



Centro de Escritura



Un espacio para hablar, escribir y aprender

NORMAS ICONTEC

En este documento encontrarás las especificaciones dadas por las normas Icontec actualización 2020 - 2021, para la presentación de trabajos escritos. Algunos de los trabajos que se pueden escribir bajo estas pautas son:

- Trabajo de introducción a la investigación
- Trabajo de grado
- Trabajo de investigación profesional
- Ensayo
- Monografía
- Tesis
- Informe científico y técnico.

Las normas Icontec ofrecen pautas en torno a aspectos como: márgenes, espaciado, numeración, redacción e igualmente las partes que conforman el texto (preliminares, cuerpo del cuerpo y complementarios).

En la última versión se acepta la impresión por las dos caras de la hoja, para optimizar así el uso del papel. Si decides imprimir por ambas caras, las márgenes deben ser iguales a 3 centímetros.

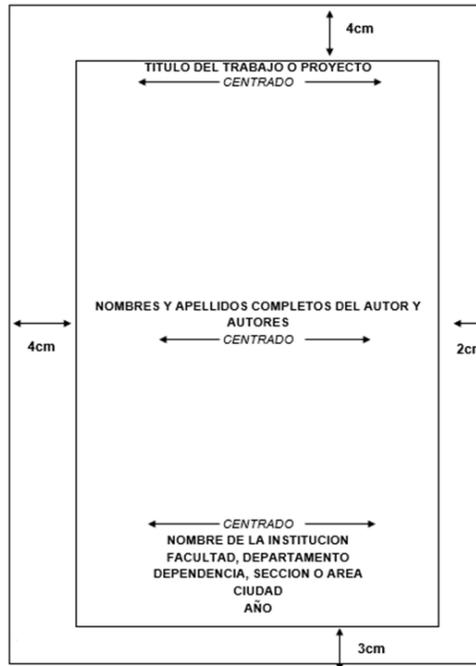
- **Tamaño hoja:** carta.
- **Numero de página:** a dos centímetros y centrado
- **Interlineado:** el texto se escribe en una interlínea sencilla (1.5) y los títulos se separan de sus respectivos contenidos con doble interlínea. Después de un punto aparte a dos interlíneas sencillas.
- **Fuente y tamaño:** Arial 12, no es recomendable usar cursiva, ni subrayar ninguna palabra.
- **Márgenes:**
 - Margen Superior: Para portada, subportada o títulos 4 centímetros y para hojas con contenido regular 3 centímetros
 - Margen Inferior: 3 centímetros.
 - Margen Izquierda: 3 centímetros, si el trabajo va a ser encuadernado la margen debe ser de 4 centímetros
 - Margen Derecho: 2 centímetros



Centro de Escritura



Un espacio para hablar, escribir y aprender



- **Numeración de hojas:** La numeración de las hojas debe hacerse en forma consecutiva y en números arábigos, excepto la cubierta y la portada, las cuales no se numeran, pero sí se cuentan. Se inicia entonces con el número 3, ubicándolo a 2 cm del borde inferior de la hoja, dentro del margen.
- **Redacción:** se redacta en tercera persona del singular (se hace, se definió, se contrastó), se hace un uso adecuado de la ortografía (puntuación, uso gramatical según la lengua) y de las reglas gramaticales pertinentes (respetar rigurosamente la sintaxis), se deben usar tildes incluso en los títulos con mayúscula sostenida. Para resaltar, puede usarse letra cursiva o negrilla; los términos de otros idiomas que aparezcan dentro del texto se escribirán en cursiva.

PARTES DEL TRABAJO ESCRITO:

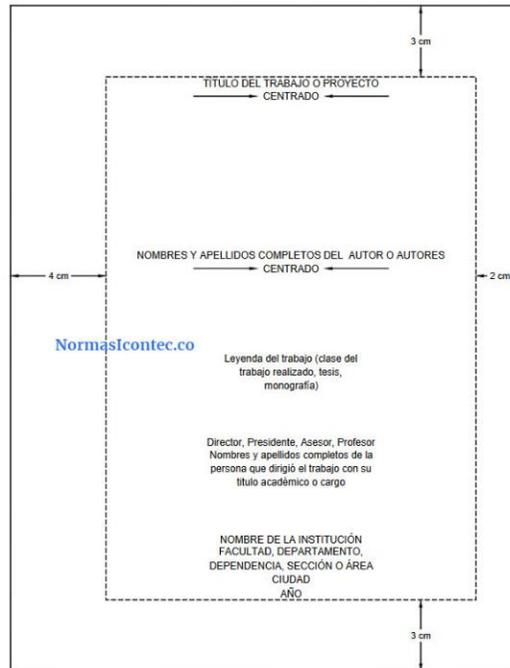
- **Preliminares:** anteceden y presentan el documento, por lo que no se numeran.
 - **Pasta (opcional):** material resistente que protege el trabajo, puede llevar información, ilustraciones o ambas.
 - **Guardas (opcional):** hojas en blanco colocadas entre las pastas, al principio y al final del documento.
 - **Cubierta (opcional):** presenta los siguientes elementos: título del trabajo, nombre (s) del (de los) autor (es), institución (universidad, colegio, escuela u otro), facultad, departamento, división, sección o área que representa el autor del trabajo, según el orden jerárquico interno de la entidad, ciudad y año. La distribución se hace en bloques simétricos conservando los márgenes establecidos. (síntesis)



Centro de Escritura



Un espacio para hablar, escribir y aprender



- **Portada:** página informativa que contiene los elementos de la cubierta y además incluye la clase de trabajo realizado (tesis, monografía, trabajo, informe u otro) y el título. Estos dos datos se ubican equidistantes del autor y la institución, escritos en bloque.





Centro de Escritura



Un espacio para hablar, escribir y aprender

- **Página de aceptación (opcional):** es la página donde se destina un espacio con líneas visibles, allí los profesores revisores del proyecto de grado como los directores de este escriben una nota aceptando que el proyecto de grado está listo para ser publicado y entregado. Además, se registran las firmas de los jurados que participan en la revisión, sustentación y aprobación del trabajo. Se incluye la ciudad y fecha de entrega del trabajo.

The diagram illustrates the layout of the acceptance page. It shows a rectangular frame with a dashed inner border. The dimensions are as follows:

- Top margin: 3 cm
- Left margin: 4 cm
- Right margin: 2 cm
- Bottom margin: 3 cm

Inside the dashed border, the following elements are arranged from top to bottom:

- A section labeled "Nota de aceptación" with five horizontal lines for writing.
- A line labeled "Firma del presidente del jurado".
- A line labeled "Firma del jurado".
- A line labeled "Firma del jurado".
- A line labeled "Firma del jurado".
- A line at the bottom labeled "Ciudad y fecha (día, mes, año)".

The text "NormasIcontec.co" is visible in the left margin area.

- **Página de dedicatoria (opcional):** esta es utilizada para que el autor o autores, dediquen el trabajo en forma especial a personas o entidades.
- **Página de agradecimiento (opcional).** En esta se expresan las palabras de agradecimiento hacia las personas o instituciones que contribuyeron en la construcción y ejecución del trabajo. Debe aparecer los nombres completos, los cargos y su aporte al mismo.
- **Tabla de contenido:** en el mismo orden en que aparecen los números de las páginas se titula con la palabra contenido en mayúscula sostenida y centrado a 3 cm del borde superior de la hoja. Los títulos correspondientes al material complementario se escriben con mayúscula sostenida y se indica la página donde están ubicados. No van anteceditos por numerales



Centro de Escritura



Un espacio para hablar, escribir y aprender

Contenido	Página
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
INDICES	32
ANEXOS	41

NormasIcontec.co

- **Listas especiales (opcional):** se relacionan los títulos de las ilustraciones, tales como tablas, cuadros, figuras, símbolos, abreviaturas, anexos y otros elementos similares que formen parte del trabajo. Las palabras tabla, figura, anexo y las abreviaturas, se escriben con mayúscula inicial, seguidas del número correspondiente, o letra en los anexos, seguido de punto. Las listas especiales se escriben de manera similar a la hoja de contenido; se enuncia el título de la tabla con mayúscula inicial y en la columna derecha se ubica la página correspondiente.
- **Glosario (opcional):** lista alfabética de términos con sus respectivas definiciones, con el fin de lograr una comprensión del documento. El primer término aparece a dos interlíneas del título glosario, contra el margen izquierdo. Los términos se escriben con mayúscula sostenida seguidos de dos puntos y en orden alfabético. Debes tener en cuenta que después de dos puntos seguidos se inicia con minúscula.



Centro de Escritura



Un espacio para hablar, escribir y aprender



- **Resumen:** presenta de manera concisa y abreviada el contenido, sin emitir juicios de valor. Se exponen las palabras claves que se deben tener en cuenta al realizar una lectura de documento. El resumen no debe ser mayor a tres párrafos y debe ubicarse dentro de una página sencilla.
- **Cuerpo del documento:** presenta el desarrollo del trabajo; el problema, la justificación, los objetivos, el marco referencial, la metodología y los resultados, son las principales divisiones del trabajo. Es aquí donde se desarrolla el tema del documento
- **Introducción:** aquí se presenta el documento, se explica porque es importante, cuáles son los antecedentes del trabajo, los objetivos, el alcance, la metodología empleada y la aplicación en el área del conocimiento.



Centro de Escritura



Un espacio para hablar, escribir y aprender

- **Citas directas extensas:** excede los seis renglones, se presentan con una sangría en ambos extremos de 4 a 5 espacios, un interlineado sencillo, el tamaño de fuente debe ser de un punto menos que el texto, sin comillas y el superíndice se escribe al final de la cita.

Ejemplo:

Las revistas científicas son sistemas contextuales de comunicación, de difusión académico-investigativa y fortalecimiento de competencias científicas (escritura, investigación, evaluación, edición), en los cuales la comunidad académica comparte creencias, orientaciones y el compromiso de contribuir, utilizar y hacer avanzar el conocimiento de forma colaborativa y cooperativa¹.

¹ MESA ROMÁN, Diana y SÁNCHEZ UPEGUI, Alexánder. Reflexiones sobre la importancia de la gestión editorial de revistas académico investigativas. En: Congreso Internacional de Editores Redalyc (2: 16-19, noviembre: Valdivia, Chile). Memorias. Valdivia: UACH, 2010. p. 35.

- **Citas indirectas:** hace referencia a las ideas de un autor, con las palabras de quien las escribe. Aparece en el contexto del texto, no lleva comillas y el número correspondiente se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea.

Ejemplo:

Como dice Mabbett¹, el éxito de la producción de las frutas en Chile, está asociado a factores como el clima, la geografía y el talento técnico y empresarial.

¹ MABBET, Terry. Fruta chilena: un éxito fenomenal. En: Agricultura de las Américas. Nueva York. 1994. Vol. 4, No. 1. P. 5.

- **Cita de cita:** cuando no se consultó el texto original pero este fue citado por otro autor a quien se leyó, se debe referenciar el primero en forma completa (con todos los datos posibles) seguido de la frase “citado por:” y la referencia completa del texto consultado.



Centro de Escritura

Un espacio para hablar, escribir y aprender



Ejemplo:

Aunque no estemos de acuerdo con escuelas sociológicas que plantean el evolucionismo social a partir de los conflictos, llama la atención la importancia que le dan a estas proyecciones automáticas, en la conformación de los grupos, entre otros Summer y Keller: “Creemos que los fenómenos sociales se deben a individuales que producen efectos que son sólo propios de ellos¹”.

¹ SUMMER, G and KELLER, T. The Scientific of society, Citado por KLIEM, Harmut. Las instituciones morales. Barcelona: Alta, 1986, p. 154.

Uso IBÍD Y EL OB. CIT. (OP. CIT.)

- **IBÍD:** cuando una misma obra se cite dos o más veces consecutivas, se emplea la abreviatura “ibíd.”. Ésta se escribe seguida de una coma y luego se agregan los números de las páginas correspondientes, precedidos por la letra p.

Ejemplo:

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

- **OB. CIT. (OP. CIT.):** Cuando sea necesario citar la obra de un autor, ya citado anteriormente en forma completa, pero no en la referencia inmediatamente anterior, se utiliza la abreviatura Op. cit.

Ejemplo:

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

Cuando sea necesario citar varias veces dos obras distintas de un mismo autor, al usar la abreviatura O. cit se agrega el apellido del autor y el título de la obra a la que hace referencia la cita.



Centro de Escritura



Un espacio para hablar, escribir y aprender

Ejemplo:

1. MARIÑO NAVARRETE, Hernando. Gerencia de calidad total. Bogotá: Tercer Mundo Editores, 1989. p. 20.
2. MARIÑO NAVARRETE, Hernando. Planeación estratégica de la calidad total. Bogotá: Tercer Mundo Editores, 1993. p. 69.
3. MARIÑO NAVARRETE, Gerencia de la calidad total, Op. cit. p. 35.
4. MARIÑO NAVARRETE, Planeación estratégica de la calidad total, Op. cit. p. 21.

Respecto al autor:

- **Autor personal:** el nombre del autor personal se cita en forma invertida, primero el (los) apellidos en mayúscula sostenida, separado por una coma del (de los) nombre (s), escrito con mayúscula inicial y terminado con punto. Sin olvidar respetar la ortografía presentada en la fuente.

Ejemplo1: GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel.

Ejemplo2: RIVERA, José Eustasio.

- **Dos o tres autores:** cuando haya dos autores se escriben los apellidos y sus nombres, unidos por la conjunción “y” o su equivalente en el idioma en que esté escrito el libro o folleto, de acuerdo con el orden de aparición en la fuente documental.

Ejemplo1: GINEBRA, Juan y ARANA DE LA GARZA, Rafael.

Cuando haya tres autores, se escriben los apellidos y sus nombres separados, el primero y el segundo, por punto y coma y el segundo y el tercero por la conjunción “y” o su equivalente en el idioma en que esté escrito el libro o folleto.

Ejemplo2: RESTREPO GÓMEZ, Mario; GÓMEZ E., Juan José y ARISTIZÁBAL, Julia.

- **Más de tres autores:** cuando se presenten más de tres autores se escriben el (los) apellido (s) y el (los) nombre (es) del primero y en seguida la expresión latina abreviada et al. que corresponde a et alii (y otros), de acuerdo con el orden de aparición en la fuente documental. La abreviatura se coloca tipográficamente en cursivas.



Centro de Escritura



Un espacio para hablar, escribir y aprender

Ejemplo: HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, et al.

- **Autores con títulos de nobleza:** los títulos de nobleza y términos honoríficos u otros elementos secundarios deben aparecer después del apellido y nombre.

Ejemplo1: KAMES, Henry, Lord.

Ejemplo2: CAVOUR, Camilo Benso, Conde de.

Ejemplo3: ISABEL II, Reina del Reino Unido.

Ejemplo4: LUIS IX, Rey de Francia.

- **Adiciones a los nombres:** las adiciones a los nombres que indican rango, oficio o estatus (títulos académicos, profesionales, entre otros), además de ser usados, pueden suministrarse para diferenciar autores con los mismos nombres (homónimos).

Ejemplo1: BROWN, George, Capitan.

Ejemplo2: GIRALDO, Gabriel, S.J.

Ejemplo3: GIRALDO, Gabriel, M.D.

- **Editores o compiladores como autores:** los compiladores o editores intelectuales se consideran autores solamente cuando no existen autores propiamente dichos. En este caso, se registra a continuación del nombre del compilador o editor, la abreviatura comp., comps., ed., eds., respectivamente. Se citan en el orden en que aparecen en la fuente.

Ejemplo1: MARTÍNEZ, Susana, comp.

Ejemplo2: ANDERSON, John F; SANCHEZ, L. comps.

Ejemplo3: S. Peng, K.T. Ingram, H.U. Neue, L.H. Ziska. (eds.)

Ejemplo4: PENG, S; INGRAM, KT; NEUE, HU; ZISKA, LH. Eds.

- **Autor corporativo:** se considera autor corporativo la entidad que se responsabiliza por un trabajo. Entre dichas entidades se catalogan: las instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones o sociedades, instituciones académicas, organizaciones internacionales y nacionales, etc.

El nombre del autor corporativo se escribe en forma completa, con mayúscula sostenida, tal como aparece en la fuente.



Centro de Escritura

Un espacio para hablar, escribir y aprender



Ejemplo1: UNESCO

Ejemplo2: PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA CALI

Cuando el autor corporativo es una entidad gubernamental, a través de la cual se ejerzan funciones legislativas, ejecutivas o judiciales, se cita primero el nombre del país, departamento, municipio o jurisdicción equivalente.

Ejemplo3: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Ejemplo4: FRANCE. MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE

Esta regla no se aplica cuando el nombre de la entidad incluye el nombre del país o jurisdicción.

Ejemplo5: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Si la identificación es ambigua se puede añadir entre paréntesis el nombre de la ciudad o país donde se halla la entidad.

Ejemplo6: NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Canadá)

Cuando el documento esté escrito en otro idioma, el nombre del país o jurisdicción se escribe en forma completa y en español. El nombre de la entidad, en el idioma en que esté escrito en la fuente.

Ejemplo7: ESTADOS UNIDOS. AGRICULTURAL RESEARCH SERVICE

- **Autor anónimo:** la cita se inicia con el nombre de la publicación como aparece en la fuente consultada, seguido de la palabra Anónimo entre paréntesis cuadrados.

Ejemplo1: LOS NIBELUNGOS [Anónimo]

Respecto al título y subtítulo:

- **Título:** el título debe transcribirse tal como aparece en la publicación, siempre se deben escribirse tal como se expresan en el idioma original.
En el caso de que aparezcan muchos títulos en la fuente o si



Centro de Escritura



Un espacio para hablar, escribir y aprender

éste aparece en muchos idiomas, se escribe el título en el idioma en que aparezca de forma más evidente. Si los títulos juegan un mismo rol de importancia, se referencia el que aparece en primer lugar. A continuación del título de la fuente se añade entre paréntesis cuadrados la traducción del título.

Ejemplo1: Experimental psychology [Psicología experimental]

- **Subtítulo:** se incluyen si tienen información esencial acerca del contenido de un documento; se agregan a continuación del título, después de punto seguido.

Ejemplo1: Historia del Siglo XX. Arte, música e ideas.

- **Título extenso:** un título extenso puede abreviarse por la omisión de algunas palabras, excepto las iniciales. Los artículos
- definidos o indefinidos no se deben omitir, ni se debe alterar su sentido. Todas las omisiones se indicarán por puntos suspensivos.

Ejemplo1:

Título completo: Estudios de consultoría necesarios para la realización de las obras viales del sector 1 zona rural de acuerdo con las directrices. Camino: El Baúl hasta Puente Río (Pasquilla), vía: al frente Iglesia (Pasquilla), vía: lado izquierdo de la iglesia (Pasquilla) vía: lado derecho de la iglesia (Pasquilla), vía: paralela al frente de la iglesia (Pasquilla)

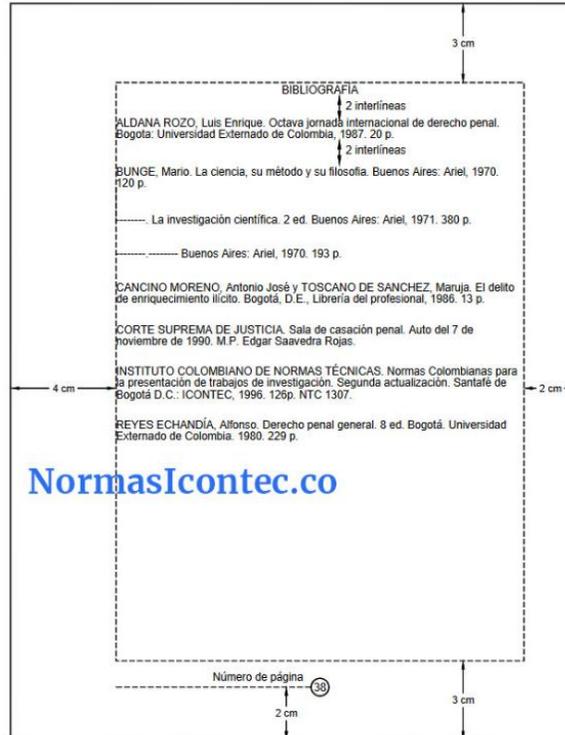
- **Complementarios:** contienen elementos adicionales útiles para la comprensión del trabajo escrito. Ninguno de los elementos complementarios va precedido de numeral; los títulos se escriben con mayúscula sostenida, centrados, a 3 cm del borde superior de la hoja y separados del texto por dos interlíneas.
- **Referencias Bibliográficas:** relación alfabética de las fuentes documentales consultadas por el investigador para sustentar el trabajo. Es obligatorio incluir las fuentes consultadas, pues al omitirlo se está cometiendo plagio. En el caso en que se repita el autor y el título, las referencias se ordenan cronológicamente, escribiendo, en primer lugar, la edición más reciente, y se reemplazan estos dos elementos (autor y título), conservando la puntuación.



Centro de Escritura



Un espacio para hablar, escribir y aprender



La referencia bibliográfica incluye en el orden presentado los siguientes elementos para:

Libros y folletos:

APELLIDO, Nombre (autor). Título. Subtítulo (opcional). Número de la edición (si es diferente de la primera). Pie de imprenta: lugar de publicación, nombre del editor, año de publicación. Paginación: número de los volúmenes y tomos (si se trata de obras con más de un volumen, se debe indicar el número del volumen sin mencionar la paginación). página.

Ejemplo: CASSANY, Daniel. *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama, 1995, 259 p

Capítulos o partes del libro:

APELLIDO, Nombre (autor del capítulo). Título del capítulo. En: Título del libro. Número de la edición. Pie de imprenta: lugar de publicación, nombre del editor, año de publicación. Paginación del capítulo.

Ejemplo: CASSANY, Daniel. El crecimiento de las ideas. En: *La cocina de la escritura*. 1 ed.



Centro de Escritura

Un espacio para hablar, escribir y aprender



Barcelona: Anagram, 1995. p. 15- 22

Artículo de revista:

APELLIDO, Nombre (autor del artículo). Título del artículo. En: Título de la publicación periódica. Fecha de publicación, mes y año. Número del volumen, antecedido con la palabra vol. Número de la entrega (en caso de que no tenga se coloca la palabra no). Paginación, número inicial y final. ISSN (opcional)

Ejemplo: SAMPER OSPINA, Daniel. Santos en calzoncillos. En: Semana. Mayo, 2013. Vol. 10 no. 3 p. 48- 50.

Artículo de revista de internet:

APELLIDO, Autor. Título del artículo: subtítulo del artículo (si lo presenta). En: nombre de la revista (en línea). Volumen, número. Mes, año. URL. Disponible en (nombre de la página). Fecha de acceso.

Ejemplo: AGUILAR ARIAS, Andrea, et al. Intervención Fonoaudiológica Centrada en Los Procesos De Lectura Y Escritura en Un Grupo De niños Y Adolescentes en Riesgo De Deserción Escolar. En: revista virtual Árete. [En línea], vol. 10, No. 1. Junio – septiembre, 2010. Disponible en:
<http://www.iberamericana.edu.co/images/R10_ARTICULO_10.pdf> ISSN. 1657-2513

Periódico:

TÍTULO DEL DIARIO. Lugar de publicación. Fecha (día, mes y año). Número de secciones. Páginas.

Ejemplo: EL ESPECTADOR. Bogotá. D. C. 04, Mayo, 2013. 2 sec. 27 p.

Información de página web:

ENTIDAD RESPONSABLE. Título. [Tipo de medio]. Edición. Lugar y fecha de publicación, actualización y/o revisión. Descripción física. Serie. [Fecha de la cita]. Disponibilidad y acceso. Número normalizado (opcional)

Ejemplo: COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Aplicación de las normas técnicas colombianas para la certificación de calidad de instituciones. [en línea]. Santafé de Bogotá: MEN, 2008. Educación para el trabajo y el desarrollo humano, no.7.



Centro de Escritura

Un espacio para hablar, escribir y aprender



[citado el 1 de octubre de 2009]. Disponible en internet: http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-157087_archivo_pdf.pdf. ISBN: 978-958-691-297-6

Tesis y trabajos de grado:

APELLIDOS, nombres Autor. Título. Mención o grado al que se opta. Lugar de publicación. Institución académica en que se presenta. Año de publicación. Total de páginas.

Ejemplo: BURBANO, Isabel cristina y CARDENAS CAMAYO, Yolanda. Características del lenguaje lectoecrito en pacientes con ECV de instituciones hospitalarias de II y III nivel del municipio de Popayán. Trabajo de grado de fonoaudiología. Popayán. Universidad del Cauca. Facultad Ciencias de la Salud. Departamento de fonoaudiología, 2003. 167 p.

Grabaciones sonoras: cintas, casetes, discos, discos compactos y películas

APELLIDO, Nombre (autor). Título. Tipo de material entre corchetes. Lugar de publicación. Editorial. Año de publicación. Descripción física: incluya el tiempo total de duración de la proyección; presencia de sonido o ausencia; velocidad de la proyección y dimensiones.

Ejemplo: AUSTEN, Jane. Orgullo y Prejuicio. [Película]. Producida por Joe Wrigh. Reino Unido: 2005. 1 DVD, 129 minutos, color

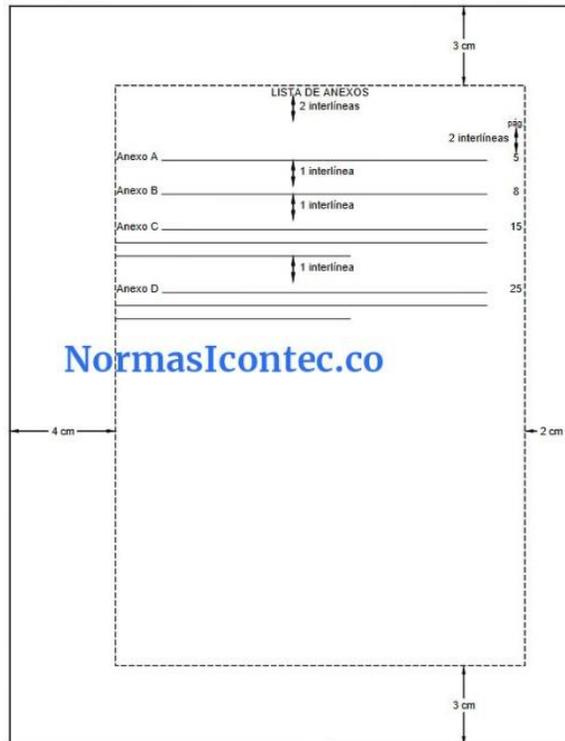
- Anexos: estos son utilizados como soportes de la información plasmada en el trabajo. Se hace una lista en orden alfabético, se nombra el anexo y el número de página.



Centro de Escritura



Un espacio para hablar, escribir y aprender



¹ Nota: el anterior resumen de las normas Icontec fue realizado por el Centro de Escritura de la Universidad del Cauca con fines académicos. Todos los derechos reservados son de ICONTEC.