





**IDERA**

Infraestructura de  
Datos Espaciales de la  
República Argentina

**ESTILOS PARA DOCUMENTOS  
PRODUCIDOS POR IDERA**


	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Difusión y comunicación institucional	Fecha : 28/06/2013
	<b>Estilos para documentos producidos por IDERA</b>	Página 2 de 12

<u>Título</u>	Estilos para Documentos producidos por IDERA
<u>Versión</u>	1.0
<u>Autor</u>	Grupo de Difusión y Comunicación Institucional IDERA
<u>Fecha</u>	28/06/2013
<u>Estado</u>	Aprobado por el Equipo Coordinador el 16/05/2014
<u>Publicador</u>	Grupo de Trabajo de Difusión y Comunicación Institucional IDERA
<u>Contacto</u>	difusion@idera.gob.ar
<u>Resumen</u>	Este documento establece los estilos a aplicar en la producción de documentos del Proyecto IDERA. Propone que los autores de los documentos utilicen las pautas que aquí se definen, incluyendo el tamaño del papel, los formatos y estilos establecidos para mantener un estándar de publicación. Se establecen los contenidos básicos que debe incluir un documento, cómo se deben utilizar los recursos textuales tales como citas y referencias bibliográficas, la inclusión de gráficos e imágenes y elaboración de apéndices. Está pensado para la generación de documentos digitales en formato de documento portátil (pdf).
<u>Palabras claves</u>	manual, guía, estilos, documentos

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Difusión y comunicación institucional	Fecha : 28/06/2013
	<b>Estilos para documentos producidos por IDERA</b>	Página 3 de 12

## Índice

<b>Objetivo</b> .....	<b>4</b>
<b>Alcance</b> .....	<b>4</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>Contenido y organización del documento</b> .....	<b>4</b>
Especificaciones de formato de papel y márgenes .....	5
Portada .....	5
Metadato del documento .....	5
Índice .....	6
Encabezado .....	6
Objetivo, alcance e introducción .....	8
Tipografía y formatos de párrafos.....	8
Numeración y viñetas .....	8
Tablas e imágenes .....	9
Citas y paráfrasis.....	9
Listas bibliográficas .....	10
Apéndices .....	11
<b>Referencias</b> .....	<b>12</b>

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Difusión y comunicación institucional	Fecha : 28/06/2013
	<b>Estilos para documentos producidos por IDERA</b>	Página 4 de 12

## Objetivo

El objetivo de este documento es homogeneizar estilos y estructuras para facilitar el desarrollo y la actualización de la documentación generada por los diferentes Grupos de Trabajo de IDERA.

## Alcance

El alcance de este documento abarca manuales, guías de procedimientos, documentos técnicos, recomendaciones, catálogos y perfiles que se generan por los diferentes grupos de trabajo de IDERA, con fecha posterior a la fecha de aprobación del mismo.

## Introducción

Los diferentes grupos de trabajo DERA han publicado un conjunto de documentos, todos con formatos diferentes. Entonces surgió la necesidad de homogeneizar los tipos de letra, formatos de párrafos, organización del contenido, metadatos e información relacionada con la elaboración de documentación para el Proyecto IDERA. Se tomó como referencia el manual de estilos elaborado por la *Asociación Americana de Psicología (APA)* para la estandarización de documentos científicos.

## Contenido y organización del documento


El desarrollo de los contenidos será en forma ordenada y secuencial, con información concreta y relevante sobre el tema a tratar. Se recomienda utilizar recursos que permitan ampliar o destacar información.

El texto deberá estar bien estructurado, dividido en partes que mantengan la misma temática separada por títulos y subtítulos. Cada parte podrá dividirse en subpartes si fuera necesario.

### Especificaciones de formato de papel y márgenes

La configuración del papel debe ser la correspondiente a una hoja estilo A4, es decir 21 cm de ancho y 21,70 cm de largo.

Los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho se establecen en un tamaño de 2,50 cm respectivamente.

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Difusión y comunicación institucional	Fecha : 28/06/2013
	<b>Estilos para documentos producidos por IDERA</b>	Página 5 de 12


## Portada

La primera hoja del documento contendrá la portada con el iso logo de IDERA y el título. La plantilla de las carátulas está disponible en el sitio IDERA (<http://www.idera.gob.ar>)

## Metadato del documento

El metadato del documento debe estar especificada en la segunda hoja y contendrá los siguientes elementos:

Elemento	Descripción	Sugerencia	Fuente – tamaño y alineación Estilo
Título	Nombre del documento por el cual es conocido	Se puede utilizar mayúscula para cada palabra importante del mismo	Arial – 13px y alineación justificada.  Espacio entre elemento: 12 puntos.  Elemento: fuente subrayada  Descripción del elemento: fuente regular.
Versión	Última versión del documento	Escriba en número con punto para separar los decimales.	
Autor/es	Nombre del grupo de Trabajo y/o de los autores	En el caso del grupo, escriba sin abreviaturas y nombre completo. En el caso de los autores, escriba apellido/s y nombre/s. Si hay más de un autor, sepárelos con un delimitador.	
Fecha	Fecha de última modificación. Si está aprobado, fecha de aprobación.	El formato es dd/mm/aaaa.	
Estado	Estado en el que se encuentra el documento.	Se pueden utilizar los siguientes valores: En edición/ en revisión / enviado para ser aprobado / aprobado	
Publicador	Nombre del Grupo de Trabajo que publica el documento.	En el caso del grupo, escriba sin abreviaturas y nombre completo. En el caso de los autores, escriba apellido/s y nombre/s. Si hay más de un autor, sepárelos con un delimitador.	

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Difusión y comunicación institucional	Fecha : 28/06/2013
	<b>Estilos para documentos producidos por IDERA</b>	Página 6 de 12

Contacto	Dirección de correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto.	Escriba el teléfono con el código de área.	
Resumen	Representación abreviada y precisa del contenido de un texto. Informa sobre el contenido desarrollado para que los lectores puedan tener una idea general en poco tiempo.	Realice una breve redacción que recoja las ideas principales sin alterarlas.	
Palabra/s clave/s	Descriptor, palabras o frases significativas que identifican los temas más importantes del contenido del documento.	Se recomienda no escribir más de 10 palabras.	

Tabla 1. Elementos del encabezado

## Índice

La tercera carilla contiene el índice (o contenidos) que deberá consignar los capítulos y secciones del documento, también se indica la página en donde aparecen. Se utiliza la tipografía especificada para la descripción del elemento del metadato del documento.

## Encabezado

Se utilizará el siguiente encabezado, mostrado en la Figura 1, para todas las páginas del documento a excepción de la portada. Una plantilla para la elaboración del documento se podrá obtener en <http://www.idera.gob.ar>.




	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Difusión y comunicación institucional	Fecha : 28/05/2013
	<b>Estilos para documentos producidos por IDERA</b>	Página 4 de 11

Figura 1. Encabezado de página.

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Difusión y comunicación institucional	Fecha : 28/06/2013
	<b>Estilos para documentos producidos por IDERA</b>	Página 7 de 12

Los elementos correspondientes al encabezado son los siguientes.

- Iso logo de IDERA: El logotipo debe ser en versión vertical y puede descargarlo del sitio de IDERA.
- Tipo de documento: Definir el tipo del documento teniendo en cuenta el contenido desarrollado en el mismo, pudiéndose tomar como referencia la siguiente información:
  - Un **manual** contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de un órgano institucional, así como las instrucciones o acuerdos que se lleven a cabo para la realización de un trabajo.
  - Una **guía de procedimientos** contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un órgano institucional, en donde se incluyen los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
  - Un **documento técnico** es la exposición escrita de contenidos científicos y técnicos asociados con las ciencias y la ingeniería, por medio del cual se transmite una información de lo ejecutado en cierto tema y tiempo específico, o a lo que conviene hacer del mismo; en donde el destinatario deberá tomar una decisión respecto al tema tratado.
  - Una **recomendación** contiene medidas sugeridas a tenerse en cuenta luego de realizarse una prueba o examen, orientadas a promover la superación de las observaciones encontradas en la evaluación.
  - Un **catálogo** presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada un listado de cosas o eventos relacionados a un fenómeno en particular.
  - Un **perfil** contiene un conjunto mínimo de descriptores, obtenido a partir de normas mayores, aplicables a la gestión de la información.
- Grupo de trabajo: Nombre del Grupo de Trabajo de IDERA que se encarga de la elaboración del documento.
- Título del documento: Denominación o temática del documento.
- Versión: Escribir la última versión del documento.
- Fecha: Escribir la fecha en formato dd/mm/aaaa.
- Número de páginas: El formato será [**Número de Página**] de [**Total de Páginas**].

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Difusión y comunicación institucional	Fecha : 28/06/2013
	<b>Estilos para documentos producidos por IDERA</b>	Página 8 de 12

## Objetivo, alcance e introducción

En la cuarta página, se desarrollará el/los objetivo/s, el alcance y la introducción del documento. Se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Un objetivo es una meta o finalidad a cumplir en un determinado tiempo. Se debe expresar claramente, debe ser medible, factible y generar un impacto.

El alcance define a quienes va dirigido el documento, el ámbito de aplicación y a qué aspectos de las actividades o procesos se dirige.

La introducción es un breve recorrido por las particularidades del tema que se desarrolla en un documento. Es una puesta en clima, en situación, antes de abordar el tema en cuestión.

## Tipografía y formatos de párrafos

En esta sección se especifica la tipografía a utilizar en los diferentes elementos del documento y el formato de los párrafos. Se deberá configurar el interlineado de los párrafos como simple o 1,5 líneas. El espacio entre párrafos debe ser de 12 puntos.

Elemento	Estilo	Alineación	Fuente - tamaño/ espaciado
Títulos	negrita	centrada	Arial - 18px/ doble espacio entre títulos
Subtítulos	negrita	izquierda	Arial - 12px/ doble espacio entre subtítulos
Índice	negrita	izquierda	Arial - 13px
Texto general	regular	izquierda	Arial - 11px
Referencia de imágenes y tablas	cursiva	centrada	


*Tabla 2. Tipografías, alineación y estilos.*

## Numeración y viñetas

Se deberá utilizar numeración y viñetas en los casos en donde se desarrollan temas detallados que forman parte de un título principal. El formato a seguir para las mismas se detalla a continuación.

- Viñeta simple: la primera palabra de la oración deberá estar en mayúscula y terminar con el correcto signo de puntuación (punto, coma, punto y coma). Dejar 12 puntos de espacio entre cada viñeta.



	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Difusión y comunicación institucional	Fecha : 28/06/2013
	<b>Estilos para documentos producidos por IDERA</b>	Página 9 de 12

- **Viñeta numerada:** deberá utilizarse para listar conclusiones o pasos a realizar en un proceso, respetándose el mismo formato que se aplica a una viñeta simple.

## Tablas e imágenes

Las tablas e imágenes deberán respetar los márgenes generales del documento. Sus textos de referencia serán escritos en el estilo definido en la **sección Tipografías y formatos de párrafos**. Se deberá incluir una tabla de definiciones si se utilizan abreviaturas.

Las imágenes engloban los gráficos y fotografías que pueden incluirse en el documento. Las recomendaciones a tener en cuenta son:


- Elegir una gama de colores adecuada, que permita la correcta visualización de los datos a representarse.
- En el caso de gráficos para la representación de datos, se colocarán solamente aquellos que tengan relevancia, tratando de simplificar la comprensión por parte del usuario.
- Las proporciones deberán ser las adecuadas para la correcta visualización, pero sin exagerar su tamaño. Tratar en lo posible establecer un tamaño para todas las imágenes del documento.
- Se incluirá debajo de cada figura un nombre que describa su contenido y las abreviaturas utilizadas si las hubiere.
- La alineación deberá ser centrada.
- No se colocarán figuras antes de su primera mención en el texto.
- Se podrán utilizar, de ser necesario, figuras que ocupen la página completa.

## Citas y paráfrasis

La utilización de estos recursos estará sujeta a las siguientes recomendaciones.

- **Citas:** las citas textuales deberán ser fieles. Deberán seguir las palabras, la ortografía y la puntuación de la fuente original, aun si ésta presentara incorrecciones. Si hubiera alguna falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original que pudiera confundir al lector, se insertará la palabra sic entre corchetes (ie. [sic]), inmediatamente después del error de la cita. Las palabras o frases omitidas serán reemplazadas por tres puntos. Una cita textual corta (con menos de 40 palabras) se incorporará en el texto encerrada entre comillas dobles, seguida del nombre de su autor o autores entre paréntesis.

*Ejemplo:* "Los S.I.G son una nueva tecnología que permite gestionar y analizar la información espacial, y que surgió como resultado de la necesidad de disponer

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Difusión y comunicación institucional	Fecha : 28/06/2013
	<b>Estilos para documentos producidos por IDERA</b>	Página 10 de 12

rápidamente de información para resolver problemas y contestar a preguntas de modo inmediato" (Llopis).

- **Paráfrasis:** si interesa algún concepto de un autor y se lo resume en las propias palabras del que escribe un trabajo, se dice que parafrasea al autor original. Esto es legítimo siempre que se indique la fuente. Cuando se parafrasea o se hace una referencia a una idea contenida en otro trabajo, se coloca el apellido del autor y el año de publicación, los cuales se insertan dentro del texto en el lugar apropiado.

*Ejemplo:* La información cartográfica proveniente de medios como restitución fotogramétrica y topografía se define comúnmente como información gráfica, mientras que la teledetección y el uso de GPS captura información denominada alfanumérica. (Lantada Zarzosa, Nuñez Andrés, 2002).

## Referencias bibliográficas

Todos los documentos citados en el texto deberán ser incluidos en una lista de referencias. Las referencias bibliográficas no deberán ser indicadas a pie de página. No se deberá omitir ninguna obra utilizada por mínimo que haya sido su uso. También se incluirán aquellas obras no citadas pero que conciernen directamente al tema tratado y los estudios de interés general del área del trabajo.

La lista deberá estar ordenada alfabéticamente y comenzará en una hoja en blanco, en cada entrada de la lista se hará sobresalir la primera línea y se sangrarán las siguientes a tres espacios (1,27 cm). En caso de no disponer de algún dato se completará con (n.d.), abreviatura de no disponible.


- Para el caso de citas extraídas de libros impresos, cada entrada tendrá los siguientes elementos: Autor, (año de publicación), título y subtítulo, datos de la edición, si no es la primera, lugar de publicación (ciudad) y editorial.

*Ejemplo:* Bernabé Poveda, M.A. & López Vázquez, C.M. (2012). Fundamentos de las Infraestructuras de Datos Espaciales. Madrid: UPM-Press.

- Para el caso de citas extraídas de libros electrónicos, cada entrada contendrá los siguientes elementos: Autor, año de publicación, título y subtítulo, el texto Recuperado el (fecha) de: (dirección electrónica del documento).

*Ejemplo:* Olaya, V. (2011). Sistemas de información geográfica. Recuperado el 20 de agosto de 2012 de: [http://sextante.googlecode.com/files/Libro\\_SIG.pdf](http://sextante.googlecode.com/files/Libro_SIG.pdf).

- Para el caso de revistas impresas, cada entrada contendrá los siguientes elementos: Autor, año de publicación, título del artículo, título de la revista, número del volumen, (número del ejemplar), página.

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Difusión y comunicación institucional	Fecha : 28/06/2013
	<b>Estilos para documentos producidos por IDERA</b>	

Ejemplo: Mejía, O. & Betancur, T. & Londoño, L. (2007) Aplicación de técnicas geoestadísticas en la hidrogeología del Bajo Cauca antioqueño. Revista DYNA, 74 (152), 50-65.

- Para el caso de documentos extraídos de la web, cada entrada contendrá los siguientes elementos: Autor, (año), título del artículo, Recuperado el (fecha) de: (dirección electrónica del documento).

Ejemplo: FGDC - Federal Geographic Data Committee. (2006). Framework introduction and guide. Recuperado el 30 de julio de 2011 de: <http://www.fgdc.gov/framework/handbook/components>.

- Para el caso de citas y fuentes provenientes de tesis, cada entrada contendrá los siguientes elementos: Autor, (año), título y subtítulo, universidad, lugar de publicación (ciudad).


Ejemplo: García Ontiveros, F. F. (2000). Exportación de datos usando OpenGis. Escuela de Ingeniería, Universidad de las Américas, Puebla, México.

## Apéndices

Se utilizará un apéndice o anexo cuando se necesite agregar material cuya descripción debe ser detallada, pero la misma causa distracción dentro del cuerpo principal del documento. El apéndice ayuda al lector a comprender el texto, evaluar o replicar el estudio sobre el cual se basa el documento.

Para redactarlo, se escribirá "Apéndice" en una hoja en blanco, si hay más de un apéndice se enumerarán con las letras "A", "B", "C", etc. Se escribirá el título del mismo y se desarrollará su contenido. Cada apéndice comienza en una hoja nueva.

Se deberá respetar el formato y estilo del documento general para su elaboración.

	Tipo de documento: Documento técnico	Versión: 1.0
	Grupo de trabajo: Difusión y comunicación institucional	Fecha : 28/06/2013
	<b>Estilos para documentos producidos por IDERA</b>	Página 12 de 12

## Referencias

- American Psychological Association. (2002). Publication Manual of the American Psychological Association. Fifth Edition. Washington: American Psychological Association.
- Bernabé Poveda, M.A. & López Vázquez, C.M. (2012). Fundamentos de las Infraestructuras de Datos Espaciales. Madrid: UPM-Press.
- Camacho, G. (n.d). Programa de alfabetización: Manual de estilo A.P.A. Recuperado el 26 de mayo de 2012 de: <http://www.slideshare.net/gerinaldocamacho/manual-de-estilo-apa-460892>.
- FGDC - Federal Geographic Data Committee. (2006). Framework introduction and guide. Recuperado el 30 de julio de 2011 de: <http://www.fgdc.gov/framework/handbook/components>.
- García Ontiveros, F. F. (2000). Exportación de datos usando OpenGis. Escuela de Ingeniería, Universidad de las Américas, Puebla, México.
- Mejía, O. & Betancur, T. & Londoño, L. (2007) Aplicación de técnicas geoestadísticas en la hidrogeología del Bajo Cauca antioqueño. Revista DYNA, 74 (152), 50-65.
- Mendez, A. G. (2010). Taller sobre preparación de documentos académicos basado en el Manual de estilo A.P.A. 6ta edición. Recuperado el 30 de mayo de 2012 de: <http://www.slideshare.net/julopez/apa-style-6ta-en-espanol>.
- Lantada Zarzosa, N. & Nuñez Andrés, M.A. (2002). Sistemas de información geográfica: Prácticas con ArcView. Barcelona: Edicions UPC.
- Llopis, J. P. (2006). Sistemas de información geográfica aplicados a la gestión del territorio. Alicante: Editorial Club Universitario.
- Olaya, V. (2011). Sistemas de información geográfica. Recuperado el 20 de agosto de 2012 de: [http://sextante.googlecode.com/files/Libro\\_SIG.pdf](http://sextante.googlecode.com/files/Libro_SIG.pdf)