

MAESTRÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, SISTEMAS E INFORMÁTICA



ITESO
Universidad Jesuita
de Guadalajara

Manual de Usuario:

Plantilla para el documento final del Trabajo de Obtención de Grado (TOG)

Introducción

Este documento describe la plantilla de Microsoft Office Word 2016 (.dot), creada para facilitar la creación de documentos finales del Trabajo de Obtención de Grado (TOG) de la Maestría en Sistemas Computacionales en el ITESO.

Este formato toma como referencia el libro de los autores Neil Murray and Geraldine Hughes en [1], donde se describe el proceso de escritura de proyectos de investigación, así como el documento sobre la preparación de artículos para “IEEE Transactions” y “IEEE Journals” en [2].

Esta plantilla no pretende ser un esquema rígido para la estructura del documento final del TOG, sino brindar una base u orientación para la escritura adecuada del mismo. Por esto mismo, cualquier parte del contenido de la plantilla puede ser borrada o modificada, si el tutor de la tesis así lo considera.

Estructura de la plantilla

En general, la estructura de la plantilla considera un total de 16 secciones, tal como se muestra en la Figura 1.

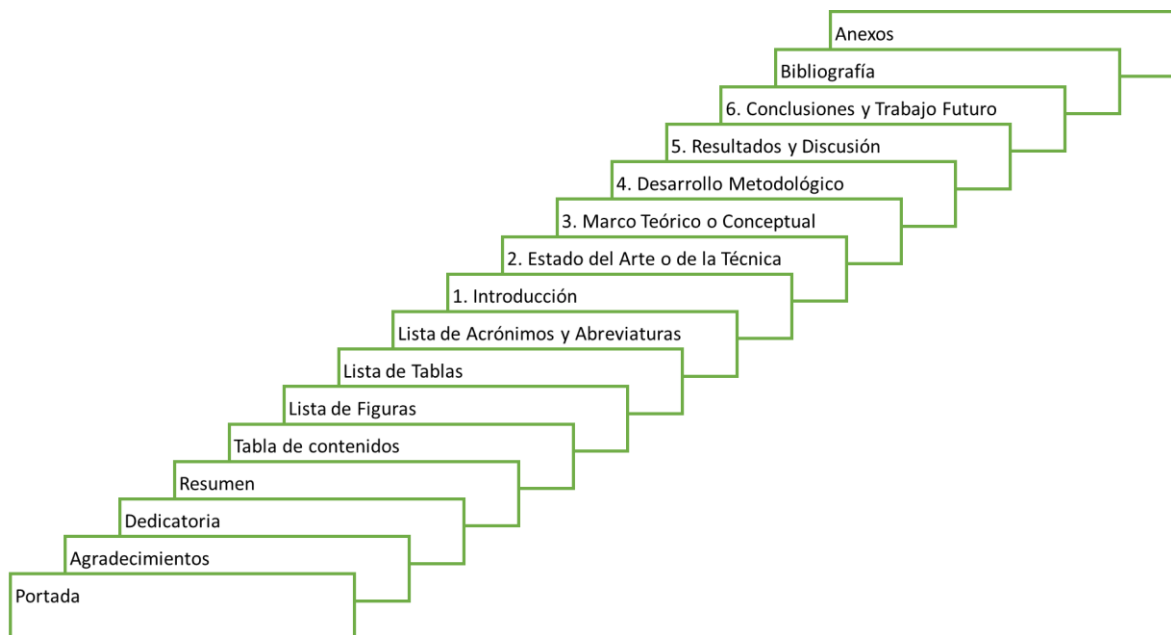


Figura 1. Estructura general del documento final del TOG

En cada sección se podrá encontrar texto entre corchetes. El texto son recomendaciones sobre el contenido de esa sección. Lo encontrado entre corchetes es texto que deberá ser eliminado del documento.

Objetivos de la plantilla

Los objetivos de este documento son básicamente los siguientes:

- Crear uniformidad entre los documentos finales de TOG de la MSC.
- Facilitar la creación del documento final del TOG.

Instrucciones de uso de la plantilla`

1. **Abrir plantilla.** Dar doble clic sobre el archivo PlantillaTOG_MSC.dot
2. **Guardar documento.** Una vez abierto, guardar con el nombre deseado. Se guardará por default con extensión DOCX. Las características generales del documento son:
 - Tamaño Carta, Margen Normal, Letra Times New Roman.
 - Numeración de página en la parte inferior izquierda con Letra Normal.
 - Letra Normal: Tamaño 10.5, Justificado, con espaciado entre párrafos y sangrías como se muestra en la Figura 2.
 - Títulos de Agradecimiento, Dedicatoria, Resumen (Formato Título Intro): Tamaño 18, Centrado, sin numerar.
 - Títulos de Capítulo (Formato Título 1): Tamaño 18, Negritas, Líneas horizontales anterior y posterior, Centrado Numerado.
 - Títulos principales en cada sección (Formato Título 2): Tamaño 16, Alineado Izquierda, Numerado.
 - Subtítulos en cada sección (Formato Título 3): Tamaño 14, Alineado Izquierda, Numerado, Sangría.
 - Subsubtítulos en cada sección (Formato Título 4): Tamaño 12, Alineado Izquierda, Numerado, doble sangría.

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente ☐ Contralido de forma predeterminada

Sangría

Izquierda: 0 cm Especial: (ninguno) En: 1

Derecha: 0 cm

☐ Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: 0 pto Interlineado: Múltiple En: 1.25

Posterior: 8 pto

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

La presentación de lo que se ha investigado y escrito sobre un tema, es una manera de mostrar lo que hay que hacer. Se puede hacer esto mediante la indicación de las deficiencias de los estudios/trabajos anteriores, basándose en los resultados de estudios

Tabulaciones... Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

Figura 2. Estructura general del documento final del TOG

3. **Agregar información.** Todos los textos dentro de corchetes cuadrados [], deben ser eliminados y se recomienda sustituirlos por lo indicado en el mismo texto. Si se copia información de otro lugar, recuerda que hay que adaptar el formato al de la propia plantilla.
4. **Agregar figuras.** Colocar el cursor en el lugar donde se desea insertar. Dar clic a Insertar, luego a Tabla. Dar el formato requerido. Seleccionar la tabla, y dar clic en Referencias, y clic en Insertar título. Seleccionar Figura, e insertar la descripción de la figura, con su debida referencia, de ser necesario.
5. **Agregar tablas.** Colocar el cursor en el lugar donde se desea insertar. Dar clic a Insertar, luego clic a Imagen, navegar y seleccionar la imagen deseada, dar clic en Agregar. Seleccionar la imagen, y dar clic en Referencias, y clic en Insertar título. Seleccionar Tabla, e insertar la descripción de la Tabla, con su debida referencia, de ser necesario. Seleccionar Posición: Encima de la selección.
6. **Agregar capítulos.** Si se desea agregar capítulos, se recomienda copiar y pegar una de las páginas de capítulo ya definidas. El formato de la hoja de título de capítulo debe cumplir con lo siguiente:
 - 5 espacios de formato NORMAL antes del título:
 - i. Colocar el cursor al inicio de la página, primer espacio, primera línea, y seleccionar formato NORMAL.
 - ii. Dar 6 espacios (ENTER).
 - Nombre del capítulo en MAYÚSCULAS Y NEGRITAS, 6 espacios abajo del margen superior:
 - i. Escribir el título del capítulo
 - ii. Seleccionar el formato de estilo TÍTULO 1
7. **Agregar títulos, subtítulos, subsubtítulos.** Para agregar alguno tipo de título:
 - Colocar el cursor en donde se desea agregar el título.
 - Insertar el texto deseado.
 - Seleccionar el formato de estilo TÍTULO 2, TÍTULO 3, TÍTULO 4, según corresponda a título, subtítulo o subsubtítulo.
 - Asegúrate de que la numeración esté adecuada, de lo contrario, fija la numeración de manera manual:
 - i. Coloca el cursor sobre el número a formatear.
 - ii. Dar clic derecho, y seleccionar del menú *Establecer valor de numeración*.
 - iii. Aparecerá un menú como el mostrado en la Figura 2 para establecer la numeración adecuada.

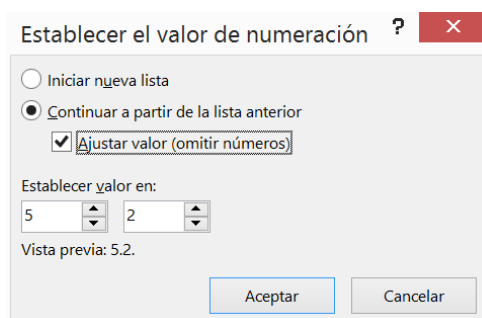


Figura 2. Establecer valor de numeración

8. La portada se deberá actualizar con la versión oficial disponible en: <https://www.iteso.mx/titulacionposgrados>

Bibliografía

1. Murray, Neil, and Geraldine Hughes. Writing Up Your University Assignments And Research Projects: A Practical Handbook. Maidenhead: McGraw-Hill Education, 2008. eBook Collection (EBSCOhost). Web. 6 May 2016.
2. https://www.ieee.org/publications_standards/publications/authors/author_templates.html