Click to verify

¡Bienvenido a este emocionante viaje por el fascinante mundo de la estructura y contenido de un índice en un proyecto! Si alguna vez te has preguntado cómo organizar de manera eficiente y efectiva la información en tu sitio web o aplicación, estás en el lugar adecuado. Un índice es como el mapa que guía a los usuarios a través de un proyecto. Proporciona una visión general clara y concisa de todos los componentes y secciones disponibles. Además, permite a los usuarios navegar rápidamente hacia el contenido que más les interesa. Entonces, ¿cuál es la clave para crear un índice exitoso? Pues bien, la respuesta está en la estructura y el contenido. La estructura se refiere a la organización y jerarquía de las secciones y subsecciones en el índice. Aquí es donde entra en juego el uso adecuado de etiquetas HTML como encabezados y subtítulos, que ayudan a establecer una jerarquía clara y facilitan la navegación. Por otro lado, el contenido del índice debe ser conciso pero informativo. Cada entrada del índice debe describir brevemente el contenido correspondiente, para que los usuarios puedan tener una idea clara de lo que encontrarán al hacer clic en cada elemento. Ahora, hablemos de algunos consejos prácticos para crear un índice efectivo. Primero, es importante organizar las secciones de manera lógica y coherente. Esto ayudará a los usuarios a encontrar fácilmente lo que están buscando. También es útil utilizar numeración o viñetas para indicar subsecciones y crear una estructura visualmente clara. Además, asegúrate de que el índice sea fácilmente accesible desde todas las páginas del proyecto. Puedes agregar un enlace fijo en la parte superior o lateral de cada página para facilitar la navegación. Recuerda que un buen índice no solo beneficia a los usuarios, sino también a los motores de búsqueda. Una estructura bien organizada y contenido relevante mejorará la visibilidad de tu proyecto en los resultados de búsqueda. En resumen, la estructura y contenido de un índice son elementos fundamentales para proporcionar a los usuarios una experiencia de navegación fluida y eficiente. Asegúrate de planificar cuidadosamente la estructura, utilizar etiquetas HTML adecuadas y proporcionar contenido conciso pero informativo. ¡El éxito de tu proyecto está a solo un índice bien diseñado de distancia! La importancia de un índice completo y estructurado en un proyecto web La importancia de un índice completo y estructurado en un proyecto web En el mundo de la programación y el diseño web, la estructura y el contenido de un índice son elementos fundamentales para el éxito de un proyecto. Un índice completo y estructurado es crucial para garantizar una experiencia de usuario óptima y facilitar la navegación por el sitio. La estructura de un índice se refiere a la organización lógica y jerárquica de las diferentes secciones y páginas que componen un sitio web. Esta estructura debe ser fácilmente comprensible para los usuarios y permitirles acceder de manera rápida y sencilla a la información que están buscando. Para lograr esto, es recomendable utilizar una combinación de elementos como encabezados, menús de navegación y enlaces internos. Un índice bien estructurado también es importante en términos de optimización para motores de búsqueda (SEO, por sus siglas en inglés). Los motores de búsqueda utilizan algoritmos complejos para indexar y clasificar las páginas web. Al tener una estructura clara y lógica, es más probable que los motores de búsqueda entiendan y clasifiquen correctamente el contenido de un sitio web, lo que puede resultar en una mejor visibilidad y posicionamiento en los resultados de búsqueda. Además de la estructura, el contenido del índice también desempeña un papel crucial. Es importante proporcionar una descripción concisa y relevante de cada sección o página, utilizando palabras clave apropiadas para facilitar la búsqueda y el acceso a la información. La información debe ser clara, concisa y precisa, evitando redundancias o contenido innecesario. Una forma efectiva de organizar y presentar el contenido de un índice es a través de listas. Las listas permiten mostrar de manera ordenada y estructurada la información, facilitando la comprensión y la navegación por el sitio web. Las etiquetas son especialmente útiles para crear listas con viñetas o numeración, lo que ayuda a resaltar y jerarquizar la información de manera visualmente atractiva. A continuación, se muestra un ejemplo de cómo se puede estructurar el contenido de un índice utilizando etiquetas HTML y CSS: Inicio: Página de bienvenida y presentación del sitio web. Acerca de nosotros: Información sobre la empresa o el proyecto. Servicios: Descripción de los servicios ofrecidos. Portafolio: Muestra de trabajos realizados. Contacto: Formulario de contacto y datos de contacto. En resumen, tener un índice completo y estructurado en un proyecto web es esencial para garantizar una experiencia de usuario positiva, mejorar el posicionamiento en los motores de búsqueda y facilitar la navegación por el sitio. La estructura y el contenido del índice deben ser cuidadosamente planificados y organizados, utilizando elementos como encabezados, menús de navegación y enlaces internos. Además, las listas son una herramienta efectiva para presentar de manera clara y ordenada la información. Con un índice bien construido, los usuarios podrán encontrar fácilmente lo que están buscando y disfrutarán de una navegación fluida y agradable. Elaboración de un Índice de Proyecto: Guía Detallada y Clara Elaboración de un Índice de Proyecto: Guía Detallada y Clara En el ámbito de la gestión de proyectos, la elaboración de un índice desempeña un papel fundamental. Un índice, también conocido como tabla de contenidos, es una herramienta que permite organizar y acceder rápidamente a la información contenida en un proyecto. En este artículo, vamos a proporcionar una guía detallada y clara sobre la estructura y contenido de un índice en un proyecto. ¿Qué es un índice de proyecto? Un índice de proyecto es una lista ordenada de los elementos principales que componen el proyecto. Sirve como una referencia rápida y eficiente para encontrar información específica dentro del proyecto. Un buen índice debe ser claro, conciso y fácil de usar. ¿Por qué es importante elaborar un índice? La elaboración de un índice es crucial para garantizar la navegación eficiente y la comprensión clara del proyecto. Un índice bien diseñado facilita la búsqueda de información relevante y permite a los usuarios ahorrar tiempo al acceder directamente a secciones específicas del proyecto. ¿Cómo se estructura un índice de proyecto? La estructura de un índice puede variar dependiendo del tipo de proyecto y las necesidades específicas. Sin embargo, hay algunos elementos comunes que deberían estar presentes en la mayoría de los casos: Título del proyecto Introducción Objetivos Alcance del proyecto Metodología Recursos Resultados esperados Conclusiones Anexos ¿Qué contenido debe incluir un índice de proyecto? El contenido de un índice de proyecto debe reflejar los elementos clave y las secciones principales del proyecto. Entre los elementos comunes que se pueden incluir se encuentran: Introducción: una breve descripción del proyecto y su propósito. Objetivos: los objetivos específicos que se pretenden lograr con el proyecto. Alcance del proyecto: los límites y las restricciones establecidas para el proyecto. Metodología: los métodos y enfoques utilizados para llevar a cabo el proyecto. Recursos: los recursos necesarios para la ejecución del proyecto, como personal, herramientas y tecnología. Resultados esperados: los resultados o productos finales que se esperan obtener del proyecto. Conclusiones: las conclusiones y recomendaciones basadas en los resultados del proyecto. Anexos: cualquier información adicional que sea relevante para el proyecto, como gráficos, tablas o documentos de referencia. Conclusión En resumen, la elaboración de un índice de proyecto es esencial para garantizar una organización eficiente y un acceso rápido a la información importante en un proyecto. Un índice bien estructurado y detallado facilita la comprensión y el uso efectivo del proyecto por parte de los diferentes interesados. Al seguir esta guía detallada y clara, podrás crear un índice que cumpla con las necesidades de tu proyecto y brinde una experiencia de usuario satisfactoria. El tema de la estructura y contenido de un índice en un proyecto es de vital importancia para cualquier profesional involucrado en la programación y diseño web. Un índice adecuado es el punto de partida para el éxito de cualquier proyecto, ya que proporciona una guía clara y ordenada de todo el contenido que se encuentra dentro del mismo. Un índice bien estructurado facilita la navegación y la comprensión del proyecto, tanto para el desarrollador como para los usuarios finales. Permite organizar la información de manera lógica y coherente, lo que a su vez mejora la experiencia del usuario y garantiza la eficiencia en la búsqueda de información específica. Para crear un índice efectivo, es fundamental comprender la importancia de clasificar y agrupar el contenido de manera coherente. Esto implica utilizar secciones y subsecciones claras y descriptivas, que se correspondan con los diferentes aspectos del proyecto. Cada sección debe tener un título relevante y significativo, que transmita claramente el contenido que se encontrará dentro de ella. Además, es esencial utilizar una jerarquía adecuada en el índice. Esto implica ordenar las secciones y subsecciones de manera lógica, teniendo en cuenta su importancia y relación entre sí. Una jerarquía bien definida garantiza que los usuarios puedan navegar fácilmente por el proyecto y acceder rápidamente a la información que necesiten. Mantenerse actualizado en cuanto a las mejores prácticas y estándares de diseño web es crucial para lograr un índice efectivo. La industria de la programación y diseño web está en constante evolución, por lo que es importante estar al día con las últimas tendencias y técnicas. Esto asegurará que el índice esté optimizado para una experiencia de usuario óptima y que cumpla con los requisitos actuales de accesibilidad y usabilidad. Es importante mencionar que, si bien este artículo proporciona una guía detallada sobre la estructura y contenido de un índice en un proyecto, es responsabilidad del lector verificar y contrastar la información aquí presentada. Como expertos en programación y diseño web, debemos ser diligentes y críticos a la hora de evaluar cualquier recurso o información que encontremos en nuestra búsqueda de conocimiento. ¿Necesitas saber qué es un índice? ¿Quieres una explicación clara de cómo hacerlo de manera correcta? Pues, entonces, estás en el lugar indicado. En este post, te lo explicamos en detalle, rápido y fácil. ¡Quédate leyendo y toma nota! ¿Qué es un índice? Un buen comienzo para saber qué es un índice es recurrir a la definición de un diccionario. En este sentido, la Real Academia Española nos ofrece varias definiciones sobre la palabra “índice”. No obstante, haremos hincapié en una de ellas: Del lat. index, -ĭcis. (…) 2. m. En un libro u otra publicación, lista ordenada de los capítulos, artículos, materias, voces, etc., en él contenidos, con indicación del lugar donde aparecen. A partir de este primer acercamiento, definimos al índice como una parte fundamental de cualquier documento escrito, sobre todo de tu proyecto académico. Se trata de la estructura general del contenido de un libro, de una investigación o, incluso, de una página web. También se lo conoce como “tabla de contenidos”. A partir de él, cualquier lector puede encontrar una especie de mapa que lo oriente en su búsqueda. Así, echando un vistazo a las secciones o capítulos, sabrá en qué página o conjunto de ellas se halla la información que requiere. Asimismo, existen diversos tipos de índices. Aunque los más conocidos son los que organizan contenidos generales y textuales, los hay también para imágenes, tablas y palabras clave. Por lo que puedes usar cualquiera de estos tipos en tu tesis o investigación, según si incorporas estos elementos o no. ¿Cómo hacer un índice en Word? Ahora que ya sabes qué es un índice, pasemos a explicarte cómo hacer uno en Word. Sigue las instrucciones a continuación y no tendrás problema para diseñarlo. Jerarquiza la información Primero, tienes que organizar tu texto. Así que te recomendamos que insertes tu índice automático una vez que tengas tu documento avanzado. Para colocar los títulos o capítulos que quieres incluir en él, tendrás que ir a cada uno. Allí, selecciona el título y escoge los formatos de Título 1, Título 2, etc. Esta es una manera sencilla de organizar tu índice o tabla de contenidos, ya que la progresión numérica indica la jerarquía de la información correspondiente. Así, te recomendamos que uses la primera opción para los títulos de capítulos; y la segunda, para subtítulos o secciones secundarias. Además, puedes agregar la cantidad de subapartados que prefieras siguiendo este esquema. Elaboración del índice Una vez que tu texto esté organizado y jerarquizado, pasarás a la creación del índice propiamente dicho. Para esto, sigue los pasos que enumeramos a continuación. Haz clic en el lugar de la página o del documento donde deseas agregar el índice. En la pestaña “Referencias”, en el grupo Índice, haz clic en “Insertar índice”. En el cuadro de diálogo “Índice”, puedes elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable “Formatos”. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa. Por último, haz clic en “Aceptar”. ¡Y listo! En el caso de que tengas que agregar páginas y tu texto luego quede desfasado, puedes actualizar tu índice rápido y fácil. Para esto, tienes que hacer clic en él y presionar F9. O bien, haz clic en “Actualizar índice”, en el grupo Índice de la pestaña Referencias. Recuerda también que puedes formatearlo haciendo clic en él y eligiendo las opciones que quieras de la pestaña “Inicio”. Elige la tipografía y el tamaño adecuado según las reglas de presentación que debas seguir. Y si no tienes que seguir ninguna, puedes jugar un poco con los diferentes estilos hasta conseguir el que mejor se adapte a tus expectativas. Te ayudamos con tus trabajos universitarios Si todavía no entiendes qué es un índice o no puedes elaborarlo, escríbenos. Estaremos encantados de ayudarte con lo que necesites. En Tesis y Másters nos preocupamos por tu desempeño universitario. Por esto, trabajamos con más de 500 profesionales en todas las áreas del conocimiento, que podrán asesorarte para cumplir tus metas universitarias. Además, nos especializamos en investigación y redacción académica. Por lo que nos dedicamos a todo tipo de géneros discursivos y textos. Por supuesto, nos adaptamos a las normas de estilo que exija tu universidad o institución. También contamos con servicio de detección de plagio. Lo hacemos a través del software Turnitin: el mejor antiplagio de la actualidad. Usado en más de 140 países y por más de 30 millones de estudiantes en todo el mundo, es la garantía para que tu trabajo no se parezca a ningún otro. De este modo, te garantizamos calidad en el contenido, confiabilidad en el uso de tus fuentes y 100% de confidencialidad sobre tus datos personales. Pide tu presupuesto Si aún tienes dudas de cómo trabajamos, puedes escribirnos al WhatsApp. A través de este medio de comunicación, nuestros gestores comerciales pueden contestarte al instante. Es hora de dejar de preocuparte por qué es un índice y cómo construirlo. Nosotros te asesoramos para hacerlo. Entendemos por índice a la lista de contenido que conforma un trabajo académico, libro o publicación. En esta oportunidad, te vamos a mostrar un ejemplo de índice para que comprendas cómo se conforma este apartado, y que lo hagas en tus escritos. Antes del ejemplo: ¿qué es un índice? Tal como lo define la RAE, un índice se conforma por una lista detallada de los títulos y subtítulos que denominan a cada apartado de un libro, proyecto académico o escrito. Su función es permitir que el lector ubique con facilidad cada parte del texto. En los trabajos universitarios el índice se coloca luego de la portada. No obstante, en los libros puede encontrarse al principio o al final. Generalmente, los escritos que incorporan este tipo de apartado son los que poseen un gran número de páginas. Esto es así ya que, gracias al índice, es posible ubicar de forma rápida y fácil el contenido del documento. En el caso de los trabajos más breves, como un artículo, un ensayo o un texto expositivo, lo conveniente es consultar con la institución educativa que estipula los requisitos de los mismos. No olvides que Word cuenta, asimismo, con una opción para insertar índice (en la pestaña de “referencias”). ¿Cómo hacer un índice? A continuación, te daremos una serie de pasos para que puedas llevar a cabo el índice para tu proyecto de investigación. Toma nota: Una vez que hayas finalizado el manuscrito, enumera las páginas. En el margen del manuscrito, realiza una lista con los nombres de los diferentes bloques, especialmente de los títulos y los subtítulos. Sobre el margen derecho (en general, en el medio suele ir una línea recta o una línea punteada) coloca el número de página de inicio de cada capítulo. Es aconsejable que los márgenes sean de 2.54 cm. Continúa con el mismo formato del resto de tu texto (tipo y tamaño de letra e interlineado). El título de esta parte puede ser “Índice” o “Tabla de contenidos” y debe estar en negrita. Debes emplear una sangría de 1.27 cm, para cada uno de los títulos. Una vez hayas confeccionado el manuscrito definitivo, corrobora que cada capítulo se corresponda con un número de página determinado. Siempre ten presente que cada una de los elementos de tu escrito deben estar incluidos en el índice, incluso los apartados que son optativos. ¡Listo! Así de fácil es hacerlo. Ejemplo de índice Ahora que pasamos por toda la cuestión teórica del índice, veamos un ejemplo para que te quede más claro. Se trata de un ejemplo de índice según las normas APA: Índice Resumen.....3 El Mercado Financiero.....5 Método.....6 Tipos de Mercados Financieros.....7 Por los Activos Transmitidos..... 8 Mercado Monetario.....9 Mercado de Capitales.....10 Por los Activos Heredados.....12 Mercado Bursátil.....14 En función de su Estructura.....16 En función de su Tamaño.....18 Mercado Estático.....20 Resultados.....22 Discusión.....23 Referencias.....24 Apéndice.....28 Apéndice A. Lista de Materiale.....29 Apéndice B. Lista de Entrevistados.....30 ¿Necesitas ayuda con tu proyecto académico? La confección del índice no es una tarea difícil, pero es necesario conocer las normativas bajo el cual se hace. Además, no debe tener ningún error debido a que, en ese caso, no estaría cumpliendo con su función. Y muchas veces con un ejemplo de índice no basta. Por estos motivos, podemos ayudarte a hacerlo. Desde Tesis y Másters ofrecemos, asimismo, un servicio de asesoramiento al estudiante que se encuentra haciendo sus trabajos académicos. Por eso, si tienes dificultades con la redacción y la corrección de tus textos, no dudes en contactarnos. Contamos con más de 500 profesionales especialistas en todas las disciplinas. De esta manera, puedes estar seguro de que te ayudará un experto en tu área de estudio. Con él, crearás un calendario con plazos de entrega para que puedas organizarte. Además, podrás confiar en que obtendrás tu trabajo en la fecha que solicites. Con nosotros, tienes la tranquilidad de saber que tu trabajo es original y que está libre de plagio. Usamos Turnitin, el mejor programa detector de plagio del mundo. Pídenos tu presupuesto Rellena el formulario con tus dudas o escríbenos vía WhatsApp, desde cualquier lugar y en cualquier momento. Además, podemos enviarte tu presupuesto de manera gratuita y sin compromisos. ¿Qué esperas para graduarte? ¡Nosotros podemos ayudarte con índice de tu proyecto académico! En este artículo, examinaremos qué es un índice y su papel fundamental en la organización y accesibilidad de los documentos. Abordaremos su estructura, los diferentes tipos de índices y su aplicación en libros y tesis ¿Qué es un índice y un ejemplo?Un índice es una herramienta de navegación detallada que se encuentra típicamente al principio de documentos extensos, como libros, informes o manuales. Ofrece un desglose sistemático de los contenidos, organizados en capítulos, secciones y subsecciones, con referencias precisas a las páginas donde estos temas o apartados específicos se pueden localizar. ¿Qué se pone en un índice de un trabajo?Observa la siguiente imagen y descubre un ejemplo de qué lleva un índiceEjemplo de índiceTítulo del Índice: Todo índice debe estar claramente identificado con un título propio, pues constituye una sección distinta dentro de un documento.Títulos y subtítulos: Son los principales títulos y subsecciones de tu trabajo, ordenados jerárquicamente.Límites de jerarquía: Los índices suelen seguir una numeración como 1., 1.1., 1.1.1., 2., 2.1., 2.2., etc. Sin embargo, es importante no usar una numeración excesivamente detallada como 1.1.1.1, 2.1.1.4, etc. Numeración de páginas: Es esencial que cada título y subtítulo en el índice esté acompañado de la numeración de la página en la que se encuentra el contenido al que hacen referencia. Se separan los títulos y subtítulos de sus respectivas páginas mediante líneas de punteo.Formato consistente: Es importante mantener un formato uniforme para los títulos y la numeración en todo el documento. Esto facilita la navegación y comprensión del contenido.6 Tipos de Índices Los índices se clasifican en 6 grupos:Índice de contenidos o tabla de contenidosÍndice de cuadros, gráficas, tablas y figurasÍndice terminológicoÍndice onomásticoÍndice de autoresÍndice cronológicoVeamos el detalle de cada uno en las siguientes secciones.Índice de contenidos o tabla de contenidosMuestra la estructura del documento, incluyendo los títulos de los capítulos, secciones y subsecciones, junto con las páginas donde se pueden encontrar. Índices de cuadros, tablas y figurasSon listas que muestran todas las figuras, tablas y demás recursos, dentro de un documento, junto con sus títulos y las páginas en las que se encuentran. Índice terminológicoEs un índice de términos y conceptos. No solo enlista palabras y frases relevantes, sino que también destaca, comúnmente en negritas, las páginas donde estos términos son definidos o tratados con mayor profundidad, proporcionando así un acceso directo a la explicación o contexto fundamental del término. Además, se incorporan adjetivos que forman parte de locuciones o frases idiomáticas para reflejar con precisión su uso en contextos específicos. Fuente: RAE, s/f.Índice onomásticoEnumera los nombres de individuos mencionados a lo largo del texto y las páginas donde aparecen.Fuente: Universidad de Navarra, 1983.Índice de autores o colaboradoresEnlista en orden alfabético los nombres de los autores que han contribuido, por ejemplo, al contenido de una revista o de una obra. Fuente: Revista de Ingeniería, 2011Índice cronológicoEste tipo de índice organiza la información según el tiempo o la secuencia temporal en que ocurren los eventos o se discuten los temas dentro del documento.Fuente: Reviste, 2021Índice de tesis y ejemploGeneralmente, las tesis contienen un índice de contenido o tabla de contenido, y los índices de gráficas, tablas e ilustraciones. Estos índices se sitúan después de las secciones preliminares como el resumen y los agradecimientos y antes del cuerpo principal del trabajo. La siguiente lista muestra los elementos de una tesis y ubicación del Índice:El índice de contenido o la tabla de contenido empieza con la introducción y abarca hasta los anexos, incluyendo los capítulos centrales y las conclusiones.No se incluyen en el índice las secciones previas a la introducción como los agradecimientos o el resumen; es decir, el índice comienza con la introducción o el primer capítulo relevante.Índice de un libro y ejemploEl índice de un libro es una lista ordenada de su contenido: capítulos y secciones que aparecen en el documento, junto con las páginas en las que se encuentran.La ubicación de un índice de un libro se coloca después del prefacio, o cualquier sección preliminar y antes del primer capítulo o contenido principal.Fuente: Aguilar Astorga, 2017.Cómo hacer un índice en WordSi eres de los que aún elaboran los índices manualmente, déjanos decirte que existe una manera mucho más fácil en la que podrás elaborar tus índices de manera automática con el procesador de textos de Microsoft Word. Solo sigue estos sencillos pasos:Utiliza estilos de encabezado para los títulos de las secciones de tu documento, en la pestaña de Inicio.Coloca el cursor en el lugar donde quieras insertar el índice.Ve a la pestaña Referencias en la cinta de opciones de Word.Selecciona Tabla de contenido y elige un estilo automático o personalízalo.Word generará automáticamente el índice basado en los encabezados.Si modificas el documento, puedes actualizar el índice haciendo clic derecho sobre él y seleccionando Actualizar campo para reflejar los cambios.BibliografíaAguilar Astorga, C. (2017). Evaluación de Políticas Públicas. Una aproximación. Universidad Autónoma Metropolitana [Ver enlace] Editorial Comite (2011). Índice de autores. Revista de Ingeniería, [S.l.], n. 34, p. 26-31, ISSN 20110049. [Ver enlace].Real Academia Española. RAE. (s/f). Índice terminológico. [Ver enlace] Riviste (2021) Índice cronologico. Quaderni di diritto e politica ecclesiastica. Fascicolo 3. [Ver enlace] Universidad de Navarra (1983). Índice onomástico. Reconciliación y Penitencia: V Simposio Internacional de Teología de la / edición dirigida por Jesús Sancho…[et al.], Servicio de Publicaciones de la Universidad de Navarra, pp. 1025-1033. [Ver enlace].Algunos de los ejemplos de índices presentados en este artículo son reales, en ese caso contienen la fuente original.* Este artículo proporciona una guía práctica para crear índices; sin embargo, es importante destacar que estas recomendaciones son generales y pueden variar según las especificaciones particulares de cada institución educativa. Las y los estudiantes deben consultar siempre las directrices de sus universidades para asegurarse de que sus documentos cumplen con los requisitos específicos. Este artículo se ofrece como una guía básica, no como un estándar absoluto para la preparación de documentos académicos o profesionales. Skip to content Este artículo fue coautor de Christopher Taylor, PhD y por la escritora de Wikihow, Jennifer Mueller, JD. Christopher Taylor es profesor asistente adjunto de inglés en Austin Community College en Texas. Recibió su doctorado en literatura inglesa y estudios medievales de la Universidad de Texas en Austin en 2014. Este artículo ha sido visto 303,633 veces. Un índice es una lista alfabética de palabras clave contenidas en el texto de un libro u otro proyecto de escritura largo. Incluye punteros a donde se mencionan esas palabras clave o conceptos en el libro, típicamente números de página, pero a veces números de notas al pie, capítulos o secciones. El índice se puede encontrar al final del trabajo y hace que un trabajo de no ficción más largo sea más accesible para los lectores, ya que pueden recurrir directamente a la información que necesitan. Por lo general, comenzará a indexar después de haber completado la escritura y la investigación principales. [1] Fuente de XResearch Por lo general, si indexa desde una copia impresa, tendrá que transferir su trabajo a un archivo digital. Si el trabajo es particularmente largo, intente trabajar directamente desde la computadora para que pueda omitir este paso adicional. Si las notas al pie o las notas finales son simplemente citas de origen, no necesitan ser incluidas en el índice. En general, no necesita indexar glosarios, bibliografías, reconocimientos o elementos ilustrativos como gráficos y gráficos. Si no está seguro de si algo debe indexarse, pregúntese si contribuye algo sustancial al texto. Si no es así, generalmente no necesita ser indexado. En la mayoría de los casos, si tiene una sección de «obras citadas» que aparece al final de su texto, no necesitará indexar a los autores. Sin embargo, aún incluiría sus nombres en el índice general si los discutiera en el texto en lugar de simplemente citar su trabajo. Por ejemplo, si está escribiendo un libro sobre mantenimiento de bicicletas, es posible que tenga tarjetas de índice para «engranajes», «ruedas» y «cadena». Ponte en el lugar de tu lector y pregúntese por qué recogerían tu libro y qué información probablemente estarían buscando. Los encabezados de capítulo o sección también pueden ayudarlo a guiarlo. Por ejemplo, un libro de cocina de postres que incluía varios tipos de helados podría tener una entrada para «helado», seguido de subentrías para «fresa», «chocolate» y «vainilla». Trate los sustantivos propios como una sola unidad. Por ejemplo, el «Senado de los Estados Unidos» y la «Cámara de Representantes de los Estados Unidos» serían entradas separadas, en lugar de subentrías bajo la entrada «Estados Unidos». Quédese con los sustantivos y breves frases para subentridades, evitando cualquier palabra innecesaria. Por ejemplo, suponga que está escribiendo un libro sobre cómics que discute la influencia de Wonder Woman en el movimiento feminista. Puede incluir un subentrito bajo «Wonder Woman» que dice «influencia en el feminismo». Por ejemplo, si estaba escribiendo un libro de cocina de postres, es posible que tenga entradas para «helado» y «sorbete». Dado que estas golosinas congeladas son similares, harían buenas referencias cruzadas entre sí. La guía de estilo le proporciona detalles para usted en términos de espaciado, alineación y puntuación de sus entradas y subentrías. Los nombres de las personas generalmente se enumeran alfabéticamente por su apellido. Ponga una coma después del apellido y agregue el primer nombre de la persona. Las frases sustantivos generalmente están invertidas. Por ejemplo, la «silla de altura de altura de ajuste» se enumeraría en un índice como «silla de montar, altura de ajuste». [12] Fuente de XResearch Evite repetir palabras en la entrada en las subentridades. Si varias subentrías repiten la misma palabra, agréguela como una entrada separada, con una referencia cruzada de regreso a la entrada original. Por ejemplo, en un libro de cocina de postres, es posible que tenga entradas para «helado, sabores» y «helado, ingredientes». Las subentridades típicamente también se enumeran alfabéticamente. Si los términos de subentrería tienen símbolos, guiones, cortes o números, generalmente puede ignorarlos. Si un nombre propio, como el nombre de un libro o canción, incluye una palabra como «A» o «El» al comienzo del título, puede omitirla o incluirla después de una coma («Importancia de ser En serio, el «). Consulte su guía de estilo para ver la regla adecuada que se aplique a su índice y sea consistente. Al enumerar una serie de páginas, si el primer número de página es 1-99 o un múltiplo de 100, también usa todos los dígitos. Por ejemplo, «Helado: vainilla, 100-109». Para otros números, generalmente solo tiene que enumerar los dígitos que cambiaron para los números de página posteriores. Por ejemplo, «Helado: vainilla, 112-18». Use la palabra passim si las referencias se dispersan en un rango de páginas. Por ejemplo, «Helado: vainilla, 45-68 passim. Solo use esto si hay una gran cantidad de referencias dentro de ese rango de páginas. Coloque un período después del último número de página en la entrada, luego escriba también ver en cursiva, con la palabra «ver» en mayúscula. Luego incluya el nombre de la entrada similar que desea usar. Por ejemplo, una entrada en un índice para un libro de cocina de postres podría contener la siguiente entrada: «Helado: chocolate, 4, 17, 24; fresa, 9, 37; vainilla, 18, 25, 32-35. Ver también sorbete. « Por ejemplo, un ciclista principiante puede estar buscando en un manual «parches de neumáticos», que se llaman «botas» en términos de ciclismo. Si está escribiendo un manual de bicicletas dirigido a principiantes, puede incluir una «Ver» referencia cruzada: «parches de neumáticos, ver botas». También querrá buscar términos relacionados, especialmente si habla de un concepto general en el texto sin mencionarlo necesariamente por su nombre. Si tiene alguna entrada que sea demasiado compleja o que pueda confundir a sus lectores, es posible que desee simplificarlos o agregar una referencia cruzada. Por ejemplo, un texto de mantenimiento de la bicicleta podría discutir «desviadores», pero un novato es más probable que busque términos como «cambio de cambios» o «cambia de cambio» y podría no reconocer ese término. Por ejemplo, puede incluir una entrada en un índice de libros de cocina de postres que decía «helado, variedades de: chocolate, 54; fresa, 55; vainilla, 32, 37, 56. ver también sorbete». En general, debe ocurrir una entrada en dos o tres números de página. Si solo se encuentra en un solo lugar, es posible que no necesite incluirlo en absoluto. Si decide que es necesario, vea si puede incluirlo como un subentrito bajo una entrada diferente. Por ejemplo, suponga que está indexando un libro de cocina de postres, y tiene helado en dos páginas y sorbete en una página. Puede considerar armarlos bajo un encabezado más grande, como «golosinas congeladas». Es posible que desee realizar búsquedas nuevamente para asegurarse de que el índice sea integral e incluya tantos consejos como sea posible para ayudar a guiar a sus lectores. Asegúrese de que cualquier referencia cruzada coincida con la redacción exacta de la entrada o las entradas que hace referencia. Los índices generalmente se establecen en 2 columnas, utilizando una fuente más pequeña que la utilizada en el texto principal. Las entradas comienzan en el primer espacio de la línea, con las líneas posteriores de la misma entrada sangrada. Un índice es una lista alfabética de palabras clave que se encuentran en un libro u otro proyecto de escritura largo. Tendrá los capítulos o números de página donde los lectores pueden encontrar esa palabra clave y más información al respecto. Por lo general, escribirá su índice después de haber completado la escritura y la investigación principales. En general, querrá indexar elementos que sean sustantivos, como ideas, conceptos y cosas, que se suman al tema del texto. Por ejemplo, un libro de cocina de postres podría tener una entrada para «helado» seguido de subentridades para «fresa», «chocolate» y «vainilla». Para aprender a formatear sus entradas de índice, ¡siga leyendo! ¿Cómo hacer un índice de un proyecto de investigación? Al indexar un documento de estudiante, usted ayuda a comenzar el proceso de convertir la investigación académica en una visualización interactiva para el consumo público. ¡Siga los pasos a continuación y haga una gran contribución al estado de Asheville negro y sea un héroe de datos! ¡Puede ayudarnos a traer información importante al público indexando un documento de estudiante! Este paso es súper fácil, haga clic aquí y busque un artículo que desee indexar. Haga clic en el título del documento, luego haga clic en «Descargar papel» para descargar el documento para verlo en un navegador web. Una vez que se detenga el papel estudiantil, abra nuestra plantilla de índice. Deberá registrarse en Google Drive. Luego debe ser llevado a su propia copia personal de nuestra plantilla de índice. ¡Ahora viene la parte divertida! ¡La indexación es súper fácil! Realice el documento del estudiante, página por página y complete las siguientes secciones del documento de índice: Su nombre (opcional, pero le daremos crédito por su índice!) Título de papel Autor de Paper Fecha de publicación Breve descripción del papel A medida que encuentre visualizaciones en todo el documento, enumere cada una*. Cada visualización debe contener lo siguiente: Captura de pantalla de visualización (si es posible). Título de la visualización (incluir el rango de fechas si corresponde) Breve descripción de la visualización Lista de fuentes (incluido el título de fuente y URL, si corresponde) *Las visualizaciones incluyen, entre otros: gráficos, gráficos, tablas, mapas o imágenes. En caso de duda, continúe y grátelo ¿Cómo se elabora un índice de un trabajo escrito? Un índice se puede definir como el registro alfabético de los temas, con referencia a las páginas en las que se pueden encontrar. Básicamente es una guía del libro o documento, lo que ayuda al lector a encontrar el tema de interés rápidamente. Se puede crear electrónicamente, es decir, mediante el uso de sistemas informáticos, así como manualmente. En un libro típico, en la parte posterior, encontrará un índice, que contiene los temas con los punteros asociados, es decir, el número de página o el número de sección. Los temas incluyen nombres de personas, lugares, conceptos, etc. elegidos por el indexador de acuerdo con su relevancia o prioridad e interés de un lector común. Las figuras, tablas y gráficos también llegan a la lista de índices, pero solo cuando los elementos forman parte de la discusión de texto. Un indexador puede ser el autor o escritor del libro, o su editor o cualquier tercero, que sea un indexador profesional. Cabe señalar que cada palabra o término no está incluida en la lista de índices, ya que haría que la página de índice sea innecesariamente larga. Por lo tanto, solo esos temas están contenidos en la lista, lo cual es importante para un posible lector. El objetivo principal detrás de la indexación es darle al lector una imagen informativa y objetiva de lo que contiene el libro. Los próximos puntos discutirán las diferencias entre la tabla de contenido y el índice: Una tabla de contenido no es más que una pizización sistemática de los capítulos y secciones, a menudo acompañada de un número de página, en el que existen. Por el contrario, un índice puede entenderse como la lista de palabras clave (nombres, lugares o temas) de las palabras clave (nombres, lugares o temas) alfabéticamente. ¿Cómo redactar el índice de un proyecto? Wikihow es un «wiki»; Esto significa que muchos de nuestros artículos son el resultado de la colaboración de múltiples autores. Para crear este artículo, 9 personas, algunas de forma anónima, colaboraron haciendo cambios para mejorarlo con el tiempo. Un índice, aunque nunca es la parte más fascinante de un proyecto de escritura, es esencial para la legibilidad y la usabilidad de los ensayos y trabajos técnicos. Construir uno no es complejo, pero no debe ser una adición del último momento. Aquí le mostramos cómo crear un índice útil para los lectores sin convertirse en un proyecto excesivamente complicado. Es mejor tener una cierta familiaridad con el tema que está indexando, para saber qué es importante. Si no ha escrito el trabajo para indexar, someta el texto o una lectura previa, antes de comenzar. Un procesador de computadora con herramientas de indexación puede rastrear los números de las páginas automáticamente y actualizarlos si hay cambios en el texto. Si tiene que detectar las páginas a mano, termine antes de escribir y modificar el texto. Una corrección podría involucrar el movimiento de una sección o tema en particular a otra página. Los puntos clave y las ideas principales son bastante evidentes en el texto, en general. Tenga cuidado con el encabezado de las secciones, las introducciones, las conclusiones, la estructura normal y el énfasis dado al sujeto. Obtenga el activo la inserción de dos o tres llamadas en el índice, al menos, para la palabra clave y para la idea principal. [1] Xfonte de la investigación Si usa una copia lista para ser publicada, elija algo para marcar. Aunque la preparación para la prensa no es el propósito de construir un índice, la indexación debe incluir una lectura completa del texto. En circunstancias, es posible que desee encontrar y corregir los errores que aún están presentes. Use los nombres en el singular para comenzar el encabezado. Por ejemplo: Intercambio Auriculares Inserte modificadores y verbos después de una coma, si es necesario. Por ejemplo: ¿Cuáles son los posibles encabezados que los lectores buscan instintivamente? ¿Necesitan los términos técnicos del equivalente no técnico? ¿Hay términos no incluidos en el texto que podría ser natural para buscar? Por ejemplo, un libro sobre mantenimiento de bicicletas podría tratar los cambios de velocidad, pero el lector podría buscar debajo de la «palanca de cambios» o «dispositivo de intercambio». Consulte el índice completo de otro trabajo cuando comience. Tome nota de cómo se construye el índice. Considere llevar a alguien para que haga el índice. Muchos trabajadores independientes y compañías de servicios realizan este trabajo a precios moderados. Si toma a alguien, elija entre aquellos con una cierta comprensión del tema en cuestión. Si está escribiendo para un editor en particular o para una publicación, asegúrese de consultar la guía de estilo. Varios editores tienen sus propias preferencias con respecto al formato. Si usa el software para facilitar el proceso de indexación, úselo para etiquetar las palabras clave y realizar un seguimiento de las páginas. El uso del software de indexación para generar la lista de palabras clave le dará una visión general rápida para las intervenciones de acabado posteriores. Si usted es un editor, como regla, no leerá el índice porque esto se crea después del proceso de producción en el que participó. [2] Xfonte de Researcasuzanne Gilad, Copia y prueba de maniquíes , pags. 205, (2007), ISBN 978-0-470-12171-9 Si usted es un borrador de borradores, tendrá que leer el índice con gran cuidado y verificar que las voces y llamadas son precisas. No repita los términos principales en las voces posteriores a continuación. Tenga cuidado de no omitir temas importantes cuando cree un índice; Regresa al texto y verifica que se incluyen los principales temas y conceptos. Evite devolver las menciones más pequeñas al índice. Por ejemplo, si se ha mencionado el nombre de una persona famosa, pero no se ha desarr