

Esta misma información aparece en la plataforma del curso: informaticaprofefreddy.gnomio.com
Leer detenidamente el siguiente texto y resolver la actividad que aparece al final del documento, enviar la evidencia del trabajo al whatsapp o al correo informaticaprofefreddy@gmail.com

Normas Icontec

Qué son las Normas ICONTEC 2020?

Las Normas [ICONTEC](#), son una serie de reglas pensadas para realizar trabajos escritos, ensayos, investigaciones y todo tipo de trabajos académicos. Ya que, plantean pautas para la presentación, estableciendo un formato estándar para tales entregas.

Así como sucede con las Normas APA, sirven para establecer un formato estándar para las presentaciones de trabajos escritos, con el objetivo de obtener un documento que tenga cierta calidad, estética, redacción, estructura y estableciendo un lenguaje profesional para cada uso. Incluso establecen [normas para las citas](#).

¿Qué es ICONTEC?

Es el **Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC)**, el cual es un instituto que tiene como función, el establecimiento de normas técnicas y normas de calidad para actividades profesionales y empresas.

Este sistema de normalización es el más difundido en Colombia y combina los lineamientos que plantea ISO (International Organization for Standardization) y el sistema latino. Existen otros sistemas similares, tales como las [normas apa](#).

Generalidades

Papel: Si el trabajo es para presentar en una institución, debes preguntar qué tipo de papel utilizar. Generalmente, por una cuestión de comodidad se suelen utilizar hojas tamaño carta o A4.

Impresión: Puedes utilizar las dos caras del papel sólo en la sección de contenido del trabajo.

Márgenes:

- Izquierdo: 3 cm. (4cm. Si va encuadernado)
- Derecho: 2 cm.
- Superior: 3 cm.
- Inferior: 3 cm.

Esto tiene una salvedad. Si las hojas se imprimen de ambas caras, todos los márgenes deben ser de 3 cm.

Numeración: Debe realizarse con números arábigos (*son los números comunes*) de forma consecutiva (1,2,3,4), centrado, a 2 centímetros del borde inferior de la hoja dentro del margen.

IMPORTANTE: Las únicas hojas que no van numeradas son la cubierta y la portada; sin embargo deben contarse para empezar a numerar. Es decir, **deberás comenzar a numerar a partir del número 3**.

No debes utilizar almohadilla (#) ni la abreviatura (num.), el número va solo.

Tipo de letra: Si el trabajo se hace en computadora, es recomendable utilizar una fuente de fácil lectura como Arial en tamaño 12. (*Sí, suele ser la fuente y tamaño que suelen pedir los profes en cualquier trabajo escrito*)

Redacción: Debes redactar de forma impersonal, en tercera persona del singular. Para resaltar palabras, puedes utilizar **negritas**, cuando se trate de palabras en otros idiomas, puedes utilizar *cursivas*.

Capítulos: Cada capítulo debe comenzar en una hoja independiente.

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 utilizar mayúsculas.*

Alineación del texto: Justificado. El texto debe llegar al final del margen inferior, se deben evitar renglones sueltos o títulos/subtítulos sueltos.

Interlineado:

- Cuerpo del texto: Interlineado sencillo.
- Títulos: Después del título, dos interlineas sencillas.
- Punto y aparte: Dos interlineas sencillas.

Preliminares

Estas [páginas preliminares](#) se encontrarán antes del contenido del trabajo, en ellas se escriben notas, guías o aspectos como guía e introducción para el lector.

Tapa (opcional)

Es una tapa que sirve para proteger el trabajo y es opcional, puede estar o no, pero está claro es interesante hacer una tapa porque le da un toque más profesional y además permite manipular el trabajo escrito con más facilidad.

La tapa puede estar compuesta de algún material duro o blando, puede ser cartón, plástico u otro, las normas lcontec no establecen nada taxativo al respecto.

Guardas (opcional)

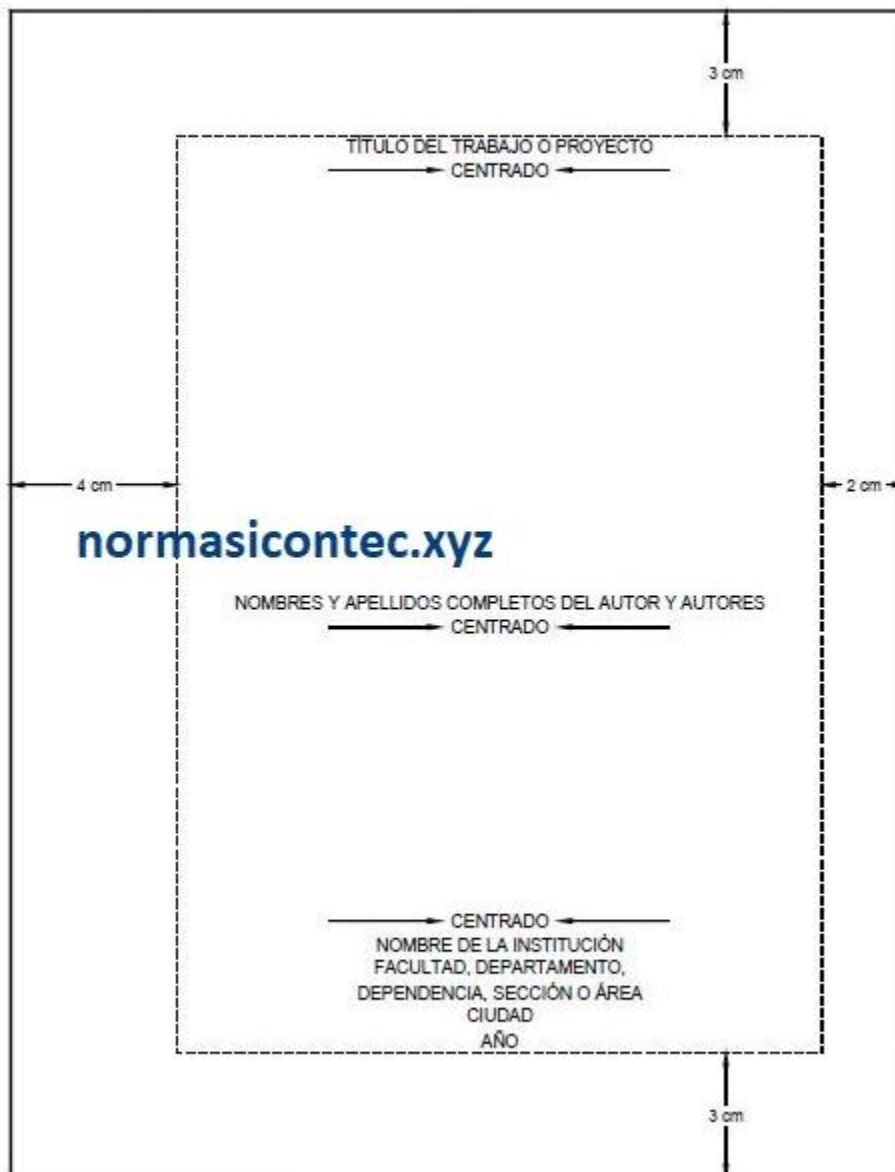
Son hojas en blanco que se ubican luego de la tapa o pasta, al inicio y al final. Es común verlas en libros de texto, sirven para darle más consistencia a la tapa.

Cubierta (opcional)

Es una página opcional que sirve para indicar datos del autor y la institución:

Deben estar presente estos datos:

- Título del trabajo
- Nombre de los autores
- Institución, facultad
- Departamento, dependencia, sección o area
- Ciudad
- Año



Portada

Además de los elementos que contiene la cubierta, incorpora estos elementos.

- Clase de trabajo realizado: Tesis, monografía, trabajo, informe u otro.
- Nombre con el título académico o cargo de quién dirigió el trabajo.

Página de aceptación

Es una página que sirve para que los docentes o jefes de cátedra indiquen que aprueban el trabajo y por ende es apto de ser publicado.

Esta página contiene varios espacios donde los encargados revisores pueden escribir la nota de aceptación y firmar e indicar fecha, ciudad y año.

Página de dedicatorias (opcional)

- Tal como lo indica, es el espacio para que el autor o los autores, realicen una dedicatoria a personas o instituciones.

Página de agradecimientos (opcional)

- Sección en la cual se pueden expresar los agradecimientos a las personas que ayudaron o contribuyeron para la realización del trabajo.
- Se debe indicar el nombre, cargo y el aporte realizado.

Contenido

- Es una especie de índice que contiene los títulos de las distintas secciones y el número de páginas correspondiente.

The diagram illustrates the layout of a table of contents page. It features a central dashed box containing the following sections and page numbers:

Section	Page
CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	3
1. TÍTULO DE PRIMER NIVEL (TÍTULO CAPÍTULO)	8
1.1 TÍTULO SEGUNDO NIVEL (SUBCAPÍTULO)	15
1.2.1 Título tercer nivel	25
5. CONCLUSIONES	27
BIBLIOGRAFÍA	29
ÍNDICES	32
ANEXOS	41

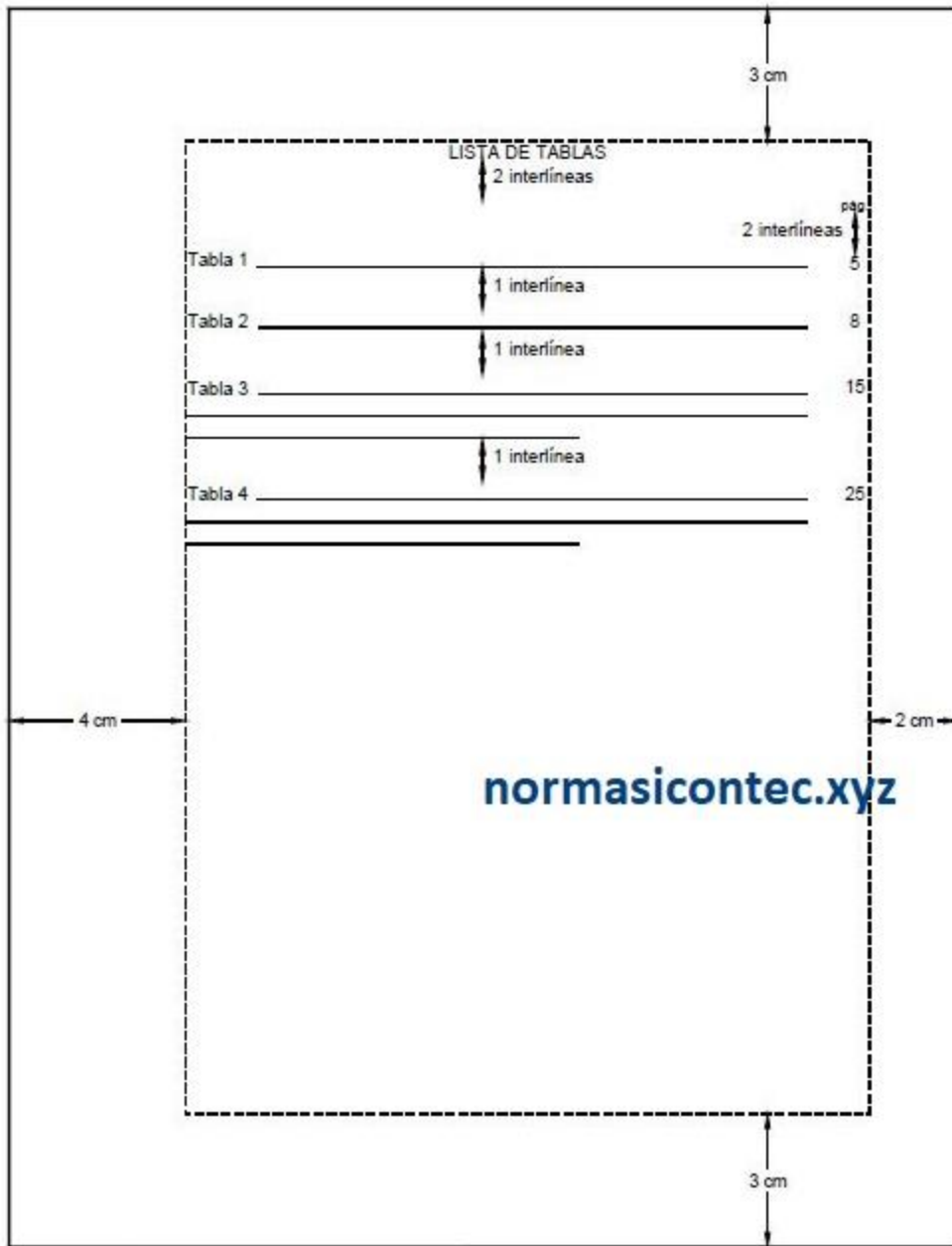
Spacing and margin details:

- Top margin: 3 cm
- Bottom margin: 3 cm
- Left margin: 4 cm
- Right margin: 2 cm
- Line spacing: 2 interlíneas between 'CONTENIDO' and 'INTRODUCCIÓN'; 1 interlínea between 'INTRODUCCIÓN' and '1. TÍTULO DE PRIMER NIVEL'; 1 interlínea between '1. TÍTULO DE PRIMER NIVEL' and '1.1 TÍTULO SEGUNDO NIVEL'; 1 interlínea between '1.1 TÍTULO SEGUNDO NIVEL' and '1.2.1 Título tercer nivel'; 2 interlíneas between '1.2.1 Título tercer nivel' and '5. CONCLUSIONES'.

Watermark: normasicontec.xyz

Listas especiales (opcional)

Son útiles para mostrar elementos especiales del trabajo, tales como: listas, tablas y figuras. Se usan cuando hay más de 3 elementos en el trabajo. Se tiene que indicar el tipo de ilustración con mayúscula inicial, seguida del número que corresponda.



Glosario

Es un compendio o referencia de los términos especiales utilizados en el trabajo escrito con sus respectivas definiciones.

Los términos se tienen que escribir con mayúsculas y entre cada término tiene que haber un espacio una interlínea simple.

Resumen

Es un texto de no más de 3 párrafos, donde se realiza una presentación breve del trabajo y donde deben exponerse palabras claves para facilitar la lectura del documento.

Cuerpo

Sería la parte central donde se desarrolla el contenido del trabajo escrito.

Introducción

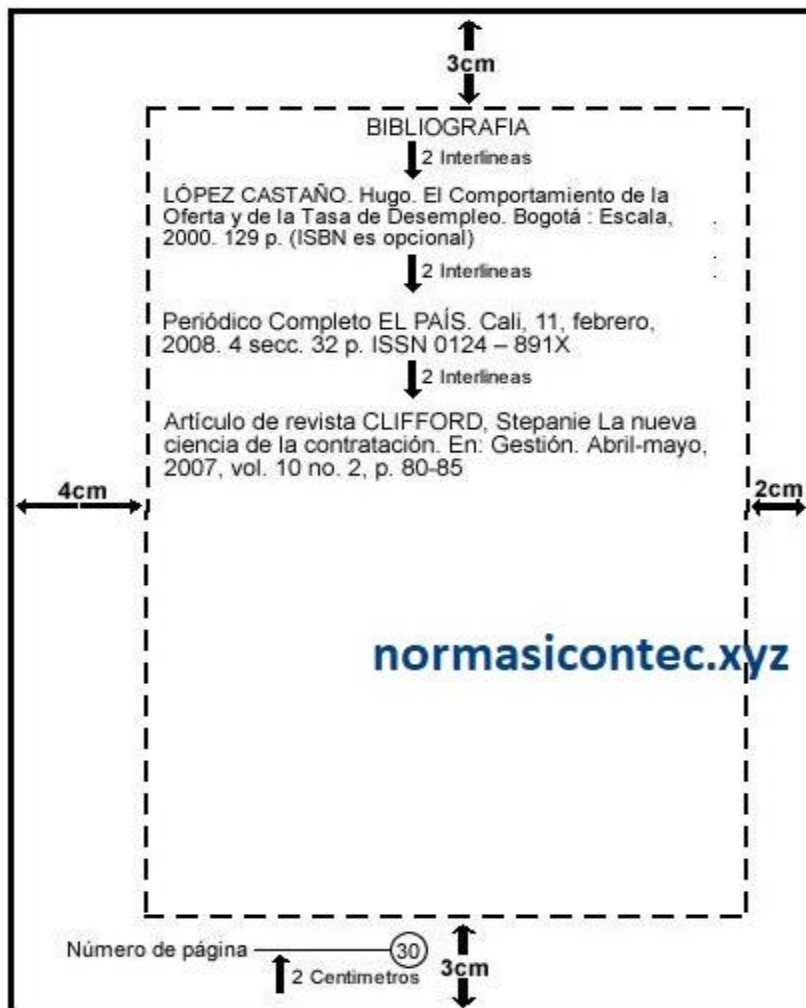
Es la página que define el [objetivo del trabajo](#), metodologías utilizadas y por supuesto el alcance del mismo.

Conclusiones

Se deben mostrar las conclusiones y resultados del trabajo en base a los objetivos planteados en un principio.

Bibliografía

Contiene la bibliografía o fuente de donde se obtuvo la información utilizada y que sustenta lo expuesto en el trabajo escrito.



Actividad. (Resolver en el cuaderno la siguiente consulta)

1. Escribir la definición de Ictec y Normas Ictec.
2. Escribir las generalidades de las normas Ictec
 - Márgenes
 - numeración
 - tipo de letra
 - Redacción
 - interlineado
3. Escribir en qué consiste cada página de un trabajo escrito (preliminares) con normas Ictec.
 - tapa
 - guardas
 - cubierta
 - portada
 - página de aceptación
 - página de dedicatoria
 - Página de agradecimientos
 - contenido
 - lista especial
 - Glosario
 - Resumen.
 - Cuerpo del trabajo escrito.
 - Conclusiones
 - Bibliografía
4. Con base en el ejemplo de portada haga una portada en el cuaderno con el título **Telecomunicaciones**, en la parte donde dice facultad, departamento, sección o área colocar **Tecnología**; el resto de los datos los completan con la información verdadera.