

GUÍA RÁPIDA PARA LA PRESENTACIÓN TRABAJOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS ICONTEC HACIENDO USO DE M. WORD 2007

PRESENTACIÓN

Esta guía describe mediante diez (10) pasos, las recomendaciones mínimas para la presentación de Proyectos de Aula y Grado convencionales en formato digital, de manera que correspondan con los procedimientos para la publicación de las mismas.

En términos generales, se acogen los requisitos obligatorios establecidos por la NORMA TÉCNICA COLOMBIANA - NTC 1486. Sexta actualización - 2008. Documentación, Presentación de tesis, trabajos de grado, proyectos de Aula y otros trabajos de investigación. Cualquier discrepancia encontrada en este documento se podrá solucionar consultando directamente las normas mencionadas. Tenga en cuenta que la norma NTC 1486 tendrá una actualización cada 5 años.

Los ejemplos prácticos de esta guía están basados en la utilización del procesador de textos Microsoft Word 2007 y del programa Acrobat Professional 8.1. El manejo de esta guía requiere que las personas tengan conocimientos básicos y experiencia previa en el manejo de procesadores de texto.

Cualquier sugerencia, observación o comentario acerca de esta guía, por favor remitirla al correo electrónico astrid.calderon@tecnar.edu.co

CONTENIDO

1. Generalidades
2. Preliminares
3. Texto o Cuerpo
4. Complementarios
5. Citas
6. Ejemplo De Portada Y Página De Contenido
7. Guía rápida para la presentación trabajos de grado en formato digital.
 1. Primero. Configurar página
 2. Segundo. Configurar estilos
 - 2.1. Configurar estilo Normal
 - 2.2. Configurar estilo Título 1
 - 2.3. Configurar estilo Titulo 2
 3. Tercero. Agregar números de página
 4. Cuarto. Ingresar referencias bibliográficas
 5. Quinto. Insertar tabla de contenido automática
 6. Sexto. Insertar bibliografía automática
 7. Séptimo. Insertar citas al pie de página
 8. Octavo. Trabajar con imágenes
 9. Noveno. Insertar índices de imágenes, tablas o cuadros.
 10. Décimo. Convertir documento a pdf
8. Bibliografía

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.
- Si el documento se va a imprimir por ambas caras, los márgenes deben ser todos de 3 cm y su impresión se realiza a partir de la página de contenido.
 - Cada capítulo comienza en una hoja independiente y el título debe ir centrado.
 - El trabajo se escribe a una interlinea sencilla y después de punto aparte a dos interlíneas sencillas, cuando es punto seguido se deja un espacio.
 - La redacción es impersonal y genérica.
 - 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.
 - Fuente y tipo de letra, se sugiere Arial 12.
 - 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.

Todo trabajo escrito está conformado por: preliminares, texto o cuerpo y complementarios.

2. PRELIMINARES

Partes que anteceden al cuerpo

- Tapa o pasta: 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.
- Guardas: Son las hojas en blanco puestas entre las tapas o pastas, al principio y al final del documento (son opcionales).
- Cubierta: Esta página es opcional, contiene los mismos datos que la pasta y conserva la misma distribución.
- Portada: Es la página informativa del documento y proporciona los datos que permiten identificarlo. Incluye el título, el subtítulo (si lo hay), el nombre de el (los) autor(es), el tipo de trabajo realizado (tesis, monografía, trabajo, informe, etc.) 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.
- 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.
- 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 las márgenes de las demás páginas preliminares.
- Página de agradecimientos: Es una página opcional. En ella el 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.
- 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.
- Listas especiales: Son obligatorias. En ellas deben aparecer los títulos de las ilustraciones, gráficos, tablas, anexos, abreviaturas, etc. que hacen parte del trabajo. Su esquema es igual al de la tabla de contenido.
- 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.
- 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 de máximo 500 palabras. Al final del resumen se deben poner en mayúscula las palabras claves que permitan recuperar la información.

3. TEXTO O CUERPO

Parte central donde se desarrolla el tema.

- 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. 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.
- 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.
- Conclusiones: Esta página es obligatoria. En ella se presentan en forma ordenada y clara los resultados de la investigación. No se deben confundir con las recomendaciones.
- Recomendaciones: Cuando estas sean necesarias, se ubican después de las conclusiones, en un capítulo aparte.

En algunas ocasiones, las conclusiones y recomendaciones de un trabajo pueden presentarse como un texto con características argumentativas, resultado de una reflexión acerca del trabajo de investigación.

4. COMPLEMENTARIOS

Material que complementa o adiciona al escrito

- **Bibliografía:** Es el listado completo de los materiales consultados por el investigador para documentar su trabajo. Es obligatorio incluirla. Las bibliografías se escriben según el modelo (la entrada principal será el autor. Se escribe primero los APELLIDOS en mayúsculas fijas, nombre son mayúscula inicial. Título, ciudad de edición, editorial, año de publicación y número de páginas).

Ejemplos:

- Libros:

APELLIDO (S), Nombre. Título: Subtítulo. Número de edición (diferente a la primera). Ciudad de publicación: editorial, año de publicación. Paginación (serie)

LOPEZ CASTAÑO. Hugo. El comportamiento de la oferta. Bogotá: escala, 2000. 129p.

- Artículo de Periódico:

APELLIDO (S), Nombre. Nombre del artículo. En: nombre del periódico. Ciudad: (fecha de publicación), Página.

CARVAJAL CRESPO. Tobías. Los años que se fueron. En: El espectador. Bogotá: (16 sept., 2003), P.2c.

- Artículo Web:

APELLIDO, Nombre. Título. {En línea}. Fecha. {Fecha de consulta}. Disponible en....

MARQUEZ DE MELO, José "Comunicación e integración latinoamericana: El papel de ALAIC". {En línea}. {10 julio de 2008} disponible en: (www.mty.itsem.mx/externos/alaic/texto1.html).

- Tesis:

APELLIDO, Nombre. Título. Ciudad, año, páginas. Trabajo de grado (título). Universidad. Facultad. Departamento.

BERRQUET MARIMON, Félix. Experiencia de iniciaciones cultura investigativa con estudiantes de pregrado desde un semillero de investigación. Medellín, 2007,

117p. Trabajo de investigación (magíster en educación con énfasis en pedagogía y diversidad cultural). Universidad de Pamplona. Facultad de educación.

- Artículo de revista:

APELLIDO, Nombre. Título del artículo. En: Nombre de la revista. Vol., No (mes abreviado, año); Pág.

FLECHA, Ramón. H. Giroux o la solidaridad. En: Cuadernos de pedagogía. Vol.; 2. No 198 (Ago-Sep.1991); p. 15-20.

- Un autor institucional:

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Compendio, tesis y otros trabajos de grado. Quinta Actualización. Bogotá. ICONTEC, 2002.

- 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.
- Índices: La inclusión de índices es opcional. Éstos son listas detalladas y especializadas de los términos, nombres, autores, temas, etc. 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, etc. se pone coma y el número de la página donde aparece esta información.
- Anexos: Documentos o elementos que complementan el cuerpo del trabajo y que se relacionan, directa o indirectamente, con la investigación, tales como acetatos o CD.

5. CITAS

- Elaboración de citas
Una cita textual de menos de cinco renglones se inserta dentro el texto entre comillas y el número al final.

Ejemplo:

Ander Egg nos presenta la siguiente definición: "Es un procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico que permite descubrir nuevos hechos o datos, relaciones o leyes en cualquier campo del conocimiento humano" 1.

1. ANDER, Egg. Técnicas de investigación social. Buenos Aires: Humanitas, 1969.
p.28.

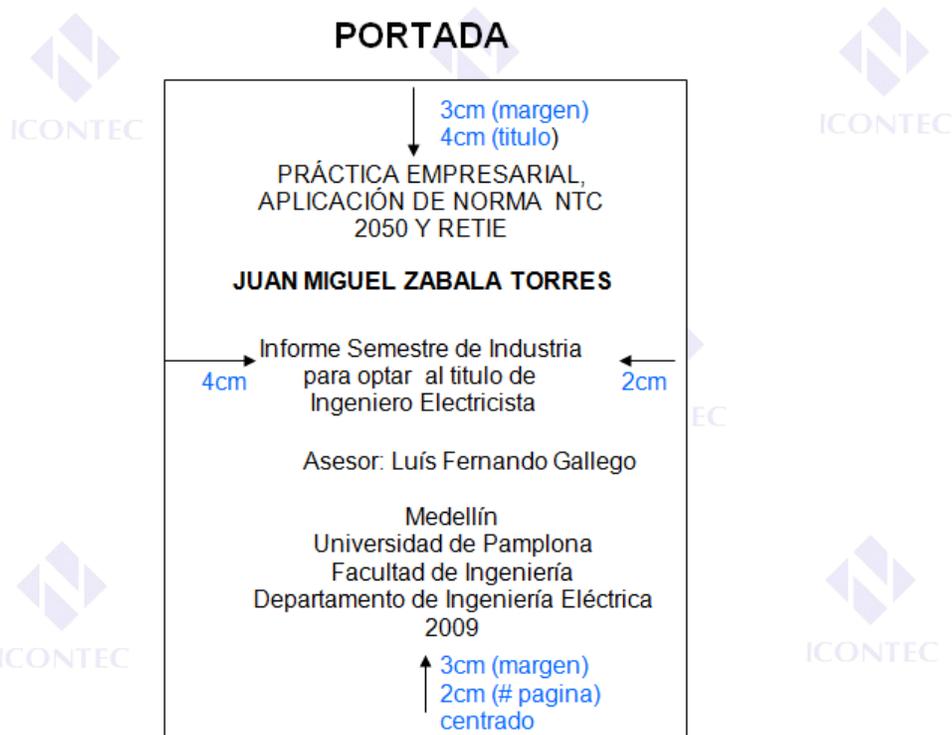
Cuando una cita ocupa más de cinco renglones (Extensa) aparece como una inserción en el texto y se deja una sangría de cuatro espacios que se conserva hasta el final. Cuando en la misma obra se cite mas de una vez el mismo autor, no se repite se utiliza el *Ibíd.* "en el mismo lugar".

1. ANDER, Egg. Técnicas de investigación social. Buenos Aires: Humanitas, 1969. p. 28.
2. Ibíd., p.90

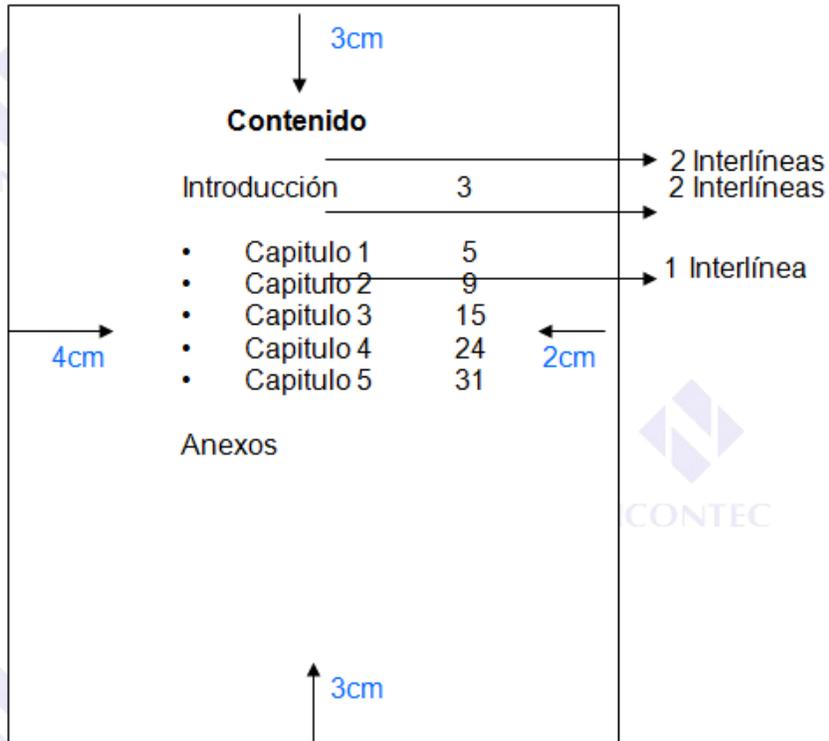
Cuando sea necesario citar la obra de un autor ya citado anteriormente en forma completa se utiliza la abreviatura op. cit.

1. ANDER, Egg. Técnicas de investigación social. Buenos Aires: Humanitas, 1969. p. 28.
2. MABBET, Terry. Fruta chilena: Un éxito fenomenal. En: agricultura de las Américas. Nueva York. Vol.4, No 1 (ene-feb. 1994). P.5.
3. ANDER, op. cita, p.90

6. EJEMPLO DE PORTADA Y PAGINA DE CONTENIDO



PAGINA DE CONTENIDOS



Ejemplo de cómo debe quedar:

TITULO DEL TRABAJO DE GRADO

NOMBRE(S) COMPLETO(S)

CODIGO(S)

Trabajo de grado presentado para optar al título de XXXXXX

DIRIGIDO POR:

NOMBRE(S) COMPLETO(S)

CÓDIGO(S)

FUNDACIÓN TECNOLÓGICA ANTONIO DE AREVALO - TECNAR

FACULTAD DE XXXXX

CARRERA Y SEMESTRE

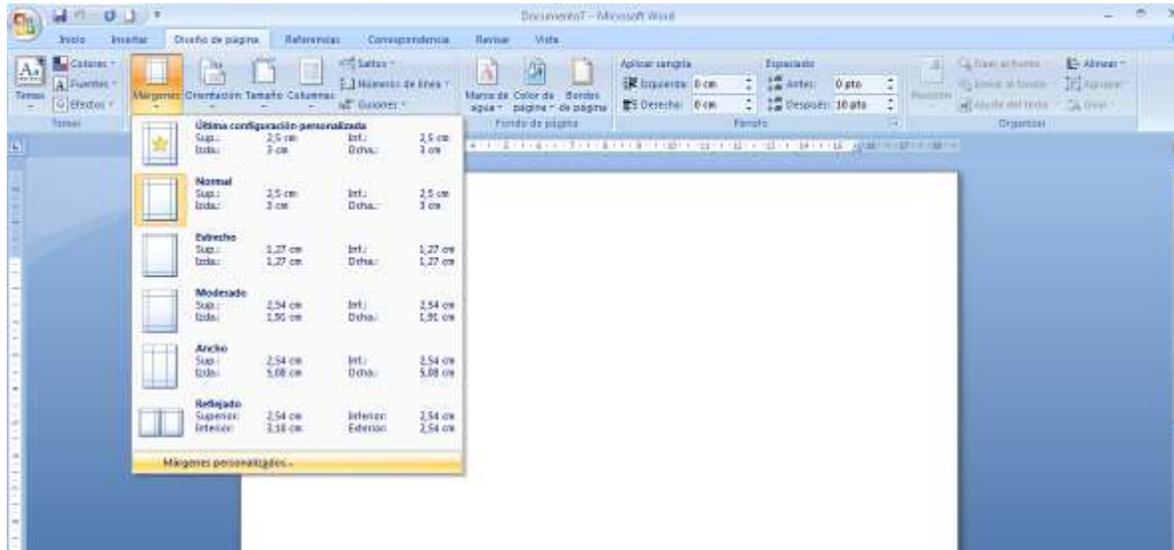
DEPARTAMENTO DE XXXX

Cartagena de Indias, D.T. y C., 20XX

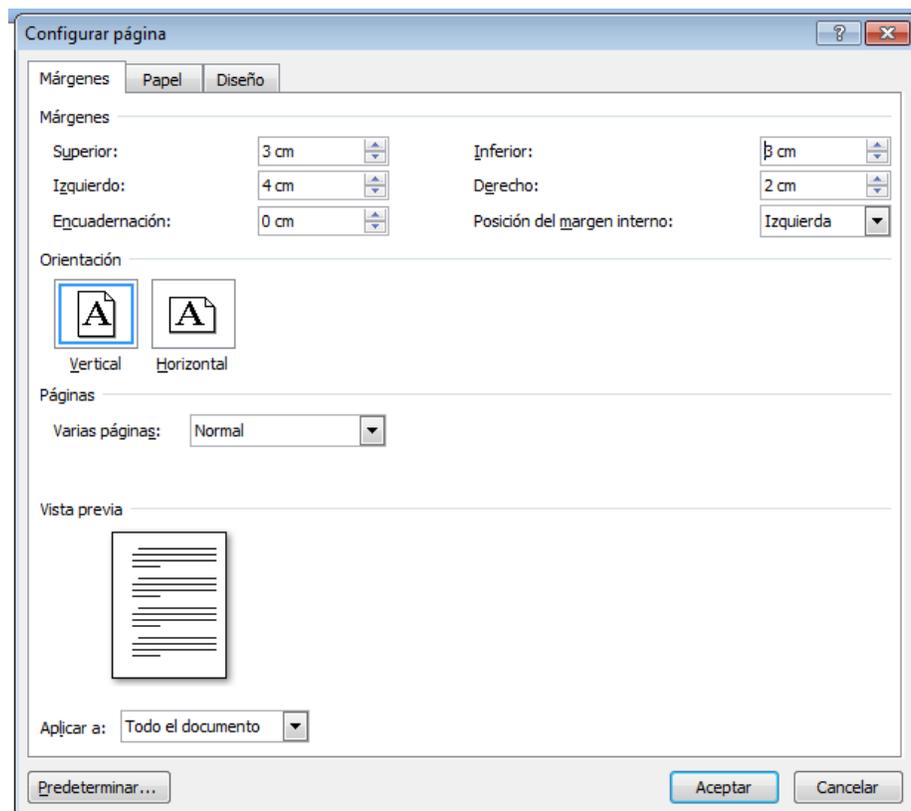
7. GUIA RÁPIDA PARA LA PRESENTACIÓN TRABAJOS DE GRADO EN FORMATO DIGITAL.

Primero. Configurar página

1. Haga clic en la pestaña "Diseño de página" y luego en "Márgenes personalizadas".



2. Configure las márgenes como se muestra en la figura:



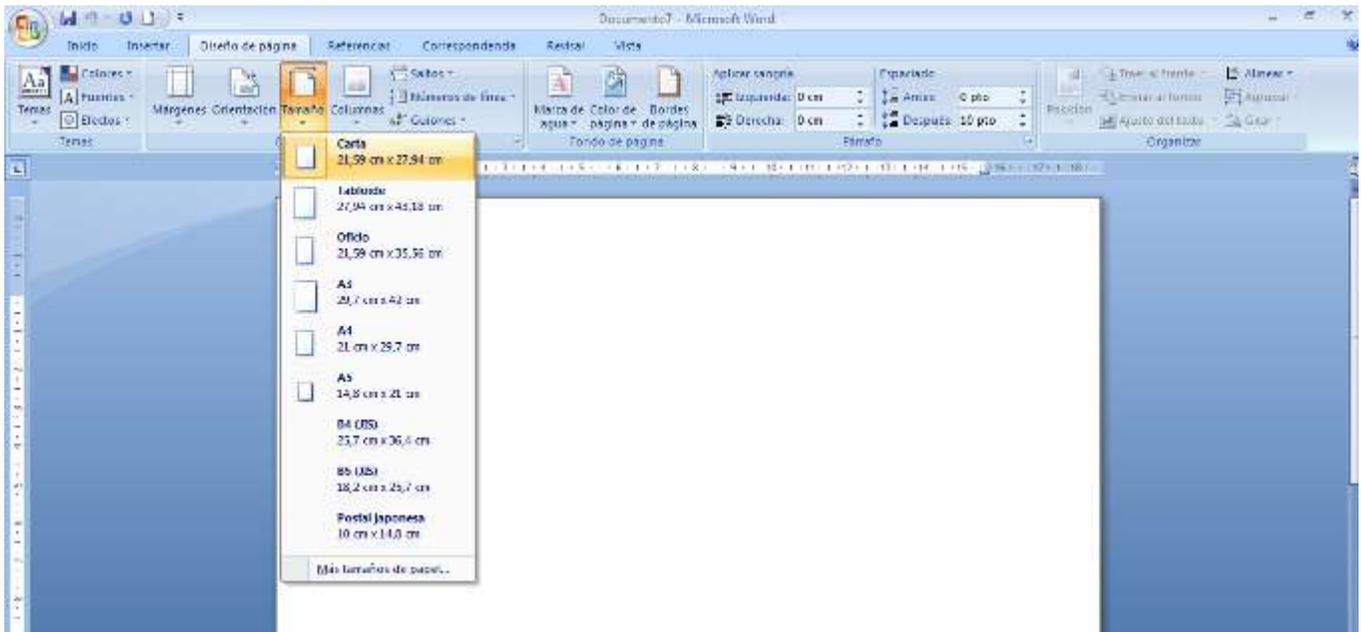
Márgenes

Superior: 3 cm (4 cm título)
Izquierdo: 4 cm
Derecho: 2 cm
Inferior: 3 cm
(número de página a 2 cm y centrado)

Mayor información

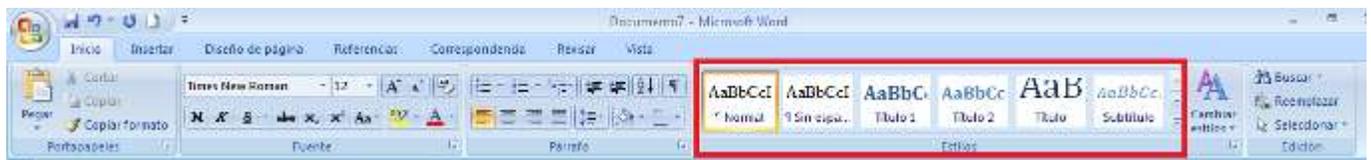
<http://www.icontec.org/BancoConocimiento/C/compendio de tesis y otros trabajos de grado/compendio de tesis y otros trabajos de grado.asp?CodIdioma=ESP>

3. Seleccione el tamaño "Carta":



Segundo. Configurar estilos

La manera más práctica de escribir una tesis con un procesador de textos, es hacerlo trabajando con estilos. Trabajar con los "Estilos" le permitirá ahorrar tiempo en la aplicación de formatos al texto y generar tablas de contenido automáticas. Los estilos en Microsoft Word 2007 están localizados en el siguiente menú:



Recuerde que el estilo predeterminado de texto de Microsoft Word 2007 es "Normal". No obstante, usted puede confirmar el tipo de estilo de un fragmento de texto, haciendo clic sobre el texto y mirando en el menú de estilos aquel que se encuentre enmarcado en amarillo:



Para aplicar un estilo a un fragmento de texto, usted debe primero seleccionar el texto a modificar y luego hacer clic sobre el estilo deseado.

En esta guía se muestra la manera de configurar los estilos Título 1, Título 2 y Normal.

- El estilo "Título 1" debe aplicarlo a los capítulos (divisiones de primer nivel).
- El estilo "Título 2" debe aplicarlo a los subcapítulos (divisiones de segundo nivel).
- El estilo "Normal" debe aplicarlo al resto del texto de la tesis.

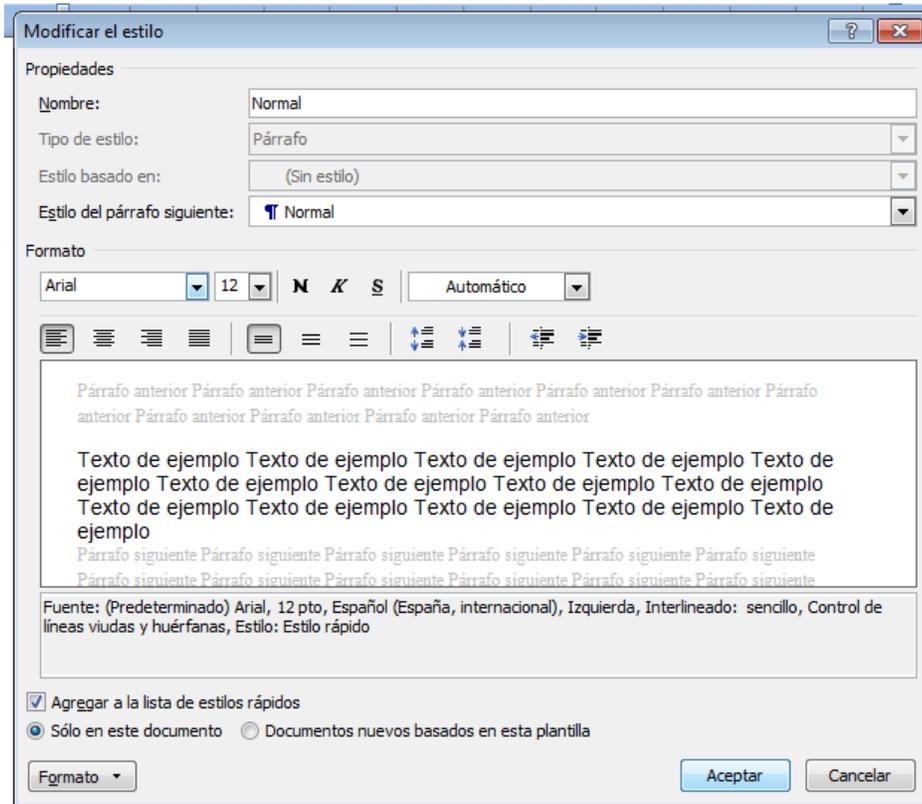
Para mayor información sobre la denominación y numeración de capítulos, consulte la norma NTC 1486, requisito 4.2.2.2

2.1. Configurar estilo Normal

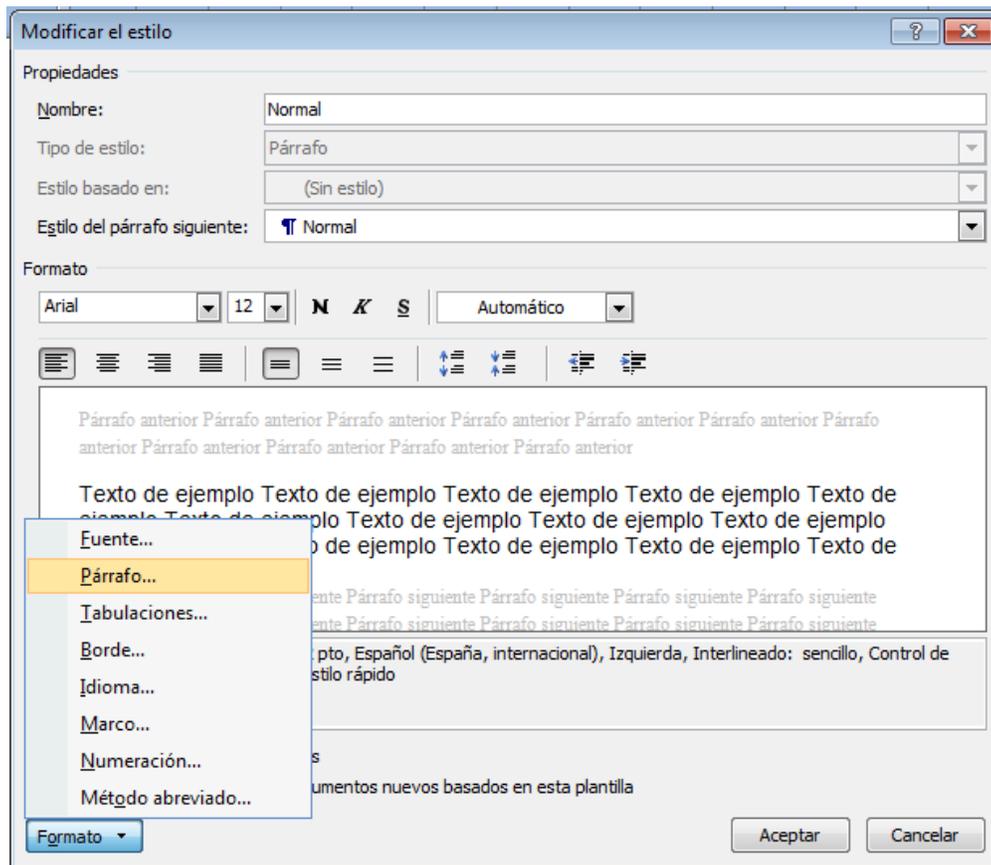
Haga clic derecho sobre el estilo "Normal" y seleccione la opción "Modificar".



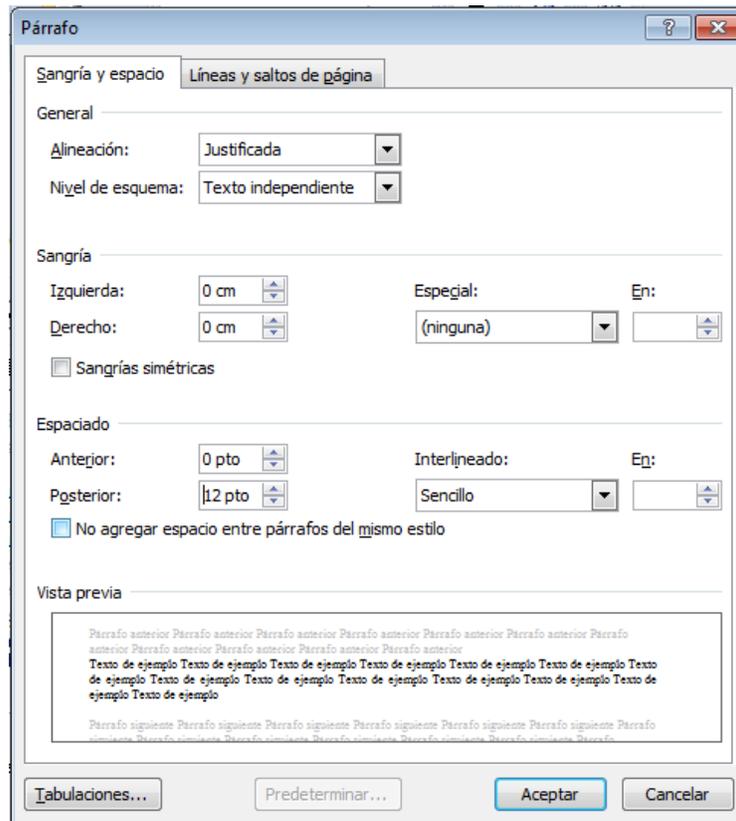
Seleccione la fuente Arial, tamaño 12 y justificar texto 



Haga clic en el botón "Formato" y luego en "Párrafo":



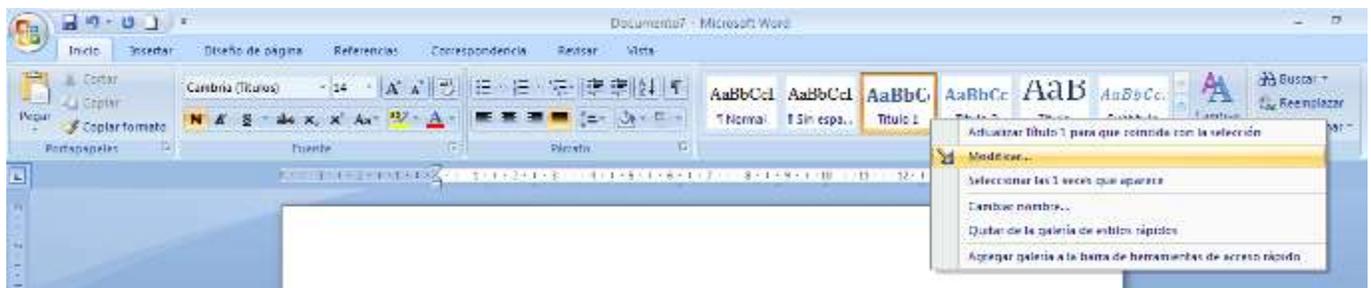
Configure las opciones que se muestran en la figura:



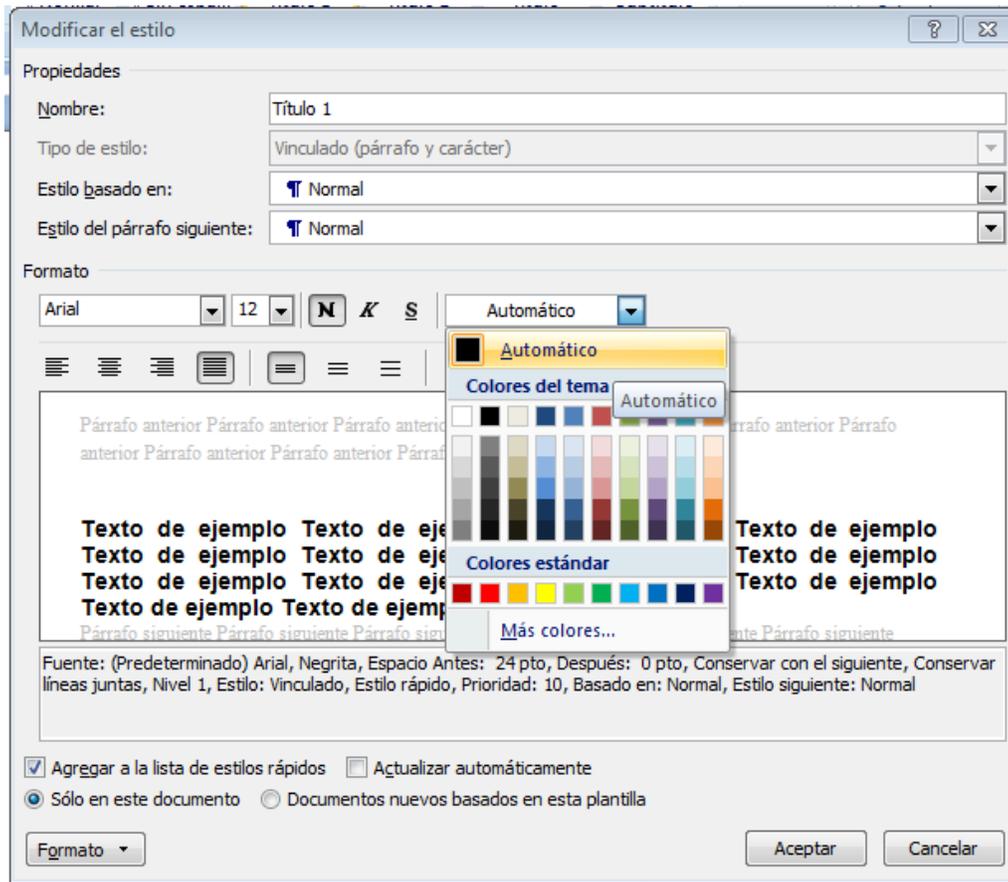
Guarde el documento: 

2.2. Configurar estilo Título 1

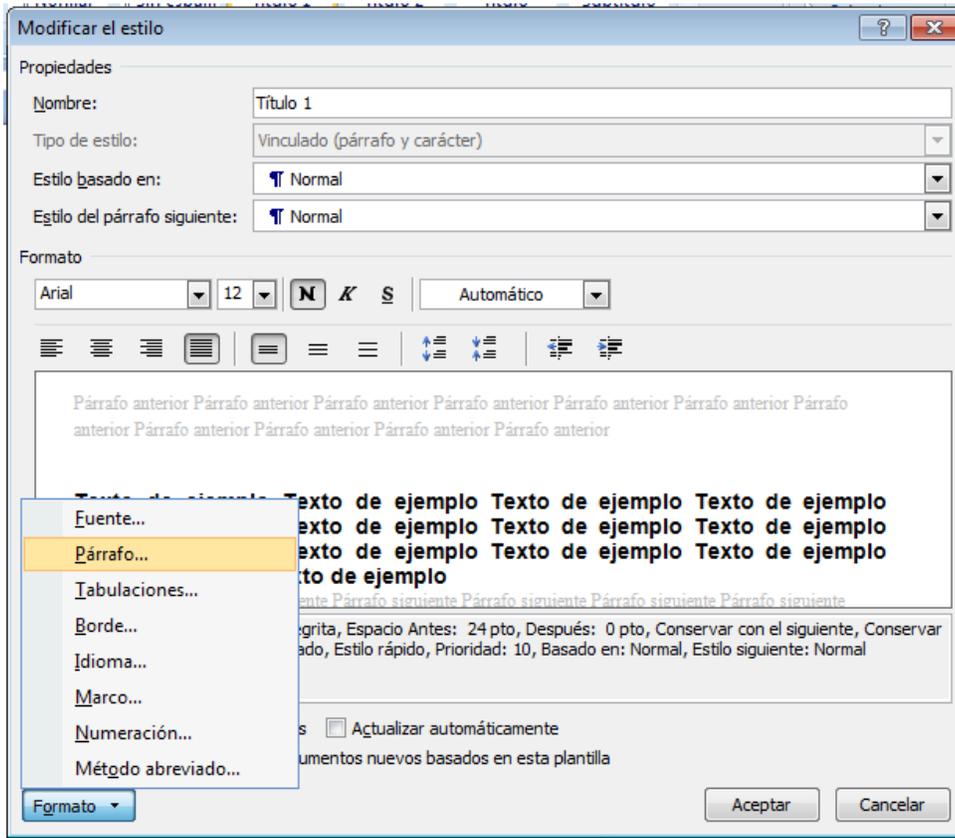
Haga clic derecho sobre el estilo Título1 y seleccione la opción Modificar:



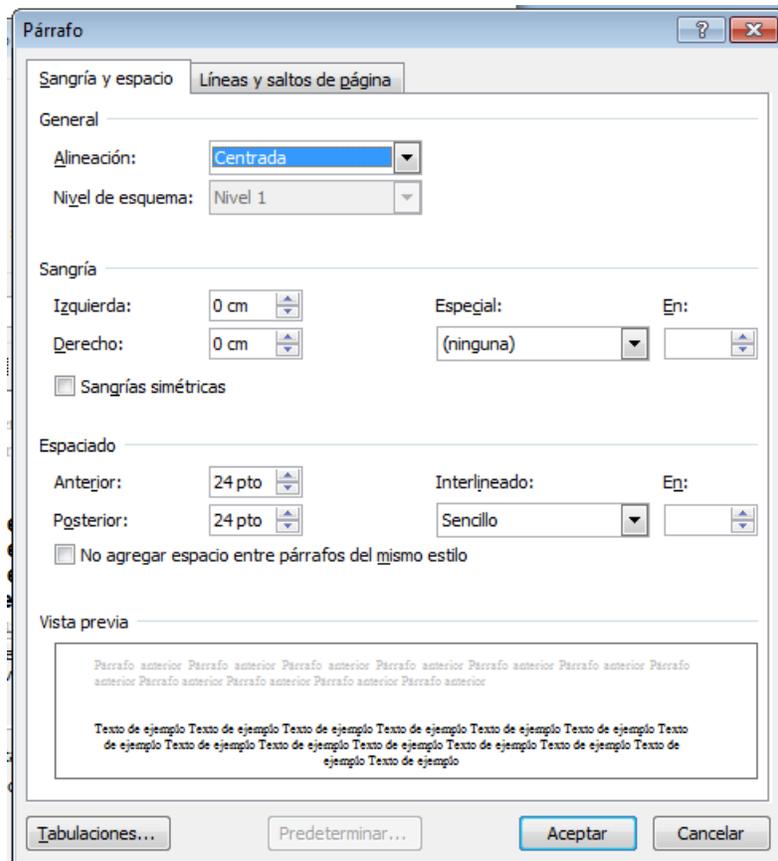
Seleccione la fuente Arial, tamaño 12 y centrar texto.

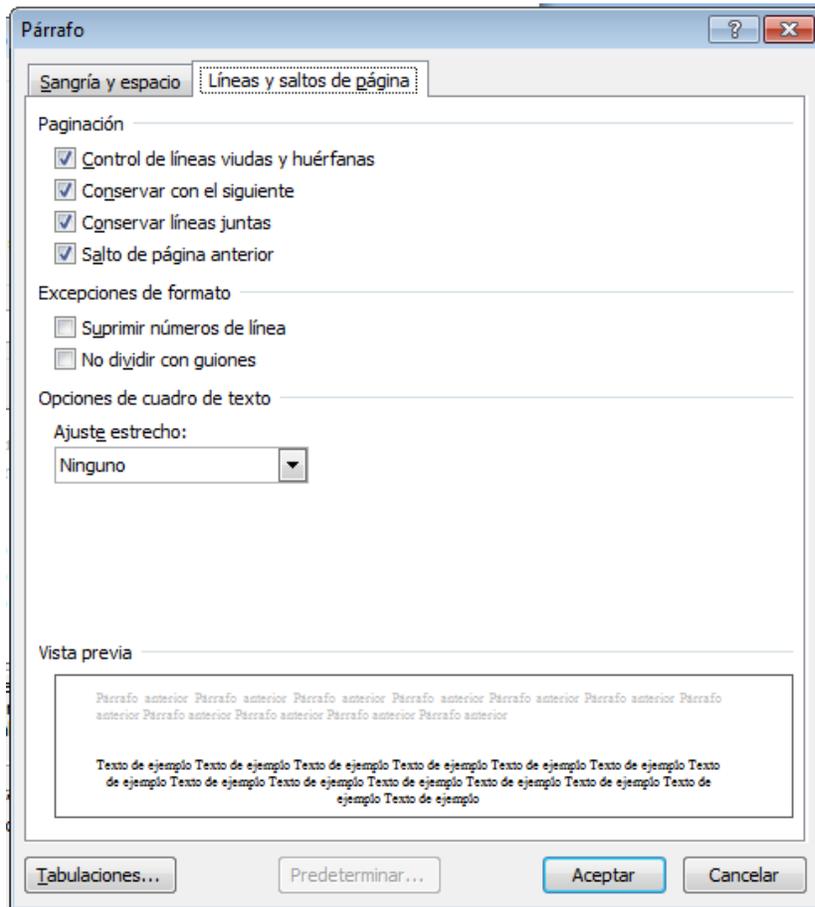


Haga clic en el botón Formato, luego en Párrafo:



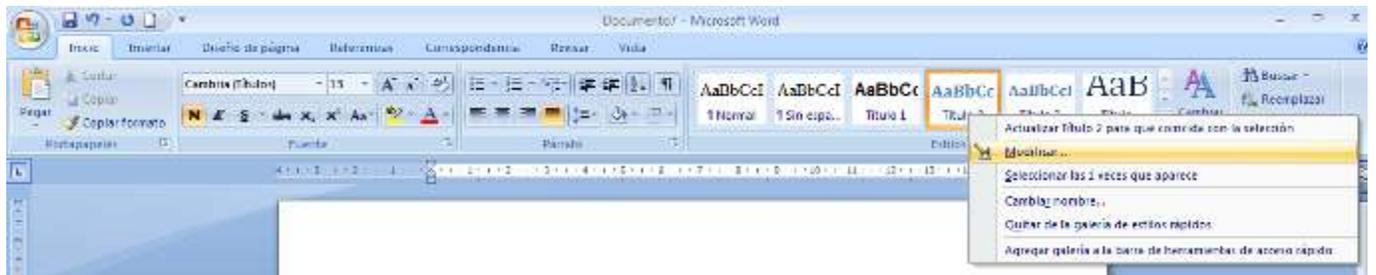
Configure las opciones que se muestran en las figuras:





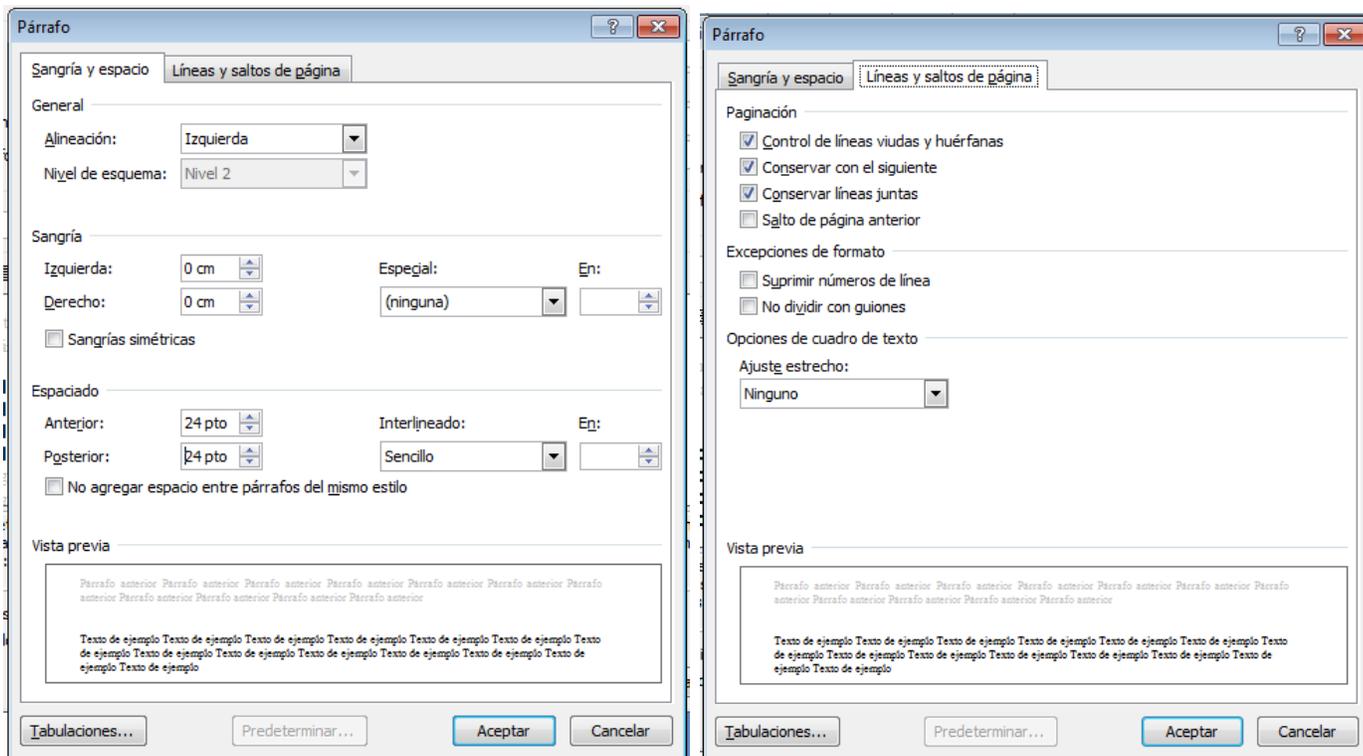
2.3. Configurar estilo Título 2

Haga clic derecho sobre el estilo Título 2 y seleccione la opción Modificar.



Seleccione la fuente Arial, tamaño 12, color automático y alinear

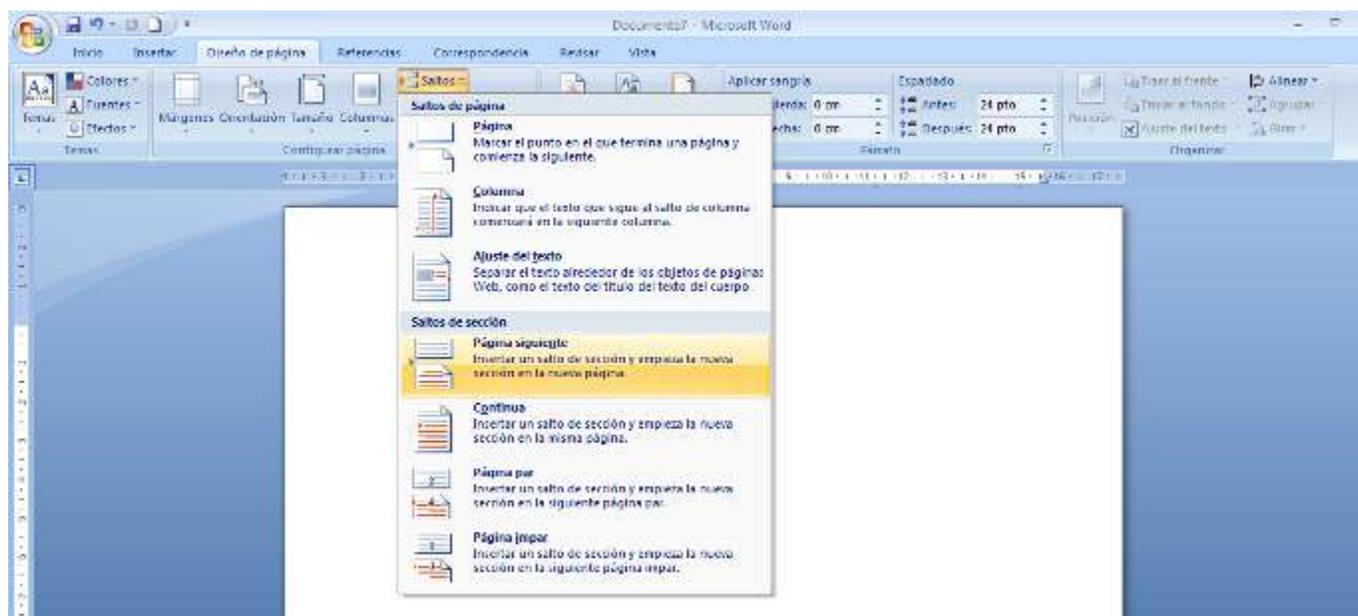
Configure las opciones que se muestran en la figura:



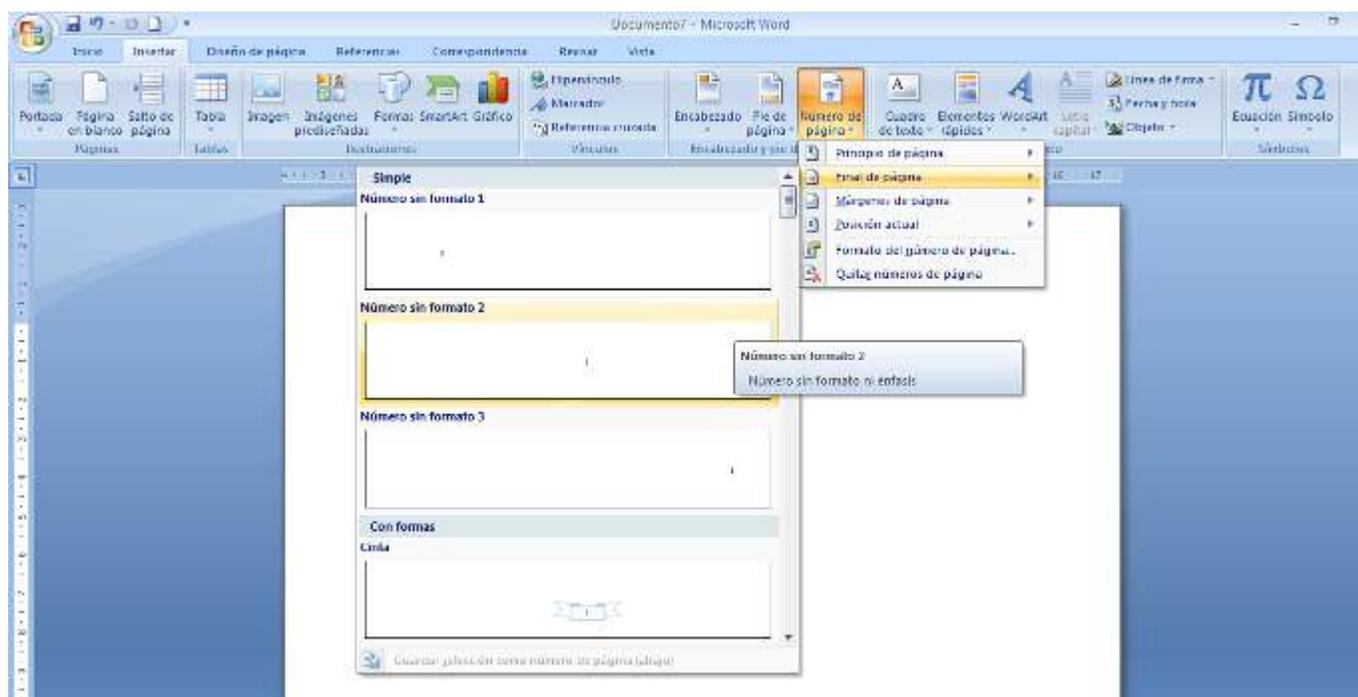
Tercero. Agregar números de página

Para poder separar la numeración de las páginas de cada parte de la tesis, es necesario dividir el documento en secciones. Recuerde que las hojas preliminares se cuentan, pero no se numeran (NTC 1486:2002 Requisito 4.1.3). Siga las siguientes instrucciones para numerar las páginas de una tesis a partir de la introducción.

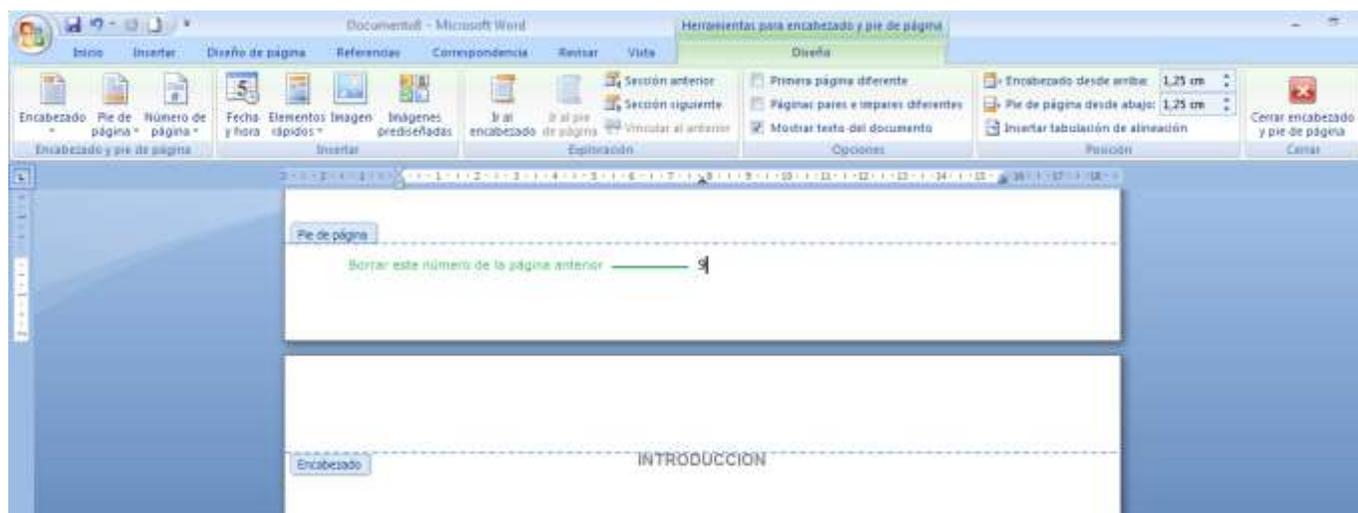
Haga clic en la pestaña "Diseño de página", luego en el botón "Saltos", ubique las opciones correspondientes a "Saltos de sección" y escoja la opción "Página siguiente".



Haga clic en la página de introducción de la tesis, luego haga clic en la pestaña "Insertar" luego en "Número de página", y escoja la opción final de página, número sin formato y centrado.



Asegúrese de que el botón "Vincular al anterior" esté desactivado y después borre el número de la página anterior. De esta manera borrará todos los números de página de los preliminares, pero la numeración continúa y se muestra a partir de la introducción:



Cuarto. Ingresar referencias bibliográficas

A medida que vaya consultando documentos de referencia para su tesis, ingrese las referencias bibliográficas de los mismos, de la siguiente manera:

En el menú Referencias, haga clic en el icono "Insertar Cita" y luego en "Agregar nueva fuente":



Ingrese los datos correspondientes:

Editar fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Libro Idioma: Predeterminado

Campos bibliográficos de ISO 690 - Primer elemento y fecha

Autor	DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence	Editar
<input type="checkbox"/> Autor corporativo		
Título	Conocimiento en acción: cómo las organizaciones manejan lo que saben	
Año	1980	
Ciudad	Buenos Aires	
Editorial	Prentice Hall	
Número estándar	9879460294	

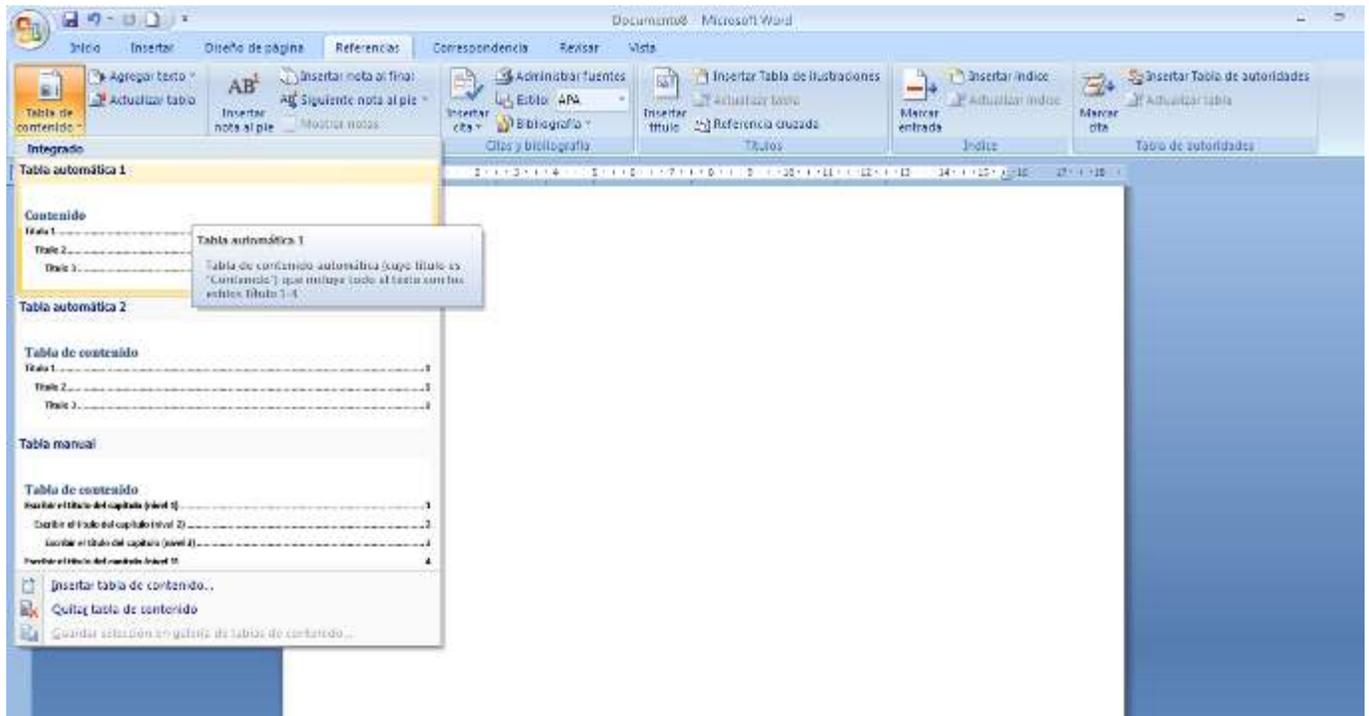
Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta: El nombre de etiqueta se utilizará para identificar inequívocamente esta fuente.
DAV80

Aceptar Cancelar

Quinto. Insertar tabla de contenido automática

Haga clic en la página siguiente a la página de agradecimientos. Luego, en el menú Referencias, haga clic en "Tabla de contenido" y luego en "Tabla automática 1":



Recuerde que para generar las tablas de contenido de manera automática, usted debe haber aplicado previamente los estilos Título 1 y Título 2 a los capítulos de su trabajo.

Sexto. Insertar bibliografía automática

En el menú Referencias, seleccione el estilo de bibliografía exigido en su área de investigación, haga clic en el botón Bibliografía y luego en Bibliografía:



Recuerde que para insertar bibliografías de manera automática, usted debe haber ingresado previamente los datos de los documentos consultados, en la opción.

Para mayor información, consulte el cuarto paso de esta guía.

Séptimo. Insertar citas al pie de página

Para ingresar una cita de pie de página, de acuerdo con la norma NTC 1486: 2002, deberá hacerlo de la siguiente manera.

Ubique el cursor al finalizar el texto de la cita, haga clic en el menú referencias y luego, en Insertar nota al pie:



Inmediatamente, aparecerá un número enseguida de la cita, y una línea al pie de la página con el número correspondiente.

"...conocimiento tácito"¹

1

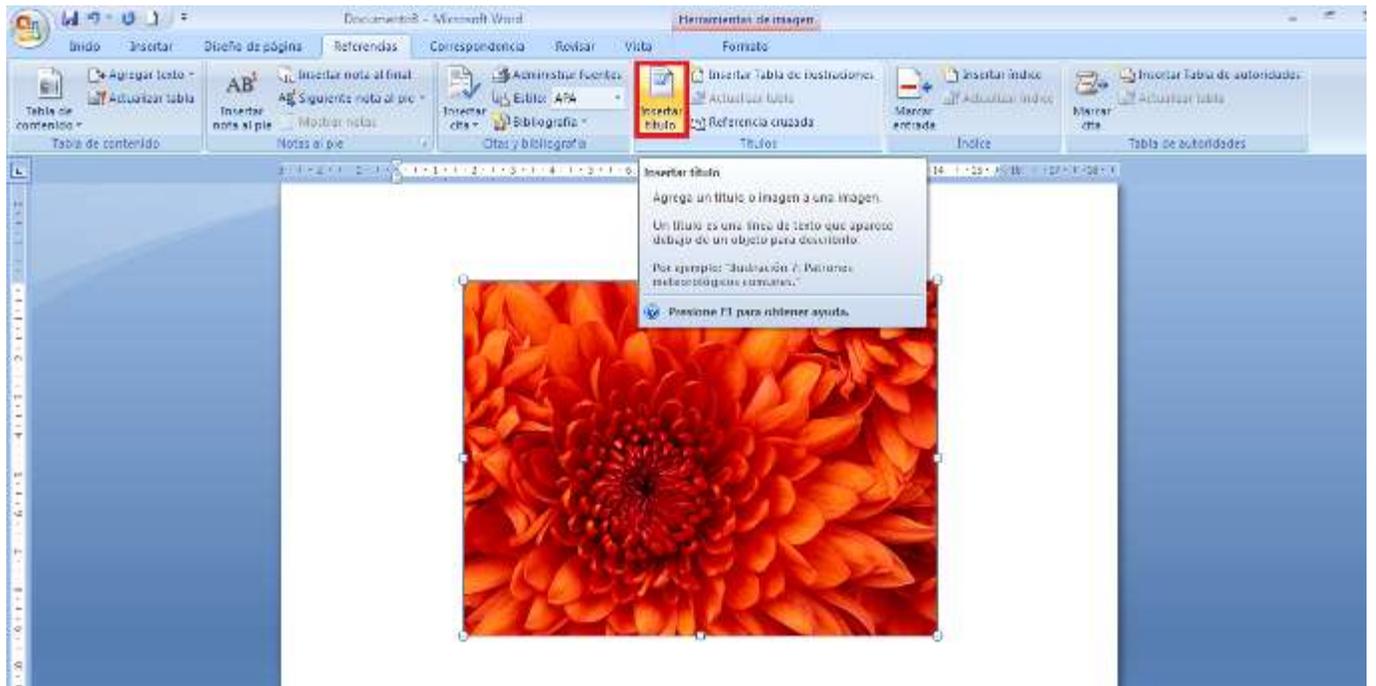
Copie la referencia bibliográfica correspondiente de la bibliografía (Cuarto paso) y péguela enseguida del número:

"...conocimiento tácito"¹

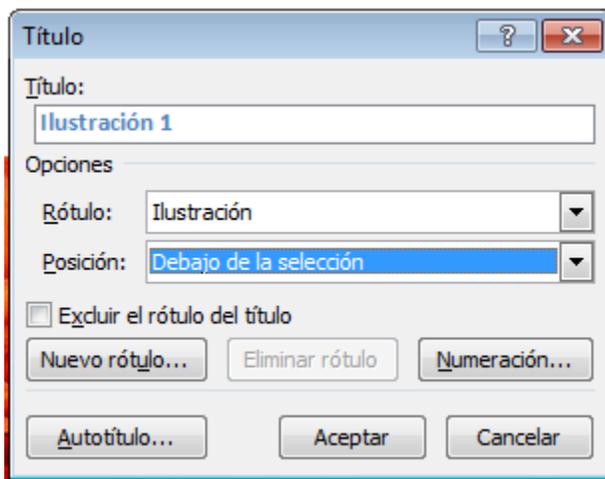
¹ DAVENPORT, Thomas H. y PRUSAK, Laurence. 1980. *Conocimiento en acción: cómo las organizaciones manejan lo que saben*. Buenos Aires : Prentice Hall, 1980. 9879460294.

Octavo. Trabajar con imágenes

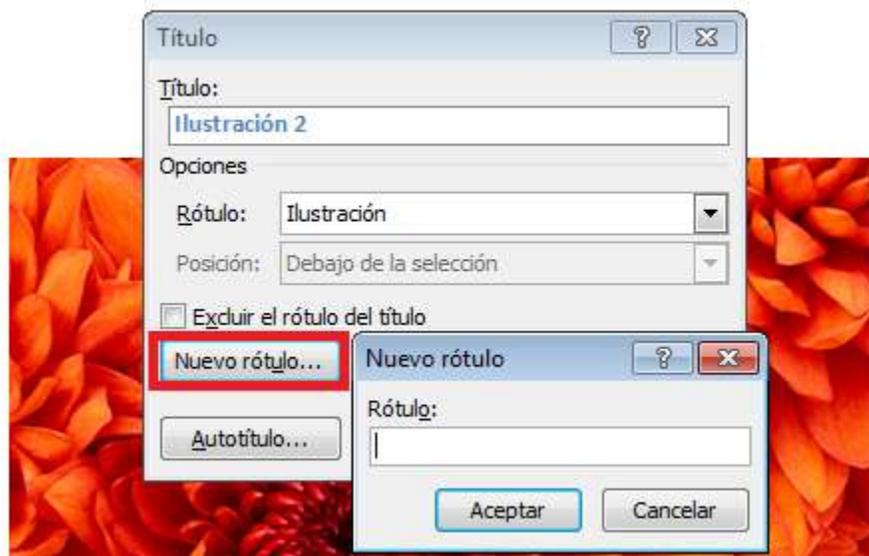
Cada imagen incluida dentro de la tesis deberá contar con su respectivo nombre. Agregue el nombre de cada imagen de la siguiente manera:
Seleccione la imagen y en el menú Referencias, haga clic en Insertar título.



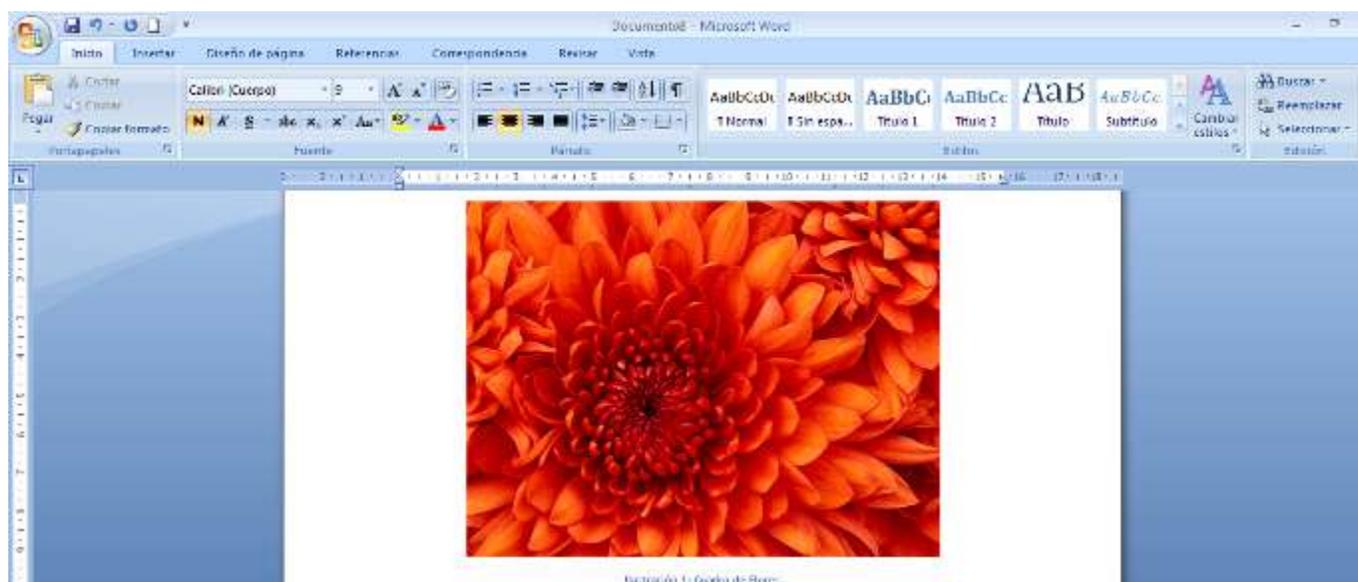
Seleccione la imagen y en el menú Referencias, haga clic en Insertar título.



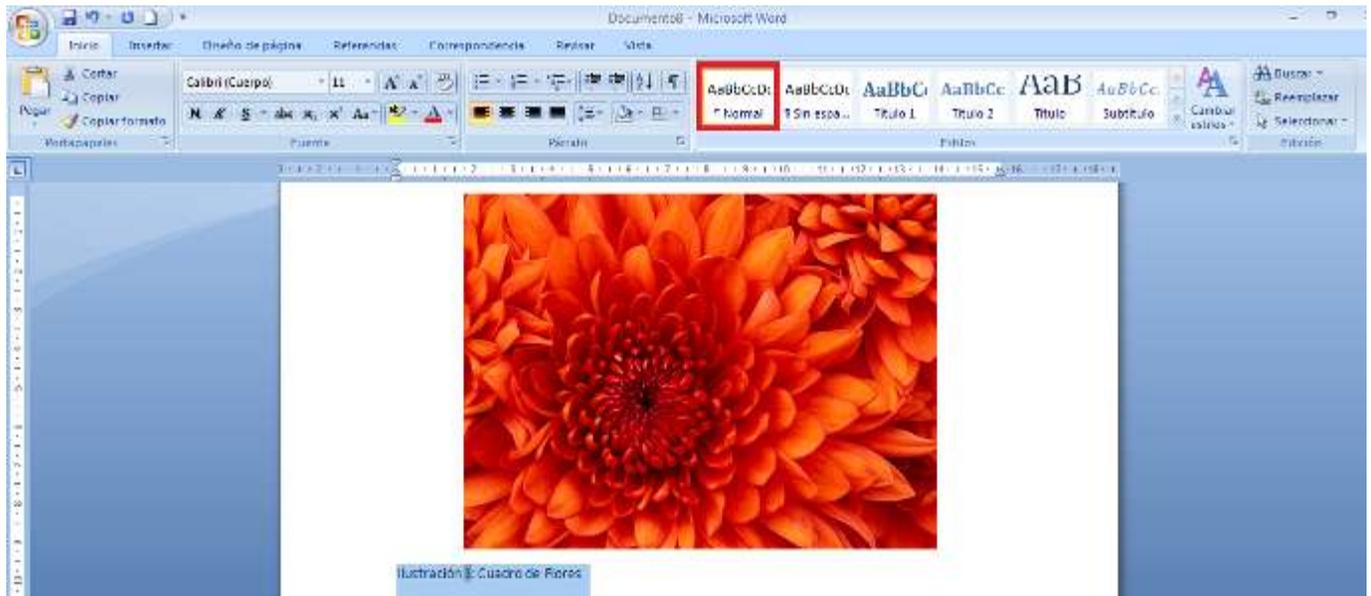
Haga clic en el botón aceptar. Si tiene que cambiar el nombre del rótulo, haga clic en el botón nuevo rótulo y digite el nombre que corresponda.



Inmediatamente aparecerá el rótulo al pie de la imagen. Digite el nombre de la imagen que corresponda.

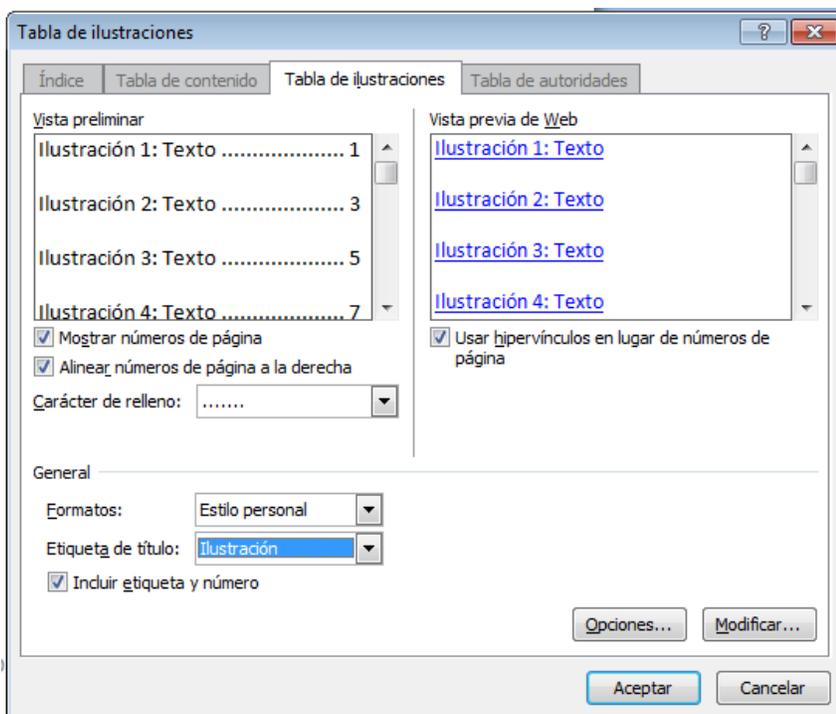


Seleccione el texto del rótulo y aplique el estilo Normal:

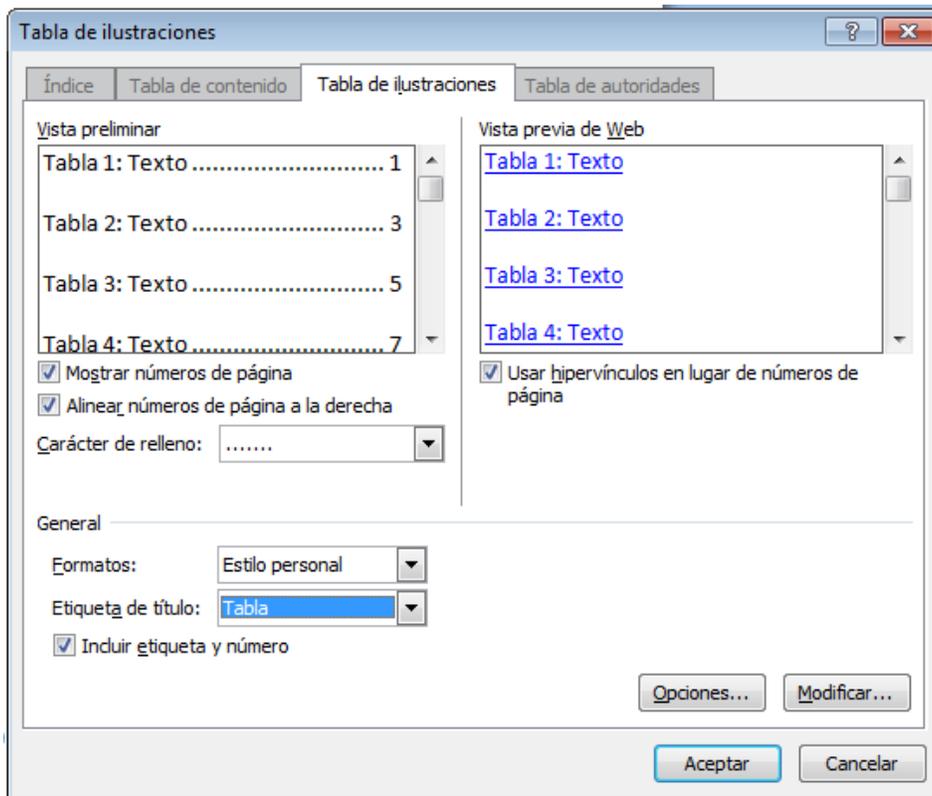


Noveno. Insertar índices de imágenes, tablas o cuadros.

Una vez haya completado el paso anterior con todas las ilustraciones, tablas o figuras de su trabajo, haga clic en el menú de Referencias y luego en "Insertar tabla de ilustraciones"



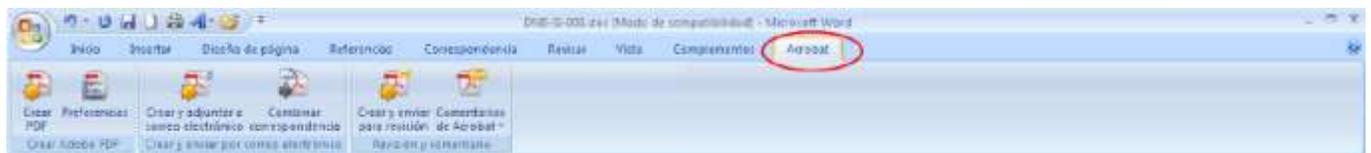
El procedimiento es el mismo para añadir índices de tablas, figuras u otros rótulos personalizados, solamente tiene que cambiar la etiqueta, tal como se muestra en la figura:



Décimo. Convertir documento a pdf

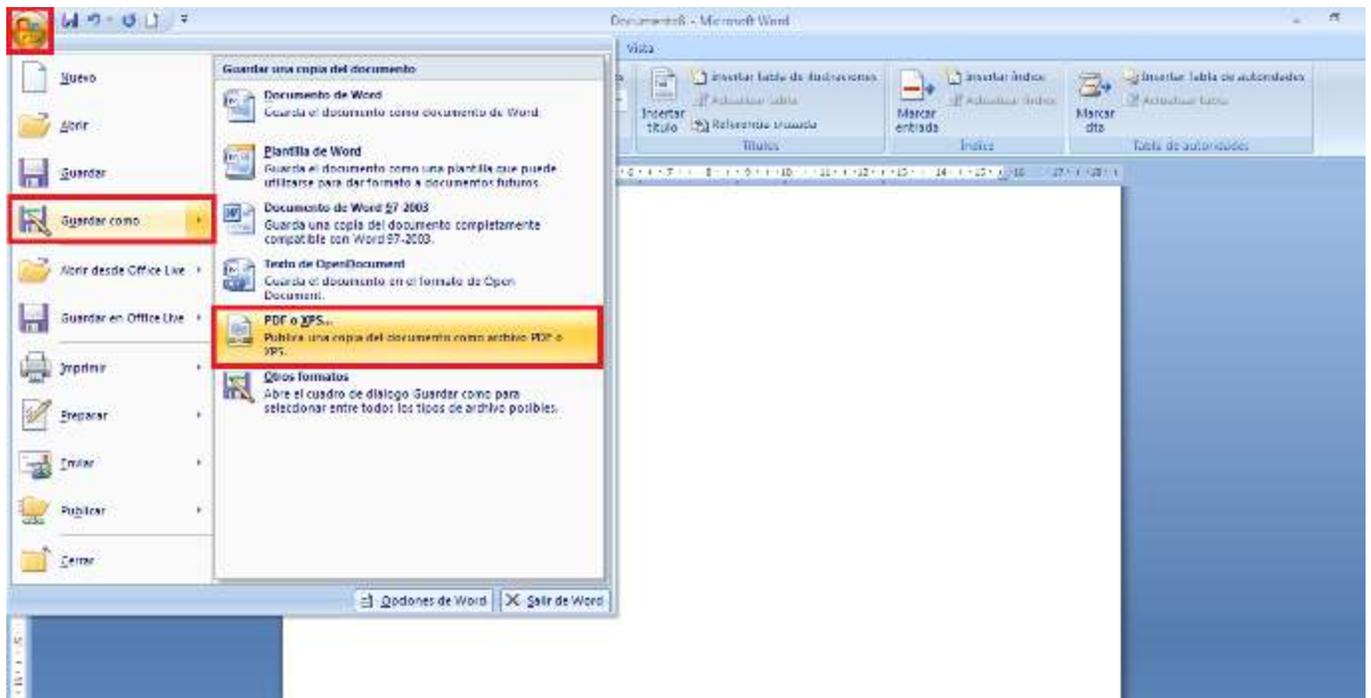
Existe una amplia variedad de programas y utilidades que permiten convertir documentos de texto a formato pdf. Sin embargo, esta guía presenta los pasos a seguir cuando se utiliza Acrobat Professional 8.1 y Microsoft Word 2007

Cuando los dos programas mencionados, están instalados en el mismo computador debe aparecer una pestaña adicional en Microsoft Word 2007, con el nombre de "Acrobat".

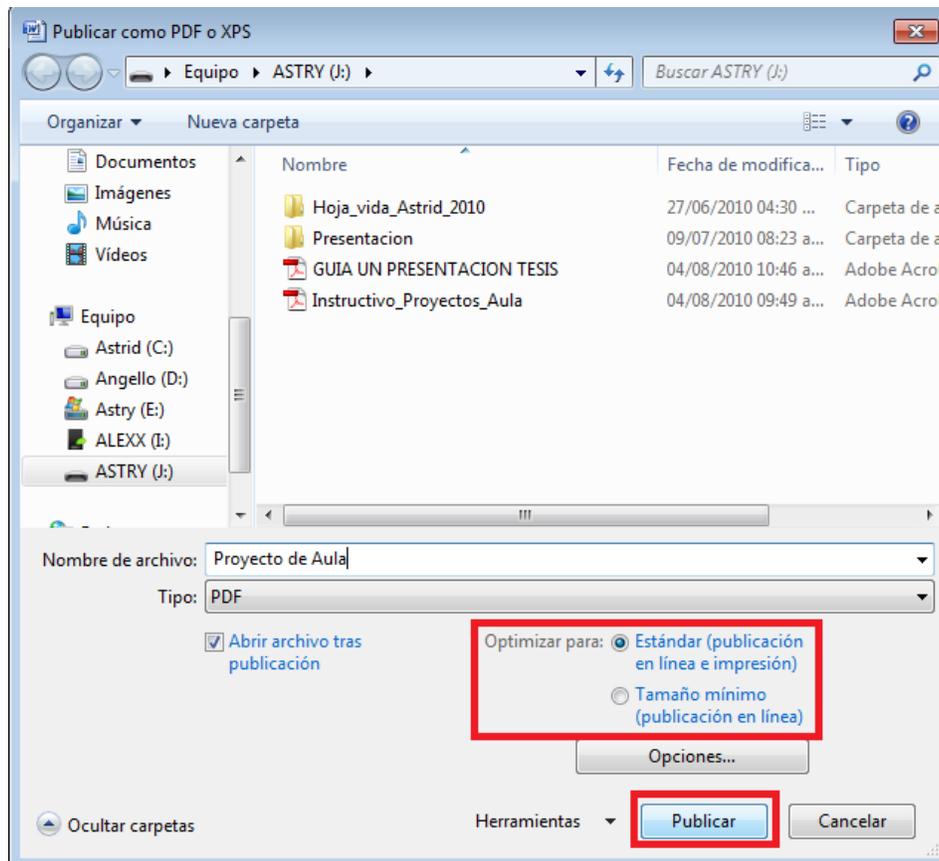


Si no está instalado proceda a realizar los siguientes pasos:

Haga clic en el botón de Office, escoja la opción Guardar como... y luego PDF o XPS...



Se muestra esta ventana, donde digitara el nombre de archivo y luego debe decidir de acuerdo al formato de envío si escoge: optimizar para Estándar (publicación en línea e impresión) o Tamaño mínimo (publicación en línea).



Dar clic en Publicar.

8. Bibliografía

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Compendio de Tesis y otros trabajos de grado. ICONTEC: Bogotá, 2008.

http://www.google.com.co/url?sa=t&source=web&cd=6&ved=0CDkQFjAF&url=http%3A%2F%2Fwww.unipamplona.edu.co%2FUnipamplona%2Fhermesoft%2FportalIG%2Fhome_12%2Frecursos%2Fseccionmenu%2Fdocumentos%2F29102009%2Fnormasicontec.doc&ei=ZqQkTeiSFo-u8Ab IOzxAQ&usg=AFQjCNFhf3dOjRG-8boYQZjdTcd6cA2h-w

<http://www.diseño.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/DNB-SI-008%20guia%20rapida%20presentacion%20tesis%20y%20trabajos%20de%20grado%20BD.pdf>