Título de la publicación que contenga 12 palabras máximo [Times New Roman, 24 puntos]

**Nombre Apellidos (Times New Roman, 14 puntos, bold)**

Dirección General de Cómputo y Tecnologías de

Información y Comunicación, UNAM.

Adscripción a la que pertenece (Dirección de área)

Área temática de especialización

Enviado: [día] de [mes] del [año]

[Times New Roman, 10 puntos]

***Resumen:*** Deberá escribirse el resumen del reporte técnico, explicando brevemente el contenido del reporte: importancia, metodología empleada; resultados relevantes y conclusión general. Debe constituir un texto completo, no debe exceder de las 300 palabras, estar escrito preferentemente en un solo párrafo, emplear frases completas, verbos en forma activa y tercera persona. No debe utilizar figuras y símbolos tales como tablas cortas y fórmulas, salvo que sea indispensable; debe emplear nomenclatura normalizada o definir los términos no familiares, las abreviaturas y los símbolos. Se recomienda elaborarlo al final del desarrollo de todo el documento.

Palabras clave: de 3 a 5 palabras que visibilicen los temas o conceptos fundamentales abordados en este documento.

1. Introducción[[1]](#footnote-1) [Times New Roman 16 puntos, TITULO (*heading*)]

**En la presente plantilla se proporcionan claves para la escritura del trabajo**, de acuerdo con cada sección y subsección y se recomienda dividir el trabajo en las siguientes secciones: introducción, objetivos, desarrollo, resultados, conclusiones, agradecimientos, referencia bibliográfica y anexos; esta organización no es obligatoria, sin embargo, se considera conveniente. En esta sección de introducción se sugiere plantear claramente el problema: describir los antecedentes, la relevancia del trabajo que se está presentando, y explicar la secuencia que brinde claridad en la estructura del reporte. Los reportes que se envíen a la DGTIC deberán estar escritos en español, en formato .doc o .docx, bajo los lineamientos de la presente plantilla. El texto general deberá llevar un tipo de letra Times New Roman de 12 puntos e interlineado de 1.5.

1. Objetivos [Times New Roman 16 puntos, TITULO 1]

En esta sección se describen claramente los objetivos -general y/o específicos- los cuales son enunciados claros y precisos que indican las metas que persigue nuestro trabajo. Cuide redactar los objetivos de modo que el enunciado tenga relación con la delimitación y planteamiento del problema; que se pueda medir y sea congruente para la solución que se busca presentar.

1. Sobre el Desarrollo

Dentro del desarrollo se pueden incluir los siguientes aspectos: antecedentes; problemas a resolver –priorizándolos–; fundamentos teóricos; metodología aplicada; propuestas de solución; procedimiento y descripción de las actividades realizadas –p.e. diseño, configuración, instalación y pruebas–; los cuales de manera pormenorizada podrán comunicar cómo se ha realizado el trabajo que da lugar al informe.

Metodología aplicada: Selección, uso y justificación del (los) método (s) apropiado (s); aplicación correcta de las técnicas y herramientas relacionadas con la metodología seleccionada.

3.1 Subsecciones

En caso de ser necesario cada sección puede tener subsecciones y éstas, a su vez, tener sub-subsecciones. Los títulos de las secciones y subsecciones deberán tener diferentes tamaños. En el caso de las secciones, se sugiere vayan numeradas (en el presente caso, 1. Introducción, 2. Objetivos, 3. Sobre el Desarrollo, 3.1 Subsecciones, etc.).

1. Resultados

Describa los hallazgos que obtuvo tras la aplicación de la metodología, incluso aquellos que no favorecen sus expectativas iniciales. Si lo considera apropiado, puede añadirse más secciones, como una discusión y trabajos futuros, etc. Para el caso de la discusión se interpretan los resultados y se comparan con los resultados previos, incluso con los existentes en la literatura. Los resultados pueden contener imágenes, y figuras u otros elementos que se considere necesarios para comprender adecuadamente sus hallazgos. Asegúrese que no esté presentando la misma información en forma de tabla y figura. La resolución mínima requerida será de 300 pixeles.

1. Conclusiones

Las conclusiones debieran ser un reflejo claro y conciso de las deducciones alcanzadas a partir del trabajo y podría tanto extender la importancia del trabajo como hacer pensar en recomendaciones que corresponden a medidas que deberían tomarse a partir de las conclusiones obtenidas y no aplica en todos los informes. No deberá reproducirse el contenido del resumen como conclusión.

Este documento está sujeto a revisiones y cambios consensuados por el Comité Editorial con el fin de mejorar la calidad de la presentación de los trabajos. Esperamos en un futuro contar con diversas colaboraciones de calidad, y que los autores sientan que sus publicaciones en el DGTIC tienen el impacto que desean.

1. Agradecimientos (opcional)

Se colocarán después de las conclusiones y antes de las referencias.

Referencias Bibliográficas

- La forma en que se realizará el registro de las referencias bibliográficas será en formato APA 7ma. edición, en orden alfabético, con letra times new roman 11, interlineado sencillo y con sangría francesa.

- Todas las publicaciones electrónicas (como revistas) deben incluir el DOI o el URL. La URL debe ser de la publicación original y no de repositorios (como Scielo y Redalyc).

- Todos los autores/as citados en el texto deberán aparecer en las referencias bibliográficas. Si existiera más de una referencia de un mismo autor, se ordenan por el año más reciente.

# Consultar: [¿Cómo hacer citas y referencias en formato APA?](https://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa)

Anexo

Un apéndice o anexo es una sección que se ubica al final de un texto académico donde se incluye información adicional que no tiene cabida en el texto principal. Los anexos se enumeran a partir de la letra A. Nótese que un anexo puede tener secciones y subsecciones, entonces, se tratan como una sección normal, aunque su numeración es diferente, y se incluyen al final del texto.

Respecto al formato de las secciones y subsecciones (Times New Roman 16 puntos, TÍTULO 1)

* 1. Sobre las subsecciones (Times New Roman 14 puntos, título 2)

El texto de las subsecciones, como el de todo el reporte, deberá estar en Times New Roman, formato default, 12 puntos. Sin embargo, el título mismo de la subsección deberá estar en 14 puntos, y tener formato “título 2”.

* + 1. *Sobre las sub-subsecciones (Times New Roman 14, italic, título 3)*

Los títulos de las sub-subsecciones deberán tener 12 puntos, itálicas, Times New Roman, y formato “título-3”.

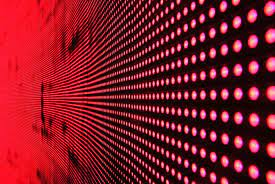
*Título de sección de nivel inferior (Times New Roman 12, italic, título 4)*

Podrá haber secciones de nivel inferior, con fuente de 12 puntos, Times New Roman, y formato “título-4”. Se recomienda no utilizar más de tres niveles en secciones, a menos que sea absolutamente necesario.

Sobre las figuras y tablas

* 1. Figuras

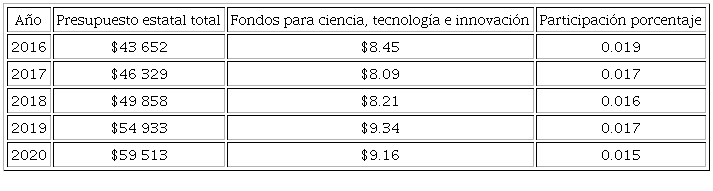
Las figuras deben tener calidad y la numeración deberá quedar conforme lo específica la norma APA. Es decir, toda figura deberá incluir un pie de figura centrado, con letra Times New Roman a 10 puntos, itálicas***,*** donde se describa su significado, incluyendo los códigos de colores usados en la figura, símbolos, etc. El pie de la figura empieza "Figura N.", seguido del texto del pie de figura, y termina siempre en punto (a diferencia de los títulos de las secciones, subsecciones y tablas), tal como se puede ver en el pie de la Figura 1. Ningún texto de la figura deberá tener un tamaño menor a los 10 puntos del texto del pie de la figura. Si la figura consta de dos paneles, deberán incluirse las etiquetas “(a)” y “(b)” en cada panel. En este caso, el pie de figura, que ha de ser uno solo, aunque la figura tenga varios paneles, tendrá que hacer referencia al panel “a” y luego al panel “b”.



*Figura 1. Ejemplo de información al pie de figura [Times New Roman, 10, Italic, centrado].*

* 1. Tablas

Las tablas deberán ir numeradas, y se recomienda que lleven un título, centrado, en fuente Times New Roman itálica, conforme lo específica APA. conforme lo tal como se ve en la Tabla 1. Nótese que el título de la tabla, como todos los títulos, no termina en punto. Al igual que en las figuras, no deberá hacerse mención a la Tabla *n* si no se ha hablado antes en el texto de la Tabla *n-1.* También, al igual que en el caso de las figuras, al referirse a una tabla en particular deberán usarse mayúsculas, como por ejemplo en el caso de la Tabla 1, ya que éste es el nombre propio de dicha tabla.



*Tabla I. Ejemplo de título de tabla [Times New Roman, 10, Italic, centrado]*

1. Sobre las referencias

Las citas deberán enumerarse de manera secuencial y en paréntesis cuadrados. Si la frase termina con una cita, ya sea el punto o la coma deberán ir después de la cita, como es el caso de este ejemplo [1]. Múltiples referencias [2], [3] deberán ser numeradas con los paréntesis separados [1]- [3]. Al citar una sección en un libro, se han de dar los números de página pertinentes [2]. En las frases, se ha de dar simplemente el número de la referencia, por ejemplo: "como en [3]". No se debe usar "como en Ref. [3]"o "como en referencia [3]", excepto al principio de una frase (para evitar confusión): "La Referencia [3] muestra...".

* 1. Ejemplo de referencias bibliográficas siguiendo el estándar del APA:

Éste es un ejemplo de referencia a un capítulo de libro [1]. Podemos hacer referencias a artículos en revistas [2], documentación en línea [3], sitios web [4], o varios a la vez [3], [4].

Al final solo colocamos las referencias en el sitio que le corresponde en nuestro documento.

|  |  |
| --- | --- |
| [1] |  |
| [2] |  |

Anexo B: otras consideraciones

Otros aspectos a tener en cuenta:

* se pueden anexar de así requerirse un glosario o acrónimos
* si es posible, usar siempre las palabras del español que estén registradas por la Real Academia Española. Ejemplo: "data center" más bien sería "centro de datos”. Si en algún caso el autor piensa que esto llevaría a confusión, es correcto dejar la palabra en inglés, pero se debe escribir en itálicas, como sería el caso de *rack, software, hardware...*

-Recomendaciones-

Es fundamental tomar en cuenta que la redacción sea precisa y clara para poder retratar el carácter práctico y funcional de las aportaciones.

PREPARACIÓN

Se recomienda determinar el objetivo individual de la aportación dentro del proyecto y formar una idea clara del tema, alcance y del propósito del reporte.

Asimismo, tomar en cuenta al posible lector y hacerse alguna de las siguientes preguntas para tener un mejor enfoque de la estructura y forma en la que se abordará dicho tema:

¿Qué es lo que el lector desea saber?

¿Qué es lo que ya conoce?

¿Cómo puedo enriquecer o acrecentar sus conocimientos actuales?

¿Qué tipo de terminología emplearé para que me comprenda? Considerando que, si bien los posibles lectores serán afines al tema general, no todos tienen los conocimientos del tema que se está abordando, y quizá tampoco conozcan el significado de acrónimos o terminologías utilizados en “casa” o por el área.

¿Qué uso se hará de este reporte técnico?

Se sugiere recopilar hechos e ideas acerca del tema en cuestión y tomar nota de los mismos para tener material suficiente y complementario que apoye con su desarrollo.

CONFORMACIÓN DEL MATERIAL

* Escribir una frase breve que exprese el propósito que se defina, servirá para comprobar si se ha comprendido y se tiene claridad de la propuesta a publicación.
* Analizar todos los hechos e ideas recogidos. Eliminar todo material que no contribuya.
* Analizar detenidamente la subdivisión del material para desglosarlo en orden lógico y modificarlo si es necesario.
* Decidir el orden en que se presentarán los diferentes grupos de material. Estos grupos constituirán las secciones o capítulos del reporte.
* Ordenar el material que integra cada sección de manera que el lector pueda seguirlo fácilmente. La lectura debe llevar gradualmente de lo conocido a lo nuevo.
* Cerciorarse de que las conclusiones o recomendaciones correspondan a los resultados.
* Analizar el título del reporte y el de los subtemas. El título debe identificar el tema y no sólo describirlo. Se sugiere redactarlo al finalizar el reporte para plasmar los elementos más importantes que retraten su contenido.
* Considerar la posibilidad de utilizar ilustraciones para completar partes del texto. Un gráfico bien presentado es a menudo muy eficaz para clarificar una idea.
* Considerar la conveniencia de poner notas al pie de página. Las notas pueden emplearse en los casos siguientes:
  + -Indicar la fuente de las citas o referencias mencionadas en el texto.
  + -Indicar el nombre de autoridades en la materia o fuentes de información complementarias.
  + -Explicar puntos del texto que puedan resultar oscuros para ciertos lectores.
  + -Examinar y discriminar si conviene reubicar en anexos al reporte técnico, algunos detalles concretos del cuerpo del texto, para dar mayor claridad al documento.

1. NOTA IMPORTANTE: El Comité Editorial de Publicaciones Técnicas de la DGTIC se ha propuesto publicar trabajos de calidad, tanto en contenido como en presentación, redacción, ortografía, gramática y puntuación, por lo que se invita que tenga muy en cuenta estos aspectos para su elaboración. [↑](#footnote-ref-1)