



TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------|---------------------------------------|---|
| 1 | ¿Qué son las Normas Icontec? | 2 |
| 2 | Generalidad Normas Icontec | 3 |
| 2.1 | ¿Cuánto miden las márgenes?..... | 3 |
| 2.2 | Tipo de letra y tamaño | 3 |
| 2.3 | Numeración | 4 |
| 2.3.1 | Cómo agregar números a la página..... | 4 |
| 2.4 | Redacción..... | 6 |
| 2.5 | Títulos..... | 6 |
| 2.6 | Alineación del texto | 6 |
| 2.7 | Interlineado:..... | 6 |
| 3 | Partes de un trabajo escrito | 7 |
| 3.1 | Preliminares..... | 7 |
| | • Portada:..... | 7 |
| | • Tabla Contenido:..... | 7 |
| | • Glosario:..... | 7 |
| 3.2 | Cuerpo del documento..... | 7 |
| | • Introducción: | 7 |
| | • Objetivos:..... | 7 |
| | • Capítulos:..... | 7 |
| | • Conclusiones | 7 |
| 3.3 | Complementarios..... | 7 |
| | • Bibliografía:..... | 7 |



1 ¿Qué son las Normas Icontec?

¡Hola! Te damos la bienvenida a esta guía sobre las Normas Icontec. Antes de empezar con el resumen ¿te has preguntado qué son o por qué existen estas normas? Y no... **No son algo que se inventaron tus profesores simplemente para hacerte la tarea más difícil.**

Las Normas Icontec (o también conocidas con el nombre aburrido de *NTC 1486*), estandarizan y reglamentan la presentación de un trabajo escrito, cualquiera que sea su nivel de profundidad. Básicamente **hace que tus trabajos escritos se vean mucho más ordenados** y no sean un dolor de cabeza para las personas que lo lean.

Estos parámetros pueden ser utilizados en los siguientes tipos de trabajos:

- Trabajos de grado
- Trabajos de introducción a la investigación
- Trabajo de investigación profesional
- Ensayos, monografías, tesis, informes científicos y técnicos

Tips antes de iniciar

Al iniciar a elaborar un trabajo escrito hay que tener claro el tema central a tratar, el contenido debe ser presentado de forma ordenada con información y definiciones reales de la misma, es importante seguir los parámetros de las normas Icontec, así el trabajo puede ser leído y entendido por cualquier persona.

No copies literalmente los textos, aclara las ideas, una buena opción es hacer un borrador del contenido del trabajo, luego léelo, corrígelo, pásalo a limpio, pagina las hojas, deja márgenes, **ten en cuenta la ortografía y puntuación.**



2 Generalidad Normas Icontec

2.1 ¿Cuánto miden las márgenes?

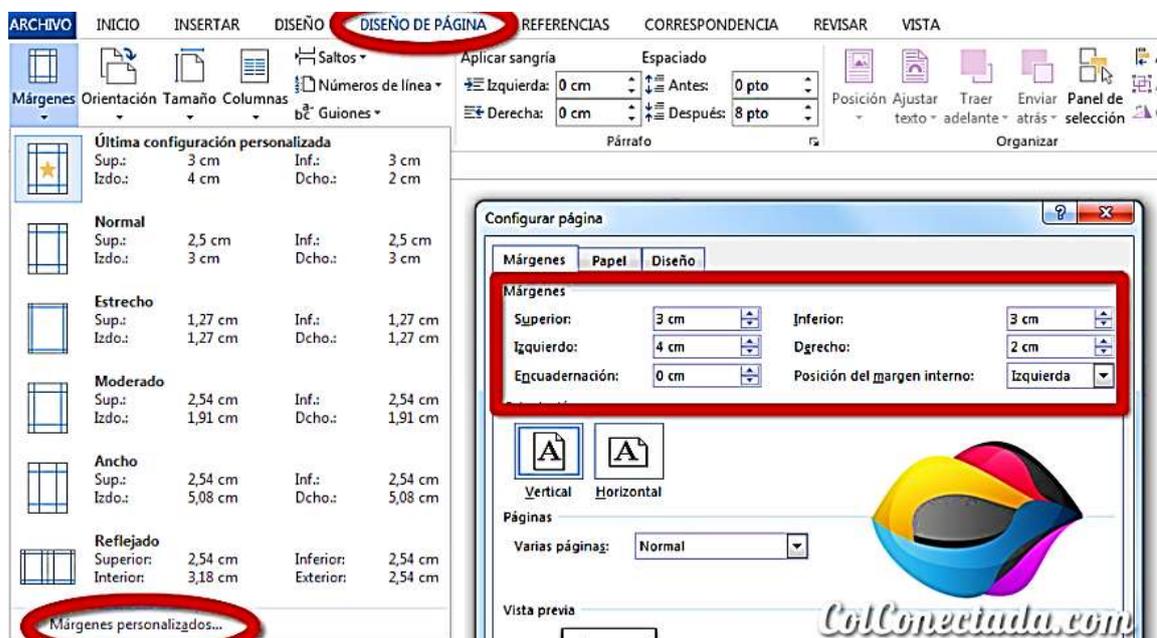
Se deben conservar los siguientes márgenes en el documento:

- Superior: 3 cm
- Derecho: 2 cm
- Izquierdo: 4 cm
- Inferior: 3 cm

Los títulos de cada capítulo deben estar en hojas independientes, es decir deben empezar en una nueva página a 3 cm del borde superior.

Para configurar en Word las márgenes, debe seguir los siguientes pasos:

- Vaya a la pestaña **Diseño de Pagina**
- Escoja el icono **Márgenes**
- Luego busque la opción **Márgenes Personalizadas** que figura al final de la ventana
- Aparecerá una ventana titulada **Configurar Pagina**, donde tendrá que anotar las distancias de cada margen
- Finalmente dar clic en el botón **aceptar**



2.2 Tipo de letra y tamaño

Se recomienda el uso de la fuente **Arial, Verdana, Tahoma o Comic Sans MS** con un tamaño **de 12 puntos**.

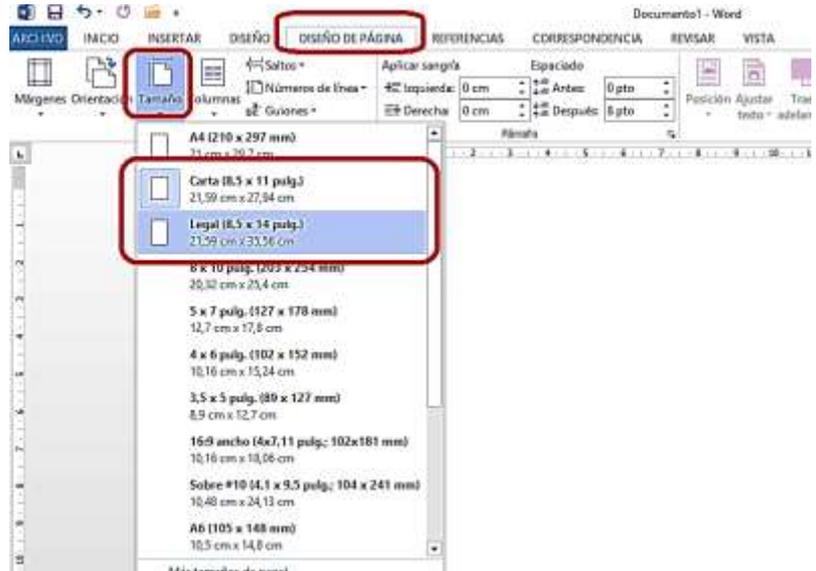
El tamaño del papel deberá ser seleccionado de acuerdo con el tipo de trabajo o en base a los requisitos que establezca la institución. Normalmente el tamaño es el de **Carta** pero en algunas instituciones el tamaño utilizado es **Oficio o Legal**.



Desde la **última actualización de las normas Icontec (NTC 1486)** se permite la impresión del documento por las dos caras de la hoja (sólo desde la página del contenido).

Para configurar en Word el tamaño de la hoja realice:

- Ubíquese en la Pestaña **Diseño de Pagina**
- Luego escoja el icono **Tamaño**
- Escoja la Opción **Carta o Legal** dependiendo de lo que necesite



2.3 Numeración

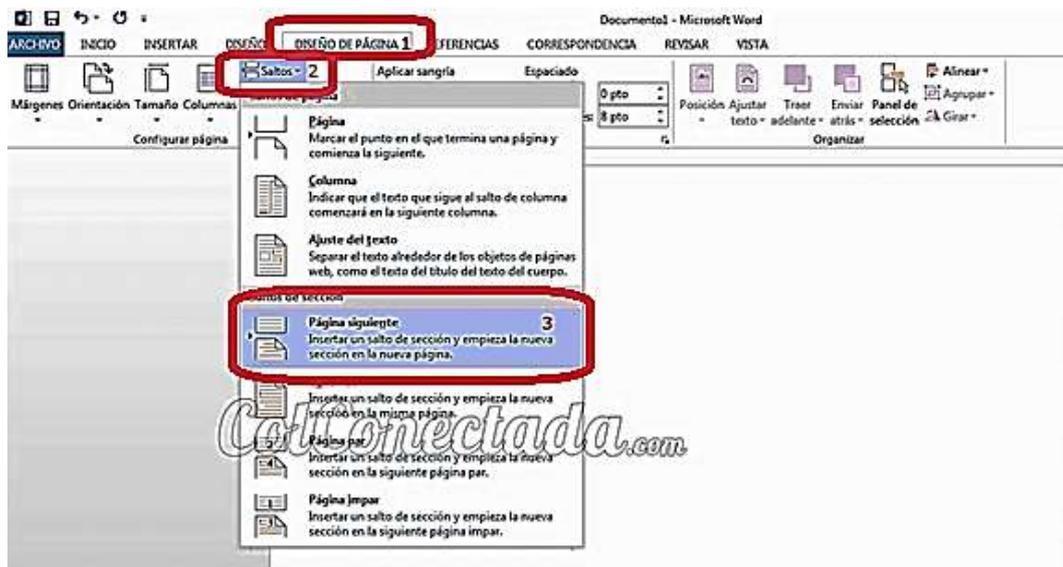
La numeración de las páginas debe hacerse de forma consecutiva con número arábigos a excepción de la cubierta y la portada que no se enumeran (pero se deben tener en cuenta). La numeración es un proceso que se puede hacer mejor cuando haya finalizado la página de introducción así podrá controlar mejor los preliminares.

2.3.1 Cómo agregar números a la página

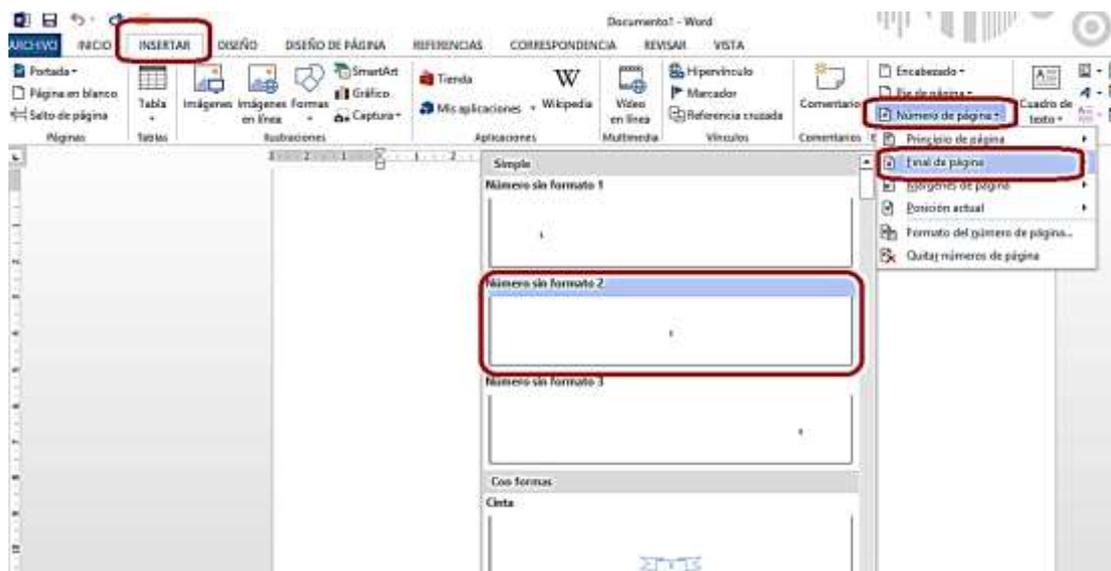
Las hojas preliminares del trabajo son contadas pero no debe ser enumeradas según la NTC 1486, para este proceso se debe ser bastante cuidadoso y seguir las siguientes instrucciones:

Como las páginas se deben enumerar a partir de la introducción, entonces:

- Ubíquese en dicha página (donde escribió la introducción)
- Tendrá que situarse en la pestaña **diseño de página**
- Haciendo clic en el botón **saltos**
- Saldrá el menú de opciones saltos de página y saltos de sección escoja la opción **página siguiente** en saltos de sección. Y automáticamente el cursor bajara a la otra página.



- Sitúe el cursor en la página de introducción del trabajo, es decir devuélvase a la otra página y luego debe hacer clic en la pestaña **insertar**
- Después haga clic en **número de página**, y deberá escoger la opción **final de página**,
- Muévase por la barra de desplazamiento vertical y busque la opción donde aparezca **el número sin formato y centrado**.



- Inmediatamente surgirá un menú especial que corresponde a la pestaña donde El botón **vincular al anterior** debe estar desactivado y luego borre el número de la página anterior.



2.4 Redacción

Se deben seguir las reglas ortográficas de la lengua española. La redacción debe ser en tercera persona, debe evitar las redundancias y las muletillas

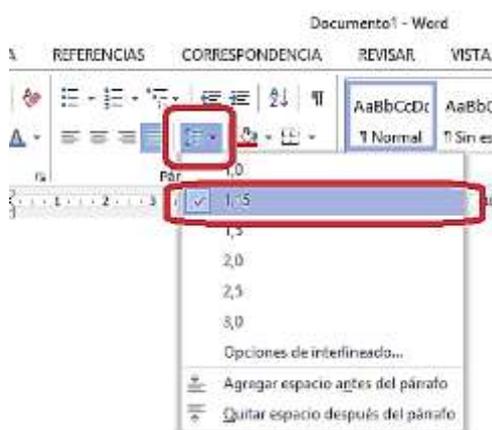
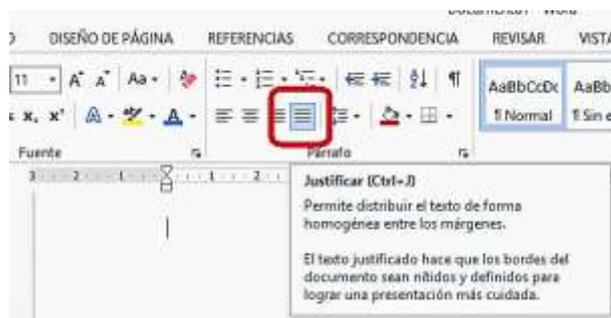
2.5 Títulos

Los títulos Van en mayúsculas, centrados y respetando el margen superior de 3 cm. El tamaño y tipo de letra se mantiene. No se utiliza punto final. *Deben respetarse las tildes de las palabras, aunque se utilizan mayúsculas*

Los Subtítulos o Títulos de Segundo Orden deben ir en mayúscula pero con Alineación a la Izquierda.

2.6 Alineación del texto

Todo el texto que se redacte en el cuerpo del documento debe estar en **modo Justificar** de la pestaña **Inicio**. Es decir El texto debe llegar hasta el final del margen inferior, se deben evitar renglones sueltos o títulos/subtítulos sueltos.



2.7 Interlineado:

El Cuerpo del texto debe manejar un Interlineado sencillo o en algunas instituciones se permiten el 1,5. Para configurar esta opción en el documento debe utilizar el icono **Espacio entre Líneas y Párrafos** se encuentra en la pestaña de **Inicio**



3 Partes de un trabajo escrito

3.1 Preliminares

En los preliminares debe ir cada uno de los elementos que preceden al cuerpo del trabajo y además no deben llevar una numeración:

- **Portada:** Una página informativa que además del contenido de la cubierta incluye la clase de trabajo (tesis, informe, entre otros) y el nombre de quien lo dirigió con su respectivo título académico o cargo.
- **Tabla Contenido:** Es una guía que permitir al lector encontrar una parte específica del documento de una forma rápida.
- **Glosario:** Lista de términos y definiciones necesarios para la comprensión del trabajo.

3.2 Cuerpo del documento

- **Introducción:** Se describe de forma concisa los alcances del documento, sus objetivos, limitaciones, metodologías empleadas y sus aplicaciones.
- **Objetivos:** Son los logros que se quieren alcanzar a través del trabajo. En un trabajo, se suelen plantear las metas de la investigación antes de comenzar su redacción. Esto permite orientar el tema y también medir los resultados obtenidos.
- **Capítulos:** Divisiones mayores del trabajo.
- **Conclusiones:** Se presentan los resultados del trabajo que deben dar respuesta a los objetivos y propósitos descritos en los preliminares.

3.3 Complementarios

Dentro de los complementarios se puede encontrar:

- **Bibliografía:** Fuentes consultadas para sustentar el trabajo. Es obligatorio en todo trabajo de investigación.