

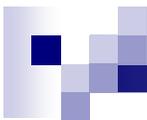
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

**Compendio para
presentación de informe de
Práctica Profesional de acuerdo
con la norma ICONTEC**



El objetivo es mejorar:

- **La forma de presentar sus trabajos escritos**
- **La estética**
- **La ortografía**
- **La redacción y el lenguaje**
- **Las citas bibliográficas**



NTC 1486	Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.
NTC 1075	Documentación. Guía para numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos.
NTC 1487	Documentación. Citas y notas de pie de página.
NTC 1160	Documentación. Referencias bibliográficas para libros, folletos e informes.
NTC 1308	Documentación. Referencias bibliográficas para publicaciones Seriadas.
NTC 1307	Documentación. Referencias bibliográficas para normas.
NTC 4490	Referencias documentales para fuentes de información electrónicas.

PRELIMINARES

NTC 1468

(Partes que anteceden)

- TAPA O PASTA
- GUARDAS
- CUBIERTA
- PORTADA
- PÁGINA DE DEDICATORIA
(opcional)
- PÁGINA DE AGRADECIMIENTOS
(opcional)
- TABLA DE CONTENIDO
- LISTAS ESPECIALES (TABLAS
FIGURAS , ANEXOS Y
APÉNDICES)
- GLOSARIO
- RESUMEN

TEXTO O CUERPO

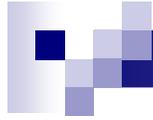
(Desarrolla el tema)

- INTRODUCCIÓN
- CAPÍTULOS
- CONCLUSIONES
- RECOMENDACIONES

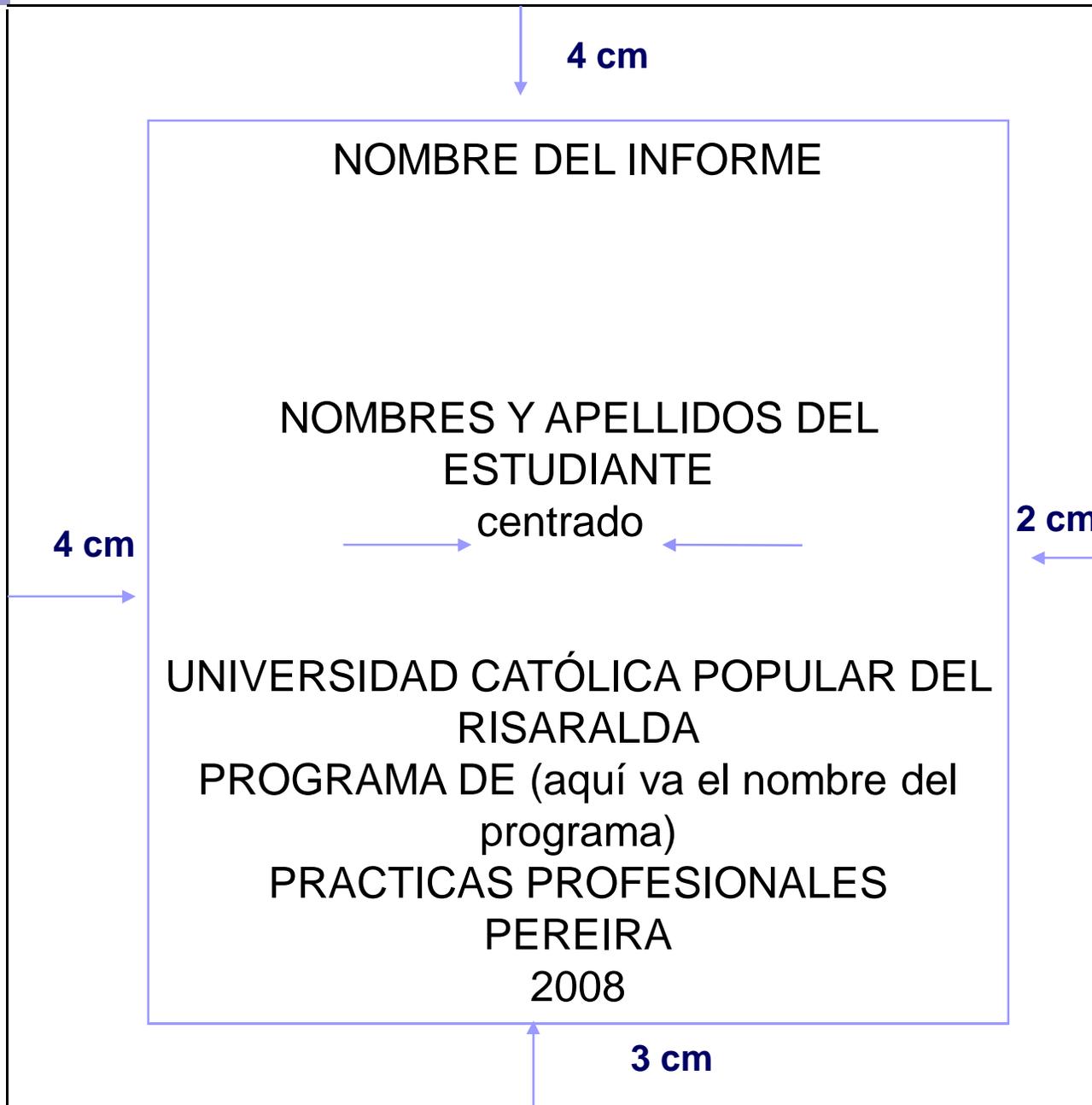
COMPLEMENTARIOS

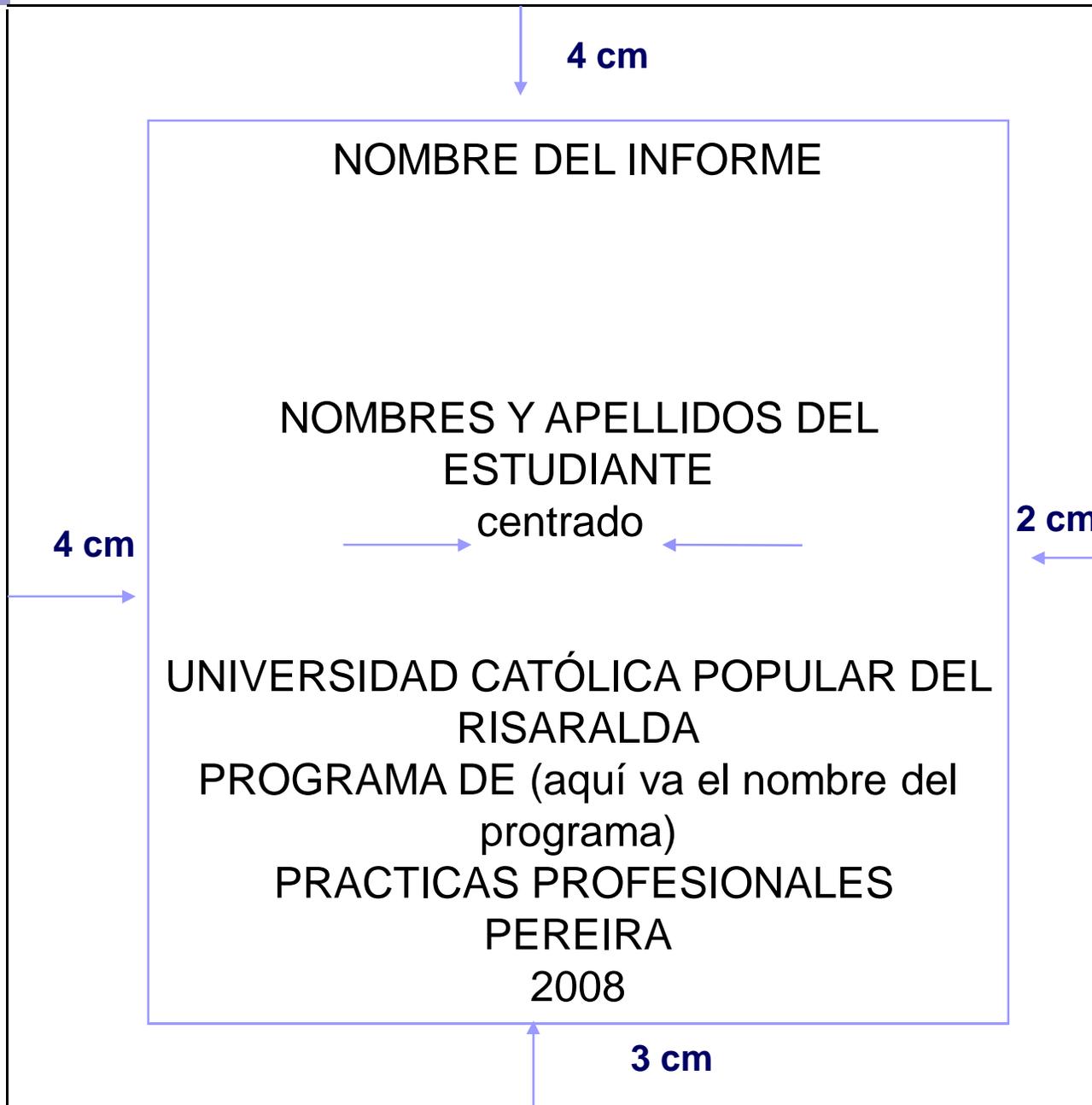
(Material de adición)

- BIBLIOGRAFÍA
- ÍNDICES
- ANEXOS
- APÉNDICES

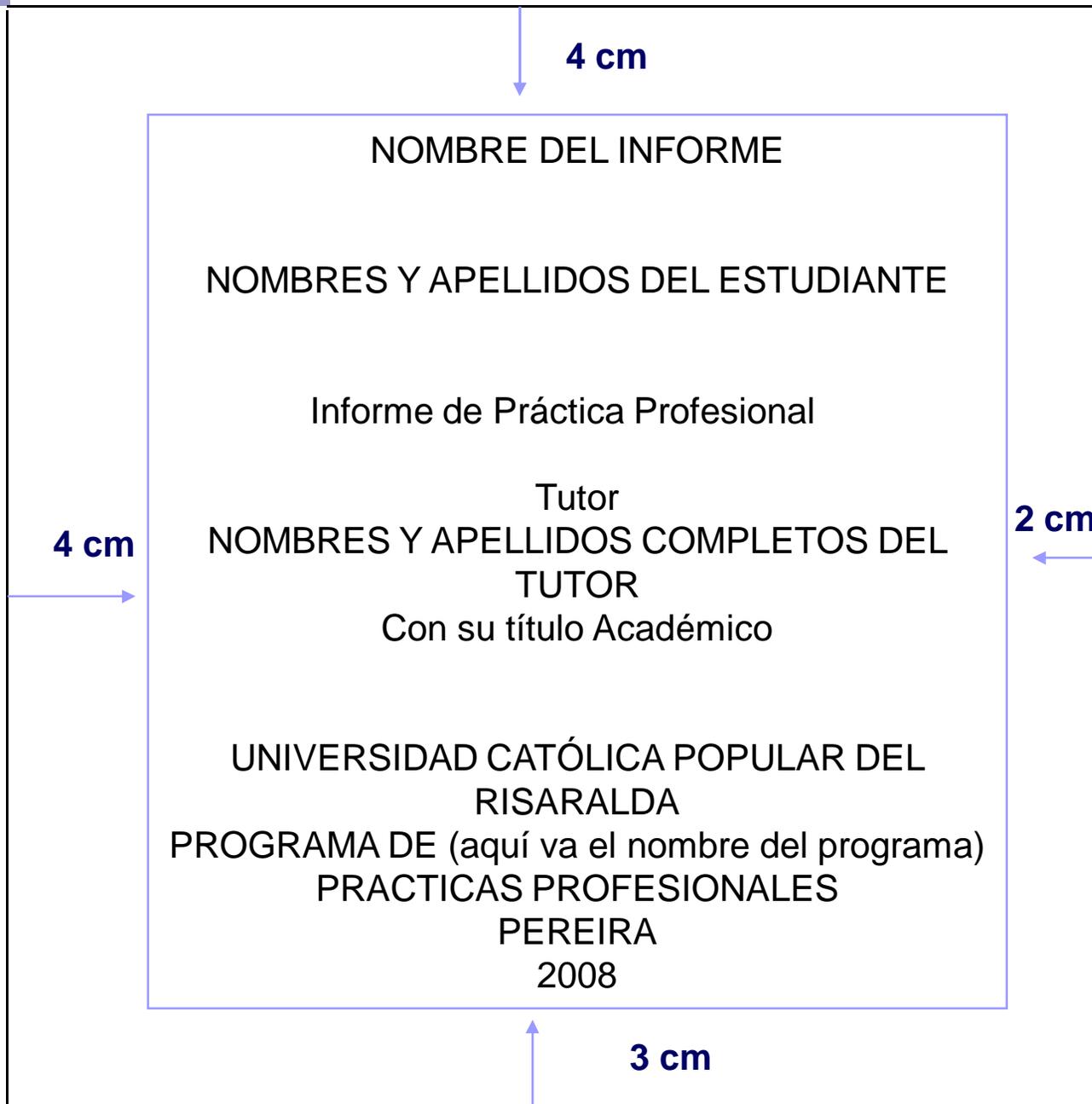


**NTC 1486. Documentación.
Presentación de Tesis,
Trabajos de Grado y Otros
Trabajos de Investigación
(Informe de Práctica
Profesional).**

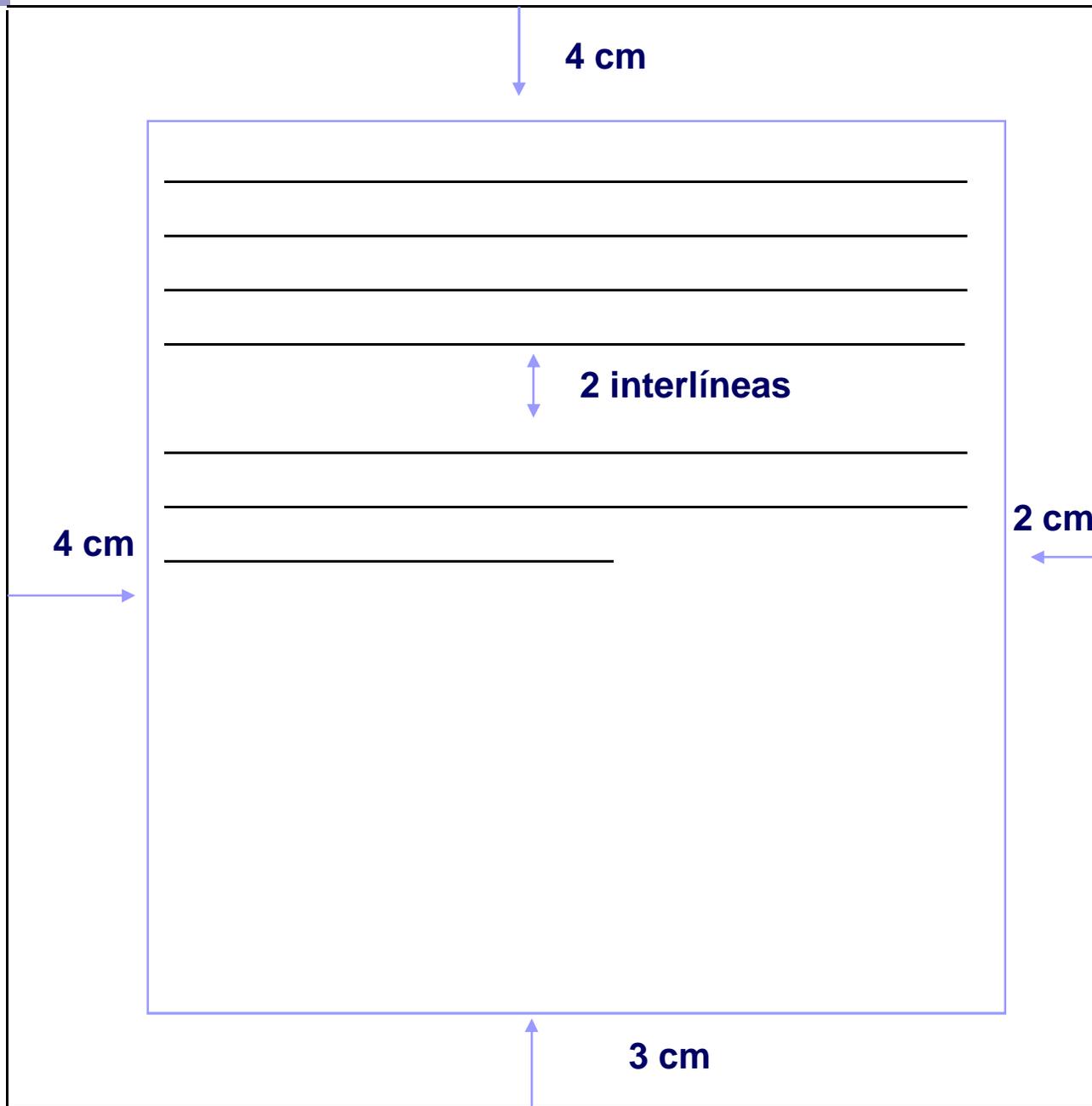




Portada



Dedicatoria



Agradecimientos

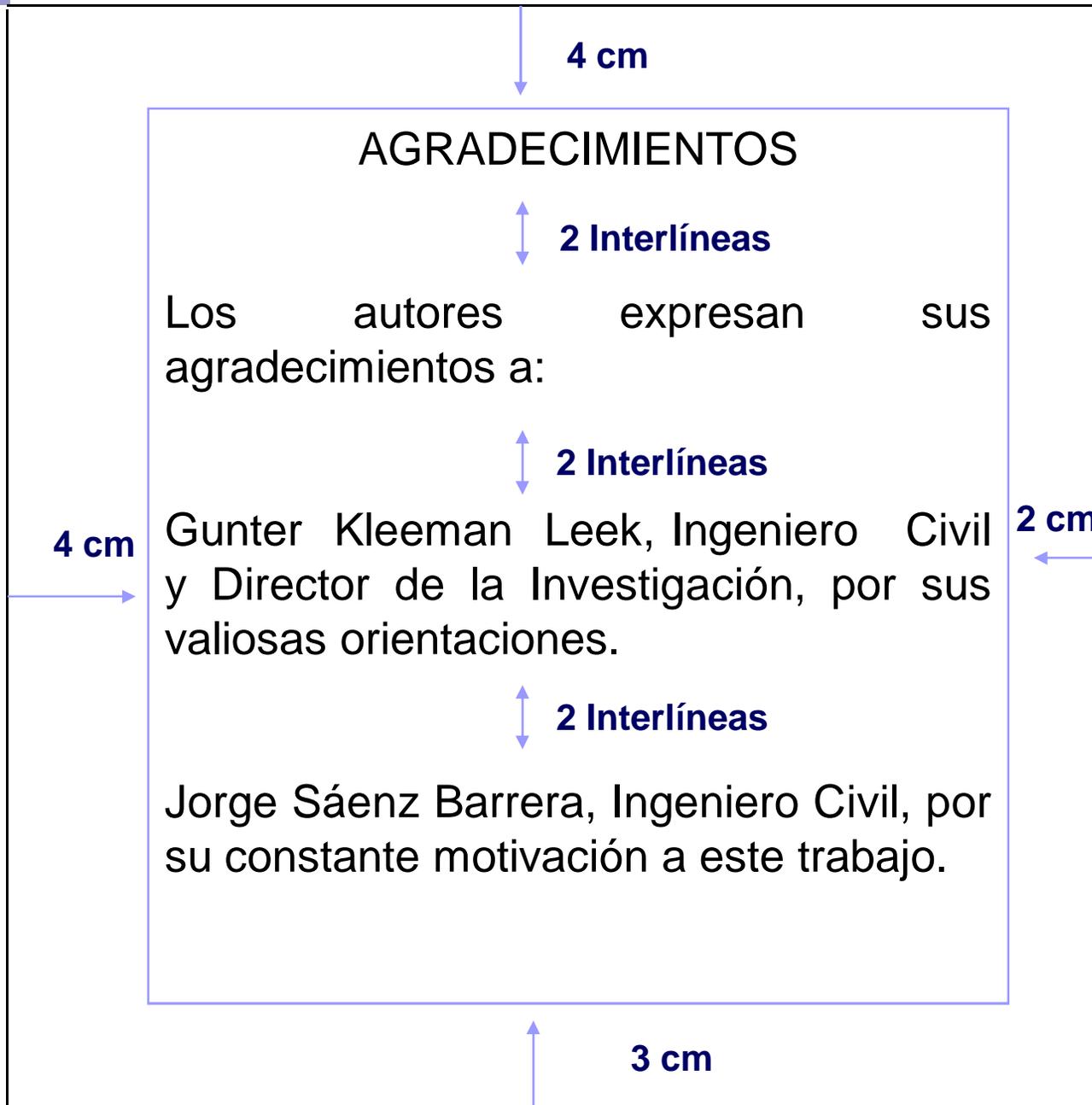


Tabla de Contenido

The diagram illustrates the layout of a Table of Contents page. It features a central rectangular box containing the text of the table. The box is surrounded by a 4 cm margin on the top, left, and right sides, and a 3 cm margin on the bottom side. The text inside the box is centered and includes the title 'CONTENIDO' at the top, followed by the table entries. Vertical double-headed arrows between the entries indicate a spacing of 2 interlines. The table entries are: 'INTRODUCCIÓN' (page 11), '1. CONSUMO DE AGUA' (page 13), '1.1. ESTIMACIÓN DE AGUA' (page 15), '1.1.1. Riesgos' (page 17), '1.1.2. Reservas' (page 19), and '2. ELEVACIÓN DEL AGUA' (page 25). The word 'Pág.' is positioned to the right of the page numbers. A 2 cm margin is also indicated on the right side of the table entries.

	Pág.
CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	11
1. CONSUMO DE AGUA	13
1.1. ESTIMACIÓN DE AGUA	15
1.1.1. Riesgos	17
1.1.2. Reservas	19
2. ELEVACIÓN DEL AGUA	25

Continuación de la Tabla de Contenido

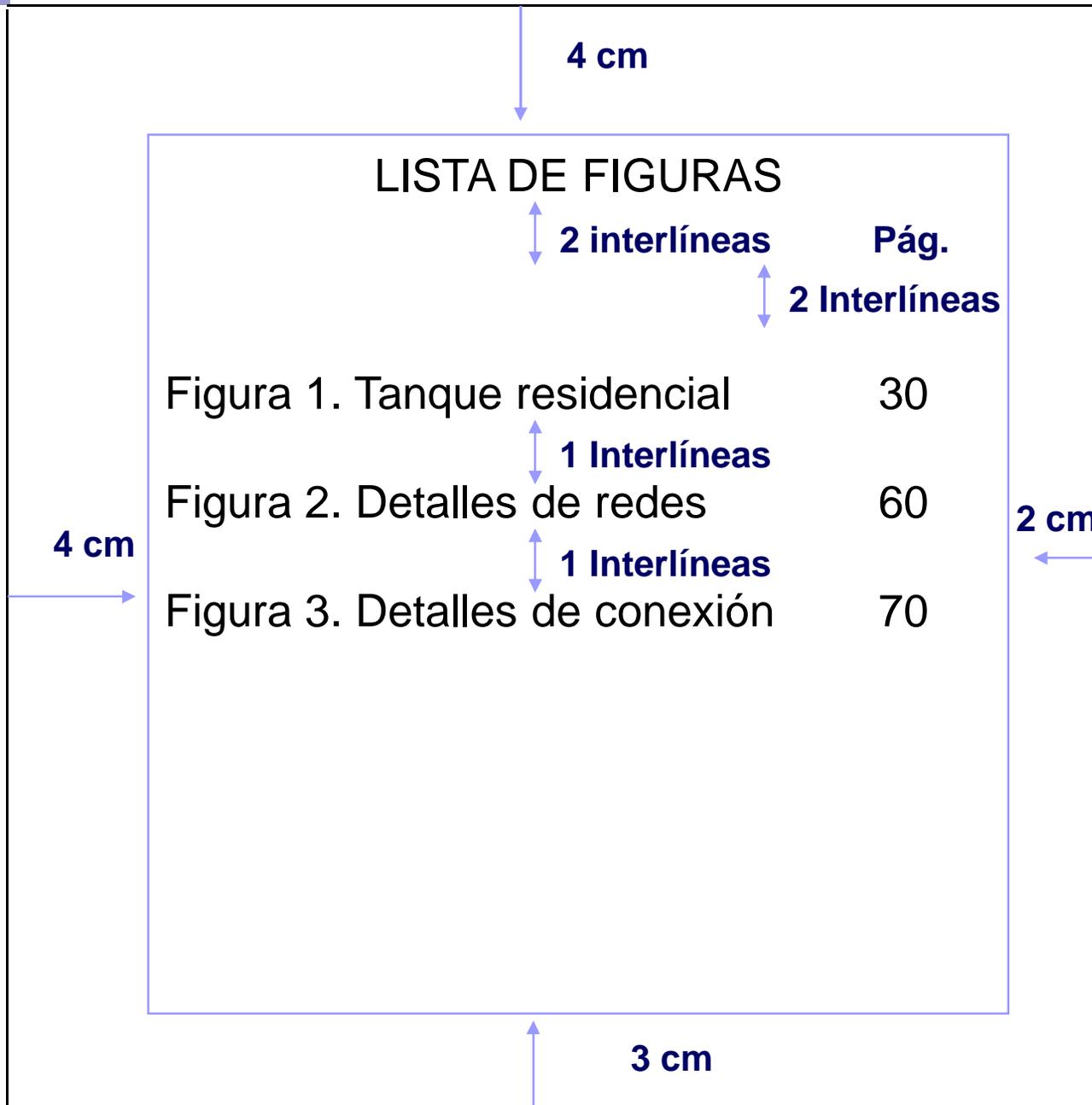
	3 cm	
4. RED DE DISTRIBUCIÓN	30	
	2 Interlíneas	
4.5. ESTIMACIÓN DE AGUA	35	
	2 Interlíneas	
4.5.1. Riesgos	37	
	2 Interlíneas	
5. ELEVACIÓN DEL AGUA	55	
	2 Interlíneas	
6. CONCLUSIONES	100	2 cm
	2 Interlíneas	
BIBLIOGRAFÍA	108	
	2 Interlíneas	
ÍNDICE	109	
	2 Interlíneas	
ANEXOS	111	
	3 cm	

4 cm

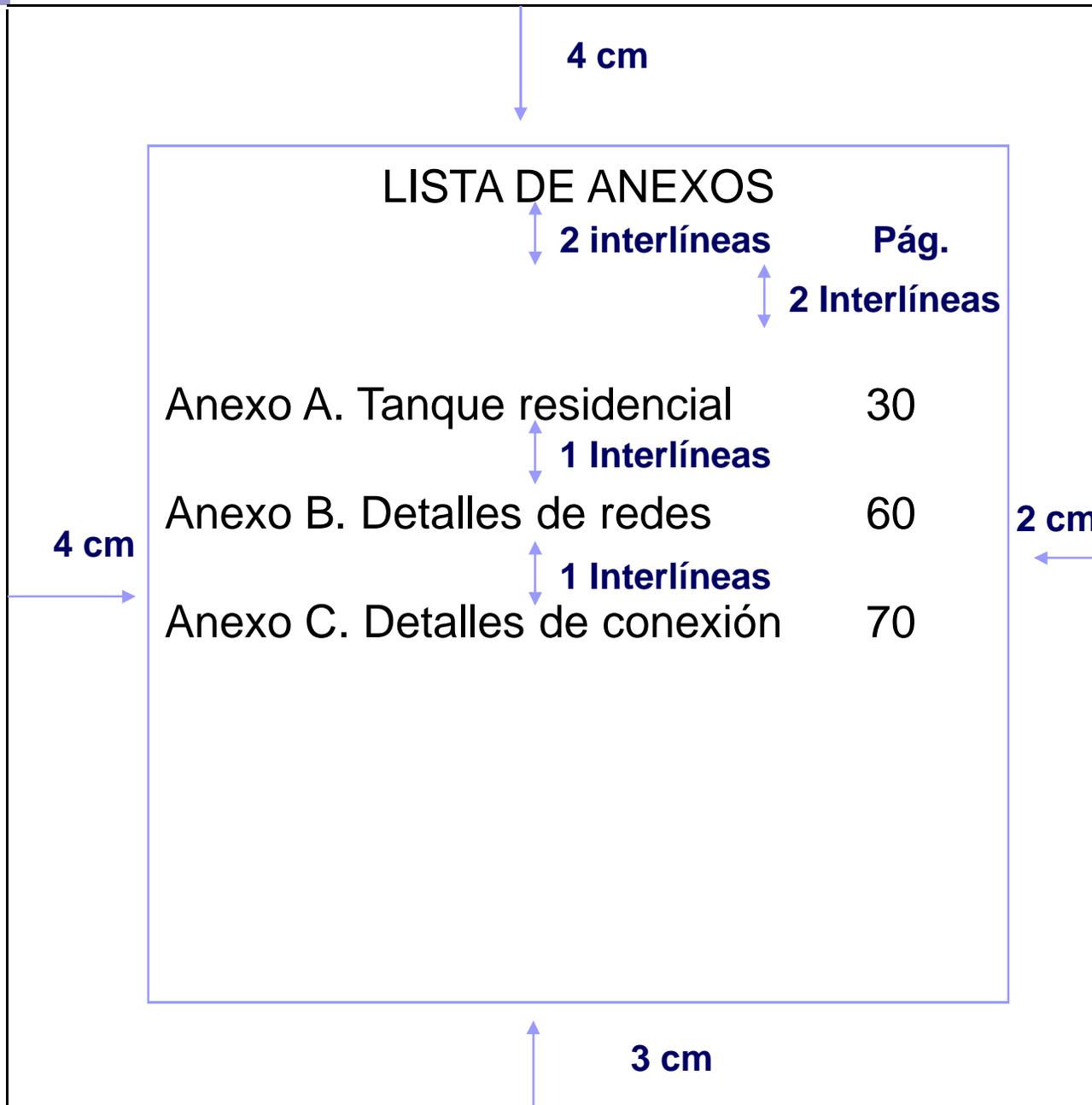
Lista de Tablas

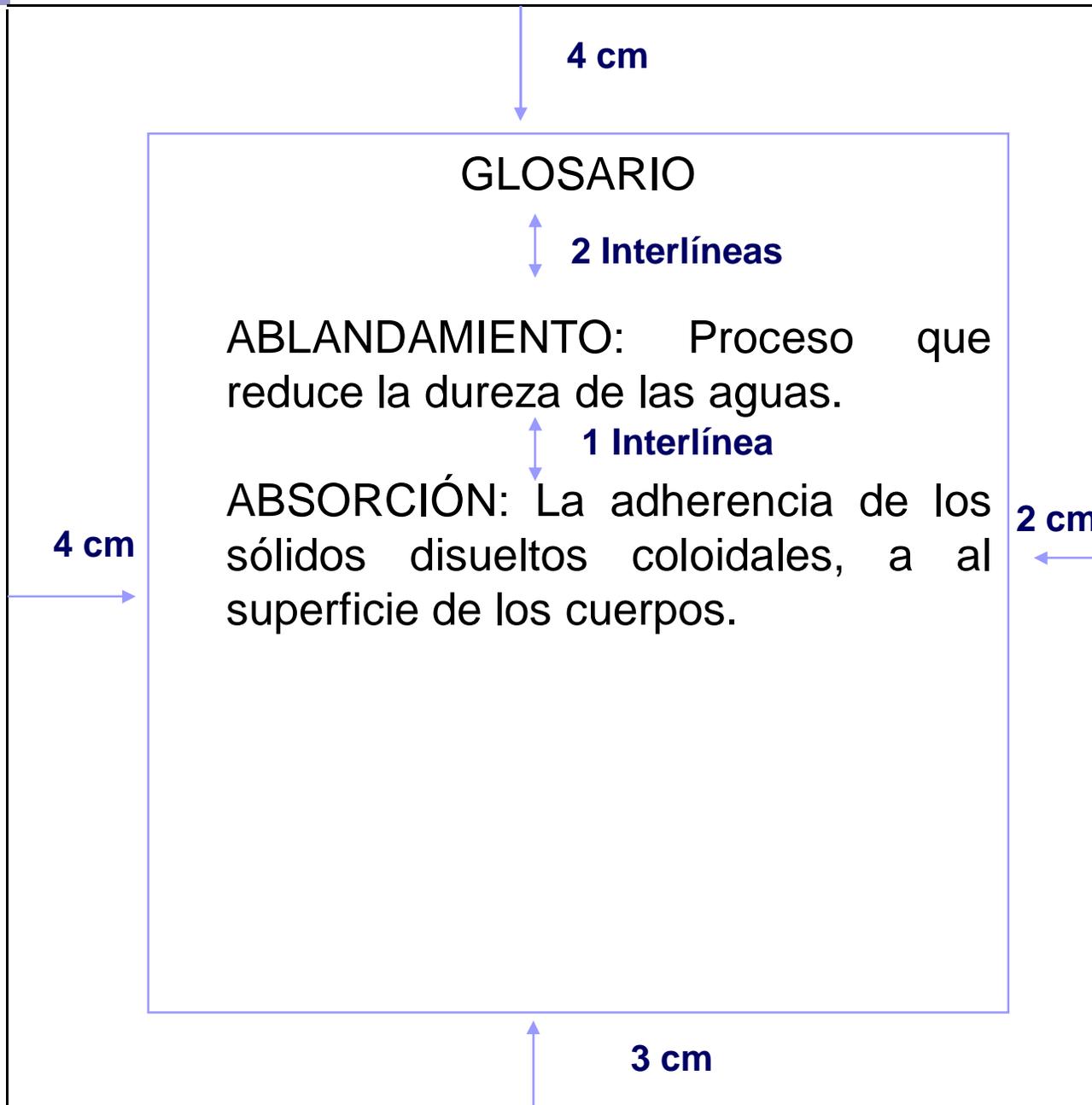


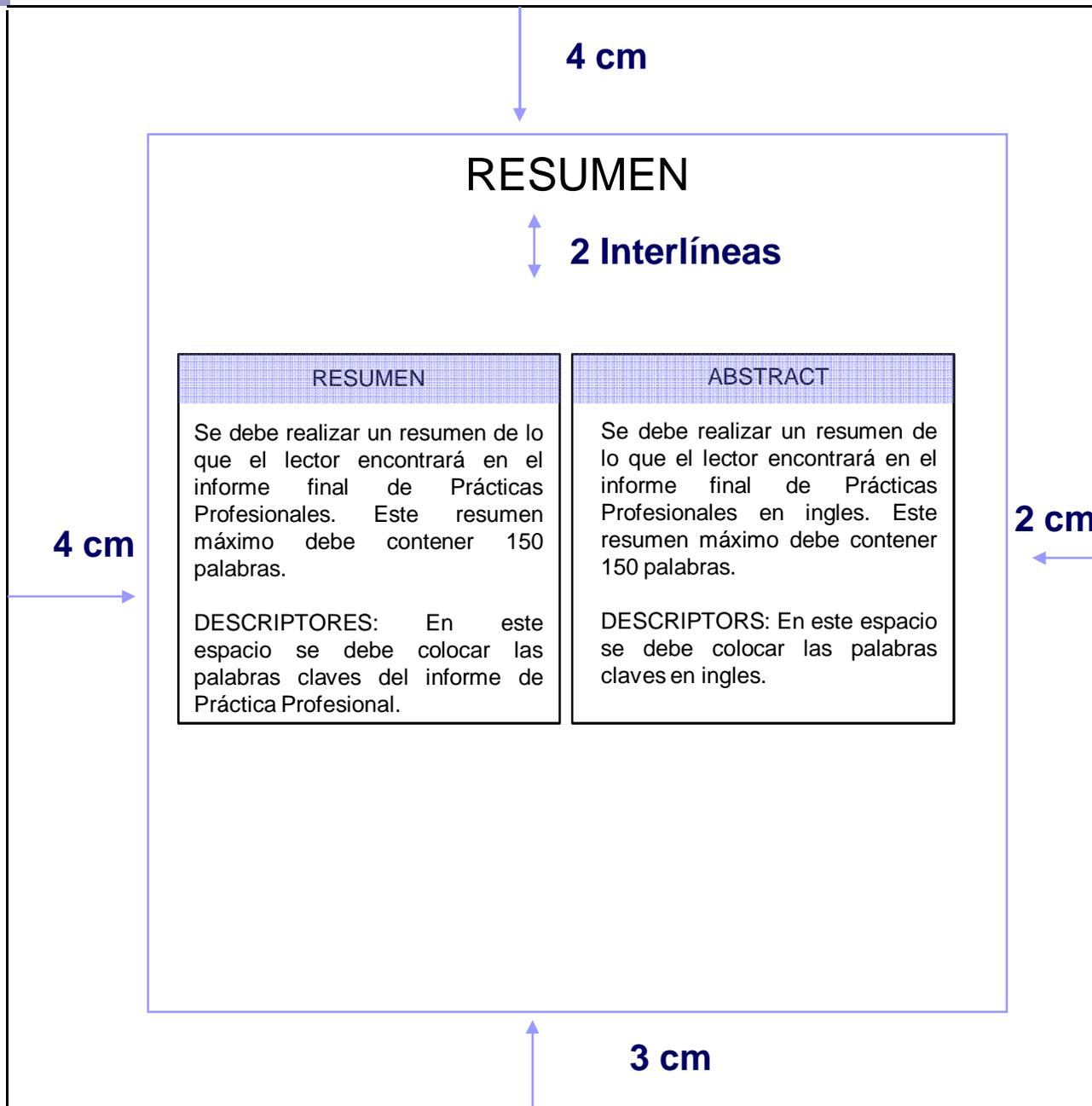
Lista de Figuras



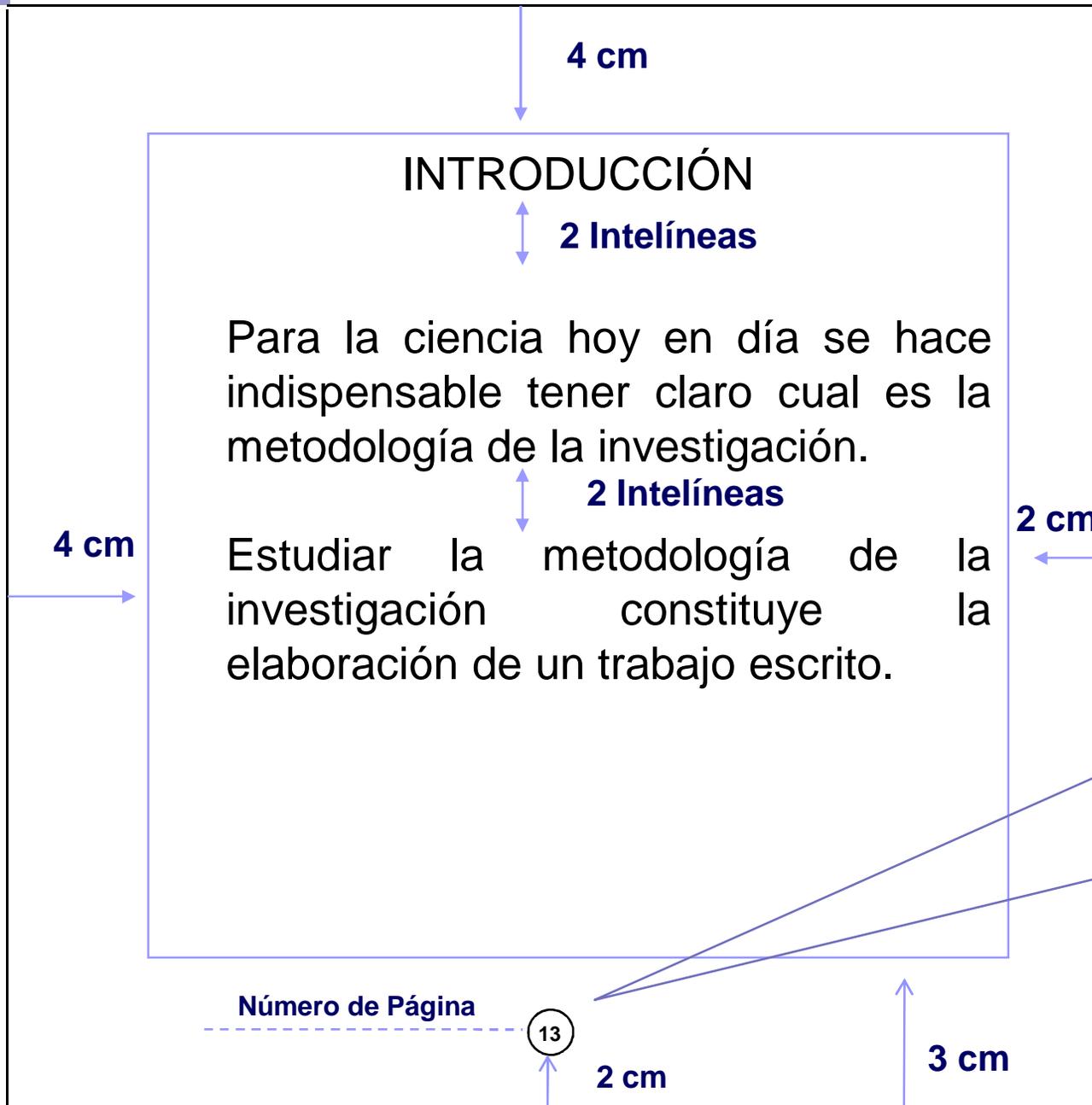
Lista de Anexos y/o Apéndices







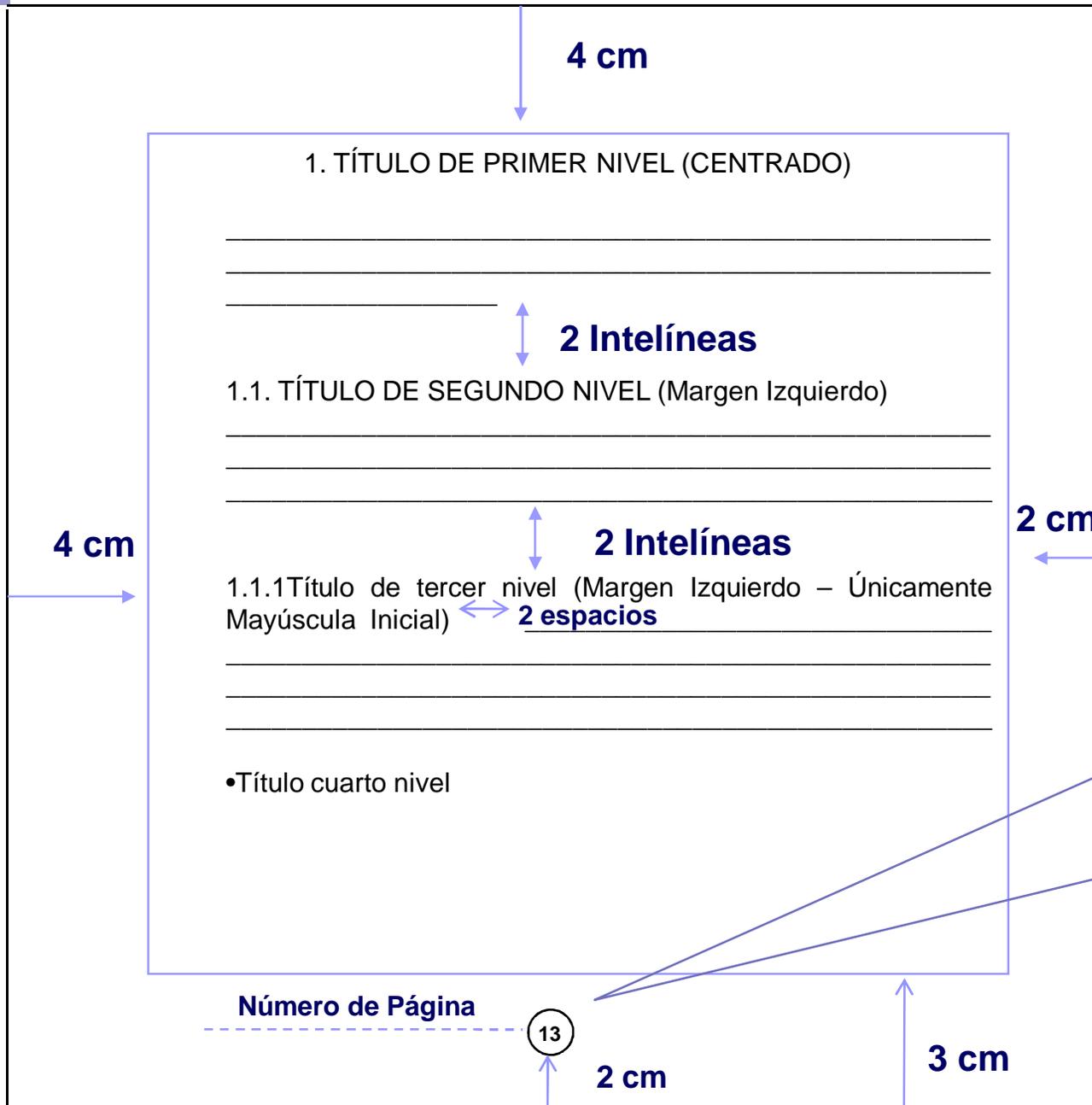
Introducción



“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.”¹

1-. ICONTEC – Quinta edición.

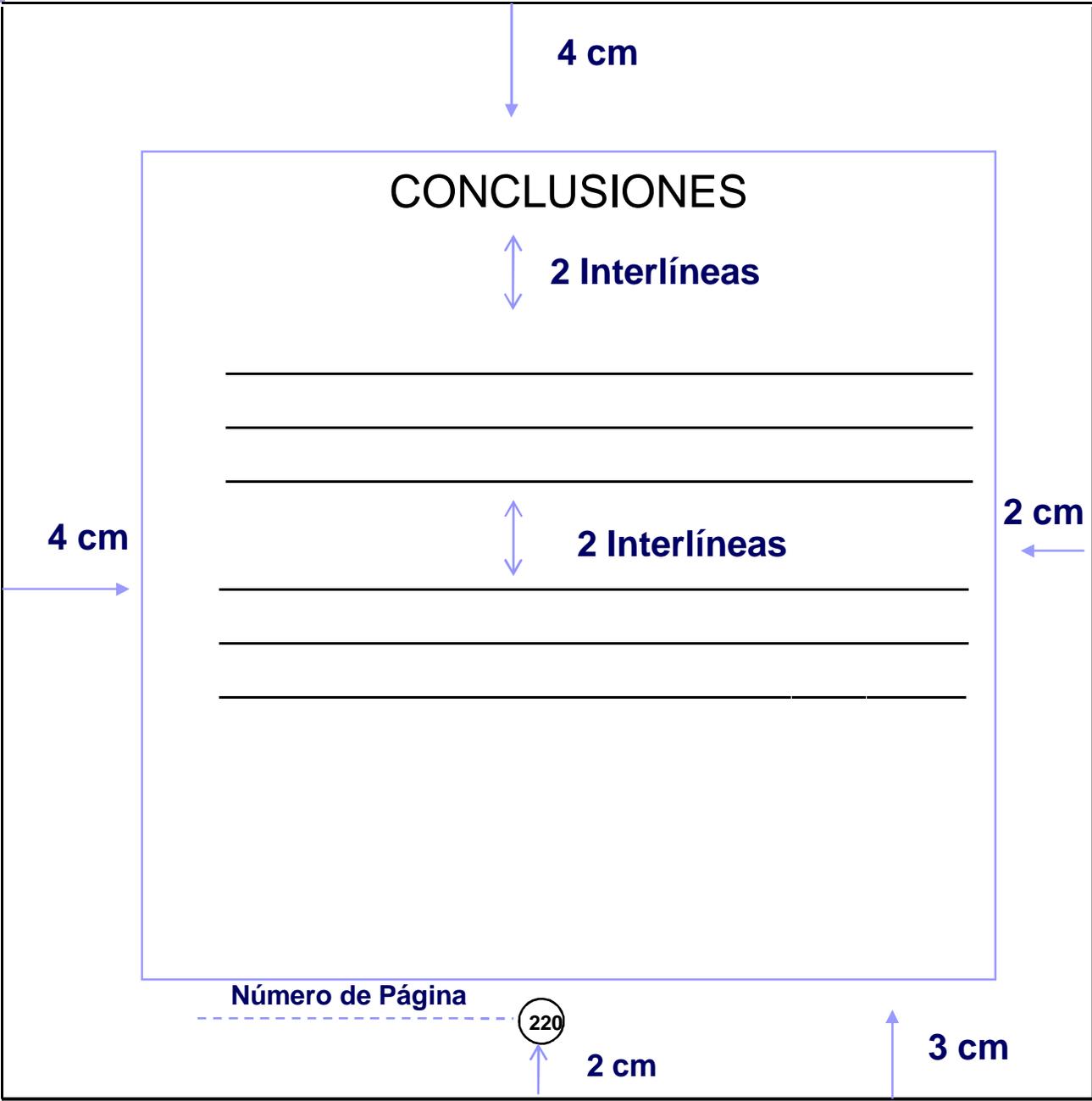
Capítulos en el Documento

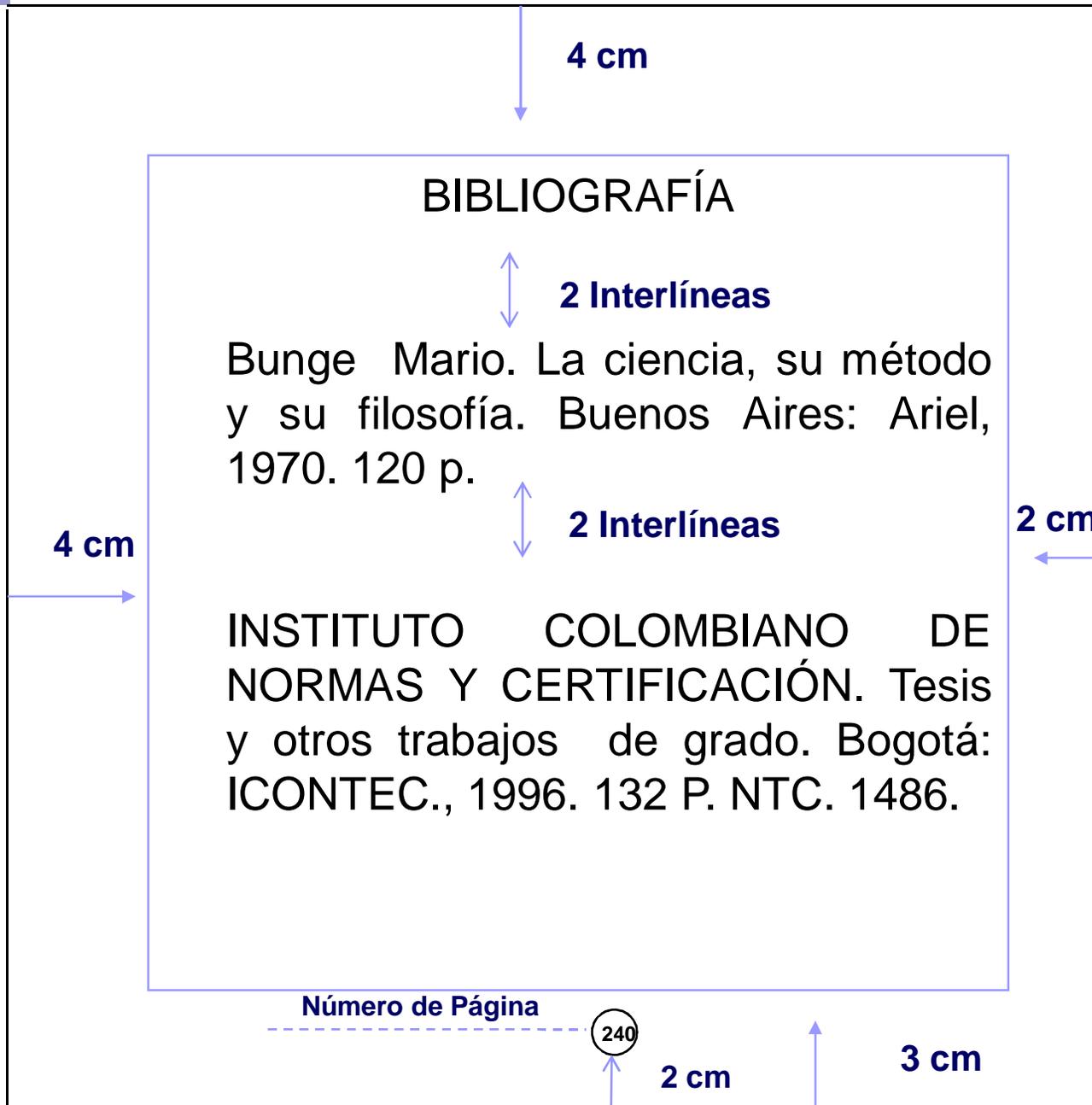


“La numeración de las hojas debe hacerse en forma consecutiva y en números arábigos a partir de la introducción. Se debe ubicar en el centro a 2 cm del borde inferior de la hoja (dentro del margen). Las hojas preliminares se cuentan pero no se numeran.”¹

1-. ICONTEC – Quinta edición.

Conclusiones





La tapa del CD debe contener:

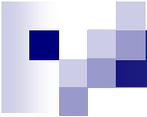
NOMBRE DEL INFORME

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE
centrado

UNIVERSIDAD CATÓLICA POPULAR DEL
RISARALDA

PROGRAMA DE (aquí va el nombre del
programa)

PRACTICAS PROFESIONALES
PEREIRA
2008



Informe final en CD

La cubierta del CD debe contener la tabla de contenido resumida, con los títulos principales del informe final de prácticas profesionales:

CONTENIDO	
	2 Interlíneas
	Pág.
INTRODUCCIÓN	11
1. CONSUMO DE AGUA	13
1.1.ESTIMACIÓN DE AGUA	15
1.1.1.Riesgos	17
1.1.2.Reservas	19
2. ELEVACIÓN DEL AGUA	25

Informe final en CD

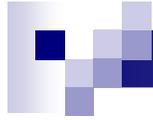
Así deberá quedar la carátula completa del CD:

NOMBRE DEL INFORME	CONTENIDO	Pág.
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE centrado	INTRODUCCIÓN	11
UNIVERSIDAD CATÓLICA POPULAR DEL RISARALDA	1. CONSUMO DE AGUA	13
PROGRAMA DE (aquí va el nombre del programa)	1.1.ESTIMACIÓN DE AGUA	15
PRACTICAS PROFESIONALES	1.1.1.Riesgos	17
PEREIRA	1.1.2.Reservas	19
2008	2. ELEVACIÓN DEL AGUA	25

Informe final en CD

El CD debe ir marcado con el adhesivo (label) diseñado para tal propósito y debe tener los mismos datos de la tapa o pasta.





NTC 1075. Documentación. Guía para Numeración de Divisiones y Subdivisiones en Documentos Escritos.

Ejemplo de Interlíneas, redacción y fuente

2. JUSTIFICACIÓN

INTERLÍNEAS

Sencilla →

La Biblioteca Pública tiene en la actualidad una misión y un reto muy importantes en la emergente sociedad de la información que consiste en aprovechar la tecnología en función de un mundo globalizado y reducir la brecha tecnológica entre personas con o sin limitaciones físicas y/o técnicas, permitiéndoles a todos participar activa y democráticamente de la sociedad de la información, además de orientar su gestión a acciones de mayor impacto y responsabilidad social.

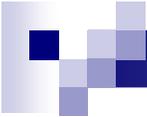
Doble →

REDACCIÓN - impersonal
- genérica

La incorporación de nuevas tecnologías en las actividades sociales y educativas, el rol de las entidades culturales, como es el caso de la biblioteca pública, ha transformado la gestión de recursos informativos. Estos nuevos escenarios de acción demandan más responsabilidad y protagonismo social de parte de los profesionales de información, donde la adecuada formulación de políticas inclusivas en términos de comunicación debe garantizar el acceso a la información de dominio público.

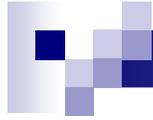
Arial 12

FUENTE



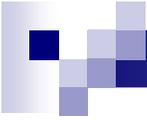
Numeración de divisiones y subdivisiones

- 1. MORFOLOGÍA ← **Primer Nivel**
- 1.1 ESTRUCTURA ← **Segundo Nivel**
 - 1.1.1 Tamaño y forma de las células
 - 1.1.2 Funcionamiento de las células ← **Tercer Nivel**
 - 1.1.2.1 Propiedades físicas de las células
- 1.2 HISTOLOGÍA
 - 1.2.1
 - 1.2.2
- 1.3 ORGANOGRAFÍA
 - 1.3.1 Órganos vegetativos
- 2.FISIOLOGÍA
 - 2.1.
 - 2.1.1



NTC 1487. Documentación.

Citas y Notas de Pie de Página.



Citas Bibliográficas

Citas de cita: cita que se hace de un autor, que a su vez la ha tomado otro autor.

Ejemplo:

La formación de usuarios constituye un compromiso formativo de la biblioteca hacia sus usuarios. En este sentido Evans la considera como “un cambio de actitud y comportamiento en los usuarios en cuanto a sus habilidades para recuperar información.”^[1]

^[1] A. J. Evans. Education and training of users of scientific and technical information: UNISIST guide for teachers, citado por HERNANDEZ SALAZAR, Patricia. La formación de usuarios de información en instituciones de educación superior. México: UNAM, 1998. p.11.



Cita directa o textual (lleva comillas): Se inserta dentro del texto entre comillas “”, y el número correspondiente se coloca al final, después de las comillas y antes del signo de puntuación.

Ejemplo:

De igual forma Martha Hernández considera que la formación debe ser entendida como “un proceso que incluye un conjunto de acciones continuas que dan fruto a partir del refuerzo sostenido que de las experiencias con el uso de información que se haga”[\[2\]](#).

[\[2\]](#) HERNANDEZ MEJÍA, Martha. La formación de usuarios de información en instituciones de educación superior. México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Biotecnológicas, 1998. p. 11.

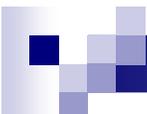


Cita indirecta: Se escribe dentro del texto. No lleva comillas y el número correspondiente se coloca después del autor y antes de citar su idea.

Ejemplo:

Como dice Schellenberg [3], solo hasta que el archivista haya previsto una guía general para los documentos, podrá desarrollar o hacer análisis detallados de los mismos.

[3] SCHELLENBERG, Theodore R. Archivos modernos y técnicas. Cuba: Archivo Nacional, 1958. p. 17



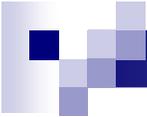
Uso del Ibid.: Se utiliza cuando el contenido de una misma obra se cite dos o más veces consecutivamente, y no se intercale otra.

Ejemplo:

En este sentido, la norma ISAD (G) define la descripción como “la creación de una fiel representación de una unidad de descripción y de las partes que la componen, si existen, mediante la organización y registro de la información que sirve para y explicar los materiales archivísticos y sistemas documentales que los han producido”[\[4\]](#).

[\[4\]](#) BONAL ZAZO, José Luis. Manual de descripción multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística. Salamanca: Junta de Castilla y León, 2000. p. 172.

[\[5\]](#) Ibid., p. 18.



Uso del Op. Cit.: Cuando la obra ya ha sido citada anteriormente intercaladamente, se escribe apellido del autor, la abreviatura, Pág.

[4] BONAL ZAZO, José Luis. Manual de descripción multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística. Salamanca: Junta de Castilla y León, 2000. p. 172.

[5] DOMÍNGUEZ GALLEGO, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Introducción a la archivística. Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco: 1989; p. 96

[6] BONAL ZAZO, Op. Cit., p.180.



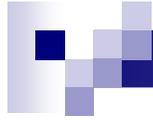
Notas de pie de página: Aclaratorias al contenido del trabajo, se indican con asterisco (*) consecutivo por página.

... Montería*, Sincelejo*, Riohacha*, Valledupar*.

Adicional a las dificultades expuestas, se observa que un ochenta por ciento (80%) de los usuarios reales de la biblioteca son niños entre los 6 y los 12 años de edad**, que acuden única y exclusivamente para atender sus necesidades de información académica.

* Ciudades con más de cien mil habitantes.

** Datos obtenidos a partir de los resultados arrojados por el análisis de la encuesta sobre la biblioteca y sus servicios, suministrada por BIBLORED. (ver Anexo A).



NTC 1307. Referencias bibliográficas para normas.

Bibliografía: lista alfabética de fuentes documentales registradas en cualquier soporte, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

AUTORÍA Y RESPONSABILIDAD	Nombre (s) de persona o entidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ SÁNCHEZ-PAUS HERNÁNDEZ, Leticia ■ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
TÍTULO	Nombre de la obra	Reglamento General de Archivos
EDICIÓN	Cuando sea edición distinta a la primera.	3ª ed
DATOS DE PUBLICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Lugar geográfico, [s.l.] - Nombre de editor, [s.n.] - Año de publicación 	Bogotá: AGN, 2003.
EXTENSIÓN	nº de páginas, de volúmenes o piezas	94 p. + 1 CD-ROOM



AUTOR PERSONAL. Autor. Título: Subtítulo.
Edición. Ciudad : Editorial, año de publicación.
Paginación más material acompañante. Serie,
número. ISBN.

Ejemplos:

**KAPLAN, Helen Singer. Trastornos del Deseo Sexual:
nuevas ideas y técnicas en terapia sexual. 2 ed.
Barcelona : Grijalbo, 1984. 298 p. Relaciones
humanas y Sexología. No 4 ISBN 84-253-1339-2**

**LEVITT, SOPHIE. et-al. Problemas de deformidad.
Buenos Aires : Medicina Panamericana, 1982. 304 p.
ISBN 968-520-5663-1.**



AUTOR CORPORATIVO. Se escribe en forma completa en mayúscula sostenida y tal como aparece en le libro o folleto.

Ejemplos:

ENTIDAD GUBERNAMENTAL

**País, Dependencia. Título: Subtítulo. No. de ciudad :
Editorial, año. p. serie.**

**COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.
Ley General de la Educación. Santafé de Bogotá : El
Ministerio, 1994. 389 p.**



ENTIDAD AUTÓNOMA

INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. Estatutos Generales de las Universidades Públicas. Bogotá : 1990, 280 p.

ENTIDADES CON LA MISMA DENOMINACIÓN EN DISTINTOS PAÍSES

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TECNOLÓGICAS
(Chile)**

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TECNOLÓGICAS
(Colombia)**

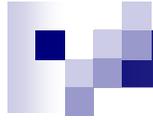


ENTIDADES CON LA MISMA DENOMINACIÓN DE CARÁCTER LOCAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, Cartagena
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, Medellín

ARTÍCULOS DE REVISTAS: Autor del artículo. Título del artículo : subtítulo del artículo. En : Título de la publicación : subtítulo de la publicación. Número del volumen, número de la entrega (mes, año); paginación. ISSN (cuando se referencia una publicación como un todo).

GUASH, Gerard. El niño cansado: análisis de la fatiga escolar. En: Padres y Maestros. No. 113 – 114 (May-jul. 1985). P.10-18.



NTC 1160. Referencias documentales para fuentes de información electrónicas.



INTERNET

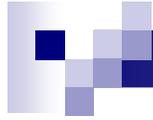
Para los registros consultados en Internet, se registran los datos como normalmente se han hecho, seguido de la dirección electrónica.

Ejemplo:

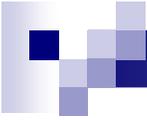
AGUIRRE, Alberto. Tierra Arrasada: Gas Agente Naranja sobre Colombia. Greenspace, 2001, 12 p.

www.usfumigacion.org

Disponible en:<http://www.ucpr.edu.co/dependencias/practicas/>



OTROS TIPS. USO DE MAYUSCULAS Y minúsculas



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.



La primera palabra del título de cualquier obra se escribe con mayúscula. Cuando 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.



Las palabras: ley, decreto, acuerdo, resolución, ordenanza y sus similares son sustantivos comunes y se escriben con minúsculas.

Ejemplos: acuerdo 10 de diciembre de 1990, ley 30 de 1992.

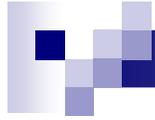
Los nombres de algunas entidades, cuando se consideran conceptos absolutos, suelen escribirse con mayúscula inicial.

Ejemplos: el peso de la Ley.



Los nombre 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 Octubre, día del descubrimiento de América.



OTROS TIPS. Normas de puntuación.



Usos de la coma (,)

La coma indica una pausa. Usos:

- **Para delimitar y unir elementos de la misma categoría gramatical, es decir, sustantivos, verbos, adverbios, adjetivos, cuando éstos no van unidos por conjunciones.**

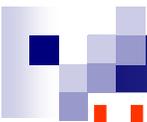
Ejemplo: En el mercado había naranjas, plátanos, mangos, piñas y limones.



Usos de la coma (,)

- **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.



Usos de la coma (,)

- 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 usa la coma en el encabezamiento de una carta para separar el lugar de la fecha.

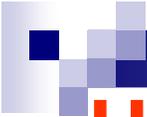
Ejemplo: Pereira, 25 de octubre de 2007.



Usos de la coma (,)

- No se debe separar el sujeto del predicado mediante una coma.

Ejemplo de uso inadecuado de la coma: La Universidad de Antioquia, ofrece el programa de Ingeniería Comercial.



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 del punto y coma (;)

Para separar los componentes 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...



Usos del punto y coma (;)

Para separar los componentes 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.



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”.



Usos de los dos puntos(:)

- 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.

- Para separar las horas de los minutos.

Ejemplo: 15:20 horas.



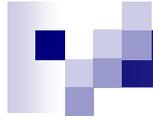
Usos de los puntos suspensivos(...)

- 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...!



OTROS TIPS. Comunicación Empresarial Escrita.



Carta

Pereira, 25 de Octubre de 2.007

Ingeniero

JUAN CARLOS OBANDO

Gerente

Ingenio Mayagüez

Ciudad

Asunto: XXXXXXXX

ENCABEZADO



Apreciado Señor Obando;

Está contenido, en promedio, en tres párrafos: el primero introduce el tema; el segundo lo desarrolla, y el tercero presenta información complementaria.

Cordialmente,

CLAUDIA ELÍZABETH GOYES YEPEZ
Directora de Prácticas Profesionales



Informe

Portada

Índice

Resumen

Introducción

Método

Resultados

Análisis

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía



Acta

- **Razón social: Cámara de Comercio de Pereira**
- **Título de la junta o comité. Ejemplo: COMITÉ DE VENTAS.**
- **Denominación del documento y número correspondiente: Después de título, a tres interlíneas y centrada, se ubica la palabra ACTA en mayúscula fija y luego el número consecutivo.**



Acta

- **Fecha:** ciudad y fecha completa en que se efectuó la reunión.
- **Hora:** se anotan la hora de inicio y la de finalización de la reunión.
- **Lugar** en donde se efectuó la reunión.
- **Asistentes:** Nombre y cargo, en orden jerárquico.



Acta

- **Invitados**
- **Orden del día**
- **Ausentes**
- **Desarrollo**
- **Convocatoria**
- **Firma, nombre y cargo**



**Cualquier información adicional consultar la Norma
ICONTEC. Compendio Tesis y Otros Trabajos de Grado**

CLAUDIA ELÍZABETH GOYES YEPEZ
Directora de Prácticas Profesionales

Correo: practicas@ucpr.edu.co
 practicasucpr@gmail.com

Teléfonos: **Directo: 3124403**
 PBX 3127722 Ext. 122-199-162-200

JORGE MARIO ESCOBAR CASTRO
Encargado Contenidos Digitales Biblioteca UCPR.

Correo: jmsc@ucpr.edu.co
 biblioteca@ucpr.edu.co

Teléfono: **PBX 3127722 Ext. 205**