

**MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE LAS NORMAS ICONTEC EN WORD 2007,  
PARA LA PRESENTACIÓN DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO EN LA  
UNIVERSIDAD ICESI, EN FORMATO DIGITAL**

**SANDRA JARAMILLO MARÍN**

**UNIVERSIDAD ICESI  
BIBLIOTECA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN  
CALI  
2011**

## INTRODUCCIÓN

El siguiente manual fue elaborado y adaptado por la Universidad Icesi, para la presentación de Tesis y Trabajos de Grado en formato digital, basado en la configuración del procesador de texto Word 2007, de forma que puedan ser publicados en la Biblioteca digital de la universidad.

Los términos generales están basados en la aplicación de las normas técnicas 1486, 5613 y 4490 de 2008, no obstante cualquier duda que surja de este manual puede ser consultada en el libro “Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas” del ICONTEC, edición 2008, que se encuentra en la sección Circulación y préstamo de la Biblioteca Icesi.

Cualquier sugerencia o comentario, pueden realizarla al correo electrónico [referencia-bib@listas.icesi.edu.co](mailto:referencia-bib@listas.icesi.edu.co)

## CONTENIDO

1. Configurar página .....	5
1.1 Márgenes .....	5
1.2 Tamaño de papel .....	8
1.3 Interlíneas.....	9
1.4 Redacción .....	9
1.5 Fuente y tipo de letra.....	9
2. Configuración de estilos.....	10
2.1 Configurar estilo Normal.....	10
2.2 Configurar estilo de Título 1 .....	12
2.3 Líneas y saltos de páginas:.....	14
2.4. Configurar estilo de Título 2 .....	14
3. Agregar números de página.....	16
4. Ingresar referencias bibliográficas .....	18
4.1 Citas .....	18
4.1.1 Cita indirecta .....	18
5. Insertar la Bibliografía .....	22
6. Insertar Tabla de contenido automática.....	23
7. Insertar imágenes .....	27
8. Tablas de imágenes o ilustraciones.....	29
9. Convertir el documento a pdf.....	30

Bibliografía.....31

# MANUAL PARA APLICAR NORMAS ICONTEC A LOS TRABAJOS DE GRADO Y TESIS DE LA UNIVERSIDAD ICESI

## 1. Configurar página

Para configurar la página debe hacer clic en “Diseño de página” y luego en “Márgenes personalizadas”.

Aplicar las márgenes según indicación de las normas Icontec.

### 1.1 Márgenes

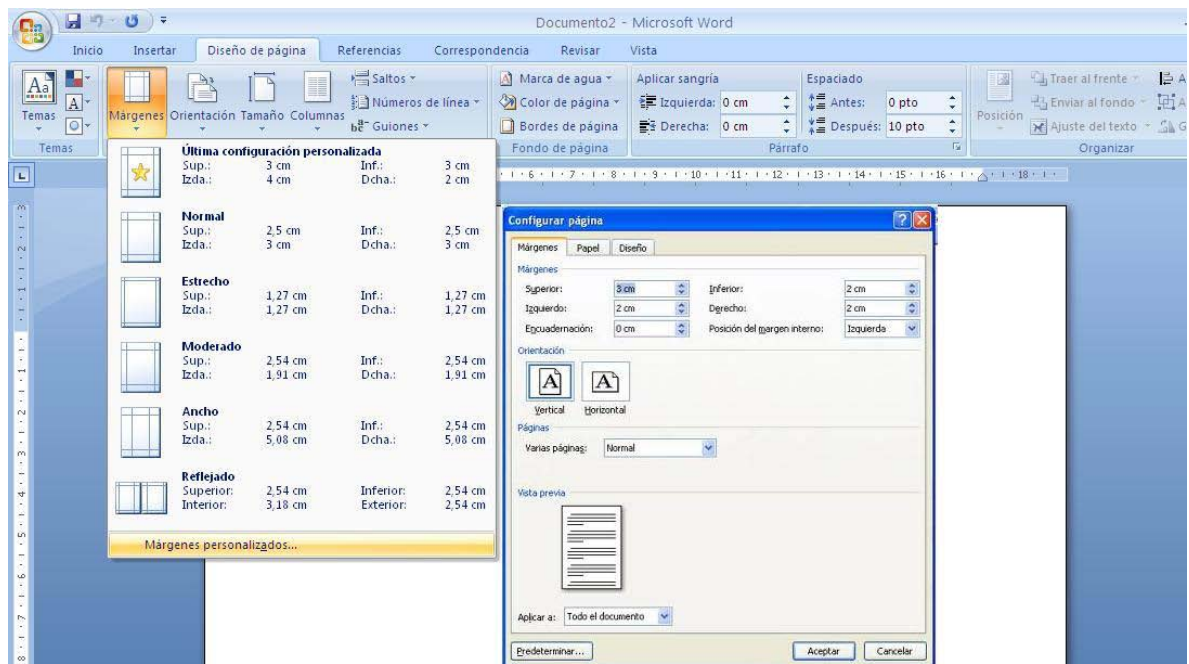
Superior: 3 cm (4 cm título)

Izquierdo: 4 cm

Derecho: 2 cm

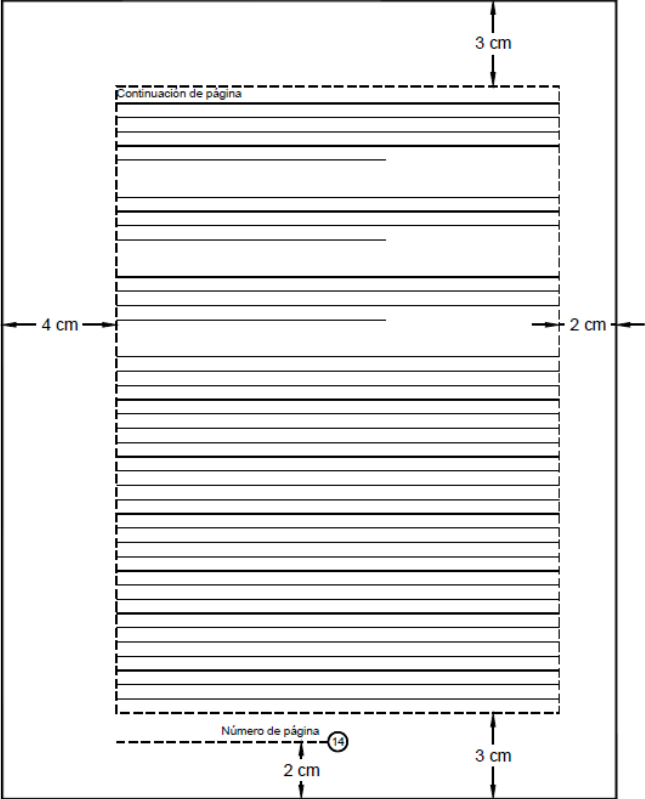
Inferior: 3 cm

(número de página a 2 cm y centrado)

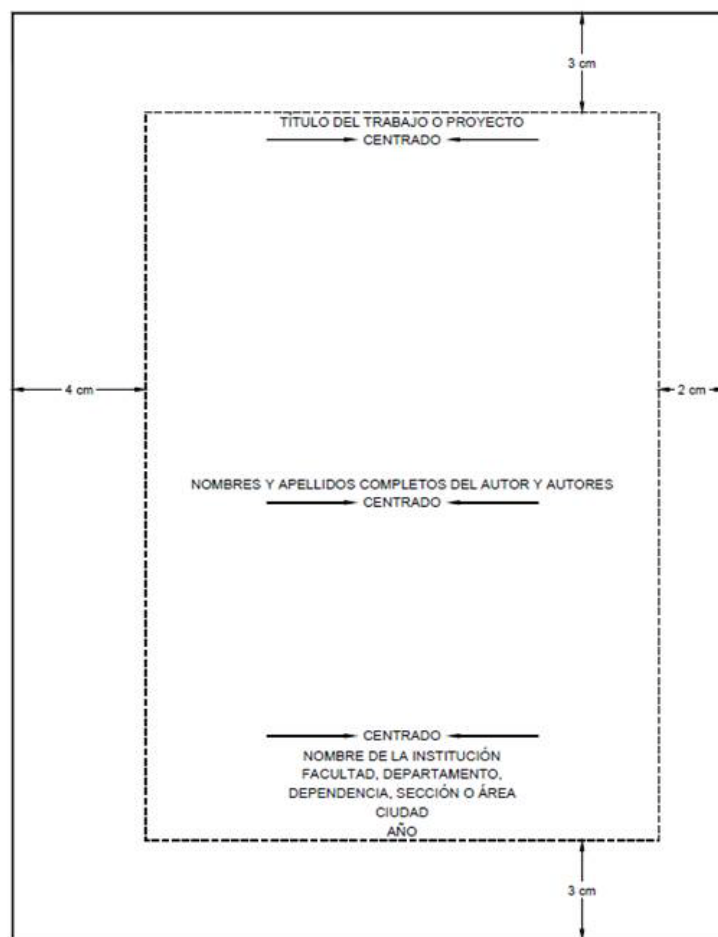


Si el documento se va a imprimir por ambas caras, las márgenes deben ser simétricas a 3 cm.

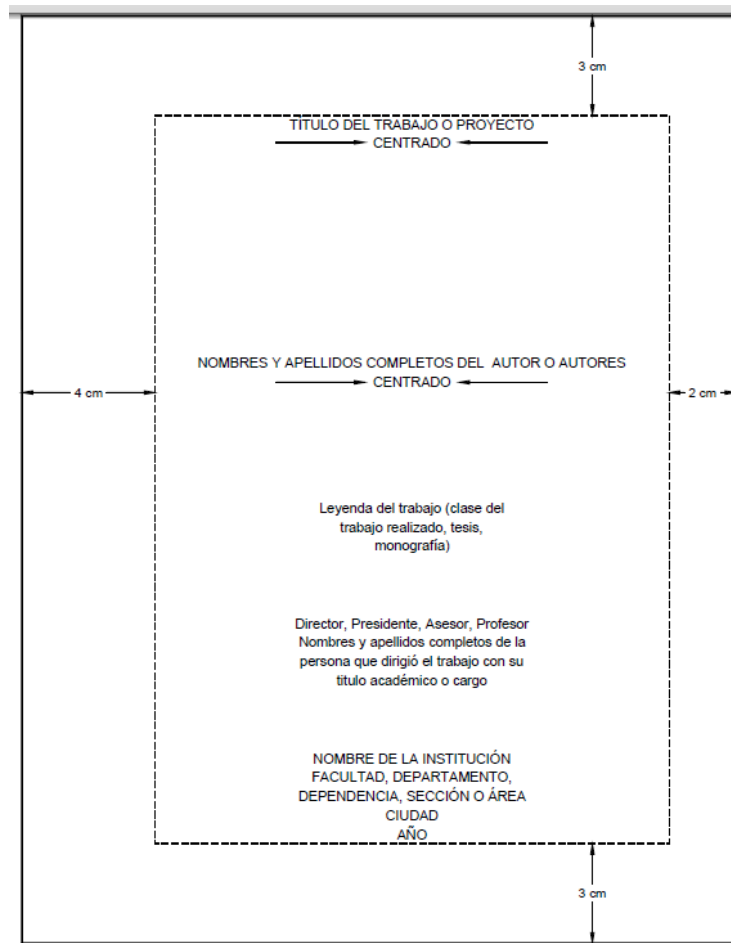
Esquema de márgenes NTC 1486 (Sexta actualización)



**Continuación de página**



**Esquema de la cubierta**



### Esquema de la portada

**Para más ejemplos por favor remítase al libro de la biblioteca:**

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN.  
 ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá:  
 ICONTEC, 2008.

**Sig. Topográfica: 389.63/159t/2008/ej.1**

**Colección Reserva Sección Circulación y Préstamo**



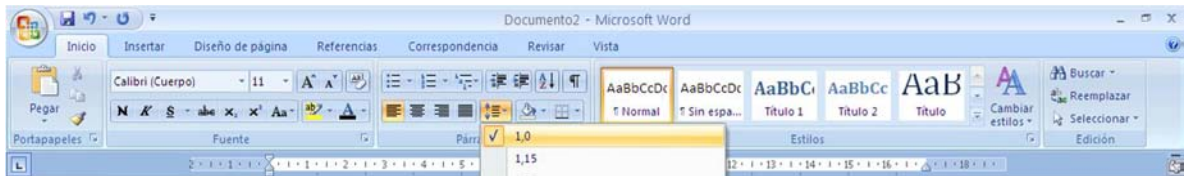
## 1.2 Tamaño de papel

En la misma pestaña de “Diseño de página” haga clic en “Tamaño”. El tamaño de papel se debe escoger tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm)



## 1.3 Interlíneas

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.



## 1.4 Redacción

La redacción es impersonal y genérica.

## 1.5 Fuente y tipo de letra

Se sugiere Arial 12



(Número de página a 2 cm y centrado)

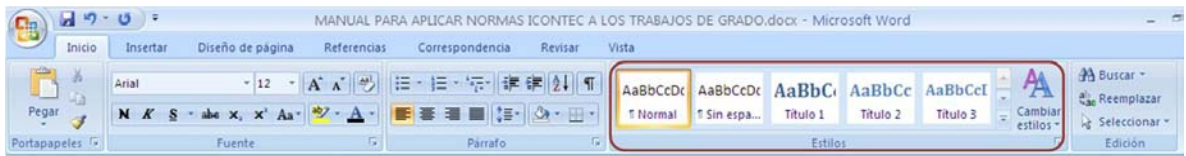
Más información en:

[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](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)

## 2. Configuración de estilos

Los estilos sirven para ahorrar tiempo en la aplicación de formatos al texto y de una vez puede generar la tabla de contenido automáticamente.

Los “Estilos” los encuentra a mano derecha de la pestaña “Inicio”

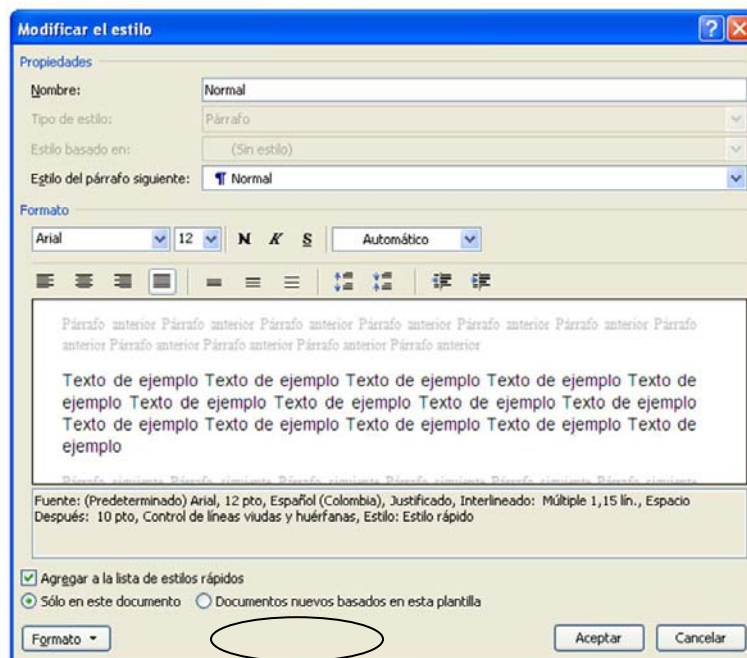


### 2.1 Configurar estilo Normal

Haga clic derecho sobre el estilo “Normal” seleccione la opción “Modificar”.

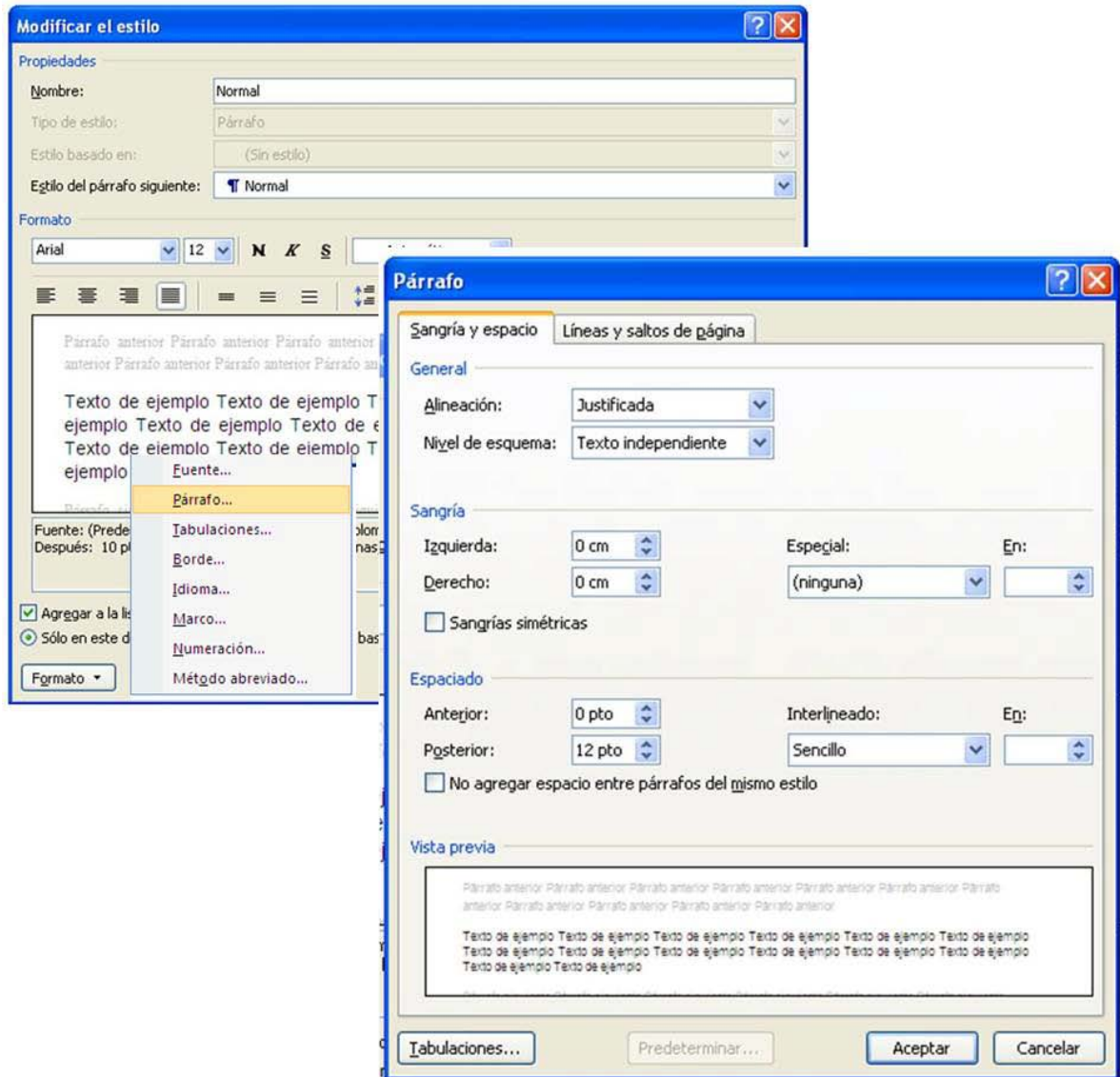


Seleccionar fuente Arial, tamaño 12 y justificar el texto



Configure el párrafo de la siguiente manera:

Haga clic en el botón de “Formato” y Elija la opción “Párrafo”. En Alineación seleccione la opción “Justificada”, “Espaciado” 12 puntos e Interlineado, Sencillo”, tal cual como lo muestra la imagen.

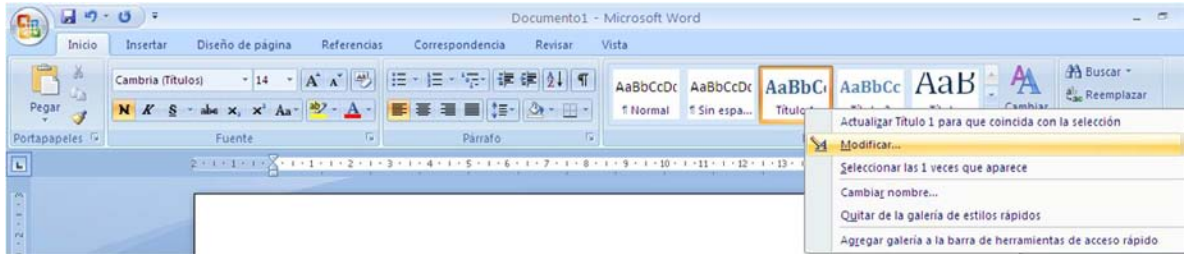


Guarde su documento con las configuraciones de página.

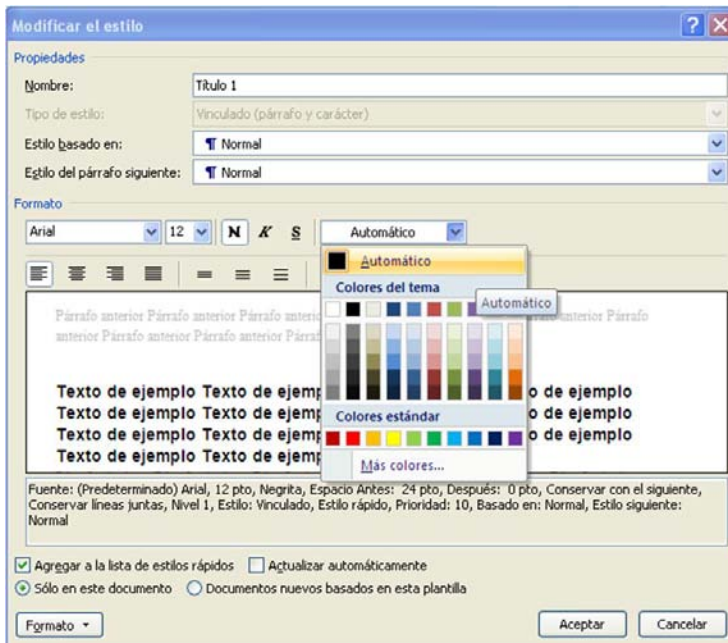


## 2.2 Configurar estilo de Título 1

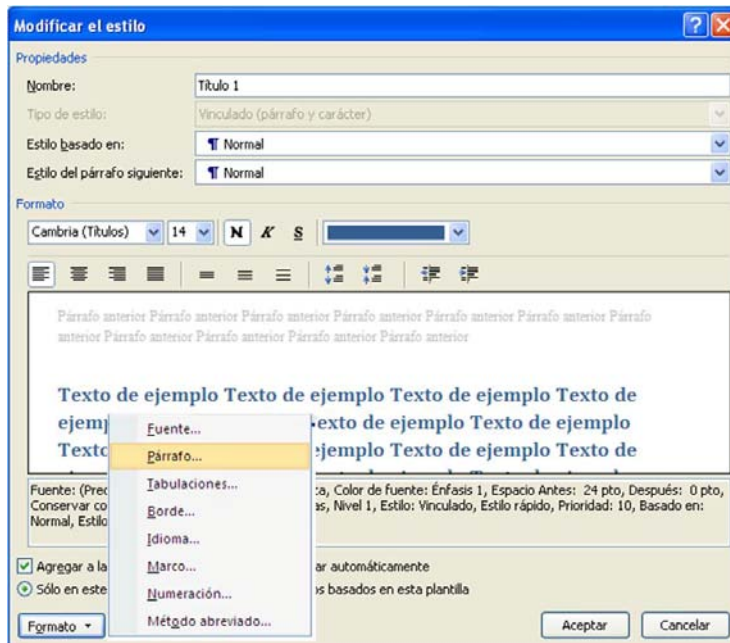
Seleccione la opción “Título 1” con el clic derecho y luego “Modificar”



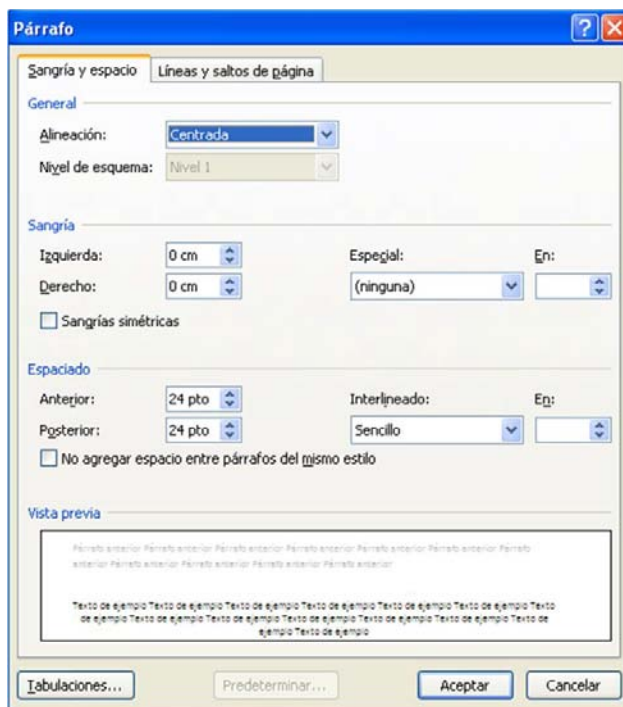
Configure los títulos para que siempre queden en fuente Arial y tamaño 12



Haga clic en el botón “Formato” y luego en “Párrafo”

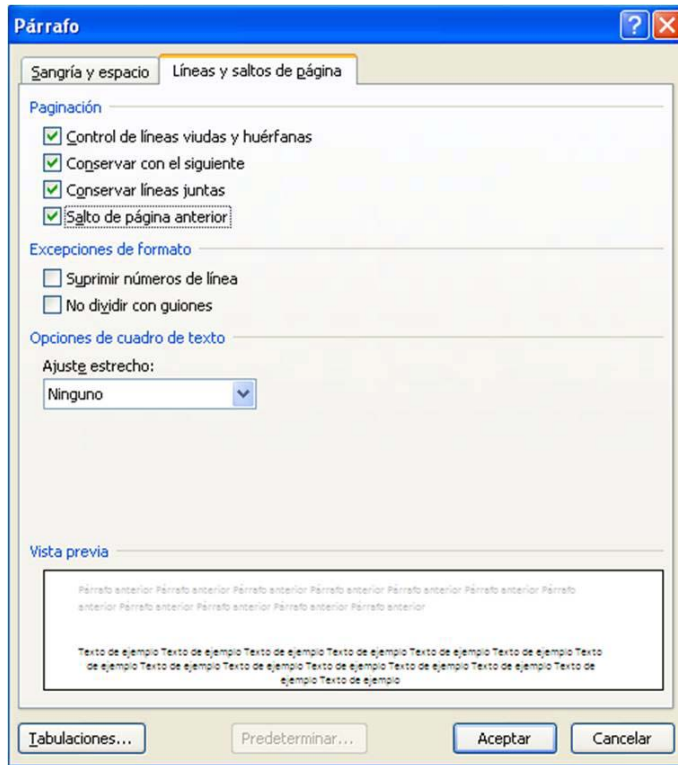


Configure las opciones como se muestran en la siguiente imagen:



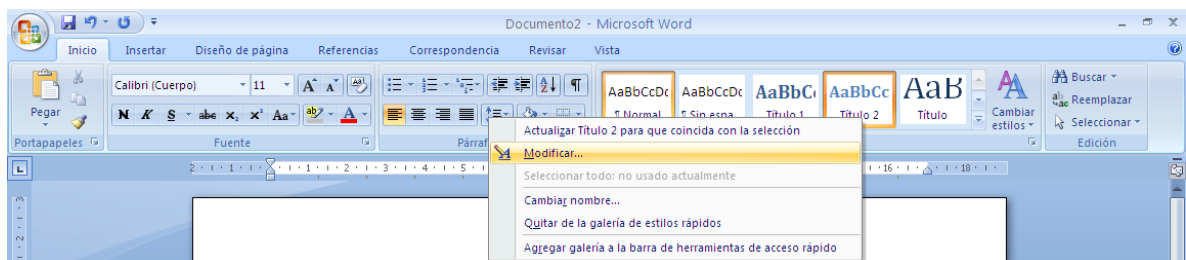
## 2.3 Líneas y saltos de páginas:

Normalmente aparecen las tres primeras opciones seleccionadas, seleccione la cuarta, “Salto de página anterior”.

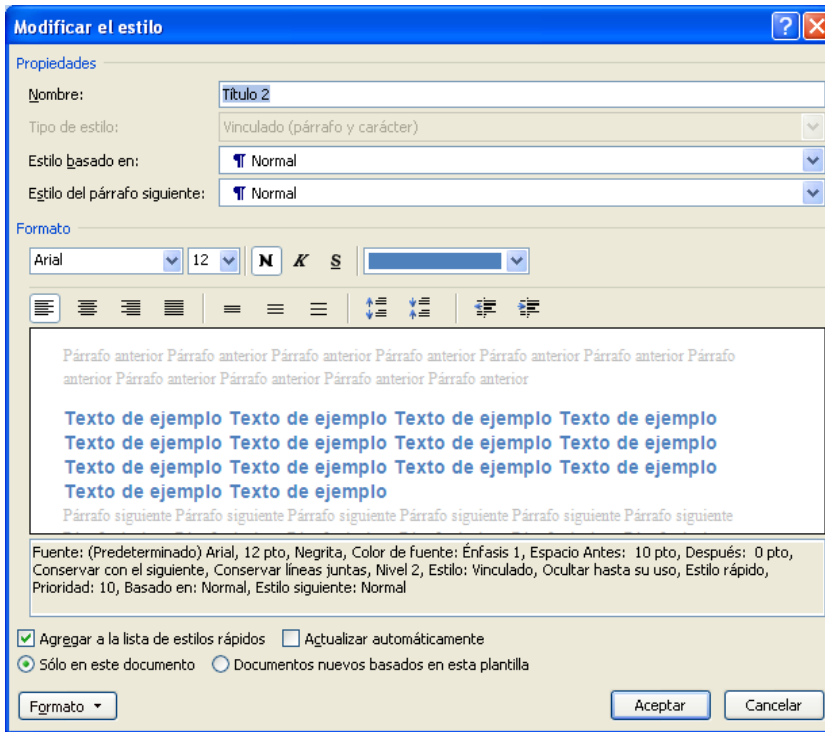


## 2.4. Configurar estilo de Título 2

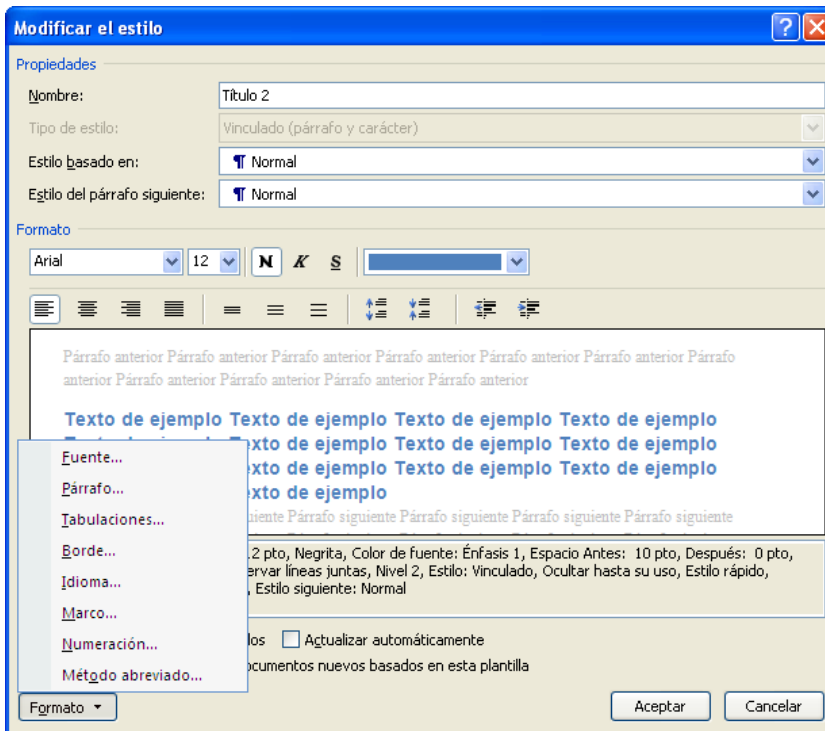
Seleccione la opción “Título 2” con el clic derecho y luego “Modificar”



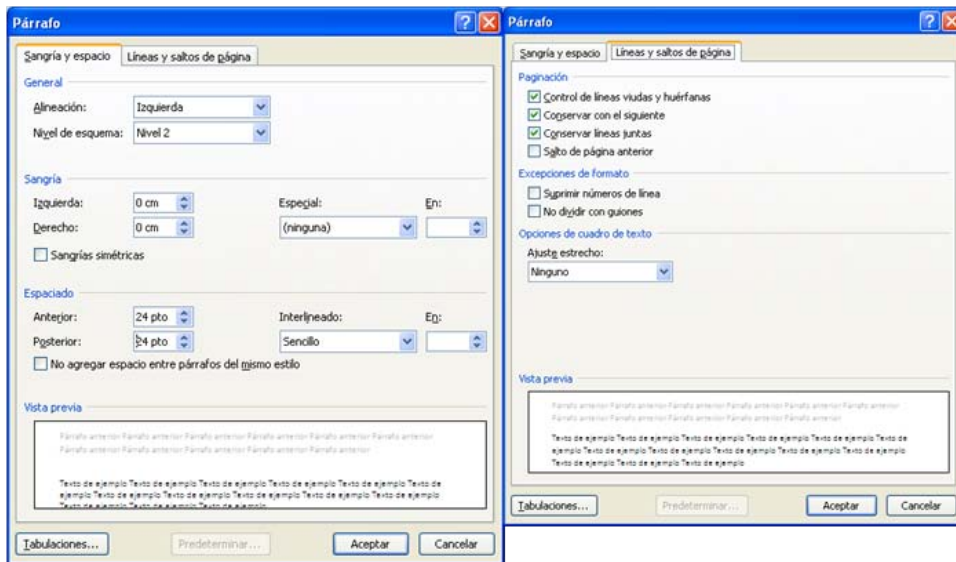
Seleccione la fuente Arial, tamaño 12, color automático y alinear a la izquierda



Haga clic en el botón “Formato” y después en “Párrafo”



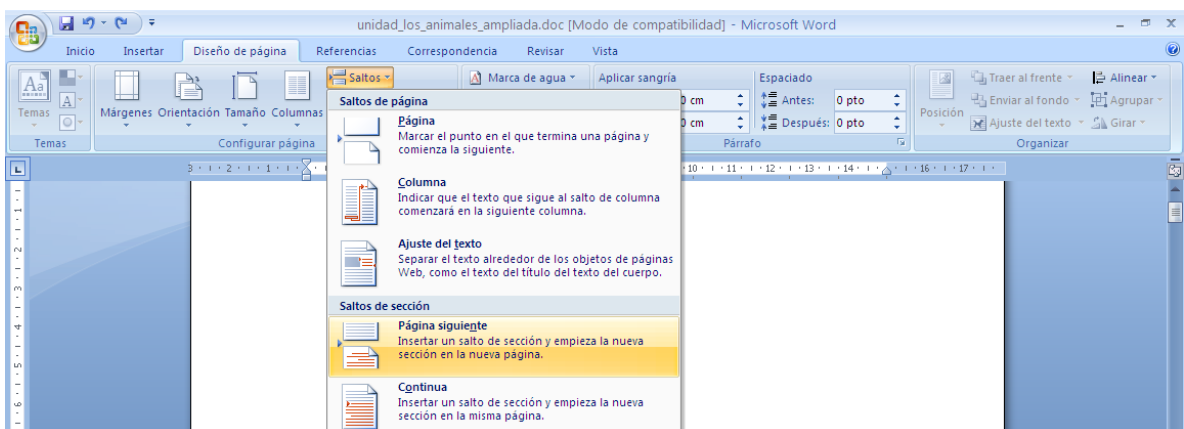
Aquí puede configurar las opciones de Alineación y espaciado tal cual como lo señala la siguiente imagen.



### 3. Agregar números de página

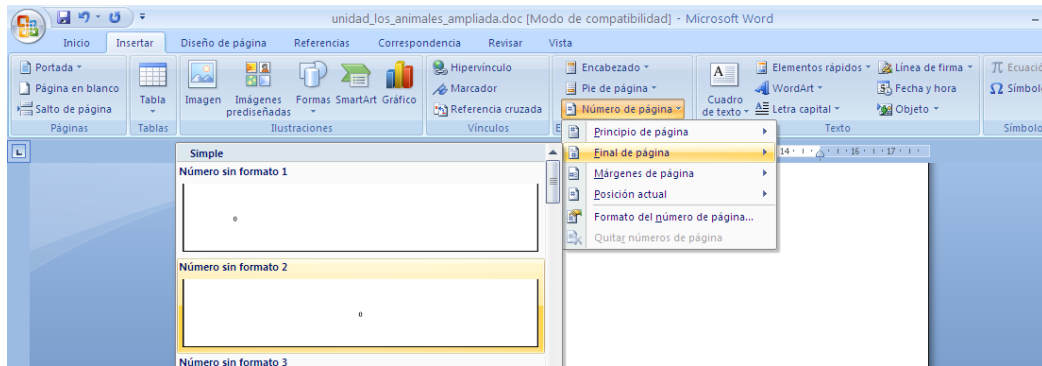
Las hojas preliminares del trabajo se cuentan pero no se deben enumerar según la **NTC 1486**), para esto debe ser muy cuidadoso y seguir las siguientes instrucciones, las páginas se deben enumerar a partir de la introducción.

Ubíquese en la pestaña “Diseño de página”, haga clic en el botón “Saltos”, se desplegará un menú con opciones “Saltos de página” y “Saltos de sección” escoja la opción “Página siguiente” en “Saltos de sección”

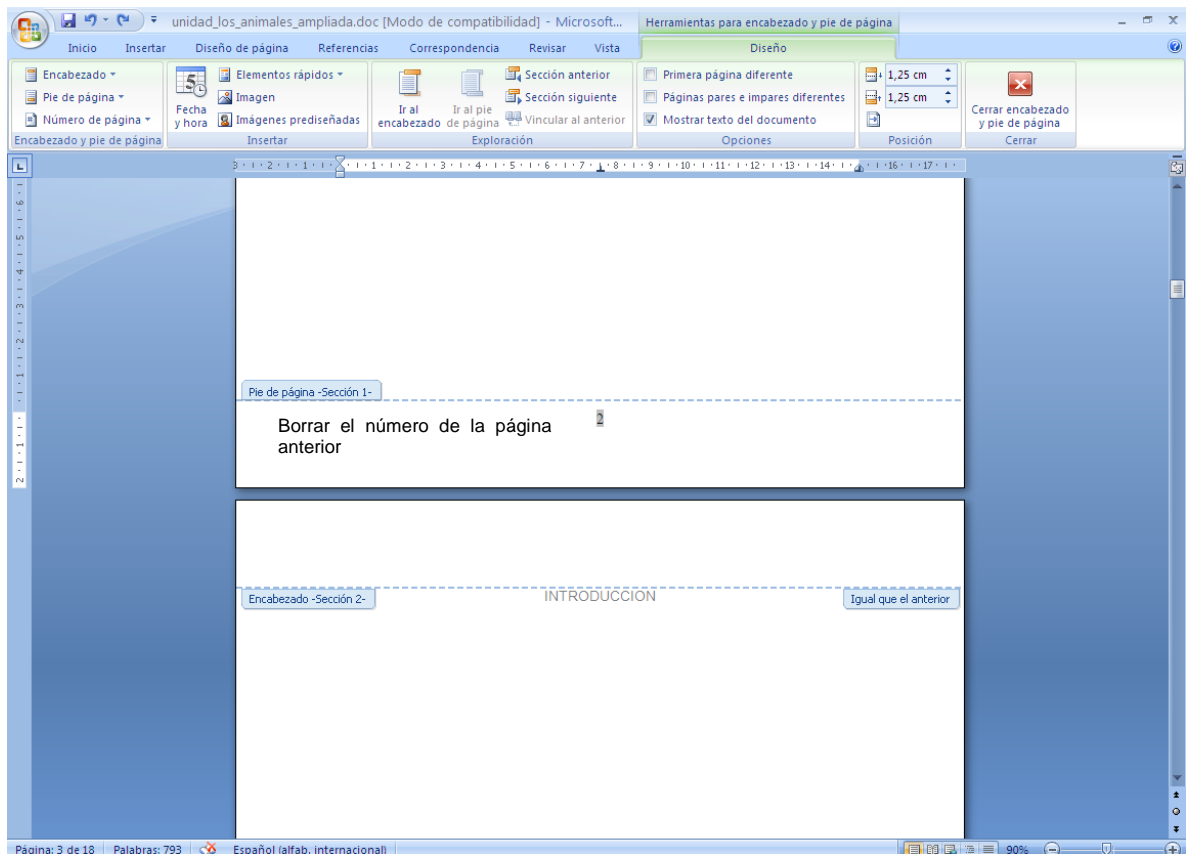




Sitúe el cursor en la página de Introducción del trabajo, luego haga clic en la pestaña “Insertar” después en “Número de página”, debe escoger la opción “Final de página” y “Número sin formato y centrado”.



El botón “Vincular al anterior” debe estar desactivado y después borre el número de la página anterior.



## 4. Ingresar referencias bibliográficas

Todos los trabajos de investigación deben tener bibliografía y citas bibliográficas.

### 4.1 Citas

Tenga en cuenta que, cada tipo de documento se cita y se referencia de manera diferente.

#### 4.1.1 Cita indirecta

Según la NTC 5613<sup>1</sup> de 2008, 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 número correspondiente se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea.

Escriba el apellido del autor y seleccione la opción “Insertar nota al pie de página”



Al ingresar la cita al pie de página, seleccione “Insertar cita” y luego “Nueva fuente” rellene los campos correspondientes:

---

<sup>1</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008 p.30

**Editar fuente**

Tipo de fuente bibliográfica: Libro Idioma: Predeterminado

Campos bibliográficos de ISO 690 - Primer elemento y fecha

Autor:  Editar

Autor corporativo: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC

Título: Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas

Año: 2008

Ciudad: Bogotá

Editorial: ICONTEC

Número estándar: 9789589383810

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta:

Aceptar Cancelar

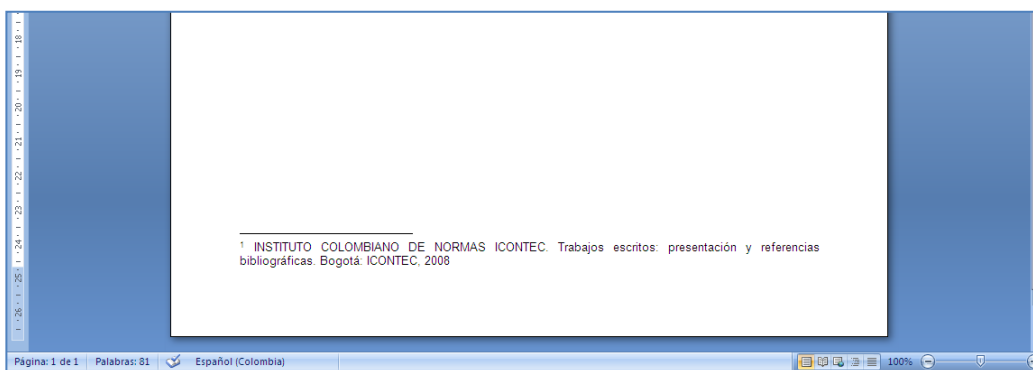
Tenga en cuenta que la Tabla de contenido debe ir en la página siguiente a la de Agradecimientos.

Cuando de clic en “Aceptar” obtendrá:

(INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC, 2008)

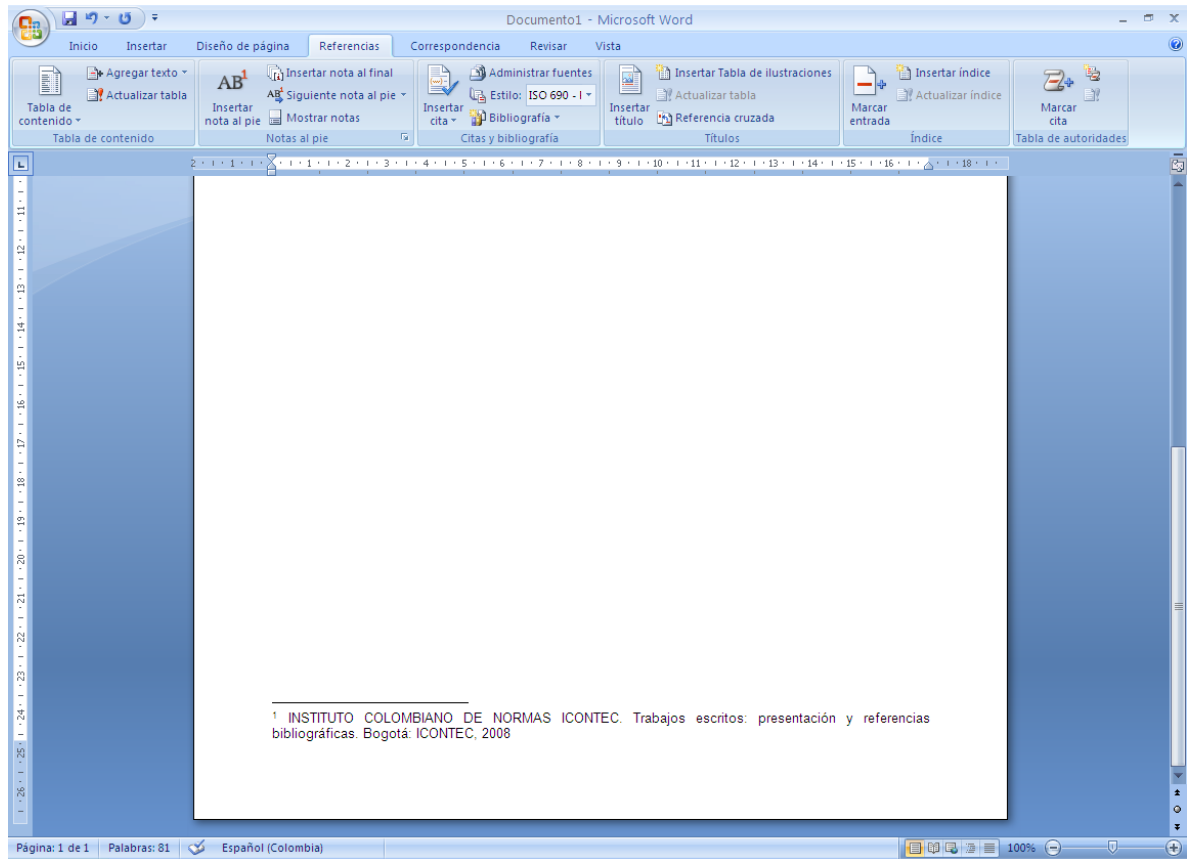
Haga doble clic sobre la cita y elija la opción “convertir cita en texto estático”, de esta manera podrá modificar, aumentar o quitar los datos de la cita según la norma (véase ejemplo al pie de esta página)

Resultado:



#### 4.1.2 Cita directa breve

“Se considera cita directa breve la que ocupa desde una palabra hasta 6 renglones, se resalta entre comillas y el número al final de las comillas, que identifica la fuente bibliográfica de donde fue tomado dicho término o frase. La cita debe aparecer en la misma página donde se menciona”<sup>2</sup>.



---

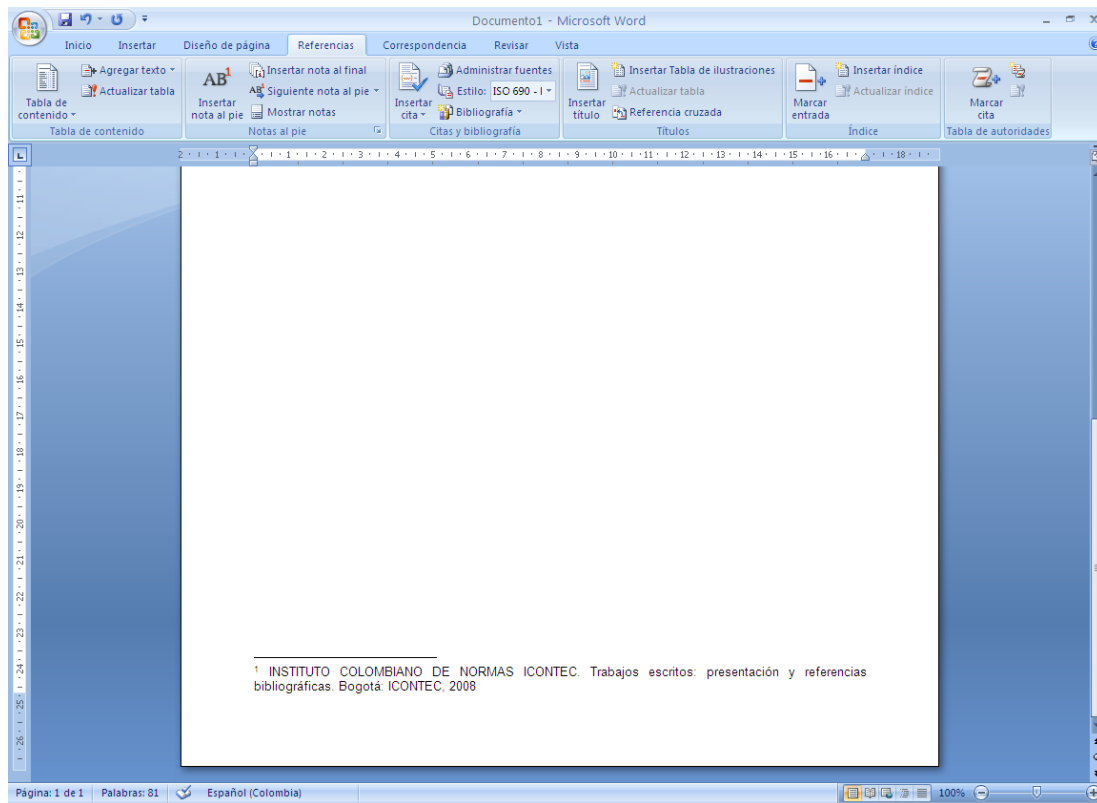
<sup>2</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008 p.30

### 4.1.3 Cita directa extensa

Cuando la cita ocupa más de seis renglones, se presenta con una sangría en ambos extremos de cuatro o cinco espacios y con un interlineado sencillo, el tamaño de la fuente debe ser de un punto menos que el texto corriente (11), no lleva comillas y el número consecutivo se escribe al final.<sup>3</sup>

### 4.1.3 Cita directa extensa

Cuando no se tiene a la mano ni se consultó el texto original, pero éste fue citado por otro autor, se debe referenciar el primero en forma completa (o todos los datos posibles) seguido de la frase “Citado por: y la referencia completa del texto consultado.

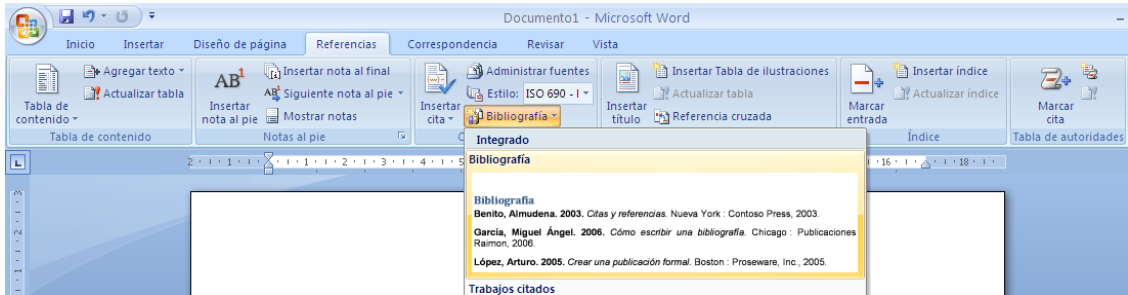


---

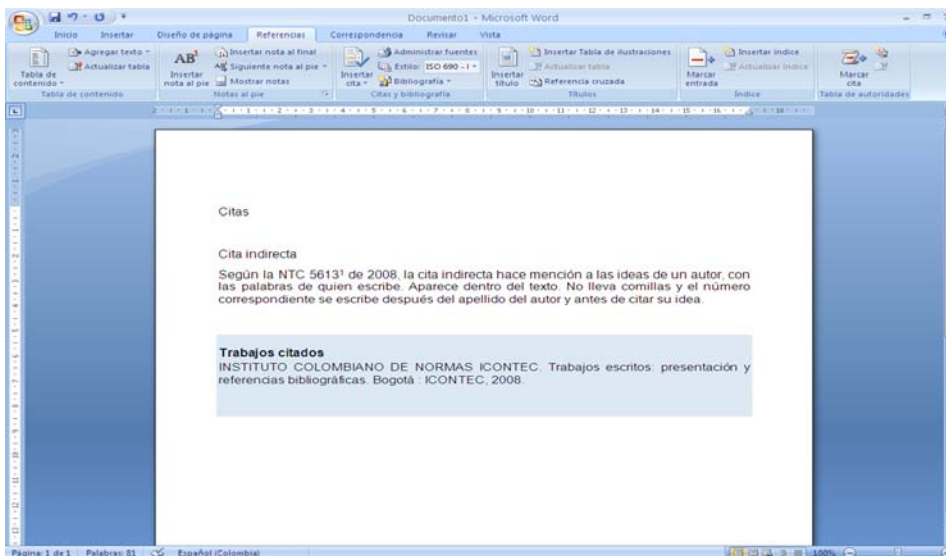
<sup>3</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008 p.30

## 5. Insertar la Bibliografía

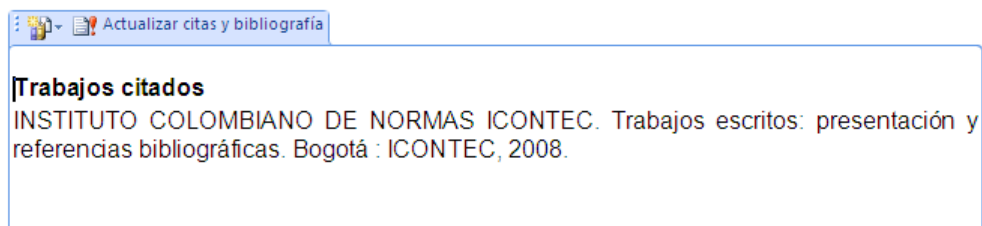
En el menú Referencias, debe seleccionar el estilo de bibliografía según la norma exigida por su área de investigación (APA, ICONTEC), haga clic en “Bibliografía” y luego en “Bibliografía”



El resultado le mostrará los elementos de la Bibliografía ingresada



Para modificar algún registro de la bibliografía haga doble clic en la referencia, allí le permitirá modificar el contenido.



Esquema de referencias bibliográficas por documento:

### **Para un libro o monografía**

APELLIDO(S), Nombre. Título del libro: subtítulo. N° de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición o publicación. N° de páginas.

*Cuando hay tres o más autores, se escribe el (los) apellido (s) y el (los) nombre (es) del primero y enseguida, a expresión latina et al.*

### **Capítulo de un libro o monografía escrito por el autor del libro**

APELLIDO(S), Nombre. Título de la parte. En: Título de la obra. Edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. Paginación del capítulo.

### **Publicaciones seriadas**

Título de la publicación: subtítulo de la publicación. Lugar de edición. Fecha, mes y año de la entrega, No. del Volumen, No. de la entrega. ISSN (opcional)

Ejemplo:

Revista Colombiana de Sociología. Bogotá D.C. Diciembre, 1997, vol. 3, no. 2. ISSN 0120-159x

### **Artículo de revista**

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo. En: Título de la publicación periódica. Fecha de publicación, mes y año. No. de volumen, No. de la entrega, páginas.

Ejemplo:

CLIFFORD, Stephanie. Secretos de Windows. En: Gestión. Abril-mayo, 2007, vol.10, No. 2, p. 80-85.

### **Periódico completo**

Título del periódico. Lugar de publicación. Fecha (día, mes y año). No. de secciones. Páginas. ISSN (opcional)

Ejemplo:

EL TIEMPO. Bogotá D.C. 22, noviembre, 2006. 3 sec. 40p. ISSN 0121-9987.

### **Artículo de periódico**

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo: subtítulo. En: Título del periódico. Lugar de la publicación. Fecha (día, mes y año). paginas. No. de la columna.

Ejemplo:

FERNANDEZ, Carlos. F. Charlando con el médico: síndrome del túnel del carpo, hay que dejar descansar las manos. En: El Tiempo. Bogotá D.C. 26, septiembre, 2006. Sec. 2. p.2. col. 3-5.

### **Normas Jurídicas**

PAIS. DEPARTAMENTO O MUNICIPIO. MINISTERIO O ENTIDAD RESPONSABLE. Designación y número de la norma jurídica. (día, mes, año). Nombre de la norma jurídica. Título de la publicación en que aparece oficialmente. Lugar de publicación, año de publicación. Número. Paginación.

Ejemplo:

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100. (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993. No. 41148. p. 1-168.

Para referencias de materiales especiales, remítase al libro:

### **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN.**

ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008.

**Sig. Topográfica: 389.63/I59t/2008/ej.1**

**Colección Reserva en la Sección Circulación y Préstamo.**



## Uso del Ibid y Op. Cit

**Ibid:** Se usa cuando una misma obra se cita dos o más veces en forma consecutiva.

Ejemplo:

1. RAMÍREZ AISSA, Carlos. Interpretación de la obra de arte. 2 ed. Bogotá: Universidad de Santo Tomás, 1988. p. 84.
2. Ibid., p. 102.
3. Ibid., p. 118.

**Op. cit:** Se usa para citar un autor y un documento que ya ha sido citado, pero no consecutivamente.

Ejemplo:

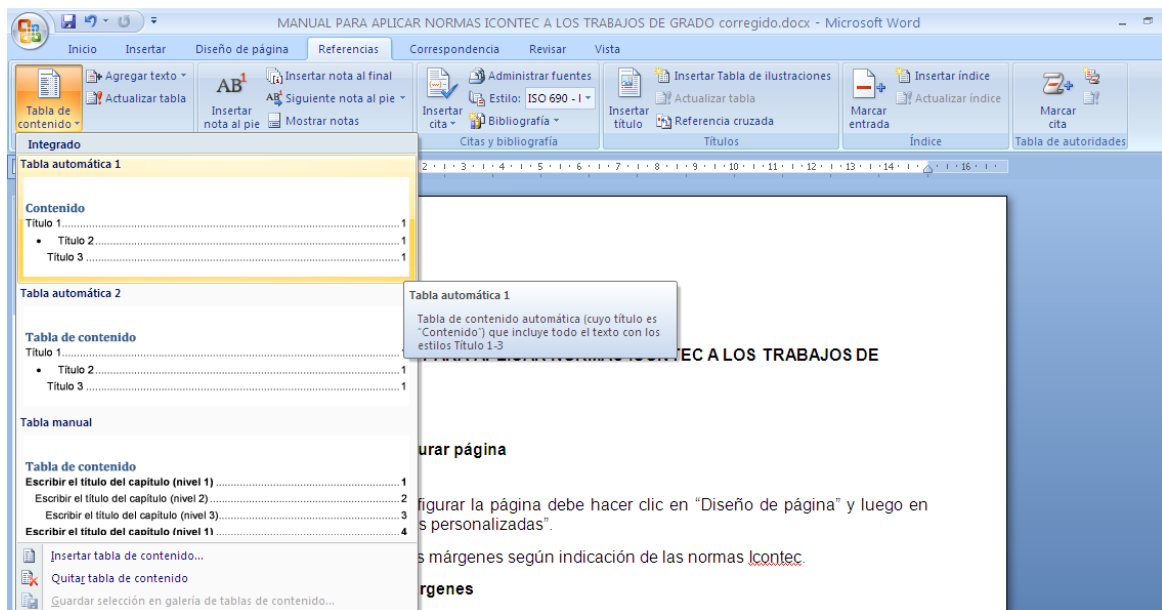
1. REYES, Alfonso. La experiencia literaria. México: Fondo de cultura, 1983. p.116.
2. RAMÍREZ AISSA, Carlos. Interpretación de la obra de arte. 2 ed. Bogotá: Universidad de Santo Tomás, 1988. p. 84.
3. REYES. Op. cit., p. 124.

## 6. Insertar Tabla de contenido automática

Tenga en cuenta que la Tabla de contenido debe ir en la página siguiente a la de Agradecimientos.

Para generar la tabla de contenido automática, debe haber aplicado los Estilos de título previamente.

Ubíquese en la página siguiente, después de agradecimientos y escoja el menú Referencias, haga clic en “Tabla de contenido” después en “Tabla automática 1”

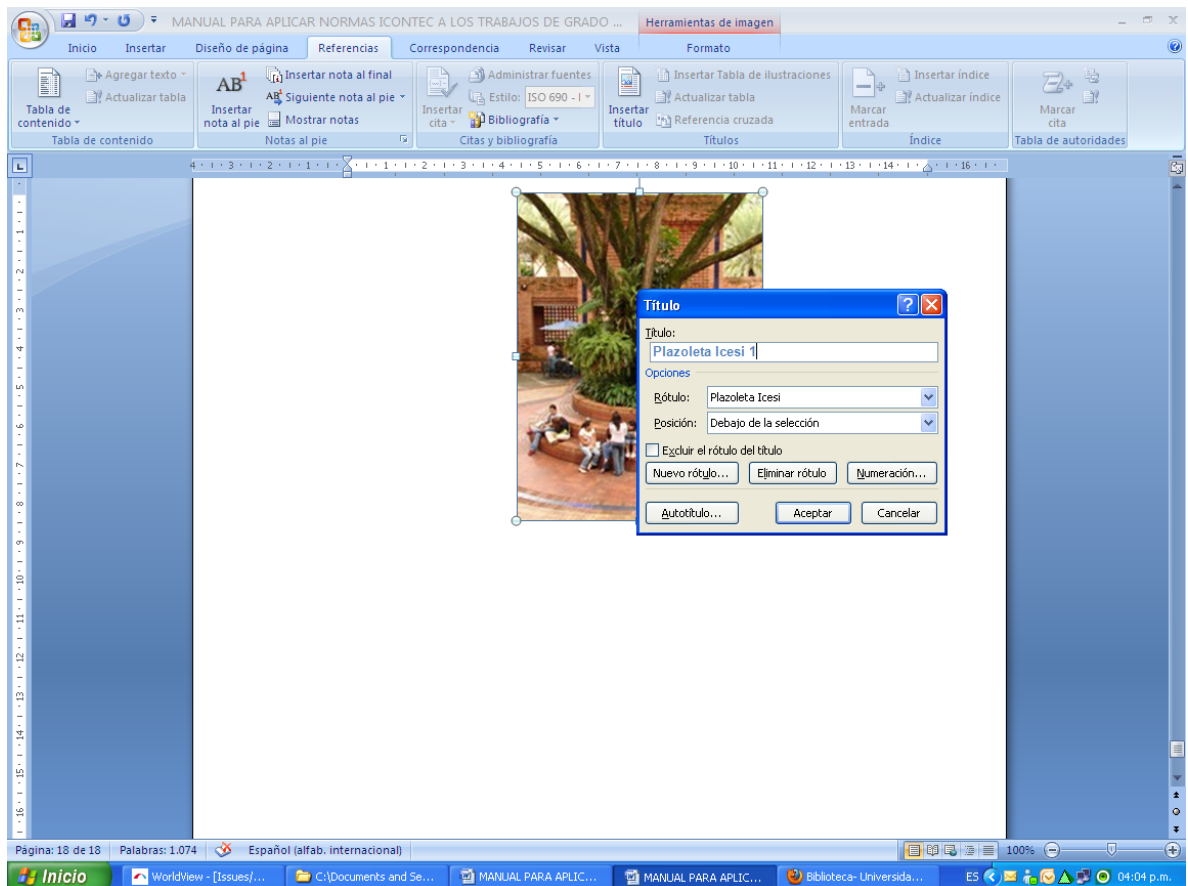


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Referencias' ribbon active. The 'Tabla de contenido' gallery is open, displaying several options. The 'Tabla automática 1' option is highlighted. A tooltip is visible over this option, stating: 'Tabla de contenido automática (cuyo título es "Contenido") que incluye todo el texto con los estilos Título 1-3'. The background document content is partially visible, showing the title 'MANUAL PARA APLICAR NORMAS ICONTEC A LOS TRABAJOS DE GRADO' and the start of a section 'Escribir el título del capítulo (nivel 1)'. The ribbon includes options like 'Agregar texto', 'Actualizar tabla', 'Insertar nota al pie', 'Mostrar notas', 'Insertar cita', 'Bibliografía', 'Administrar fuentes', 'Estilo: ISO 690 - 1', 'Insertar título', 'Referencia cruzada', 'Insertar Tabla de ilustraciones', 'Actualizar tabla', 'Insertar índice', 'Actualizar índice', 'Marcar entrada', and 'Marcar cita'.

## 7. Insertar imágenes

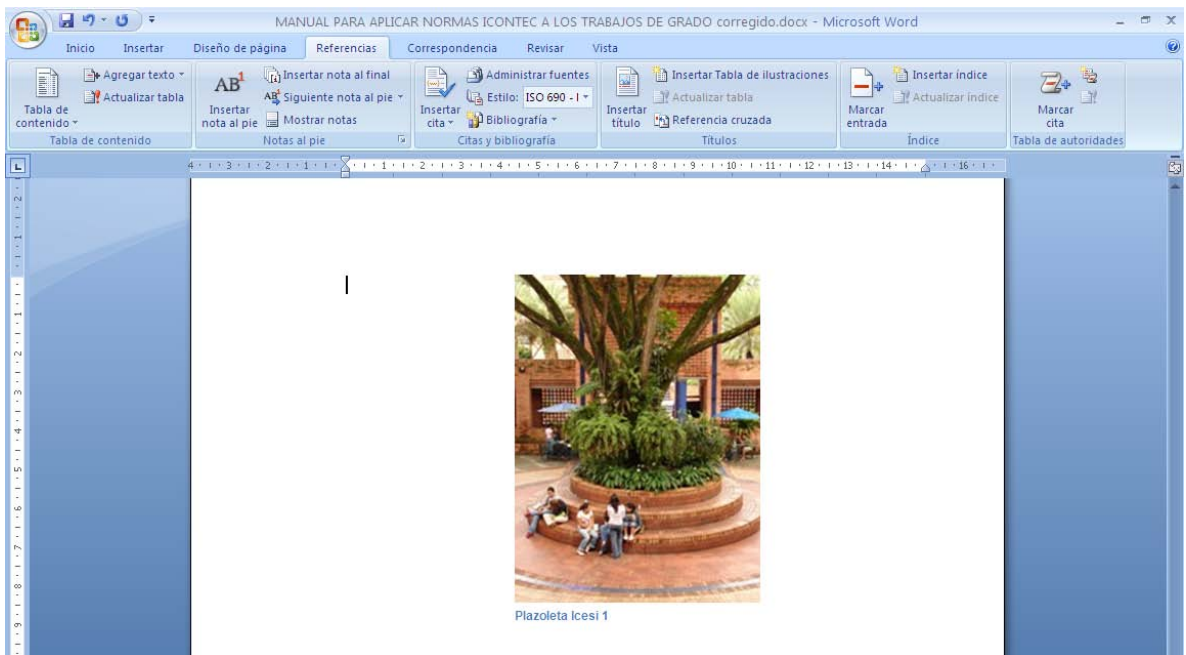
Las imágenes incluidas dentro de los trabajos deben llevar su respectivo nombre o fuente.

Seleccione la imagen y en el menú de referencias, haga clic en “Insertar título”

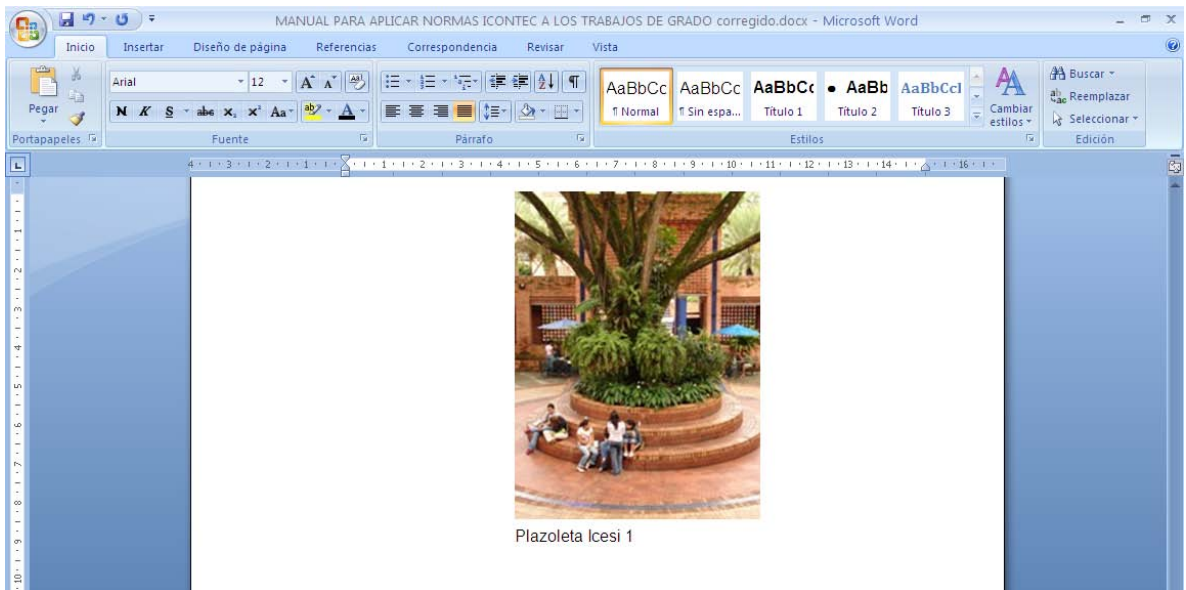


Haga clic en el botón “aceptar”. Si tiene que cambiar el nombre de la imagen haga clic en “nuevo rótulo” y digite el nombre que corresponde.

Resultado:

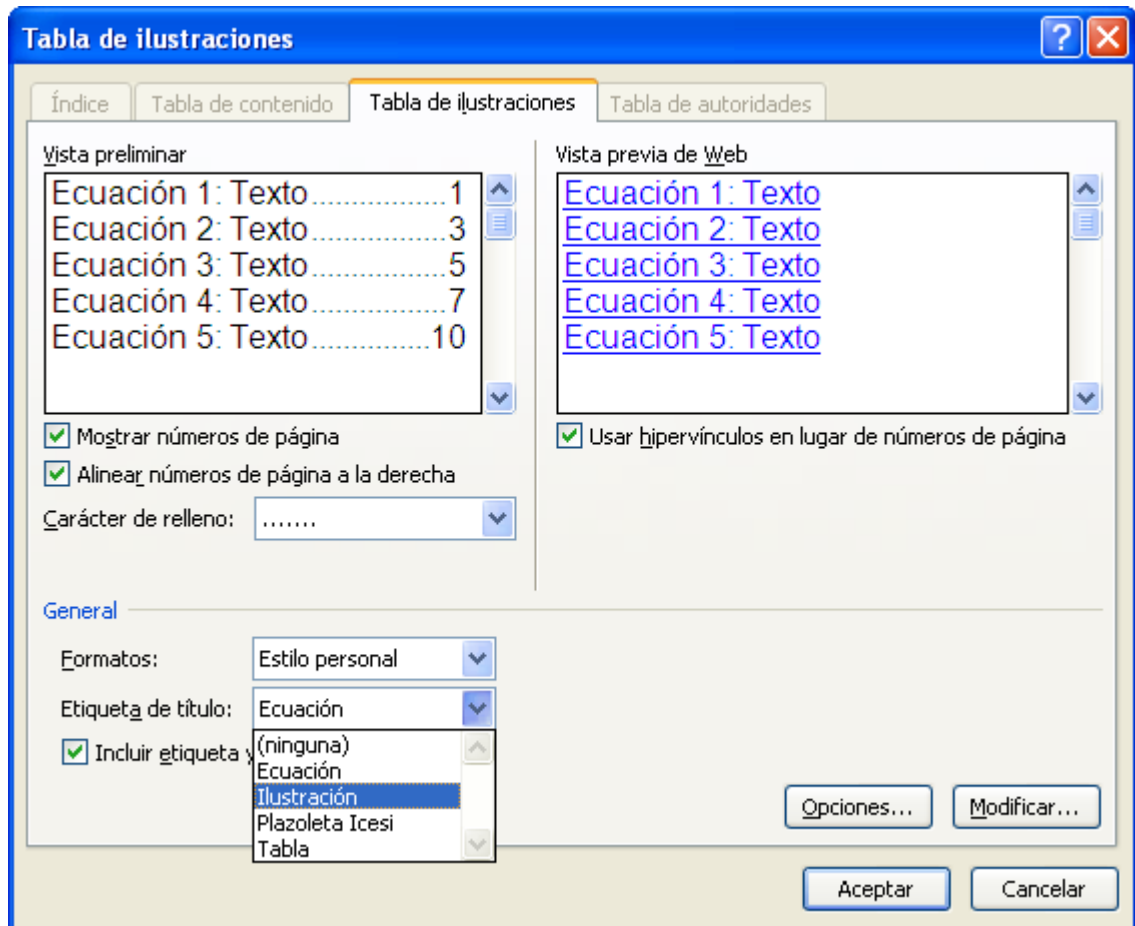


Para modificar la fuente, seleccione el texto del rótulo y aplique estilo Normal.



## 8. Tablas de imágenes o ilustraciones

Una vez realizado el paso anterior en todas las imágenes, haga clic en el menú de “Referencias” y luego en “Insertar tabla de ilustraciones”



Cambie la etiqueta del rótulo tal como se ve en la figura.

## **9. Convertir el documento a pdf**

La versión digital del documento debe presentarse en un solo archivo en formato PDF, el cual puede ser convertido en la Sección de Bases de Datos de la Biblioteca.

## **Bibliografía**

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC. 2008. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá : ICONTEC, 2008.