

ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA

Nombre de Asignatura

Titulación

Título del Proyecto

Autores:

Nombre-autor Apellido1 Apellido2

Supervisores:

Juan Boubeta Puig y Guadalupe Ortiz Bellot

Cádiz, xx de yy de zzzz

Índice General

[Introducción 1](#_Toc432676345)

[1. Documentación del proyecto 3](#_Toc432676346)

[1.1. Redactar textos 3](#_Toc432676347)

[1.1.1. Párrafos 3](#_Toc432676348)

[1.1.2. Definiciones 3](#_Toc432676349)

[1.1.3. Mostrar código 3](#_Toc432676350)

[1.2. Listados 4](#_Toc432676351)

[1.2.1. Viñetas 4](#_Toc432676352)

[1.2.2. Numeraciones 4](#_Toc432676353)

[1.2.3. Lista multinivel 5](#_Toc432676354)

[1.3. Insertar tablas 6](#_Toc432676355)

[1.4. Insertar figuras o imágenes 7](#_Toc432676356)

[2. Índice 7](#_Toc432676357)

[2.1. Índice general 7](#_Toc432676358)

[2.2. Índice de figuras 8](#_Toc432676359)

[2.3. Índice de tablas 8](#_Toc432676360)

[3. Añadir número de página 8](#_Toc432676362)

[4. Añadir encabezado de página 8](#_Toc432676363)

[Bibliografía 11](#_Toc432676364)

[Anexo 13](#_Toc432676365)

Índice de Figuras

[Figura 1. Iconos para insertar listados 4](#_Toc432507254)

[Figura 2. Icono para insertar tablas 6](#_Toc432507255)

[Figura 3. Insertar nuevo rótulo 6](#_Toc432507256)

[Figura 4. Iconos para insertar figuras 7](#_Toc432507257)

[Figura 5. Icono para insertar citas bibliográficas 11](#_Toc432507258)

[Figura 6. Ventana de inserción de citas 11](#_Toc432507259)

Índice de Tablas

[Tabla 1. Tabla de ejemplo 6](#_Toc432507201)

Introducción

Esta plantilla se ha creado para el procesador de textos Word y está preparada para la redacción de una memoria de proyectos para las asignaturas de las titulaciones de Grado en Ingeniería Informática.

Hay que tener en cuenta que el contenido de dicha memoria podrá variar según la asignatura y la temática.

En los siguientes apartados se va a describir el estilo que debe de poseer los documentos.

1. Documentación del proyecto

En este apartado se va a detallar el estilo que se debe de seguir para la redacción de párrafos, definiciones, código y listado.

* 1. Redactar textos

Para redactar un texto es necesario que el tipo de letra y su tamaño sea el adecuado, con el objetivo de que se pueda leer de forma rápida y sin ninguna complejidad. Por lo tanto, se va a utilizar un estilo de letra “Times New Roman” de tamaño 12.

* + 1. Párrafos

Si el texto es demasiado extenso es necesario dividirlo en párrafos. Para la correcta visibilidad de los diferentes párrafos es adecuado que éstos estén bien separados.

Para el espaciado es conveniente que existan entre 6 y 18 puntos entre dichos párrafos. Por ejemplo, entre el párrafo actual y el anterior existen 18 puntos de espaciado.

En la pestaña “Diseño de página”, podemos encontrarnos el apartado espaciado. Seleccionar el comienzo del párrafo actual y en el apartado “Antes” seleccionar 12 puntos, por ejemplo.

Por otro lado, es importante destacar, que al igual que un capítulo o sección debe de comenzar en una página impar, por lo que se debe de añadir un “Salto de página impar”.

* + 1. Definiciones

En un documento técnico es usual que exista un apartado donde se definan todas y cada una de las palabras técnicas más comunes y que aparezcan con mayor frecuencia en el documento.

Para realizar este apartado correctamente es conveniente seguir el siguiente ejemplo:

* **Palabra 1:** Definición de la palabra 1.
* **Palabra 2:** Definición de la palabra 2.
  + 1. Mostrar código

Para que la documentación sea más completa, en algunos casos es conveniente que se muestren fragmentos del código implementado. Para ello, se va a seguir el siguiente formato:

* **Fuente de letra:** Courier New.
* **Tamaño letra:** 11 puntos.
* El fragmento de código va a estar marcado por un recuadro. Usar cuadro de texto.
* Indicar el número de línea. Usar numeraciones.

Ejemplo:

1. sudo −i
2. update−alternatives −−install "/usr/bin/java" “java" "/usr/local/java/jdk1.8.0.\_25/bin/java" 1
3. update−alternatives −−install "/usr/bin/javac" "javac" "/usr/local/java/jdk1.8.0.\_25/bin/javac" 1
4. update−alternatives −−install "/usr/bin/javaws" "javaws" "/usr/local/java/jdk1.8.0.\_25/bin/javaws" 1
5. update−alternatives −−set java/usr/local/java/jdk1.8.0.\_25/bin/java
6. update−alternatives −−set java/usr/local/java/jdk1.8.0.\_25/bin/javac
7. update−alternatives −−set java/usr/local/java/jdk1.8.0.\_25/bin/javaws
   1. Listados

Si se desea realizar listados en Word se pueden hacer de varias formas, dependiendo de si son enumeraciones o listas con viñetas. Aunque también, puede darse el caso de que las listas posean varios niveles, por lo que se pueden hacer listas más avanzadas.

Para insertar un listado se ha de pulsar sobre los siguientes iconos de la pestaña “Inicio”:

listados1.PNG

Figura 1. Iconos para insertar listados

* + 1. Viñetas

El primer icono permite generar un listado donde se muestran la enumeración a través de viñetas. Para generar un listado con viñetas se debe de realizar como el siguiente ejemplo:

* Primera opción.
* Segunda opción.
* Tercera opción.
  + 1. Numeraciones

Por otro lado, para generar una enumeración, se ha de pulsar sobre el icono central, mostrado en la Figura 1. El ejemplo de numeraciones es el siguiente:

1. Primera opción.
2. Segunda opción.
3. Tercera opción.
   * 1. Lista multinivel

Una lista multinivel permite generar un listado de varios niveles y con múltiples enumeraciones.

Esta plantilla se ha realizado con una lista con tres niveles. El tipo de letras que se han utilizado para cada uno de estos niveles son:

1. **Primer nivel.**
   1. Fuente: Arial.
   2. Tamaño de letra: 20 puntos.
   3. Negrita.
   4. Espaciado antes: 18 puntos.
   5. Espaciado después: 18 puntos.
   6. Sangría izquierda: 0,64 cm.
2. **Segundo nivel.**
   1. Fuente: Arial.
   2. Tamaño de letra: 16 puntos.
   3. Negrita.
   4. Espaciado antes: 12 puntos.
   5. Espaciado después: 12 puntos.
   6. Sangría izquierda: 1,4 cm.
3. **Tercer nivel.**
   1. Fuente: Arial.
   2. Tamaño de letra: 14 puntos.
   3. Negrita.
   4. Espaciado antes: 12 puntos.
   5. Espaciado después: 12 puntos.
   6. Sangría izquierda: 2,16 cm.

Un ejemplo de los listados multinivel puede ser el siguiente:

1. Primera opción.
2. Segunda opción.
   1. Primer apartado.
      1. Primer ejemplo.
      2. Segundo ejemplo.
   2. Segundo apartado
3. Tercera opción.
   1. Primer apartado.
   2. Insertar tablas

Es común ver en un documento una tabla con información detallada del tema que se esté tratando. Con el procesador de textos Word, esto es muy sencillo ya que solo es necesario acceder a la pestaña “Insertar” y luego pulsar en el icono:

tabla.PNG

Figura 2. Icono para insertar tablas

Y luego, insertar el número de filas y columnas deseadas. En la Tabla 1 se muestra un ejemplo de tabla de 3 filas y 2 columnas.

Tabla 1. Tabla de ejemplo

|  |  |
| --- | --- |
| **Título 1** | **Título 2** |
| Ejemplo de tabla | |  |  | | --- | --- | | Fila 1 – Columna 1 | Fila 1 – Columna 2 | | Fila 2 – Columna 1 | Fila 2 – Columna 2 | |
| Ejemplo de listas | * Primer punto * Segundo punto * Tercer punto |
| Ejemplo de texto | Este párrafo es una prueba para ver el efecto de una tabla. |

Además, se puede añadir un título y/o breve descripción de la misma de la siguiente forma:

* Seleccione toda la tabla, pulse el botón derecho y seleccione “Insertar título…”.
* Introduzca un nuevo rótulo de título y acepte los cambios.

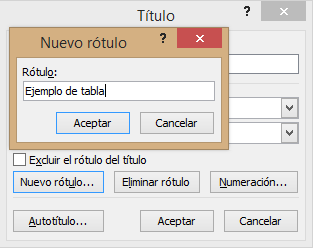


Figura 3. Insertar nuevo rótulo

* Una vez que se ha añadido el rótulo correspondiente, se puede insertar una breve descripción modificando el título en el mismo documento.
  1. Insertar figuras o imágenes

Otro aspecto significativo de un documento para la lectura y la visibilidad del mismo son las figuras que aparecen en él. Para ello, debe de acceder “Insertar” y ahí al icono “Imagen”.

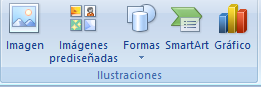


Figura 4. Iconos para insertar figuras

Este icono permite insertar cualquier imagen que se encuentre en nuestras librerías de imágenes.

Además, se puede añadir un título y/o breve descripción de la figura, de la misma forma que se inserta en una tabla.

1. Índice

Todo documento técnico correcto debe de tener los siguientes tipos de índices:

* **Índice general:** Indica la página de todos los apartados que posee el documento.
* **Índice de tablas:** Indica la página donde se encuentra cada una de las tablas del documento.
* **Índice de figuras:** Indica la página donde se encuentran todas las figuras insertadas en el documento.
  1. Índice general

Para la realización del índice (tabla de contenidos, en inglés) se ha de acceder a la pestaña “Referencias” y seguir los siguientes pasos:

* Se selecciona el título que se desea que aparezca en el índice.
* Se accede a la pestaña “Referencias”, “Agregar texto” y selecciona el nivel deseado.
* Repetir con todos los títulos que deben aparecer en el índice.
* Una vez que están todos seleccionados se pulsa sobre el ícono “Tabla de contenido”, “Insertar tabla de contenido”.
* Y por último, cuando se configura, se aceptan los cambios.
* En el caso de que no se haya seleccionado todos los títulos, puede crear la tabla de contenido y luego actualizar dicho índice con los nuevos títulos.
  1. Índice de figuras

Para crear un índice de figuras, en primer lugar, se debe de insertar un título en cada una de las imágenes.

Es necesario destacar que el comienzo del rótulo debe de ser el mismo para todas las figuras; en el caso de esta plantilla se ha utilizado el rótulo “Figura”, seguido del número de la imagen.

Por otro lado, tras haber insertado el título en todas las imágenes, se ha de pulsar en la opción “Insertar Tabla de Ilustraciones” en la pestaña “Referencias”; y luego, seleccionar en la ventana siguiente la etiqueta indicadora de las figuras, en nuestro caso “Figuras”.

**Nota importante:** Las figuras siempre se deben de referenciar en el texto, usando las referencias cruzadas.

* 1. Índice de tablas

Para crear un índice de tablas, se puede hacer igual que el índice de figuras con la diferencia que el rótulo puede ser titulado “Tablas”, en vez de “Figuras”.

Nota importante: Las tablas siempre se deben de referenciar en el texto, usando las referencias cruzadas.

1. Añadir número de página

Para añadir el número de la página, se hace doble click sobre el pie de una de las páginas y se accede a la nueva pestaña “Diseño”.

De ahí, se pulsa sobre el icono “Número de página” y se inserta al final de la página el formato del número de página deseado.

Por otro lado, para que la portada no posea número de página, se debe de seleccionar la opción “Primera página diferente” que aparece en esta misma pestaña.

1. Añadir encabezado de página

Para añadir el encabezado de la página, se hace doble click sobre el encabezado de una de las páginas y se accede a la nueva pestaña “Diseño”.

De ahí, se pulsa sobre el icono “Encabezado de página” y se inserta al inicio de la página el formato del encabezado deseado.

Por otro lado, para que la portada no posea encabezado, se debe de seleccionar la opción “Primera página diferente” que aparece en esta misma pestaña. Si se desea que cada apartado tenga un encabezado diferente, se debe crear tantas secciones como encabezados diferentes haya.

El estilo de letra que se ha utilizado para definir el encabezado de página es el siguiente:

* Fuente de letra: Times New Roman
* Tamaño: 11 puntos
* Formato: Cursiva

Bibliografía

Una bibliografía es una lista de fuentes de información, que normalmente se incluye al final de los documentos, **citadas** durante la creación de los documentos. En este procesador de textos se pueden generar bibliografías automáticamente tomando como base la información de origen proporcionada para el documento. (Office)

Para generar una bibliografía, se han de seguir los siguientes pasos:

* Acceda al apartado “Citas y bibliografía” de la pestaña “Referencias”:

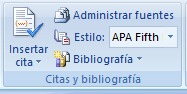


Figura 5. Icono para insertar citas bibliográficas

* Y luego, a “Agregar nueva fuente…”
* Tras esto, se ha de ****crear los contenido en la opción “****Insertar Cita/Agregar nueva fuente”. En la siguiente pantalla, se introducen todos los datos necesarios de cada uno de las citas bibliográficas. Uno de los datos que se han de seleccionar es el tipo de fuente bibliográfica, del cual se puede seleccionar de entre las siguientes opciones: Libro, artículo de revista, informe, caso judicial, documento en sitio web…

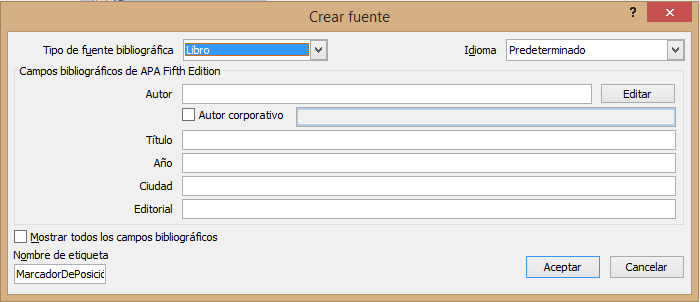


Figura 6. Ventana de inserción de citas

* Una vez rellenas toda la ficha, haces clic en Aceptar.

La bibliografía debería de quedar de la siguiente manera:

Bibliografía

Office, C. M. (n.d.). *Word*. Retrieved 10 13, 2015, from Crear una bibliografía: https://support.office.com/es-es/article/Crear-una-bibliograf%C3%ADa-3403c027-96c8-40d3-a386-bfd5c413ddbb

**Nota importante:** En el caso de que la referencia que se introduzca sea online, es obligatorio rellenar la fecha de último acceso a la referencia.

Anexo

Si un documento necesita algún apartado necesario para la completa comprensión del proyecto, como por ejemplo un manual de usuario; se ha de insertar una nueva página en blanco y un anexo diferente para cada uno de los apartados y añadirlos al índice general, anteriormente desarrollado.

Si hay más de un anexo, éstos se enumeraran por letras, es decir, “Anexo A”, “Anexo B”…

Por otro lado, es importante destacar, que al igual que un capítulo o sección, los anexos deben de comenzar en una página impar, por lo que se debe de añadir un “Salto de página impar”.