

Formato de un informe tipo Largo

Secciones

Las secciones se separan por medio de títulos con tipografía o formato diferente, por ejemplo, uso de mayúsculas, negrita, centrado, otro tipo de letra o un tamaño más sobresaliente, pero se le da continuidad a la página. Se respeta cualquier escogencia de formato para los títulos mientras este siempre sea uniforme y constante a lo largo del escrito. Un informe largo debe tener 7 secciones.

Márgenes

Use márgenes de 1 pulgada (2.54 cm) en cada lado de la página para un documento en estilo largo.

Título, portada

Ubicar el título 3 o 4 líneas más abajo de la parte superior de la página. Debe estar centrado y en negrita. Mantener separado el título principal y cualquier subtítulo con doble espaciado si se desea.

Autores, portada

Poner espaciado doble entre el título del documento y los nombres de los autores. Centrar los nombres en sus propias líneas. Si hay dos autores utiliza la letra “y” entre autores; si hay más autores, poner una coma entre los nombres y utiliza la letra “y” antes de escribir el nombre del último autor.

Facultad-institución, portada

Incluir el nombre de la facultad y departamento separados por una coma. Centra el nombre de la institución separada por doble espacio después del nombre del autor.

Curso/materia, portada

Centrar el nombre del curso en la siguiente línea utilizando doble espacio después del nombre de la institución.

Docente, portada

Proporcionar el nombre del profesor del curso. Centrar el nombre del docente en la siguiente línea utilizando doble espacio después del nombre del curso.

Fecha de vencimiento, portada

Centra la fecha de vencimiento en la siguiente línea utilizando doble espacio después del nombre del docente usar el formato comúnmente utilizado en su país.

Numero de página, portada

Usar en la esquina superior del encabezado el número de página 1

Tipos de letra

Se permite una variedad de fuentes en los documentos de estilo largo:

- Fuentes sans serif como: Calibri de 11 puntos, Arial de 11 puntos o Lucida Sans Unicode.
- Fuentes serif como: Times New Roman de 12 puntos, Georgia de 11 puntos o Computer Modern normal (10 puntos) (la fuente predeterminada para LaTeX).

Interlineado

En general, se utiliza el interlineado doble en todas las partes de un documento de estilo largo, incluido el resumen, el texto, citas en bloque, números de tablas y figuras, títulos y notas y lista de referencias (incluidas entre y dentro de las entradas). No agregar espacio adicional antes o después de los párrafos.

Alineación de párrafo y sangría

Alinee el texto de un documento de estilo largo con el margen izquierdo. Deje el margen derecho desigual, o “irregular”. No utilice la justificación completa para los trabajos de estudiantes o escritos que se envían para su publicación.

Utilice sangría en la primera línea de cada párrafo del texto a 0.5 pulgadas (1.27 cm) del margen izquierdo.

Título de primer nivel

Debe estar centrado, estar en negrita. El texto debe comenzar como un nuevo párrafo.

Título de segundo nivel

Debe estar nivelado a la izquierda, estar en negrita. El texto debe comenzar como un nuevo párrafo.

Título de tercer nivel

Debe estar nivelado a la izquierda, estar en cursiva, en negrita. El texto debe comenzar como un nuevo párrafo.

Título de cuarto nivel

Debe tener sangría (1,27), estar en negrita. El texto comienza en la misma línea y continúa como párrafo irregular.

Título de quinto nivel

Debe tener sangría (1,27), estar en cursiva en negrita. El texto comienza en la misma línea y continúa como párrafo irregular.

Paginación

Cuando copie su manuscrito a la plantilla, las páginas se numerarán automáticamente. Por favor no quite los números de página.

Tablas y figuras

Incrustar las tablas y figuras en el texto después de que se mencionen por primera vez, o colocar cada tabla y luego cada figura en páginas separadas después de las referencias. Si aparece una tabla o figura incrustada en la misma página que el texto, colocar en la parte superior o inferior de la página e inserte una línea en blanco a doble espacio para separar la tabla o figura del texto adyacente.

Referencias bibliográficas

La lista de referencias debe iniciar en una nueva página separada del texto. El título de esta página debe ser "Referencias" y debe estar centrado en la parte superior de la página. La palabra Referencias debe ir en negrita. No subraye o use comillas para el título. Todo el texto debe estar a doble espacio al igual que el resto de tu ensayo.

Además, cada entrada en su lista de referencia debe tener una sangría francesa a media pulgada (1,27 cm) del margen izquierdo

Citas bibliográficas

Se utiliza el método de citas Autor-Fecha. Esto significa que, a cada cita, se deberá informar el apellido del autor y el año de publicación de la fuente. Y una referencia completa debe aparecer en la lista de referencias bibliográficas al final de tu texto