

Redacción de documentación técnica

Cada grupo entregará dos documentos en formato *Word*.

En el caso de aquellos alumnos que realicen la práctica de Programación, entregarán dos documentos, uno relativo al manual de usuario y otro al manual del programador.

Los alumnos que no realicen la práctica de Programación deben solicitar al profesor de Sistemas Informáticos permiso para la realización de otra documentación. Ésta se desarrollará en grupo, y su contenido estará consensuado entre los componentes del grupo y el profesor.

Se valorará el contenido, el diseño y la buena praxis en el uso de la aplicación Word.

Características de la documentación:

1. Tamaño de papel y márgenes.

El tamaño de papel será DIN A4 preparado para imprimir a doble cara. El margen de encuadernación será de 0,5 cm. El resto de márgenes deberán ser de 2,5 cm.

2. Tipos de letra.

Para todo el documento excepto la portada se recomienda utilizar una fuente de 11 puntos de tamaño. Dicha fuente será Calibri, Times New Roman, Arial, Tahoma, Times o similar. La letra genérica no debe ser cursiva ni negrita.

Los títulos de los capítulos o epígrafes se pondrán en negrita, debiendo estar numerados correlativamente con números arábigos. No se utilizarán las mayúsculas salvo en los supuestos marcados por la gramática estándar.

Aquellos contenidos que expresen “código fuente” aparecerán con tipo de letra (fuente) monoespaciada. Por ejemplo “Courier new”.

3. Espaciado.

Se recomienda utilizar un espacio de interlineado de 1 línea (sencillo), con medio espacio (6 pts) más entre párrafos. No se utilizará sangría al inicio de los párrafos.

4. Encabezados

Habrán “encabezado y pie” distinto para páginas pares e impares. Si el documento lleva portada, el encabezado (y pie) de la primera página será diferente.

Los encabezados serán de estilo libre y en ellos aparecerá: Nombre de los alumnos, curso y título de proyecto.

5. Numeración de páginas.

Todas las páginas estarán numeradas correlativamente en números arábigos en el pie de página.

6. Acrónimos.

Aunque en español las siglas puedan marcarse con puntos entre letra y letra, se recomienda utilizarlas siempre en mayúscula (siempre sin tilde) y sin los citados puntos. La primera vez que son empleadas deben ser definidas, incluyendo el texto de la definición entre paréntesis y marcando con mayúsculas las letras que dan lugar al acrónimo. Ejemplo: DLL (Dynamic Link Library). En subsiguientes apariciones del acrónimo

no debe volverse a incluir la definición. Se recomienda adjuntar al principio del proyecto una relación detallada de los acrónimos y su significado, ordenados alfabéticamente. Asimismo, recuerde que en español los acrónimos son invariantes en número. Ej: “Las DLL instaladas” y no “las DLLs (o DLLS o DLL’s) instaladas”.

7. Estilo de redacción.

Salvo en la dedicatoria y en el apartado de agradecimientos (si los hubiere) evitar la utilización de la primera persona del singular. Emplear comúnmente la forma impersonal. En el caso de desear recalcar un esfuerzo realizado o un resultado obtenido a lo largo del desarrollo del proyecto, especialmente en el capítulo de conclusiones, utilizar la primera persona del plural.

8. Otras consideraciones.

No habrá párrafos vacíos (**intros** sueltos).

Todos los párrafos pertenecerán a un estilo.

Los estilos de título y/o subtítulo deben tener “conservar con el siguiente” y “espaciado anterior” superior al “espaciado posterior”.

Habrán 3, 4 o más niveles de título, cada nivel se diferenciará por el tamaño de fuente. Opcionalmente podrá cambiar el tipo de fuente y el color.

Se evitará el subrayado salvo para hipervínculos.

Habrán una tabla de contenido al principio o final del documento que incorporará un índice generado automáticamente para todos los elementos (párrafos) que sean título o subtítulo. Al hacer **ctrl-clic** en cada elemento del índice nos llevará a ese apartado.

Las imágenes deben adaptarse al documento evitando grandes espacios vacíos o en blanco.

Si hay tablas largas (muchas filas), se aplicarán filas de encabezado que se repetirán en cada página que albergue parte de esa tabla.

Se valorará la estética general del documento.

En general, se deben evitar adornos exagerados del texto que dificulten la lectura y comprensión del mismo, por ejemplo, fondos de página en color. La sobriedad debe ser la tónica general del estilo del documento.