

# *Antetítulo*

# TÍTULO DEL ARTICULO

## Subtítulo

### DE LAS ILUSTRACIONES

Esta ilustración debe ser representativa del contenido del artículo 11 cm x 11 cm.

- Los dibujos, figuras e ilustraciones, deben allegarse perfectamente definidas, en este caso, si la ilustración o figura contiene textos, éste debe leerse fácilmente.
- Las figuras se enumerarán con números arábigos. Debajo de la figura irá un texto que identifique, en un tipo de letra (Helvetica numero 9 inclinada) y que no exceda de dos renglones o líneas.
- El pie de foto es complementario y añade identificación de personajes, lugares o hechos.  
Se erradicará la frase:  
<<Tal como se observa en la foto >>, par evitar repetir lo que es deducible del contenido gráfico.  
En las fotos, todas las personas serán identificadas de izquierda a derecha.

### RESUMEN

Expresa los aspectos relevantes del trabajo, de manera precisa y concisa, mostrando los aportes esenciales del resultado. Se escribirá la palabra RESUMEN, con mayúsculas sostenidas.

### PALABRAS CLAVES

Palabras claves utilizadas en el resumen.

### ABSTRACT

*Un resumen redactado en español y traducido al inglés permite una difusión internacional y facilita la accesibilidad del artículo.*

*Ejemplo:*

*This paper presents an environment to design and...*

**Nombres y apellidos, seguido de las iniciales del título de mayor nivel académico doctorado, maestría, posgrado, si lo tiene.**

En lo posible se citará la profesión de profesor como relevante sobre los demás títulos académicos.

Luego se nombrará la empresa o institución. Finalmente el país en el que se encuentre domiciliado.

**Nombre y apellidos del segundo autor, seguido de las iniciales del título de mayor nivel académico doctorado, maestría, posgrado, si lo tiene.**  
Cargo, Institución donde labora.

**Nombre del grupo de trabajo.  
Dirección de correspondencia**

### KEYWORDS

*Palabras claves utilizadas en la traducción en inglés.*

*(Dos o tres, si los hay)*

*Ejemplo:*

*Intelligence, Educational Software, Object Oriented Programming.*

### 1. INTRODUCCIÓN

En la introducción se plantea el problema y se coloca el sentido del estudio, pero no se desarrolla el tema, ni se dan conclusiones. Se destacan orígenes, antecedentes o bases,

Importancia, significado que la consulta o la investigación tiene en el avance del campo teóricas o prácticas del trabajo, objetivos respectivos o aplicación práctica en el área investigada; alcance, limitaciones o indicaciones sobre la metodología empleada, Se encabezará con el título INTRODUCCION, escrito con mayúsculas sostenidas. Su redacción se hace una vez concluido el trabajo.

En síntesis, la introducción debe explicar la finalidad del artículo.

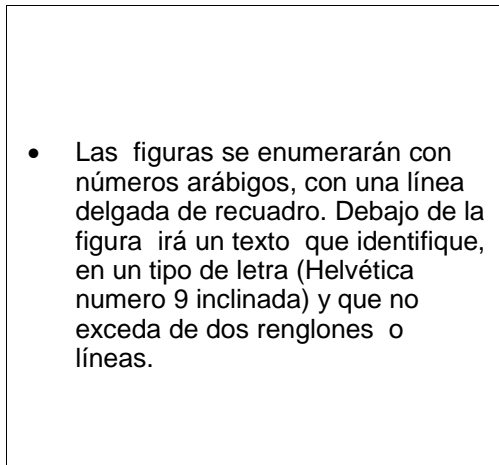


Figura 2. (Helvética numero 9 inclinada) y que no exceda de dos renglones o líneas.

## 2. CONTENIDO O DESARROLLO

El contenido o desarrollo debe tener capítulos y subcapítulos claramente enumerados con números arábigos, tipo de letra Helvética de 10 puntos en tamaño, a tres columnas la primera hoja, de 5.5 cm x 17 cm aproximadamente, las siguientes hojas a dos columnas de 8 cm x 23 cm aproximadamente, en disquete y dos copias y/o vía e-mail.

- Artículos de divulgación. Son escritos en un lenguaje sencillo y versan sobre las temáticas propias de la REVISTA. Su forma de presentación es libre; depende de su autor, pero debe tener título, resumen, en español e inglés y bibliografía.

La extensión mínima de los artículos técnicos o científicos y los de divulgación, es de 5 páginas de 55 renglones cada página equivalentes a 275 renglones o líneas y máxima 6 páginas equivalentes a 330 renglones.

Si es imprescindible que el artículo tenga mayor extensión, entonces se publicará en dos partes,

que en ningún caso podrá exceder las 10 páginas, equivalentes a los 550 renglones o líneas.

Es preferible que los artículos sean publicados en una sola parte, pues la edición de la Revista es semestral y cualquiera de las dos partes del artículo, puede quedar descontextualizada.

### **BASES Normas Generales.**

- Para su redacción los autores deben tener en cuenta las normas del instituto nacional de Normas Técnicas –ICONTEC.
- Trate de usar una frase por cada idea y una idea por cada frase.
- Después de una oración larga escriba una corta. Como ésta.
- Evite los incisos innecesarios.
- Entre los párrafos debe haber conexiones lógicas.
- El párrafo de entrada o inicio de cada texto de las secciones debe ser corta, llamativa, original y contener al menos un verbo.
- No se utilizarán abreviaturas para los títulos académicos, profesiones, lugares o cosas.
- Es importante ser breve, pero más importante que la brevedad es la claridad.
- Si es la primera vez, que se cita a un profesional-un ingeniero, por ejemplo- la atribución irá al comienzo de la cita.
- Toda persona será citada en primera instancia por sus nombres y apellidos completos. En adelante se le podrá mencionar por sus dos apellidos.
- En general los adjetivos sobran.

## LAS COMILLAS

- Se usan para citas textuales.
- Sencillas Para citas dentro de citas.
- También llevan comillas sencillas:  
Los títulos de artículos de periódicos o revistas.

## LA COMA

Se utiliza:

Para separar los elementos de una oración cuando no hay entre ellos conjunción.

Para separar incisos que interrumpen la oración.

Para separar locuciones y adverbios como sin embargo, efectivamente, en realidad, con todo.

Nunca se pondrá coma antes de paréntesis o de guión mayor.

### • EL PUNTO Y COMA

- Marca pausa más intensa que la coma y menos intensa que el punto. Separa: Ideas que tengan menos en común entre sí que las que separaría una coma.
- Oraciones íntimamente ligadas, pero que su longitud se beneficien de una pausa más marcada.

### • EL PUNTO

- Separa entre sí unidades autónomas.
- Irá siempre al final de una oración.

### • EL PARENTESIS

Se utilizará para encerrar elementos de tipo aclaratorio, u otros elementos que de alguna manera no quepan dentro de comas.

## LA TILDE

Llevan siempre tilde:

- Las palabras agudas que acaban en vocal o las consonantes n o s. Ejemplos:  
Sofá, sillón, cafés.
- Las palabras graves terminadas en una consonante diferente a n o s. Ejemplo:  
césped, mármol, López, cárcel.
- Todas las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas, tales como líquidos, entrégueselo, sábado.

## 5. CONCLUSIONES

Las conclusiones forman un capítulo aparte. Son el balance final de la consulta o investigación y demuestran su alcance y calidad, a la vez que presentan los resultados de la misma. Se basan en hechos demostrados o comprobados, según los objetivos planteados en la introducción. Se encabezarán con el título CONCLUSIONES, con mayúsculas sostenidas.

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

La bibliografía debe elaborarse en orden ascendente y prestando atención a los detalles de puntuación. Se encabeza con el título BIBLIOGRAFIA, escrito en mayúsculas sostenidas.

Cada libro o revista citada en la Bibliografía se marcará con números arábigos seguidos de un punto y encerrados en una llave.

Ejemplo [1]

Se escribe primero y en mayúsculas, el primer apellido del autor, y la inicial del segundo apellido, seguido de las iniciales del nombre. Esta separación se hace con una coma.

Después del nombre y separado por un punto irá el nombre del artículo o libro. Si es un artículo irá seguido del nombre de la revista o publicación seriada.

A continuación ejemplos:

[1] AGUILAR Luis J. Turbo Pascal 7.0, Manual de bolsillo. Mc Graw Hill. España. 1995. 456p

[2] CORNELL Gary – Strain Troy. Programación en Delphi. Mc Graw Hill. España. 1996. 277p

Debe evitarse, dentro de lo posible, incluir en la bibliografía, comunicaciones y documentos privados de difusión limitada.

No se trata de prohibir alusiones a entrevistas, documentos o comunicaciones privadas, pero es injustificado apoyar una información o una teoría, en una entrevista no controlada.



## AUTORES

Foto de 3x4  
centímetros  
de la cara  
del autor a  
color

**Nombre y apellidos completos de los autores.** Título (s) académicos de pregrado, posgrados, universidades en las cuales realizó sus estudios con su correspondiente año de terminación.

Empresa en la cual labora y cargo que desempeña, Dirección y teléfono, Ciudad y País, Correo electrónico y/o http

[Correo@electronico.co](mailto:Correo@electronico.co)

P.D. : FAVOR REMITIRNOS ESTE ARTICULO A  
ESTA DIRECCIÓN:

revista\_eyc@univalle.edu.co