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 <u>astrid.calderon@tecnar.edu.co</u>

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, las márgenes deben ser todas 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 conde 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.

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. Titulo, ciudad de edición, editorial, año de publicación y numero de paginas).

Ejemplos:

- Libros:

APELLIDO (S), Nombre. Titulo: Subtitulo. 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), Pagina.

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

- Articulo Web:

APELLIDO, Nombre. Titulo. {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/texto1html).

- Tesis:

APELLIDO, Nombre. Titulo. Ciudad, año, páginas. Trabajo de grado (titulo). 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.

- Articulo de revista:

APELLIDO, Nombre. Titulo 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 Eqq nos presenta la siguiente definición: "Es un procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y critico 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





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 TECNOLOGICA 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:

Configurar página	Márgenes
Márgenes Papel Diseño Márgenes Superior: 3 cm ↓ Izquierdo: 4 cm Dgrecho: 2 cm Izquierdo: 0 cm ♀ Posición del margen interno: Izquierda Orientación ↓ ↓ ↓ ↓ Yertical Horizontal ↓ ↓ Páginas ↓ ↓ ↓	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 <u>http://www.icontec.org/BancoConocimie</u> <u>nto/C/compendio de tesis y otros</u> trabajos de grado.asp?CodIdioma=ESP
Vista previa	





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:

	19.03	ŧ	Documento7 -	Microsoft Ward			. 4
9	Inicio Insertar	Diseño de página Referencias Corres	pondenda Rexisar Vista				
	A Cadar	Times New Roman - 12 - A 😮 🕏	lan tan kariligi geliği (M	AaBbCcI AaBbCcI Aa	BEC AABEC AAB	ABBACC - A	A Buscor
Percent	Copiar formato	N K & 🛶 x, x' As 💯 🛓	「日本堂」を開いてい	"Nomal 1Sin eipä. Ti	tulo 1 Titulo 2 Titulo	Subtiluio - Camb	the Reemplazar
P	ortapapeles (Puente 17	Parmfo in		Estivos		14 Edictor

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:

(Co)	1-7-01	ŧ	Documental -	Microsoft Word			a
9	Inicia Insertar	Diseño de página Referencias Corres	pondenda Rexisar Vista				
P	A Contar	Times New Roman 🚽 12 🔹 🗚 😮	12 - 12 - 12 14 4 (9) 1	AaBbCcI AaBbCc	AaBbC AaBbC	AaB ABBBCC	AA A Buscor
Peca	Copiar formato	N K & 🛶 x, x' As 💯 🛓	「日本学校」集工作は「日本	* Normal 19 Sin elga	. Titulo 1 Titulo 2	Titulo Subtitule	Farthian antition - Ly Selectionar -
	Portababeles ()	Duente 17	Parmfo f-		Estivos		-adidoe

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 Titulo 1, Titulo 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".

(Co)	17.01	*	Donamento7 -	Menne	neft Ward 🖉 🖉
9	Inicio Insertar	Diseño de página Referencias Corres	pondencia Revisar Vista		
B	L Certar	Times New Remain \rightarrow 17 \rightarrow A^{*}_{-} A^{*}_{-}	$[z+(z+1)z) \in [zz,zz][0,1,T]$	AaBi	BECCI AABECCI AABECC AABECC AAB AABECC. ABECCI AABECCI
Pietar	J Coplar formato	N & S + + x, x' As + * A	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	EN	Actualizar Normal para que coincida con la selección dulo 😑 Cambrar -
- Pi	utapapeles -	Fuente -	Párvatia G		M Modifican.
1		80103 1 J 10201 201	* 1+2+E+F 100+E+E+F+E+F	201	Jelectionar las I veces que aparece
				-	Cambias nontre Quitar de la galería de estilos rápidos
14 · · ·					Agrepar galería a la barra de herramientas de acceso rapido
1	111			0.5	

Seleccione la fuente Arial, tamaño 12 y justificar texto 💻

		_
Modificar el estilo	<u>_?</u>	×
Propiedades		
Nombre:	Normal	
Tipo de estilo:	Párrafo	-
Estilo basado en:	(Sin estilo)	-
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Normal	•
Formato		
Arial 🔽 12	N K S Automático	
	■ = = 賃 糧 課 準	
anterior Párrafo anterior	anterior Parrato anterior Parrato anterior Parrato anterior Parrato anterior Parrato Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior	
Texto de ejemplo	Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de	
ejemplo Texto de	ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo	
Texto de ejemplo	Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de	
Párrafo siguiente Párrafo	o siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente	
Párrafo siguiente Párrafo	o siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente	
Fuente: (Predeterminado) Ar líneas viudas y huérfanas, Es	ial, 12 pto, Español (España, internacional), Izquierda, Interlineado: sencillo, Control de stilo: Estilo rápido	2
,		
🕅 Agrogar a la lista de estileo i	rínidan	
 Sólo en este documento () 	Documentos nuevos basados en esta plantilla	
<u>⊢o</u> rmato ▼	Aceptar	a

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

Modificar el estilo	? 💌
Propiedades	
Nombre:	Normal
Tipo de estilo:	Párrafo 💌
Estilo basado en:	(Sin estilo)
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Normal
Formato	
Arial 💌 12	N K S Automático
Párrafo anterior Párrafo	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo
anterior rarrato anterior	ranato antenor ranato antenor ranato antenor
Texto de ejemplo	Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de
<u>F</u> uente) de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de
<u>P</u> árrafo	unte Désenfo similante Désenfo similante Désenfo similante Désenfo similante
<u>T</u> abulaciones	ente Parrato siguiente Parrato siguiente Parrato siguiente Parrato siguiente
<u>B</u> orde	pto, Español (España, internacional), Izquierda, Interlineado: sencillo, Control de
<u>I</u> dioma	stilo rapido
<u>M</u> arco	
<u>N</u> umeración	s
Método abreviado	umentos nuevos basados en esta plantilla
Formato 🔹	Aceptar Cancelar

Configure las opciones que se muestran en la figura:

Párrafo			? X
	7		
<u>S</u> angría y espacio	Líneas y saltos de <u>p</u> ágir	na	
General			
<u>A</u> lineación:	Justificada	•	
Ni <u>v</u> el de esquema	: Texto independiente	•	
Sangría			
I <u>z</u> quierda:	0 cm 🚔	Espe <u>c</u> ial:	<u>E</u> n:
Derecho:	0 cm 🚔	(ninguna)	▼
Sangrías simé	tricas		
Espaciado			
Anterior:	0 pto 🚔	Interlineado:	E <u>n</u> :
Posterior:	12 pto 🚖	Sencillo	▼
No agregar es	spacio entre párrafos del	<u>m</u> ismo estilo	
Vista previa			
Parrafo anterior anterior Parrafo Texto de ejemplo de ejemplo Texto ejemplo Texto de Parrafo signiente clanicano Recordo	Parrafo anterior Parrafo anterior Pan naterior Parrafo anterior Parrafo ante Texto de ejemplo Texto de ejemplo de ejemplo Texto de ejemplo Tex ejemplo Parrafo siguiente Parrafo siguiente P denato esta Parrafo siguiente Parrafo siguiente P	rafo anterior Parrafo anterior Parrafo ant rior Parrafo anterior Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto to de ejemplo Texto de ejemplo Texto de farrafo siguiente Parrafo siguiente Parrafo laminas Parrafo ciminas Parrafo siguiente	erior Parrafo o de ejempio Texto e ejempio Texto de o siguiente Parrafo to Stranfo
Tabulaciones	Predetermina	Acept	ar Cancelar
uarde el documento: 💷			

2.2. Configurar estilo Título 1

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

6	Inclo Insertar	Diseño de pa	igina Refen	encias Cr	rrespond	iencia	Reitse	pai	Lumento7 Asta	i- h	Aldresoft Wor	d							12	7
E	AL Contar 44 Coptar	Cambria (Tituros	- 14		3) IE	× (≣)	Sec. 19	* *	24 T		AaBbCcl	AaBbCcI	AaBb(A	aBbCc	Аав	AuBbCc.	A	H Bustar	+ lazar
1+	Copiar formato Romapapeles	NAS	tuente	* * *			Pleastn		1		n Nermak	Tain espain	India 1	24	Modele	er fitulo 1 perz	que coincide cor	t la selecci	ćn	197-
			2000 Marca	-1212-123	(1.2)	+2+1	·*	1012	111164	11	7 8 + 1 +	9 - 1 - 19 7	19 127		Aeleccia	nar las 1 veces	che eperata			
111															Dambar Quitar d	nombre e la galería de	estilos sápidos			
1.1.2															Agrøger	galeria a la ha	ina de hetramient	as de acre	to rápidn	

Seleccione la fuente Arial, tamaño 12 y centrar texto.

Modificar el estilo	8 2
Propiedades	
Nombre:	Título 1
Tipo de estilo:	Vinculado (párrafo y carácter)
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Normal
Formato	
Arial 💌 12	Image: Market State Automático
	Automático
	Colores del tema Automático
Párrafo anterior Párrafo	anterior Párrafo anterio
anterior Párrafo anterior	Párrafo anterior Párraf
Tauta da sismu	
Texto de ejempl	lo Texto de eje <u>Colores estándar</u> Texto de ejemplo
Texto de ejempl	lo Texto de eje
Párrafo siguiente Párrafo	o siguiente Párrafo siguiente <u>M</u> ás colores <u>nte Párrafo siguiente</u>
Fuente: (Predeterminado) Ar	rial, Negrita, Espacio Antes: 24 pto, Después: 0 pto, Conservar con el siguiente, Conservar
inicus junus, niver 1, Esuio.	vincalado, Esalo rapido, Frionada. 10, basedo en. Normal, Esalo siguiente, Normal
💷 Annonen la Kata da antilar.	alathan 🔲 kakadhara a karafiyaana ka
 Agregar a la lista de estilos Sólo en este documento 	rapidos 🔲 A <u>c</u> tualizar automaticamente 🔊 Documentos nuevos basados en esta plantilla
Formato •	Aceptar Cancelar

Haga clic en el botón Formato, luego en Párrafo:

Modificar el estilo	
Propiedades	
Nombre:	Título 1
Tipo de estilo:	Vinculado (párrafo y carácter)
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Normal
Formato	
Arial 💌 12	N K S Automático
Parrato anterior Parrato anterior Párrafo anterior	anterior Parrato anterior Parrato anterior Parrato anterior Parrato anterior Parrato Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior parto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo
<u>P</u> uente	exto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo
Tabulaciones	to de ejemplo
Borde	ente Parrato siguiente Parrato siguiente Parrato siguiente Parrato siguiente grita, Espacio Antes: 24 pto, Después: 0 pto, Conservar con el siguiente. Conservar
Idioma	ado, Estilo rápido, Prioridad: 10, Basado en: Normal, Estilo siguiente: Normal
<u>M</u> arco	
Numeración	s 🔲 A <u>c</u> tualizar automáticamente
Método abreviado	umentos nuevos basados en esta plantilla
Formato -	Aceptar Cancelar

Configure las opciones que se muestran en las figuras:

<u>S</u> angría y espacio	Líneas y saltos de <u>p</u> ág	ina	
General			
<u>A</u> lineación:	Centrada	•	
Ni <u>v</u> el de esquema	Nivel 1	T	
Sangría			
I <u>z</u> quierda:	0 cm 🚖	Espe <u>c</u> ial:	En:
Derecho:	0 cm 🚖	(ninguna)	-
📃 Sangrías simét	ricas		
Espaciado			
Anterior:	24 pto 🌲	Interlineado:	E <u>n</u> :
Posterior:	24 pto 🍦	Sencillo	▼
No agregar es	pacio entre párrafos de	l <u>m</u> ismo estilo	
Vista previa			
Parrafo anterior anterior Parrafo a	Parrafo anterior Parrafo anterior sterior Parrafo asterior Parrafo as	Părrafo anterior Părrafo anterior Părraf terior Părrafo anterior	o anterior Parrafo
Texto de ejemplo de ejemplo Text	Fexto de ejemplo Texto de ejemplo o de ejemplo Texto de ejemplo Tex ejemplo	o Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto no de ejemplo Texto de ejemplo Texto de e Texto de ejemplo	o de ejemplo Texto ejemplo Texto de

Yárrafo 😵 🔀
Sangría y espacio Líneas y saltos de página
Paginación
Control de líneas viudas y huérfanas
Co <u>n</u> servar con el siguiente
Conservar líneas juntas
✓ Salto de página anterior
Excepciones de formato
Suprimir números de línea
No di <u>vi</u> dir con guiones
Opciones de cuadro de texto
Ajust <u>e</u> estrecho:
Ninguno
Vista previa
Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo
anterior Părrafo anterior Părrafo anterior Părrafo anterior Părrafo anterior
Texto de ejemplo Texto
de ejemplo Texto de ejemplo
Labulaciones Predeterminar Aceptar Cancelar

2.3. Configurar estilo Titulo 2

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

-	39-00	*	Documento/ -	Microsoft Word				x
-	Insie Imeriai	Usiefie de pâgina - Belereninas - Co	usponduntas Rzenar Vida					- 69
	A. Contar - Ja Copiar	Cambria (Thuba) - 13 - A [*] x [*] 4		AaBbCcI AaBbCcI	AaBbCc	AaBbCc	AalibCel AaB A Masser	
Fide	J Coplar formato	N I S . + X, X As . * A		1 Normai 1 Sin espa	Titule 1	TRU	Actualizar lítulo 2 para que comoide con la selección	
	uttatrations (C)	- Puerte	 Parnite (3) 			Dubica M	Monthan	-
6		41113 +121 4	a transformation and a straight and	-7+4-8+4+0-420+1-1	tre site es	12	Seleccionar las 1 veces que aparece	2
2							Camblag nombress	F
5							Quitar de la galería de estitos rápidos	
2							Aquegar galería a la barra de herramientas de acceso rápido	81
2							25	

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

Modificar el estilo	? <mark>×</mark>
Propiedades	
Nombre:	Título 2
Tipo de estilo:	Vinculado (párrafo y carácter)
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Normal
Formato Arial 12	N K S Automático
Alinear a la izquierda anterior Párrafo anterior Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Párrafo siguiente Párrafo Párrafo siguiente Párrafo	= = ‡ ‡ ‡ anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo o Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo o Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo o Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo o ziguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente
Fuente: (Predeterminado) Ar líneas juntas, Nivel 2, Estilo: siguiente: Normal	ial, Negrita, Espacio Antes: 10 pto, Después: 0 pto, Conservar con el siguiente, Conservar Vinculado, Ocultar hasta su uso, Estilo rápido, Prioridad: 10, Basado en: Normal, Estilo rápidos 🔲 A <u>c</u> tualizar automáticamente
Solo en este documento Formato	Documentos nuevos basados en esta plantilla Aceptar Cancelar

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

Modificar el estilo	- ? - · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Propiedades	
Nombre:	Título 2
Tipo de estilo:	Vinculado (párrafo y carácter)
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Normal
Formato	
Arial 💌 12	
Párrafo anterior Párrafo	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo
anterior Párrafo anterior	Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior
Texto de ejemplo	o Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo
Fuente	Terto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo
Párrafo	to de ejemplo
Tabulaciones	ente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente
Borde	ente Parrato siguiente Parrato siguiente Parrato siguiente Parrato siguiente orita, Izquierda, Espacio Antes: 10 pto, Después: 0 pto, Conservar con el siguiente.
Idioma	stilo: Vinculado, Ocultar hasta su uso, Estilo rápido, Prioridad: 10, Basado en: Normal,
Marco	
Numeración	s 🔲 A <u>c</u> tualizar automáticamente
Método abreviado	umentos nuevos basados en esta plantilla
Formato -	Aceptar Cancelar

Configure las opciones que se muestran en la figura:

Párrafo	? 💌	Párrafo 🔹 😨
Sangría y espacio Líneas y saltos de <u>p</u> ágina		Sangría y espacio
General		Paginación
Alineación: Izquierda		Control de líneas viudas y huérfanas
Nivel de esquema: Nivel 2		Conservar con el siguiente
		Conservar líneas juntas
Sangría		Salto de página anterior
Travierda 0 cm 🛋 Especial	En	. Excepciones de formato
		Suprimir números de línea
Derecho: 0 cm 🚽 (ninguna)	▼ 	No di <u>v</u> idir con guiones
Sangrías simétricas		Opciones de cuadro de texto
		Ajust <u>e</u> estrecho:
Espaciado		Ninguno
Anterior: 24 pto 🚔 Interlineado:	E <u>n</u> :	
Posterior: 24 pto 🚔 Sencillo	▼	
No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo		
Vista previa		Vista previa
Parrafo anterior	rior Parrafo	Parrafo anterior
Texto de ejemplo	mpio Texto Fexto de	Texto de ejemplo Texto
Tabulaciones Predeterminar Aceptar	Cancelar	Image:

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.

· 2 · · · ·	Uppymento/ - Microsoft Word 19
💛 Interlar Diseño de págica B	ieferencies Conexpandencie Bernar Victa
Portocia Fegivia Satto ce or blanco página Viognas Latitos	Image: Second Second Control to Second Second Control to Second Seco
(1) + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	Simple true de pages s 46 17
	Númeo sin formato 1
	Desicial +
	r formato del juânero de págna. Bio Quitas números de págna
90-00	Número sin formato 2
4	Número ser formato 2
	Numero sin formato ne enfasis
	Número sin formato 3
÷.	
-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Conformas
*	Linia
-	20130
10	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	😫 Guaran gilincidii sirna nammi in gagina jahajo.
2	

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:

bies Interfer Derrivate to	Documental - Mic	nsoft Word oppodencia Eestuar	Herramier	tai para encahezado y pie de página Direña			- 5 -
Encabezado pe de augra	Itementos Imagen spistos * prediseñadas Invertar	b a bit pre encabezado de alegno Espin	국 Section anterior 국 Section sigurente 관 Sincular al anterior apolo	Primers págna diferente Páginar paíse e impates diferentes Mostrar texte dal documento Opciones	Incobecado desde ambe 11 Pre de página desde abajo: 12 Incentar tabulación de alimente Poscola	25 an 1 25 an 1 in	Certar encabezado y pie de págera Certar
	Pe de págne Borrar este núme	(2<1+3+)+4+++3	r 9	3 - C 18 - F 14 - F 17 (C - F 13 - F - 54 - F	n- , moren		
	Encabezado		INTRODUCC	ON			

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":

(n) w + + + + + + + + + + + + + + + + + +		Documental - Micr	nixoft Word		. e	3
🤒 Inicio Insertar	Diseño de página - Referencias - C	Conespondencia Revisar Vista				
Table de Lacherido -	AB ¹ Christian nota al final Investar nota al pie	Administrar fuentes A	tertar Tablo de Austraciones Hustoar tublo Herendo cruzada	Marcer echada	Service Contractor (Table de autoridades Mortar Mortar erts	
Tabla de contenido	Notas al ple 19	Agrega: cuesa fuente	Titulo1	Indice	Tabla de autoridades	
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Agreger classo manados da nessionan Agreger massa fuertes Suntar en biblionidasse	9 - 1 - 10 - 1 - 12 - 1 - 12 - 1	ana an taon an	(1)58-1	

Ingrese los datos correspondientes:

K, Laurence Edit	ar				
organizaciones manejan lo que saben					
1980					
Buenos Aires					
ficar inequívocamente esta fuente.					
	K, Laurence Edit				

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":

(((((((((((((((((((Dp	cumento8 Microsoft Ward		14
Shico Insertar Diseño de página Referencias Paregarizator AB ¹ Sinsertar nota al final Paregarizator AB ² Sinsertar nota al final	Correspondencia Revisar S Administrar fuentes	Vista incertar Tabla de Hustraciones Actual car torre		2 Sanseitar Tabla, de autoridades A Adualizar tabla
Inverter Intenido - Inverter notas al ple - Mostrur notas	cts + B Bbiografia +	more the the Referencia Guarda	Matcar entrada	Marcar dita
Integrado	Cites y bioliografia.	TAUIOS	Indice	Tabio de sutoridades
abla automática 1	10.20142414400.5114	E = 1 + 7 + 1 + B + 1 + B = 1 + 20 + 1 + LE + 1 + LE + 1	10 34 ((10 <u>)</u> 24 0	(198)
Controlde				
Refe 1				
Tabla automática 1				
Tabla de contenido automática (cape tita	ale as			
"Contends") que initige tode al textu o	arre faxe			
exhies blubs 1-4				
Their 2				
Tabla de contratido subar ethors à capitals joint () Dartie ethors à capitals joint () Dartie ethors de capitaletrovi () conte et thors de capitaletrovi () conte et thors de capitaletrovi () conte et thors de capitaletrovi ()				
] [nseitar tabla de contenido				
Cuitar tanta de restevido				
a start water of starter of the				
guandar setención en gularía de labias de contantedo				
200 - C - C - C - C - C - C - C - C - C -				

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:

(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Diseño de página Referenças Comespond	Document Jencia Revisar Vista	ic8 Microsoft Word		-	7
Table de contenido	AB ² Insertae Insertae Insertae Modifier nota al ple * Modifier notas Inter al ple * Consertae Modifier notas Inter al ple * Inter	Administrar fuentes Administrar fuentes Administrar fuentes Administrar fuentes Administrar fuentes Statiografia	Thisertar Tabla de ilustraciones Ar Actualizar tabla tar Co Seferenda oxizada Thuios	Annue Andree	Hanner Hanner die Table de autoridades	
	Invertiar nota al pie (AII+CH1+CI) Agrega una nota al pie La numeración de su notas al pie ao cambo automaticamente al mismo tiempo que moveo al texte un el documento. Presione F1 para obtener aguita.	120 - 1010-500 (SCI)	n na strikt och storen i strater	98 - N+1+5+2, B + 17	- 1 - 28-5 1	

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:

111

"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.

Título	-?- - ×-
<u>T</u> ítulo:	
Ilustració	n 1
Opciones	
<u>R</u> ótulo:	Ilustración 💌
Posición:	Debajo de la selección
E <u>x</u> duir el	rótulo del título
Nuevo rót <u>i</u>	lo Eliminar rótulo <u>Numeración</u>
Autotítule	D Aceptar Cancelar

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.

Título:			
Hustracio	n 2		
Opciones			
<u>R</u> ótulo:	Ilustra	ación	
Posición;	Debaj	io de la selección	
E <u>x</u> duir e	l rótulo	del título	
Nuevo rót	<u>u</u> lo	Nuevo rótulo	2
Autotítu	o	Rótul <u>o</u> :	

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

	V. Davida da sebaran Dabaranan Com	Documentol -	Microsoft Word							- 8
Esqui Coperformeto	Caliber (Cuerpo) · 9 · A' a' · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(= + 1= + 1±+) (= (= (§1)) (f)	AsilbCcOc A 1Normal E	aBbCcDc Sin espa	AaBbCi Tituio 1	AaBbCc Thuin 2	Аав тыло	AuBbCc Subthuio	AA Canbo	H Bustar -
Furtigraphia D	Fuente fa	Panata 🕫				natio			G	tituiir.
		Financial de la filia de la								

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"

149-01 =		Dorn	mental - Microsoft Word		-
brido Jesofar I	Diseño de pagna - Referencias	Correspondence Reviser Vis	da .		
C+ Agroger texto - C# Accustorer texts s de oldo -	AB AB AD Separate role at loss anota at pie	Baterrotra fuertes Disertar Ota - W Betricognatia -	Insertar Bateranias fabla Disertar Hituto Disertar	Marcar entrada	Automber fable de autombades Automber fable Marcar diz
fabla de contereito	Nulai al pis	 Citacy solitorgialia 	Obdos	innu	Late the supposed of
	5. (5.4.4.4.) (<mark>4</mark> 10		7) Insertar Tabia de Ilustraciones Inserta una tabla de dudramme	Er tysk i st	e a calle a
			Una tabla de llustradones Induy todas las Ilustradones, tablas o e	e una lista de cuaciones del	

Tabla de ilustraciones	? 💌
Índice Tabla de contenido Tabla de ilustracion	es Tabla de autoridades
<u>V</u> ista preliminar	Vista previa de <u>W</u> eb
Ilustración 1: Texto 1 🔺	Ilustración 1: Texto
Ilustración 2: Texto 3	Ilustración 2: Texto
Ilustración 3: Texto5	Ilustración 3: Texto
Ilustración 4: Texto 7 ▼ ✓ Mostrar números de página ✓ Alinear números de página a la derecha Carácter de relleno: ▼	Ilustración 4: Texto ✓ Usar hipervínculos en lugar de números de página
General	
Eormatos: Estilo personal	
Etiquet <u>a</u> de título: Ilustración	
Incluir <u>e</u> tiqueta y número	
	Opciones Modificar
	Aceptar Cancelar

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:

Tabla de ilustraciones	
Índice Tabla de contenido Tabla de ilustraci	iones Tabla de autoridades
<u>V</u> ista preliminar	Vista previa de <u>W</u> eb
Tabla 1: Texto 1	Tabla 1: Texto
Tabla 2: Texto 3	Tabla 2: Texto
Tabla 3: Texto 5	Tabla 3: Texto
Tabla 4: Texto	Tabla 4: Texto ▼ Usar hipervínculos en lugar de números de página
General	
Eormatos: Estilo personal	
Etiquet <u>a</u> de título: Tabla	
Incluir etiqueta y número	
	Opciones
	Aceptar Cancelar

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".

0	17-104	1) 徐利·留于			010 - 001 de	(Maite a	le songatiobilité - N	liciolatt Word	
9	1900	bice that Dice has de pa	igina Beferencias	Contespondensia	Resizer	Vitta	Campienante:	Ageast)	
-	E		2 🦝	1				\sim	
Erest PDF	Preferencias	Otter y adjunter e O sameo electrónico com	Centonar Creary er rop-endencie para resis	vier Comentance Ión de Acrobat *					
OH	ALCODE FDF	Creary answritter come	in alarty truck Dave-1	ng semantane					

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).

Publicar como PDF o XPS								
COO - Equ	uipo 🕨 ASTRY (J:) 🕨	• •	Buscar ASTRY (J:)	٩				
Organizar 🔻 Nu	ueva carpeta		:==	• 🕐				
Documentos Imágenes	Nombre	×	Fecha de modifica	Tipo				
J Música	Hoja_vida_Astrid_2	2010	27/06/2010 04:30 09/07/2010 08:23 a	Carpeta de a Carpeta de a				
👰 Equipo	Instructivo_Proyec	tos_Aula	04/08/2010 10:46 a 04/08/2010 09:49 a	Adobe Acrol Adobe Acrol				
Astrid (C:) Angello (D:) Astry (E:) ALEXX (I:) ASTRY (J:)	E							
• • •		III		Þ				
Nombre de archivo: Tipo:	Proyecto de Aula PDF			•				
3	Abrir archivo tras publicación	Optimizar para: () ()	stándar (publicación en línea e impresión) Famaño mínimo publicación en línea) Opciones					
Ocultar carpetas		Herramientas 🔻	Publicar	ancelar				

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%2Fnor masicontec.doc&ei=ZqQkTeiSFo-u8Ab_lOzxAQ&usg=AFQjCNFhf3dOjRG-8boYQZjdTcd6cA2h-w

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