



Municipio de
candelaria

INSTITUCIÓN EDUCATIVA “MARINO RENJIFO SALCEDO”

Área: **comerciales** Asignatura: **Tec. de Oficina**

Doc. **Ana Milena Rodríguez A.**

Tema: **NORMAS ICONTEC**

Fecha: /Marzo-2020



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

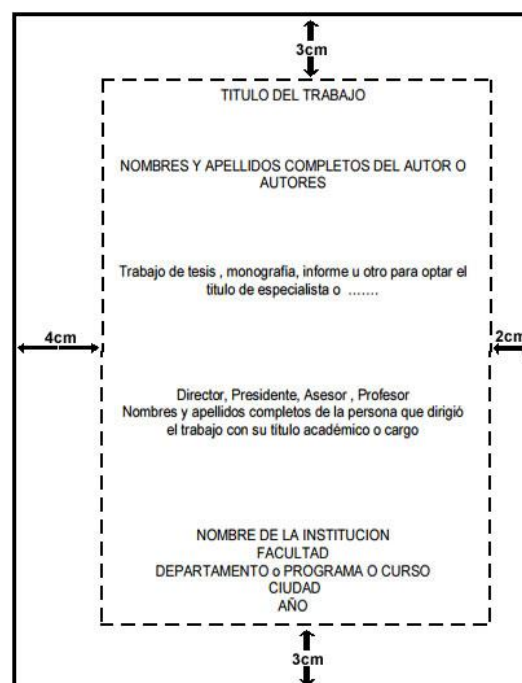
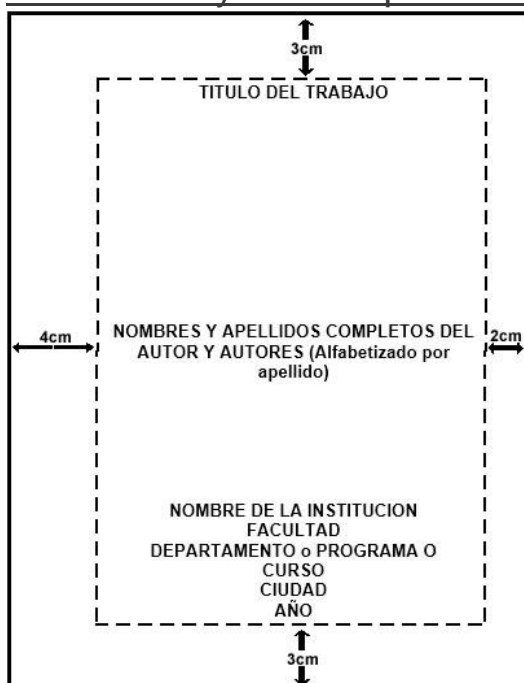
Recuerde que debe prestar atención a las normas para realizar su proyecto, este deberá ser realizado en el cuaderno de emprendimiento de la mitad del cuaderno hacia el final en el orden que indica la norma.

Definición de NORMAS ICONTEC

NORMAS ICONTEC: márgenes en el documento:

- Superior: 3 cm
- Izquierdo: 4 cm
- Derecho: 2 cm
- Inferior: 3 cm

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

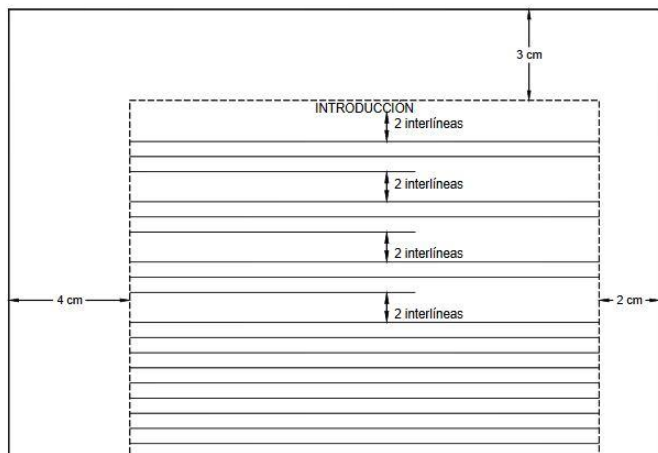


PRELIMINARES: En los preliminares deben ir cada uno de los elementos que preceden al cuerpo del trabajo y además no deben llevar una numeración:

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

CUERPO DEL DOCUMENTO Ejemplo de Introducción



El cuerpo del documento es la parte central del documento:

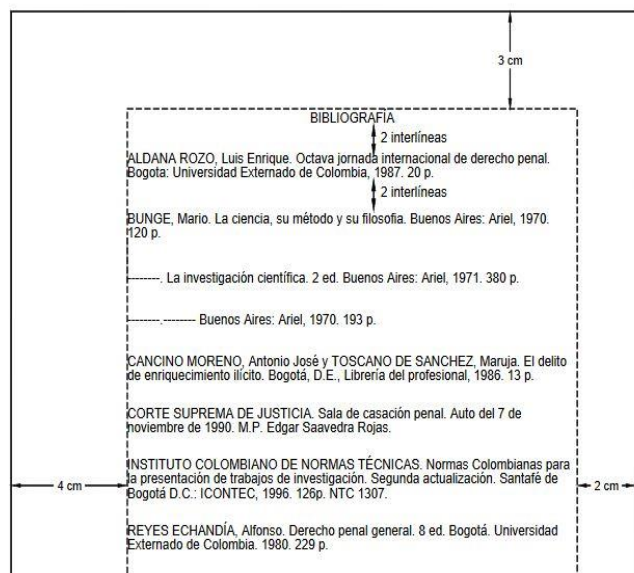
Introducción: Se describe de forma concisa los alcances del documento, sus objetivos, limitaciones, metodologías empleadas y sus aplicaciones.

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



Ejemplo de bibliografía

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.

Tipos de citas bibliográficas con las normas Icontec

Insertar cita bibliográfica en Word

Los **tipos de citas con normas Icontec** deben ser conocidos por todos aquellos que se encuentren elaborando un documento que use como base, estas reglas para la preparación de un documento escrito.

En ese orden de ideas, saber **cómo citar con las normas Icontec** es una de las tareas fundamentales por cumplir para que un texto cumpla con lo pactado por las **normas Icontec**.

Ten en cuenta que uno de los objetivos principales de este procedimiento, consiste en *respetar los derechos de autor* y evitar el plagio de ideas o de apartados de un documento. Son *4 las formas principales* que son utilizadas, las cuales son:

Cita indirecta

Es un tipo de cita en la que se hace alusión a los pensamientos o ideas de un autor, pero que se van a mencionar en el cuerpo del documento a través de las palabras de quien esté redactando el texto.

Para la **inclusión de una cita indirecta según las normas Icontec**, se debe hacer dentro del contexto del documento, así que no van a llevar comillas y se va a escribir el número correspondiente a la cita, justo antes de iniciar con la exposición de la idea.

En cuanto al pie de página, será el espacio en el que repita el mismo número de la cita y se escribirá al frente el apellido del autor.

Ejemplo de cita indirecta:

Tal como lo dice Jaramillo 1, siempre se debe evitar actuar cuando la prisa o la rabia guían nuestro raciocinio, pues va a ser más conveniente pensar antes de actuar.

1 JARAMILLO, Ramón. El Arte de pensar. Colombia. 152. Vol. 4, No. 1. P. 48

Cita directa breve

Como su nombre lo permite ver, es una cita en la que se puede hacer alusión directa a una sola palabra o un máximo de *seis renglones*.

En cuanto a la forma de señalar que es una cita, consiste en usar las comillas al inicio y al final, incluyendo el número de la citación, para que así pueda ser referenciado desde el pie de página.

Ejemplo de cita directa breve

“El fútbol no todos lo vivimos jugándolo, lo vivimos verbalizándolo, vivimos hablando de él. Hablar en el sentido pragmático, es también acciones, actos”.

1 ANTEZANA, Luis. Fútbol: espectáculo e identidad. Buenos Aires. McGraw, 2003, p. 2.

Cita directa extensa

Es un tipo de cita que contempla las **normas Icontec** que se usa para esos casos en los que se requiere citar un párrafo que supera las seis líneas. Generalmente son citas que ocupan más de un párrafo completo, sin incluir allí el texto propio.

En cuanto al interlineado debe ser sencillo y la **fuentes debe ser de tamaño 11, en Arial**.

Para este tipo de cita no es necesario utilizar las comillas, pero como es costumbre, el número de la cita sí que debe ir al final.

En aquellas situaciones en las que no se disponga de la información del documento original, ya sea porque se lo desconoce o porque se está citando lo que ya otra persona citó con anterioridad, habrá que referenciar al autor desde el cual se está obteniendo la información. Recuerda que *entre más datos se suministren, será mejor*, así que justo después de la frase *Citador por:* agrega la referencia del texto en el que viste la cita original.

Ejemplo de cita directa extensa

Tome clases y compre cintas. Yo busco en los periódicos información sobre clases nuevas e interesantes. Muchas de ellas son gratuitas o cobran una pequeña entrada. También asisto y pago

*seminarios caros sobre aquello que quiero aprender. Soy rico y libre y no necesito un empleo simplemente por los cursos que he tomado. Tengo amigos que no han tomado esos cursos que me dicen que estoy malgastando mi dinero y ellos tienen aún el mismo empleo.*⁴

4 KIYOSAKI, Robert. Padre rico, padre pobre. Estados Unidos: Warner Books, 1997, p. 214.

Cita de cita

Es una que responde a los mismos criterios de las citas directas de las normas lcontec. Puede ser usada tanto para casos cortos, como aquellos que son extensos.

Ejemplo

Al hablar del medio de intercambio que goza de más poder en la actualidad, dicen Garzon y Castro que: "Tendemos a pensar que el dinero es el conjunto de monedas y billetes usados para conseguir bienes o servicios, sin embargo el dinero funciona gracias un pacto social y a la cultura misma."^[2]

[2] GARZON, G, and CASTRO, T. The Scientific of money, citado por Villamil, Jaime. Las organizaciones de dinero. Madris: alfa, 1992. 14

Actividad a realizar deberás ver los siguientes VIDEOS con detenimiento para tener una idea de cómo se elabora una introducción, para que tengas bases para realizar la introducción de tu proyecto en clase recuerda que debes traer todo el material necesario de consulta para avanzar en el mismo.

Videos de como hacer una introducción

<https://www.youtube.com/watch?v=9ZdHLv9FWJw>

https://www.youtube.com/watch?v=Wi5Tq1Q_nHk

videos para hacer una conclusión:

<https://www.youtube.com/watch?v=8FuoVD5fE10>