

Estándar de forma para la entrega de documentos

Tabla de contenidos

Extensión	4
Portada.....	4
Tabla de contenidos.....	5
Introducción.....	5
Encabezado y pie de página	5
Texto y formato	5
Imágenes	6
Gráficos.....	6
Tablas	7
Enlaces	7
Notas.....	7

Intención del documento

La accesibilidad es una característica que busca garantizar que todos los productos y servicios puedan ser utilizados por la totalidad de la población. Muchas veces asociamos la discapacidad con la accesibilidad e incluso pensamos que, de una u otra forma, son sinónimos. Pero detrás de la accesibilidad está la idea de que todas las personas puedan utilizar los productos y beneficiarse de los mismos.

Dentro de la política de la Universidad Cenfotec de promover el acceso a todas las personas a sus productos y servicios, siendo una institución que ofrece carreras en el área de la tecnología, la concientización y la generación de documentos accesibles sea convertido en una necesidad. Dentro del área de los cursos de proyecto, nos hemos tomado el reto de una forma seria y no solo queremos que nuestros documentos sean accesibles, sino que toda la documentación generada por los estudiantes sea también accesible.

Esta guía basa sus lineamientos en estándares y recomendaciones internacionales que buscan crear conciencia de la importancia de elementos que pueden considerarse triviales, pero que son importantes y determinantes, por más que parezcan sencillos.

La importancia para la lectura del uso de tipos de letra sin serifa, de un espaciado correcto, y del no uso del justificado ni la unión de celdas en las tablas tiene sus raíces en los estándares y recomendaciones mencionados.

Este documento presenta los lineamientos de forma para la portada, encabezado y pie de página, tabla de contenidos, tablas, gráficos e imágenes, además de los tipos de letra permitidos. El acatamiento de las normas de este documento es de carácter obligatorio, y el incumplimiento con alguna de las normas en él establecidas, implica la pérdida de un punto por cada falta.

Estándares para entrega de documentos

Todo estudiante que deba presentar un trabajo escrito, documento de proyecto o investigación de cualquier tipo deberá seguir las especificaciones que se detallan a continuación. Estos lineamientos buscan hacer los documentos accesibles, siguiendo estándares desarrollados por expertos para ese fin.

Extensión

1. Un artículo, tarea o investigación no deberá contar con menos de 7 páginas ni más de 10 (no incluye la portada ni la tabla de contenidos). En el caso de los documentos de los cursos de proyecto, no hay límite en cuanto a la extensión de este.

Portada

1. La portada debe venir en una página por aparte.
2. Todos los elementos de la portada deben estar centrados.
3. Las imágenes de los logos de la portada deben ser marcadas como decorativas.
4. En el caso de artículos, tareas o investigaciones, no debe incluir portada.
5. En lugar de esto, al inicio de la primera página, ponga cada uno de los siguientes elementos, cada uno en una línea aparte, debidamente alineados a la izquierda:
6. Nombre del estudiante.
7. Nombre del profesor
8. Nombre y código del curso.
9. Fecha de entrega.

Tabla de contenidos

1. La tabla de contenidos debe venir en una página por aparte.
2. La tabla de contenidos solo incluye tres niveles, máximo.
3. La tabla de contenidos debe permitir desplazarse por el documento al dar click sobre el título del apartado.
4. En el caso de un artículo, tarea o investigación no incluya tabla de contenidos.

Introducción

1. La introducción debe venir en una página por aparte.

Encabezado y pie de página

1. El encabezado debe incluir solamente el logo del equipo. Debe eliminar todo texto que aparece en el encabezado de la plantilla de contenido que se suministró.
2. La imagen del logo debe ser marcada como decorativa.
3. El logo del equipo debe estar en la parte derecha del encabezado.

Texto y formato

1. El interlineado debe ser de 1.5.
2. El espaciado anterior al párrafo debe ser igual a 6 puntos.
3. El espaciado posterior al párrafo debe ser igual a 6 puntos.
4. No debe haber divisiones de palabras por medio de guiones. La palabra debe pasar completa al siguiente renglón.
5. El texto no debe ir justificado.
6. Ningún título o subtítulo debe estar en mayúscula. La mayúscula solo se utilizará para nombres propios o para la primera palabra de cada renglón luego de punto y aparte. En el caso de la portada, solamente la primera letra de cada línea debe ir con mayúscula.
7. El tipo de letra permitido será: Verdana, Helvética o Arial

8. El tamaño de letra del cuerpo del documento deberá de ser de 12.
9. El tamaño de letra del contenido de la portada debe ser de tamaño máximo de 28 mínimo de 22.
10. El tamaño de la letra del título uno debe ser igual a 18.
11. El tamaño de la letra del título dos debe ser igual a 16.
12. El tamaño de la letra del título tres debe ser igual a 14.
13. Todas las imágenes y tablas deben ir numeradas y nombradas.
14. No debe usar un espacio extra luego de los párrafos. En Microsoft Word esta opción está marcada por defecto. Debe quitarla.
15. El número de página debe estar alineado a la derecha, en el margen superior.
En el caso de trabajos individuales debe incluir su apellido, un espacio en blanco y luego el número de página, en cada página. En el caso de trabajos grupales, debe incluir el nombre del equipo, un espacio en blanco y luego el número de página, en cada página.
16. Los márgenes del documento deben ser de 1 pulgada o 2.54 cm (arriba, abajo, a la derecha y a la izquierda)
17. Use sangría equivalente a ½ pulgada o 1.27 cm.
18. Si va a usar citas, ubíquelas una pulgada o 2.54 cm del margen.
19. Debe incluir bibliografía usando la norma APA

Imágenes

1. Todas las imágenes, salvo las que están marcadas como decorativas (es decir, que no tienen relación con contenido) deben tener texto alternativo.
2. Los títulos de las imágenes deben ir debajo de la imagen.

Gráficos

1. Todas las gráficas deben tener texto alternativo.
2. Los títulos de los gráficos deben ir debajo del gráfico.
3. Debe usar colores en el gráfico que sean accesibles (ver link más abajo, para la ayuda).

4. En el caso de los gráficos tipo pastel, debe separar las áreas del pastel.
5. Todos los gráficos deben tener un resumen de los datos fuera del gráfico.
Nunca incluya texto al interior del gráfico.

Tablas

1. Todas las tablas deben ser uniformes.
2. No combine celdas. Si es del caso, presente tablas aparte. Para cada fila debe existir el mismo número de celdas.
3. Todas las tablas deben tener títulos. Los encabezados de las tablas deben ser oscuros.
4. Los encabezados deben repetirse en cada una de las páginas.
5. Debe usar formato de color alternativo en cada fila. Use colores que sean accesibles. (ver link más abajo)
6. El título de la tabla debe estar siempre arriba de la tabla.

Enlaces

1. No debe incluir la frase “pulse aquí” o “acceda al siguiente link”. El texto del enlace debe ser significativo.
2. Si es un enlace a un documento, debe poner el tipo de archivo y el tamaño en megas, entre paréntesis, luego del nombre del enlace.

Notas

1. Para ver si los colores que usa en los gráficos y en las tablas puede acceder a [esta herramienta](#) de la Universidad de Alicante.
2. Al finalizar el documento, verifique la accesibilidad del mismo usando la opción que para ese efecto trae Microsoft Word®
3. Como regla general recuerde que:

- Luego de cada coma va un espacio.
- Luego de punto y seguido, van dos espacios.