

GUIA RÁPIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO EN FORMATO DIGITAL

PRESENTACIÓN

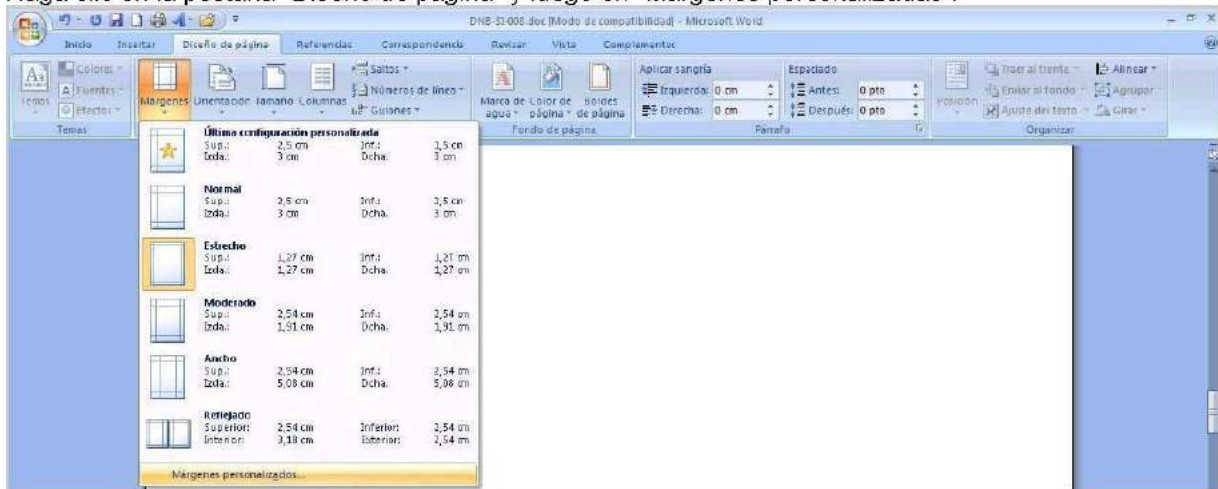
Esta guía describe mediante diez (6) pasos, las recomendaciones mínimas para la presentación de tesis y trabajos de grado convencionales en formato digital, de manera que correspondan con los procedimientos y normas.

En términos generales, se acogen los requisitos obligatorios establecidos por las normas técnicas colombianas NTC 1486:2008, Cualquier discrepancia encontrada en este documento se podrá solucionar consultando directamente las normas mencionadas.

Los ejemplos prácticos de esta guía están basados en la utilización del procesador de textos Microsoft Word 2007, 2010 y office 365 y del programa Acrobat Professional 8.0 El manejo de esta guía requiere que las personas tengan conocimientos básicos y experiencia previa en el manejo de procesadores de texto.

1. Configurar página

Haga clic en la pestaña “Diseño de página” y luego en “Márgenes personalizados”:



Configure las márgenes como se muestra en la figura:

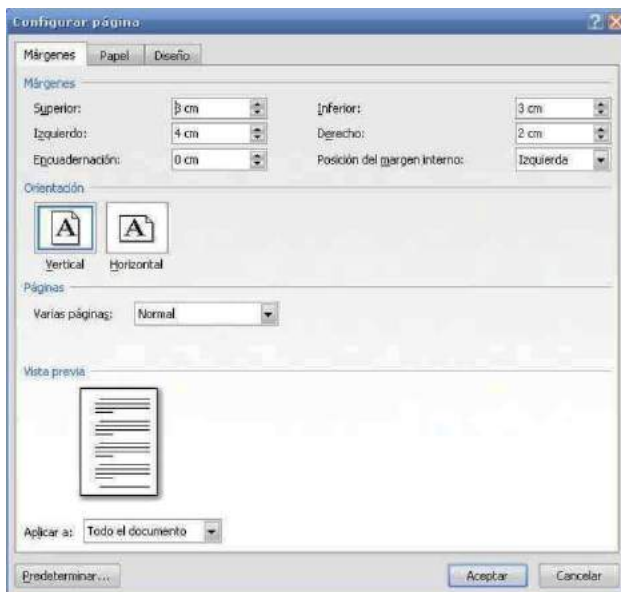
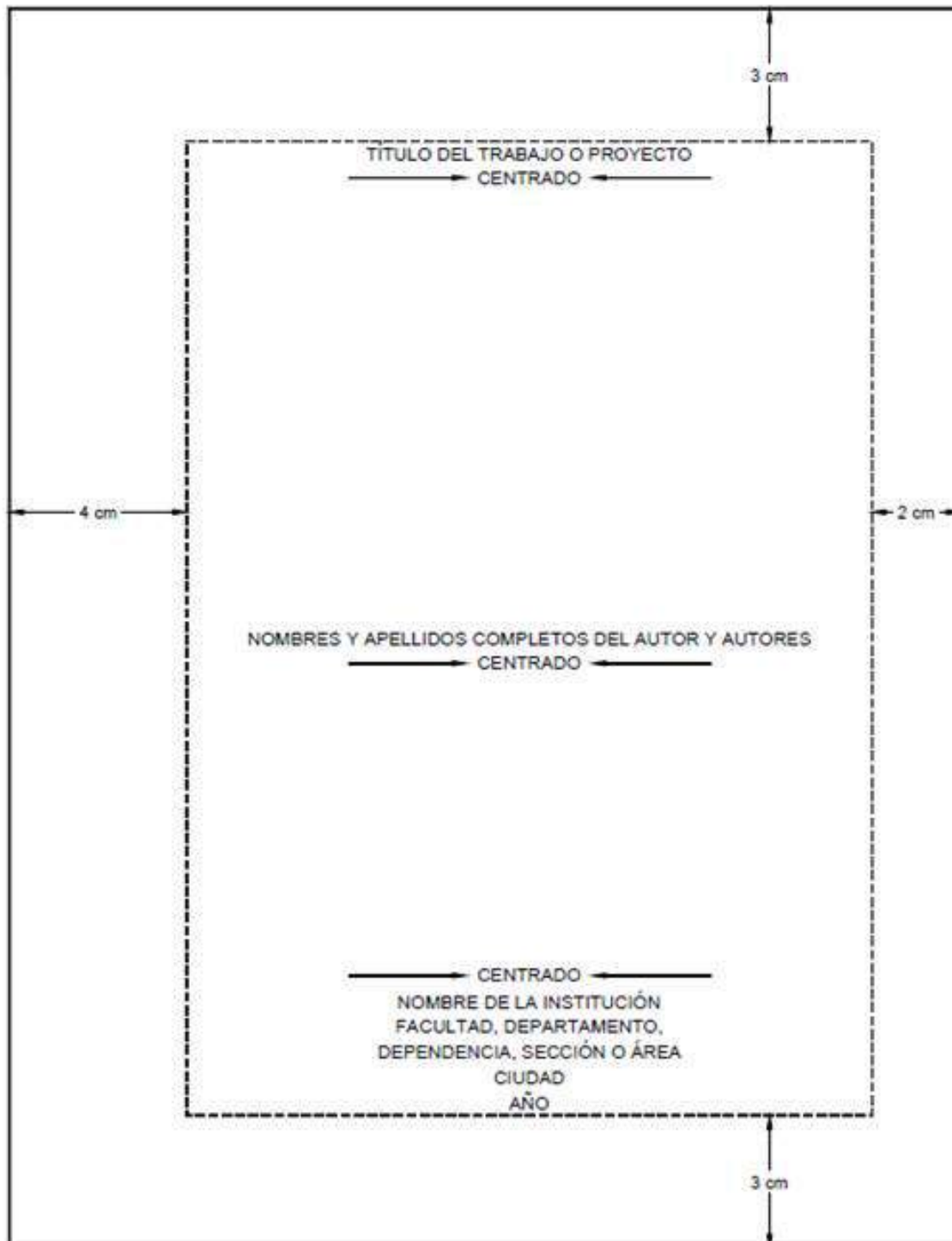


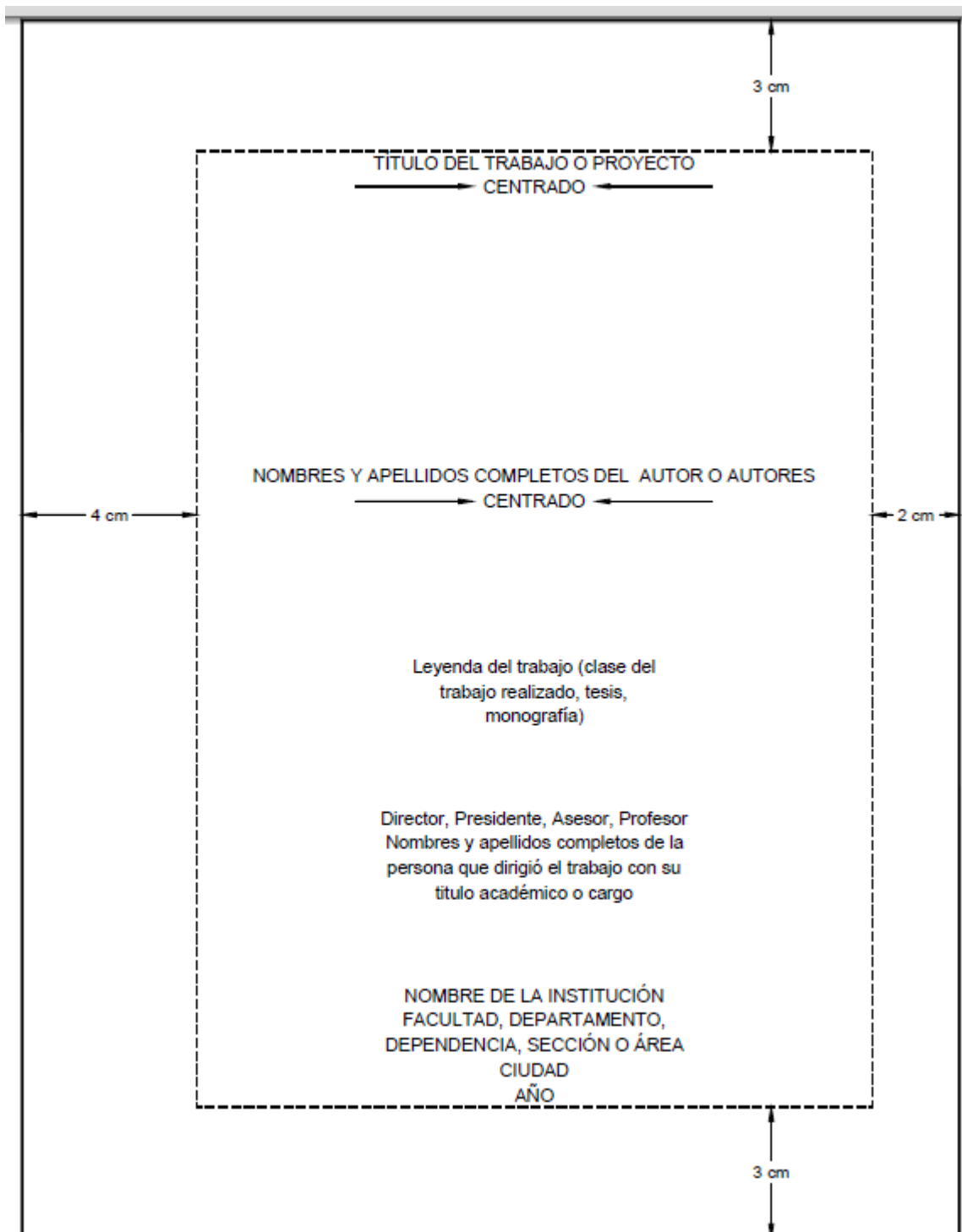
Diagram illustrating the layout of a page (Continuación de página) with dimensions:

- Top margin: 3 cm
- Bottom margin: 3 cm
- Left margin: 4 cm
- Right margin: 2 cm
- Page number: 14

CONTINUACIÓN DE PÁGINA



ESQUEMA DE LA CUBIERTA



ESQUEMA DE LA PORTADA

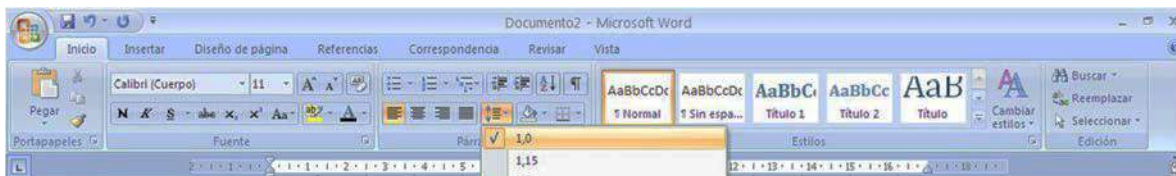
PARA MAS INFORMACION CONSULTAR EL LIBRO TRABAJOS ESCRITOS

Seleccione el tamaño “Letter o Carta”:



1.3. Interlíneas

El trabajo se escribe a una interlínea 1.5 y después de punto aparte a dos interlíneas sencillas, cuando es punto seguido se deja un espacio.

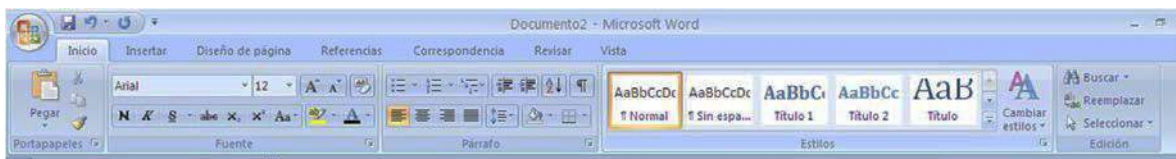


1.4 Redacción

La redacción es impersonal y genérica.

1.5 Fuente y tipo de letra

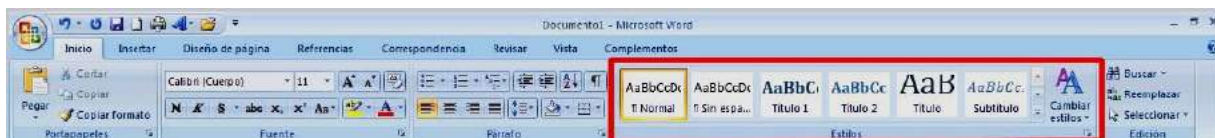
Se sugiere Arial 12



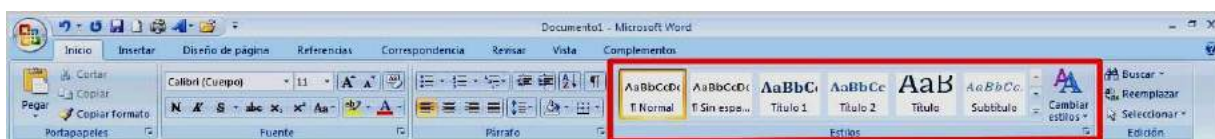
(Número de las páginas debe ser a 2 cm y centrado)

2. Configurar estilos

La manera más práctica de escribir una tesis con un procesador de textos, es hacerlo trabajando con estilos. Trabajar con los “Estilos” le permitirá ahorrar tiempo en la aplicación de formatos al texto y generar tablas de contenido automáticas. Los estilos en Microsoft Word están localizados en el siguiente menú:



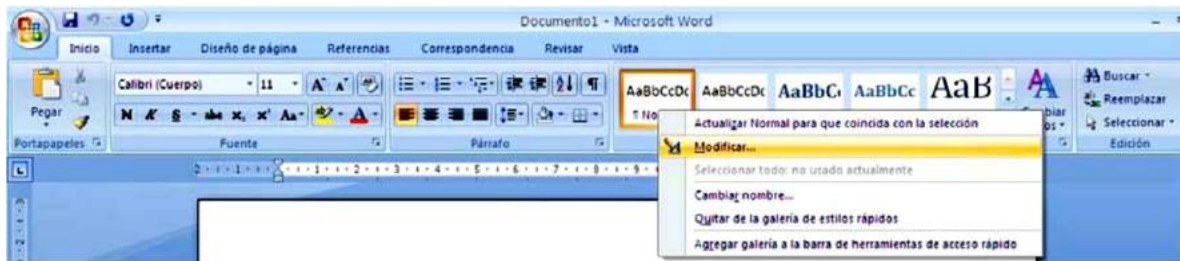
Recuerde que el estilo predeterminado de texto de Microsoft Word es “Normal”. No obstante, usted puede confirmar el tipo de estilo de un fragmento de texto, haciendo clic sobre el texto y mirando en el menú de estilos aquel que se encuentre enmarcado en amarillo:



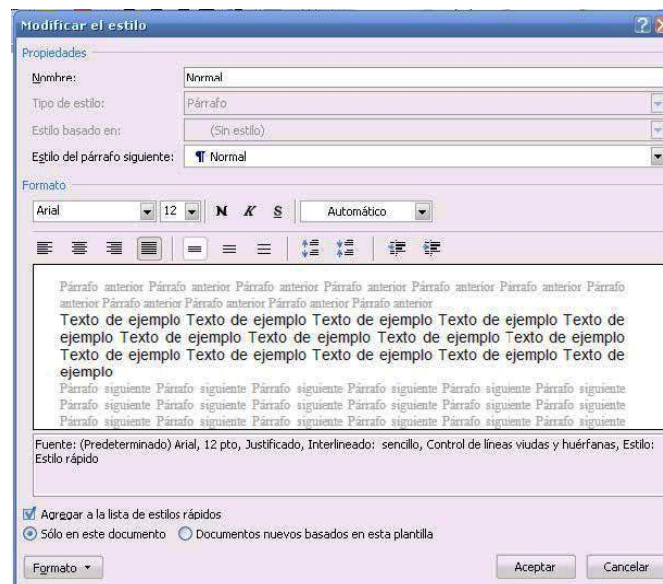
Para aplicar un estilo a un fragmento de texto, usted debe primero seleccionar el texto a modificar y luego hacer clic sobre el estilo deseado. En esta guía se muestra la manera de configurar los estilos Título 1, Título 2 y Normal. El estilo “Título 1” debe aplicarlo a los capítulos (divisiones de primer nivel). El estilo “Título 2” debe aplicarlo a los subcapítulos (divisiones de segundo nivel). El estilo “Normal” debe aplicarlo al resto del texto de la tesis.

2.1 Configurar estilo Normal

Haga clic derecho sobre el estilo “Normal” seleccione la opción “Modificar”.

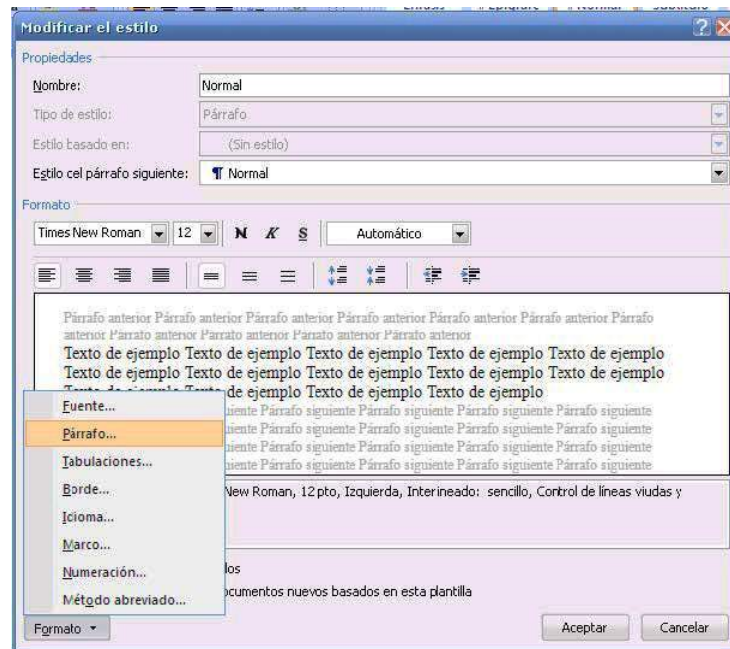


Seleccionar fuente Arial, tamaño 12 y justificar el texto

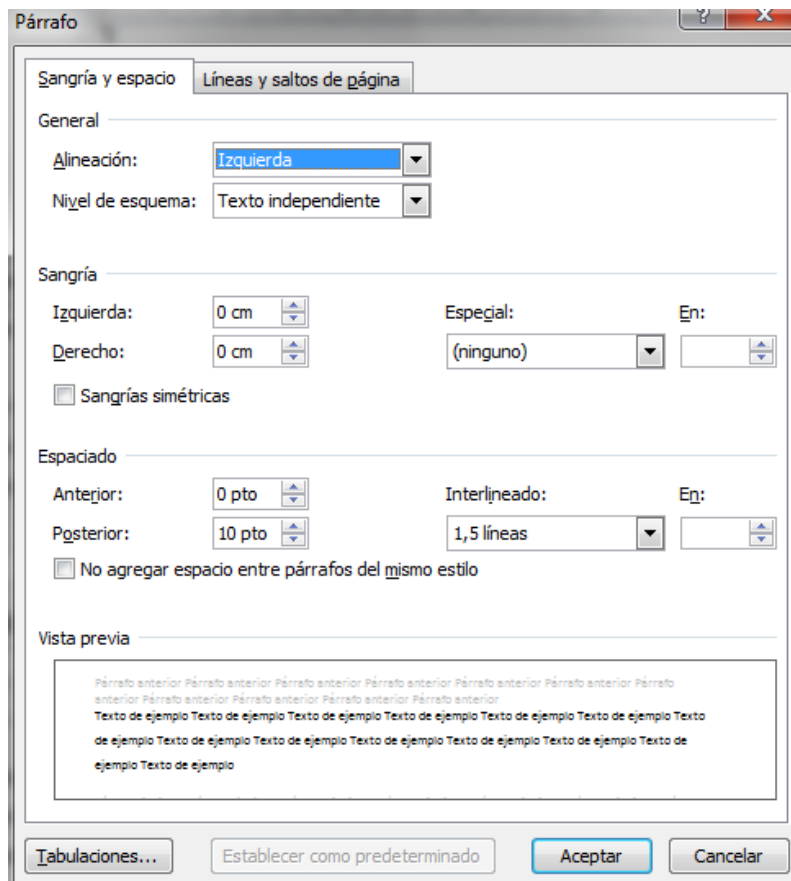


Configure el párrafo de la siguiente manera:

Haga clic en el botón de “Formato” y Elija la opción “Párrafo”. En Alineación seleccione la opción “Justificada”, “Espaciado” 12 puntos e Interlineado, 1.5”, tal cual como lo muestra la imagen.



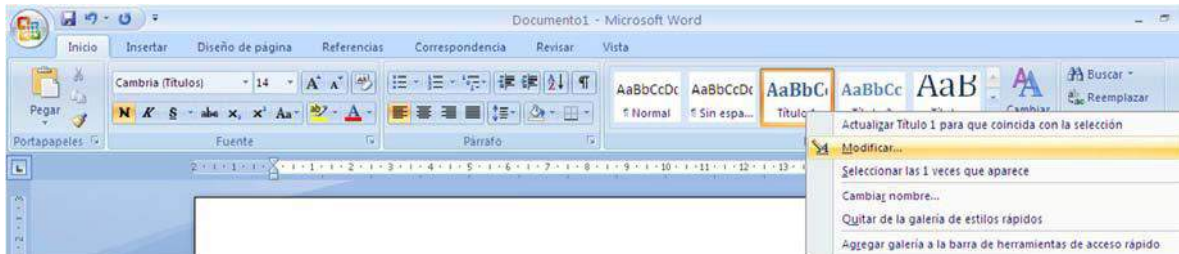
Configure las opciones que se muestran en la figura:



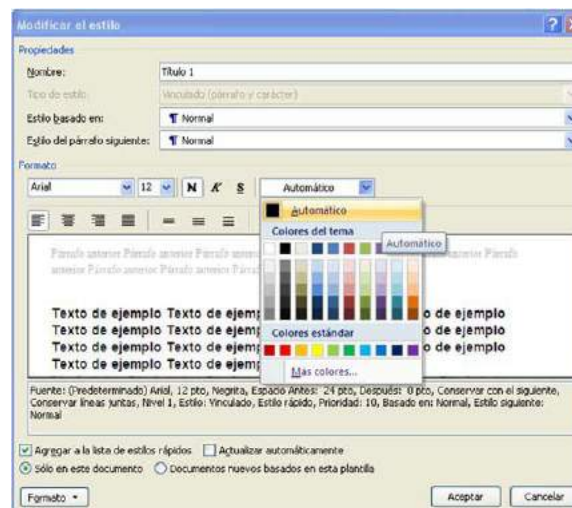
Guarde el documento.

2.2. Configurar estilo Título 1

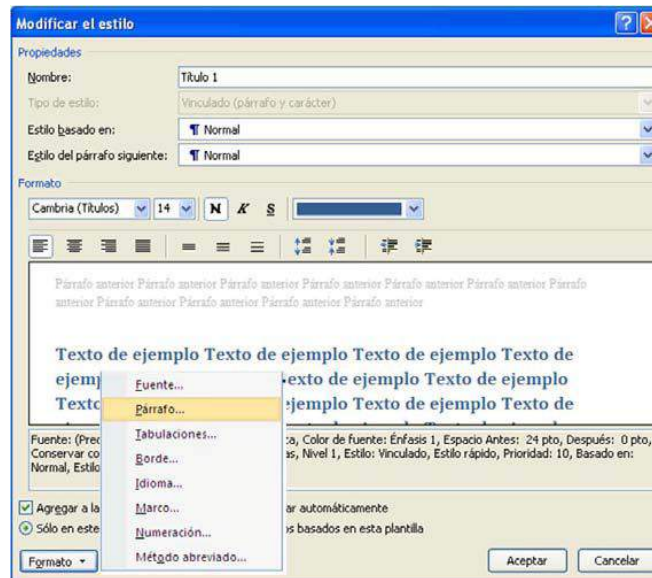
Seleccione la opción “Título 1” con el clic derecho y luego “Modificar”



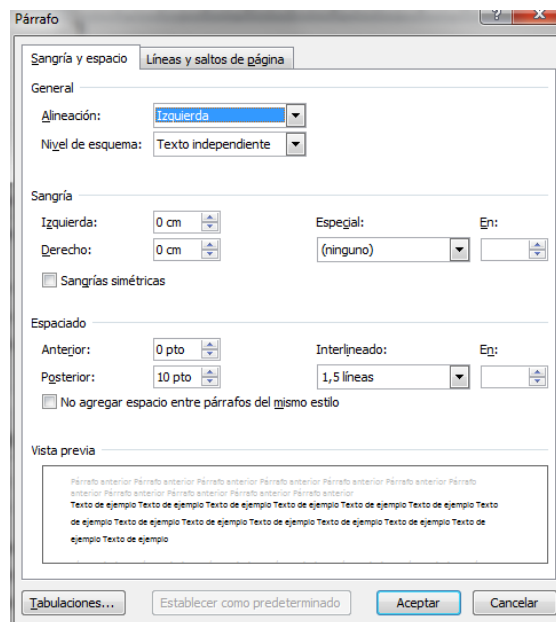
Configure los títulos para que siempre queden en fuente Arial y tamaño 12



Haga clic en el botón “Formato” y luego en “Párrafo”

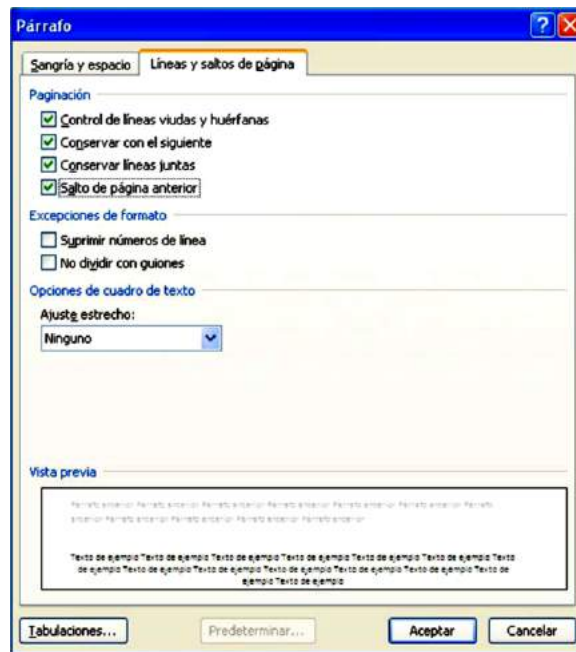


Configure las opciones como se muestran en la siguiente imagen:



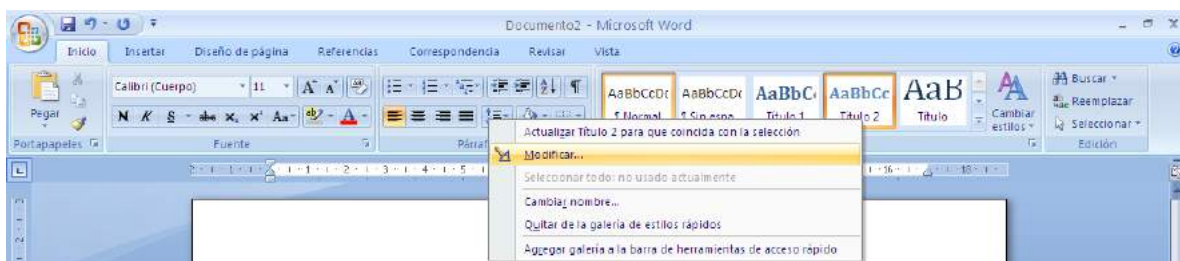
2.3. Líneas y saltos de páginas.

Normalmente aparecen las tres primeras opciones seleccionadas, seleccione la cuarta, “Salto de página anterior”.

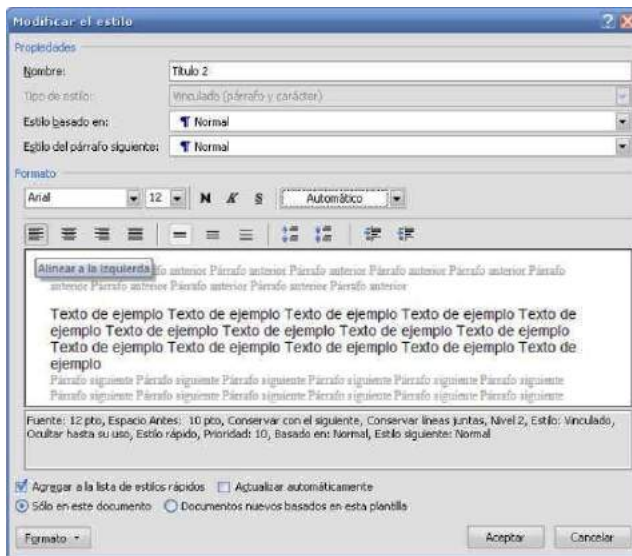


2.4. Configurar estilo de Título 2

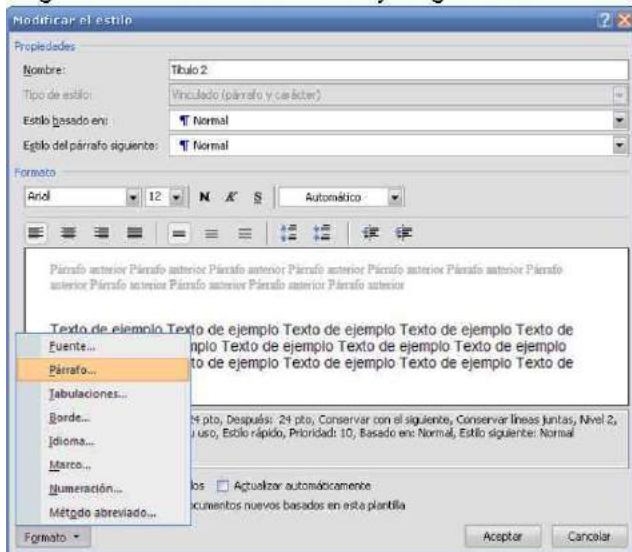
Seleccione la opción “Título 2” con el clic derecho y luego “Modificar”



Seleccione la fuente Arial, tamaño 12, color automático y alinear a la izquierda



Haga clic en el botón "Formato" y luego en "Párrafo".



Configure las opciones que se muestran en la figura:

Párrafo [?] [X]

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Nivel 2

Sangría

Izquierda: 0 cm

Derecho: 0 cm

Especial: (ninguna)

En: []

☐ Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: 24 pto

Posterior: 24 pto

Interlineado: Sencillo

Eq: []

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Tabulaciones... Predeterminar... Aceptar Cancelar

Párrafo [?] [X]

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

Paginación

☒ Control de líneas viudas y huérfanas

☒ Conservar con el siguiente

☒ Conservar líneas juntas

☐ Salto de página anterior

Excepciones de formato

☐ Suprimir números de línea

☐ No dividir con guiones

Opciones de cuadro de texto

Ajuste estrecho: Ninguno

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

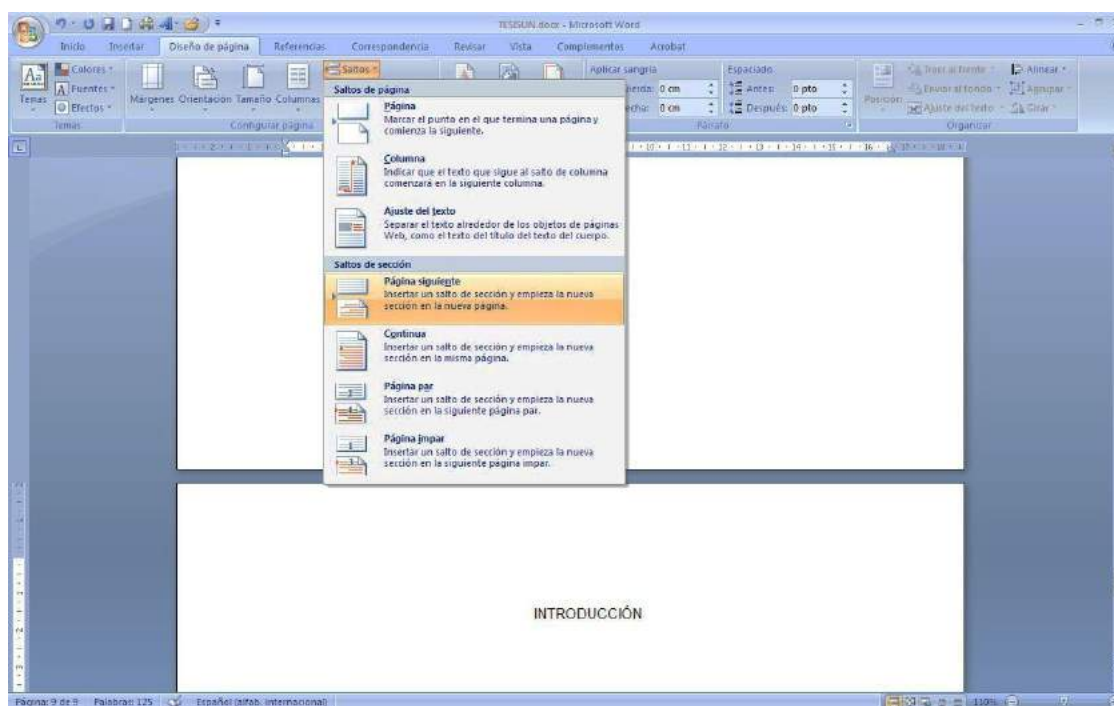
Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Tabulaciones... Predeterminar... Aceptar Cancelar

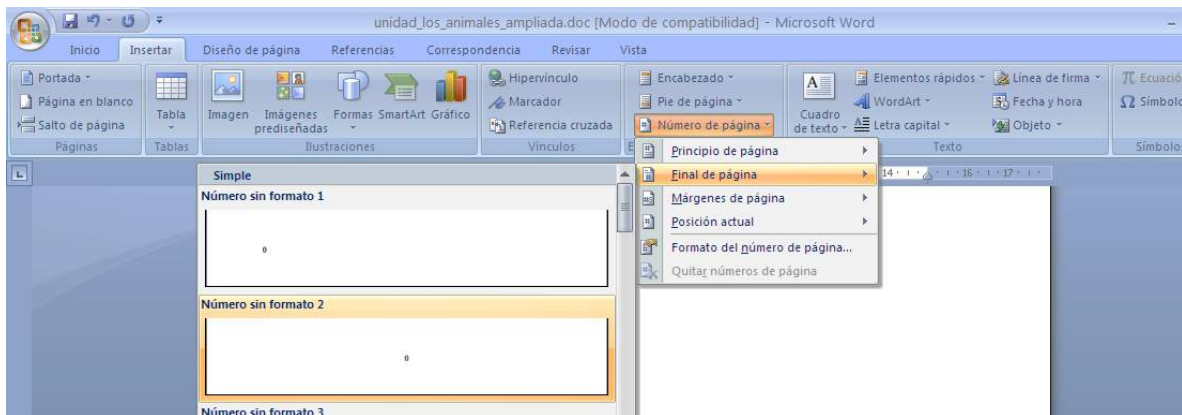
3. Agregar números de página.

Las hojas preliminares del trabajo se cuenta pero no se deben enumerar según la NTC 1486, para esto debe ser muy cuidadoso y seguir las siguientes instrucciones, las páginas se deben enumerar a partir de la introducción.

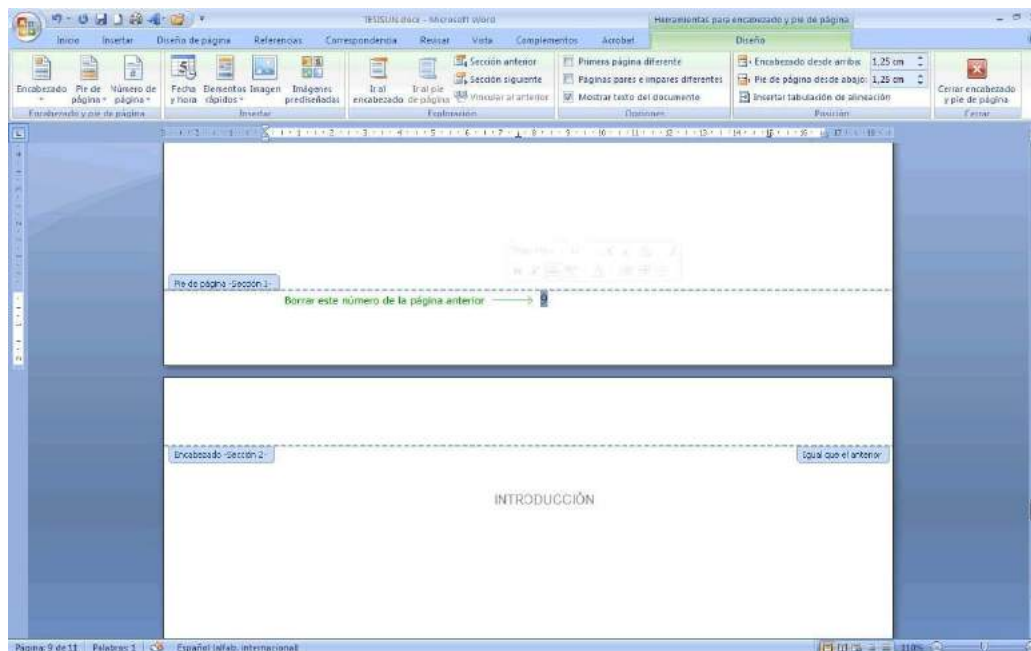
Ubíquese en la pestaña “Diseño de página”, haga clic en el botón “Saltos”, se desplegará un menú con opciones “Saltos de página” y “Saltos de sección” escoja la opción “Página siguiente” en “Saltos de sección”.

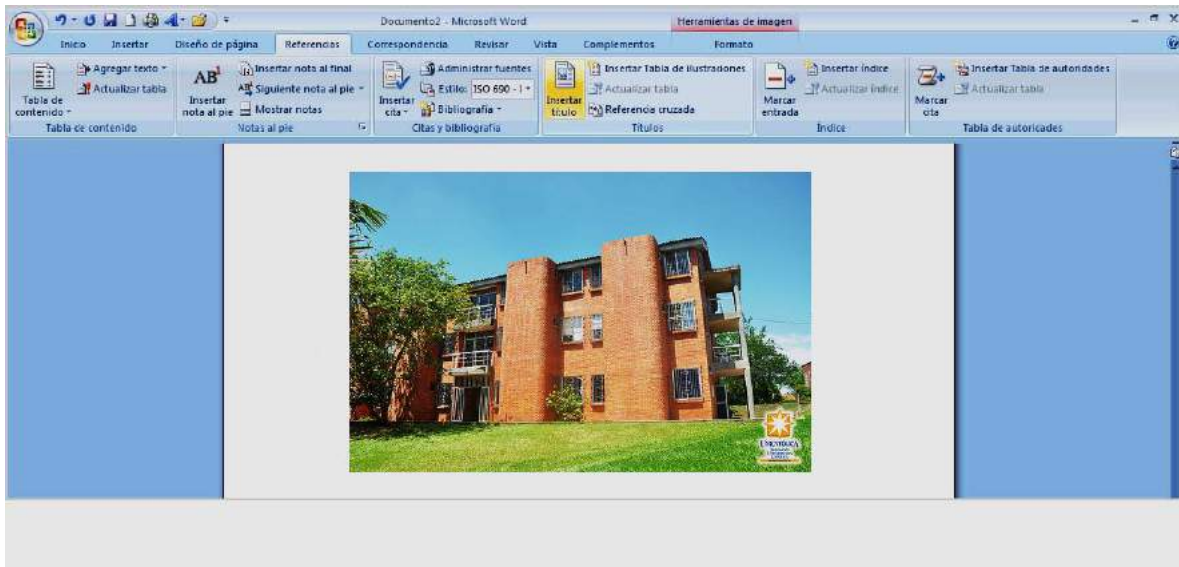


Sitúe el cursor en la página de Introducción del trabajo, luego haga clic en la pestaña “Insertar” después en “Número de página”, debe escoger la opción “Final de página” y “Número sin formato y centrado”.



Asegúrese de que el botón “Vincular al anterior” esté desactivado y después borre el número de la página anterior. De esta manera borrará todos los números de página de los preliminares, pero la numeración continúa y se muestra a partir de la introducción:





Seleccione la imagen y en el menú Referencias, haga clic en Insertar título.



Haga clic en el botón aceptar. Si tiene que cambiar el nombre del rótulo, haga clic en el botón nuevo rótulo y digite el nombre que corresponda.



Inmediatamente aparecerá el rótulo al pie de la imagen. Digite el nombre de la imagen que corresponda

Figura 1 Edificio Académico



Fuente : Autor

Seleccione el texto del rótulo y aplique el estilo Normal:

6. Insertar índices de imágenes, tablas o cuadros.

Una vez haya completado el paso anterior con todas las ilustraciones, tablas o figuras de su trabajo, haga clic en el menú de Referencias y luego en “Insertar tabla de ilustraciones”

