# Introducción

La guía de estilo de la documentación nace de la necesidad de hacer una documentación uniforme y unificada. No se puede presentar una documentación en la que los documentos cambien de estilo (formato, forma de escritura, estructuración etc) a medida que es leída.

Esta guía sienta unas bases que todos respetaremos a la hora de hacer documentación.

# Índice

[1. Normas generales de estilo](#h.ma0hl0n41qlh)

[1.1 Normas sobre el drive](#h.a8vlmx7wxyag)

[1.2. Normas de documentación](#h.xvj6s1dbl7g5)

[2. Estilos](#h.xfzgq58atoso)

[3. Párrafos](#h.20u2r4rb5hxz)

[4. Las mayúsculas](#h.490jq01ffcdy)

[5. El índice](#h.jndfilg1idqt)

[6. Numeración de los epígrafes y sus partes](#h.zht126dvjnap)

[6.1. Otras subdivisiones menores](#h.ppmwquu6yxrj)

[7. La cursiva](#h.ieov4dvr3pbi)

[8. La negrita](#h.lyig5n3vkyug)

[10. Comillas](#h.xlri705o50ap)

[11. Uso del paréntesis](#h.d8chpfskrirl)

[12. Referencias](#h.2iuk0tnh32lr)

[13. Enlaces](#h.46bmhum6inp1)

[14. Fechas](#h.evyfuhx1u6us)

[15. Números](#h.9e6j6atqu0vi)

[16. Unidades](#h.11ajm18mtd9p)

[17. Imágenes y tablas](#h.w366ns26pa3j)

## 

## 1. Normas generales de estilo

### 1.1 Normas sobre el drive

* Todo documento no acabado se situará en la parte de desarrollo. Si un archivo todavía no tiene el formato que indica esta guía de estilo se entenderá que no está acabado.
* No habrá elementos repetidos. Cuando un documento pase a la zona de documentación se borrará de la de desarrollo.
* Por petición del profesor, todos los documentos tendrán extensión google docs. Hay una opción de convertir automáticamente cualquier documento a esta extensión en el navegador de carpetas. Por favor, activadla.
* Por petición del profesor, todas las carpetas y los documentos tendrán una descripción de lo que hay dentro. La descripción de un documento se pone en el navegador de carpetas, seleccionando la carpeta o el documento, en la opción de vista previa.

### 1.2. Normas de documentación

A la hora de redactar, deben tenerse en cuenta algunos principios básicos que facilitarán tanto la elaboración como la lectura de los artículos:

* + Deben respetarse las normas del idioma español contenidas en las obras académicas de la Asociación de Academias de la Lengua Española.
* El texto de todos los documentos se escribirán en letra Arial, tamaño 10, color negro.
* No repetiremos el título del documento en la primera línea del contenido. Ya se ve arriba a la izquierda de la pantalla.
* Se mantendrá el estilo formal en todos los documentos, aunque el contenido no sea académico o nos dirijamos entre nosotros.

1. La **estructura** de la exposición puede seguir el siguiente modelo en la mayoría de los casos: introducción de la idea, desarrollo de los diferentes aspectos a considerar y, finalmente, conclusión.
2. Desarrollar **una idea central** en cada párrafo.
3. Siempre que sea posible, escribir **oraciones cortas**, convenientemente separadas por puntos. Es habitual ver oraciones que se alargan innecesariamente tres, cuatro y más líneas sin una pausa principal (punto).
4. Redactar las oraciones siguiendo su **orden lógico**: sujeto, verbo y complementos. Alterar esa estructura o abusar de pasivas añade complejidad, que puede ser innecesaria.
5. No abusar de **enlaces** coordinados ni subordinados. El exceso de coordinación o subordinación, alargando las oraciones varias líneas, puede hacer que perdamos de vista la idea principal.
6. Evitar los **circunloquios** —rodeos de palabras para dar a entender algo que hubiera podido expresarse más brevemente—. La oración «el rey llamó a su hermano, que acudió a la cita, y le propuso un trato» puede expresarse más concisamente como «el rey propuso un trato a su hermano» si no son relevantes los hechos de que lo llamase y aquel acudiese. El contexto suele proporcionar datos sobre la relevancia. «Estos animales suelen encontrarse la mayoría de las veces en lugares aislados de la luz donde el grado de humedad es más alto de lo normal» es un circunloquio que expresa lo mismo que «estos animales se encuentran casi siempre en lugares oscuros y húmedos».

## 2. Estilos

Para todo el texto se usará letra Arial y el color negro.

Los apartados principales — introducción, índice, apéndices y anexos, referencias y bibliografía — se escribirán con *título 1*. Para los títulos de los apartados se usará el *título 2.* Para los subapartados se usará el *título 3*. Todos los títulos se alinearán a la izquierda.

Para el texto normal se usará tamaño 11. Google docs se configura inicialmente tamaño de letra 11. En el apartado de estilos se puede poner por defecto que el texto normal use letra tamaño 11. El texto se alineará a izquierda.

## 3. Párrafos

Los párrafos se separarán con una línea en blanco entre ellos y usarán un interlineado de 1,15. Todas las líneas de un párrafo estarán sangriadas a la misma altura y se situarán debajo de título.

Cuando un documento tenga más de cuatro o cinco párrafos largos, es recomendable que esté dividido en secciones. Entre dos secciones del texto habrá dos líneas en blanco.

## 4. Las mayúsculas

Los títulos de las carpetas, documentos y secciones deben estar en minúscula excepto la primera letra de cada frase, con excepción de las palabras que requieran ir en mayúscula de acuerdo con las reglas ortográficas.

Uso incorrecto:

* + - Repercusión sobre El Planeta Tierra
    - Discos Publicados En Español

Uso correcto:

* + - Repercusión sobre el planeta Tierra
    - Discos publicados en español

## 5. El índice

El índice de contenido debe ir siempre en las primeras páginas del libro; justo después del título, y la introducción. Deberán aparecer de los epígrafes y cuantas unidades de texto menores consideremos oportunas siempre y cuando sean divisiones formales del texto. Si el texto de índice no cabe en una sola línea, deberá componerse en párrafo francés, es decir, todas las líneas llevarán una pequeña sangría excepto la primera.

En el índice normalmente aparece la página del documento donde comienza el epígrafe, pero esta opción no está disponible en el google docs. En vez de eso, enlazaremos el índice con su epígrafe mediante un hipervínculo. Cuando hagamos el enlace sólo enlazaremos el texto, los números «1.», «1.1.», «1.2.», etc no formarán parte del enlace.

## 6. Numeración de los epígrafes y sus partes

Se numerarán los epígrafes mediante cifras arábigas correlativas separadas cada una de la siguiente por un punto. La numeración arábiga decimal deberá empezar por el número uno; éste podrá subdividirse en otras partes que siempre empezarán por el número uno. Entre el último punto de la numeración y el texto habrá dos espacios

1.

1.1.

2.

2.1.

2.1.1

El sentido común deberá guiarnos para saber cuántas subdivisiones son necesarias en un texto, y hasta qué punto las subdivisiones cumplen su misión de facilitar la comprensión de un texto o realmente la dificultan.

El google docs no permite que éste tipo de numeración se haga de forma automática. Hay que hacerlo a mano y las sangrías también.

### 6.1. Otras subdivisiones menores

Para otras listas y enumeraciones usamos las listas con viñetas. Las enumeraciones simples han de introducirse con dos puntos (:)

Ejemplo de enumeración:

* Patatas
* Frutas
  + Manzanas
  + Peras
* Harina

Si no te saliese el símbolo que deseas para las listas puedes cambiarlo en Formato->Estilos de lista

## 7. La cursiva

Usa cursiva para los títulos de las obras literarias y artísticas, como álbumes musicales, libros, películas, pinturas,series de televisión, nombres científicos y dedicatorias. También los términos y locuciones extranjeras no admitidos por la RAE.

En documentos informatizados la cursiva siempre sustituye al subrayado.

## 8. La negrita

El uso de la negrita debe restringirse a los títulos y subtítulos que encabezan un apartado. De manera excepcional podrá admitirse el uso de la negrita dentro del texto en enumeraciones o para destacar unidades menores que la palabra que, por su tamaño, de otro modo no destacarían.

Existen cuatro tipos de triángulos:

* + El triángulo **rectángulo** es el que tiene un ángulo de 90 grados.
  + El triángulo **isósceles** es aquel que tiene dos lados iguales y uno desigual.
  + El triángulo **escaleno** es aquel que tiene los tres lados desiguales.
  + El triángulo **equilátero** es aquel que tiene los tres lados iguales y por lo tanto sus tres ángulos miden 60 grados.

## 10. Comillas

Las comillas son un signo ortográfico doble del cual se usan diferentes tipos en español:

* las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (« »)
* las inglesas (“ ”)
* las simples (‘ ’)

En los textos impresos e informáticos, en oposición a los manuscritos, el diccionario panhispánico de dudas[1](#id.rx0ufg56gx0q) recomienda utilizar en primera instancia las comillas angulares, reservando los otros tipos para cuando deban añadirse comillas a partes de un texto ya previamente entrecomillado. En este caso, las simples se emplean en último lugar: «Antonio me dijo: “Vaya ‘cacharro’ que se ha comprado Julián”».

## 11. Uso del paréntesis

Hay gran cantidad de artículos que, al insertar incisos, comentarios y aclaraciones entre paréntesis, no hacen más que dificultar la lectura. En muchos casos, tales incisos pueden ir entre comas; en otros, simplemente no son necesarios. En su lugar, si son imprescindibles, pueden utilizarse bien notas a pie de página. Otra opción, en algunos casos más correcta que la utilización de paréntesis, es el uso de guiones largos ( — ), aunque deberían usarse con la misma prudencia que los paréntesis. El código unicode del guión largo es 2014.

## 12. Referencias

Las referencias son fundamentales a la hora de redactar. Si pusiéramos toda la información citada en el texto, éste se volvería muy tedioso de leer. Por ello, las referencias se reseñan en una sección aparte en el texto. Al final del documento, antes que la bibliografía. Cada vez que se haga una reseña en el texto se pone un número entre corchetes [1] para señalar el número de referencia.

## 13. Enlaces

Crea enlaces solo donde sean relevantes para el contexto: no es útil y puede ser muy molesto marcar todas las palabras posibles como hipervínculo. Los enlaces no deben desmerecer el artículo haciéndolo más difícil de leer. Una alta densidad de enlaces puede apartar la atención de los enlaces de valor elevado que querrías que tus lectores siguieran.

Los enlaces irán en azul y sin subrayar. Para quitar el subrayado por defecto selecciona el enlace y quita el subrayado de formal normal.

## 14. Fechas

El formato de las fechas dentro del texto será el siguiente: 15 de enero 1985. Los números de los años nunca llevan punto y los meses deben ir en minúsculas.

## 15. Números

Un real decreto (1317/1989 de 27 de octubre)[2](#id.fyz4bfa84sat) regula en España la expresión de las unidades legales de medida. Según esta ley, debe utilizarse la coma para separar la parte entera de la parte decimal en los números.

25,50 \*25’50 \*25.50

Aunque el uso del punto para separar los millares está generalizado; para facilitar la lectura de cantidades que tienen muchas cifras, la ley recomienda dividir los números en grupos de tres cifras, hacia la izquierda y hacia la derecha de la coma, mediante un espacio.

12 324 370,234 431

Esta separación en grupos se utiliza para los números que tienen cinco o más cifras a cada lado de la coma.

## 16. Unidades

Se usarán las unidades y símbolos del Sistema Internacional de Unidades (SI). La memoria se indica en las unidades de almacenamiento bit (símbolo **bit**) o byte (símbolo **B**), con sus correspondientes múltiplos decimales: kilobit (**kbit**), megabit (**Mbit**), kilobyte (**kB**), megabyte (**MB**),gigabyte (**GB**), terabyte (**TB**), etc.

La velocidad de transferencia de datos se indica en las unidades bit por segundo (símbolo **bit/s**) o byte por segundo (símbolo **B/s**), con sus correspondientes múltiplos: kilobit por segundo (**kbit/s**), megabit por segundo (**Mbit/s**), kilobyte por segundo (**kB/s**), megabyte por segundo (**MB/s**), etc.

## 17. Imágenes y tablas

Las imágenes y las tablas las pondremos centradas en la hoja. Tendrán siempre un pie de imagen centrado debajo de la imagen con una letra tamaño 9. El pie será una descripción simple del contenido de la imagen.

# Referencias

1. [Diccionario panhispánico de dudas](http://lema.rae.es/dpd/): http://lema.rae.es/dpd/
2. [Real decreto](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-1989-25841): http://www.boe.es/diario\_boe/txt.php?id=BOE-A-1989-25841