

PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

**WILLIAM MONTILLA
DOCENTE**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

Noviembre de 2014

CONTENIDO

1. LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO
2. TÍTULOS Y SUBTÍTULOS
3. USOS DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS
4. ALGUNAS NORMAS DE PUNTUACIÓN
5. ASUNTOS DE ORTOGRAFÍA GENERAL
6. NORMAS ICONTEC PARA TRABAJOS ESCRITOS
 - Norma 1075: Divisiones y subdivisiones en documentos escritos
 - Norma 1487: Presentación de las notas de pie de página
 - Norma 1486: Presentación de Tesis, Trabajos de Grado y otros trabajos de investigación

1. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

- Todo documento debe elaborarse en hojas tamaño carta. La calidad del papel debe facilitar la impresión, la lectura y la reproducción y se escribe por una sola cara de la hoja.
- Se debe utilizar el tipo de letra arial, tamaño 12.
- La separación entre las líneas de un párrafo debe hacerse a 1.5
- La separación entre párrafos y entre título y texto se hará doblando la separación de líneas, es decir, con doble *enter*.
- No se debe subrayar.
- El texto se escribe a una interlínea
- El título de cada capítulo comienza en una hoja independiente, a 4cm del borde superior
- La numeración de las hojas debe hacerse en forma consecutiva y en números arábigos a partir de la introducción. Se debe ubicar en el centro, a 2 cm del borde inferior de la hoja (dentro del margen) las hojas preliminares se cuentan pero no se numeran

2. TÍTULOS Y SUBTÍTULOS

Es común que los informes deban recurrir a los subtítulos, o títulos secundarios, para identificar apartes de un tema específico. Para su tratamiento se recomienda:

- Los títulos y los subtítulos se escribirán en negrita.
- Los títulos precedidos por un número deberán escribirse en mayúscula fija y en negrita. Ejemplo: **3. BIENESTAR UNIVERSITARIO.**
- Los subtítulos correspondientes a divisiones, es decir, precedidos de dos números separados por punto, se escribirán con mayúscula inicial y en negrita. Ejemplo: **3.1. Servicios a la comunidad universitaria.**

- Los subtítulos precedidos de tres números, o más, separados por punto se escribirán en cursiva. Ejemplo: **3.1.1. *Servicios de atención odontológica.***
- Se debe evitar hacer subdivisiones que sólo tengan una parte, pues es un error de lógica elemental. Ejemplo: **después de 3.1. debe ir 3.2. y no, 4.**
- Ni los títulos ni los subtítulos llevan punto final.

3. USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS Y DE LETRAS MINÚSCULAS

Siempre que se escriba con mayúscula habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. Ejemplos: **Álvaro, África, Úrsula.**
- En las palabras que empiezan con un dígrafo, como es el caso de *ll, ch, gu* y *qu* sólo se escribirá con mayúscula la letra inicial. Ejemplos: **Guerrero, Llerena, Quesada.**
- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos y partidos políticos, entre otros, se escriben con mayúscula inicial. Ejemplos: **Consejo Académico, Universidad de Medellín, Instituto de Ciencias de la Educación, la Real Academia de la Historia.** Obsérvese que los artículos y las preposiciones se escriben con minúsculas.
- La primera palabra del título de cualquier obra se escribe con mayúscula. Sobra decir que si el título contiene un nombre propio, éste también llevará mayúscula inicial. Ejemplos: **La marquesa de Yolombó, La casa de las dos palmas, Cien años de soledad.**
- En las colecciones y en las publicaciones periódicas se escriben con mayúscula los sustantivos y los adjetivos que forman el título. Ejemplos: **Revista Ingenierías Universidad de Medellín, Biblioteca de Autores Españoles.**

- Los nombres de las disciplinas científicas, en cuanto tales, se escriben con mayúscula inicial. Ejemplos: **B**iología, **F**ísica, **Q**uímica.
- Las palabras: ley, decreto, acuerdo, resolución, ordenanza y sus similares son sustantivos comunes. En consecuencia, se escriben con minúsculas. Ejemplos: **a**cuerdo 10 de diciembre de 1990, **l**ey 30 de 1992. Los nombres de algunas entidades, cuando se consideran conceptos absolutos, suelen escribirse con mayúscula inicial. Ejemplos: el peso de la **L**ey, la **L**ibertad es el valor máspreciado.
- Los nombres de los días de la semana, de las estaciones del año y de los meses se escriben con minúscula. Sólo llevarán mayúscula inicial los nombres de los meses cuando se alude a hechos históricos. Ejemplo: 12 de **O**ctubre, día del descubrimiento de América.
- En algunos casos se usa mayúscula inicial para destacar ciertos conceptos importantes dentro del documento.

4. ALGUNAS NORMAS DE PUNTUACIÓN

En el proceso de la escritura, la ortografía y la puntuación contribuyen a dar claridad y precisión a los textos. En cuanto a la ortografía se refiere, la consulta permanente del diccionario, acompañada de la práctica de la lectura, le permitirá aumentar su vocabulario y, de paso, encontrar las palabras adecuadas al mensaje que quiere transmitir. Por su parte, la puntuación cumple la función de dar sentido a las oraciones y a sus miembros. A continuación usted encontrará algunas pautas que le ayudarán a usar adecuadamente los signos de puntuación.

El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos sirven para marcar el ritmo del discurso. Se escriben sin dejar separación respecto de la palabra o signo que los precede, y separados, por un espacio, de la palabra que los sigue.

Los signos de interrogación y de exclamación, los paréntesis y los corchetes modulan la entonación. Estos signos, en español, son dobles, esto es, se abren y se cierran. El signo de apertura se escribe con un espacio de separación de la palabra que le antecede y sin espacio entre el signo y la palabra que le sigue. El signo de cierre se escribe sin espacio respecto de la palabra que le antecede. Ejemplo: ¿Cuál de estas casas es más grande?

Usos de la coma (,)

Cuando se lee, la coma indica una pausa en la que se levanta ligeramente la voz. Sus principales usos son:

- Para delimitar y unir elementos de la misma categoría gramatical, es decir, sustantivos, verbos, adverbios, adjetivos, cuando éstos no van unidos por conjunciones. Ejemplo: En el mercado había naranjas, plátanos, mangos, piñas y limones.
- Con los vocativos, esto es, cuando en la oración se llama a la persona a quien se está hablando o de quien se está hablando. Ejemplos: Te digo, Miguel, que te estás equivocando. Simón Bolívar, el Libertador, era venezolano.
- Para marcar pequeñas interrupciones en lo que se dice. Ejemplo: Déjame el dinero, te lo ruego, antes que llegue Juan.
- Con las locuciones y adverbios que sirven como conectores en la oración, entre los que están: al menos, con todo, de momento, efectivamente, en consecuencia, es decir, en conclusión, en primer lugar, en realidad, esto es, no obstante, sin embargo, por supuesto. Ejemplos: Por último, nos es grato comunicarle que... Te pido, por favor, que no llores más. Tienes que comer todo o, por lo menos, la sopa.
- Se usa coma después de elementos subordinados que, generalmente, deben ir al final. Ejemplos: Por mucho que lo intentes, no vas a llevarte el coche. Cuando salía de la casa, empezó a llover.

- La coma sirve para evitar repetir un verbo o una expresión verbal que se haya utilizado inmediatamente antes. Ejemplo: Ella es profesora en una universidad y él, en un instituto.
- Se utiliza la coma en las llamadas aposiciones explicativas o incisos, esto es, en aquellas que explican algo sobre el elemento anterior. Ejemplo: El camarero, que era nuevo, no conocía a los clientes.
- Se usa la coma en el encabezamiento de una carta para separar el lugar de la fecha. Ejemplo: Medellín, 18 de abril de 2004.

No se debe separar el sujeto del predicado mediante una coma. Ejemplo de uso inadecuado de la coma: La Universidad de Medellín, ofrece el programa de Ingeniería Ambiental.

Usos del punto

- El punto y seguido se utiliza para separar oraciones dentro de un párrafo. El texto continúa en la misma línea.
- El punto y aparte se usa al final del párrafo, es decir, cuando hay un cambio de asunto o se pasa a tratar otro aspecto del mismo tema.
- El punto es necesario después de una abreviatura.

No se usa el punto

- Al final de títulos o subtítulos.
- Después de los signos de cierre de interrogaciones y exclamaciones.
- Tampoco se usa para separar las letras que componen una sigla.

Usos de los dos puntos

- Delante de una enumeración previamente anunciada. Ejemplo: Había tres personas: dos hombres y una mujer
- Antes de una cita textual que va entre comillas. Ejemplo: Jesús dijo: “Amaos los unos a los otros”.

- Al final de una afirmación que inmediatamente se explica o se desarrolla. Ejemplo: La fiesta fue un éxito: todo salió como se había previsto.
- Después de saludo en las cartas, y tras las fórmulas de cortesía en instancias, discursos, documentos, etc. Ejemplo: Querida amiga: me alegró mucho recibir noticias de ti.
- En textos administrativos y jurídicos, como constancias, decretos, sentencias..., después del verbo que suele preceder a cada uno de los apartados e indica la intención de los mismos. Ejemplo: HACE CONSTAR:
- Para separar las horas de los minutos. Ejemplo: 15:20 horas

Usos del punto y coma

- Para separar los miembros de una enumeración, cuando los elementos son largos e incluyen comas. Ejemplo: La lista era larga: un ordenador, que acababa de comprar; la impresora, que todavía estaba sin estrenar; una mesa de madera, para reuniones esporádicas...
- Para separar los miembros de una oración extensa con partes ya separadas con comas. Ejemplo: En la ciudad, la masificación, la contaminación y el aislamiento individual constituyen verdaderos problemas; en el campo, los inconvenientes pueden ser la escasez de servicios y las habladurías.
- Delante de las conjunciones o locuciones pero, mas, aunque, no obstante, sin embargo, por el contrario... cuando la proposición anterior es extensa o contiene ya alguna coma. Ejemplo: llovía a mares, el camino estaba embarrado, la niebla nos desorientó y anduvimos varias horas sin rumbo fijo; no obstante, conseguimos llegar.

Uso de puntos suspensivos

- Para indicar que alguien es interrumpido por su interlocutor. Ejemplo: Haces lo que quieres con mi dinero, y encima...
- Cuando la palabra que sigue es malsonante. Ejemplo: ¡Eres un...!

- Para indicar que lo que sigue se da por sobreentendido. Ejemplo: A buen entendedor...
- Cuando se quiere sorprender al interlocutor con una salida inesperada. Ejemplo: Y después de tanta espera, resultó que el invitado era... ¡una burra!

Las comillas

- Las comillas se usan para citar los títulos de artículos, poemas o cuadros. En cambio, para los títulos de los libros, cuando ellos van en medio de un párrafo, se utiliza la letra cursiva. El uso más extendido de las comillas se refiere a la reproducción de citas textuales.
- Recomendamos utilizar la letra cursiva para la transcripción de citas textuales.

5. ASUNTOS DE ORTOGRAFÍA GENERAL

- Se recomienda escribir las **siglas** con mayúsculas fijas.
- Las **siglas** no tienen plural. Si se pretende pluralizarlas, este accidente lo sufre el artículo que las acompaña. Ejemplo: las ONG de educación.
- Las **siglas** se escriben sin punto entre las letras que las componen. Ejemplo: EPM, y no E.P.M.
- Las **abreviaturas** deben omitirse, hasta donde sea posible, en el cuerpo de un informe. Su uso más frecuente se presenta en las citas bibliográficas. Si la abreviatura contiene la sílaba tildada de la palabra completa, debe tildarse la abreviatura. Ejemplos: *Ibíd.*, por *ibídem*; *pág.*, por *página*; *admón.*, por *administración*. Toda abreviatura termina con punto.
- La expresión *a nivel* debe reemplazarse, cuando no se puede eliminar, por **en el ámbito**.
- La expresión *al interior* debe reemplazarse, cuando no se puede eliminar, por **en el interior**.

- La palabra *normatividad* no existe; en su reemplazo debe usarse **normativa**.
- Los anexos se señalan con letra mayúscula. Ejemplo: **Anexo A**

7. NORMAS ICONTEC PARA TRABAJOS ESCRITOS

Este documento es un extracto del texto: Guía para la elaboración y presentación de trabajos de investigación, de acuerdo con la norma técnica colombiana 1486 de ICONTEC, año 2008 quinta actualización.

NORMA 1486

PRESENTACIÓN DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y OTROS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

PARTES DEL TRABAJO ESCRITO

- 1. PRELIMINARES**
- 2. CUERPO DEL DOCUMENTO**
- 3. COMPLEMENTARIOS**

- 1. PRELIMINARES:** Elementos que anteceden al cuerpo del trabajo y no van precedidos del numeral, son:

TAPAS O PASTAS: Son láminas de cartón u otro material que protegen el trabajo. Puede llevar información de la cubierta o una ilustración.

GUARDAS: Son las hojas en blanco colocadas entre las tapas (al principio y al final del trabajo) se usan en trabajos empastados.

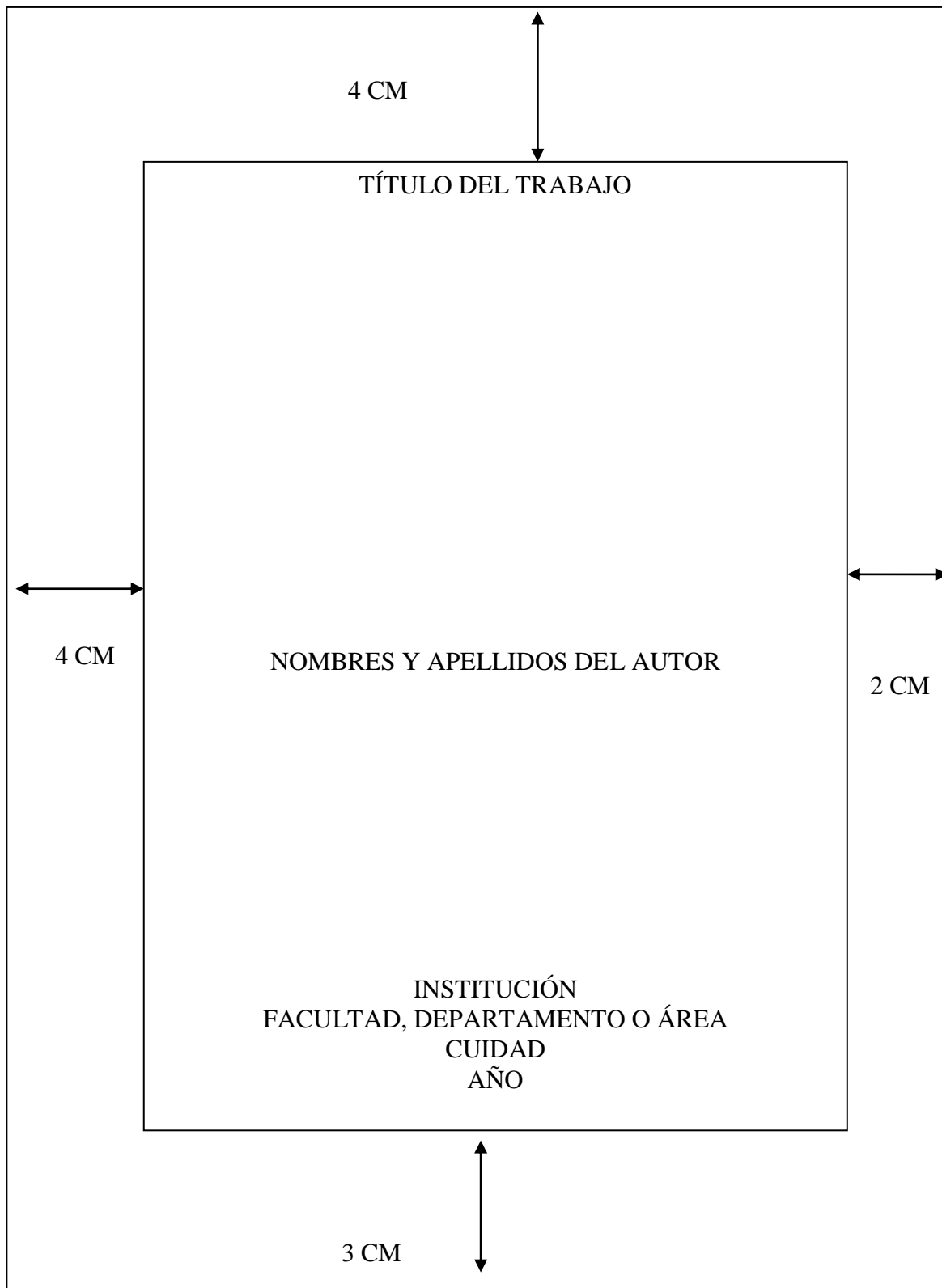
CUBIERTA:

- * Título del trabajo
- * Nombre del autor (es)
- * Institución
- * Facultad, departamento, división, sección o área que representa el autor del trabajo
- * Ciudad y año

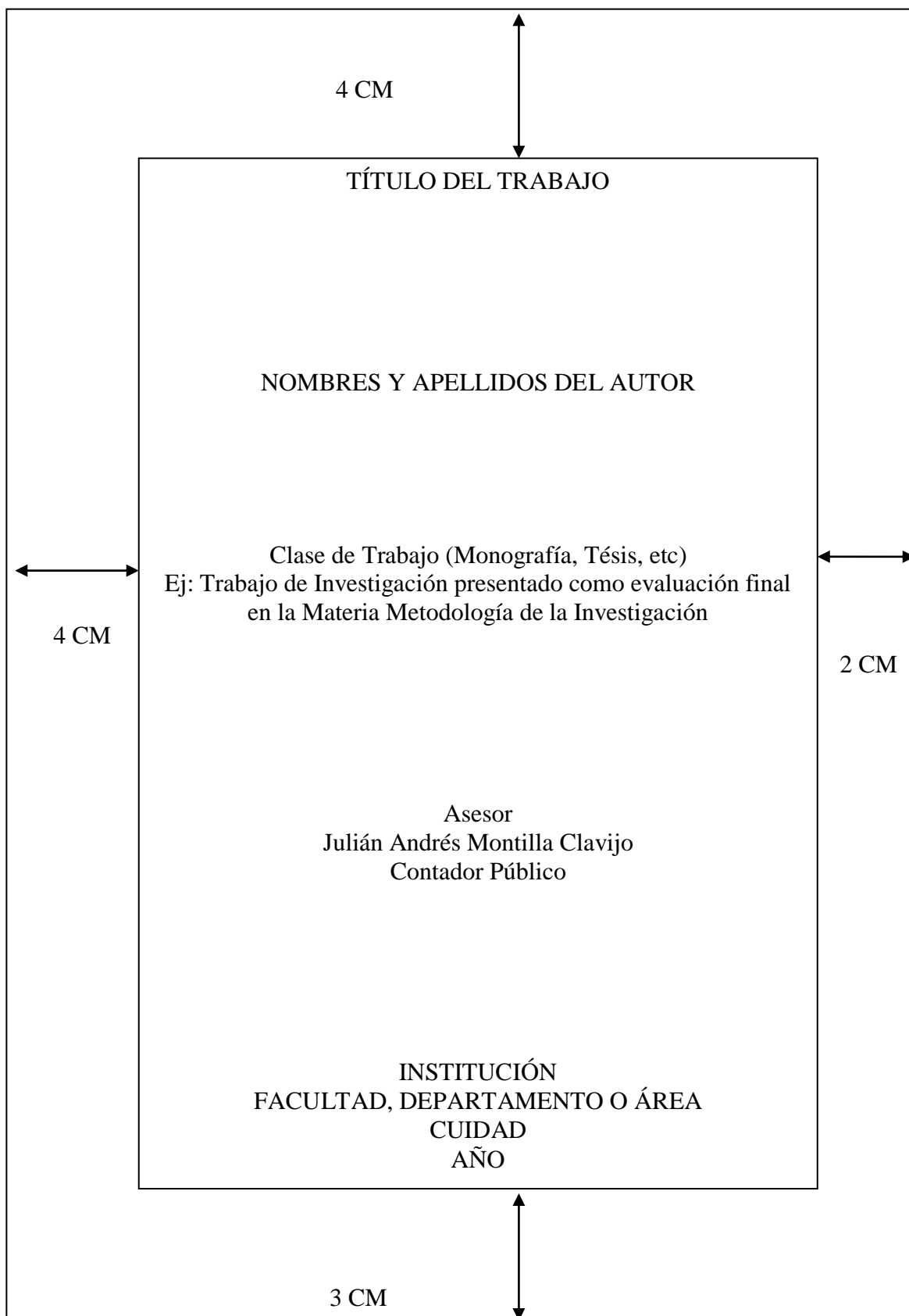
PORTADA: Además de los elementos de la cubierta tiene:

- * La clase de trabajo realizado (tesis, monografía, etc)
- * Nombre del Director con su Título académico

ESQUEMA DE LA CUBIERTA

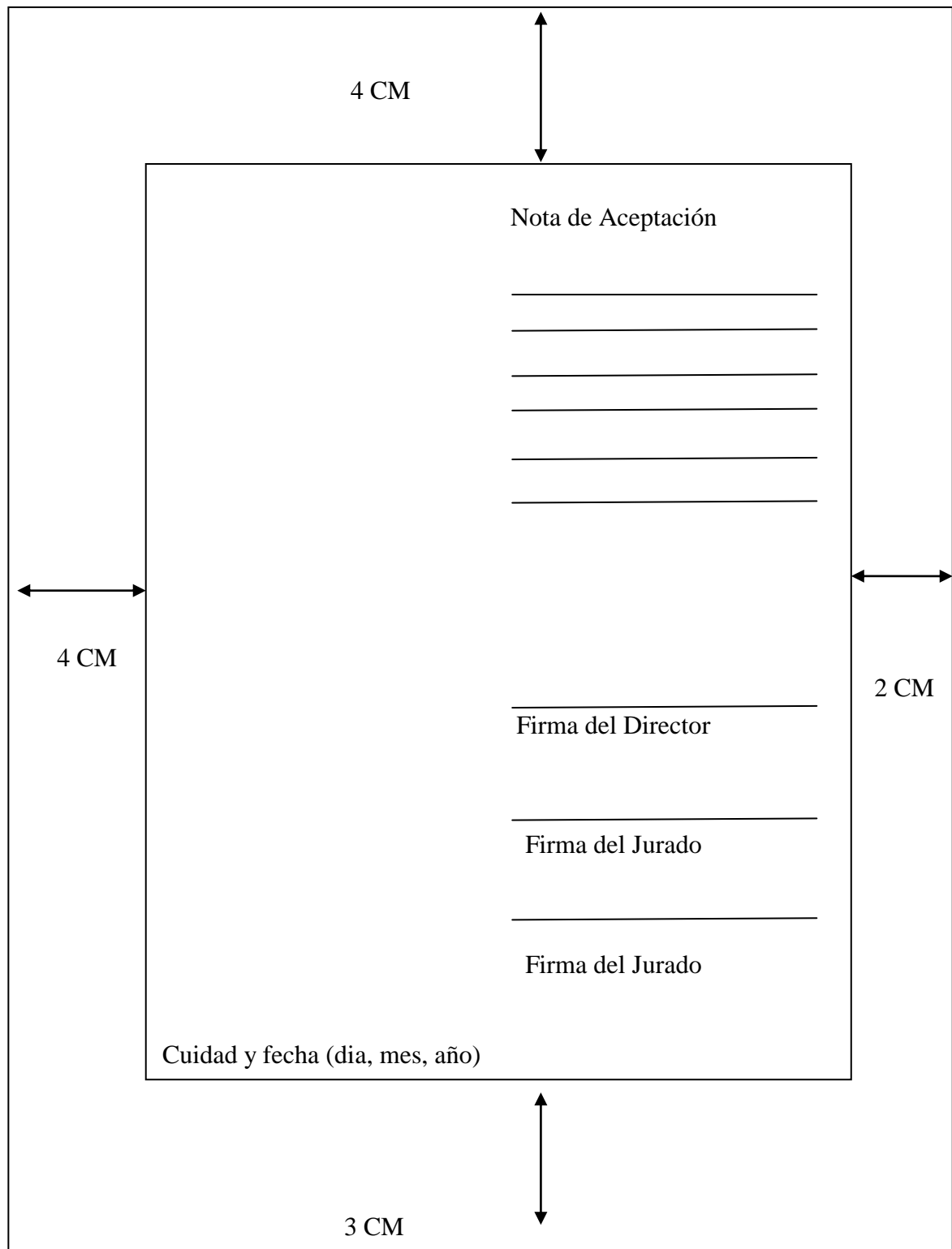


ESQUEMA DE LA PORTADA



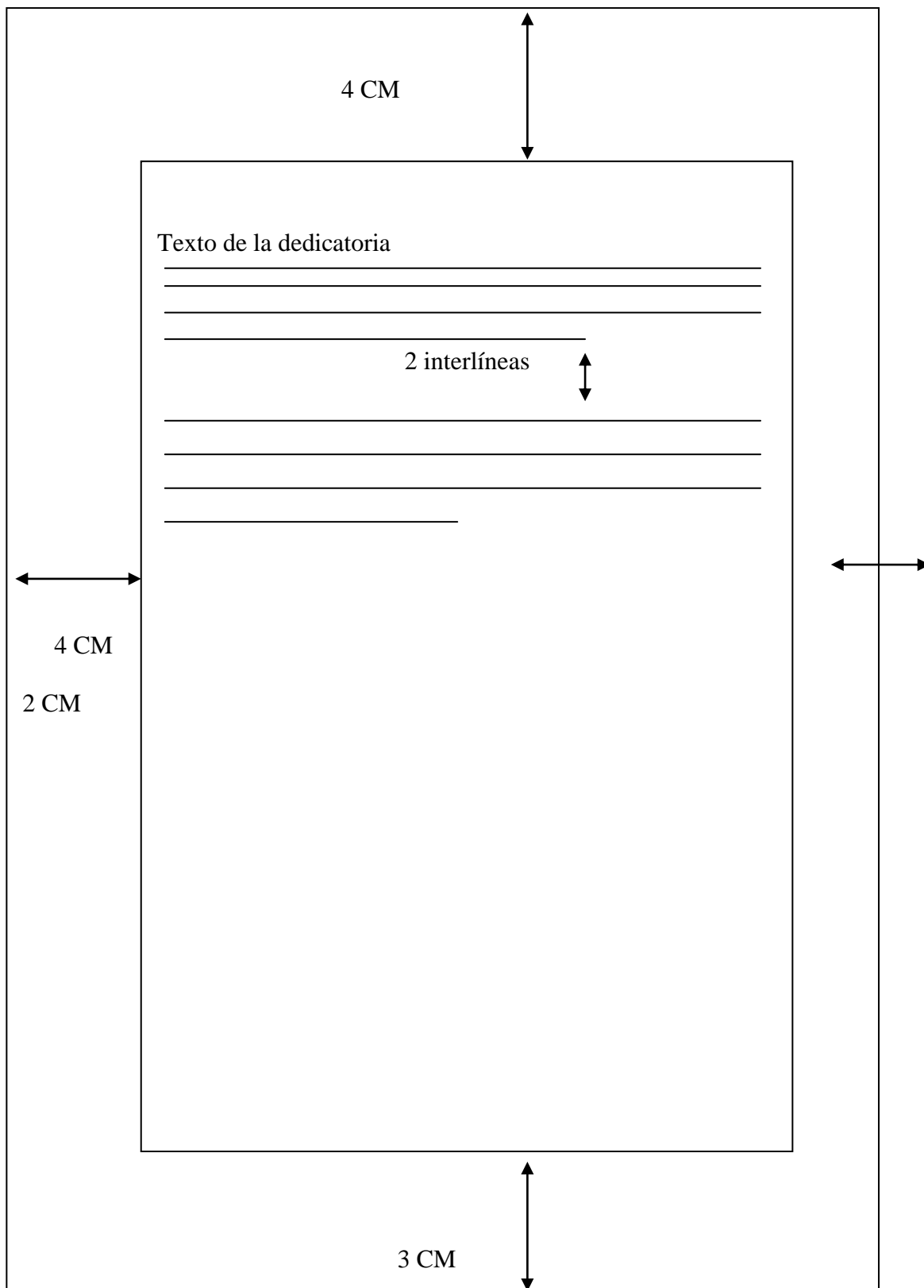
PÁGINA DE ACEPTACIÓN: Tiene las firmas del director y jurados que participan en la revisión, sustentación y aprobación del trabajo; la ciudad y al fecha de entrega.

ESQUEMA DE LA PÁGINA DE ACEPTACIÓN



PÁGINA DE DEDICATORIA: Nota en la cual el autor ofrece su trabajo, en forma especial, a personas o entidades. Es opcional.

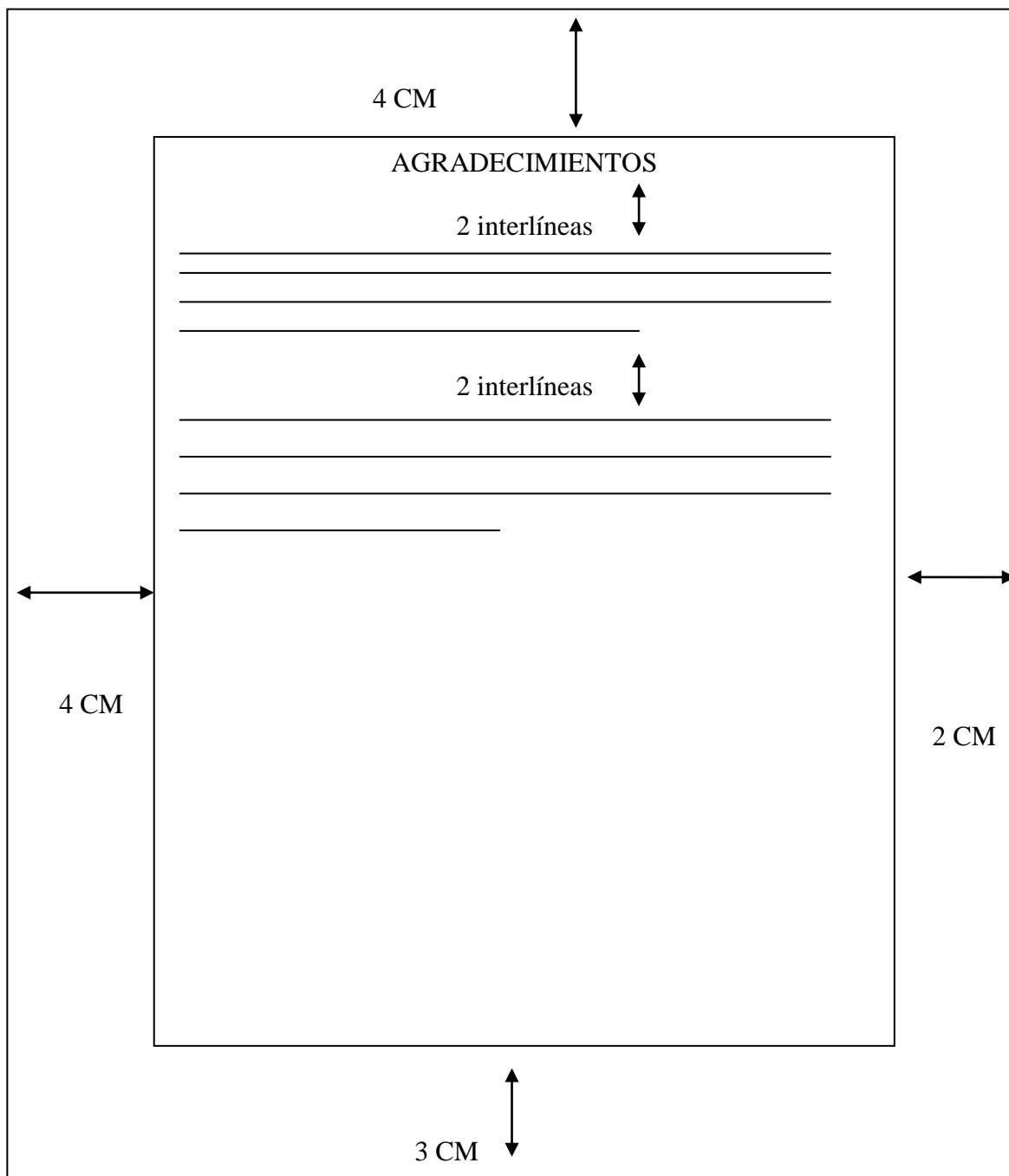
ESQUEMA DE LA PÁGINA DE DEDICATORIA



PÁGINA DE AGRADECIMIENTOS: El autor expresa reconocimiento hacia las personas con sus nombres y cargos y a las entidades con los nombres completos y su aporte al trabajo que:

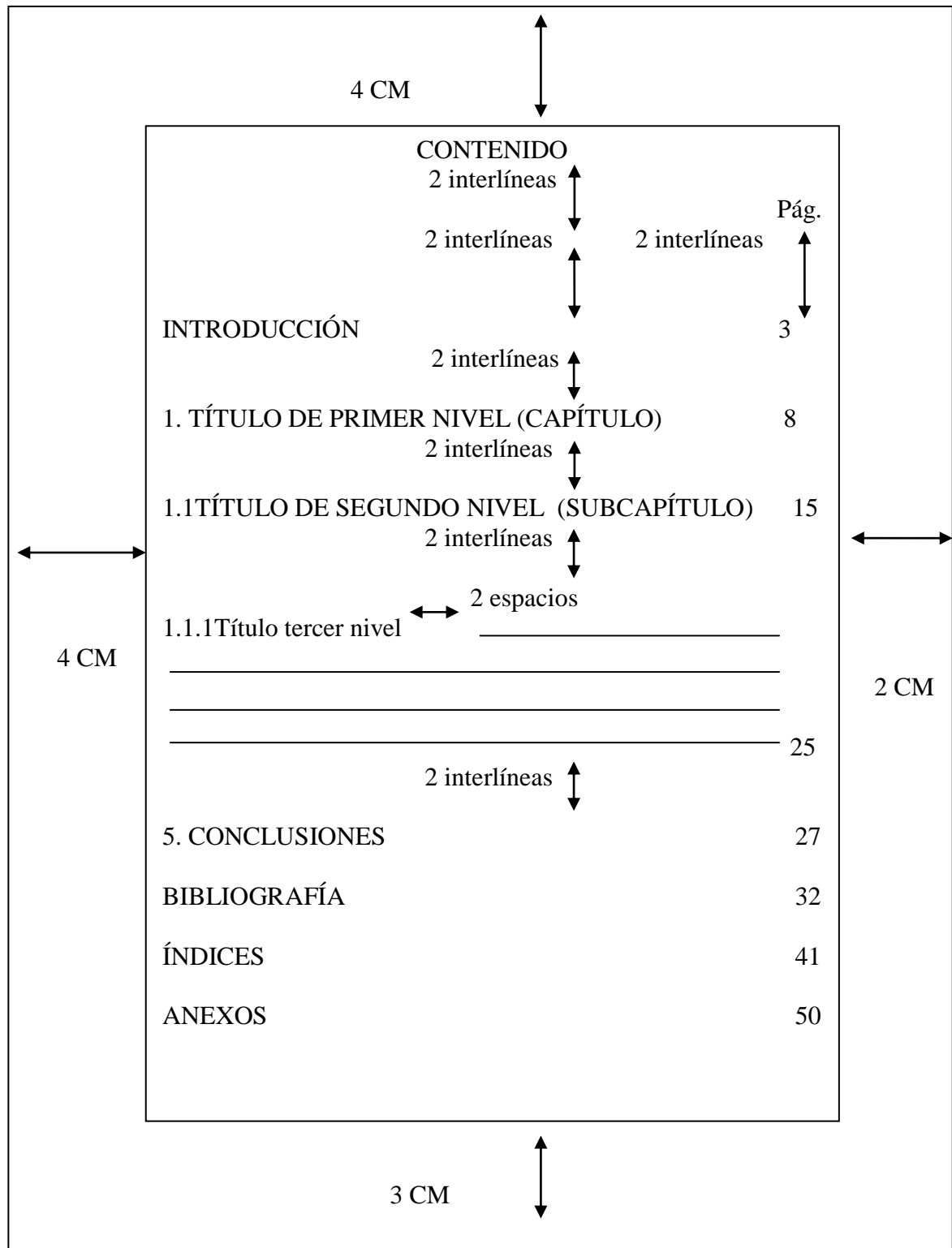
- Lo Asesoraron técnicamente
- Le Suministraron datos
- Le Financiaron total o parcialmente la investigación
- Le Contribuyeron significativamente al desarrollo del tema

ESQUEMA DE LA PÁGINA DE AGRADECIMIENTOS



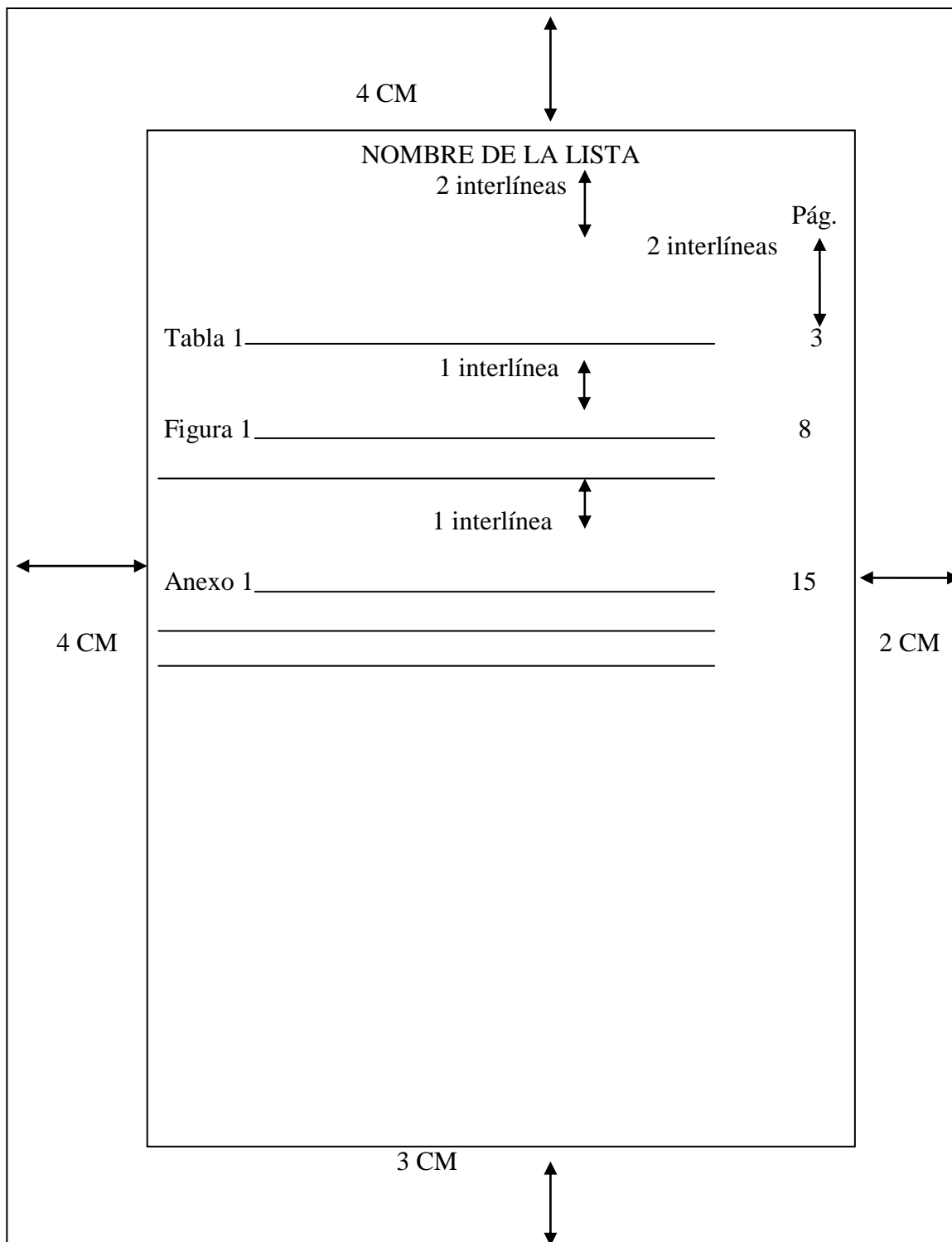
CONTENIDO: se anuncian los títulos de las divisiones, subdivisiones y la relación del material complementario en el orden en que aparecen en el trabajo y los números de página donde se encuentran. El número de página se ubica en una columna hacia el margen derecho, encabezada con la abreviatura “**pág.**”

ESQUEMA DE LA PÁGINA DE CONTENIDO



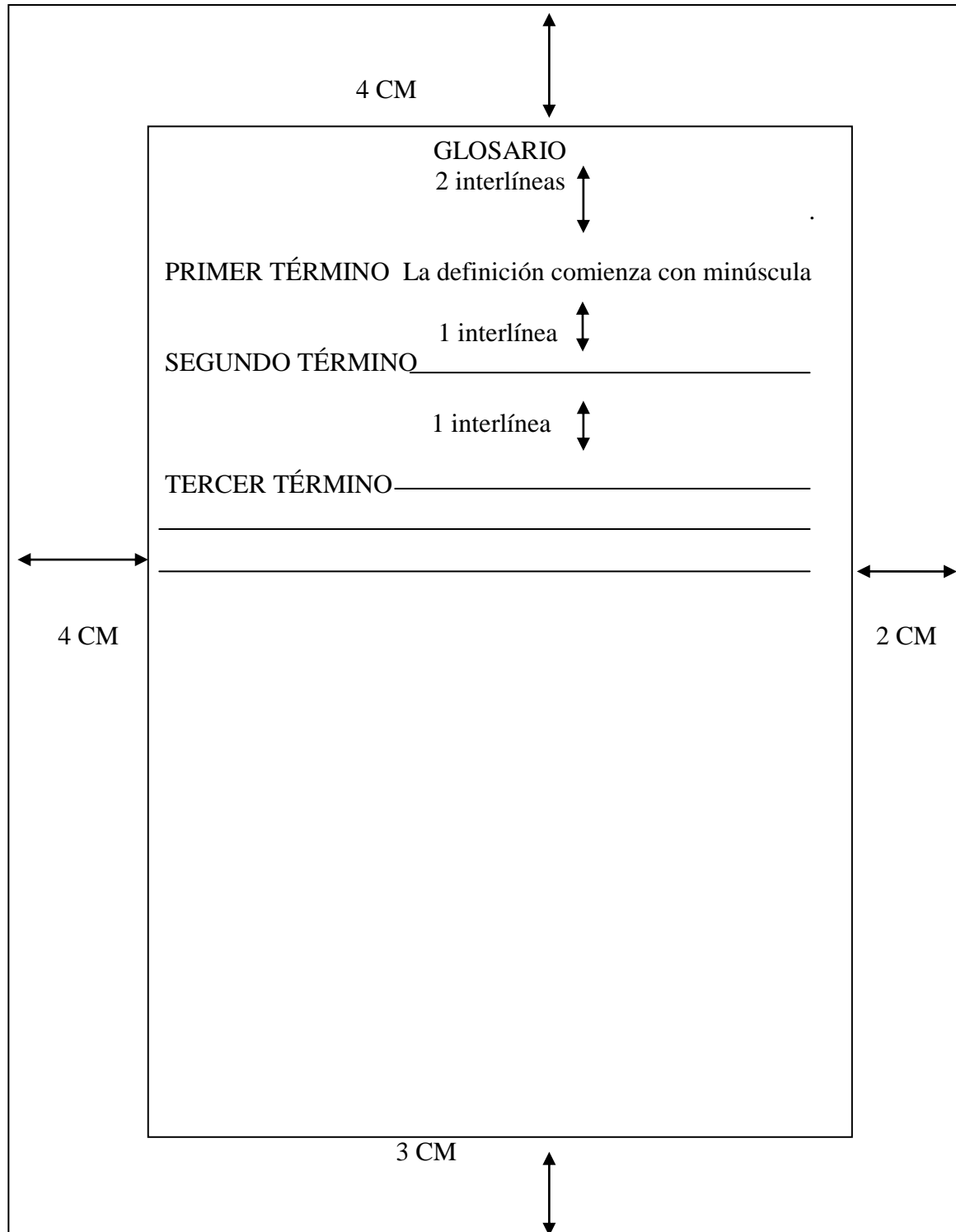
LISTAS ESPECIALES: Se relacionan los títulos de las ilustraciones, como tablas, cuadros, símbolos, signos, abreviaturas anexos y otros

ESQUEMA DE LAS LISTAS ESPECIALES



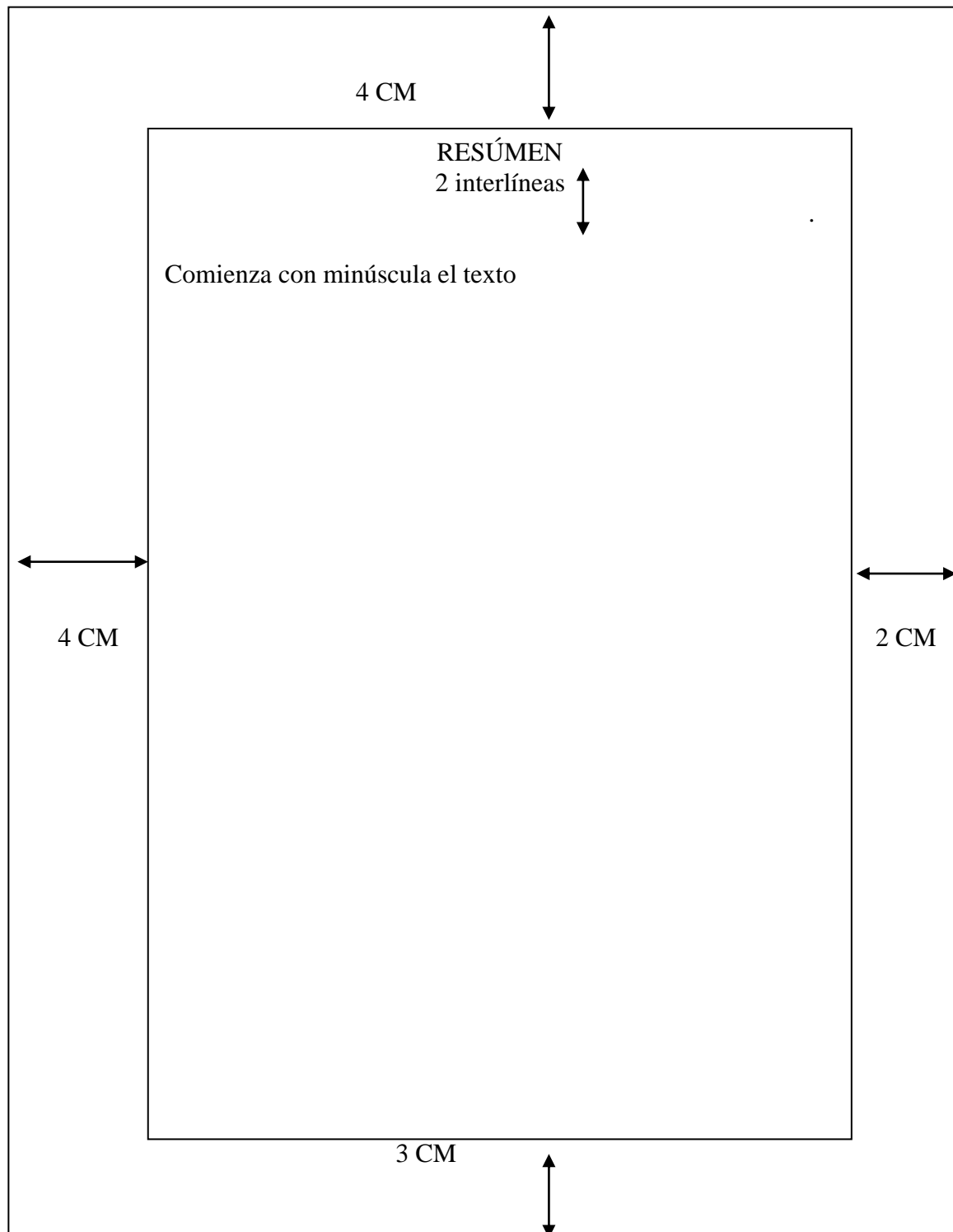
GLOSARIO: Lista alfabética de términos, sus definiciones y explicaciones necesarios para la comprensión del texto.

ESQUEMA DE LA PÁGINA DEL GLOSARIO



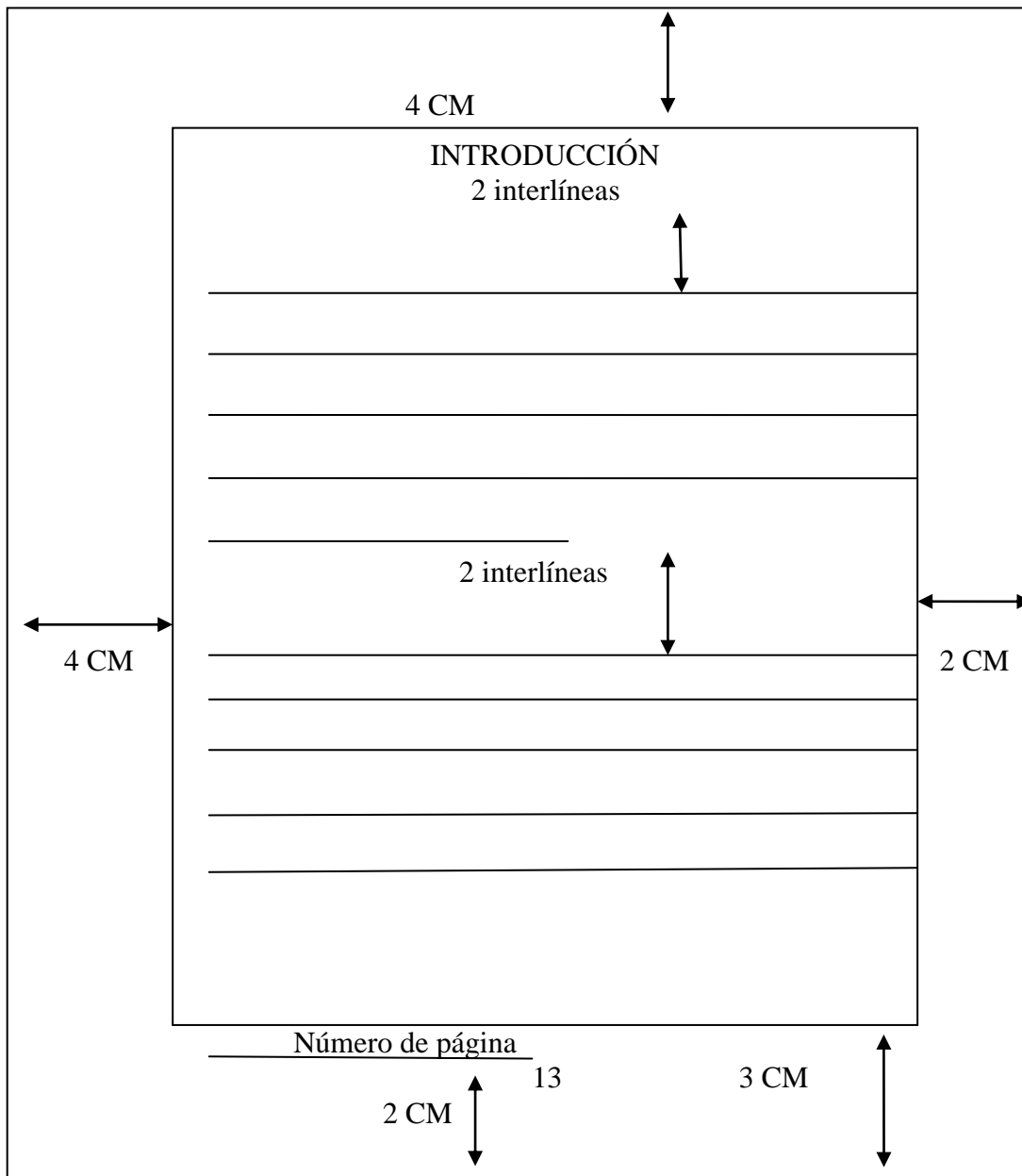
RESÚMEN: Presentación abreviada y precisa, del contenido de un documento. Para ensayos y partes de monografía tendrá 250 palabras y para informes, tesis y trabajos de grado 500 palabras, y no debe ocupar más de una página.

ESQUEMA DE LA PÁGINA DE RESÚMEN



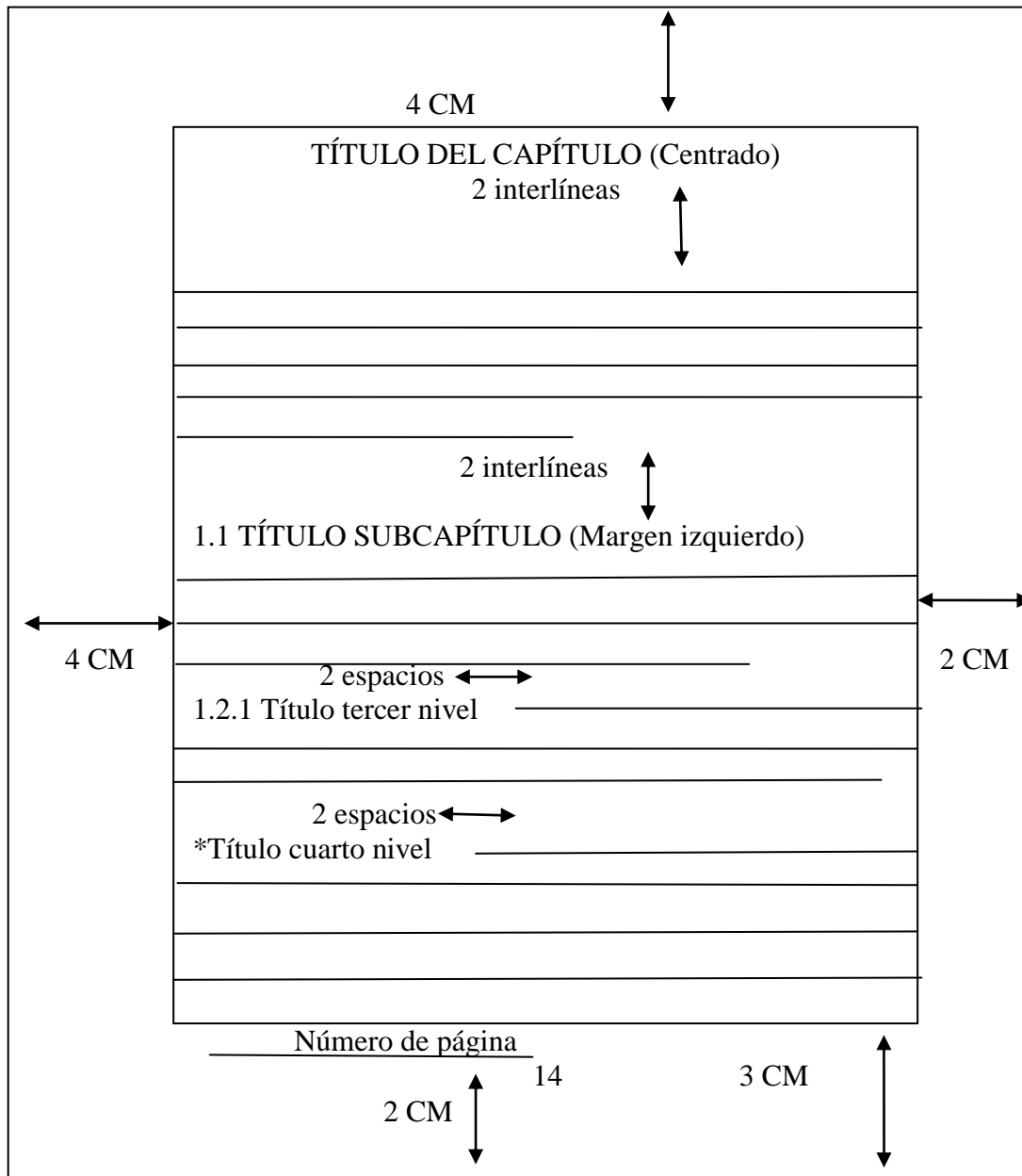
2. CUERPO DEL DOCUMENTO:
- *Introducción
 - *Capítulos
 - *Conclusiones
 - *Recomendaciones

Introducción. Se presenta y señala la importancia, el origen (antecedentes teóricos y prácticos), los objetivos, los alcances, las limitaciones, la metodología, el significado que el estudio tiene en el avance del tema y su aplicación. No debe desarrollar el trabajo, debe indicar de qué se trata. No contiene los resultados, no anticipa las conclusiones ni las recomendaciones. Va sin numeración o puede asignarsele el número cero (0) seguido de punto

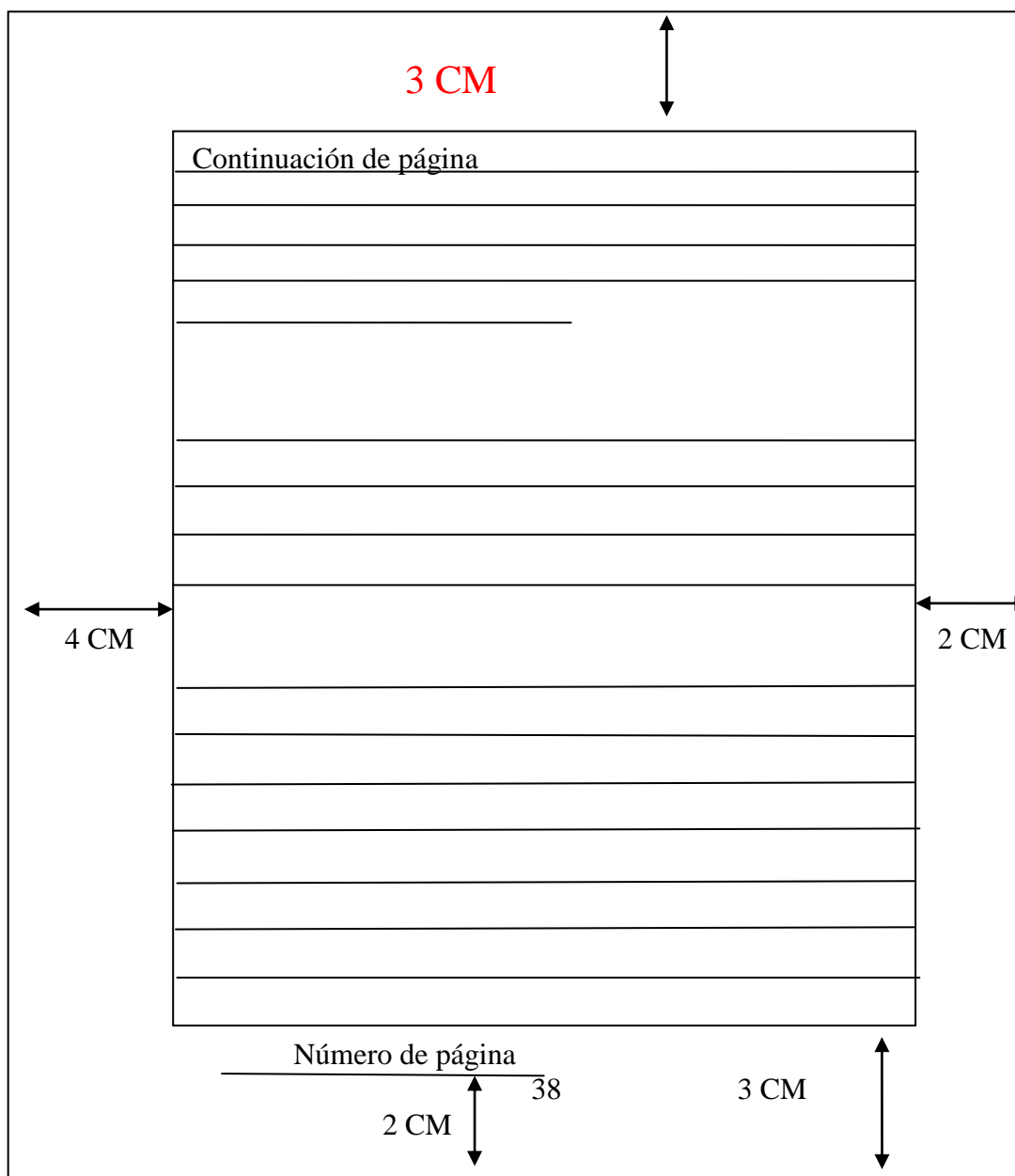


CAPÍTULOS: Son las divisiones menores del trabajo. En ellos se estructura el desarrollo del documento. Cada capítulo corresponde a un tema de la investigación y lleva un título que indica su contenido, sin colocar la palabra "capítulo". Para la numeración de los capítulos se emplean números arábigos: 1,2,3,4....

ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE CAPÍTULOS EN EL DOCUMENTO



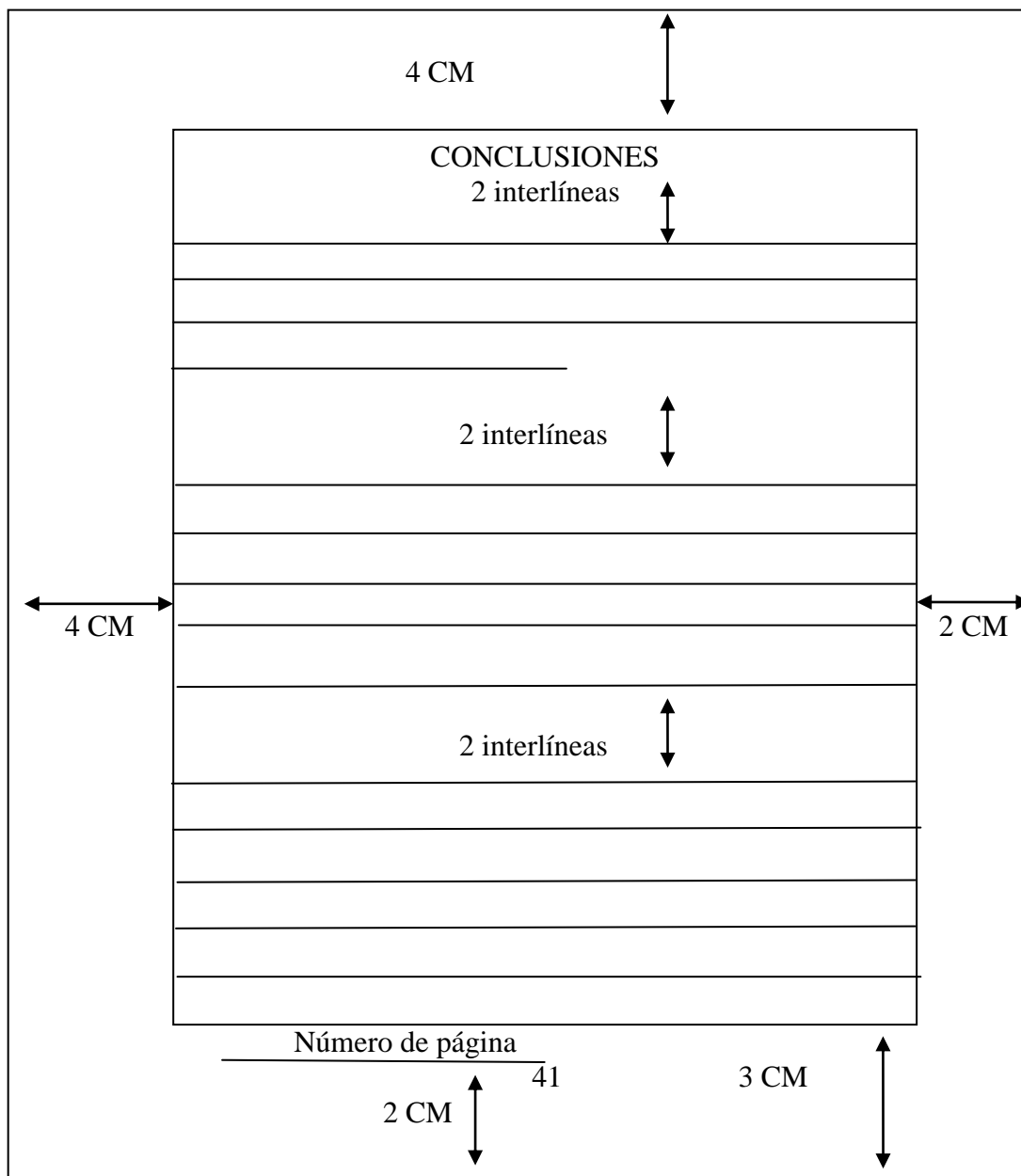
ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE ILUSTRACIONES



CONCLUSIONES: Constituyen un elemento independiente y presentan en forma lógica los resultados de la investigación.

RECOMENDACIONES: Se ubican después de las conclusiones, en el capítulo aparte. Pueden presentarse como un texto argumentativo, resultado de una reflexión acerca del trabajo de investigación.

ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE LAS CONCLUSIONES



3. COMPLEMENTARIOS:
- *Bibliografía
 - *Bibliografía complementaria
 - *Índices
 - *Anexos

NORMA 1075

DIVISIONES Y SUBDIVISIONES EN DOCUMENTOS ESCRITOS

- Para la numeración se emplean números arábigos.
- Cada división principal puede subdividirse en cualquier número de subdivisiones. Sin embargo, es aconsejable limitar el número de subdivisiones para que los números de referencia sean fáciles de identificar, leer y citar.
- Se coloca un punto entre los números que designen las subdivisiones. El punto final es opcional, pero su empleo u omisión debe generalizarse.

Ejemplo:

Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel
1.	1.1.	1.1.1.
2.	2.1.	2.1.1.
1	1.1	1.1.1
2	2.1	2.1.1

Ejemplo:

NORMA 1487

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

4. PRESENTACIÓN DE LAS NOTAS DE PIE DE PÁGINA

4.1. Generalidades

- Las notas de pie de página sirven para hacer aclaraciones o proporcionar mayor información acerca de lo escrito.
- Las notas de pie de página se indican en el texto con asterisco (*).
- En el caso de presentarse más de una nota en la misma página, cada una se distingue con uno, dos o más asteriscos.

- La señalización de las notas de pie de página no es consecutiva en el texto sino que corresponden a cada página.

5.2. Comunicaciones personales

Las referencias a entrevistas, opiniones verbales o correspondencia personal se escriben como notas de pie de página, cuando sean necesarias para completar la información del texto.

En la nota de pie de página, la referencia lleva los siguientes datos:

- Forma mediante la cual se obtuvo la información: entrevista, carta... Este dato se escribe con mayúscula fija.
- Nombre y cargo de la persona que suministró la información.
- Ciudad y fecha en que se obtuvo la información.

Ejemplo:

* ENTREVISTA con María Emma Mejía, Ministra de Educación de Colombia. Bogotá, 20 de febrero de 1996.