MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE LAS NORMAS ICONTEC EN WORD 2007, PARA LA PRESENTACIÓN DE TESIS Y TRABAJOS DE GRADO EN LA UNIVERSIDAD ICESI, EN FORMATO DIGITAL

SANDRA JARAMILLO MARÍN

UNIVERSIDAD ICESI BIBLIOTECA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN CALI 2011

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual fue elaborado y adaptado por la Universidad Icesi, para la presentación de Tesis y Trabajos de Grado en formato digital, basado en la configuración del procesador de texto Word 2007, de forma que puedan ser publicados en la Biblioteca digital de la universidad.

Los términos generales están basados en la aplicación de las normas técnicas 1486, 5613 y 4490 de 2008, no obstante cualquier duda que surja de este manual puede ser consultada en el libro "Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas" del ICONTEC, edición 2008, que se encuentra en la sección Circulación y préstamo de la Biblioteca Icesi.

Cualquier sugerencia o comentario, pueden realizarla al correo electrónico referencia-bib@listas.icesi.edu.co

CONTENIDO

1. Configurar página	5
1.1 Márgenes	5
1.2 Tamaño de papel	8
1.3 Interlíneas	9
1.4 Redacción	9
1.5 Fuente y tipo de letra	9
2. Configuración de estilos	10
2.1 Configurar estilo Normal	10
2.2 Configurar estilo de Título 1	12
2.3 Líneas y saltos de páginas:	14
2.4. Configurar estilo de Título 2	14
3. Agregar números de página	16
4. Ingresar referencias bibliográficas	18
4.1 Citas	18
4.1.1 Cita indirecta	18
5. Insertar la Bibliografía	22
6. Insertar Tabla de contenido automática	23
7. Insertar imágenes	27
8. Tablas de imágenes o ilustraciones	29
9. Convertir el documento a pdf	30

ibliografía31

MANUAL PARA APLICAR NORMAS ICONTEC A LOS TRABAJOS DE GRADO Y TESIS DE LA UNIVERSIDAD ICESI

1. Configurar página

Para configurar la página debe hacer clic en "Diseño de página" y luego en "Márgenes personalizadas".

Aplicar las márgenes según indicación de las normas Icontec.

1.1 Márgenes

Superior: 3 cm (4 cm título) Izquierdo: 4 cm Derecho: 2 cm Inferior: 3 cm (número de página a 2 cm y centrado)

93	Inicio	= ʊ = Inserta	r Diseño	o de página	Referencias	Correspor	Documento2 - Microsoft Word Idencia Revisar Vista
Aa Temas	▲* ▲* ◎*	Mårgenes	Orientación "	Tamaño Column) Paitos × j⊇ Números bet Guiones	de línea * *	Marca de agua マ Aplicar sangria Espaciado ② Color de pàgina マ 譯 Izquierda: 0 cm ③ Bordes de pàgina 第 Derecha: 0 cm ③ Bordes de pàgina 第 Derecha:
Ten	nas	*	Última con Sup.: Izda.:	figuración perse 3 cm 4 cm	onalizada Inf.: Dcha.:	3 cm 2 cm	Fondo de página Párrafo Organizar • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 16 • 1 • △ • 1 • 18 • 1 • Organizar
			Normal Sup.: Izda.:	2,5 cm 3 cm	Inf.: Dcha.:	2,5 cm 3 cm	Configurar página ?X
1.1.1.			<mark>Estrecho</mark> Sup.: Izda.:	1,27 cm 1,27 cm	Inf.: Dcha.:	1,27 cm 1,27 cm	Marganes Superior: 3 cm Superior: 2 cm Taggerdo: 2 cm Ensurademensitie: 0 cm Providemensitie: 0 cm Providemensitie: 0 cm
01-01-0			Moderado Sup.: Izda.:	2,54 cm 1,91 cm	Inf.: Dcha.:	2,54 cm 1,91 cm	
3 - 1 - 2 -			Ancho Sup.: Izda.:	2,54 cm 5,08 cm	Inf.: Dcha.:	2,54 cm 5,08 cm	Yentical Hontontal Péginas Varias piginagi Normal
-1-4-1-			Reflejado Superior: Interior:	2,54 cm 3,18 cm	Inf <mark>erio</mark> r: Exterior:	2,54 cm 2,54 cm	Yota previa
5 . 1 . 9 .		Márc	ienes person	aliz <u>a</u> dos			
1 - 2 - 1 -							Aplicar a: Todo el documento 💌
							Aceptar Cancelar

Si el documento se va a imprimir por ambas caras, las márgenes deben ser simétricas a 3 cm.

Esquema de márgenes NTC 1486 (Sexta actualización)



Continuación de página



Esquema de la cubierta



Esquema de la portada

Para más ejemplos por favor remítase al libro de la biblioteca:

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008.

Sig. Topográfica: 389.63/I59t/2008/ej.1

Colección Reserva Sección Circulación y Préstamo

1.2 Tamaño de papel

En la misma pestaña de "Diseño de página" haga clic en "Tamaño". El tamaño de papel se debe escoger tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm)

	100 17	• U =					Doc	cumento2 -	Microsoft Wo	rd						- 0	x
	Inicio	Insertar	Diseño d	de página	Referencias	Correspor	ndencia	Revisar	Vista								Ø
A	1 🖬 -		A: 1	3	Saltos -		Marca (de agua -	Aplicar sangria		Espaciado				🕞 Traer al frente 🕤	Alinear	*:
Tama	A-			made Colu	Números	de línea *	Color d	te página *	🗱 Izquierda:	0 cm	C 🗯 Antes:	0 pto	0	Decision	-3 Enviar al fondo -	Agrupa	r -
"	•••	margenes offer	*	- Cold	- be Guiones	*	Bordes	de página	Derecha:	0 cm	C Cespue	s: 10 pto	:	Posicion	Ajuste del texto	Girar *	
Te	emas		9	Car	ta	A 8	Fondo d	le página		Pá	rrafo		6		Organizar		
L			22.13	21,	59 cm x 27,94 cm	1.1.1	5 + 1 + 6 + 1	+ 7 + 1 + 8 +	1 + 9 + 1 + 10 + 1	11 - 1 - 12	+ + + 13 + + + 14 +	1 + 15 + 1 +	16 + 1	· 6 · · · · 1	0.00		G

1.3 Interlíneas

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

	J 17 -	U Ŧ						Documento2	- Microsoft W	ord					-	σx
9	Inicio	Insertar	Diseño de págin	na Re	ferencias	Corresp	ondencia	Revisar	Vista							Ø
Ē	×	Calibri (Cuerp	o) * 11	• A A	13	(E -)E -	** <u>*</u> *	E 6₽ (21) ¶	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCc	АаВ	A	🗿 Buscar * East Reemplazar	
Pega	3	NKS	abe x, x' A	Aa - 202 -	<u>A</u> ·			· 2· ·	1 Normal	1 Sin espa	Título 1	Titulo 2	Titulo	= Cambiar estilos *	Seleccionar	
Portapa	peles 😼		Fuente		(a)		Parra V	1,0			Estilo	s		6	Edición	
L			2	11111	12111	3 + 1 + 4 + 1	+5+	1,15		12 ·	1 + 13 + 1 + 14	1 + 15 + 1 + 16	11.2010	81.1.1		6

1.4 Redacción

La redacción es impersonal y genérica.

1.5 Fuente y tipo de letra

Se sugiere Arial 12

	39.	ت ق			τ	ocumento2 -	Microsoft We	ord					-	с :
9	Inicio	Insertar	Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista							E
Ê	X	Arial	* 12 ×	A A 🖑	□·□·语·谭· 律	€ # 2↓ ¶	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCc	АаВ	A	A Buscar ·	
Pega	ar 🥑	N K §	- abe x, x' Aa-	** <u>A</u> ·		<u>⊘</u> •⊞•	1 Normal	1 Sin espa	Título 1	Titulo 2	Titulo	- Cambiar estilos *	Seleccionar	-
Portapa	apeles 🕞		Fuente	6	Párrafo	la la			Estilo	ş		6	Edición	

(Número de página a 2 cm y centrado)

Más información en:

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

2. Configuración de estilos

Los estilos sirven para ahorrar tiempo en la aplicación de formatos al texto y de una vez puede generar la tabla de contenido automáticamente.

Los "Estilos" los encuentra a mano derecha de la pestaña "Inicio"

	19.	U =		MANUAL PA	RA APLICAR NORMAS	ICONTEC A LO	DS TRABAJO	DE GRADO	docx - Micr	osoft Word			_ 0
9	Inicio	Insertar	Diseño de págin	a Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista						
F	X	Arial	* 12	· A A 🦈	□・ □・/売・ 律	ŧ₽ (21) ¶	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCc	AaBbCcI	A	A Buscar *
Pega	ar 🦪	N K	<u>s</u> abe x, x' A	• <u>* A</u> •		<u>⊘</u> •⊞•	T Normal	1 Sin espa	Titulo 1	Título 2	Titulo 3	- Cambiar estilos *	Cae Reemplazar
Portapa	peles 🖟		Fuente	5	Parrafo	5			Estilo	\$			Edición

2.1 Configurar estilo Normal

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

)÷(Ŭ)≑				Documento1	Microsoft	t W	ord					
Inic	o Insertar	Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista							
1	Calibri (Cuer	po) * 11 *	A * 🖑	(i≡ + i≡ + *i∓+)(i	F (F 2) ¶	AaBbCc	cDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCc	АаВ :	A	a Buscar -
Pegar 🦪	NK S	- abe ×, ×' Aa-	• <u>•</u> • <u>A</u> •		• 🖉 • 🖽 •	5 No	T	Actualizar Nori	mal para que	coincida con l	a selección	biar os *	Seleccionar *
Portapapeles	9.	Fuente	- (i)	Părrafo	- 6	5	M	Modificar				6	Edición
L		2	$\pm 1 \pm \pm \pm 2 \pm \pm \pm$	3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 1	6 • • • 7 • • • 8	1 + 9 + 1		Seleccionar to	do: no usado	actualmente			
						- 10 A		Cambiar nomb	ore				
÷								Quitar de la ga	alería de estilo	os rápidos			
2								Agregar galeri	a a la barra de	e herramientas	de acceso rápid		

Seleccionar fuente Arial, tamaño 12 y justificar el texto

Modificar el estilo		? 🛛
Propiedades		
Nombre:	Normal	
Tipo de estilo:	Párrafo	~
Estilo basado en:	(Sin estilo)	~
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Normal	~
Formato		
Arial 🖌 12	N K S Automático	
Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior	o anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior	ŝ
Tauta da sismala	Tende de siemele Tende de siemele Tende de siemele Tende de	
eiemplo Texto de	e elemplo Texto de elemplo Texto de elemplo Texto de elemplo Texto de elemplo	
Texto de ejemplo	Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de	
ejemplo		
Dissela similares Diss	ula rimiante Pérrela rimiante Direcla rimiante Direcla rimiante Direcla rimiante	
Fuente: (Predeterminado) A Después: 10 pto, Control d	rial, 12 pto, Español (Colombia), Justificado, Interlineado: Múltiple 1,15 lin., Espacio e líneas viudas y huérfanas, Estilo: Estilo rápido	
Agregar a la lista de estilos	rápidos	
Sólo en este documento (🔾 Documentos nuevos basados en esta plantilla	
Formato ·	Aceptar Car	ncelar

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, Sencillo", tal cual como lo muestra la imagen.



Guarde su documento con las configuraciones de página.

2.2 Configurar estilo de 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

Modificar el estilo				? ×
Propiedades				-
Nombre:	Titulo 1			
Tipo de estilo:	Vinculado (párrafo y ci	arácter)		~
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal			~
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Normal			~
Formato				
Arial 💉 12	M K S	Automático 🔽		
	1	Automático		
		Colores del tema		_
Párrafo anterior Párrafo	anterior Párrafo anterio		automatico anterior Párrafo	
anterior Párrafo anterior	Párrafo anterior Párraf			
Toute de cierrete				
Texto de ejemplo	Texto de ejemp		o de ejempio	
Texto de ejemplo	Texto de ejemp		o de ejemplo	
Texto de ejemplo	Texto de ejemp	Más colores		
Fuente: (Predeterminado) Ar	ial, 12 pto, Negrita, Es	acio Antes: 24 pto, Despu	és: 0 pto, Conservar con el sigu	iente,
Normal	H 1, ESCIO: VINCUIADO, E	scilo rapido, Prioridad: 10, 6	asado en: Normal, Esdio siguieno	.e:
Agregar a la lista de estilos	rápidos 📋 A <u>c</u> tualizar	automáticamente		
G solo en este documento (J Documentos Tidevos	pasanos en esta higi tilia		
Formato *			Aceptar	ancelar

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

opiedades		
lombre:	Titulo 1	
lipo de estilo:	Vinculado (párr	afo y carácter)
stilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal	
stilo del párrafo	siguiente: ¶ Normal	
rmato		
Cambria (Titulos		
Comprise (110005		2
F # #		- はは 建建
Párrafo ante	rior Párrafo anterior Párrafo	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo
Párrafo ante anterior Pár	rior Párrafo anterior Párrafo	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo
Párrafo ante anterior Pár	rior Párrafo anterior Párrafo rafo anterior Párrafo anterior	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Párrafo anterior Párrafo anterior
Párrafo ante anterior Pár	riot Párrafo anterior Párrafo rafo anterior Párrafo anterior	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Párrafo anterior Párrafo anterior
Párrafo ante anterior Pár Texto d	rior Párralo anterior Párralo rafo anterior Párrafo anterior le ejemplo Texto (anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Párrafo anterior Párrafo anterior de ejemplo Texto de ejemplo Texto de
Párrafo ante anterior Pár Texto d ejemj	rior Párrafo anterior Párrafo rafo anterior Párrafo anterior le ejemplo Texto o Fuente	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Párrafo anterior Párrafo anterior de ejemplo Texto de ejemplo Texto de fexto de ejemplo Texto de ejemplo
Párrafo ante anterior Pár Texto d ejemj Texto	rior Párrafo anterior Párrafo rafo anterior Párrafo anterior le ejemplo Texto (Euente Párrafo	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Párrafo anterior Párrafo anterior de ejemplo Texto de ejemplo Texto de exto de ejemplo Texto de ejemplo *jemplo Texto de ejemplo Texto de
Pirrafo ante anterior Pir Texto d ejemj Texto	rior Párrafo anterior Párrafo rafo anterior Párrafo anterior le ejemplo Texto (Euente Párrafo Tabulaciones	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Párrafo anterior Párrafo anterior de ejemplo Texto de ejemplo Texto de exto de ejemplo Texto de ejemplo exto de ejemplo Texto de
Pirrafo ante anterior Pir Texto d ejem] Texto Fuente: (Prec Conservar co	rior Párrafo anterior Párrafo rafo anterior Párrafo anterior le ejemplo Texto o Euente Párrafo Tabulaciones Forcia	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior de ejemplo Texto de ejemplo Texto de exto de ejemplo Texto de ejemplo ejemplo Texto de ejemplo Texto de a, Color de fuente: Énfasis 1, Espacio Antes: 24 pto, Después: 0 pt s, Nivel 1, Estilo: Vinculado, Estilo rápido, Prioridad: 10, Basado en:
Pirrafo ante anterior Pia Texto d ejemj Texto Fuente: (Prec Conservar co Normal, Estilo	rior Párrafo anterior Párrafo rafo anterior Párrafo anterior le ejemplo Texto o Euente Párrafo Iabulaciones Borde	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior de ejemplo Texto de ejemplo Texto de exto de ejemplo Texto de ejemplo ejemplo Texto de ejemplo Texto de :a, Color de fuente: Énfasis 1, Espacio Antes: 24 pto, Después: 0 pt ss, Nivel 1, Estilo: Vinculado, Estilo rápido, Prioridad: 10, Basado en:
Pirrafo mote materior Pier Texto d ejemj Texto Fuente: (Prec Conservar co Normal, Estilo	rior Párrafo anterior Párrafo rafo anterior Párrafo anterior le ejemplo Texto o Euente Párrafo Iabulaciones Borde Idioma	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior de ejemplo Texto de ejemplo Texto de exto de ejemplo Texto de ejemplo sjemplo Texto de ejemplo Texto de :a, Color de fuente: Énfasis 1, Espacio Antes: 24 pto, Después: 0 pt se, Nivel 1, Estilo: Vinculado, Estilo rápido, Prioridad: 10, Basado en:
Pirrafo ante anterior Pia Texto d ejemj Texto Fuente: (Prec Conservar co Normal, Estilo Agregar a la	rior Párrafo anterior Párrafo rafo anterior Párrafo anterior le ejemplo Texto o Euente Párrafo Tabulaciones Borde Idioma Marco	mterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior de ejemplo Texto de ejemplo Texto de exto de ejemplo Texto de ejemplo sjemplo Texto de ejemplo Texto de :a, Color de fuente: Énfasis 1, Espacio Antes: 24 pto, Después: 0 pt is, Nivel 1, Estilo: Vinculado, Estilo rápido, Prioridad: 10, Basado en: ar automáticamente
Pirrafo ante anterior Pia Texto d ejemj Texto Fuente: (Prec Conservar co Normal, Estilo Agregor a la Sólo en este	rior Párrafo anterior Párrafo rafo anterior Párrafo anterior le ejemplo Texto o Euente Párrafo Tabulaciones Borde Idioma Marco Numeración	mterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior de ejemplo Texto de ejemplo Texto de exto de ejemplo Texto de ejemplo sjemplo Texto de ejemplo Texto de :a, Color de fuente: Énfasis 1, Espacio Antes: 24 pto, Después: 0 pt is, Nivel 1, Estilo: Vinculado, Estilo rápido, Prioridad: 10, Basado en: ar automáticamente is basados en esta plantilla

Configure las opciones como se muestran en la siguiente imagen:

irrato				2
Sangría y espacio	Líneas y saltos de gágina			
General				
Alineación:	Centrada 🗸 🗸			
Nivel de esquema:	Nivel 1			
Sangría				
Izquierda:	0 cm 😂	Espegial:		En:
Derecho:	0 cm 🗘	(ninguna)	~	\$
Sangrías simétr	icas			
spaciado				
Anterior:	24 pto 🗘	Interlineado:		E <u>n</u> :
Posterior:	24 pto 😂	Sencillo	*	
No agregar esp	oacio entre párrafos del <u>m</u> ism	o estilo		
Farreto sesarior fé antariar Farreto an Texto de ejempio T de ejempio Texto	rado anterior Párrado anterior Párrado en Lacior Párrado anterior Párrado anterior P exto de ejempio Texto de ejempio Texto de de ejempio Texto de ejempio Texto de ej	terior Párnalo sotarior Párnalo (institutor se ejempio Texto de ejempio Te	nterior filmet xto de ejempio te ejempio Tex	o Texto to de
	ejempio Texto di	ejenpio		
ak daalaa a	(and the second		-	

2.3 Líneas y saltos de páginas:

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

árrafo				? 🛛
Sangría y espacio Líneas	; y saltos de <u>p</u> ágina			
Paginación				
Control de líneas viud	as v huérfanas			
Conservar con el sigu	ente			
Conservar líneas junta	as			
Salto de página anter	or			
Excepciones de formato —				
Suprimir números de li	nea			
No dividir con guiones				
Onciones de cuadro de tex	to			
Aiuste estrecho:				
Ninguno	~			
Vista previa				
			N 254 - 2 - 2 - 2	
Párrato anterior Párrato ante anterior Párrato anterior Pár	rior Perrato anterior Perrato rato anterior Perrato anterio	enterior Parrato ant r Párrato anterior	erior Parrato anterior Parra	fo
Texto de ejemplo Texto de ej	emplo Texto de ejemplo Tex	to de ejemplo Texto	de ejemplo Texto de ejempl	o Texto
de ejempio rexto de ejemp	ejempio Texto de ejempio Texto	o de ejemplo 1 de ejemplo	jempio rexto de ejempio rei	(10.06
Tabulaciones	Predeterminar.		Aceptar	Cancelar

2.4. Configurar estilo de Título 2

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

Documento2 - Microsoft Word	_ = ×
Revisar Vista	۲
	uscar 👻
Actualizar Título 2 Título 2 Título 2 Cambiar Actualizar Título 2 para que coincida con la selección	eleccionar *
Modificar Seleccionar todo: no usado actualmente	
Cambiag nombre	Â
Quitar de la galería de estilos rápidos Agregar galería a la barra de herramientas de acceso rápido	
encia ▼ ≰≢ (‡= raf	Documento2 - Microsoft Word encia Revisar Vista

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

Modificar el estilo		?×				
Propiedades						
<u>N</u> ombre:	Título 2					
Tipo de estilo:	Vinculado (párrafo y carácter)	~				
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal	*				
Estilo del párrafo siguiente:	¶ Normal	~				
Formato						
Arial 🖌 12						
	¥= *= = =					
Párrafo anterior Párrafo	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo					
anterior Parrato anterior	Parrato anterior Parrato anterior Parrato anterior					
Texto de ejemplo	o Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo					
Texto de ejemplo	o Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo					
Texto de ejemplo	o Texto de ejemplo rexto de ejemplo rexto de ejemplo					
Párrafo siguiente Párrafo	o siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente					
Fuente: (Predeterminado) Ar	rial, 12 pto, Negrita, Color de fuente: Énfasis 1, Espacio Antes: 10 pto, Después: 0 p	to,				
Conservar con el siguiente, Conservar líneas juntas, Nivel 2, Estilo: Vinculado, Ocultar hasta su uso, Estilo rápido, Prioridad: 10. Basado en: Normal. Estilo siguiente: Normal						
Agregar a la lista de estilos rápidos 📃 Actualizar automáticamente						
 Sólo en este documento 	🔵 Documentos nuevos basados en esta plantilla					
Formato 🔹	Aceptar Can	:elar				

Haga clic en el botón "Formato" y después en "Párrafo"

Modificar el estilo		?×		
Propiedades				
<u>N</u> ombre:	Título 2			
Tipo de estilo;	Vinculado (párrafo y carácter)	~		
Estilo <u>b</u> asado en:	¶ Normal	~		
E <u>s</u> tilo del párrafo siguiente:	¶ Normal	*		
Formato				
Arial 💉 12				
Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior	anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior			
anterior r arraro anterior				
Texto de ejemplo	Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo			
<u>F</u> uente	xto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo			
<u>P</u> árrafo	xto de ejemplo			
<u>T</u> abulaciones	uiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente			
<u>B</u> orde	2 pto, Negrita, Color de fuente: Énfasis 1, Espacio Antes: 10 pto, Después: 0 pto	э,		
Idioma	Idioma Idioma Estilo siguiente: Normal			
<u>M</u> arco	Marco			
<u>N</u> umeración	los 🔲 A <u>c</u> tualizar automáticamente			
Mét <u>o</u> do abreviado)cumentos nuevos basados en esta plantilla			
Formato 🔹	Aceptar Cance	lar		

Aquí puede configurar las opciones de Alineación y espaciado tal cual como lo señala la siguiente imagen.

árrafo			? 🛛	Párrafo 🛛 😨
Sangría y espacio General Alineación: Nigel de esquema:	Lineas y saltos de página Izquierda Nivel 2			Sangria y espacio Lineas y saltos de gágina Pagnación V Control de lineas viudas y huérfanas V Cogrerar con el siguiente V Cogrerar lineas juntas Sigito de página anterior
Sangría Igquierda: Derecho:	0 cm 🗘 0 cm 🗘 Kas	Espegial: (ninguna)	En:	Excepcines de tornatio Suprimir números de linea Okolidade con guiones Opciones de cuadro de texto Abustg estrecho: Ninguno V
Anterior: Posterior:	24 pto 🗘 È4 pto 🗘 acio entre párrafos del <u>m</u> ism	Interlineado: Sencilo	ED:	
Vista previa Farstin arteres f Parstin arteres f Parstin arteres f Vient de ejemple Vient de ejemple Tabulaciones	Sandh antaran Panda antaran Pan Sandh antaran Panda antaran Pan Tento de ajempio Tento de ajempio registro Tento ajempio Tento de ajempio Tento Tento de ajempio Tento ajempio Tento Tento de ajempio Tento ajempio Tento Predetterminar	de arte de Tânde arte de Pânda arte de artente Pânde astele Tenso de gemplo Tenso de gemplo Te gemplo Tenso de gemplo Tenso de g Aceptar	es de esplo	Weta previa Fandy anterior fands anterior

3. Agregar números de página

Las hojas preliminares del trabajo se cuentan 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"

C	n 🖬 🤊	- (°⊨) =		unida	d_los_animales_ampl	iada.doc [M	odo de compat	ibilidad	d] - M	icrosoft Wor	d				х
<u> </u>	Inicio	Insertar	Diseño de página Re	ferencias	Correspondencia	Revisar	Vista								0
				📇 Saltos 🔻	👌 Marc	a de agua 👻	Aplicar sangría			Espaciado			🖫 Traer al frente 👻	🛱 Alinear *	
E	A.	4	eta di fa Tamaña Calumnaa	Saltos de	página			D cm	\$	불 Antes:	0 pto 💲	Desisión	🖫 Enviar al fondo 👻	🔁 Agrupar	
Te	- O-	Margenes One			<u>P</u> ágina			0 cm	\$	📲 Después	0 pto 🗘	Posicion	🔀 Ajuste del texto	Girar 🔹	
	Temas		Configurar página		comienza la siguiente	que termina u	na pagina y		Párraf	0	G.		Organizar		
L			3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • • 4		Columna			10 1	11 1	· 12 · 1 · 13 ·	14 · 1 · 🍐 · 1	16 10 11	7 • 1 •		۵,
1 - 1 - 1					Indicar que el texto que comenzará en la sigui	ue sigue al salt ente columna.	to de columna								
3 + 1 + 2 +					Ajuste del <u>t</u> exto Separar el texto alredo Web, como el texto de	edor de los ob el título del tex	jetos de páginas to del cuerpo.								
÷				Saltos de	sección										
• 5 • 1 • 4					Página siguiente Insertar un salto de se sección en la nueva p	ección y empie: ágina.	za la nueva								
1.9.1.					C <u>ontinua</u> Insertar un salto de se sección en la misma p	ección y empie: ágina.	za la nueva								

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".

	n 🛛 🤊 - I	j =	unidad_los_anim	ales_ampliada.doc (Mo	odo	de	compatibilidad] - N	vicroso	ft Word			-
<u> </u>	Inicio	Insertar	Diseño de página Referencias Correspo	ndencia Revisar	Vis	ta						
) Portada ~) Página en blanc Salto de página	o Tabla	Imagen Imágenes Formas SmartArt Gráfico prediseñadas	Hipervínculo A Marcador Referencia cruzada			Encabezado * Pie de página * Número de página *	A Cuad de tex	lro to ≁ ≜≣	Elementos rápidos WordArt ~ Letra capital ~	 Línea de firma - Fecha y hora Objeto - 	π Ecuaciór Ω Símbolo
	Páginas	Tablas	Ilustraciones	Vínculos	E		Principio de página		•	Texto		Símbolos
L			Simple		*		<u>F</u> inal de página			14 - 1 - 4 - 1 - 16 -	1 - 17 - 1 -	
			Número sin formato 1				Márgenes de página	а	×			
							Posición actual		•			
			0			8	Formato del <u>n</u> úmero	o de pág	ina			
						B	Quita <u>r</u> números de p	página				
			Número sin formato 2							_		
			0									
			Número sin formato 3									

El botón "Vincular al anterior" debe estar desactivado y después borre el número de la página anterior.

unidad_lo	s_animales_ampliada.doc [Modo de compatibilidad] - Microsoft	Herramientas para encabezado y pie de página 💷 👼 🗙
Inicio Insertar Diseñ	o de página Referencias Correspondencia Revisar Vista	Diseño
 Encabezado * Pie de página * Número de página * Encabezado y pie de página 	Elementos rápidos * Imagen Isectión anterior Imagenes prediseñadas Ir al pie Vincular al anterior Insertar Exploración	Primera página diferente □ 1,25 cm ↓ Páginas pares e impares diferentes □ 1,25 cm ↓ Mostrar texto del documento □ yie de página Opciones Posición
	3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1	- 9 · I · 10 · I · 11 · I · 12 · I · 13 · I · 14 · I · 20 · I · 16 · I · 17 · I · 1
2	Pie de página -Sección I- Borrar el número de la página	
	Encabezado -Sección 2-	DN Igual que el anterior

4. Ingresar referencias bibliográficas

Todos los trabajos de investigación deben tener bibliografía y citas bibliográficas.

4.1 Citas

Tenga en cuenta que, cada tipo de documento se cita y se referencia de manera diferente.



4.1.1 Cita indirecta

Según la NTC 5613¹ de 2008, la cita indirecta hace mención a las ideas de un autor, con las palabras de quien escribe. Aparece dentro del texto. No lleva comillas y el número correspondiente se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea.

Escriba el apellido del autor y seleccione la opción "Insertar nota al pie de página"

(A) 1 2 3 · MANUAL PAR	PLICAR NORMAS ICONTEC A LOS TRABAJOS DE GRADO.docx - N	licrosoft Word	- • ×
Inicio Insertar Diseño de página Referencias	Correspondencia Revisar Vista		0
Agregar texto ~ Agregar texto ~ AB ¹ AB ¹ AB ¹ A ¹ Siguiente nota al final Insertar nota al pie Mostrar notas	Administrar Tuentes Insertar Bibliografía - tita Bibliografía -	iones Insertar indice Marcar entrada	
Tabla de contenido Notas al pie	Citas y bibliografía Títulos	Índice Tabla de autorid	ades
4 * 1 * 3 * 1 * 2 * 1 * 1 * 1 * 2 * 1 * 1 * 1	2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 1	2 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 16 • 1 • 17 • 1	Ō

Al ingresar la cita al pie de página, seleccione "Insertar cita" y luego "Nueva fuente" rellene los campos correspondientes:

¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008 p.30

Editar fuente		? 🗙						
Tipo de f <u>u</u> ente bibliográfica	Libro Idioma Predeterminado	~						
Campos bibliográficos de ISO 690) - Primer elemento y fecha							
Autor		Editar						
	Autor corporativo INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC							
Título	Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas							
Año	2008							
Ciudad	Bogotá							
Editorial	ICONTEC							
Número estándar	9789589383810							
Mostrar todos los campos bibliográficos								
Nombre de etiqueta INSO8	Aceptar	Cancelar						

Tenga en cuenta que la Tabla de contenido debe ir en la página siguiente a la de Agradecimientos.

Cuando de clic en "Aceptar" obtendrá:

(INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC, 2008)

Haga doble clic sobre la cita y elija la opción "convertir cita en texto estático", de esta manera podrá modificar, aumentar o quitar los datos de la cita según la norma (véase ejemplo al pie de esta página)

Resultado:

1 - 38 - 1 - 23 - 1 - 23 - 1 - 21 - 1 - 18 - 1 - 18 - 1 - 18 - 1 - 18 - 1 - 1	¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008	
N N N Página: 1 de 1 Palabras: 81	🎸 Español (Colombia)	↓ 4 0 7 100% ⊙

4.1.2 Cita directa breve

"Se considera cita directa breve la que ocupa desde una palabra hasta 6 renglones, se resalta entre comillas y el número al final de las comillas, que identifica la fuente bibliográfica de donde fue tomado dicho término o frase. La cita debe aparecer en la misma página donde se menciona"².



² INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008 p.30

4.1.3 Cita directa extensa

Cuando la cita ocupa más de seis renglones, se presenta con una sangría en ambos extremos de cuatro o cinco espacios y con un interlineado sencillo, el tamaño de la fuente debe ser de un punto menos que el texto corriente (11), no lleva comillas y el número consecutivo se escribe al final.³

4.1.3 Cita directa extensa

Cuando no se tiene a la mano ni se consultó el texto original, pero éste fue citado por otro autor, se debe referenciar el primero en forma completa (o todos los datos posibles) seguido de la frase "Citado por: y la referencia completa del texto consultado.

0	- U · U ·	Documento1 - Microsoft Word	_ = ×
E	Inicio Insertar	Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista	۷
Tacon	Agregar texto bla de tenido ~ Tabla de contenido	AB Ag Siguiente nota al final Ag Siguiente nota al pie Insertar nota al pie Notas al pie Nota	Insertar indice
		2 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 16	
- 1 - 19 - 1 - 18 - 1 - 17 - 1 - 16 - 1 - 15 - 1 - 14 - 1 - 13 - 1 - 12 - 1 - 11 - 1 E		2 - 1 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 15	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>
2011 - 26 - 1 - 25 - 1 - 24 - 1 - 23 - 1 - 22 - 1 - 21 - 1 - 20 - 1	ine 1 de 1 - Galabor: 31	¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referi bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008	encias

³ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008 p.30

5. Insertar la Bibliografía

En el menú Referencias, debe seleccionar el estilo de bibliografía según la norma exigida por su área de investigación (APA, ICONTEC), haga clic en "Bibliografía" y luego en "Bibliografía"

((j) =				Docum	iento1 - Mi	icrosof	t Word			-
(Inicio	Insertar	Diseño de página	Referencias	Correspon	dencia Rev	risar Vist	ta				
	Tabla de contenido *	Agregar texto ⇒ Actualizar tabla	AB ¹ AB ¹ Sig Insertar nota al pie Mo	ertar nota al final uiente nota al pie 👻 strar notas	Insertar cita *	Administrar	r fuentes 690 - I * I	Insertar título	 Insertar Tabla de ilustraciones Actualizar tabla Referencia cruzada 	Marc	Actualizar índice	Aarcar cita
	Tabla de co	ontenido	Notas a	il pie 🛛 🖓	0	Integrado					Índice	Tabla de autoridades
Г	-		2 - 1 - 1 - 1 - 🔀 - 1 -	1 * 1 * 2 * 1 * 3 * 1	+ 4 + 1 + 5	Bibliografía					16 - 1 - 4 - 1 - 18 - 1	
	M. 					Bibliografia Benito, Almuder García, Miguel Raimon, 2006.	na. 2003. Citas Ángel. 2006. 2005. Crear una	y referen Cómo es publicad	cias. Nueva York : Contoso Press, 2003. corbir una bibliografía. Chicago : Publicac ión formal. Boston : Proseware. Inc. 2005.	iones		
	-					Trabajos citado	05					

El resultado le mostrará los elementos de la Bibliografía ingresada

Inicio Insertar Diseño de página	Documento1 - Microsoft Word	x
Tabla de contenido - Tabla de contenido -	eta al final nota al pie - etas - r cotas - cotas - co	tar indice inter indice Marcar Ota Tabla de autoridades
Citas Citas Citas Citas Citas Citas Citas	ecta INTC 5613 ¹ de 2008, la cita indirecta hace mención a las ideas de un autor, con ras de quien escribe. Aparece dentro del texto. No lleva comilias y el número ndiente se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea. INTC COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y as bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008.	
11 12 12 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	5 G	

Para modificar algún registro de la bibliografía haga doble clic en la referencia, allí le permitirá modificar el contenido.



Esquema de referencias bibliográficas por documento:

Para un libro o monografía

APELLIDO(S), Nombre. Título del libro: subtítulo. Nº de edición. Lugar de edición: editorial, año de edición o publicación. Nº de páginas.

Cuando hay tres o más autores, se escribe el (los) apellido (s) y el (los) nombre (es) del primero y enseguida, a expresión latina et al.

Capítulo de un libro o monografía escrito por el autor del libro

APELLIDO(S), Nombre. Título de la parte. <u>En</u>: Título de la obra. Edición. Lugar de edición: editorial, año de edición. Paginación del capítulo.

Publicaciones seriadas

Título de la publicación: subtitulo de la publicación. Lugar de edición. Fecha, mes y año de la entrega, No. del Volumen, No. de la entrega. ISSN (opcional)

Ejemplo: Revista Colombiana de Sociología. Bogotá D.C. Diciembre, 1997, vol. 3, no. 2. ISSN 0120-159x

Artículo de revista

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo. <u>En</u>: Título de la publicación periódica. Fecha de publicación, mes y año. No. de volumen, No. de la entrega, paginas.

Ejemplo:

CLIFFORD, Stephanie. Secretos de Windows. En: Gestión. Abril-mayo, 2007, vol.10, No. 2, p. 80-85.

Periódico completo

Título del periódico. Lugar de publicación. Fecha (día, mes y año). No. de secciones. Páginas. ISSN (opcional)

Ejemplo: EL TIEMPO. Bogotá D.C. 22, noviembre, 2006. 3 sec. 40p. ISSN 0121-9987.

Artículo de periódico

APELLIDO(S), Nombre. Título del artículo: subtítulo. <u>En</u>: Título del periódico. Lugar de la publicación. Fecha (día, mes y año). paginas. No. de la columna.

Ejemplo:

FERNANDEZ, Carlos. F. Charlando con el médico: síndrome del túnel del carpo, hay que dejar descansar las manos. <u>En</u>: El Tiempo. Bogotá D.C. 26, septiembre, 2006. Sec. 2. p.2. col. 3-5.

Normas Jurídicas

PAIS. DEPARTAMENTO O MUNICIPIO. MINISTERIO O ENTIDAD RESPONSABLE. Designación y número de la norma jurídica. (dia, mes, año). Nombre de la norma jurídica. Título de la publicación en que aparece oficialmente. Lugar de publicación, año de publicación. Número. Paginación.

Ejemplo:

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100. (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993. No. 41148. p. 1-168.

Para referencias de materiales especiales, remítase al libro:

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN.

ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008.

Sig. Topográfica: 389.63/I59t/2008/ej.1

Colección Reserva en la Sección Circulación y Préstamo.

Uso del Ibid y Op. Cit

Ibid: Se usa cuando una misma obra se cita dos o más veces en forma consecutiva.

Ejemplo:

- 1. RAMÍREZ AISSA, Carlos. Interpretación de la obra de arte. 2 ed. Bogotá: Universidad de Santo Tomás, 1988. p. 84.
- 2. Ibid., p. 102.
- 3. Ibid., p. 118.

Op. cit: Se usa para citar un autor y un documento que ya ha sido citado, pero no consecutivamente.

Ejemplo:

- 1. REYES, Alfonso. La experiencia literaria. México: Fondo de cultura, 1983. p.116.
- 2. RAMÍREZ AISSA, Carlos. Interpretación de la obra de arte. 2 ed. Bogotá: Universidad de Santo Tomás, 1988. p. 84.
- 3. REYES. Op. cit., p. 124.

6. Insertar Tabla de contenido automática

Tenga en cuenta que la Tabla de contenido debe ir en la página siguiente a la de Agradecimientos.

Para generar la tabla de contenido automática, debe haber aplicado los Estilos de título previamente.

Ubíquese en la página siguiente, después de agradecimientos y escoja el menú Referencias, haga clic en "Tabla de contenido" después en "Tabla automática 1"

Can 🖉 - 🙂 -	CAR NORMAS ICONTEC A LOS TRABAJOS DE GRADO corregido.docx - Microsoft Word 🛛 📮 👼				
Inicio Insertar Diseño de página Referencias	Correspondencia Revisar Vista				
Tabla de Contenido - Martin Catalitar tabla Contenido - Martin Catalitar tabla Contenido - Martin Catalitar tabla Contenido - Martin Catalitar Cat	→ Baldministrar fuentes Insertar Bibliografia → Titulo Beterencia cruzada Titulo Beterencia cruzada				
Integrado	Citas y bibliografía Títulos Índice Tabla de autoridades				
Tabla automática 1	2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • • 1 • 16 • 1 •				
Contenido Título 1					
Tabla automática 2	Tabla automática 1				
Tabla de contenido Título 1	Tabla de contenido automática (cuyo título es "Contenido") que incluye todo el texto con los estilos Titulo 1-3 "EC A LOS TRABAJOS DE				
Título 3	.1				
Tabla manual					
Tabla de contenido Escribir el título del capitulo (nivel 1) Escribir el título del capitulo (nivel 2) Escribir el título del capitulo (nivel 3) Escribir el título del capitulo (nivel 3)	urar página ¹ ² ³ ³ s personalizadas".				
Insertar tabla de contenido	s márgenes según indicación de las normas <u>Icontec</u> .				
Quitar tabla de contenido Guardar selección en galería de tablas de contenido	rgenes				

7. Insertar imágenes

Las imágenes incluidas dentro de los trabajos deben llevar su respectivo nombre o fuente.

Seleccione la imagen y en el menú de referencias, haga clic en "Insertar título"



Haga clic en el botón "aceptar". Si tiene que cambiar el nombre de la imagen haga clic en "nuevo rótulo" y digite el nombre que corresponde.

Resultado:

Cn 4 . 0 +	MANUAL PARA APLICA	R NORMAS ICONTEC A LOS TR	ABAJOS DE GRADO corregido.docx - M	icrosoft Word	- 🗆 X
Inicio Insertar	Diseño de página Referencias (Correspondencia Revisar V	/ista		0
Tabla de contenido >	AB ¹ Insertar nota al final AB ⁴ Siguiente nota al pie ~ Insertar nota al pie — Mostrar notas Notar al pie — Notar al pie	Administrar fuentes	Insertar titulo	Marcar entrada	Marcar cita
	Notas al pie	Citas y bibliografia		and the second state of th	Tabla de autoridades
		Piazoleta Icest	<image/>		

Para modificar la fuente, seleccione el texto del rótulo y aplique estilo Normal.



8. Tablas de imágenes o ilustraciones

Una vez realizado el paso anterior en todas las imágenes, haga clic en el menú de "Referencias" y luego en "Insertar tabla de ilustraciones"

Tabla de ilustraciones	? 🔀
Índice Tabla de contenido Tabla de ilustra	ciones Tabla de autoridades
<u>V</u> ista preliminar	Vista previa de <u>W</u> eb
Ecuación 1: Texto	Ecuación 1: Texto Ecuación 2: Texto Ecuación 3: Texto Ecuación 4: Texto Ecuación 5: Texto
Mostrar números de página	Usar hipervínculos en lugar de números de página
Alinear números de página a la derecha	
Carácter de relleno:	
General	
Eormatos: Estilo personal 👻	
Etiquet <u>a</u> de título: Ecuación 🛛 😪	
✓ Incluir <u>e</u> tiqueta y (ninguna) Ecuación <u>Ilustración</u> Plazoleta Icesi Tabla	Opciones Modificar
	Aceptar Cancelar

Cambie la etiqueta del rótulo tal como se ve en la figura.

9. Convertir el documento a pdf

La versión digital del documento debe presentarse en un solo archivo en formato PDF, el cual puede ser convertido en la Sección de Bases de Datos de la Biblioteca.

Bibliografía

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS ICONTEC. 2008. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá : ICONTEC, 2008.