“Normas de estilo para presentación de documentos y reportes técnicos en informática”

Claudia L. Jiménez Guarín, Nombre Segundo Autor

Contexto de Presentación del documento

Universidad de los Andes, Bogotá, Colombia

{cjimenez, email2[}@uniandes.edu.co](mailto:%7d@uniandes.edu.co)

Fecha de presentación: Abril 28 de 2010

Tabla de contenido

[1 Introducción 1](#_Toc363135282)

[2 Manejo de estilos de presentación 2](#_Toc363135283)

[3 Otros aspectos de manejo de estilos 3](#_Toc363135284)

[3.1 Manejo de referencias 3](#_Toc363135285)

[3.2 Estilo de código fuente 3](#_Toc363135286)

[3.3 Numeración de capítulos 3](#_Toc363135287)

[3.4 Manejo de referencias 3](#_Toc363135288)

[3.5 Enumeraciones y listas 3](#_Toc363135289)

[3.6 Conclusiones 3](#_Toc363135290)

[4 Bibliografía 3](#_Toc363135291)

# Introducción

Este es un documento que muestra un ejemplo de formato de un reporte técnico en informática. Es preparado para que sea seguido en informes de talleres, proyectos o laboratorios de cursos. No pretende ser un documento completo, en cuanto a que no es exhaustivo en todos los detalles de edición técnica. En particular, no se ocupa de la edición de fórmulas matemáticas, ecuaciones, manejo de abreviaturas o acrónimos. A diferencia de un artículo científico, no tiene en su tabla de contenido resumen ni abstract. El objetivo fundamental es dar una guía inicial de manejo de formato y estilos en este tipo de documentos.

Este es un párrafo que permite tener un ejemplo del estilo normal que se quiere utilizar en el cuerpo del documento. El tamaño de página a utilizar siempre es Carta y el editor a utilizar es Microsoft Word 2007 o superior. Todo párrafo debe conservar este estilo predeterminado. El estilo normal se define en estilo de letra Times New Roman tamaño 12. Dado que el nombre del estilo no está en español, se utiliza para esas palabras el estilo denominado “Idioma extranjero”. Lo recomendado es utilizar este tipo de palabras o expresiones únicamente cuando su uso es generalizado en el contexto y una traducción resulta inapropiada. Son ejemplos de este caso las palabras software y hardware. Por el contrario, lo correcto es utilizar las expresiones bases de datos relacionales o gestión de transacciones en español. Para ver fácilmente los estilos que se utilizan, se recomienda abrir el menú estilos en word y seleccionar la opción de ver únicamente los que están en uso. Para facilitar y agilizar el proceso de edición se recomienda colocar esos estilos en la barra de acceso rápido de estilos del editor.

El uso de siglas solo es recomendado cuando es pertinente dentro del contexto del documento y facilita su lectura. Toda sigla debe ser descrita de forma extensiva la primera vez que se utiliza. Por ejemplo, cuando se desarrollan temas sobre requerimientos CRUD (Create, Retrieve, Update, Delete), o sobre el lenguaje XML (Extensible Markup Language) (1).

Todo documento técnico se escribe utilizando un lenguaje formal, en tiempo presente e impersonal. En particular no es adecuado el uso de condicionales o tiempo futuro para mostrar el estado de un desarrollo, una propuesta o un análisis de experimentación. Debe evitarse el uso de primera persona y referencias hacia adelante en el discurso. Deben observarse rigurosamente las normas de la gramática y la ortografía del idioma en el cual se escribe el documento. Es particularmente interesante la guía de estilo que se encuentra en (2), en la cual se describen reglas básicas bastante prácticas de cómo organizar el contenido.

# Manejo de estilos de presentación

La escritura del documento debe respetar los estilos establecidos sin modificarlos. Los títulos de cada nivel tienen un tamaño, indentación y espaciado que debe ser conservado. En cuanto a los márgenes del documento, deben ser siempre 2 cm por cada uno de los costados. El espacio entre líneas siempre es simple y no se dejan líneas en blanco entre los párrafos. **Usted no debe cambiar ni el tamaño de la letra ni el interlineado para ajustar su documento a la extensión en número de páginas que sea establecida en los criterios de entrega. Si quiere resaltar alguna parte del texto debe reteñirla, en ningún caso subrayarla**.

En caso de insertar imágenes utilice el estilo Imagen que se encuentra en este formato. Numere en forma consecutiva las imágenes y deles un título. El título de la figura siempre debe ir en formato TítuloFigura. Referéncielas en el documento de acuerdo con ese número. Nunca debe dejar espacios en blanco en una página para lograr la paginación de sus figuras. Se considera mal presentado un documento que tiene espacios blancos injustificados. En la figura 1 se encuentra un ejemplo al respecto. Se recomienda que diagramas técnicos o figuras con elementos de texto tengan un borde que permita su identificación visual rápida. Los textos de las figuras deben estar en tamaño mínimo 10 y deben ser legibles.



Figura 1. Ejemplo de figura (2)

Los cuadros, gráficos y tablas deben seguir las mismas pautas de las figuras. Las líneas de formato deben ser discretas y significantes. El texto debe ser de tamaño mínimo 10. Todo gráfico debe llevar la documentación completa como títulos de ejes, convenciones y unidades. Se deben citar siempre de forma completa y correcta las fuentes.

En general, se adopta en los documentos técnicos en informática los lineamientos de dos organizaciones internaciones: IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) (4) y LNCS Springer Verlag (4). Para los documentos desarrollados siguiendo las pautas indicadas acá se siguen inicialmente las establecidas por IEEE. Si al escribir su documento tiene dudas sobre el formato adecuado a aplicar, debe consultar ese referente. Si allí no encuentra la situación que usted quiere presentar puede remitirse al sitio de LNCS Springer Verlag.

El formato de documento que se maneja acá tiene algunos cambios con respecto a dichos estándares: Tamaño del papel (No se maneja formato A4), columnas (se utiliza una colomna) y se cambia el tamaño del margen, tal como se indicó en la introducción.

# Otros aspectos de manejo de estilos

A continuación, se muestra el manejo de subcapítulos, utilizando como ejemplo varios de los aspectos de formato y estilo de todo documento técnico en informática.

## Manejo de referencias

El manejo de referencias y citas debe ser preciso, completo y correcto. Dichas pautas están descritas tanto en la documentación al respecto publicada por la Universidad de los Andes (3) como en los referentes internacionales de estilo (3) (4).

## Estilo de código fuente

Cuando el discurso incluye mención a algún elemento específico de un componente de software, se destaca en el texto mediante el uso del estilo **CódigoFuente** que se encuentra en este documento. Por ejemplo, si se quiere mencionar la clase Persona en un programa en Java, para la cual es interesante el método darSalario(), debe verse formateado como se muestra en este párrafo.

## Numeración de capítulos

Nunca debe hacer numeración manual de capítulos o subcapítulos. Utilice para ello los formatos de título de nivel que se encuentran en este documento. No olvide actualizar la tabla de contenido de forma automática para que refleje el estado final de su documento.

## Manejo de referencias

Utilice siempre el menú de referencias de Word, donde encuentra la forma de administrar su base de datos de fuentes. Inserte siempre las citas a partir de ese menú. De esta forma puede generar de forma automática la tabla de referencias bibliográficas al final del documento.

## Enumeraciones y listas

Es conveniente manejar las enumeraciones y listas con un estilo predeterminado. A continuación, se muestra un ejemplo de estilo de lista numerada:

1. Este es el primer elemento de la enumeración
2. Este es el segundo elemento
   1. Este es un elemento indentado
   2. Este es otro elemento indentado

A continuación, se muestra una lista con viñetas:

Elemento de primer nivel

Elemento de segundo nivel

Otro elemento de segundo nivel

* Elemento final

## Conclusiones

Con estos ejemplos se espera que haya un ejemplo y guía para la elaboración de los documentos solicitados como reporte técnico en cursos y proyectos.

# Bibliografía

1. *www.xml.org.* [En línea] [Citado el: 28 de Abril de 2010.] http://www.xml.org.

2. The Institution of Engineering and Technology. *A Guide to Technical Report Writing.* [En línea] www.theiet.org/students/resources/technicalreport.cfm.

3. *Universidad de los Andes.* [En línea] [Citado el: 28 de Abril de 2010.] http://uniandes.edu.co.

4. IEEE. *Manual de estilo de documentos técnicos.* [En línea] [Citado el: 28 de Abril de 2010.] http://standards.ieee.org/guides/style/2009\_Style\_Manual.pdf.

5. LNCS Springer Verlag. *Lecture Notes in Computer Science.* [En línea] [Citado el: 28 de Abril de 2010.] http://www.springer.com/computer/lncs?SGWID=0-164-12-73062-0.

6. Universidad de los Andes. *CARTILLA DE CITAS: Pautas para citar textos y hacer listas de referencias.* [En línea] Universidad de los Andes. [Citado el: 28 de Abril de 2010.] http://decanaturadeestudiantes.uniandes.edu.co/Documentos/Cartilla\_de\_citas.pdf.