



Reglas de redacción

Tipo de texto: El informe debe ser un texto académico-científico, objetivo y preciso en el uso de términos.

Redacción en tercera persona: La redacción debe hacerse en tercera persona del singular (el, la, los; por ejemplo: "el proyectista", "los investigadores"). No se debe utilizar el plural inclusivo.

Uso de artículos: Se debe utilizar correctamente el artículo definido (el, la, los, las) o indefinido (un, una, unos, unas), según corresponda, para mantener precisión y coherencia en la construcción de las oraciones.

Uso de conectores: Se deben emplear conectores tanto entre oraciones como entre párrafos para garantizar la cohesión del texto (ejemplo: además, sin embargo, por otro lado).

Evitar repetición de palabras: No se debe repetir una palabra más de dos veces en un mismo párrafo. Se recomienda usar sinónimos, antónimos o expresiones equivalentes, siempre manteniendo la precisión en el lenguaje técnico.

Abreviaturas y siglas: No se deben usar abreviaturas. Las siglas pueden emplearse para organismos, instrumentos o variables que se mencionen repetidamente, pero deben explicarse la primera vez que aparezcan. Escribir el nombre completo seguido de las siglas en mayúsculas y entre paréntesis, sin puntuación. Ejemplo: Universidad Politécnica Territorial José Antonio Anzoátegui (UPTJAA).

Escritura de números: Los números deben escribirse primero en texto y luego entre paréntesis. Ejemplo: "tres (3), veinte (20), mil novecientos noventa y nueve (1999)". Esta regla no aplica en la fuente o subtítulos de tablas, gráficos o figuras.

Coherencia en el texto: La redacción debe mantener la coherencia entre ideas y párrafos, con un desarrollo progresivo del tema a investigar. Conectores y coherencia: Para asegurar la coherencia, se deben usar conectores apropiados que relacionen las ideas de forma clara (ver conectivos recomendados).

Estructura de los párrafos: Cada párrafo debe contener una idea principal y varias ideas secundarias que la desarrollen. La estructura lógica y la claridad son fundamentales.

Estilo formal y técnico: El informe debe emplear un estilo de escritura formal y un lenguaje técnico adecuado al ámbito informático.

Estructura y formato

Longitud del título del proyecto: El título del proyecto no debe exceder las 25 palabras.

Formato de página: Las hojas deben ser de tipo carta.

Márgenes: Lateral izquierdo: 4 cm. Lateral derecho, superior e inferior: 3 cm.

Tipos de letra permitidos: Times New Roman (12 pt). Arial (11 pt). Century (11 pt).

Espaciado: El espaciado anterior es de 0 puntos, el espaciado posterior de 6 puntos, y el interlineado de 1.5 líneas en todo el texto.

Sangría: En la primera línea de cada párrafo va una sangría de 1 cm.

Alineación de párrafos: La alineación de los párrafos debe ser justificada.

Alineación de títulos y textos: Los títulos principales, así como el texto para indicar un cuadro, gráfico, figura o fuente, deben ir centrados.

Subtítulos: Todos los subtítulos del informe deben estar en negrita. Por ejemplo: "**Exploración Inicial**", "**Reseña Histórica**", "**Dimensiones y Potencialidades**".

Numeración de subtítulos: Los subtítulos no deben tener ningún tipo de viñeta ni ir numerados; se utilizarán normas de orden jerárquico. Por ejemplo, se debe escribir "Reseña Histórica" en lugar de "2. Reseña Histórica" o "2) Reseña Histórica".

Alineación de cuadros, gráficos y figuras: Los cuadros, gráficos o figuras deben ir centrados.

Título de cuadros: El título de los cuadros se debe colocar en la parte superior de su cuadro, con alineación centrada, en letra normal (sin negrita ni cursiva).

Título de gráficos: El título de los gráficos debe colocarse en la parte inferior de su gráfico, con alineación centrada, y en letra normal (sin negrita ni cursiva).

Título de figuras: El título de las figuras debe colocarse en la parte inferior de su gráfico, con alineación centrada. Debe ir en el siguiente formato:

Figura N°1. **Croquis de localización de la Academia de Wushu del Municipio Simón Rodríguez.**

El texto *Figura N°1.* irá en cursiva pero sin negrita, mientras que el título descriptivo irá en negrita pero sin cursiva.

Formato de las fuentes: Las fuentes que se coloquen en la parte inferior de cuadros, gráficos o figuras deben estar en letra normal (sin negrita ni cursiva). El formato debe ser el siguiente:

Fuente: Equipo investigador, (2024).

Si la fuente es de otra procedencia o el año es otro, se debe cambiar según corresponda.

Ajuste de tablas: Las tablas que se incluyan en el documento deben "autoajustar" su tamaño según su contenido para que no ocupen demasiado espacio.

Numeración de páginas: Las páginas del informe se numerarán de la siguiente manera: Desde la portada hasta el resumen, las páginas deben numerarse con cifras romanas (i, ii, iii, etc.). A partir de la introducción, se deben usar números arábigos (1, 2, 3, etc.) hasta llegar a los anexos. Los números de página deben estar centrados en la parte inferior de cada hoja, y usar el mismo tipo de letra que se ha empleado en el documento.