



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

VICERRECTORÍA GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS

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



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

PRESENTACIÓN

Esta guía describe mediante diez (10) pasos, las recomendaciones mínimas para la presentación de tesis y trabajos de grado convencionales en formato digital, de manera que correspondan con los procedimientos para la publicación de las mismas en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Colombia.

En términos generales, se acogen los requisitos obligatorios establecidos por las normas técnicas colombianas NTC 1486:2002, NTC 1075:1994 1487:1995. Cualquier discrepancia encontrada en este documento se podrá solucionar consultando directamente las normas mencionadas. Tenga en cuenta que la norma NTC 1486 tendrá una actualización a finales de 2008.

Los ejemplos prácticos de esta guía están basados en la utilización del procesador de textos Microsoft Word 2007 y del programa Acrobat Professional 8.1. El manejo de esta guía requiere que las personas tengan conocimientos básicos y experiencia previa en el manejo de procesadores de texto.

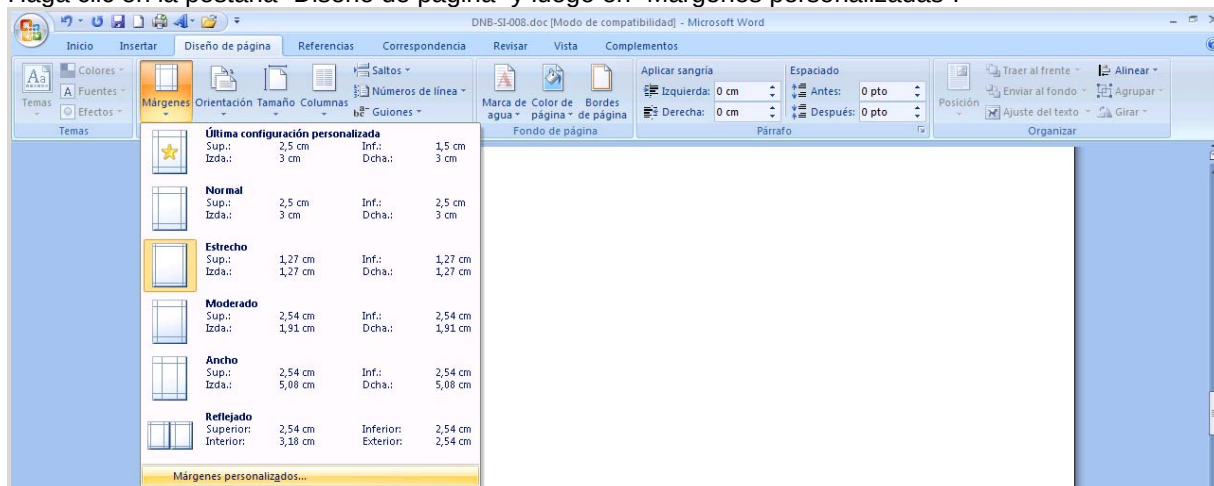
Cualquier sugerencia, observación o comentario acerca de esta guía, por favor remitirla al correo electrónico dirsinaab@unal.edu.co.

Contenido

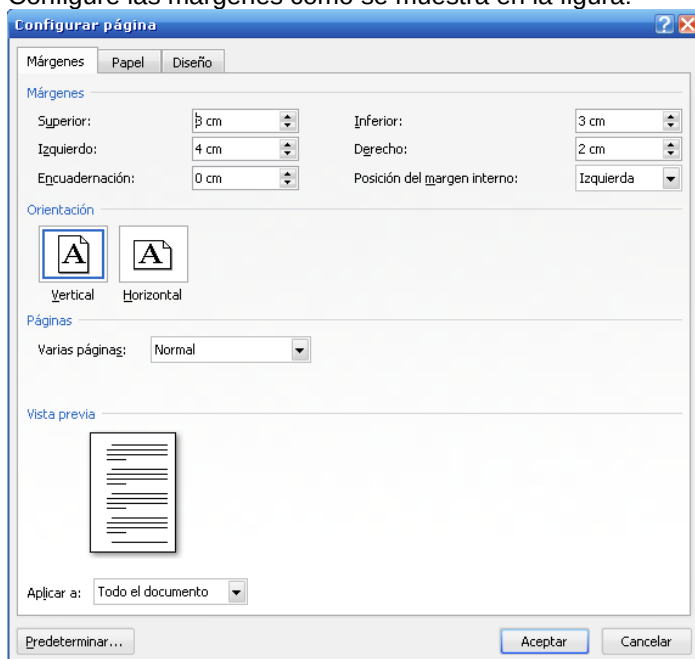
Primero. Configurar página	4
Segundo. Configurar estilos	5
2.1. Configurar estilo Normal	6
2.2. Configurar estilo Título 1.....	8
2.3. Configurar estilo Titulo 2.....	10
Tercero. Agregar números de página	12
Cuarto. Ingresar referencias bibliográficas	14
Quinto. Insertar tabla de contenido automática	15
Sexto. Insertar bibliografía automática.....	16
Séptimo. Insertar citas al pie de página	17
Octavo. Trabajar con imágenes	18
Noveno. Insertar índices de imágenes, tablas o cuadros.	20
Décimo. Convertir documento a pdf.....	21
Bibliografía.....	22

Primero. Configurar página

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



Configure las márgenes como se muestra en la figura:



Márgenes

Superior: 3 cm (4 cm título)

Izquierdo: 4 cm

Derecho: 2 cm

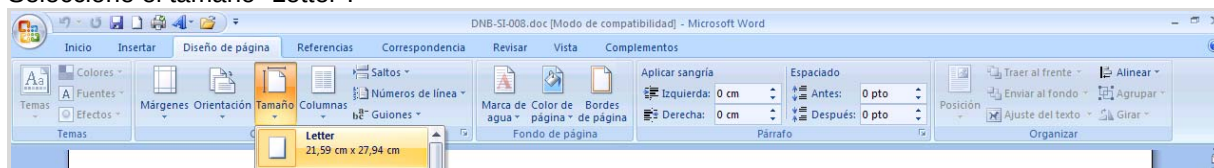
Inferior: 3 cm

(número de página a 2 cm y centrado)

Mayor información

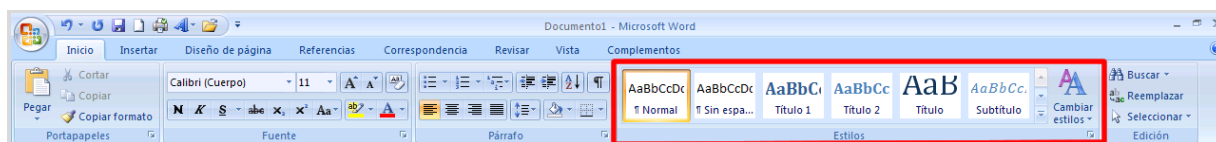
[http://www.icontec.org/BancoConocimiento/C/compendio de tesis y otros trabajos de grado/compendio de tesis y otros trabajos de grado.asp?CodIdioma=ESP](http://www.icontec.org/BancoConocimiento/C/compendio%20de%20tesis%20y%20otros%20trabajos%20de%20grado/compendio%20de%20tesis%20y%20otros%20trabajos%20de%20grado.asp?CodIdioma=ESP)

Seleccione el tamaño “Letter”:

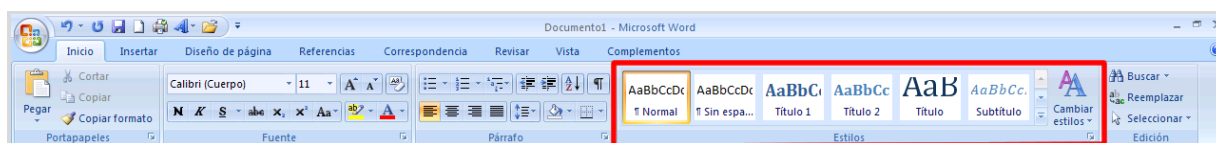


Segundo. Configurar estilos

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 2007 están localizados en el siguiente menú:



Recuerde que el estilo predeterminado de texto de Microsoft Word 2007 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).

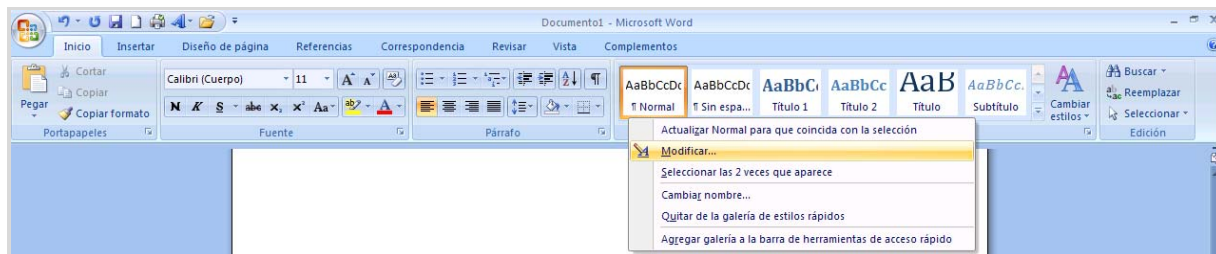
El estilo “Título 2” debe aplicarlo a los subcapítulos (divisiones de segundo nivel).

El estilo “Normal” debe aplicarlo al resto del texto de la tesis.

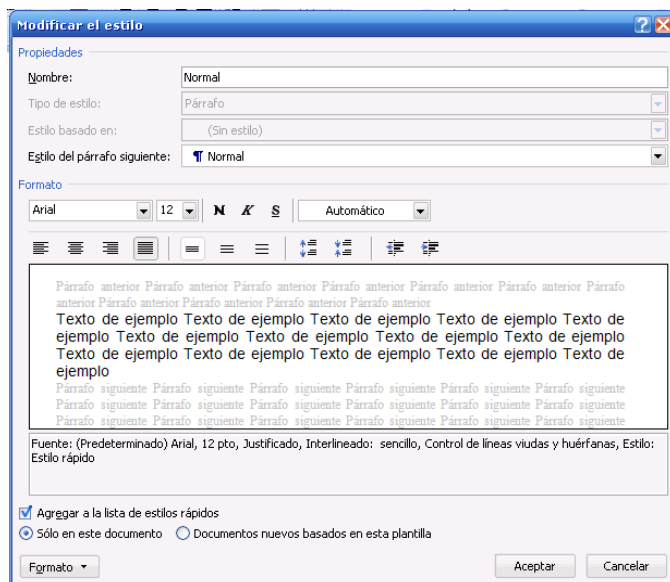
Para mayor información sobre la denominación y numeración de capítulos, consulte la norma NTC 1486, requisito 4.2.2.2

2.1. Configurar estilo Normal

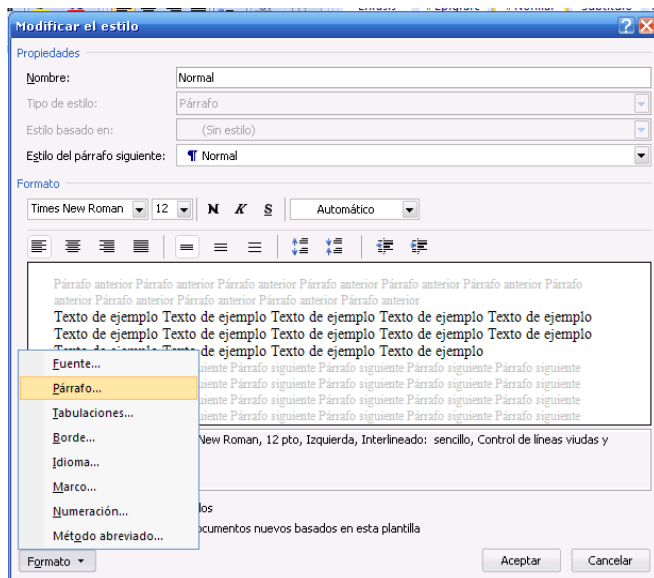
Haga clic derecho sobre el estilo “Normal” y seleccione la opción “Modificar”.



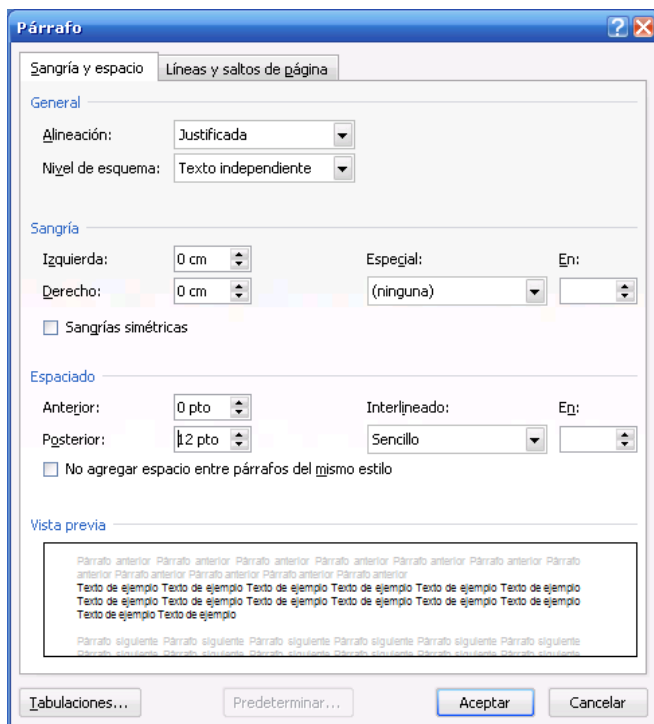
Seleccione la fuente Arial, tamaño 12 y justificar texto .



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



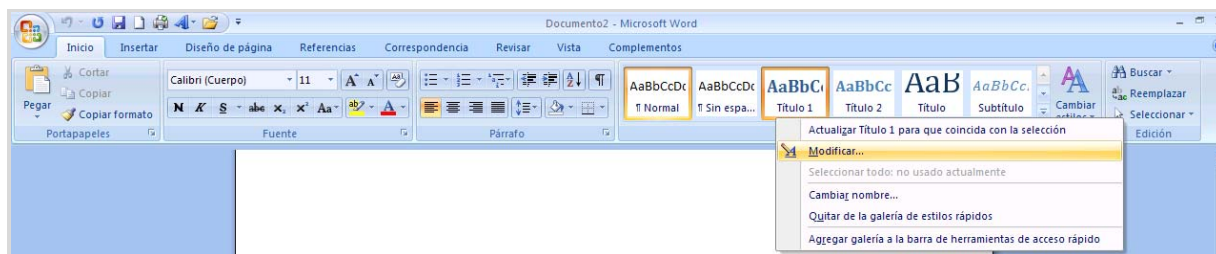
Configure las opciones que se muestran en la figura:



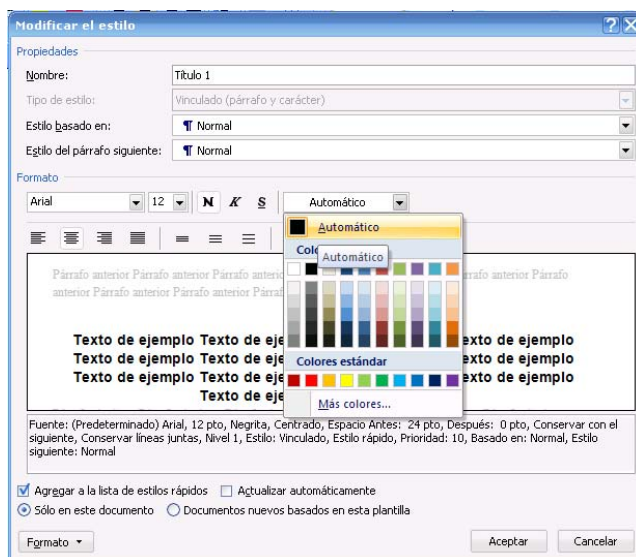
Guarde el documento: 

2.2. Configurar estilo Título 1

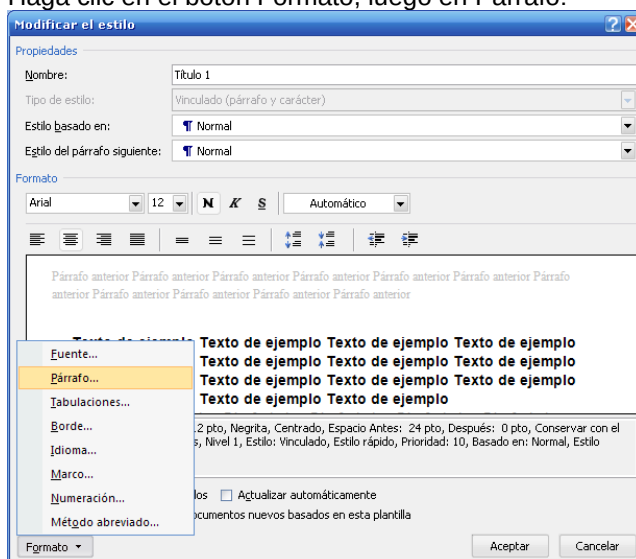
Haga clic derecho sobre el estilo Título1 y seleccione la opción Modificar:



Seleccione la fuente Arial, tamaño 12 y centrar texto



Haga clic en el botón Formato, luego en Párrafo:



Configure las opciones que se muestran en las figuras:

The 'Párrafo' dialog box is shown with the 'Sangría y espacio' tab selected. The 'General' section has 'Alineación' set to 'Centrada' and 'Nivel de esquema' set to 'Texto independiente'. The 'Sangría' section has 'Izquierda' and 'Derecho' both set to '0 cm', 'Especial' set to '(ninguna)', and 'En' set to '0'. The 'Espaciado' section has 'Anterior' and 'Posterior' both set to '24 pto', 'Interlineado' set to 'Sencillo', and 'En' set to '0'. The 'Vista previa' section shows a preview of the text with the applied settings. The 'Aceptar' button is highlighted.

Párrafo

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

General

Alineación: **Centrada**

Nivel de esquema: **Texto independiente**

Sangría

Izquierda: **0 cm** Especial: **(ninguna)** En: **0**

Derecho: **0 cm**

☐ Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: **24 pto** Interlineado: **Sencillo** En: **0**

Posterior: **24 pto**

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior 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

Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Tabulaciones... **Predeterminar...** **Aceptar** **Cancelar**

The 'Párrafo' dialog box is shown with the 'Líneas y saltos de página' tab selected. The 'Paginación' section has 'Control de líneas viudas y huérfanas', 'Conservar con el siguiente', 'Conservar líneas juntas', and 'Salto de página anterior' all checked. The 'Excepciones de formato' section has 'Suprimir números de línea' and 'No dividir con guiones' both unchecked. The 'Opciones de cuadro de texto' section has 'Ajuste estrecho' set to 'Ninguno'. The 'Vista previa' section shows a preview of the text with the applied settings. The 'Aceptar' button is highlighted.

Párrafo

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 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

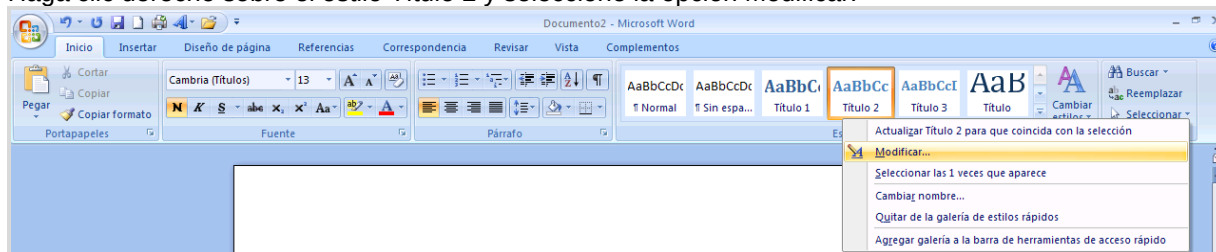
Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Texto de ejemplo Texto de ejemplo

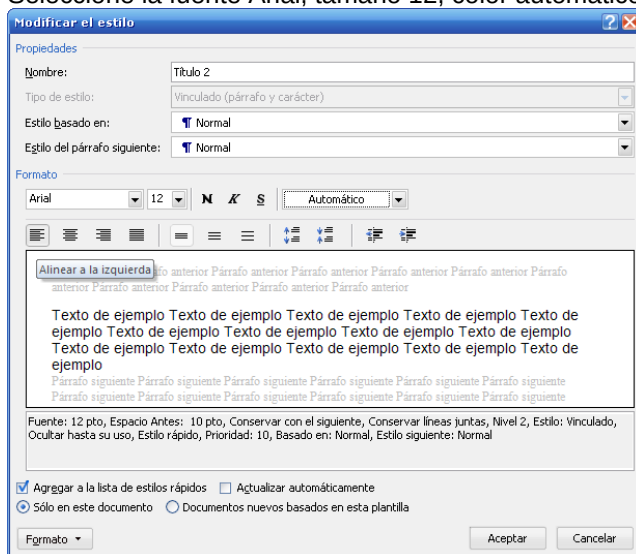
Tabulaciones... **Predeterminar...** **Aceptar** **Cancelar**

2.3. Configurar estilo Título 2

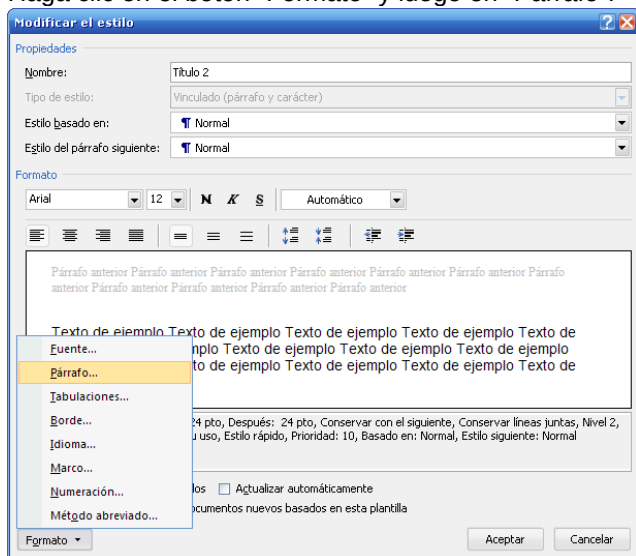
Haga clic derecho sobre el estilo Título 2 y seleccione la opción Modificar.



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

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

En:

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior 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

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 Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

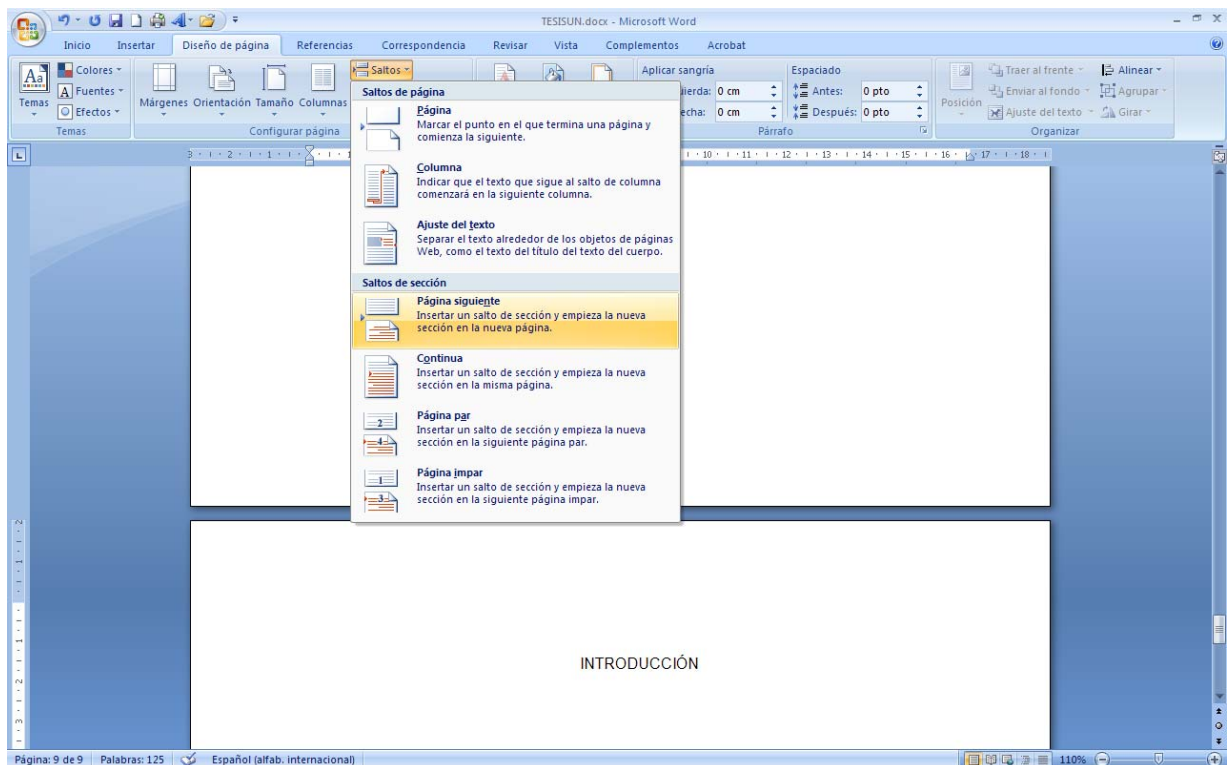
Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo
 Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo
 Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Tabulaciones... Predeterminar... Aceptar Cancelar

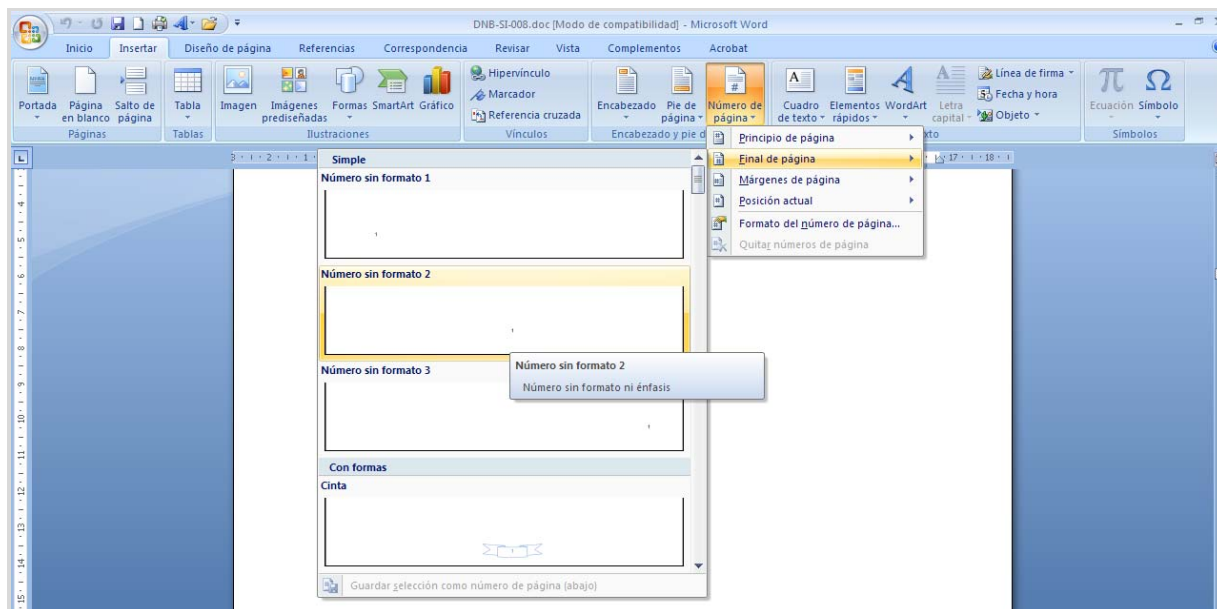
Tercero. Agregar números de página

Para poder separar la numeración de las páginas de cada parte de la tesis, es necesario dividir el documento en secciones. Recuerde que las hojas preliminares se cuentan, pero no se numeran (NTC 1486:2002 Requisito 4.1.3). Siga las siguientes instrucciones para numerar las páginas de una tesis a partir de la introducción.

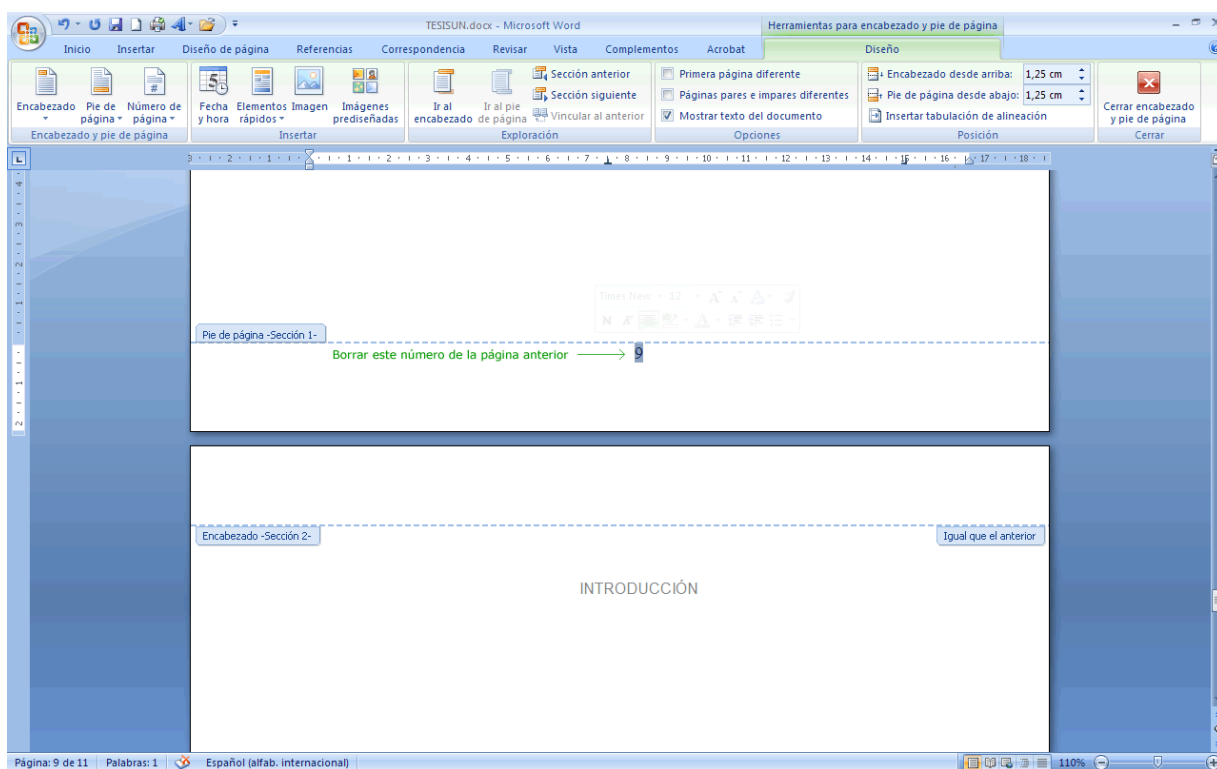
Haga clic en la pestaña “Diseño de página”, luego en el botón “Saltos”, ubique las opciones correspondientes a “Saltos de sección” y escoja la opción “Página siguiente”.



Haga clic en la página de introducción de la tesis, luego haga clic en la pestaña “Insertar” luego en “Número de página”, y escoja la opción final de página, número sin formato y centrado.



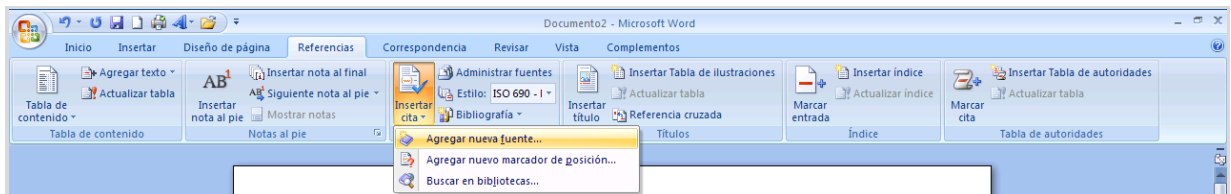
Asegúrese de que el botón “Vincular al anterior” esté desactivado y después borre el número de la página anterior. De esta manera borrará todos los números de página de los preliminares, pero la numeración continúa y se muestra a partir de la introducción:



Cuarto. Ingresar referencias bibliográficas

A medida que vaya consultando documentos de referencia para su tesis, ingrese las referencias bibliográficas de los mismos, de la siguiente manera:

En el menú Referencias, haga clic en el icono “Insertar Cita” y luego en “Agregar nueva fuente”:



Ingrese los datos correspondientes:

Editar fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Libro Idioma: Predeterminado

Campos bibliográficos de ISO 690 - Primer elemento y fecha

Autor: DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence Editar

☐ Autor corporativo

Título: Conocimiento en acción: cómo las organizaciones manejan lo que saben

Año: 1980

Ciudad: Buenos Aires

Editorial: Prentice Hall

Número estándar: 9879460294

☐ Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta: El nombre de etiqueta se utilizará para identificar inequívocamente esta fuente.
DAV80

Aceptar Cancelar

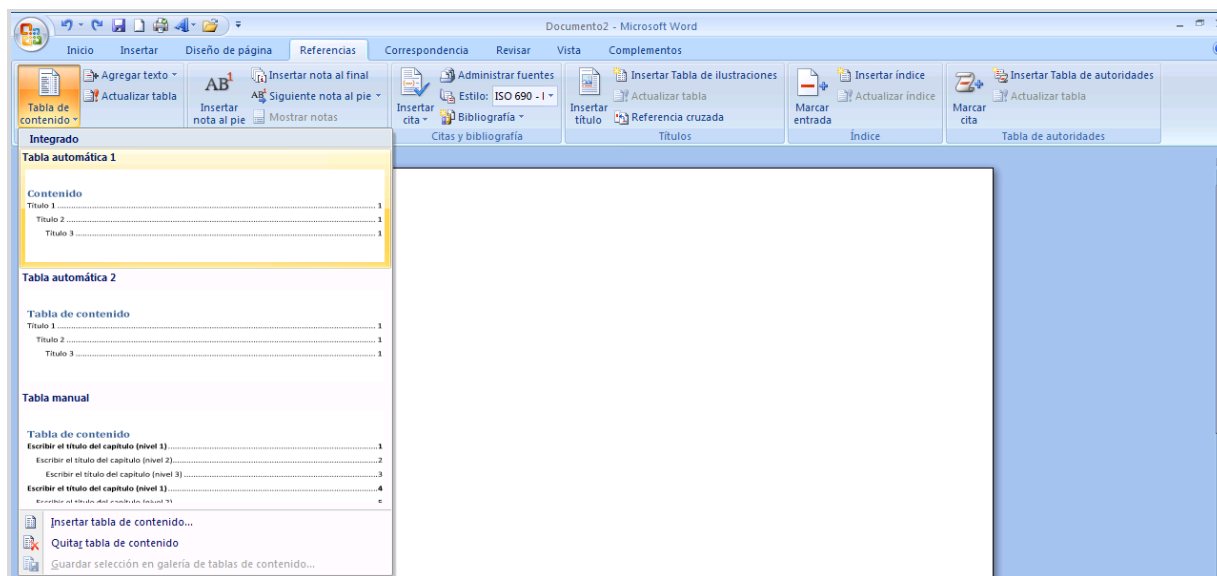
Si lo prefiere, utilice una herramienta especializada para el manejo de referencias bibliográficas. Recuerde que la Universidad cuenta con el software Reference Manager.

Mayor información sobre este recurso:

<http://www.sinab.unal.edu.co/contenido/recursos/referencia.php>

Quinto. Insertar tabla de contenido automática

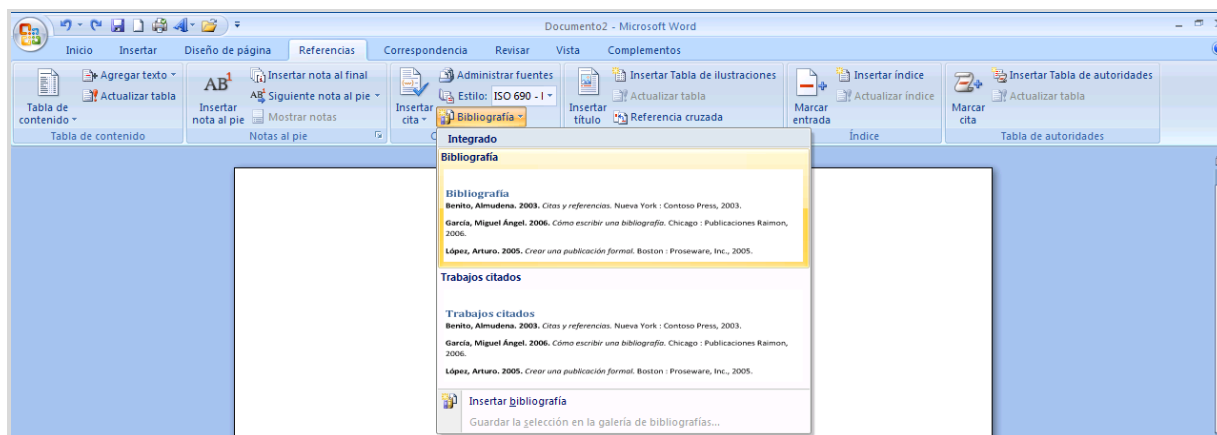
Haga clic en la página siguiente a la página de agradecimientos. Luego, en el menú Referencias, haga clic en “Tabla de contenido” y luego en “Tabla automática 1”:



Recuerde que para generar las tablas de contenido de manera automática, usted debe haber aplicado previamente los estilos Título 1 y Título 2 a los capítulos de su trabajo.

Sexto. Insertar bibliografía automática

En el menú Referencias, seleccione el estilo de bibliografía exigido en su área de investigación, haga clic en el botón Bibliografía y luego en Bibliografía:



Recuerde que para insertar bibliografías de manera automática, usted debe haber ingresado previamente los datos de los documentos consultados, en la opción.

Para mayor información, consulte el cuarto paso de esta guía.

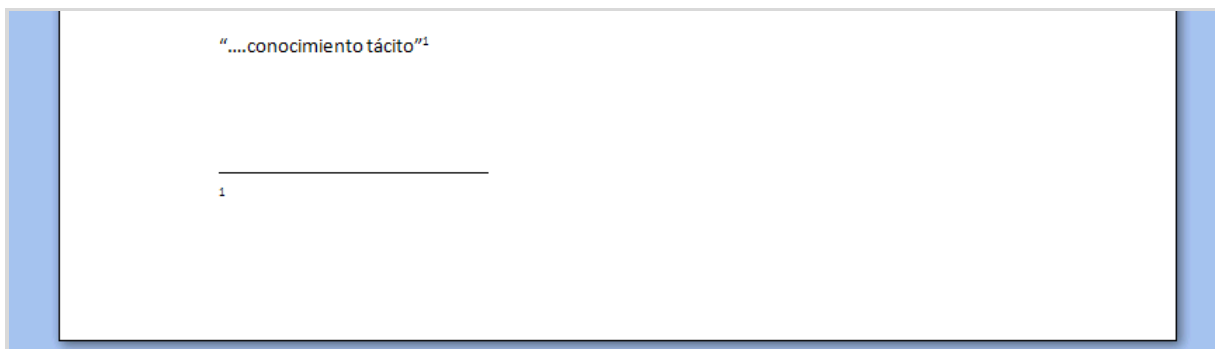
Séptimo. Insertar citas al pie de página

Para ingresar una cita de pie de página, de acuerdo con la norma NTC 1486: 2002, deberá hacerlo de la siguiente manera.

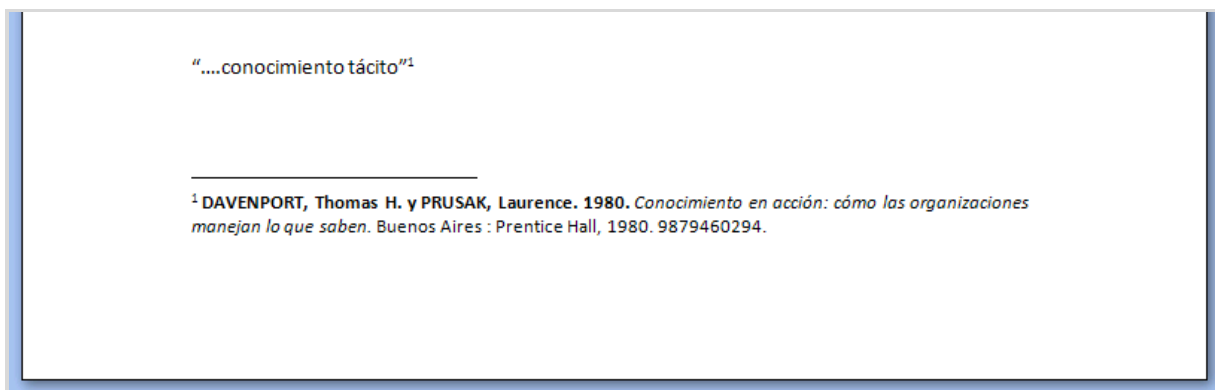
Ubique el cursor al finalizar el texto de la cita, haga clic en el menú referencias y luego, en Insertar nota al pie:



Inmediatamente, aparecerá un número enseguida de la cita, y una línea al pie de la página con el número correspondiente.



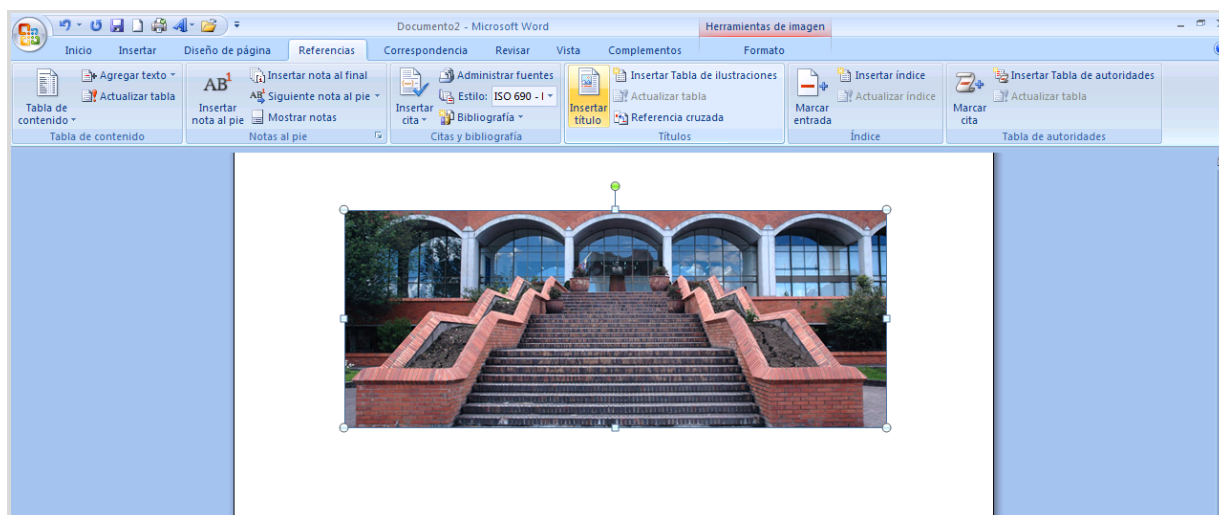
Copie la referencia bibliográfica correspondiente de la bibliografía (Cuarto paso) y péguela enseguida del número:



Octavo. Trabajar con imágenes

Cada imagen incluida dentro de la tesis deberá contar con su respectivo nombre. Agregue el nombre de cada imagen de la siguiente manera:

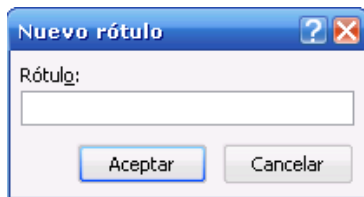
Seleccione la imagen y en el menú Referencias, haga clic en Insertar título.



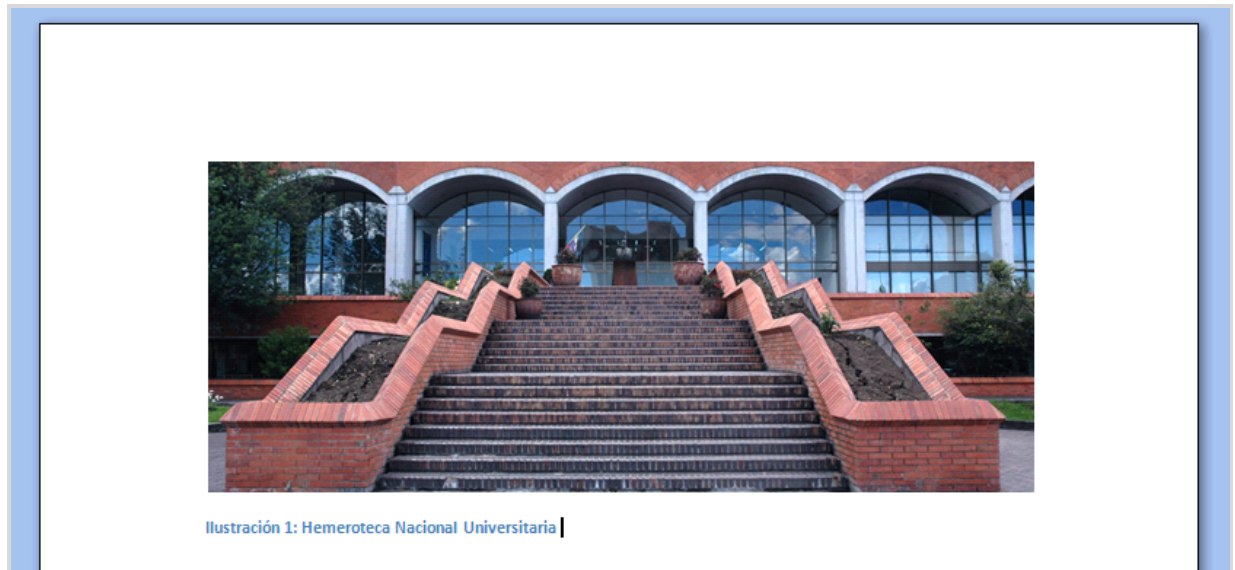
Seleccione la imagen y en el menú Referencias, haga clic en Insertar título.



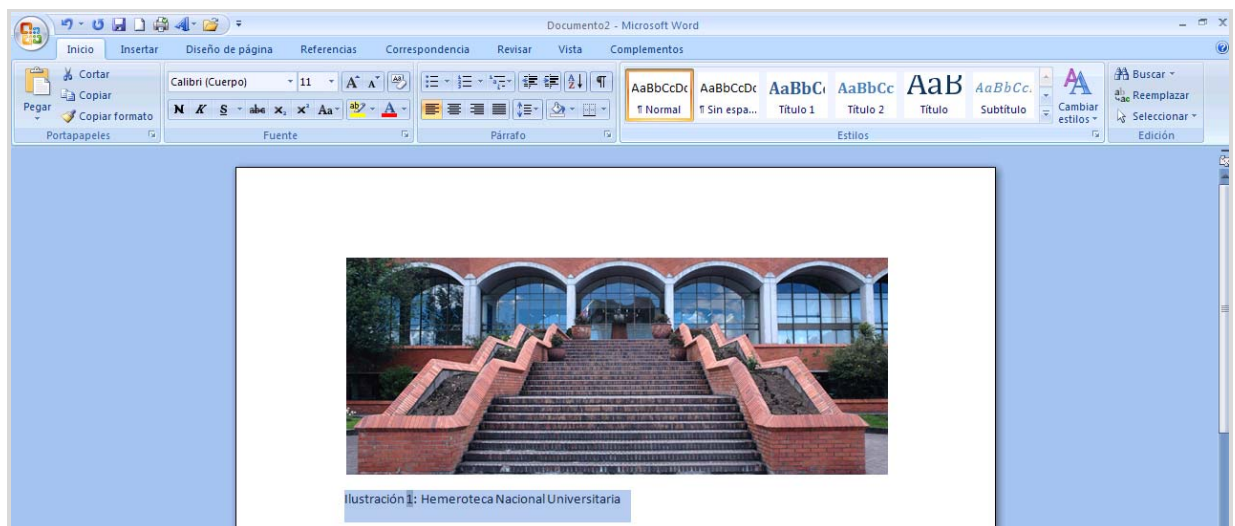
Haga clic en el botón aceptar. Si tiene que cambiar el nombre del rótulo, haga clic en el botón nuevo rótulo y digite el nombre que corresponda.



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

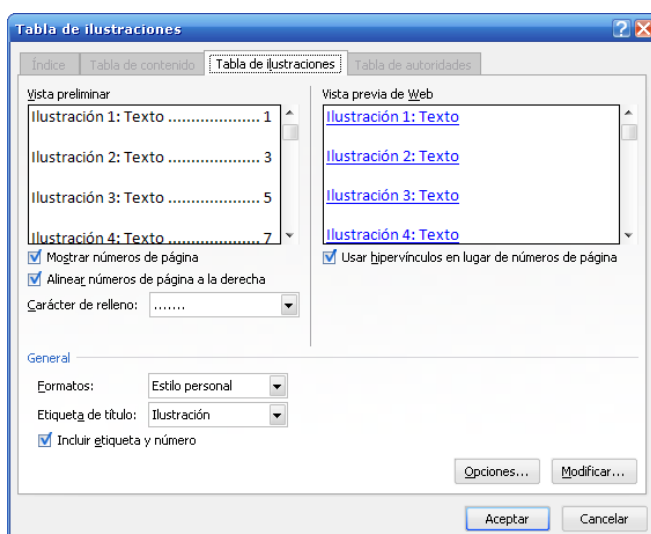
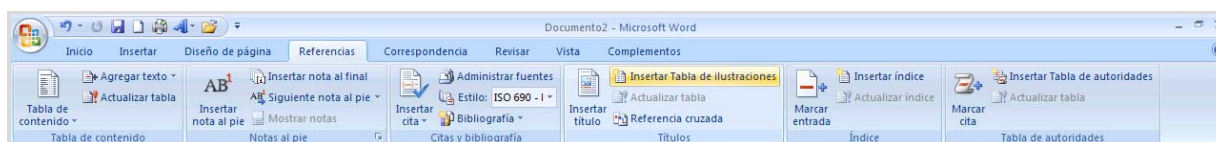


Seleccione el texto del rótulo y aplique el estilo Normal:

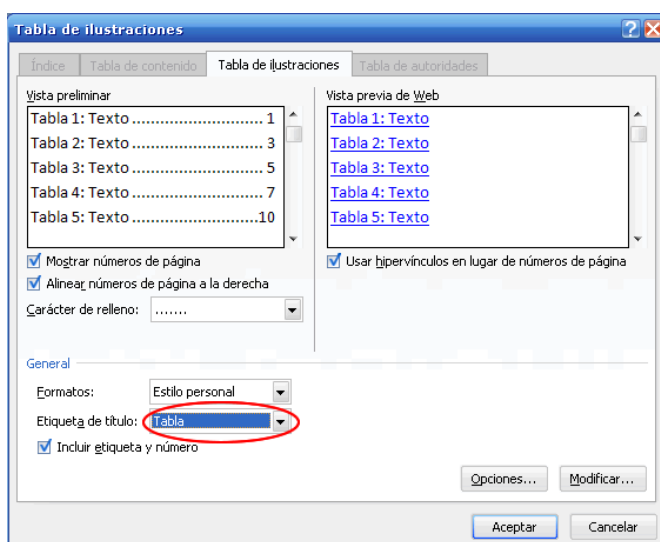


Noveno. Insertar índices de imágenes, tablas o cuadros.

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"



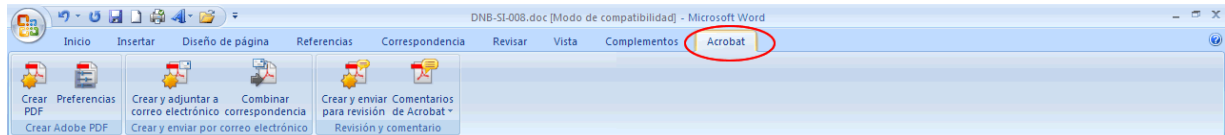
El procedimiento es el mismo para añadir índices de tablas, figuras u otros rótulos personalizados, solamente tiene que cambiar la etiqueta, tal como se muestra en la figura:



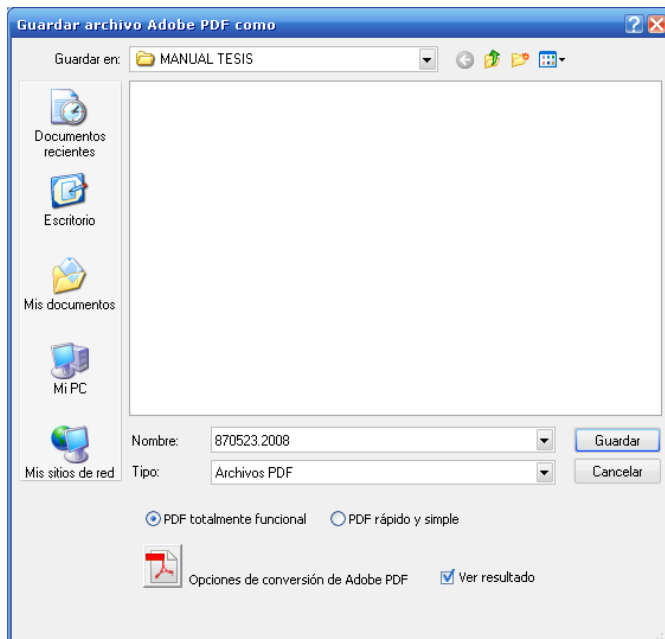
Décimo. Convertir documento a pdf

Existe una amplia variedad de programas y utilidades que permiten convertir documentos de texto a formato pdf. Sin embargo, esta guía presenta los pasos a seguir cuando se utiliza Acrobat Professional 8.1 y Microsoft Word 2007

Cuando los dos programas mencionados, están instalados en el mismo computador debe aparecer una pestaña adicional en Microsoft Word 2007, con el nombre de “Acrobat”.



Una vez terminada su tesis, haga clic en el botón “Crear PDF, seleccione la carpeta en donde desea guardar el documento, asígnele el nombre al archivo, tal como se indica en el documento DNB-SI-004:<
<http://www.digital.unal.edu.co/dspace/handle/123456789/419>>:



Haga clic en “Guardar”.

Bibliografía

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Compendio de Tesis y otros trabajos de grado. ICONTEC: Bogotá, 2005.