

Recomendaciones de diseño

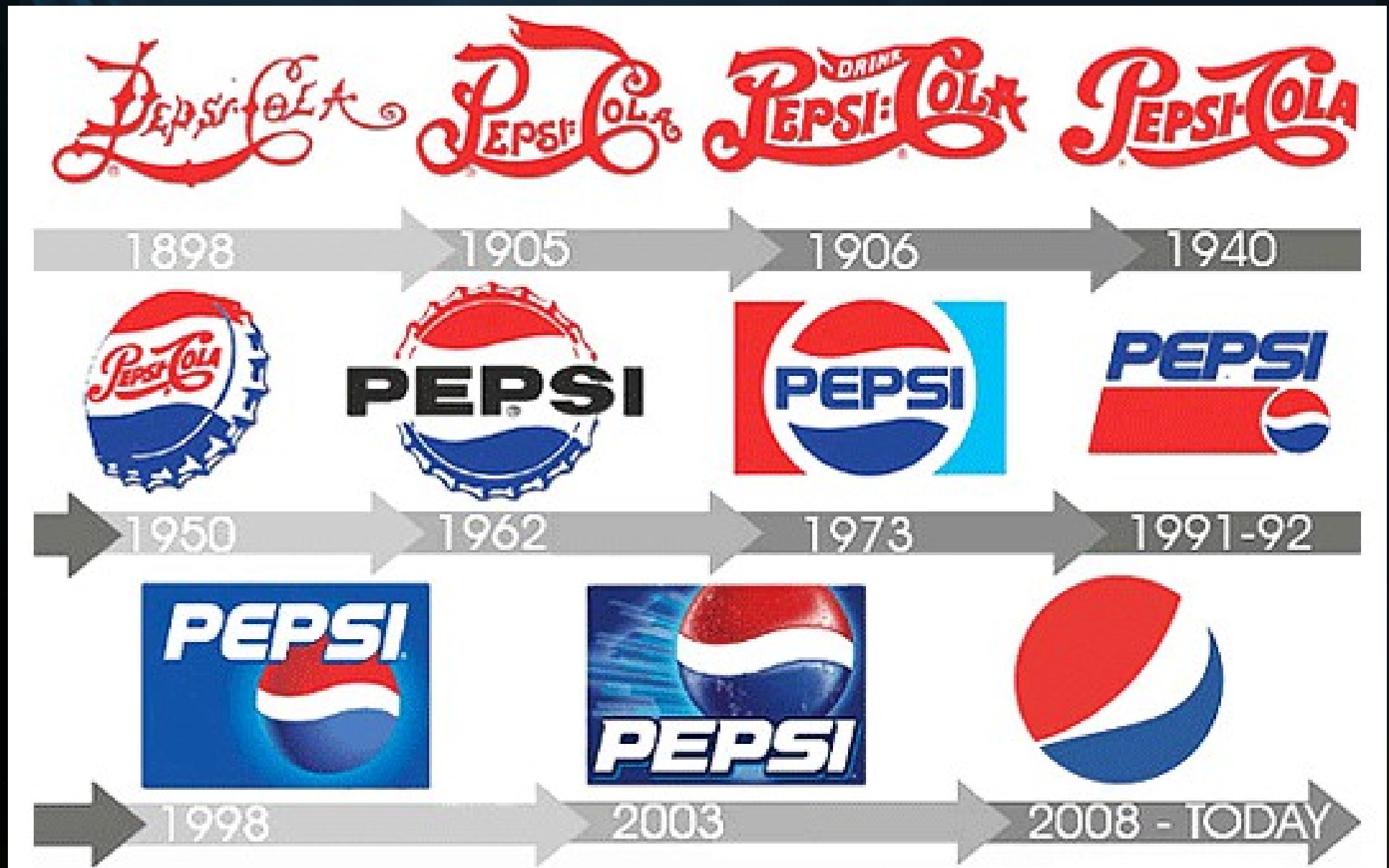


Javier Mancera Fernández

Contenido

- 1. Importancia del diseño
- 2. Portada
- 3. Índice
- 4. Contenido
- 5. Conclusiones
- 6. Autores
- 7. Bibliografía

Importancia del diseño



Importancia del diseño



Portada

- Buscad la simplicidad, no la recarguéis innecesariamente
 - Distribuid los elementos
 - Buscad el contraste
- El título del informe bien visible → lo más importante
 - Fuente adecuada → nada de blanco sobre blanco
 - Buen tamaño
 - Color que destaque
- Si aparece una imagen, que sea adecuada

Portada (II)

- En la parte inferior deben aparecer los nombres de los autores (a ser posible destacados)
 - Sin abreviaturas (Fco.) ni faltas ortográficas (alvaro)
 - No escritos a bolígrafo en el último segundo
- Debe aparecer el curso o departamento responsable
 - ej. 1^{er} curso de diseño..., Dpto. TI, 1ºDAI, etc.
- Importantísimo: la fecha del informe

Portada (III)

- De un vistazo a la portada del informe debe saberse:
 - Quién lo hizo
 - En qué fecha
 - De qué trata el informe
 - Si es necesario se usan subtítulos (o se hace un resumen o “*abstract*” en la primera página)

Portada (IV)

- La portada no se numera
- Es aceptable, y a veces recomendable, poner una página en blanco entre la portada y la siguiente página
 - Para que no se transparente el contenido en la portada
 - En los trabajos que me entreguéis no es necesario
- La portada es lo primero que se ve → 1ª impresión es de gran importancia

Índice (I)

- La palabra índice tiene acento en la i
 - Mejor índice de contenido que índice a secas
- Los nombres de los apartados tienen que ser los mismos que aparecen en el índice
- Para que el índice sea útil:
 - 1.- Las páginas tienen que estar numeradas
 - 2.- Debe indicar en qué página está cada apartado

Índice (II)

- La página del índice tampoco se numera
- Es buena idea:
 - Destacar los apartados principales
 - ej. con otra fuente, en negrita, separándolos,...
 - Numerar los apartados y subapartados
 - Que aparezca la palabra página o pág.
 - Página tiene acento, así que pág. también

Índice (III)

- Intentad colocar el índice en la mitad superior de la página
- Si el índice es pequeño:
 - Incluid los subapartados en él
 - Separad los apartados
 - Aumentad el tamaño de la fuente

Contenido (I)

- Si os dicen que respetéis una estructura, hacedlo
- Obviamente, prohibido copiar de una web
 - Sobre todo con faltas de ortografía
- No es buena idea usar 29 veces en dos páginas la misma palabra : usad sinónimos
 - ej. dispositivos

Contenido (II): Títulos

- Los títulos de los apartados deben destacar
 - Y si es posible, deben estar numerados (no ordinales)
- Elegid títulos adecuados
 - Un poco de historia → Historia y evolución de...
- Los títulos no deben llevar un punto
- Sed consistentes en los títulos (numeración, fuente...)
- Cada apartado en una página nueva
 - A ser posible impar

Contenido (II): Texto

- Tras cada línea o párrafo → un punto
- Tras un punto → mayúscula
- Cuidado:
 - Con poner dos espacios seguidos
 - Al teclear: Por loq ue
 - Dos palabras repetidas: Además, además...
 - No uséis abreviaturas: xo, pro, xq...
 - Nada de lenguaje cani: aunke podemos encontrar...

Contenido (III)

- Los puntos se pegan a la palabra final de la frase (no a la primera de la siguiente)
 - Queda raro de la otra manera. Hay que tener cuidado.
- Se deja un espacio después del punto
 - ej. Esto se ve en el radiador. Los elementos...
- También se deja un espacio tras , . ;) ?]
- Después del signo ? se pone mayúsculas, pero no después del signo ¿

Contenido (III)

- «No está el horno para bollos». Con estas palabras zanjó la discusión y se marchó.
- «¿Dónde te crees que vas?». Esa pregunta lo detuvo en seco.
- «Si pudiera decirle lo que pienso realmente...». A Pedro no le resultaba fácil hablar con sinceridad.
- «Juan exclamó: “¡Qué ‘simpático’ eres tú!, ¿no?”».
- No estoy (volveré en unos minutos).
- Se puso como un loco (¡vaya genio que tiene el amigo!).

Contenido (IV)

- No uséis vocabulario ni expresiones coloquiales en un texto formal.
- Mantened la compostura y la seriedad
 - Escribís para el jefe, no para un colega
- Sed consistentes
 - ej. 1. Blablabla 2- Blablabla 3, Blablabla
 - ej. cuesta entre 10 y quince euros.

Contenido (IV): Fuente

- Para los títulos de apartados *casi* da igual
- Tamaño: entre 11 y 14 (la mejor 12)
- Fuente para texto escrito debe ser con serifa
 - Times new Roman, Palatino Linotype, ...
- Fuente para web debe ser con serifa
 - Helvética, Verdana, Arial, Sans-serif, ...
- Prohibido Comic Sans

Contenido (IV): Fuente prohibida



- La I mayúscula tiene serifa, PERO SÓLO LO TIENE LA I
- Fijaos la separación entre la F y la A: SERIFA → es mayor
- Letras con ojitos

Contenido: Párrafos

- Deben estar justificados
- La primera línea de cada párrafo con sangría
- Leed lo escrito, a veces no se entiende
 - Sobre todo con problemas de copy-paste
- Evitad oraciones excesivamente largas.
- Empezar una frase con una Y es un poco extraño

Contenido

- Las páginas deben estar numeradas:
 - Página 1, Pág.1 (mejor que sólo el número)
- Los ejemplos mejor destacados
 - Ej. Indentados a la derecha, en una lista o tabla
- Si se usa una condicional, hay que poner la coma en su posición.
- En las oraciones con *pero* hay que poner la coma (es casi imposible, pero deberías intentarlo).

Contenido

- Cuidado con la concordancia de género y número (ej. la ordenadores son...)
- Faltas de ortografía
 - Reglas de acentuación
- Si la palabra lleva acento, las abreviatura también se acentúa
- Las mayúsculas también se acentúan

Contenido

- Ha comido, ha comprado, ha escrito, ha dicho, ha hecho...
- Sólo y solo
- Mas y Más
- Cache no lleva acento.
- Vigila los acentos: más, qué, aplicación, por qué, cómo, había, tenía, línea, ...

Contenido

- Éste, Ésta... pueden llevar acentos cuando son pronombres (nunca cuando son demostrativos), pero se pone siempre o no se pone nunca
- Formación del plural: SAI (EEUU, ONU) y no SAI's → 0's y 1's (0 y 1, o combinaciones de 0 y 1)
- Usad nomenclatura unificada: kbps, Kbps, KB/s, Kb/s
- ¿Blue-ray, Blu ray, Blue Ray, blue Ray, Blu-ray?
- Los guiones no son signos menos (- —)

Contenido

- Si usáis una abreviatura, tened cuidado que el procesador puede poner la siguiente palabra en mayúsculas automáticamente (ej. 110 min. De vídeo)
- Usabilidad: no confiad sólo en el color
 - ej. Se ve en azul en la foto ¿y si se imprime en blanco y negro?

Contenido

- **Al hacer tablas:**
 - Cuadros suficientemente grandes
 - Palabras partidas con guiones si no caben (trans–ferencia)
 - Mismo tipo de letra
 - Alineación horizontal y vertical
 - Repetid el título de las columnas si ocupa varias páginas

Contenido

- Poned un pie en cada foto, ilustración, figura, dibujo y tabla
 - Para explicar qué se ve y por qué está ahí
 - Pero no debería destacar más que el título del apartado donde está insertado
- Las figuras y las tablas deben numerarse.
 - Si hay suficientes debería de hacerse un índice de tablas y figuras.

Contenido

- Enumeraciones: primero, segundo, tercero, ...
 - Etcétera, etc. o puntos suspensivos
- Cuando se copia algo literalmente tiene que:
 - Ser de una fuente fiable
 - Debe usarse el criterio de autoridad
 - Debe aparecer explícitamente
 - Ej. Tal y como aparece en la wikipedia... Según Tanenbaum...

Contenido

- Controlad huérfanas y viudas
- No cortéis tablas e imágenes
- Respetad los márgenes
- Sed naturales al escribir (ej. la cual = que; Debido a querer tener)
- No uséis el condicional por el pasado (ej. crearía, creó)
- Cuando se copia: cambia el estilo, aparecen otras fuentes, partes en negrita...

Conclusiones

- No se copian
- Son conclusiones personales
 - No están ni bien ni mal, es una reflexión crítica
 - Se aprovecha para hacer un repaso de lo expuesto
 - Se destaca la importancia de lo tratado
 - ej. Sin los periféricos de entrada el ordenador no tendría datos que procesar y sería algo inútil

Autores

- Debe quedar claro quién ha hecho qué del trabajo o informe
 - Debe quedar claro de un vistazo, sin posibilidad de errores ni interpretaciones
 - Para relacionar apartados y tareas con autores:
 - Matriz de rastreabilidad
 - Lista de asignación de tareas
 - Tabla

Bibliografía

- Se divide en dos partes:
 - La bibliografía propiamente dicha (libros)
 - Modern Operating System, A. S. Tanenbaum, ed. Prentice Hall, 2010
 - Referencias web
 - Sin subrayados
 - Sin colores diferentes para las visitadas y no visitadas
 - ¿Pueden estar como no visitadas referencias web usadas?