

TALLER FINAL DE WORD

MARIA FERNANDA MADARIAGA RENDON

I.E. COLEGIO LOYOLA PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN
TECNOLOGIA E INFORMATICA
MEDELLIN
2010

TALLER FINAL DE WORD

MARIA FERNANDA MADARIAGA RENDON

Trabajo de Tecnología e informática

Clementina Buitrago
Profesora

I.E. COLEGIO LOYOLA PARA LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN
MEDELLIN
2010

ACTIVIDAD 1

NORMAS ICONTEC PARA TRABAJOS ESCRITOS Sexta actualización NTC1486-2008



A continuación encontrará algunas normas que se deben tener en cuenta para elaborar trabajos escritos o transcribir cualquier texto. Es de vital importancia tener presente estas normas ya que le dan buena presentación a los trabajos que se realicen. Es necesario revisar las actualizaciones que haga el Icontec cada año:

 **TAPAS O PASTAS:** Son las láminas de cartón, plástico u otros materiales que protegen el trabajo, encuadernado, empastado o anillado.

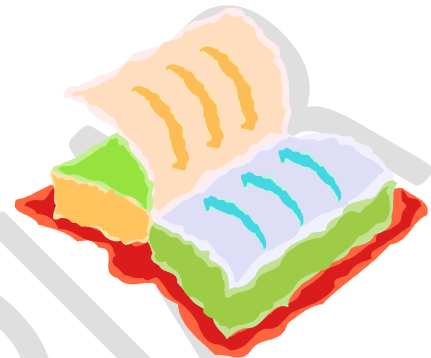


 **CUBIERTA:** Es un elemento preliminar que antecede al cuerpo del trabajo que sirve para darle elegancia. Su aplicación es opcional. Presenta los siguientes elementos: título del trabajo, nombre (s) del (de los) autor (es), institución, facultad, departamento, división, sección o área que representa el autor del trabajo, según el orden jerárquico interno de la entidad,

ciudad y año. La distribución se hace en bloques simétricos conservando los márgenes establecidos.

- **REDACCIÓN:** Se recomienda respetar la sintaxis, la ortografía y las reglas gramaticales pertinentes. Se debe redactar en forma impersonal.

Ejemplo: se hace, se define, se definió. Para resaltar, puede usarse letra cursiva o negrilla. Los términos de otras lenguas que aparezcan dentro del texto se escriben con negrilla.



- ❖ **PUNTUACIÓN:** Se utilizan las normas ortográficas de puntuación vigentes. Después de punto seguido se deja un espacio; y de punto aparte dos interlíneas. Los dos puntos se escriben inmediatamente después de la palabra, seguidos de un espacio y el texto comienza con minúscula.

- 📌 **MÁRGENES:** Se deben conservar las siguientes márgenes: superior 3 cm, Izquierdo 4 cm, derecho 2 cm e inferior 3 cms. El título de cada capítulo comienza en una hoja independiente, a 3 cms del borde superior.

- **CONTENIDO:** En esta página se enuncian los títulos de las divisiones, subdivisiones y la relación del material complementario del trabajo en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentren. Se escribe el término “contenido” en mayúscula sostenida, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja. 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”.



Los títulos correspondientes a cada una de las divisiones, se separan entre sí con dos interlíneas. Cuando un título ocupe más de un renglón, el segundo y subsiguientes se separan con una interlínea y se comienzan en el margen izquierdo.

- ➡ **GLOSARIO:** Lista alfabética de términos y sus definiciones o explicaciones necesarias para la comprensión del documento. El título “glosario” se escribe en mayúscula sostenida, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja. Los términos se escriben con mayúscula sostenida seguidos de dos puntos y en orden alfabético. La definición correspondiente se inicia con minúscula, si ocupa más de un renglón, el segundo y subsiguientes comienzan contra el margen izquierdo. Su uso es opcional.



✓ **INTRODUCCIÓN:** En esta 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. Se inicia con el título “introducción”, escrito con mayúscula sostenida, centrado a 4 cm del borde superior de la hoja, sin numeración, o puede asignársele el número cero seguido de punto. El texto se inicia a dos interlíneas contra el margen izquierdo.



- ✚ **CAPÍTULOS:** Son divisiones mayores del trabajo. En ellos se estructura la parte central o desarrollo del documento. Cada capítulo corresponde a un tema de la investigación y lleva un título que indica su contenido. Para la numeración de los capítulos se emplean números arábigos. Toda división a su vez, puede subdividirse en otros niveles y sólo se enumera hasta el tercer nivel.

De la cuarta subdivisión en adelante se pueden utilizar viñetas. Ejemplo: primer nivel 1 (capítulos), segundo nivel 1.1 (títulos), tercer nivel 1.1.1 (subtítulos).

Los títulos de los capítulos se escriben con centrados y precedidos por el numeral no lleva punto final y se separa del texto por títulos, cualquiera que sea su importancia, no letras, ni se utiliza subrayado.



mayúscula sostenida, correspondiente. El título dos interlíneas. En los se dejan espacios entre



Los títulos de segundo nivel se escriben con margen izquierdo; no llevan punto final y se del numeral, separados del texto o contenido

tercer nivel en adelante, los títulos se escriben con mayúscula inicial y punto seguido. El texto continúa en el mismo renglón. Mirar ejemplo.

mayúscula sostenida al presentan a dos espacios por dos interlíneas. Del

- ✚ **CONCLUSIONES:** Se encabezan con el título “conclusiones” escrito con mayúscula sostenida, centrado a 4 cm del borde superior de la hoja, precedido por el numeral correspondiente y separado del texto por dos interlíneas. En ningún caso se deben confundir con las recomendaciones.



- 📖 **BIBLIOGRAFÍA:** *son los diferentes materiales impresos como libros, folletos, periódicos, entre otros consultados para sustentar el trabajo. Su inclusión es obligatoria en todo trabajo. Cada referencia bibliográfica se inicia contra el margen izquierdo.*

- ♣ **PRESENTACIÓN:** **La presentación de un trabajo escrito debe lograr claridad, concisión, precisión, sencillez y vigor expresivo en la exposición de la idea. El papel a utilizar en todo trabajo escrito debe ser tamaño carta o A4, Se escribe por una sola cara de la hoja, preferiblemente de color blanco, todas la hojas deben conservar el mismo tamaño y color. Se escribe a una interlínea y los títulos se separan de sus contenidos con doble interlínea. Se recomienda la letra Arial 12 o Time New Roman 14 color negro.**

EJEMPLO DE NOMENCLATURA:

- ↓
1. PRESENTACIÓN DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
 - 1.1 OBJETO
 - 1.2 DEFINICIONES
 - 1.2.1 Autor
 - 1.2.2 Bibliografía
 - 1.2.3 Ensayo
 - 1.2.4 Monografía
 - 1.3 GENERALIDADES
 - 1.3.1 Planeación
 - 1.3.2 Propuesta
 - 1.3.3 Proyecto
 2. ESQUEMAS DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

2.1 LA CUBIERTA

2.1.1 Partes

2.1.2 Márgenes

2.2 LA PORTADA

2.2.1 Partes

2.2.2 Márgenes

2.3 PAGINA DE ACEPTACIÓN

2.3.1 Partes

2.3.2 Márgenes



RECUERDE: Después de un punto aparte siempre se dejan 2 interlíneas. Las normas se deben repasar siempre y estar atentas a las actualizaciones que haga El Icontec.

ACTIVIDAD

NORMAS ICONTEC PARA TRABAJOS ESCRITOS Sexta actualización NTC1486-2008

A continuación encontrará algunas normas que se deben tener en cuenta para elaborar trabajos escritos o transcribir cualquier texto. Es de vital importancia tener presente estas normas ya que le dan buena presentación a los trabajos que se realicen. Es necesario revisar las actualizaciones que haga el Icontec cada año:

TAPAS O PASTAS: Son las láminas de cartón, plástico u otros materiales que protegen el trabajo, encuadernado, empastado o anillado.

CUBIERTA: Es un elemento preliminar que antecede al cuerpo del trabajo que sirve para darle elegancia. Su aplicación es opcional. Presenta los siguientes elementos: título del trabajo, nombre (s) del (de los) autor (es), institución, facultad, departamento, división, sección o área que representa el autor del trabajo, según el orden jerárquico interno de la entidad, ciudad y año. La distribución se hace en bloques simétricos conservando los márgenes establecidos.

REDACCIÓN: Se recomienda respetar la sintaxis, la ortografía y las reglas gramaticales pertinentes. Se debe redactar en forma impersonal. Ejemplo: se hace, se define, se definió. Para resaltar, puede usarse letra cursiva o negrilla. Los términos de otras lenguas que aparezcan dentro del texto se escriben con negrilla.

PUNTUACIÓN: Se utilizan las normas ortográficas de puntuación vigentes. Después de punto seguido se deja un espacio; y de punto aparte dos interlíneas. Los dos puntos se escriben inmediatamente después de la palabra, seguidos de un espacio y el texto comienza con minúscula.

MÁRGENES: Se deben conservar las siguientes márgenes: superior 3 cm, izquierdo 4 cm, derecho 2 cm e inferior 3 cms. El título de cada capítulo comienza en una hoja independiente, a 3 cms del borde superior.

CONTENIDO: En esta página se enuncian los títulos de las divisiones, subdivisiones y la relación del material complementario del trabajo en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentren. Se escribe el término “contenido” en mayúscula sostenida, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja. 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”.

Los títulos correspondientes a cada una de las divisiones, se separan entre sí con dos interlíneas. Cuando un título ocupe más de un renglón, el segundo y subsiguientes se separan con una interlínea y se comienzan en el margen izquierdo.

GLOSARIO: Lista alfabética de términos y sus definiciones o explicaciones necesarias para la comprensión del documento. El título “glosario” se escribe en mayúscula sostenida, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja. Los términos se escriben con mayúscula sostenida seguidos de dos puntos y en orden alfabético. La definición correspondiente se inicia con minúscula, si ocupa más de un renglón, el segundo y subsiguientes comienzan contra el margen izquierdo. Su uso es opcional.

INTRODUCCIÓN: En esta 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. Se inicia con el título “introducción”, escrito con mayúscula sostenida, centrado a 4 cm del borde superior de la hoja, sin numeración, o puede asignársele el número cero seguido de punto. El texto se inicia a dos interlíneas contra el margen izquierdo.

CAPÍTULOS: Son divisiones mayores del trabajo. En ellos se estructura la parte central o desarrollo del documento. Cada capítulo corresponde a un tema de la investigación y lleva un título que indica su contenido. Para la numeración de los capítulos se emplean números arábigos. Toda división a su vez, puede subdividirse en otros niveles y sólo se enumera hasta el tercer nivel.

De la cuarta subdivisión en adelante se pueden utilizar viñetas. Ejemplo: primer nivel 1 (capítulos), segundo nivel 1.1 (títulos), tercer nivel 1.1.1 (subtítulos). Los títulos de los capítulos se escriben con mayúscula sostenida, centrados 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.

Los títulos de segundo nivel se escriben con mayúscula sostenida al margen izquierdo; no llevan punto final y se presentan a dos espacios del numeral, separados del texto o contenido por dos interlíneas. Del tercer nivel en adelante, los títulos se escriben con mayúscula inicial y punto seguido. El texto continúa en el mismo renglón. Mirar ejemplo.

CONCLUSIONES: Se encabezan con el título “conclusiones” escrito con mayúscula sostenida, centrado a 4 cm del borde superior de la hoja, precedido por el numeral correspondiente y separado del texto por dos interlíneas. En ningún caso se deben confundir con las recomendaciones.

BIBLIOGRAFÍA: son los diferentes materiales impresos como libros, folletos, periódicos, entre otros consultados para sustentar el trabajo. Su inclusión es obligatoria en todo trabajo. Cada referencia bibliográfica se inicia contra el margen izquierdo.

PRESENTACIÓN: La presentación de un trabajo escrito debe lograr claridad, concisión, precisión, sencillez y vigor expresivo en la exposición de la idea. El papel a utilizar en todo trabajo escrito debe ser tamaño carta o A4, Se escribe por una sola cara de la hoja, preferiblemente de color blanco, todas la hojas deben conservar el mismo tamaño y color. Se escribe a una interlínea y los títulos se separan de sus contenidos con doble interlínea. Se recomienda la letra Arial 12 o Time New Roman 14 color negro.

EJEMPLO DE NOMENCLATURA:

1. PRESENTACIÓN DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
 - 1.1 OBJETO
 - 1.2 DEFINICIONES
 - 1.2.1 Autor
 - 1.2.2 Bibliografía
 - 1.2.3 Ensayo
 - 1.2.4 Monografía
 - 1.3 GENERALIDADES
 - 1.3.1 Planeación
 - 1.3.2 Propuesta
 - 1.3.3 Proyecto
2. ESQUEMAS DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
 - 2.1 LA CUBIERTA
 - 2.1.1 Partes
 - 2.1.2 Márgenes
 - 2.2 LA PORTADA
 - 2.2.1 Partes
 - 2.2.2 Márgenes
 - 2.3 PAGINA DE ACEPTACIÓN
 - 2.3.1 Partes
 - 2.3.2 Márgenes

RECUERDE: Después de un punto aparte siempre se dejan 2 interlíneas. Las normas se deben repasar siempre y estar atentos a las actualizaciones que haga El Icontec.

Maria Fernanda Madariaga Rendón

CONCLUSION

Las normas ICONTEC se usan para la presentación de trabajos. Es el sistema más difundido en Colombia y proviene del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

El fin de estas normas, además de estandarizar todas las características de presentación de los trabajos, es ofrecer un documento con suficiente estética, ortografía, redacción y un lenguaje profesional para cada uso. Estas normas se pueden aplicar en la realización de diversas tareas como: Ensayos, Informes, Monografías, Tesis, Trabajos de grado, etc.

GLOSARIO

ARABIGOS: son símbolos utilizados para representar números. Se les llama "árabigos" porque los árabes los introdujeron en Europa, aunque en realidad son invención de la India.

CONCISION: se refiere a la brevedad para expresar conceptos.

ICONTEC: el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC, es el Organismo Nacional de Normalización de Colombia.

NOMENCLATURA: hace referencia a una lista de nombres de personas o cosas.

NORMAS: son documentos técnico-legales con las siguientes características: * Contienen especificaciones técnicas de aplicación voluntaria. * Son elaborados por consenso de las partes interesadas: **Fabricantes. **Administraciones. **Usuarios y consumidores.

PRELIMINAR: que sirve de introducción en una materia; Antecede una acción; Que se hace con anterioridad a una cosa y sirve como preparación.

SINTAXIS: es la parte de la gramática que estudia las reglas que gobiernan la combinatoria de constituyentes sintácticos y la formación de unidades superiores a estos, como los sintagmas y oraciones gramaticales.

VIÑETAS: dibujo o estampa que se pone para adorno en el principio o el fin de los libros y capítulos.

BIBLIOGRAFIA

<http://www.utp.edu.co>

<http://www.memo.com.co>

<http://tecnologiacomercial.webnode.es>