

Búsqueda y recolección de información bibliográfica

Elaboración de informes

Criterios técnicos complementarios



Elaboración de informes

Criterios técnicos complementarios

1. Normas.

Existen normas establecidas por diversas entidades como APA, ICONTEC y VANCOUVER, las cuales rigen ciertos criterios para la presentación de un trabajo escrito, muchas veces estrictas para un trabajo escrito apropiado.

Por medio de las Normas técnicas para realizar los trabajos escritos se intenta establecer una serie de reglas que permitan el uso de diversos componentes de la escritura científica, para así, lograr que dicha información sea más fácil de comprender al momento de ser presentado. Entre las normas técnicas

Dentro de las normas técnicas establecidas por APA, ICONTEC y VANCOUVER, hay algunos que sobresalen entre otras, pero no dejan de ser tan importantes a la hora de realizar un trabajo escrito.

Entre las más importantes, se puede mencionar la NTC 1486, Norma Técnica Colombiana para la elaboración y presentación de Informes.

2. Protocolos.

Normas ICONTEC (NTC 1486) respecto a la presentación y forma de trabajos escritos, acogiendo criterios puntuales de presentación.

El estilo APA se determina como un estándar elaborado en 1929 por la Asociación Americana de Psicología – APA para la elaboración y presentación de trabajos escritos establecidos por un conjunto de reglas anexados en el Manual APA de sexta y séptima edición donde se determinan normativas que permiten facilitar su presentación, redacción y publicación.

3. Técnicas.

Uso de las mayúsculas y minúsculas:

“La letra mayúscula es aquella que se escribe con mayor tamaño y, por regla general, con forma distinta de la minúscula”.

Se escriben con mayúscula inicial:

- Nombres de persona, animal o cosa singularizada. Ejemplos: Carlos, Simón, Rosa, Bucéfalo, Excalibur (Los nombres de grupos musicales se entienden como nombres propios).
Se debe aclarar que la parte referente a cosas no implica que toda cosa singularizada se escriba con mayúscula, sino solamente aquellas cosas que tienen también un nombre propio. Ejemplo: Excalibur (referente a la espada del rey Arturo), Jiménez (avenida).
- Los cargos sólo tienen mayúscula en inicio de frase; si son cargos altos como Presidente o Ministro, tienen mayúscula inicial si no van sucedidos del nombre propio del personaje.
- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos, partidos políticos, etc.
- El pronombre usted va en minúscula, su abreviatura Ud. va con mayúscula inicial.



- La primera palabra del título de cualquier obra se escribirá con mayúscula inicial. Ejemplos: Cien años de soledad, La vorágine, El extranjero. En las publicaciones periódicas y colecciones, se escribirán con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el título. Ejemplos: Revista Geológica de Rusia, El Herald.
- Las estaciones del año, los meses, los días y en general los sustantivos comunes deben escribirse con minúscula. Ejemplos: este verano será caluroso, abril es un mes muy lluvioso, el lunes es el primer día laboral.
- Eventos, instituciones, proyectos, programas, planes, grupos, lugares, regiones, pueblos, tienen mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos.
- Las palabras ley, decretos, programa o proyecto van en minúscula, a menos que estén al inicio de frase o que vayan acompañadas de números: Ley 32, Decreto 720.
- Leyes y decretos tienen mayúscula en sustantivos. Los estatutos se tratan como nombres de obra.

Es incorrecto escribir: Ciudad de Bogotá porque el nombre oficial de Bogotá no es ciudad de Bogotá sino Municipio de Bogotá. Algunos periódicos como “El Tiempo” escriben: departamento de Cundinamarca o municipio de Ipiales; es probable que se trate de reglas internas del periódico.

Acentuación: El acento en una palabra está determinado por la elevación en el grado de intensidad de pronunciación de una sílaba. En el español las palabras se dividen en agudas, graves (llanas), esdrújulas y sobresdrújulas de acuerdo al lugar que ocupe la sílaba donde se hace la mayor acentuación.

Agudas: son las palabras que llevan el acento en la última sílaba (o en la primera empezando desde atrás). Llevan tilde en la sílaba acentuada cuando terminan en -n, -s, o vocal. Ejemplos: cinturón, circón, marrón, revés, atrás, realizó, Ubaté.

Graves: son las que llevan el acento en la penúltima sílaba (o en la segunda empezando de atrás). Llevan tilde en la sílaba acentuada cuando no terminan en vocal -n o -s. Ejemplos: árbol, lápiz, frágil.

Esdrújulas: son las palabras que llevan el acento en la antepenúltima sílaba (o en la tercera desde atrás). Ejemplos: cristaloblástica, gnéisica, feldespática, metamórfico, anómala.

Sobresdrújulas: son las palabras que llevan el acento en la tras-antepenúltima sílaba (o en la cuarta desde atrás). Ejemplos: tómatala, entrégasela.

Archivos fuente:

Todos los textos de los documentos se preparan en Word de Microsoft Office, en archivos de extensión *.doc. Las tablas se presentan en archivos de extensión *.xls de Microsoft Excel®. Las figuras, tablas y fotografías incluidas en el texto deben ser originales y deben presentarse en el formato correspondiente en carpetas independientes dentro de la estructura de apoyo del documento.

Tamaño del papel: Los informes se presentan en papel tamaño carta (216 x 279 mm). Los documentos se imprimen utilizando las dos caras de las hojas a excepción de la portada y contraportada, las cuales deben ir impresas en hojas individuales.



Formato: La fuente a utilizar es Arial. El tamaño de la letra, 12. Sólo el título principal de la portada, contraportada y títulos de primer nivel de los capítulos van en tamaño de letra 14.

El estilo normal cursivo, se utiliza para vocablos extranjeros, entre otros, para nombres científicos de fósiles, así como para el nombre del pie de página del documento el cual debe ser el mismo nombre relacionado en la portada. La negrilla se utiliza para títulos hasta de tercer nivel y para resaltar. Las citas bibliográficas deben presentarse entre paréntesis indicando el apellido del autor y el año, sin resaltar.

Márgenes:

Los márgenes para utilizar son:

Superior: 3,5 cm.

Inferior: 3 cm.

Izquierdo: 3 cm.

Derecho: 3 cm.

Encuadernación: 0,5 cm.

Los capítulos se inician en nueva página (Frontal).