



MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINALES

Centro de Estudios de Opinión

Abstract

This text serves as detailed guide for reporting late investigation. It has condensed the techniques used by the Center for Opinion Studies, which is both an instructive and useful experience accumulated by the investigators.

Resumen

Este texto hace las veces de guía detallada para la elaboración de informes finales de investigación. En él se ha condensado las técnicas utilizadas por el Centro de Estudios de Opinión, así que es a la vez un instructivo y un acumulado de experiencia útil a los investigadores.

ORGANIZACION DEL INFORME FINAL

PÁGINAS PRELIMINARES

Pastas; Portada

Página de Agradecimientos

Tabla de Contenido

Listas Especiales

Resumen

TEXTO O CUERPO DEL TRABAJO

Introducción

Capítulos

Conclusiones

Recomendaciones

MATERIAL COMPLEMENTARIO

Glosario

Bibliografía

Ficha técnica

Anexos

FORMATO Y PRESENTACIÓN

Papel y mecanografía

Márgenes, espaciamiento y paginación

Tablas, gráficos y anexos de tablas.

Citas y notas de pie de página

INFORMACIÓN GENERAL

Redacción del Informe Final

Mecanografía, digitación e impresión

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

1. RESUMEN

La presentación de un informe técnico en el Centro de Estudio de Opinión de la Universidad de Antioquia se debe ceñir a unas normas mínimas adaptadas de las normas dadas por el ICONTEC. El informe debe incluir las siguientes partes:

Páginas preliminares, que incluyen pastas, portada, página de agradecimientos, tabla de contenido, listas especiales y resumen.

Texto o cuerpo del trabajo, que incluye la introducción, los capítulos, las conclusiones y si es del caso las recomendaciones.

Material complementario, donde se incluye el glosario, la bibliografía, ficha técnica y los anexos.

El informe final debe ser presentado en papel bond tamaño carta, escrito e impreso y encuadernado. Los símbolos o caracteres especiales deben ser los utilizados por el procesador de textos Winword. Se recomienda dejar 3,0 cm de margen en todas las direcciones, exceptuando la margen izquierda que debe ser de 3.5 cm. El texto debe ser mecanografiado a espacio y medio. Sólo se necesitan dejar uno y medio espacios para separar párrafos.

Las tablas y figuras o gráficos deben ir identificadas y deben ser citadas en el texto. Su ubicación debe ser tan cerca como sea posible del lugar donde se mencionan.

2. ORGANIZACION DEL INFORME

2.1 PAGINAS PRELIMINARES

El objetivo de las partes preliminares es el de presentar o caracterizar y dar una idea global del trabajo. Son los elementos que anteceden al cuerpo del trabajo o texto del documento. Las páginas preliminares se deben presentar en el orden que se da a continuación.

2.1.1 Tapa o pastas. Las copias de los informes técnicos escritos para uso de la biblioteca se deben entregar encuadernadas en pasta dura o similar.

2.1.2 Guardas. Hojas en blanco que se ubican al principio y al final del documento

2.1.3. Cubierta. Presenta los siguientes elementos en bloques, según las necesidades del trabajo de investigación: primer bloque título del trabajo: segundo bloque: nombre del autor: tercer bloque: nombre de la institución (universidad, facultad, centro de investigación), ciudad y año), este ultimo bloque de información se escribe a dos

renglones de la anterior.

2.1.3. Portada. Además de los elementos de la cubierta, incluye la clase de trabajo realizado (tesis, informe, etc) y el nombre y el título académico de quién lo dirigió, precedido del término Director, Profesor, Coordinador, según el caso. Estos datos se colocan equidistantes del autor y la institución, escritos en bloque. No se numera pero se cuenta como la página i. Para su presentación, espaciamiento, uso de mayúsculas y puntuación.

2.1.4 Dedicatoria. Breve nota dirigida a las personas o entidades a las cuales se dedica el trabajo. Esta página es opcional. Lleva el encabezamiento de DEDICATORIA. La dedicatoria debe ser breve y centrada en la página.

2.1.5 Página de Agradecimiento. Es otra página opcional. Se encabeza con la palabra AGRADECIMIENTOS. Esta página se puede presentar con una redacción sencilla y corta.

2.1.6 Tabla de Contenido. Se encabeza con la palabra CONTENIDO al centrado a 5 cm (10 renglones) del borde superior de la hoja y separado del texto por 2 cm (cuatro renglones). Se escribe el término CONTENIDO en mayúscula sostenida.

Los títulos correspondientes a las divisiones mayores o de primer nivel del texto (capítulos) se escriben en mayúscula sostenida, anteceditos por el numeral correspondiente y separados de éste por dos espacios. Ver detalles en la NTC 186¹

Los títulos correspondientes a las divisiones mayores o de primer nivel del texto (capítulos), se escriben en mayúscula sostenida, anteceditos por el numeral

correspondiente y separados de éste por dos espacios. La indicación de la página en la cual están ubicados, se coloca en una columna hacia el margen derecho. Ésta se encabeza con la abreviatura Pág., escrita con minúsculas y seguida de punto. Los títulos correspondientes a las primeras divisiones de los capítulos (segundo nivel) se escriben en mayúscula sostenida. Del tercer nivel en adelante, se escriben con mayúscula inicial de la primera palabra. En ambos casos, van antecidos por el numeral correspondiente y separados de éste por dos espacios.

Los títulos correspondientes a cada una de las divisiones, se separan entre sí a dos renglones, cualquiera que sea el nivel. Cuando un título de cualquier nivel ocupe más de un renglón, el segundo y subsiguientes se escriben a un renglón y se comienzan debajo de la primera letra del anterior.

Los títulos correspondientes al material complementario se escriben con mayúscula sostenida y se indica la página donde estén ubicados. No van antecidos por numerales.

2.1.7 Listas especiales. El título de la lista especial correspondiente (Tablas, Figuras, Anexos, Abreviaturas y otros) se escribe centrado, en mayúscula sostenida, a 5 cm del borde superior de la hoja.

En la lista de tablas, figuras, anexos, abreviaturas y otros, se indica la palabra Tabla o tipo de ilustración a que se refiera, con mayúscula inicial, seguida de número correspondiente. A continuación, la leyenda explicativa del contenido, con mayúscula inicial; si ésta ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se escriben sin dejar sangría y luego la página en la cual aparece. (Véase NTC 1486).

¹ Norma Técnica Colombiana 1486 cuarta actualización
ceo@catios.udea.edu.co
<http://ceo.udea.edu.co>

Se titularán de acuerdo con su contenido: de tablas, de figuras, de anexos, de símbolos, abreviaturas y/o nomenclatura. Los listados de tablas usan exactamente los mismos números y enunciados que aparecen encima de las tablas en el texto o en los anexos. La lista de figuras o gráficos utiliza exactamente los mismos números y títulos que aparecen debajo de las figuras en el texto o en los Anexos.

2.1.8 Glosario. El título GLOSARIO se escribe en mayúscula sostenida, centrado, a 5 cm del borde superior de la hoja. No va antecedido de numerales.

El primer término aparece a cuatro renglones del título GLOSARIO, contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida y en orden alfabético, seguido de dos puntos (:). La definición correspondiente se coloca después de los dos puntos, luego de un espacio iniciando con minúscula. Su uso es opcional.

2.1.9 Resumen. Se encabeza con el título RESUMEN centrado en la página y a siete centímetros del borde superior. El texto se empieza dejando cuatro espacios. El resumen consiste de una relación breve de los principales puntos tratados en el trabajo. Debe ser completo, claro y objetivo en la presentación de los resultados y conclusiones. Se debe componer de una serie de frases coherentes y no de una relación de capítulos. El resumen no debe exceder 500 palabras (unas dos páginas). El resumen es la última parte de las páginas preliminares y va paginado en romanos y en minúsculas.

2.2. TEXTO O CUERPO DEL DOCUMENTO

El cuerpo o texto del trabajo está conformado por introducción, capítulos, conclusiones y recomendaciones. Las citas y notas de pie de página pueden presentarse en cualquiera de estos elementos. Es la parte principal del trabajo y donde

se desarrolla su contenido. A partir de la introducción, que es la primera parte del contenido, se empieza la paginación en números arábigos continuos. El número de la página se debe centrar o justificar a 5 cm de la parte inferior de la hoja. No se aceptan páginas como 10a, 10b, 10c. En el contenido del trabajo se deben considerar los siguientes aspectos:

2.2.1 Introducción. Es la primera parte del cuerpo o texto en la cual el autor presenta su propio trabajo. En la introducción se plantea el problema y se señala el sentido del estudio, pero no se desarrolla el tema ni se dan conclusiones. Allí se destaca el objetivo, importancia y significado que el estudio tiene en el avance del campo respectivo o aplicación práctica en el área investigada. Puede incluir en forma breve algo sobre el pasado y el presente estado del problema. Debe presentar alcance, limitaciones e indicaciones sobre metodología empleada.

El encabezamiento INTRODUCCION se escribe en mayúsculas sostenidas, debidamente centrado a siete centímetros del borde superior y precedida del número 1. Esta será la página 1 del informe. El texto se inicia al margen izquierdo a dos espacios dobles del encabezamiento.

No debe confundirse con el resumen. Tampoco se hace en ella un recuento detallado de la teoría, el método o los resultados, ni se anticipan las conclusiones y recomendaciones.

Se encabeza con el título INTRODUCCIÓN, escrito en mayúscula sostenida, centrado a 5 cm del borde superior de la hoja, sin numeración o puede asignársele el número cero (0). (Véase NTC 1486).

2.2.2 Capítulos. Los capítulos son las subdivisiones mayores en todo informe y son básicos para conformar el orden del trabajo y orientar su lectura. Cada uno cubre en sí

un título significativo y puede a su vez dividirse en subtítulos. Cada capítulo comenzará en una nueva hoja, la cual se encabezará a siete centímetros del borde superior de la misma. El título se escribe en mayúsculas sostenidas, debidamente centrado, precedido del numeral correspondiente y omitiendo la palabra capítulo. El texto se comienza a escribir en el margen izquierdo a dos espacios dobles del título del capítulo.

Cada capítulo corresponde a un tema específico resultado de las investigaciones y lleva un título que indique el contenido de éste, sin anteponerle la palabra capítulo. Se subdivide como lo indica la NTC 1075 De la cuarta subdivisión en adelante, cada nueva división o ítem se señala con guión o punto.

Los títulos de los capítulos se escriben en mayúscula sostenida, centrados, a 5 cm del borde superior de la hoja, precedidos por el numeral correspondiente. El título no lleva punto final y se separa del texto por cuatro renglones.

Los títulos del segundo nivel (subcapítulos), se escriben en mayúscula sostenida, al margen izquierdo, a dos espacios del numeral y separados del texto o contenido por tres renglones.

Del tercer nivel en adelante, la primera palabra lleva mayúscula inicial, y las demás siguen las reglas ortográficas establecidas para el uso de las mayúsculas. El texto continúa en el mismo renglón, dejando dos espacios. En los títulos, cualquiera que sea su importancia, no se dejan espacios entre letras, ni se utiliza subrayado (Véase NTC 1486).

2.2.3. Conclusiones. Las conclusiones deben formar un capítulo aparte. Las conclusiones son el balance final de la investigación y demuestran el alcance y calidad de la misma; deben presentar en forma lógica, clara y concisa los resultados de la

investigación basándose en hechos comprobados. En ningún caso se deben hacer recomendaciones en este capítulo. Se encabezan con el título CONCLUSIONES, escrito en mayúsculas sostenidas, debidamente centrado en la hoja, a siete centímetros del borde superior.

2.2.4 Recomendaciones. Opcionalmente se puede tener un capítulo de recomendaciones, el cual llevará la misma presentación del capítulo de conclusiones. Se encabezará con el título RECOMENDACIONES a siete centímetros de la parte superior. El objetivo primordial de este capítulo será la presentación de las pautas y derroteros a seguir en futuras investigaciones y trabajos.

2.3 MATERIAL COMPLEMENTARIO

Se consideran como parte de este numeral, en su orden: bibliografía, bibliografía complementaria, índices y anexos. El material complementario no es obligatorio en el texto del informe, con excepción de la bibliografía. Se considera como material complementario en su orden:

2.3.1 Glosario. El glosario es la relación alfabética de los términos especiales que a juicio del investigador se deben definir para ayudar a clarificar el texto. Se coloca antes de la bibliografía, se encabeza con el término GLOSARIO en mayúsculas sostenidas, debidamente centrado a siete centímetros del borde superior de la hoja y la paginación continúa con la del texto.

Los términos del glosario se escriben en mayúsculas sostenidas al margen izquierdo en estricto orden alfabético. La definición se da a continuación separada por dos puntos y un espacio. Cuando una definición ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes deberán comenzar dejando cuatro espacios al margen y a un espacio

sencillo entre líneas. Para separar un término del otro se dejarán dos espacios.

2.3.2 Bibliografía. Es la lista de las referencias bibliográficas de todos los documentos consultados por el investigador en la elaboración de su trabajo y citados en el texto. Se coloca después del glosario, si lo hay; su título no va precedido de números y se escribe en mayúsculas sostenidas debidamente centradas en la hoja a siete centímetros del borde superior. La paginación continúa con la del texto o la del glosario según sea el caso.

La bibliografía debe arreglarse en orden alfabético por autores. Cuando se tengan dos o más publicaciones del mismo autor se ordenarán descendentemente de acuerdo al año. Si las publicaciones son del mismo año se ordenarán alfabéticamente según el título y después del año de publicación va la letra a, b, c, etc.

Cuando una referencia ocupe dos o más renglones, el segundo y los subsiguientes se escribirán dejando una sangría de cuatro espacios. Entre renglón y renglón se dejará únicamente un espacio y entre referencia y referencia se dejarán dos espacios.

Si las citas se han dado utilizando números arábigos (ver numeral 3.4), entonces la bibliografía se debe organizar y enumerar en el mismo orden.

Para la elaboración de referencias bibliográficas existen las normas colombianas ICONTEC 1160, 1307 y 1308. El método para citar referencias de artículos y libros es el siguiente:

Artículos de revistas: Autor, título del artículo, nombre de la revista, lugar de la edición, número de volumen, número de la entrega, paginación, mes abreviado, año de publicación. Libros y folletos, Ejemplo:

RUIZ, R., Jaime. La teoría social de la ciudad, Centro de Estudios de Opinión, Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, Medellín, 1997, 172 p.

2.3.3. Ficha técnica. Un ejemplo como el siguiente ilustra el cómo presentarla:

Tema: El conflicto armado urbano de Medellín

Empresa encuestadora: Area de Investigación Estadística de El Colombiano

Fecha de recolección: del 16 al 22 de mayo de 1997

Universo: Personas mayores de 18 años residentes en cada una de los siguientes barrios de Medellín: Campo Valdés No 1, La América, La Floresta, Laureles, Conquistadores, San Joaquín, El Velódromo, Estadio, El Poblado, Aranjuez, Guayabal, Cristo Rey, La Colina, Villa Hermosa, Enciso, Robledo, López de Mesa, Doce de Octubre No. 1, Doce de Octubre No. 2, Prado, San Javier No. 1, Castilla, Belén, Santa Cruz, Buenos Aires, Manrique Central, No. 2 y Manrique Oriental.

Metodología de muestreo: muestra aleatoria estratificada de hogares

Tamaño de la muestra: se realizaron 352 encuestas telefónicas, en hogares de Medellín, por estratos socioeconómicos. La muestra tomada nos garantiza validez estadística para el universo, con un 4% aproximado de margen de error y una confiabilidad del 95%

La población total de Medellín esta considerada en 2.026.789 habitantes, el 45.8% hombres y el 54.2% mujeres. En la cabecera hay 1.932.504 habitantes repartidos en 16 comunas y en la zona rural hay 94.285 habitantes en cinco corregimientos (Santa Elena, Altavista, Palmitas, San Antonio de Prado y San Cristóbal.

4. FORMATO Y PRESENTACIÓN

4.1 PAPEL Y MECANOGRAFIA

El informe final se debe presentar en papel bond blanco tamaño carta (220 x 280 mm o 8 por 11 pulgadas. Se debe imprimir por una sola cara sin borrones, tachaduras o enmiendas. Se debe encuadernar utilizando una pasta dura y con la organización prevista en el capítulo anterior.

La impresora debe producir letras negras nítidas. Se debe utilizar sólo los tamaños y estilos normales (Arial o Time New Roman). Sólo se acepta un tipo de letra a través de todo el informe. Los símbolos o caracteres especiales son los que permite el procesador Winword. No se aceptan hojas de erratas.

4.2 MARGENES, ESPACIAMIENTO Y PAGINACION

El texto se debe copiar a espacio y medio. Se sugiere dejar los siguientes márgenes:

Margen izquierdo	3,0 cm	Margen derecho	3,0 cm
Margen superior	3.0 cm	Margen inferior	2.0 cm

Se sugiere que el digitador (a) utilice los criterios actualizados del ICONTEC. Todos los párrafos del trabajo deben empezar en el margen izquierdo. Después del punto aparte se dejan tres espacios sencillos. No se debe llenar el espacio final de una línea con guiones o signos.

La paginación debe hacerse en forma continua, debidamente centrada a 1,5 cm del borde inferior de la hoja, sin guiones. Siempre se evitará la adición de páginas tales como 1a, 1b, 10bis, etc.

Para la numeración de divisiones y subdivisiones se emplean los números arábigos.

Todos los renglones comienzan y vuelven al margen izquierdo con excepción de aquellos precedidos de guión (-) o punto y utilizados en enumeraciones cortas. En estos casos se coloca el signo (-, o.), un espacio y el texto, los renglones subsiguientes empiezan debajo de la primera letra después de estos signos.

La palabra final de una página nunca debe dividirse. Nunca se debe empezar una nueva página con la última línea de un párrafo si ésta ocupa menos de medio renglón. No se debe escribir el título de una subdivisión al pie de una página si no se puede incluir al menos dos líneas del texto subsiguiente.

4.3 TABLAS, GRÁFICOS Y ANEXOS

4.3.1 Tablas. Toda información tabulada obedece al nombre general de TABLA. Las tablas deben numerarse con arábigos en orden consecutivo, tal como aparecen en el texto.

El título se coloca en la parte superior de la tabla desde el comienzo del margen de la misma, con letras minúsculas a continuación del término TABLA, escrito con mayúsculas seguido del número correspondiente **sin emplear la abreviatura No. ni el signo #**. Se debe dejar un punto y dos espacios después del número.

Cada columna de la tabla lleva su título o encabezamiento escrito en minúsculas, sólo lleva mayúsculas la letra inicial y se procura no hacer abreviaturas. Los títulos de las columnas se encierran entre dos líneas horizontales sencillas y no se requiere de líneas verticales. La tabla se cierra con otra línea horizontal sencilla. Las notas explicativas

de la tabla se colocan al pie de la misma y no al pie de la página.

Del texto se remite a la tabla por medio de la expresión Tabla 1, Tabla 4, etc. Esta expresión puede ir entre paréntesis o no y lleva la inicial en mayúsculas, el número es arábigo y no lleva la abreviatura No., ni el signo #

Si hay espacio suficiente en la página en que se hace referencia a la tabla, ésta se debe colocar allí. Si no lo hay, la tabla se coloca en la página siguiente. Para el caso de tablas que ocupan más de una página, el encabezamiento de las páginas subsiguientes debe dar el título TABLA y su número, después del punto y dos espacios se pone la palabra "Continuación"

4.3.2 Figuras o Gráficos. Las ilustraciones como fotografías, gráficos, dibujos, planos, mapas, etc., se denominan en conjunto o individualmente con el nombre de figuras o gráficos. Los gráficos deben numerarse con arábigos en orden consecutivo tal como aparecen en el texto. El título se coloca en la parte inferior de la figura desde el comienzo del margen de la misma con letras minúsculas a continuación del término gráfico, escrito con mayúsculas seguido del número correspondiente, sin emplear la abreviatura No. ni el signo #

Los gráficos se deben colocar en la misma página en que se mencionan o en la siguiente. Del texto se remitirá a la figura por medio de la expresión Gráfico X. Tal expresión podrá ir entre paréntesis o no, llevará apenas mayúscula la inicial, el número en arábigos y no llevará la abreviatura No, ni el signo # Ejemplos: Como puede verse en el gráfico 1

4.4 CITAS Y NOTAS DE PIE DE PAGINA

La cita consiste en un pasaje, párrafo, proposición o idea que se extrae de la obra de un autor para apoyar o corroborar la propia o para contrastarla. La cita directa o textual consta de menos de cinco renglones a máquina, se coloca entre comillas en la misma línea del texto correspondiente. Cuando ocupe más de cinco renglones a máquina debe aparecer como una inserción centrada en el texto después de dejar tres espacios y una sangría de cuatro espacios a ambos lados que se conservará hasta el final; en este caso no lleva comillas y se escribe a espacio sencillo, al final se debe colocar la fuente de información. El texto continúa a doble espacio dejando tres espacios entre la cita y el texto. Cualquier cambio o corrección que el investigador haga en una de estas citas aparecerá entre corchetes, la supresión de una parte de las mismas se indicará con tres puntos suspensivos entre paréntesis.

La cita indirecta o de resumen se coloca en las líneas del texto que le corresponden y no llevan comillas. Al principio o al final de las citas indirectas o de resumen se debe colocar la fuente de información o referencia bibliográfica entre paréntesis.

La referencia bibliográfica consiste en un conjunto de elementos suficientemente precisos y detallados para identificar un documento o una de sus partes o una fuente. La referencia se debe hacer de la siguiente manera: Entre paréntesis, separado por comas, se coloca el apellido del autor, el año de la publicación y si es del caso la página en la que se encuentra la información. Cuando el autor tiene varias publicaciones durante el mismo año éstas se pueden identificar agregando las letras a, b, c, . . . al año de publicación.

Existen métodos alternos para hacer las referencias bibliográficas que son igualmente aceptables. Uno de estos métodos, utilizado frecuentemente, consiste en asignar un

número a las referencias bibliográficas según el orden alfabético. Cuando se cita una determinada obra o autor este número se coloca en el texto entre paréntesis. El tercer método sugerido por el ICONTEC consiste en numerar consecutivamente las citas a través del texto. En este caso la bibliografía no se podrá ordenar alfabéticamente, sino por orden de aparición.

La nota de pie de página es una aclaración o explicación de una idea o dato del texto. Se escribe a espacio simple y separado del texto por una línea horizontal de doce guiones continuos a máquina, esta línea se traza separada dos espacios del último renglón del texto. La indicación de las notas se hará colocando números arábigos, consecutivos para cada página, un poco alzados del renglón e inmediatamente después de la palabra o frase a que se refieren.

4.5 CIFRAS, UNIDADES Y SIGLAS

Los números enteros desde cero hasta nueve, cuando se usen aisladamente, se deberán escribir con letras. Cuando estos números hagan parte de un rango o de una serie con otro u otros iguales a 10 y mayores, se debe escribir con cifras. Todos los decimales se expresan con cifras. Cuando el número inicia un párrafo se debe escribir con letras. Ejemplos: Cincuenta y cinco; cinco, ocho, 7 á 12, O, 5. Los números decimales se separan por comas y las unidades de mil por puntos. El metro se usa como unidad de longitud, el metro cuadrado como unidad de superficie, el metro cúbico como unidad de volumen y el kilogramo como unidad de masa. Estas unidades no tienen abreviaturas sino símbolos, como los elementos químicos. No tienen plural, no llevan punto final y se escriben después del valor numérico completo en la expresión de una magnitud, dejando espacio entre el valor numérico y el símbolo. Los símbolos de las unidades se escriben con minúsculas excepto cuando el nombre de la unidad se derive de un nombre propio, en este caso la primera letra se escribirá con mayúsculas.

Ejemplos 1 metro = 1 m; 5 kilogramos = 5 Kg; 10 centímetros = 10 cm

Se debe utilizar el Sistema Internacional de Unidades según las normas colombianas ICONTEC 1000. Si es necesario utilizar otras unidades se debe preparar una lista especial que muestre la equivalencia.

Cuando en el texto aparecen siglas por primera vez, éstas deben ir precedidas por la forma completa, luego puede escribirse solamente la sigla. Ejemplo: Centro de Estudios de Opinión (CEO)

5. INFORMACION GENERAL

5.1 REDACCION DEL INFORME

El lenguaje utilizado en la escritura de un proyecto debe ser impersonal y en español, ajustado a las reglas de sintaxis, ortografía y puntuación. No deben usarse abreviaturas o contracciones en las palabras. El título de un proyecto debe ajustarse al tema y al trabajo desarrollado. Los resultados deben presentarse de una manera bien organizada con el fin de que el lector no tenga dificultades en seguirlos. Se recomienda el uso de tablas, gráficos y otras ilustraciones.

Se supone que el autor domina el español en sus diversos aspectos de ortografía, gramática y redacción. Si se necesita se deben consultar textos adecuados en cada una de estas áreas. No se debe confiar en el corrector gramatical o de ortografía para corregir el informe.

5.2 MECANOGRAFIA, DIGITACIÓN E IMPRESIÓN

Se recomienda que tanto el autor como la digitadora se familiaricen con este manual.

Es necesario que la digitadora asuma estas reglas, pero es responsabilidad exclusiva del autor la presentación, forma y contenido del informe. La revisión de las copias mecanografiadas es una responsabilidad conjunta del autor y su equipo.

5.3 MATERIAL ESPECIAL

Es muy común en la elaboración de informes técnicos la inclusión de material técnico como listados de computador y planos. Para el caso de listados de computador se recomienda prepararlos de tal forma que se puedan recortar a tamaño carta, o efectuar foto-reducciones hasta el tamaño carta. Cuando los listados son muy numerosos se podría preparar un volumen aparte con dimensiones mayores.

El tamaño de los planos se debe normalizar de tal forma que permita obtener tamaño carta por medio de dobleces sencillos. Estudios más elaborados que incluyan gran número de planos requerirán la preparación de carpetas especiales para ellos.

Otro tipo de material que requiere tratamiento especial es el de las diapositivas. Estas se deben incluir en forma de anexo, debidamente numeradas e identificadas. Para esta situación se pueden utilizar los álbumes y cubiertas plásticas comerciales para guardar diapositivas.

No se debe olvidar que, a pesar de que sea material especial, todas las copias finales que se presenten deben incluirlo. Esto es, se deben preparar tantos anexos de listados de computador, planos y diapositivas cuantas copias finales se hayan de preparar.

BIBLIOGRAFIA

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS. Normas Colombianas para la presentación de Tesis de Grado. Bogotá, ICONTEC, 1999. 25 p. (Norma

Colombiana ICONTEC 1-487).

..... Documentación - Citas y Notas de Pie de Página. Bogotá, ICONTEC, 1989.
4 p. (Norma Colombiana ICONTEC 1487).

-----, Sistema Internacional de Unidades, 1a. Revisión. Bogotá, ICONTEC,
1998.

20 p. (Norma Colombiana ICONTEC 1000).

-----, Referencias Bibliográficas para Libros y Folletos. Bogotá, ICONTEC,
1996a.

8 p. (Norma Colombiana ICONTEC 1160).

-----, Referencias Bibliográficas para Normas. Bogotá, ICONTEC, 1976b. 5 p.
(Norma Colombiana ICONTEC 1307).

-----, Referencias Bibliográficas para Publicaciones Periódicas. Bogotá,
ICONTEC,

1976c. 11 p. (Norma Colombiana ICONTEC 1308).

-.-----, Numeración de Divisiones y Subdivisiones en Documentos Escritos.
Bogotá,

ICONTEC 1995. 3 p. (Norma Colombiana ICONTEC 1075).