



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LENINGRADO

Resol. No.2285 de mayo 02 de 2011 Jornada Diurna

Resol. No. 3212 de Julio 01 de 2011 Jornada Nocturna

NIT 816.002.832-0 DANE 166001002886



TALLER No Agosto

NOMBRE DEL TALLER: Tecnología

- **ÁREA:** Normas ICONTEC
- **DOCENTE:** Miguel Angel Garcia Calle
- **GRUPO:** Sexto
- **FECHA:** Ago-2024

FASE DE PLANEACIÓN O PREPARACIÓN

COMPETENCIA:

Identifico las normas ICONTEC

EVIDENCIA DE APRENDIZAJE:

1. Especificaciones de las normas ICONTEC en la presentación de trabajos escritos

FASE DE EJECUCIÓN O DESARROLLO

INSTRUCCIONES:

- Copiar las instrucciones e ilustraciones en el cuaderno.

Las **normas ICONTEC** contemplan una serie de pasos y metodologías que deben aplicarse a los trabajos escritos, pudiendo referirse a ensayos, tesis, trabajos de grado y diversos textos de índole profesional.

Preparación del Documento

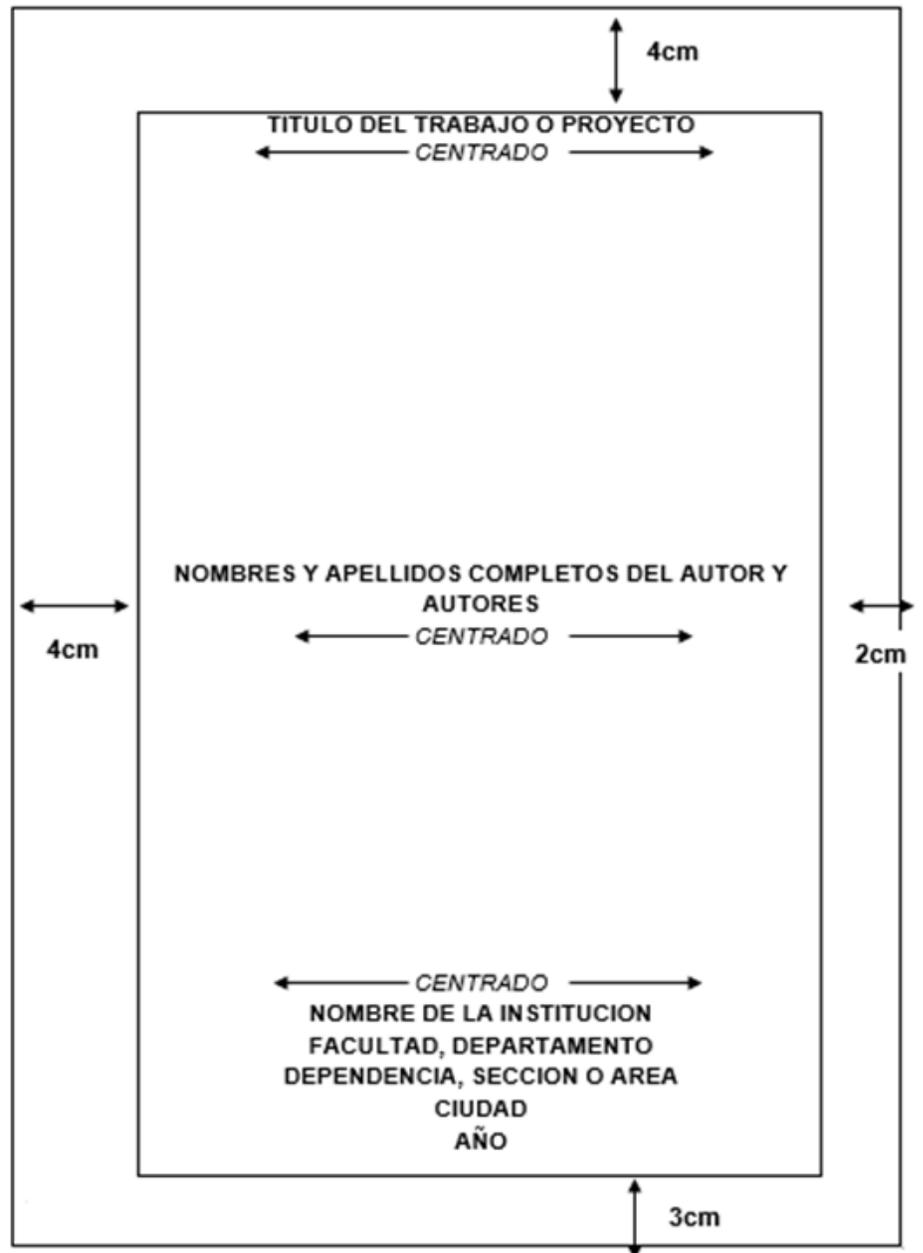
- El Papel es tamaño carta, calidad bond (base 20).
- Número de página a 2 cm, y centrado.
- Espaciado: El contenido del trabajo se escribe a una interlinea sencilla.
- Después de cada título, doble espacio.
- Después de punto aparte, a dos interlineas sencillas.
- Si imprimes por ambas caras, las márgenes deben ser iguales a 3 centímetros.
- Cada capítulo debe iniciar en una hoja independiente con su respectivo título y a 3 centímetros del borde superior.
- Todo el texto debe ir justificado y debe respetar las márgenes, el contenido debe comenzar en la margen superior y terminar en la margen inferior.



- Al final de una página evita dejar títulos o subtítulos solos o renglones sueltos.
- Fuente: El tipo de letra debe ser Arial y el tamaño a 12 puntos

Márgenes

- **Margen Superior:** Para portada, sub-portada o títulos 4 centímetros y para hojas con contenido regular 3 centímetros.
- **Margen Inferior:** 3 centímetros
- **En la Margen Izquierda:** 3 centímetros, si el trabajo va a ser encuadernado la margen debe ser de 4 centímetros
- **Margen Derecho:** 2 centímetros





Numeración

En las páginas se debe hacer en forma consecutiva y haciendo uso de los números arábigos, a partir de la introducción.

La cubierta y la portada no deben numerarse, pero se tienen en cuenta para contarlas e iniciar a numerar en la página 3 o 4, dependiendo si se hace sub-portada, ejemplo:

Cubierta número 1, portada número 2, subportada número 3. La **ubicación de esta numeración es en el centro de la hoja** a 2 centímetros del borde inferior.

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.

Partes de un trabajo escrito

Las partes del trabajo escrito se dividen en tres: Los preliminares, el cuerpo del documento y los complementarios.

Preliminares

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

Preliminares

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

Pastas: Láminas de cartón o plástico para proteger el trabajo escrito. *



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LENINGRADO

Resol. No.2285 de mayo 02 de 2011 Jornada Diurna

Resol. No. 3212 de Julio 01 de 2011 Jornada Nocturna

NIT 816.002.832-0 DANE 166001002886



Guardas: Son hojas en blanco que deben ir al principio y al final del documento. *

Cubierta: Presenta información del trabajo como el nombre de los autores, título del documento, ciudad, entre otros. *

Portada: Otra página informativa pero 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.

Página de aceptación: Contiene las firmas de las personas encargadas de aprobar el trabajo. *

Página de dedicatoria: Nota del autor con dedicatoria a personas u organizaciones. *

Página de agradecimientos: Nota de agradecimientos a personas u organizaciones con el reconocimiento por haber aportado de alguna forma con el documento. *

Contenido: Permitir al lector encontrar una parte específica del documento de una forma rápida.

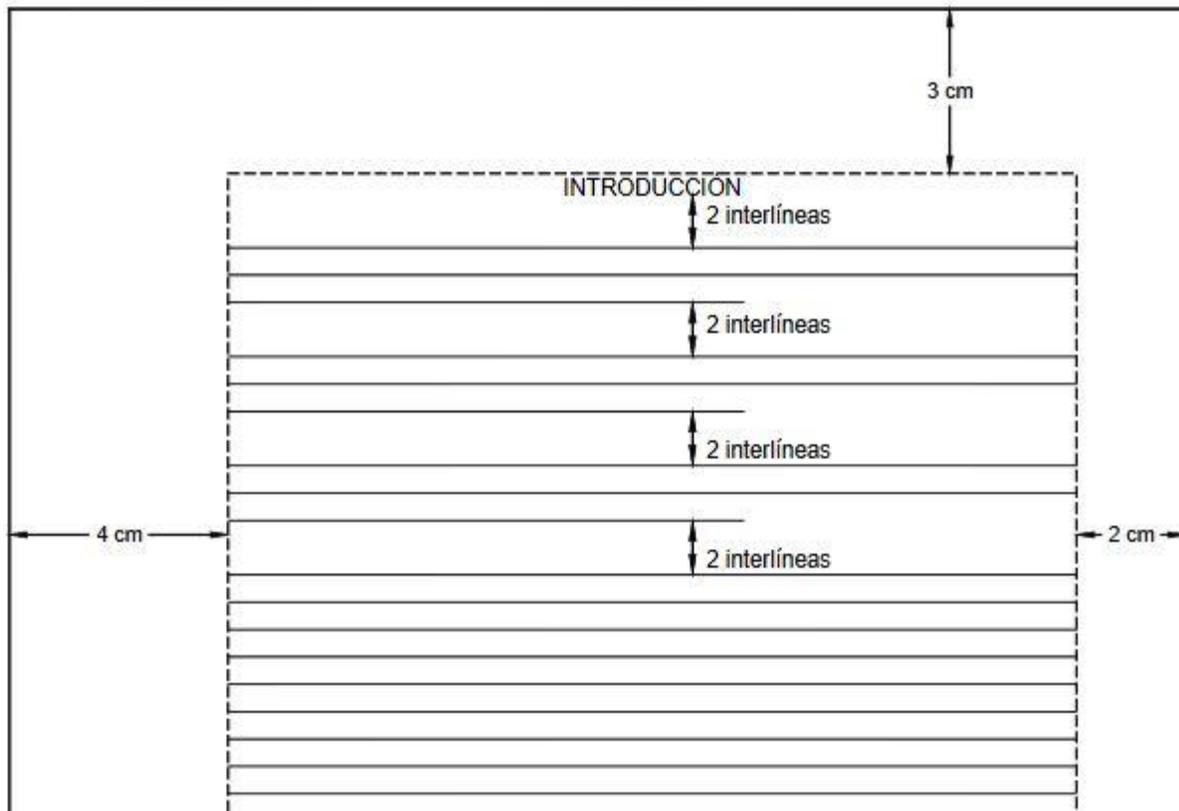
Listas especiales: Se listan y se relacionan con los títulos de cada una de las tablas, gráficos, cuadros, anexos, ilustraciones y demás. *

Glosario: Lista de términos y definiciones necesarios para la comprensión del trabajo. *

Resumen: Resumen del contenido del documento, para ensayos y monografías (Lectura recomendada: Cómo escribir una monografía) no debe ser mayor de 250 palabras. Para otro tipo de trabajos extensos no se debe exceder de 500 palabras.

Las partes marcadas con * son opcionales.

Cuerpo del documento



El cuerpo del documento es la parte central del documento:

Introducción: Se describe de forma concisa los alcances del documento, sus objetivos, limitaciones, metodologías empleadas y sus aplicaciones.

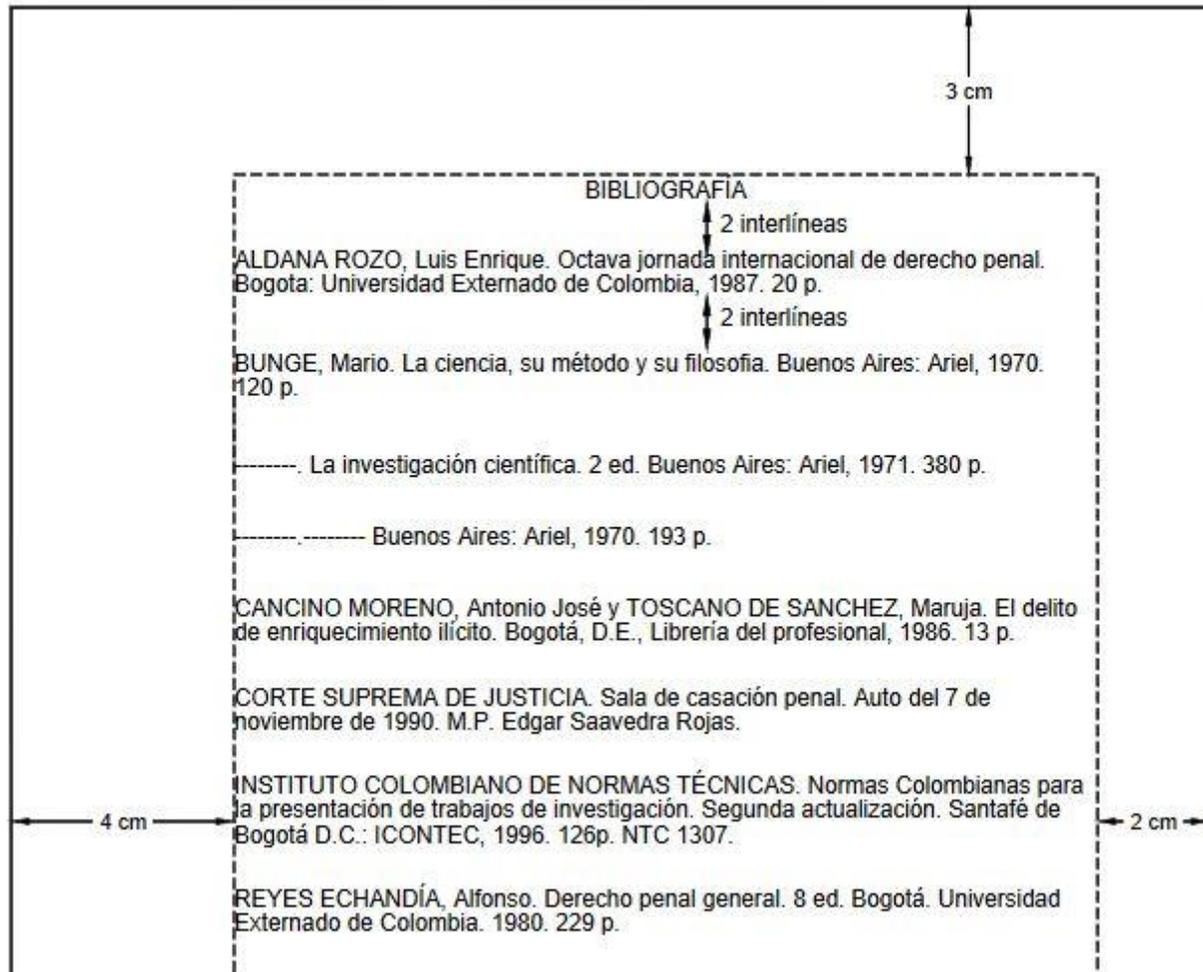
Capítulos: Divisiones mayores del trabajo.

Conclusiones: Se presentan los resultados del trabajo que deben dar respuesta a los objetivos y propósitos descritos en los preliminares.

Recomendaciones: Sugerencias sobre cualquier situación específica del trabajo.



Complementarios



Dentro de los complementarios se puede encontrar:

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

Índice: Lista opcional con diversos términos precisos que se incluyen en el documento para facilitar su ubicación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LENINGRADO

Resol. No.2285 de mayo 02 de 2011 Jornada Diurna

Resol. No. 3212 de Julio 01 de 2011 Jornada Nocturna

NIT 816.002.832-0 DANE 166001002886



¿Cómo hacer la portada?

Es la primera página informativa del trabajo, contiene los datos que permiten identificarlo. Incluye:

1. El título.
2. Subtítulo (si lo hay).
3. Nombre de el o los autores.
4. Tipo de trabajo realizado (tesis, monografía, trabajo, informe, ect.)
5. El nombre y título académico del director o asesor del trabajo.
6. Por último: Nombre de la institución, facultad, nombre del programa, ciudad, año.

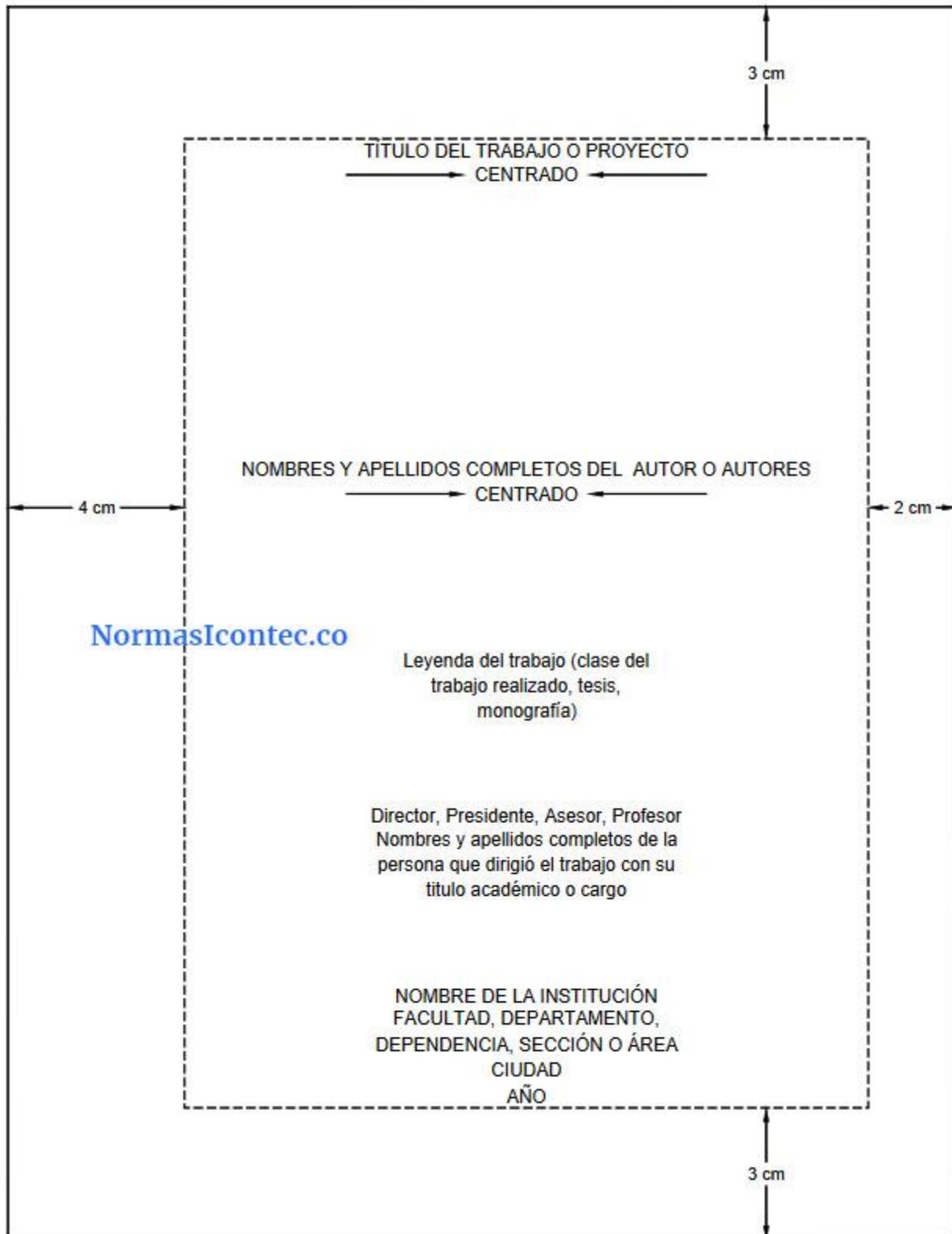


INSTITUCIÓN EDUCATIVA LENINGRADO

Resol. No.2285 de mayo 02 de 2011 Jornada Diurna

Resol. No. 3212 de Julio 01 de 2011 Jornada Nocturna

NIT 816.002.832-0 DANE 166001002886





INSTITUCIÓN EDUCATIVA LENINGRADO

Resol. No.2285 de mayo 02 de 2011 Jornada Diurna

Resol. No. 3212 de Julio 01 de 2011 Jornada Nocturna

NIT 816.002.832-0 DANE 166001002886



FASE DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD A EVALUAR:

- Copiar las instrucciones en el cuaderno incluyendo los dibujos e ilustraciones.
- Realizar una práctica en los equipos de cómputo.