



## **Profesor M. en C. Ing. Luis Alberto Muñoz Gómez** **Formato Estándar para Entrega de Actividades en Documento**

Elaborar documentos en un editor, cumpliendo con lo siguiente:

1. Cumpla con los siguientes requisitos de forma:
  - a) Todas páginas del documento estén en orientación vertical;
  - b) Letra Arial a 12 puntos;
  - c) Espaciado cero puntos;
  - d) Interlineado 1 ½;
  - e) Incluir número de página;
  - f) Márgenes justificados;
  - g) Márgenes: izquierdo 3cm, superior 2.5cm, derecho 2.5cm, e inferior: 2.5cm;
  - h) Usar como editor de documentos ya sea, el Libre Office Writer, o Word a falta de ello;
  - i) La extensión con la que se almacene el documento sea “.doc” o “.docx”;
  - j) La configuración de la página en el documento sea para impresión en hojas de tamaño carta, tanto para hojas en orientación vertical, como para orientación horizontal.
2. Contenga una carátula de presentación, incluyendo título del documento, NickName de estudiante, asignatura, nombre del profesor, sección (el número de grupo que aparece en tu horario de SIIAU, por ejemplo “D01”) y ciclo escolar. En el caso de una actividad de equipo, en lugar de citar NickName en el documento, se listen los nombres completos de los integrantes del equipo que hayan participado en la elaboración del documento y de solo aquellos que sí participaron con suficiencia en la elaboración del documento. En el caso de actividad grupal, se listen los números de equipo de solo los equipos que hayan contribuido a la elaboración del documento.
3. En el caso de requerir incluir imágenes donde inevitablemente el ancho de la imagen sea mayor que el alto, la página del documento donde se incluya la imagen se muestre en orientación horizontal, respetando la configuración del inciso 1-j.
4. Excelente ortografía.
5. Imprimir el documento al formato PDF y que ambos archivos cuenten con el mismo nombre de pila, y solo distinguiéndose por la extensión del archivo.
6. Entregar la actividad como un archivo comprimido, que incluya además todos los archivos (.doc, .png, .cmap, .dia, etc.) necesarios para elaborar la actividad.

7. Es indispensable para derecho a calificación la entrega del archivo en formato PDF correspondiente a la actividad y que los archivos de imagen sean exclusivamente en formato “.png”.
8. Para el caso de aquellas actividades que sean secuencia de una actividad anterior (parte del mismo programa o proyecto), además de los archivos recientemente elaborados, el compendio de archivos a entregar incluya todos los documentos de las actividades anteriores, incluyendo las modificaciones que se consideren necesarias, efectuadas después de haber entregado los documentos de actividades anteriores, esto es, siempre entregar la última versión de todas sus actividades elaboradas, dentro del mismo comprimido; no es necesario entregar dentro del comprimido versiones antiguas de un documento que haya ya sido actualizado.
9. Cuando los archivos a entregar, a tu consideración sean muchos y clasificables en subcarpetas, como por ejemplo una carpeta para un conjunto de archivos de la misma actividad de aprendizaje, hazlo.
10. Cada archivo entregado, cuente con el mismo nombre que la actividad correspondiente y el nombre particular del documento, precedido por el número de dicha actividad y al final del nombre del archivo citar la versión del documento. Por ejemplo:
  - Act I – Análisis del Proyecto V1.doc (o “Act I – Análisis del Proyecto V1.docx”)
  - Act I – Análisis del Proyecto V1.pdf
  - Act II – Variables, Constantes, Entrada y Salida de Datos V1.doc
  - Act II – Variables, Constantes, Entrada y Salida de Datos V1.pdf