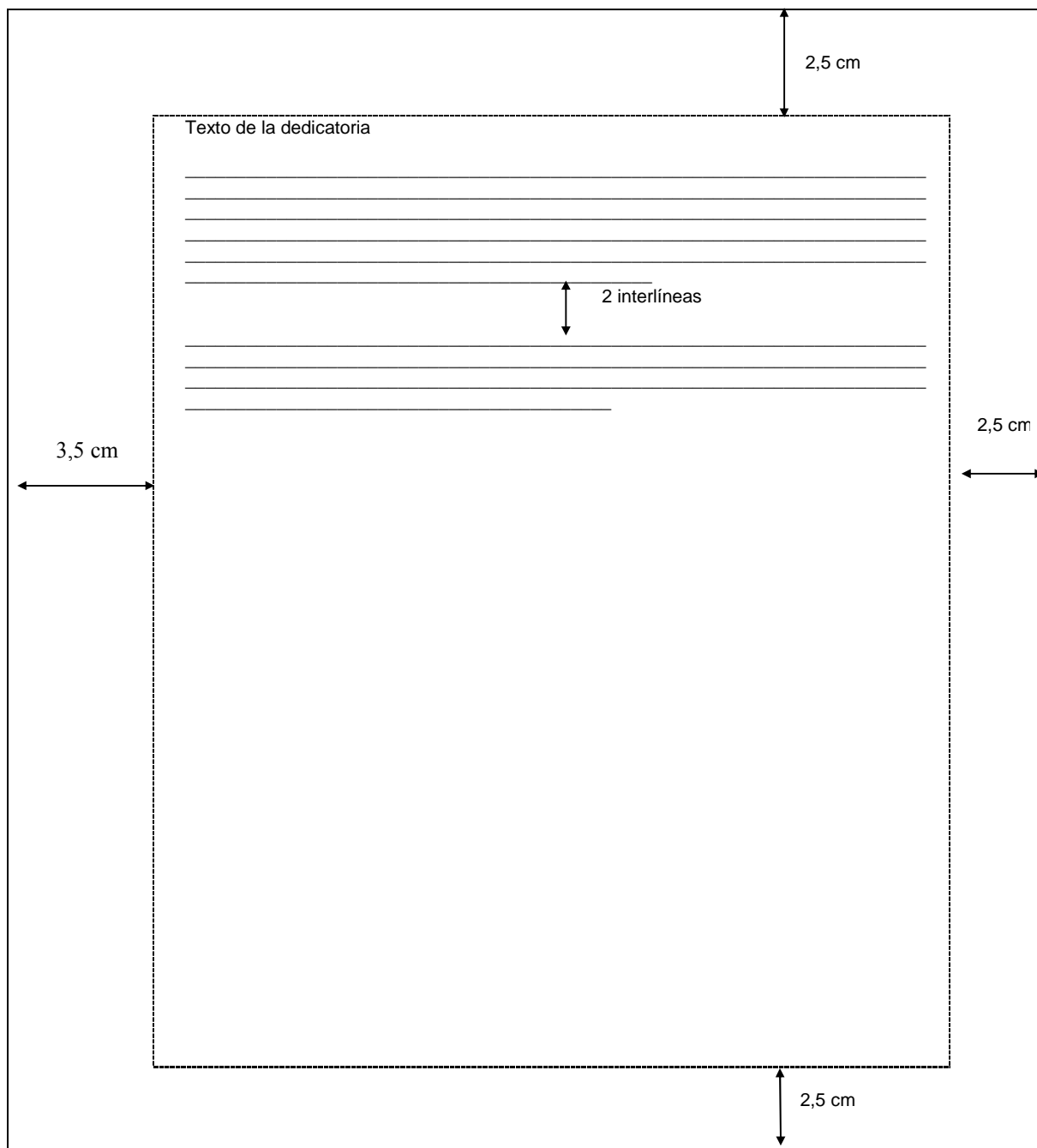
Ejemplo: ESQUEMA DE LA PÁGINA DE ACEPTACIÓN



g) *Página de dedicatoria.* Página optativa en la cual se hace mención a la (s) persona (s) a quien (es) el autor dedica su trabajo o un pensamiento o frase significativa para el autor. Se recomienda ser breve y moderado en adjetivos, evitando los diminutivos. Su presentación es opcional y debe conservar los márgenes.

(Continúa)

## Ejemplo: ESQUEMA DE PÁGINA DE DEDICATORIA

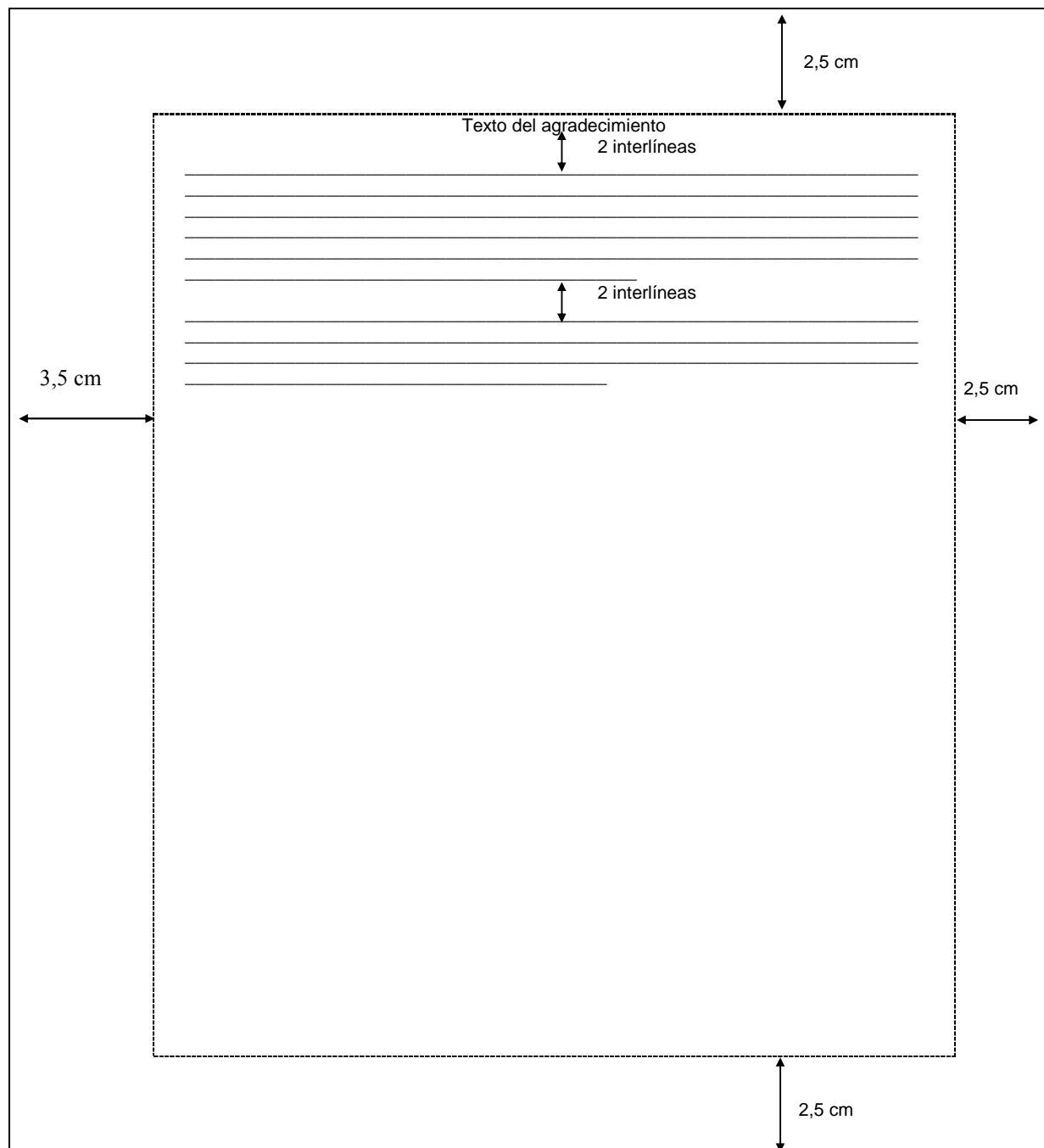


- h) *Página de agradecimientos*. En ella el (los) autor (es) expresa (n) el reconocimiento hacia las personas y entidades que asesoraron técnicamente, suministraron datos, financiaron total o parcialmente la investigación o contribuyeron significativamente al desarrollo del tema. Es opcional y debe contener, además de la nota correspondiente, los nombres de las personas con sus respectivos cargos y los nombres completos de las instituciones y su aporte al trabajo.

(Continúa)



## Ejemplo: ESQUEMA DE LA PÁGINA DE AGRADECIMIENTOS

i) *Resumen* (ver nota 9).

- i.1) Presentación abreviada y precisa, sin interpretación del contenido, de un documento [ver la norma ISO 214:1976].

NOTA 9. No confundir este resumen con el Resumen Analítico de Educación (RAE) o el Resumen Analítico de Investigación (RAI), los cuales, se sugiere vayan como anexos, en caso de ser requeridos por la institución.

(Continúa)

- i.2) 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. Se recomienda agregar este resumen traducido al *inglés*.
- i.3) La palabra resumen se escribe en mayúscula sostenida, centrada a 3 cm del borde superior de la hoja. El texto debe aparecer a dos interlíneas de ésta.
- i.4) Al final del resumen se deben usar palabras claves tomadas del texto, las cuales permiten la recuperación de la información.
- j) *Prefacio (ver nota 10)*. El prefacio debe incluir entre otras, las siguientes informaciones:
- j.1) Las razones que han llevado a la realización del estudio, el tema, la finalidad y el alcance y también los agradecimientos por las ayudas, por ejemplo apoyo económico (becas y subvenciones) y las consultas y discusiones con los directores de la tesis y colegas de trabajo.
- k) *Índice General (ver nota 11)*.
- k.1) En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran. Se escribe la palabra contenido en mayúscula sostenida, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja. Los títulos relacionados en el contenido no llevan punto final.
- k.2) El número de la página correspondiente se ubica en una columna hacia el margen derecho, encabezada con la abreviatura *pág.*, escrita con minúscula inicial y seguida de punto, a doble interlínea de la palabra contenido. El texto se inicia a doble interlínea de la abreviatura *pág.*, y su contenido debe estar justificado a la izquierda.
- k.3) Los títulos correspondientes a cada uno de los niveles se separan entre sí con una interlínea en blanco. Cada vez que se enuncie un título 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 se comienzan en el margen izquierdo.
- k.4) El texto se escribe a una interlínea y los títulos se separan de sus respectivos contenidos con doble interlínea.
- k.5) Los títulos correspondientes al material complementario se escriben con mayúscula sostenida y se indica la página donde están ubicados. No van anteceditos por numerales.
- k.6) Si el trabajo comprende un conjunto de documentos se debe incluir una lista de ellos.
- k.7) En un trabajo en varios volúmenes cada volumen debe llevar su índice, pero se debe incluir también el índice general completo en cada volumen.

NOTA 10. Algunos centros de enseñanza superior tienen reglas propias sobre el contenido de los prefacios.

NOTA 11. Se recomienda también traducir el índice general a otros idiomas.

Ejemplo: ESQUEMA DEL ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO		Pág.
INTRODUCCIÓN	2 interlíneas	3
1. TÍTULO DE PRIMER NIVEL (TÍTULO CAPÍTULO)	2 interlíneas 1 interlínea	8
1.1 Título segundo nivel (Subcapítulo)	1 interlínea	15
1.2.1 <i>Título tercer nivel</i>	2 espacios 1 interlínea	25
-----		
5. CONCLUSIONES	2 interlíneas	27
BIBLIOGRAFÍA		29
ÍNDICES		32
ANEXOS		41

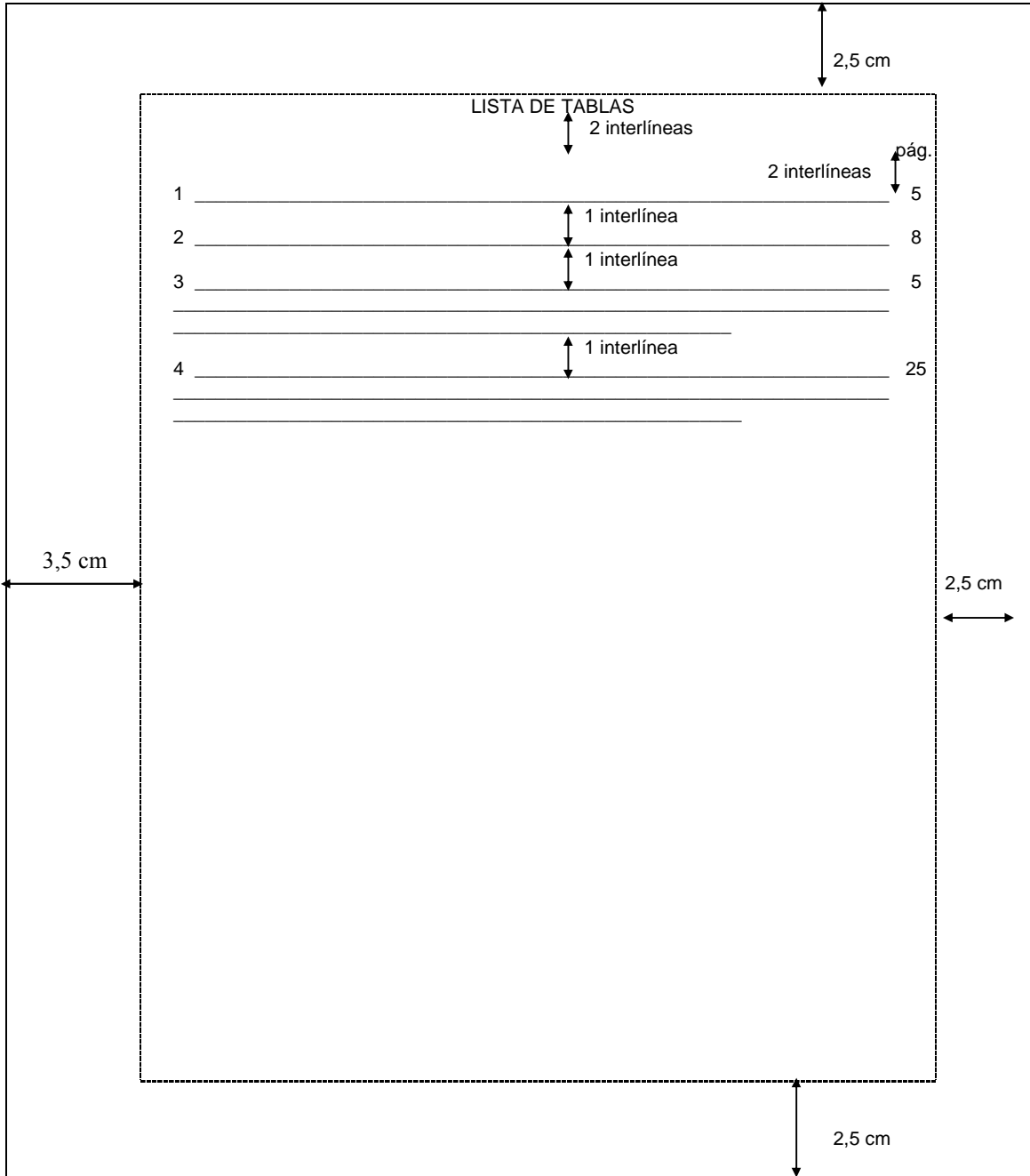
l) Listas de ilustraciones y tablas.

- l.1) Todas las ilustraciones (figuras), mapas, láminas, tablas y otros elementos similares que forman parte del trabajo, se deben indicar en listas separadas. El título de la lista especial se escribe centrado, en mayúscula sostenida, a 3 cm del borde superior de la hoja.
- l.2) Las palabras tabla, figura, anexo y las abreviaturas, entre otras, se escriben con mayúscula inicial, seguida del número correspondiente, o letra en los anexos, seguido de punto. A continuación, se escribe el título con mayúscula inicial, y el número de la página en que está ubicado se coloca en una columna hacia el margen derecho, encabezada con la abreviatura *pág...* Si el título de la tabla, figura, u otros, ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo. Entre renglón y renglón se deja una interlínea.

(Continúa)

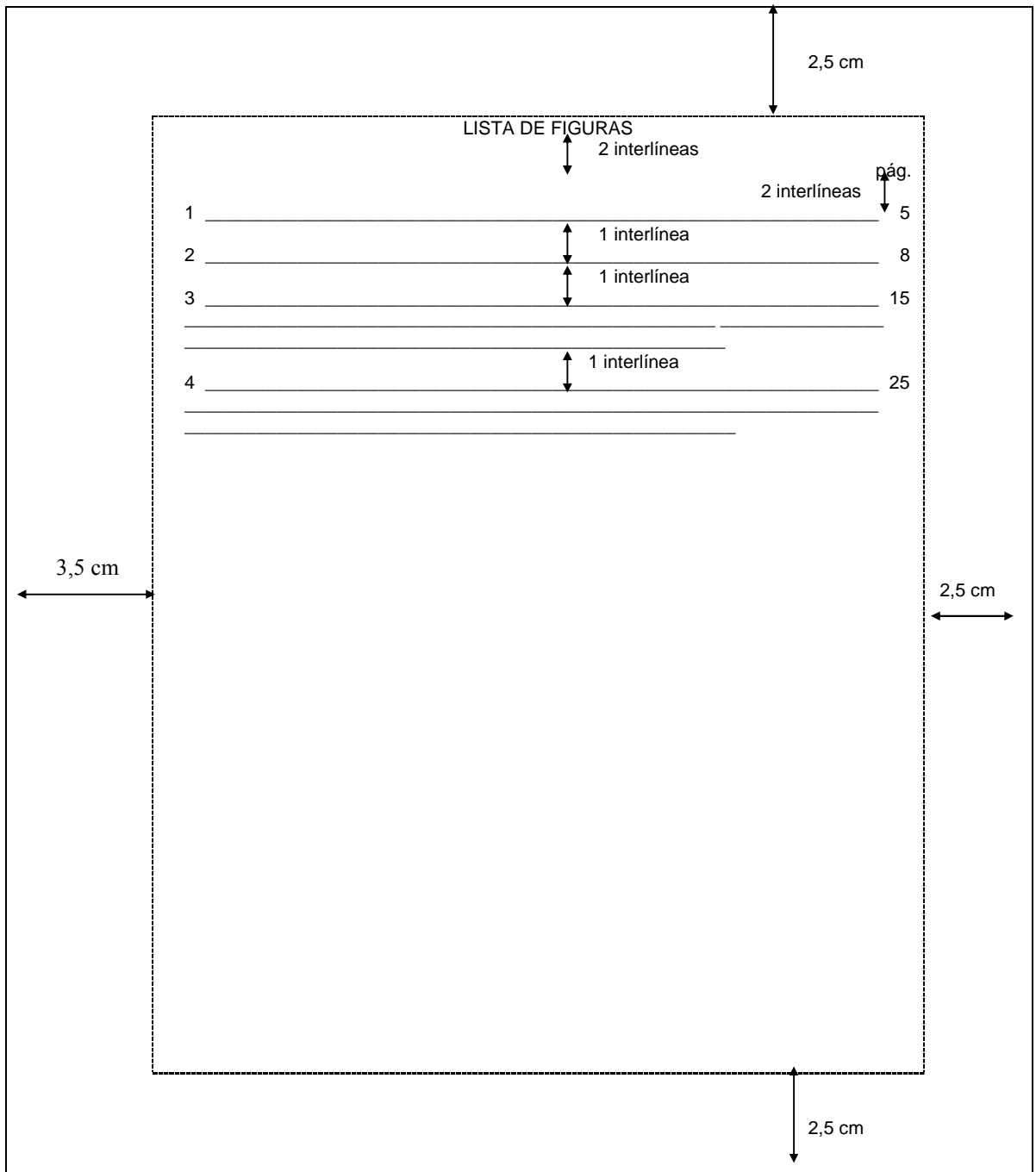
- I.3) La leyenda puede darse abreviada, es decir, limitarse a la primera frase que debe ser inteligible por sí misma.
- I.4) Las fuentes de las ilustraciones y de las tablas, si no se incluyen en la leyenda o en los agradecimientos, se deben mencionar en la lista de ilustraciones.

Ejemplos: ESQUEMA DE ILUSTRACIONES Y TABLAS



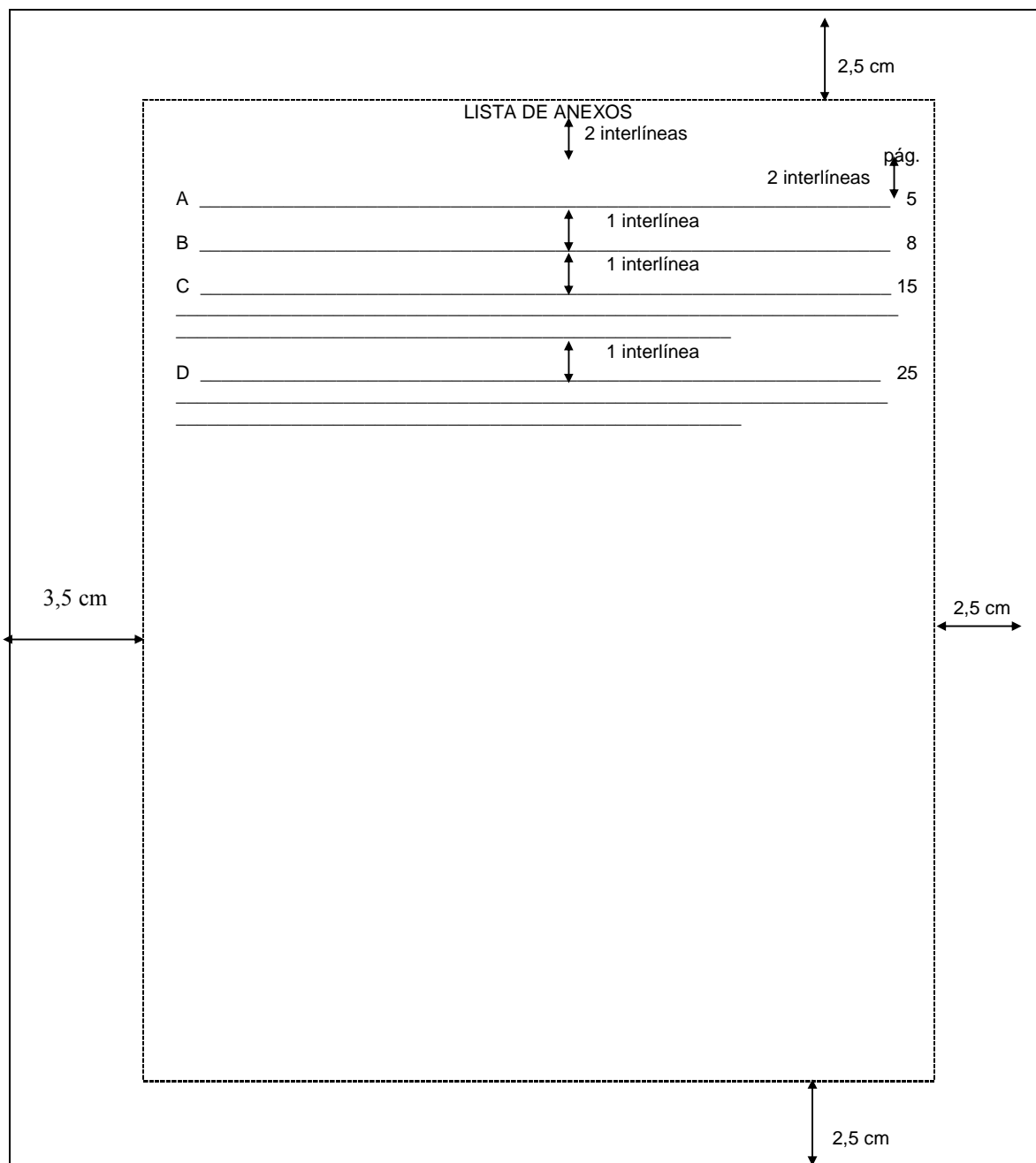
(Continúa)

### ESQUEMA DE LA PÁGINA DE LISTAS ESPECIALES (FIGURAS)



(Continúa)

### ESQUEMA DE LA PÁGINA DE LISTAS ESPECIALES (ANEXOS)



#### m) Lista de abreviaturas y símbolos

- m.1) Las abreviaturas y símbolos deben estar de acuerdo con los especificados en las normas internacionales correspondientes. Si los símbolos requeridos no se hallan en ninguna norma, se puede hacer referencia a las publicaciones realizadas por organismos científicos competentes en la materia.
- m.2) Si los trabajos contienen signos, símbolos, unidades, abreviaturas o acrónimos que el lector no pueda comprender inmediatamente se deben explicar en una o varias listas.
- m.3) Las abreviaturas y los símbolos se deben desarrollar o definir la primera vez que aparezcan en el texto. Si las abreviaturas y los símbolos son numerosos se deben relacionar y desarrollar en una lista aparte del texto. Esta lista se debe colocar a continuación del índice o después de las listas de figuras y/o tablas.

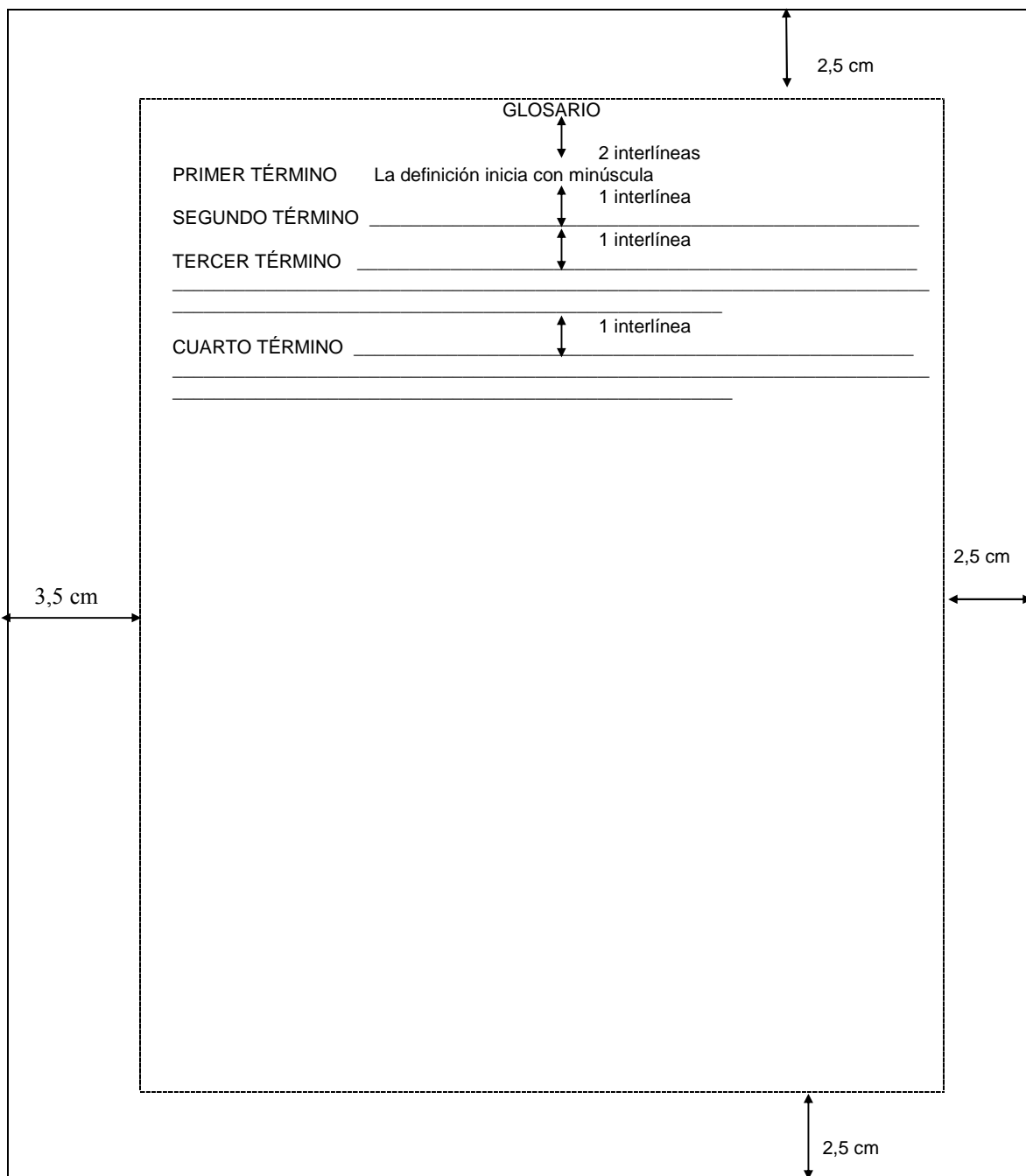
(Continúa)

n) *Glosario*

n.1) Lista alfabética de términos y sus definiciones o explicaciones necesarios para la comprensión del documento. La existencia de un glosario no justifica la omisión de una explicación en el texto la primera vez que aparece un término. El título glosario se escribe en mayúscula sostenida, centrado, a 3 cm del borde superior de la hoja.

n.2) El primer término aparece a dos interlíneas del título glosario, contra el margen izquierdo. Los términos se escriben con mayúscula sostenida seguidos de dos puntos y en orden alfabético. La definición correspondiente se coloca después de los dos puntos, se deja un espacio y se inicia con minúscula. Si ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes comienzan contra el margen izquierdo. Entre término y término se deja una interlínea. Su uso es opcional.

Ejemplo: ESQUEMA DE LA PÁGINA DEL GLOSARIO



(Continúa)

**5.1.2.2 Cuerpo del documento.** Es la parte central del desarrollo del trabajo. Está conformado, en su orden, por introducción, capítulos, conclusiones y recomendaciones. Cada parte debe comenzar en una nueva página. Los términos usados para designar las diferentes partes, capítulos y apartados deben ser los mismos en todo el documento. Las citas y notas de pie de página pueden aparecer en cualquiera de estos elementos y su presentación se hace de acuerdo con la NTE INEN 2 403.

a) *Consideraciones*

a.1) *Citas textuales.* Las citas textuales no integradas en el texto de los capítulos se deben distinguir claramente del cuerpo del documento, debiendo indicarse también las fuentes.

a.2) *Publicaciones citadas.* Las citas en el texto se deben indicar por el nombre del autor y el año de publicación o por un número de referencia que corresponderá a una entrada numerada de la lista de referencias. En este último caso los números deberían colocarse como superíndices o bien entre paréntesis después del nombre, palabra o frase pertinente (ver anexo B).

a.2.1) Las referencias bibliográficas deben ser conforme a la NTE INEN 2 396.

a.3) *Notas.* Las notas se deben limitar al mínimo.

a.4) *Ecuaciones y fórmulas.*

a.4.1) Las ecuaciones y las fórmulas se deben sangrar respecto al margen y separar del texto circundante con un espacio extra. Si las fórmulas son muy breves se pueden colocar en el texto, precedidas y seguidas de un espacio suplementario.

a.4.2) Si hay varias ecuaciones y fórmulas se deben identificar con cifras correlativas colocadas entre paréntesis en el extremo derecho de la línea.

Ejemplo

$$w_1 = u_{11} - u_{12} u_{21} \quad (5)$$

a.4.3) Las llamadas del texto a las ecuaciones o a las fórmulas se deben hacer del siguiente modo:

ec. (1), form. (2) o su equivalente en otros idiomas

a.4.4) Si hay que fragmentar ecuaciones o fórmulas por falta de espacio en la línea, deben separarse antes de un signo igual o después de un signo de suma, resta, multiplicación o división.

a.4.5) El numerador y el denominador se deben separar por una línea de igual longitud que el más largo de ellos.

a.4.6) Si hay que incluir fracciones en el texto, se colocarán, si es posible, en un solo nivel utilizando una barra oblicua o, un exponente negativo, en su caso.

Ejemplo:

En lugar de  $\frac{1}{\sqrt{2}}$ , escribase  $1/\sqrt{2}$  o  $2^{-1/2}$

(Continúa)



a.5) *Versos*

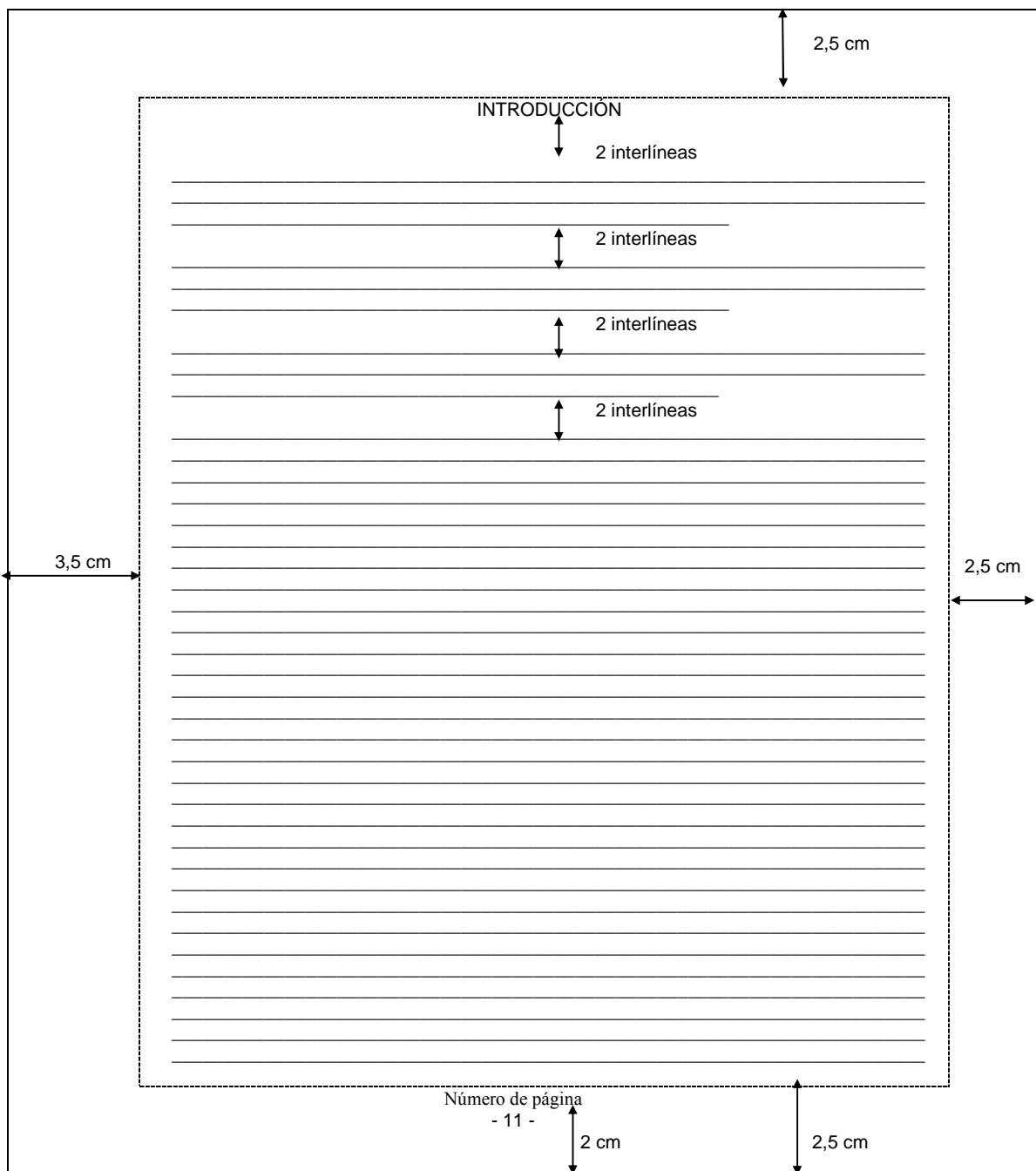
- a.5.1) Los versos se deben distinguir del cuerpo del documento.
- a.5.2) Si hay poesías de más de 15 versos, éstos deben numerarse, por ejemplo de 5 en 5.
- a.5.3) Los versos se deben sangrar del margen izquierdo y separar del texto circundante por un espacio suplementario.
- a.5.4) En el caso de traducciones en páginas encaradas, los versos se deben disponer de forma que se correspondan.
- a.5.5) Si un verso sobrepasa la línea, se debe sangrar y justificar la parte saliente en el margen derecho.
- a.5.6) La fuente de un poema se debe dar al final de la cita, preferiblemente en forma de referencia bibliográfica completa.

b) *Introducción*

- b.1) En ella, el autor presenta y señala 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.
- b.2) No debe confundirse con el resumen, ni contener un recuento detallado de la teoría, el método o los resultados, como tampoco anticipar las conclusiones y recomendaciones.
- b.3) Se encabeza con el título introducción, escrita con mayúscula sostenida, centrada a 3 cm del borde superior de la hoja, sin numeración, o se le puede asignar el número cero (0) seguido de punto. El texto se inicia a dos interlíneas, contra el margen izquierdo.

(Continúa)

## Ejemplo: ESQUEMA DE LA PÁGINA DE LA INTRODUCCIÓN

c) *Capítulos*

- c.1) Son las divisiones mayores del trabajo. En ellos se estructura la parte central o desarrollo del documento.
- c.2) 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.

(Continúa)

- c.3) Las divisiones principales de primer nivel (capítulos) de un documento se numeran en forma continua, empezando por 1.
- c.4) Toda división o capítulo, 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 ésta, a lo largo de todo el documento. Las subdivisiones, las viñetas y sus textos acompañantes deben presentarse sin sangría y justificados.

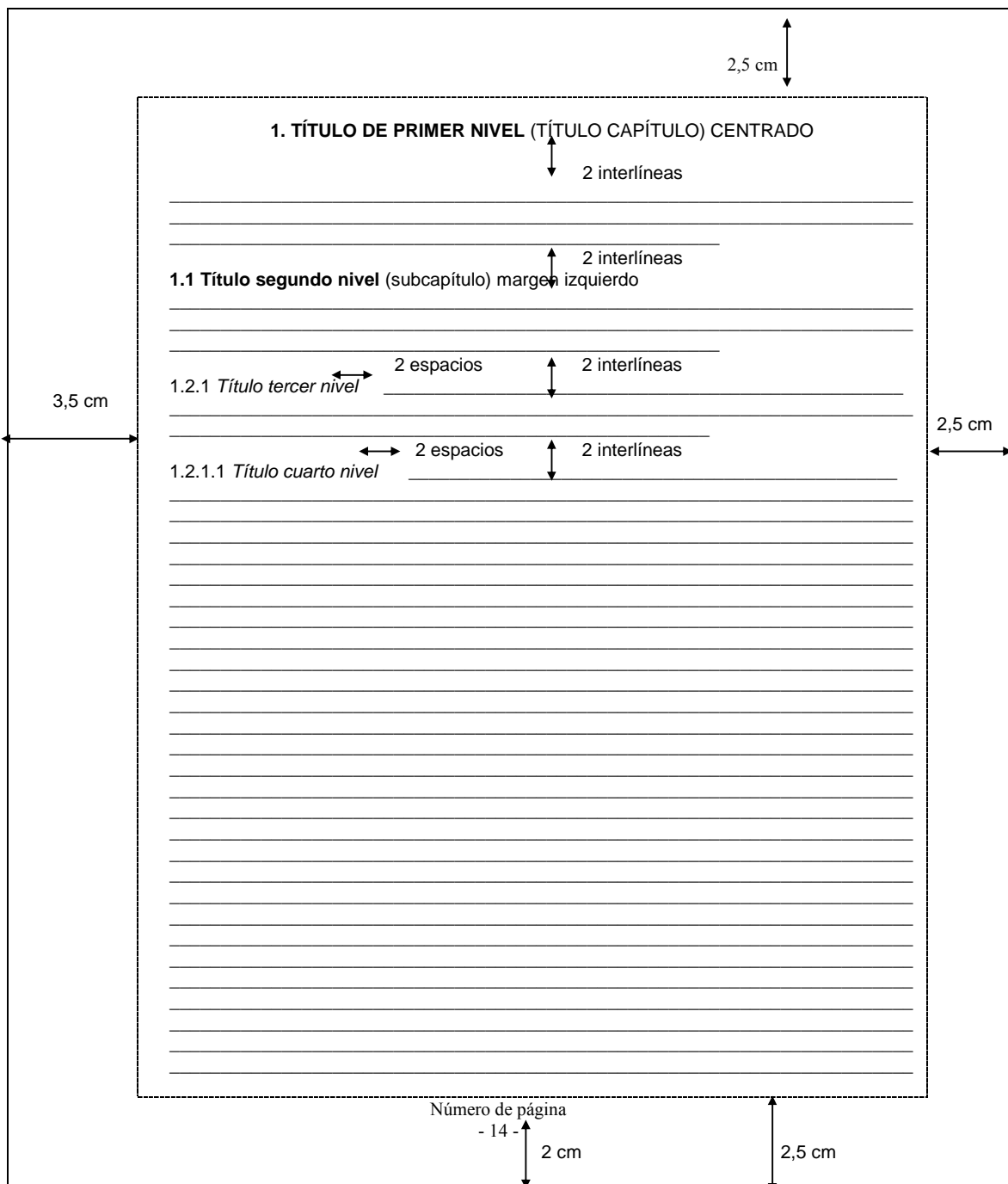
Ejemplo

Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel	Cuarto Nivel
1.	1.1	1.1.1	1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2
2.	2.1	2.1.1	2.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2
3.	3.1	3.1.1	3.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2

- c.5) 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.
- c.6) Los títulos de los capítulos se escriben con mayúscula sostenida, centrados, en negrilla, 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.
- c.7) Los títulos de segundo nivel (subcapítulos) se escriben con mayúscula inicial al margen izquierdo y en negrilla; no llevan punto final y se presentan a dos espacios del numeral, separados del texto o contenido por dos interlíneas.
- c.8) Del tercer nivel en adelante, los títulos se escriben con mayúscula inicial, en cursiva y punto seguido. El texto continúa en el mismo renglón, dejando un espacio, después del punto.
- c.9) No se deben dejar títulos al final de la página, sin texto.

(Continúa)

Ejemplos: ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE CAPÍTULOS EN EL DOCUMENTO



d) *Cita de los números de divisiones y subdivisiones en el texto.* Siempre que se cite un texto, un número de división o de subdivisión, se deben escribir tres puntos suspensivos antes y tres después de la respectiva cita.

Ejemplos:

- ... en la sección 4...
- ...Ver el numeral 9.2...
- ...3er. Párrafo en 1.1.22...

(Continúa)

e) *Ilustraciones (tablas, cuadros, figuras y otros)*

- e.1) Forman parte del contenido de los capítulos. Se deben colocar en la misma página en que se mencionan o en la siguiente. Sin embargo, si el trabajo consta de pocas páginas de texto y numerosas ilustraciones y/o tablas, o si hay varias referencias a la misma tabla o ilustración, se deben colocar en orden numérico correlativo después del texto. No se debe emplear la abreviatura "No." Ni el signo "#" para su numeración.
- e.2) Las llamadas para explicar algún aspecto de la información, deben hacerse con asterisco y su nota correspondiente. La fuente documental se debe escribir al pie de la ilustración con los elementos de la referencia de dónde se tomó o de quien la elaboró, y no como pie de página.
- e.3) El nombre de las ilustraciones (tabla, cuadro o figura) se debe escribir en la parte superior y al margen izquierdo de la figura. En su numeración se deben utilizar números arábigos, en orden consecutivo, a lo largo de todo el texto. Sin embargo, puede ser aconsejable una numeración separada para los mapas. Deben llevar un título breve sobre su contenido, el cual se ubica en la parte superior, después de la palabra tabla, cuadro o figura (ambos con mayúscula inicial) seguido del número correspondiente y punto.
- e.4) Las ilustraciones y las tablas deberían numerarse separadamente y de forma correlativa. Las ilustraciones y las tablas en los anexos se deben designar por la letra del anexo seguida de un número propio.
- e.5) Las reproducciones de ilustraciones o tablas deben ser legibles incluso cuando están reducidas. Las líneas de colores se deben reemplazar por líneas diferenciadas discontinuas. Las ilustraciones que, por razones técnicas (por ejemplo reproducciones en color), exigen una reproducción o impresión separada, se deben presentar como láminas (fuera de texto).
- e.6) Los números de las ilustraciones o de las tablas, cuando se mencionan en el texto, deben ir precedidos o seguidos de las palabras "figura" o "tabla" o sus equivalentes (o sus abreviaturas); se debe indicar la fuente de todos los datos no originales de una ilustración o tabla.
- e.7) 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, entre paréntesis, como el siguiente ejemplo.

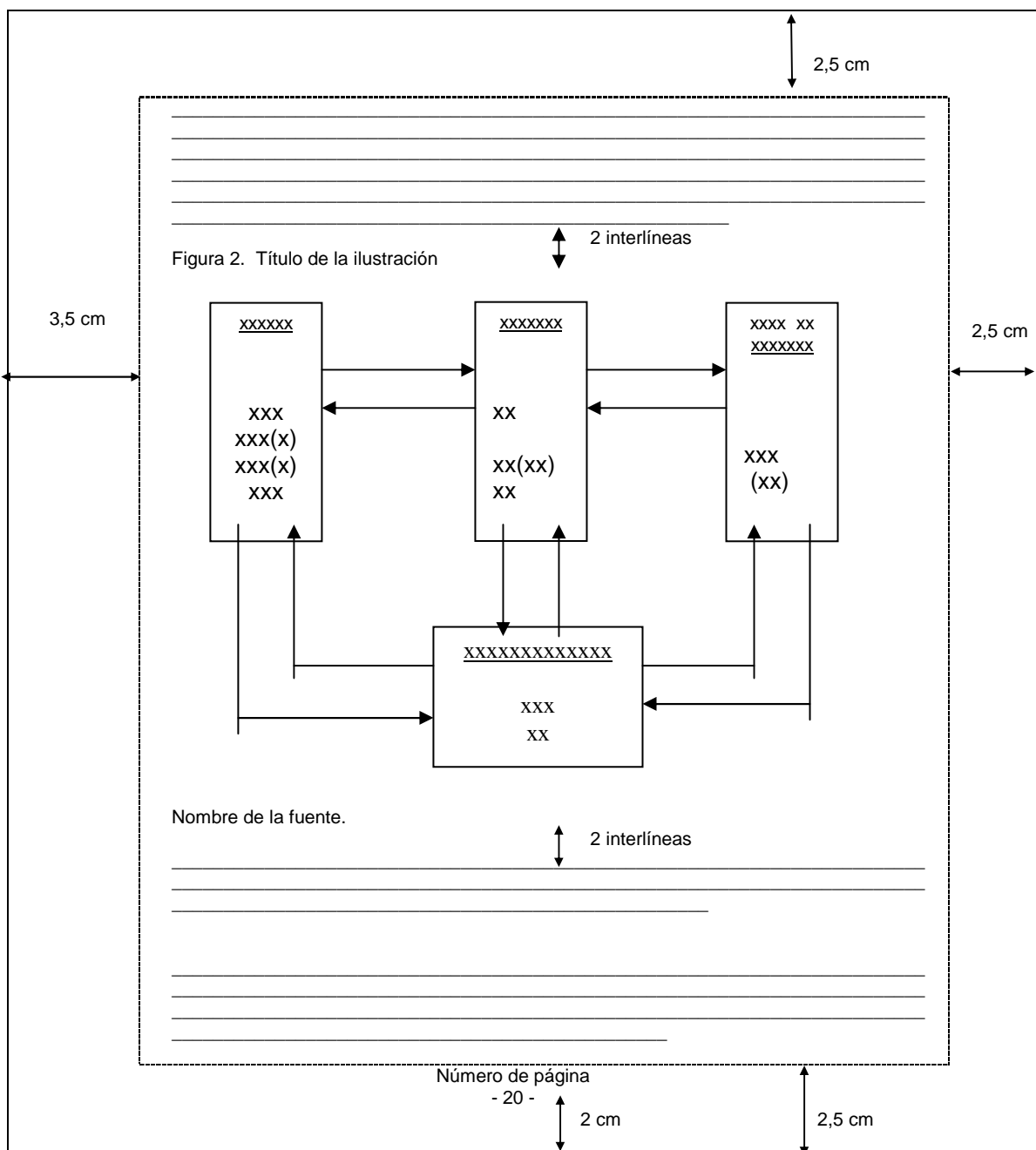
Ejemplo:

Tabla 1. (Continuación)

- e.8) Los encabezados de las columnas se deben repetir en todas las páginas después de la primera.

(Continúa)

Ejemplo: ESQUEMA DE LA PRESENTACIÓN DE ILUSTRACIONES (FIGURA)



e.9) En las tablas o cuadros, cada columna debe llevar su título; la primera palabra se debe escribir con mayúscula inicial y sin abreviaturas. En las tablas, los títulos de las columnas deben ir entre dos líneas horizontales, mientras que en los cuadros los datos se deben ubicar entre líneas horizontales y verticales cerradas.

e.10) En cuanto a la presentación de las tablas, en su numeración se utilizan números arábigos en el orden consecutivo, a lo largo de todo el texto. Deben llevar un título breve, que concrete el contenido de la tabla; éste se debe escribir en la parte superior, después de la palabra tabla (ambos con mayúscula inicial), seguida del número correspondiente y punto. Cada columna debe llevar un título, la primera palabra escrita con mayúscula inicial y sin abreviaturas, encerrada entre dos líneas horizontales y debe aparecer en la página en que se menciona o en la siguiente.

(Continúa)

Ejemplo:

**TABLA 4. Color predominante del grano**

<b>Color</b>	<b>Valoración</b>
Blanco	1
Amarillo	2
Café claro	4
Negro	5
Marrón	6
Gris	7
Café oscuro	8
<u>Otros</u>	9

Fuente: NTE INEN 2 389

e.11) Para la presentación de cuadros (ver nota 12), se deben seguir las indicaciones dadas para las tablas, sólo difieren de aquellas en que los datos se ubican entre líneas horizontales y verticales cerradas. Se cierran en un recuadro.

Ejemplo 1:

**Cuadro 3. Resistencia a la rotura**

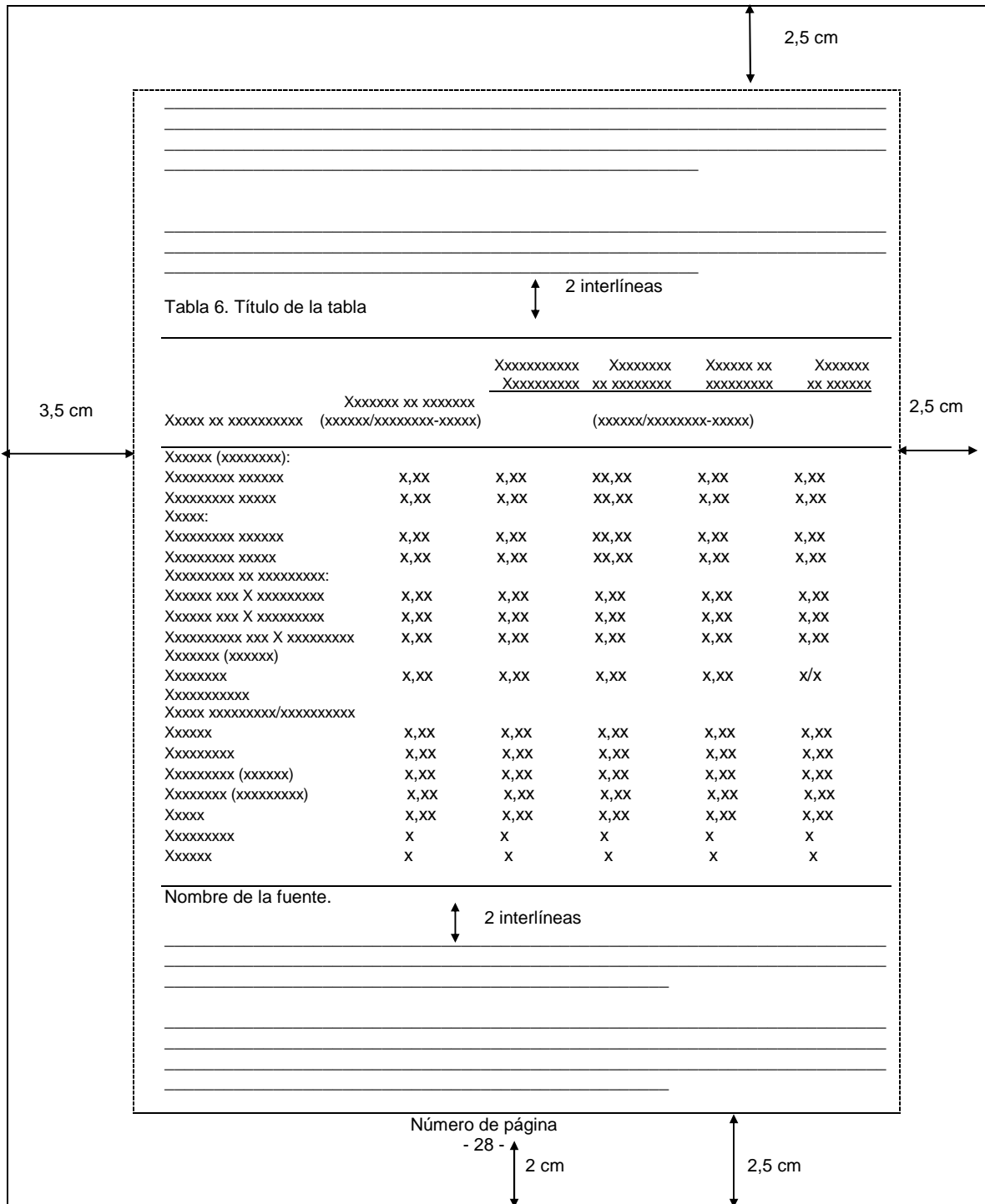
<b>Volumen Nominal de la ampolla (ml)</b>	<b>Resistencia a la rotura (N)</b>	
	<b>Límites inferiores</b>	<b>Límites superiores</b>
1	30	70
2	30	70
3	30	70
5	30	80
10	30	90
20	30	100
25	30	100
30	30	100

Fuente: NTE INEN 1 027 (1R)

NOTA 12. En el caso en que el contenido de la tabla o cuadro sea muy extenso, se puede cambiar el tamaño de la letra.

(Continúa)

Ejemplo 2: ESQUEMA DE LA PRESENTACIÓN DE ILUSTRACIONES (TABLA)



f) Conclusiones

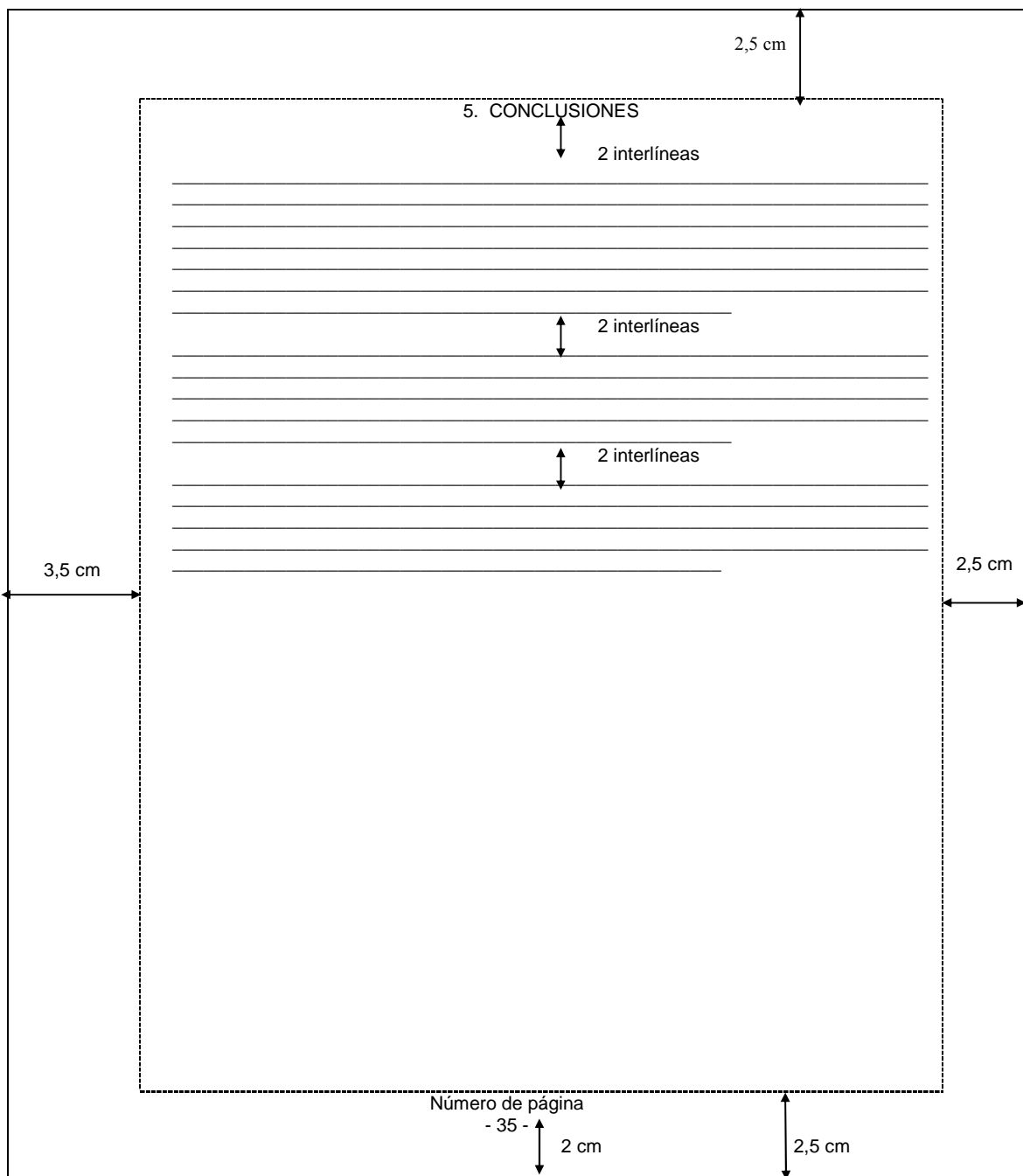
f.1) Constituyen un elemento independiente y presentan, en forma lógica, los resultados del trabajo. Las conclusiones deben ser la respuesta a los objetivos o propósitos planteados.

(Continúa)



- f.2) Se deben titular con la palabra conclusiones, escrita con mayúscula sostenida, centrada, a 3 cm del borde superior de la hoja, precedida por el numeral correspondiente y separada del texto por dos interlíneas. Cuando se requiera diferenciar cada una de las conclusiones, se recomienda usar viñetas y no numerarlas.
- f.3) En ningún caso se deben confundir con las recomendaciones.

Ejemplo: ESQUEMA DE LA PRESENTACIÓN DE LAS CONCLUSIONES



(Continúa)

g) *Recomendaciones*

- g.1) Son sugerencias, proyecciones o alternativas que se presentan para modificar, cambiar o incidir sobre una situación específica o una problemática encontrada. Cuando éstas sean necesarias, se ubican después de las conclusiones, en un capítulo aparte.
- g.2) 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.
- g.3) Se deben titular con la palabra recomendaciones, escrita con mayúscula sostenida, centrada a 3 cm del borde superior de la hoja, precedida por el numeral correspondiente y separada del texto por dos interlíneas.

**5.1.2.3 Complementarios.** Se consideran parte de este numeral, en su orden: la bibliografía, la bibliografía complementaria, los índices y los anexos. Con excepción de la bibliografía, la inclusión de los demás elementos en el documento no es obligatoria. Ninguno de los elementos complementarios va precedido de numeral; los títulos se escriben con mayúscula sostenida, centrados, a 3 cm del borde superior de la hoja y separados del texto por dos interlíneas.

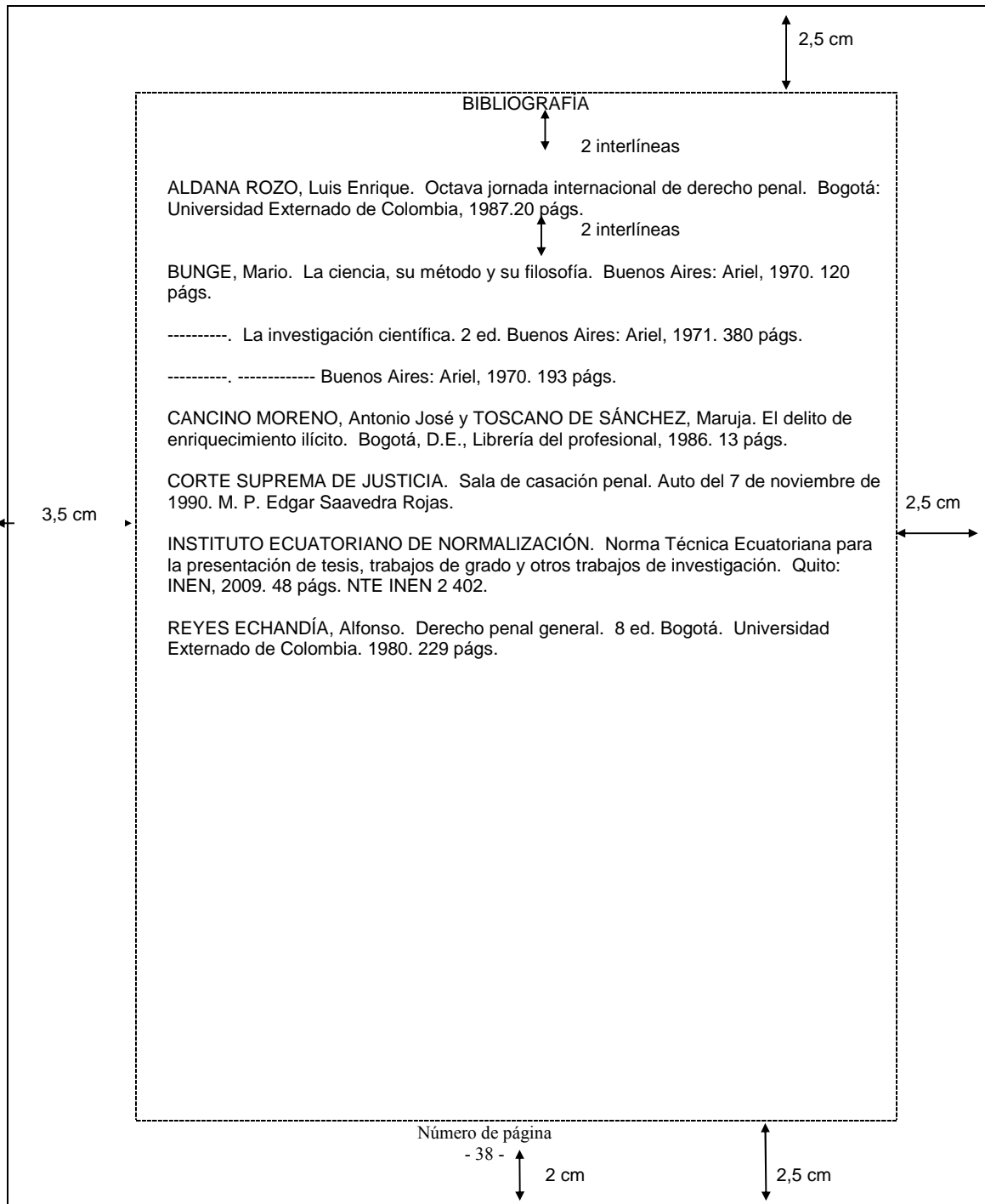
a) *Bibliografía (ver nota 13)*

- a.1) Relación alfabética de las fuentes documentales consultadas por el investigador para sustentar sus trabajos. Su inclusión es obligatoria en todo trabajo de investigación. Cada referencia bibliográfica se inicia contra el margen izquierdo.
- a.2) Todos los documentos citados en el texto se deben numerar bajo el epígrafe "Referencias".
- a.3) La lista de referencias bibliográficas se debe colocar en una página inmediatamente posterior a la última del cuerpo del documento y precediendo a las ilustraciones y las tablas.
- a.4) Los documentos no citados en el cuerpo del documento pero dados como información complementaria se deben enumerar en un anexo titulado "Bibliografía".
- a.5) Las referencias bibliográficas que conforman la bibliografía se organizan alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados, o de los títulos, cuando no aparece el autor o es anónimo.
- a.6) 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.
- a.7) En el caso en que se repita el autor y el título, las referencias se ordenan cronológicamente, colocando, 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.
- a.8) 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.
- a.9) Para citas bibliográficas de Documentos electrónicos o parte de ellos; ver la NTE INEN-ISO 690-2.

NOTA 13. La NTE INEN 2 403 establece los requisitos para la presentación de referencias bibliográficas citas y notas de pie de página.

(Continúa)

## Ejemplo: ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA



(Continúa)

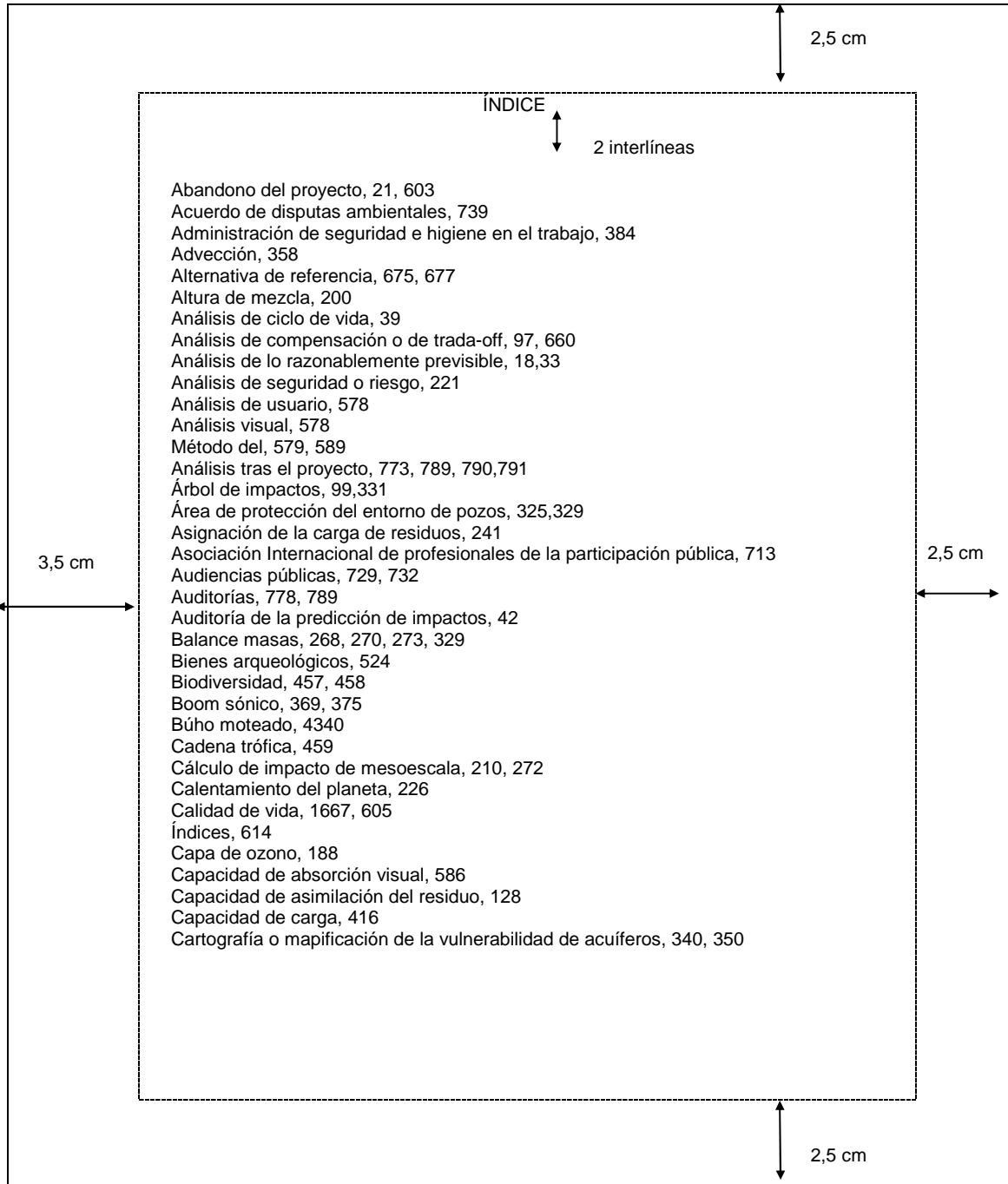
b) *Bibliografía complementaria*. Relación alfabética de las fuentes documentales que no se han utilizado en el trabajo, pero pueden servir de apoyo a otras investigaciones. Se le debe dar el mismo tratamiento que a la bibliografía.

c) *Índice*

- c.1) Lista opcional pormenorizada y especializada de los diversos términos precisos (geográficos, onomásticos, autores, temas y otros) que se incluyen en el documento, para facilitar su ubicación en el texto. No debe confundirse con el contenido. Se ubica después de la bibliografía complementaria, cuando la hay, o se sigue el orden establecido para los complementarios.
- c.2) Las cifras arábigas se deben utilizar para todas las referencias de página excepto las referencias de páginas de los anexos. Estos números de página deben ir precedidos por la letra del anexo. Cuando hay más de un volumen, el número de página debe ir precedido por el número de volumen, que debe indicarse en cifras arábigas, y separado de él.
- c.3) Cada índice debe comenzar en una nueva página.
- c.4) El tipo de índice se debe indicar claramente en su título, por ejemplo, general o especializado (por materias, lugares, etc.)
- c.5) Para la claridad de conjunto, cada entrada debe reducirse a un número limitado de subdivisiones.
- c.6) El índice se puede organizar en orden alfabético, de clasificación, cronológico, numérico o de la manera que se requiera para la comprensión y presentación del trabajo.
- c.7) Luego de cada palabra o frase, se coloca una coma seguida del número de la página donde esté ubicada esta información (ver la NTE INEN-ISO 999).

(Continúa)

### Ejemplo: ESQUEMA DE LA PRESENTACIÓN DE ÍNDICES



(Continúa)

d) *Anexos.*

- d.1) Los anexos pueden ofrecer informaciones más detalladas, explicaciones más completas de los métodos y técnicas resumidos en el texto, lecturas aconsejadas (bibliografía) y cualquiera otra información que no es esencial para la comprensión del cuerpo del documento.
- d.2) La paginación de los anexos debe ser correlativa y continuará la del cuerpo del documento.
- d.3) La palabra anexo y la letra que lo identifica se escribe en mayúscula sostenida, comenzando con la letra A, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja. Si hay más de 26 anexos, se debe optar por identificarlos con números arábigos consecutivos. El anexo debe indicar la fuente.
- d.4) La división en capítulos y apartados de los anexos debe corresponder con la del texto principal. La numeración de éstos debe recomenzar en cada anexo y cada número debe ir precedido de la letra del anexo.
- d.5) Cada anexo debe comenzar en una nueva página.

Ejemplo: Anexo A. Mapa de Quito

*(Continúa)*

## ANEXO A (Informativo)

### REDACCIÓN

**A.1** La presentación de un documento escrito debe lograr.

**A.1.1 Claridad.** Hace comprensible un texto escrito y fácil de entender. Se logra cuando se evitan las generalizaciones, las ideas incompletas o desorganizadas, las palabras rebuscadas o ambiguas y los términos técnicos sin la explicación correspondiente. Se pierde por el uso inadecuado de los signos de puntuación, de los elementos como adverbios, artículos, conjunciones, preposiciones y pronombres. Se evitará en lo posible el uso de palabras y frases estereotipadas como: “pero”, “sin embargo”, “por lo tanto”, “por ende”, “en consecuencia”. Se las reemplazará por comas, o puntos y comas.

**A.1.2 Concisión.** Relacionada con la brevedad, la síntesis o economía lingüística. Se obtiene utilizando el menor número de palabras y eliminando los detalles innecesarios. Los párrafos no deben ser extensos, no tendrán más de seis a ocho líneas. Permite la consecución de un índice bajo de bruma y facilita la comprensión de lo presentado.

**A.1.3 Precisión.** Expresa un solo sentido e interpretación mediante el empleo de palabras adecuadas que correspondan exactamente al significado que se quiere transmitir, evitando los términos vagos, las metáforas, las anfibologías (más de un significado).

**A.1.4 Sencillez.** Se refleja en la redacción utilizando palabras simples, sin rebuscamiento ni tecnicismos excesivos y sin expresiones coloquiales.

**A.1.5 Vigor expresivo.** Se logra a través de la riqueza y variedad del vocabulario.

**A.1.6 Adecuación.** Consiste en escoger la opción lingüística más apropiada, de acuerdo con la clase de texto que se escribe, para lograr el objetivo propuesto. En el caso de la monografía se hace relación a la objetividad, un buen nivel de formalidad y uso de la terminología del campo específico.

**A.1.7 Coherencia.** Propiedad del texto que 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 de capítulos, o a través del orden cronológico, espacial, etc. y de otros factores de acuerdo con cada trabajo.

**A.1.8 Cohesión.** Es una propiedad superficial del texto y hace referencia a las formas de relación entre oraciones. Tiene que ver con los diversos medios gramaticales que se emplean para lograr su vinculación: conectores, adverbios, preposiciones, conjunciones, artículos, pronombres, con la puntuación y con otros sistemas de conexión (ver nota 14).

NOTA 14 LÁZARO CARRETER, Fernando. Diccionario de términos filológicos. Madrid. Editorial Gredos, 1975.

**ANEXO B**  
(Normativo)

**CITAS EN EL TEXTO**

Para las citas bibliográficas se toma como base la norma UNE 50135\*.

**“7.5.3 Citas en el texto**

La forma de citación empleada en el texto deberá seguir uno de los dos métodos siguientes, conforme al elegido para la presentación de la lista de referencias:

- a) citación por nombre/fecha que corresponde con el nombre del autor o autores y la fecha de publicación en una lista de referencias ordenada alfabéticamente (ver 7.5.1) y si se trata de una microforma en una nota a pie de página (ver 7.5.2).
- b) un número de citación que corresponde al número de una lista de referencias numeradas (ver 7.5.1) y si se trata de una micro forma al número de una nota a pie de página (ver 7.5.2).

Cuando se utiliza citación por autor/fecha estas citas deben combinar el nombre del autor o autores y la fecha de publicación en un punto apropiado del texto, bien colocando ambos elementos entre corchetes, o cuando el nombre (s) forma parte de una frase, añadiendo la fecha entre paréntesis detrás del nombre. Con frecuencia es deseable incluir en la cita del texto la página específica a la que se refiere.

Ejemplo

*Cita:*

...has been noted at altitudes as low as 2 500 m (MacFarland, 1974, p. 650)

o

...MacFarland (1974, p. 650) has noted this at altitudes as low as 2 500 m.

*Entrada correspondiente en la lista de referencia:*

MACFARLAND, R.A. Influence of changing time zones on air crews. *Aerospace Medicine* 45, 1974: 648-658.

*Correspondencia con la nota a pie de página (versión abreviada), cuando se requiera:*

MACFARLAND, R.A. Influence of changing time zones. *Aerospace Med.*, 1974.

NOTA – El uso de citas por nombre/fecha, no cambia la ordenación de los elementos de las referencias bibliográficas, en relación con la requerida en la NTE INEN 2 396.

Cuando se hace referencia a más de una publicación de un mismo autor o grupo de autores, del mismo año, las citas deben incluir además del nombre y fecha, una letra minúscula después de la fecha. Esta letra debe incluirse delante del nombre del autor en la lista de referencias y en la nota a pie de página.

Ejemplo:

*Cita:*

...information from these sources [Fairfield, 1974a] led to a proposal for the adoption of new terms [Fairfield, 1974 b]

*Entradas correspondientes en la lista de referencias:*

\* Copia textual

(Continúa)



- a) FARNFIELD, C.A. ed. A Guide to Sources of Information in the Textile Industry, Manchester, The Textile Institute, 1974: pág. 119-120.
- b) FARNFIELD, C.A. Textile terms and definitions, T & D Comm. Rpt. 23. Manchester, The Textile Institute, 1974.

Cuando se utilizan citas numeradas debe hacerse de forma consecutiva a lo largo del texto, excepto cuando la misma referencia se cita más de una vez, refiriéndose a las mismas páginas exactamente, en cuyo caso se debe utilizar siempre el mismo número. Las citas deben colocarse entre corchetes en lugares apropiados del texto y debe utilizarse una tipografía que las diferencie de otras citas que aparezcan en el texto. Cuando esto no sea posible debe emplearse la abreviatura Ref. precediendo al número que figura entre corchetes.

Ejemplo:

*Cita:*

...has been noted at altitudes as low as 2 500 m [2].

o

...has been noted at altitudes as low as 2 500 m [Ref. 2].

o

...MacFarland [2] has noted this at altitudes as low as 2 500 m.

*Entrada correspondiente en la lista de referencias:*

[2] MACFARLAND, R.A. Influence of changing time zones on air crews. Aerospace Medicine 45, 1974:648-658.

*Entrada correspondiente en la nota a pie de página (versión abreviada):*

[2] MACFARLAND, R.A. Influence of changing time zones. Aerospace Med., 1974.

(Continúa)

**ANEXO C**  
(Normativo)

**LISTA DE REFERENCIAS**

Para las citas bibliográficas se toma como base el Norma UNE 50135\*.

**“7.5.1 Lista de referencias**

Al final del cuerpo del informe debe incluirse una lista de las fuentes en las que se basa el informe y debe hacerse referencia a esta lista en los lugares adecuados del texto. En la introducción pueden citarse referencias generales sobre el tema del informe, y por ello se incluirán en esta lista; sin embargo, la literatura suplementaria no citada en el texto, pero que se considera de interés para el lector del informe, debe incluirse como una lista bibliográfica independiente en un anexo (ver 8.2.3).

Las entradas o elementos de la lista de referencia deben ser conformes con la NTE INEN 2 396.

Ejemplos:

*Libro:* PETERSEN, Sverre, 1941. Introduction to meteorology. New York, McGraw Hill, 1941: pág. 200-210.

Contribución en una obra colectiva. HOWLAND, D. 1964, A Model for hospital system planning. En: KREWERAS, G. And MORLAT, G., eds, Actes de la 3<sup>ème</sup> conférence internationale de recherche opérationnelle, Oslo, 1963. Pares, Dunod, 1964 : pág. 203-212

*Artículo de revista:* BACHMANN, Wolfgang. 1973. Verallgemeinerung und Anwendung des Rayleighschen Theorie des Schallstreuung (Generalization and application of Rayleigh theory of scattering of sound). Acústica 28, (4) 1973: pág. 223-228.

*Informe:* LLOYD, John Charles. Application of electronic toning to shipbuilding, Vol 1: Anticorrosion, ELTON-TR-54. Birkenfield, U.K., Electronic Toning Laboratory, 1974.

Debido al gran número de revistas y a los frecuentes cambios en sus títulos, estos deberían figurar completos en la lista de referencias. Si se utilizan abreviaturas éstas deben ser conformes a la norma UNE 50134.

Las referencias a partes de libros o a artículos largos deberían indicar las páginas específicas. (Las referencias a artículos de revistas deben darse conforme a la NTE INEN 2 396).

No deben emplearse términos tales como op., cit., loc. Cit., ibid, e idem, ni sus equivalentes en otras lenguas.

Cuando se hace referencia a una “comunidad personal” debe darse el nombre y la dirección profesional del autor de la comunicación y también la fecha de la misma.

La ordenación de las referencias en la lista debe seguir uno de los dos métodos siguientes, dependiendo de la forma de cita que se prefiera (ver 7.5.3).

- a) Las referencias figurarán en la lista en orden alfabético del nombre del primer autor; cuando hay dos o más referencias a un mismo autor o grupo de autores, estas deben darse en orden cronológico. Las referencias en el texto deben incluir el nombre del autor o autores, la fecha de publicación y, cuando se requiera, el número de la página específica (citas por nombre/fecha).
- b) Las referencias en la lista figurarán en el mismo orden en el que se citan en el texto. Delante de cada referencia se colocarán números consecutivos, los cuales servirán también como referencias en el texto (referencias numeradas).

Por razones prácticas se considera preferible la forma a) a la b).

\* Copia textual

## APÉNDICE Z

### Z.1 DOCUMENTOS NORMATIVOS A CONSULTAR

Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1	<i>Sistema Internacional de Unidades</i>
Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 75	<i>Formatos de papeles. Aplicaciones de la serie A</i>
Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1 027	<i>Envases. Ampollas de vidrio para uso farmacéutico y cosmético Requisitos.</i>
Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1 593	<i>Sistema Internacional para la numeración de libros: ISBN. Terminología</i>
Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 389	<i>Leguminosas. grano amargo de chocho. Requisitos</i>
Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 396	<i>Documentación. Referencias bibliográficas para libros, folletos e informes.</i>
Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 403	<i>Documentación. Citas y notas de pie de página.</i>
Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 690-2	<i>Información y documentación. Referencias bibliográficas. Parte 2. Documentos electrónicos o parte de ellos.</i>
Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 999	<i>Información y documentación - Directrices para el contenido, organización y presentación de índices</i>
Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 2145	<i>Documentación. Numeración de divisiones y subdivisiones de documentos escritos.</i>
Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 3297	<i>Información y documentación – Número internacional normalizado para publicaciones en serie (ISSN).</i>
ISO 214	<i>Documentation. Abstracts for publications and documentation</i>
UNE 50134	<i>Documentación. Reglas para la abreviación de los títulos y de las palabras contenidas en los títulos de las publicaciones.</i>
UNE 50134	<i>Documentación. Presentación de informes científicos y técnicos</i>
Revista Virtual,	<i>Universidad Católica del Norte, ISSN-0124-5821, [Web en línea].</i> < <a href="http://201.234.71.135/portal/uzine/volumen22/documentos/rai.swf">http://201.234.71.135/portal/uzine/volumen22/documentos/rai.swf</a> > [Consulta 2010-01-08]
Conocimientos Web.net,	<i>La divisa del nuevo milenio, [Web en línea].</i> < <a href="http://www.e-learning.edu.ve">http://www.e-learning.edu.ve</a> > [Consulta 2010-01-08]
CETYS,	<i>Universidad Baja California, [Web en línea].</i> < <a href="http://web2.ens.cetys.mx/exalumnos/titula.asp">http://web2.ens.cetys.mx/exalumnos/titula.asp</a> > [Consulta 2009-11-11].
ALEGSA - Santa Fe, Argentina	<i>[Web en línea].</i> < <a href="http://www.alegsa.com.ar/Dic/factibilidad.php">http://www.alegsa.com.ar/Dic/factibilidad.php</a> > [Consulta 2010-10-08]

### Z.2 BASES DE ESTUDIO

- Norma Técnica Colombiana NTC 1486:2008, *Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.* Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, Santafé de Bogotá, 2008.
- Norma Española UNE 50136:1997, *Documentación, tesis, presentación.* Asociación Española de Normalización y Certificación – AENOR, Madrid, 1997.

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

<b>Documento:</b> NTE INEN 2402	<b>TÍTULO: DOCUMENTACIÓN. PRESENTACIÓN DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y OTROS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.</b>	<b>Código:</b> <b>FD 05.03-403</b>
------------------------------------	---	---------------------------------------

---

**ORIGINAL:**

Fecha de iniciación del estudio:

**REVISIÓN:**

Fecha de aprobación anterior del Consejo Directivo  
Oficialización con el Carácter de  
por Acuerdo Ministerial No.  
publicado en el Registro Oficial No.

Fecha de iniciación del estudio:

---

Fechas de consulta pública: de

a

---

Comité Interno del INEN:

Fecha de iniciación: 2010-01-15

Fecha de aprobación: 2010-01-15

Integrantes del Comité Interno:

**NOMBRES:**

Ing. Gustavo Jiménez (Presidente)

Ing. Enrique Troya

Ing. Elizabeth Guerra

Ing. Fausto Lara

Ing. Rosa Yépez (Secretaria Técnica)

**INSTITUCIÓN REPRESENTADA:**

DIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA DE  
NORMALIZACIÓN

DIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA DE  
VERIFICACIÓN

ÁREA TÉCNICA DE CERTIFICACIÓN

ÁREA TÉCNICA DE NORMALIZACIÓN

ÁREA TÉCNICA DE NORMALIZACIÓN

---

Comité Interno del INEN:

Fecha de iniciación: 2010-10-08

Fecha de aprobación: 2010-10-08

Integrantes del Comité Interno:

**NOMBRES:**

Ing. Mauricio Alminate (Presidente)

Ing. Enrique Troya

Ing. Raúl Martínez

Ing. Fausto Lara

Ing. Rosa Yépez (Secretaria Técnica)

**INSTITUCIÓN REPRESENTADA:**

DIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA DE  
SERVICIOS TECNOLÓGICOS

DIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA DE  
VERIFICACIÓN

ÁREA TÉCNICA DE CERTIFICACIÓN

ÁREA TÉCNICA DE NORMALIZACIÓN

ÁREA TÉCNICA DE NORMALIZACIÓN

---

Otros trámites:

---

El Directorio del INEN aprobó este proyecto de norma en sesión de 2010-10-29

---

Oficializada como: Voluntaria  
Registro Oficial No. 347 de 2010-12-23

Por Resolución No. 124-2010 de 2010-11-30

---

**Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN - Baquerizo Moreno E8-29 y Av. 6 de Diciembre  
Casilla 17-01-3999 - Telfs: (593 2)2 501885 al 2 501891 - Fax: (593 2) 2 567815  
Dirección General: E-Mail: [direccion@inen.gob.ec](mailto:direccion@inen.gob.ec)  
Área Técnica de Normalización: E-Mail: [normalizacion@inen.gob.ec](mailto:normalizacion@inen.gob.ec)  
Área Técnica de Certificación: E-Mail: [certificacion@inen.gob.ec](mailto:certificacion@inen.gob.ec)  
Área Técnica de Verificación: E-Mail: [verificacion@inen.gob.ec](mailto:verificacion@inen.gob.ec)  
Área Técnica de Servicios Tecnológicos: E-Mail: [inenlaboratorios@inen.gob.ec](mailto:inenlaboratorios@inen.gob.ec)  
Regional Guayas: E-Mail: [inenguayas@inen.gob.ec](mailto:inenguayas@inen.gob.ec)  
Regional Azuay: E-Mail: [inencuenca@inen.gob.ec](mailto:inencuenca@inen.gob.ec)  
Regional Chimborazo: E-Mail: [inenriobamba@inen.gob.ec](mailto:inenriobamba@inen.gob.ec)  
URL: [www.inen.gob.ec](http://www.inen.gob.ec)**