

# *UNIVERSIDAD MARIANA*



## **BIBLIOTECA**

*HNA ELISABETH GUERRERO  
NAVARRETE F.M.I*

**B I B L I O T E C A**

HNA. ELISABETH GUERRERO N. f.m.i

*Somos El Cerebro De Unimar!*



B I B L I O T E C A

HNA. ELISABETH GUERRERO N. f.m.i

*Somos El Cerebro De Unimar!*

# NORMAS TECNICAS PARA PRESENTACION DE TRABAJOS ESCRITOS (NTC 1486 Sexta actualización)



**ICONTEC**

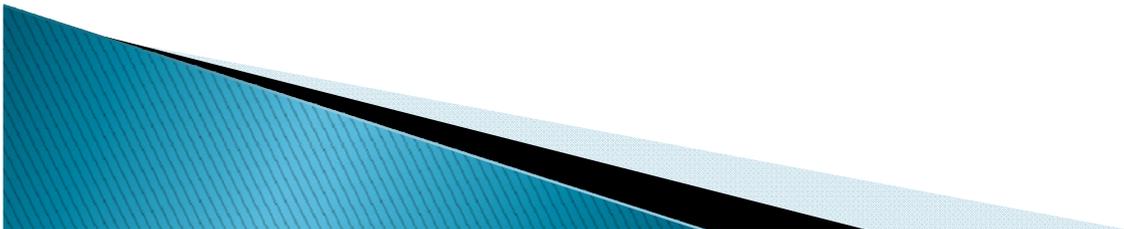
INSTITUTO COLOMBIANO DE  
NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION



# NOTA ACLARATORIA

Esta copia de la norma técnica ICONTEC fue resumida y adaptada para la Biblioteca Hna. Elizabeth Guerrero N. de La Universidad Mariana, para fines académicos y para sus docentes.

Todos los derechos reservados del ICONTEC.





# NORMAS **ICONTEC** PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

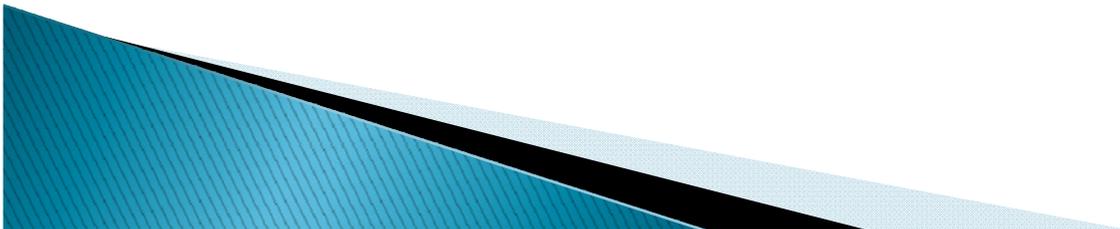
Una de las funciones del ICONTEC es la de dictar y actualizar las normas para la presentación de trabajos escritos de acuerdo a estándares internacionales.

Estas normas son de uso general en casi todas las instituciones y se pueden aplicar para la totalidad de trabajos escritos y de investigación.



# OBJETIVO ESPECIFICO

El propósito de aplicar las normas ICONTEC en los trabajos de investigación, es obtener un documento final con suficiente estética, ortografía, redacción y un lenguaje profesional para cada uso.





## PRELIMINARES

Elementos que anteceden el cuerpo del trabajo o texto del documento y no van precedidos de numeral, estos son:

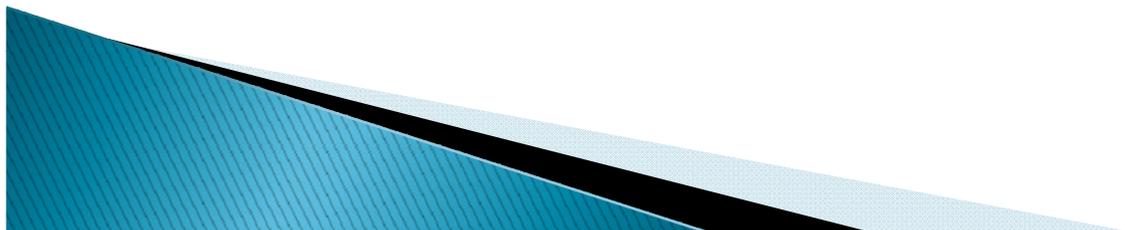
- \*Tapas o pasta (opcional)
- \*Guardas (opcional)
- \*Cubierta
- \*Portada
- \*Artículo 71
- \*Página de aceptación
- \*Página dedicatoria (opcional)
- \*Página de agradecimientos
- \*Página de Contenido del trabajo
- \*Glosario (opcional)
- \*Anexos



# MÁRGENES Y ESPACIADO

## PAPEL

Cuando la presentación es en papel su color, opacidad y calidad deben facilitar la lectura y la reproducción y su tamaño del papel debe ser carta. Existen casos en los que el trabajo de investigación se presenta en medio óptico (Disco Compacto).





# MÁRGENES Y ESPACIADO

## INTERLINEADO

El texto se escribe a una interlínea y los títulos y párrafos se separan con doble interlínea.

## TAMAÑO Y TIPO DE FUENTE

Se sugiere que el tipo de fuente sea Arial en tamaño 12.





# MÁRGENES Y ESPACIADO

Superior: 3 cm (las hojas titulares tienen un margen de 4 cm)

Izquierdo: 4 cm

Derecho: 2 cm

Inferior: 3 cm

El título de cada capítulo comienza en una hoja independiente a 4 cm del borde.

El texto debe llegar hasta el margen inferior establecido. Se debe evitar los títulos o subtítulos solos al final de la pagina o renglones sueltos.

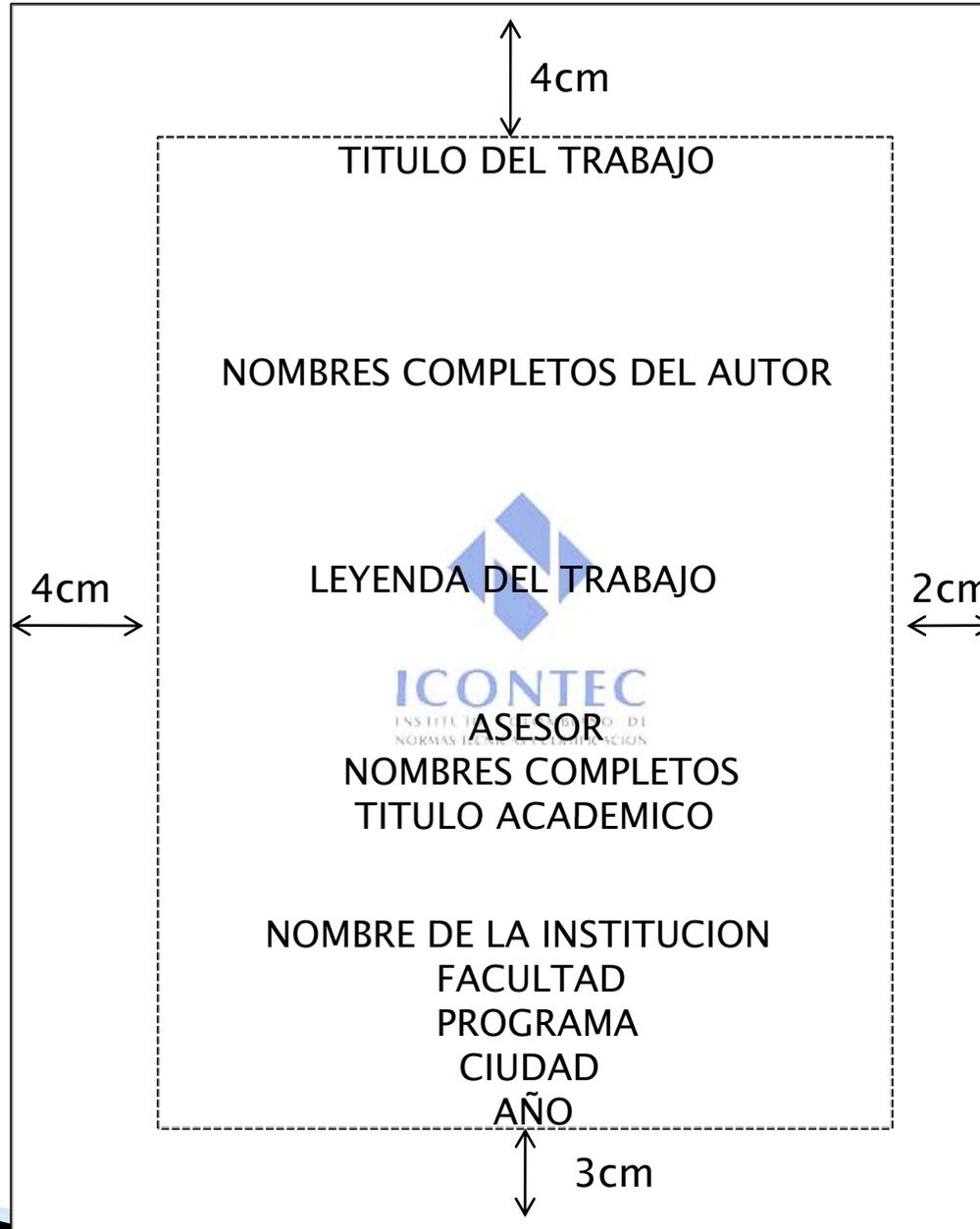


**BIBLIOTECA**

HNA. ELISABETH GUERRERO N. f.m.i

*Somos El Cerebro De Unimar!*

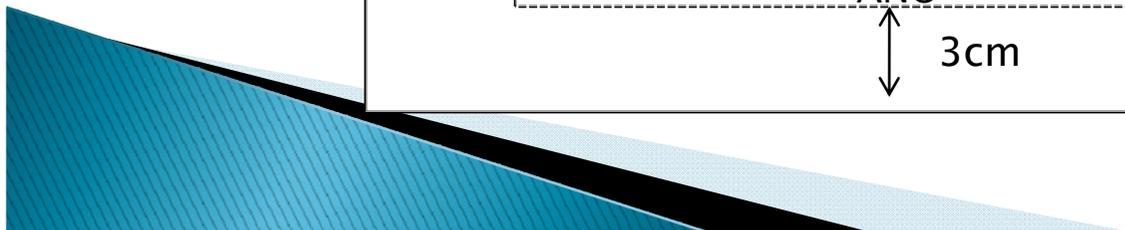
CUBIERTA



**BIBLIOTECA**  
HNA. ELISABETH GUERRERO N. f.m.i

*Somos El Cerebro De Unimar!*

PORTADA





4cm

NOTA DE ACEPTACION:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4cm

Firma del presidente del jurado

2cm

ICONTEC  
INSTITUTO COLOMBIANO DE  
NORMAS TÉCNICAS Y ESTÁNDARES

Firma del jurado

Firma del jurado

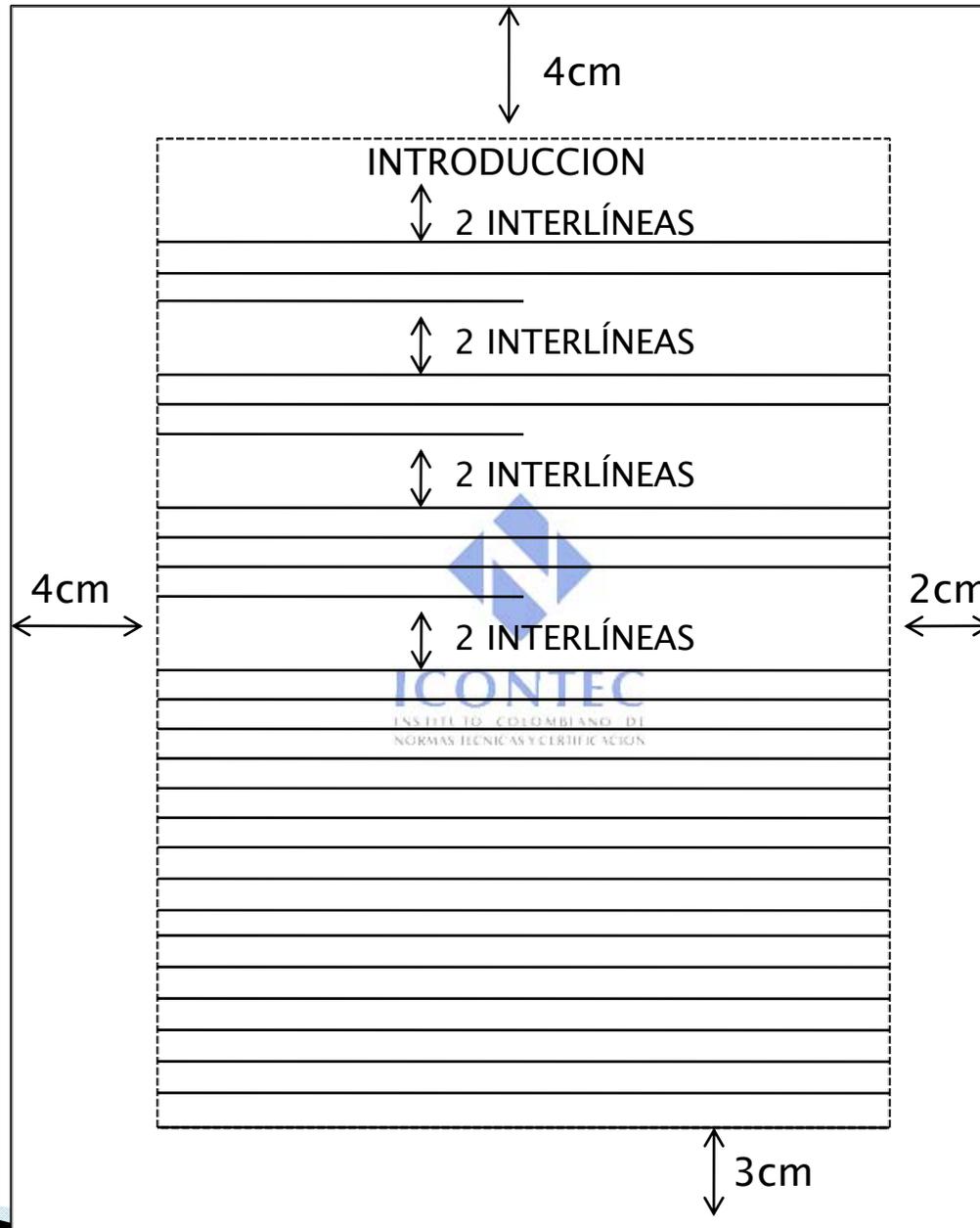
CIUDAD Y FECHA (día, mes, año)

3cm

**BIBLIOTECA**

HNA. ELISABETH GUERRERO N. f.m.i

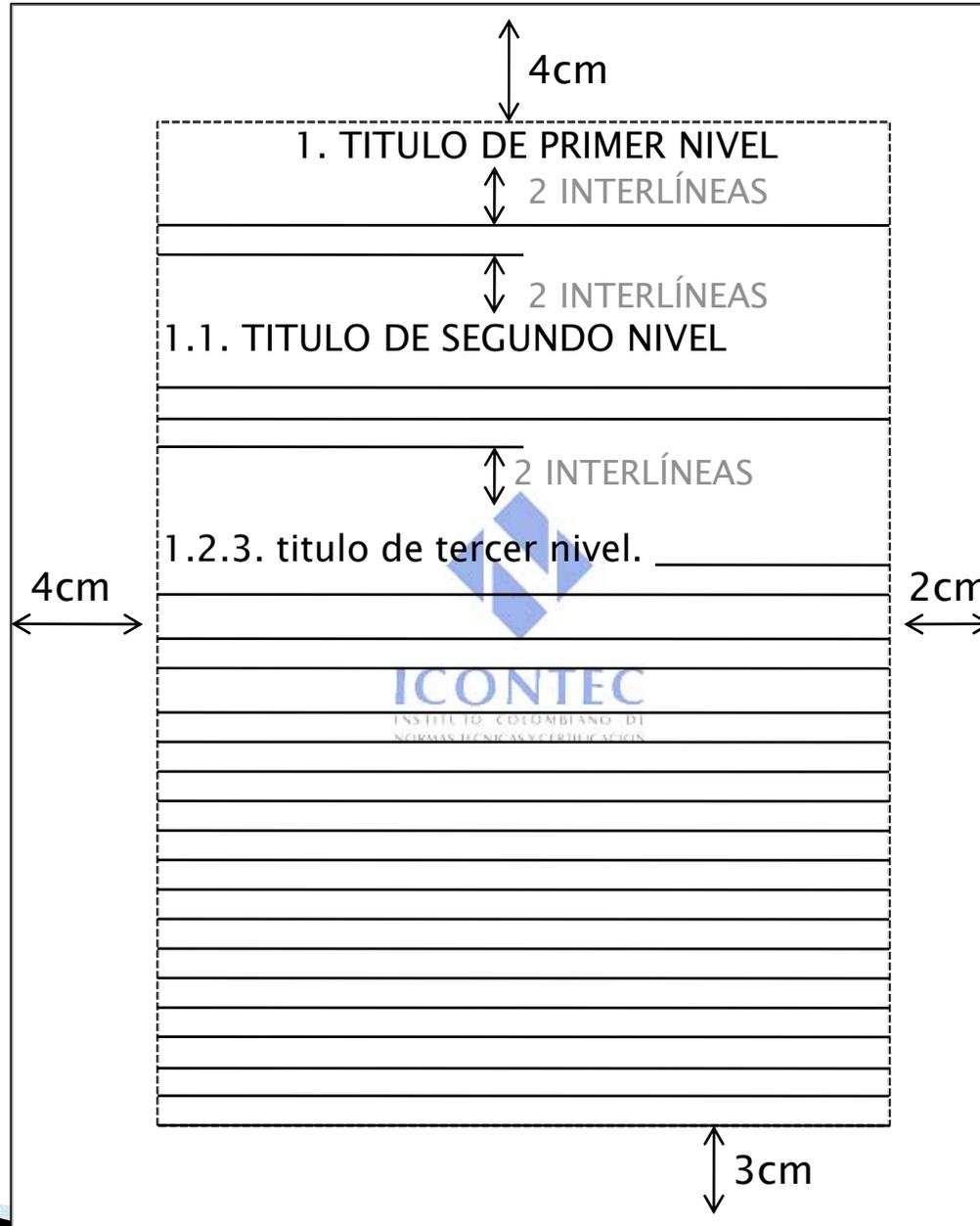
*Somos el Cerebro De Unimar!*

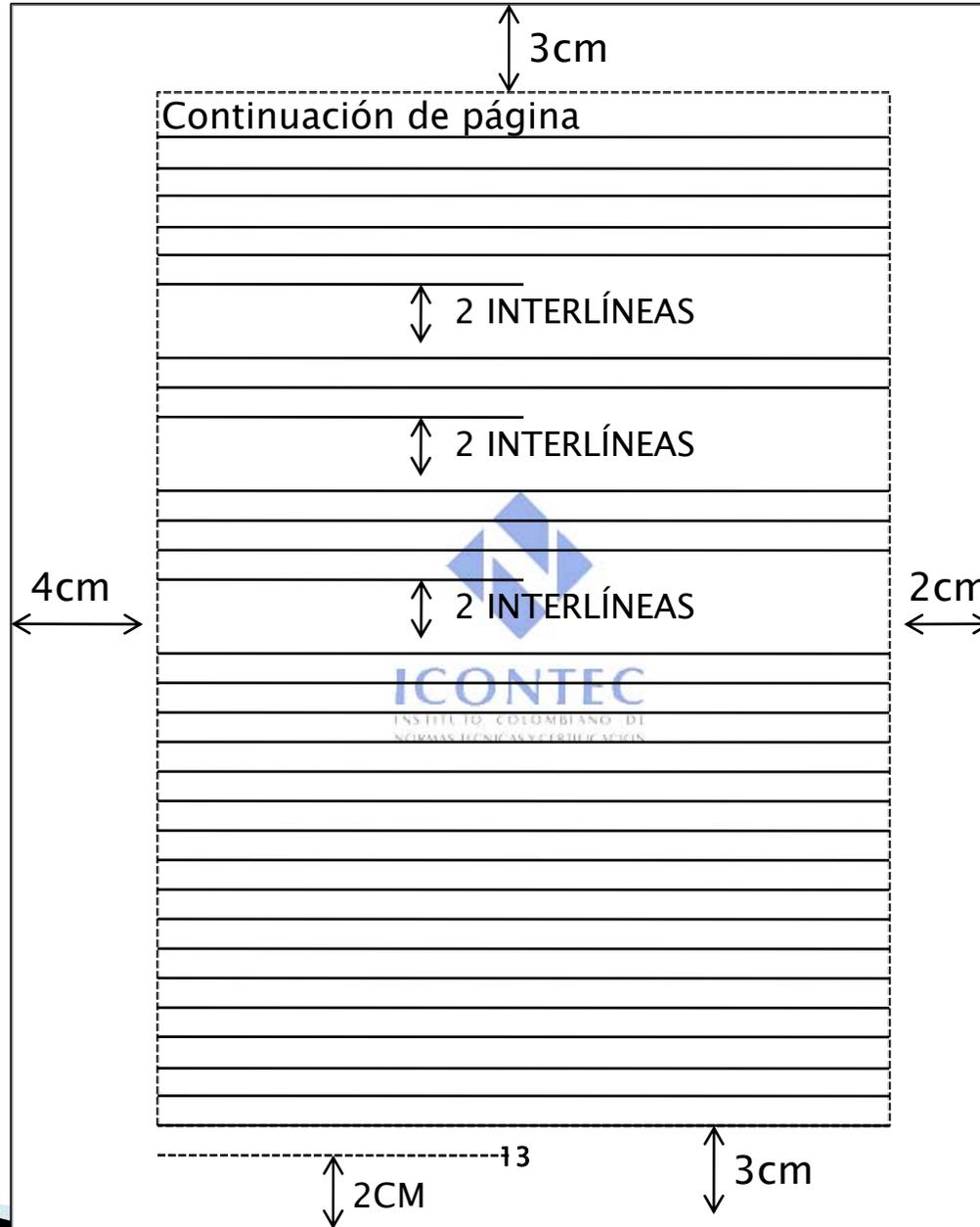


**BIBLIOTECA**

HNA. ELISABETH GUERRERO N. f.m.i

*Somos El Cerebro De Unimar!*





**BIBLIOTECA**

HNA. ELISABETH GUERRERO N. f.m.i

*Somos El Cerebro De Unimar!*

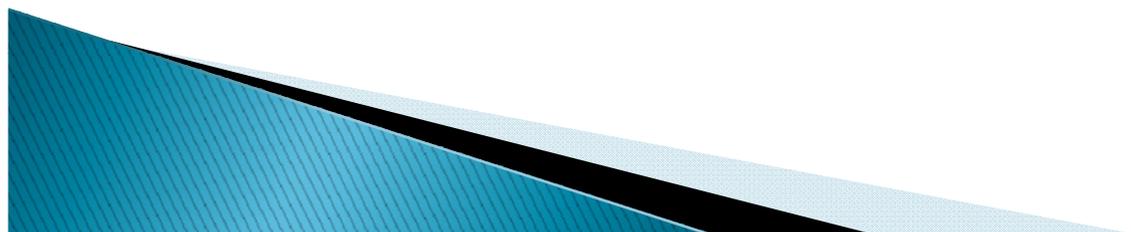


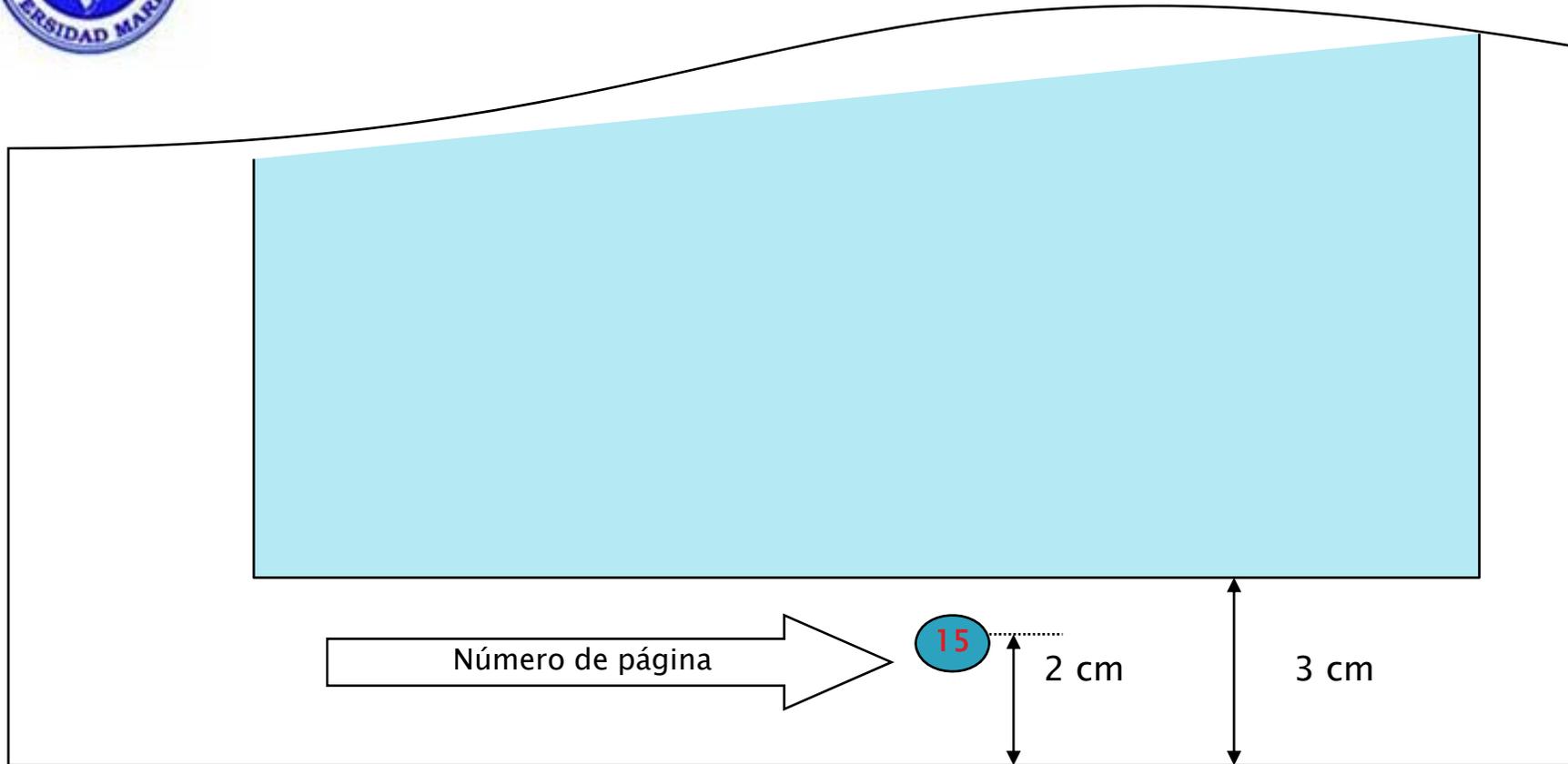
## NORMAS GENERALES

### NUMERACIÓN

La numeración de las hojas debe hacerse en forma consecutiva y en números arábigos a partir de la segunda hoja de la introducción.

La ubicación es en el centro a 2 cm del borde inferior de la hoja. Las hojas preliminares se cuentan pero no se numeran.





Si un trabajo se publica en mas de un tomo puede numerarse en forma consecutiva o independiente.





# REDACCIÓN

Se debe respetar la ortografía y las reglas gramaticales (se conserva el uso de tildes aún en las mayúsculas). Se debe redactar todo el documento en forma impersonal (tercera persona del singular; por ejemplo: se hace, se contrastó, se definió).

Para resaltar, puede usarse letra cursiva o negrilla. Los términos en otras lenguas que aparezcan en el texto se escriben en cursiva

## PUNTUACIÓN

Después de punto seguido se deja un espacio y de punto aparte dos interlíneas. Los dos puntos inmediatamente después de la palabra, van seguidos de un espacio y el texto comienza en minúscula.



# NOMENCLADORES

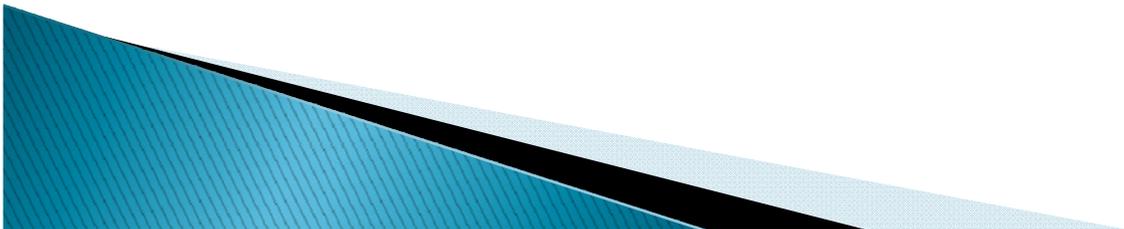
- ▶ Los títulos de los capítulos (primer nivel) se escriben en mayúscula sostenida, centrados a 4 cm del borde superior de la hoja, precedidos por el numeral correspondiente. El título no lleva punto final y se separa del texto por dos interlíneas.
- ▶ Los títulos de segundo nivel se escriben con mayúscula 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 continua en el mismo renglón, dejando dos espacios.



## NOMENCLADORES

Cuando existen subtítulos dentro de los nomencladores de tercer nivel, se agrega una viñeta y se conserva la sangría.

Las viñetas deben ser las mismas para todo el trabajo.





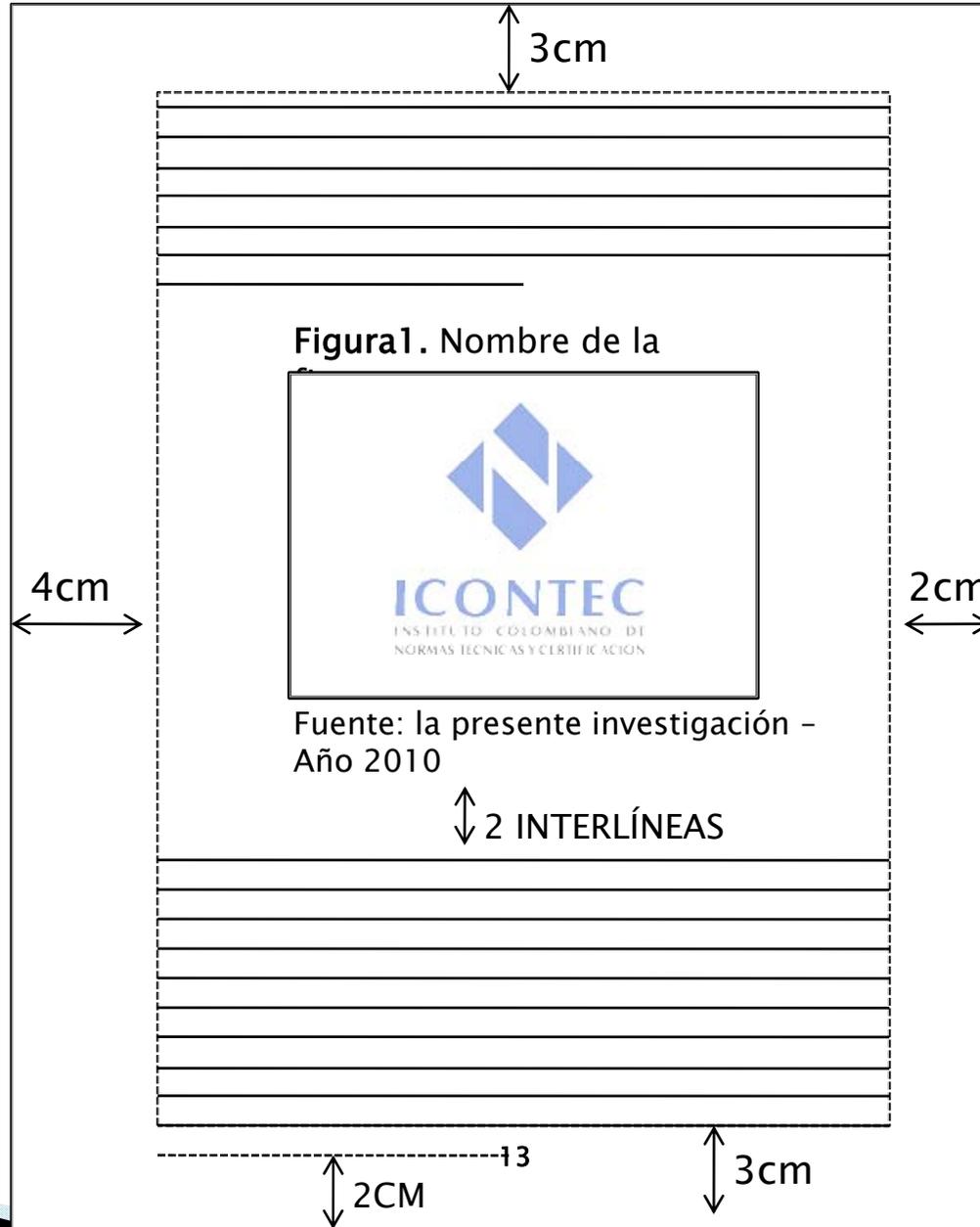


## TABLAS, CUADROS Y FIGURAS

Las tablas, cuadros y figuras deben estar numeradas consecutivamente, llevar título en la parte superior en negrilla y centrado, se debe nombrar la fuente de su extracción o si es resultado de la investigación la fuente será la siguiente:

Fuente: la presente investigación – Año 2010

(La fuente debe ir en el mismo tipo de letra del trabajo en tamaño 11 )





## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- ▶ Si la referencia es por autor, los apellidos van en mayúsculas; si es por título, este va en mayúscula.
- ▶ En la bibliografía las referencias bibliográficas deben presentarse en orden alfabético bien sea de autor o de título.
- ▶ Entre los renglones de la referencia se deja espacio sencillo y entre referencia y referencia espacio doble.



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Autor personal: Autor. Título: Subtítulo. Edición.  
Ciudad: Editorial, año de publicación. Paginación  
mas material acompañante. Serie, numero. ISBN.

Ejemplo:

KAPLAN, Helen Singer. Trastornos del deseo sexual: Nuevas ideas y técnicas en terapia sexual. 2ed. Barcelona: Grijalbo, 1984. 298p. Relaciones humanas y sexología. N° 4 ISBN. 84-253-1339-2



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Autor corporativo: Se escribe en forma completa en mayúscula sostenida y tal como aparece en el libro.

Ejemplo:

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Ley general de educación. Santafé de Bogotá: El Ministerio, 1994. 389p



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Internet: Se registran los datos normalmente, seguido de la página de internet.

Ejemplo:

AGUIRRE, Alberto. Tierra arrasada: Gas agente naranja sobre Colombia, 2001, 21 p

<http://www.usfumigacion.org> (día, mes, año)



# EL USO DEL IBÍD Y EL OP. CIT

IBÍD: Se utiliza cuando una misma página se cita dos o más veces consecutivamente.

Ejemplo:

FISCHER, Royal P. Seguridad de los sistemas informáticos. Madrid: Días de santos, 1988. 83p.

Ibíd., p. 90.



## EL USO DEL IBÍD Y EL OP. CIT

OP. CIT: Se utiliza para citar la obra de un autor ya citado anteriormente en forma completa, pero no en la referencia bibliográfica anterior.

Ejemplo:

- ▶ ROGERS, Carl R. El poder de la persona. México: El manual moderno, 1980. 160p.
- ▶ ARTAUD, Gerald. Conocerse a sí mismo: La crisis de identidad del adulto. Barcelona: Gerder, 1981. 21p.

ROGERS, Op. Cit. p. 96.



# CITAS

**CITA INDIRECTA:** La cita indirecta hace mención a las ideas de un autor, con las palabras de quien escribe. Aparece dentro del texto. No lleva comillas y el numero correspondiente se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea.





# CITAS

Ejemplo:

Como dice Mabbett[1], el éxito de la producción de frutas en Chile, esta asociado a factores como el clima, la geografía y el talento técnico.

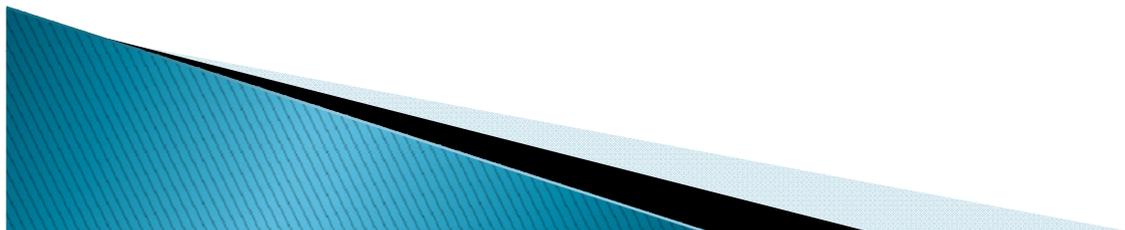
---

[1] MABBETT, Terry. Fruta Chilena: un éxito fenomenal. En: Agricultura de la Américas. Nueva York. 1994. Vol. 4, No. 1. p. 5.



# CITAS

**CITA DIRECTA BREVE:** Se considera cita directa la ocupada entre una palabra y seis renglones, se resalta entre comillas y el numero al final de las comillas, que identifica la fuente bibliográfica de donde fue tomado el texto. La cita breve debe aparecer en la misma pagina donde se menciona.





## CITA DIRECTA BREVE

Ejemplo:

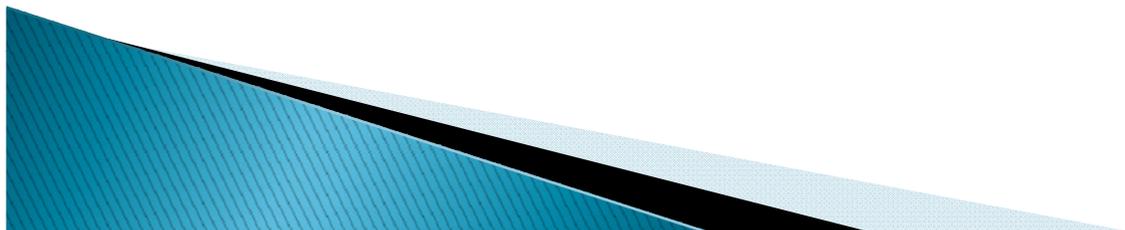
De igual forma Martha Hernández considera que la formación debe ser entendida como “un proceso que incluye un conjunto de acciones continuas que dan fruto a partir del refuerzo sostenido que de las experiencias con el uso de información que se haga”[1].

-----  
[1] HERNANDEZ MEJÍA, Martha. La formación de usuarios de información en instituciones de educación superior. México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Biotecnológicas, 1998. p. 11.



## CITAS

**CITA DIRECTA EXTENSA:** Cuando la cita ocupa mas de seis renglones se presenta con una sangría en ambos extremos de cuatro a cinco espacios, con interlineado sencillo, el tamaño de la fuente debe ser un punto menor que el texto corriente, no lleva comillas y el numero consecutivo se escribe al final.





# CITA DIRECTA EXTENSA

Ejemplo:

Pero en medio del pesimismo de nuestra época se sigue desarrollando el pensamiento histórico, el psicoanálisis, la antropología, el marxismo, el arte y la literatura. En medio del pesimismo de nuestra época surge la lucha de los proletarios que ya saben que un trabajo insensato no se paga con nada, ni con automóviles ni con televisores. [1]

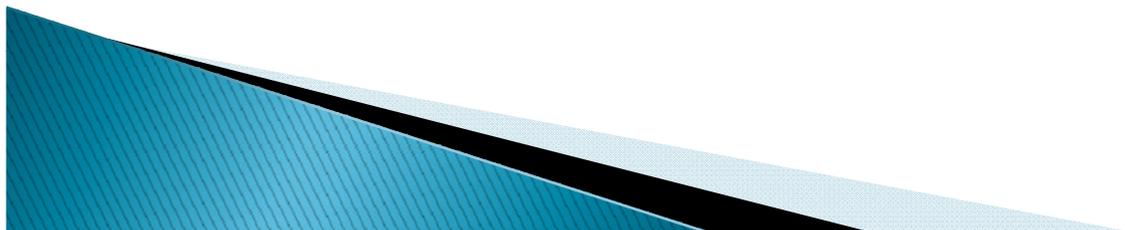
---

[1] ZULETA, Estanislao. Sobre la idealización en la vida personal y colectiva y otros ensayos. Elogio de la dificultad. Bogotá: Procultura S.A., 1985. p.14



# CITAS

**CITA DE CITA:** cuando no se consulto el texto original, pero este fue citado por otro autor, se debe referenciar el primero en forma completa, seguido de la frase “citado por:” y la referencia completa del texto consultado.





# CITA DE CITAS

## Ejemplo:

La formación de usuarios constituye un compromiso formativo de la biblioteca hacia sus usuarios. En este sentido Evans la considera como “un cambio de actitud y comportamiento en los usuarios en cuanto a sus habilidades para recuperar información.”[1]

---

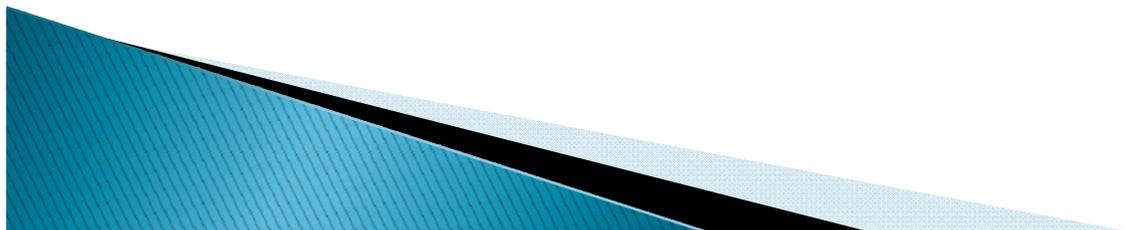
[1] A. J. Evans. Education and training of users of scientific and technical information: UNISIST guide for teachers, citado por: HERNANDEZ SALAZAR, Patricia. La formación de usuarios de información en instituciones de educación superior. México: UNAM, 1998. p.11.

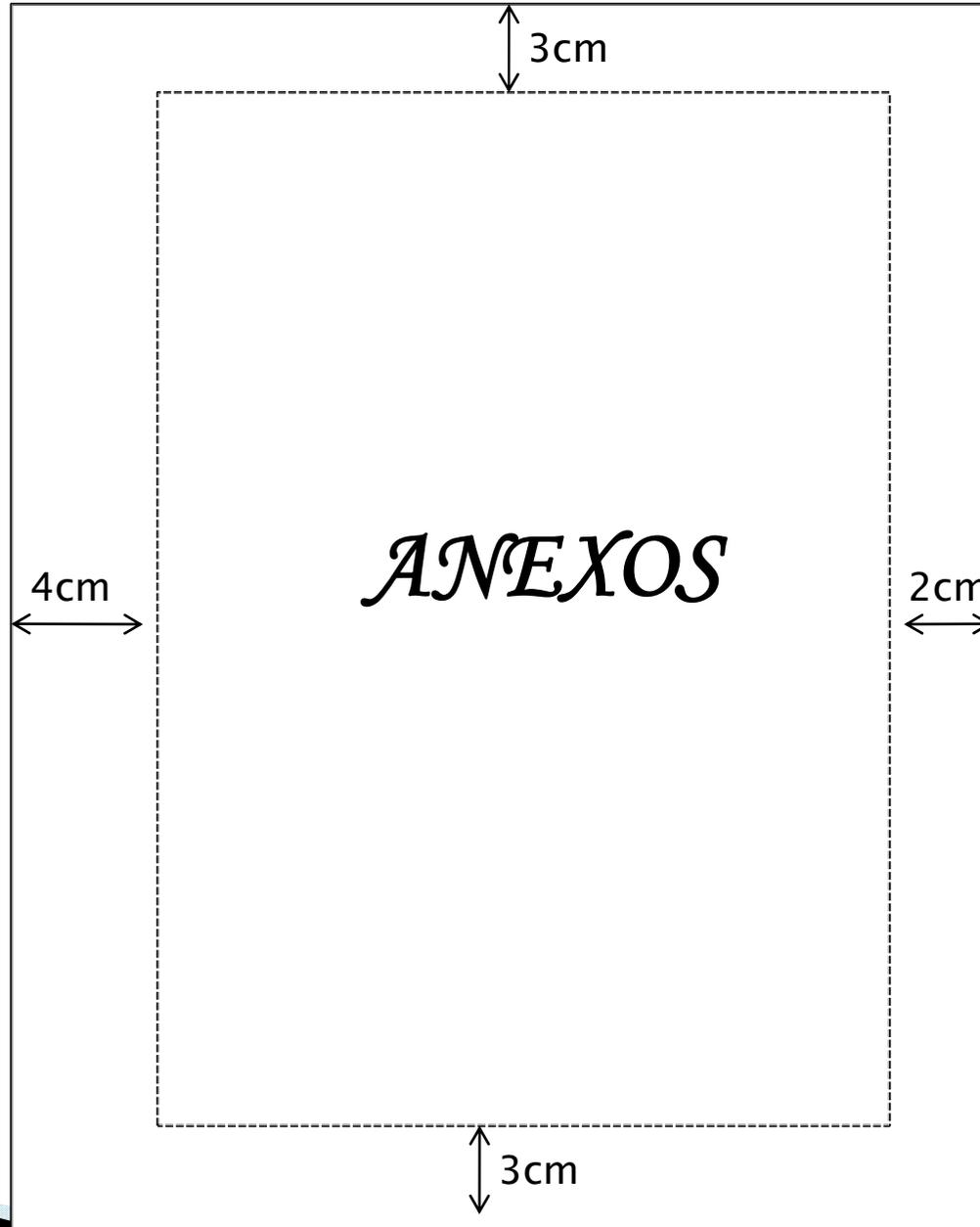


# ANEXOS

Los documentos anexos de la investigación deben incluirse al final del trabajo y se separan por una hoja, la cual debe llevar la palabra “ANEXOS”. Esta palabra debe estar en el centro de la hoja, en negrilla, en tamaño de letra más grande (se recomienda tamaño 60).

Los documentos anexos deben estar sin paginar y se deben respetar las márgenes del trabajo.





**BIBLIOTECA**

HNA. ELISABETH GUERRERO N. f.m.i

*Somos El Cerebro De Unimar!*



**BIBLIOTECA**

HNA. ELISABETH GUERRERO N. f.m.i

*Somos El Cerebro De Unimar!*

# ENTREGA DEL DISCO COMPACTO

NOMBRE DEL TRABAJO DE GRADO



EL ESCUDO DE LA  
UNIVERSIDAD ES DE  
CARACTER  
OBLIGATORIO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE

UNIVERSIDAD MARIANA  
FACULTAD  
PROGRAMA  
SAN JUAN DE PASTO  
2010



BIBLIOTECA

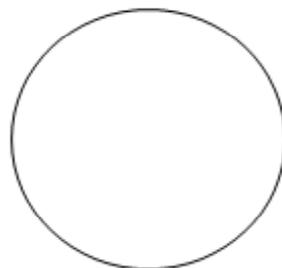
HNA. ELISABETH GUERRERO N. f.m.i

*Somos El Cerebro De Unimar!*

# ENTREGA DEL DISCO COMPACTO

NOMBRE DEL TRABAJO DE GRADO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE

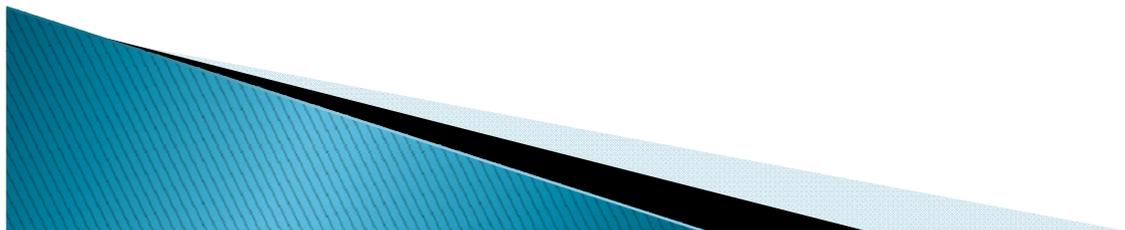


UNIVERSIDAD MARIANA  
FACULTAD  
PROGRAMA  
SAN JUAN DE PASTO  
2010



# ESPECIFICACIONES

- ▶ El tamaño de la letra de las citas y las fuentes debe ser menor en dos puntos a la letra del trabajo (arial 10).
- ▶ El espacio entre dos párrafos es de dos interlineas.
- ▶ Los títulos de primer y segundo nivel deben ir en mayúscula sostenida, los de tercer nivel solo la letra inicial.
- ▶ El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación.





Cualquier información adicional consultar la norma ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas.

**Oskar Julián Uasapud Enríquez**  
Director de Biblioteca

**Arley Arteaga Ariza**  
Centro de documentación

