

Índice

1. Documentos relacionados	3
1.1 Documento 303.....	3
2. Introducción	4
3. Estructura de la obra	5
3.1 Portada – obligatoria.....	5
3.2 Declaración de autoría – obligatoria	5
3.3 Dedicatoria - opcional	5
3.4 Agradecimientos – opcional.....	6
3.5 Abstract - obligatorio.....	6
3.6 Palabras clave - obligatorio	6
3.7 Índice - obligatorio	6
3.8 Cuerpo de la obra – obligatorio.....	6
3.9 Referencias bibliográficas – obligatoria.....	6
3.10Bibliografía (obligatoria)	7
3.11Anexos - opcionales	7
4. Reglas generales para la producción del trabajo	8
4.1 Extensión	8
4.2 Paginación.....	8
4.3 Márgenes	8
4.4 Espaciado	9
4.5 Tipos de letras y formatos	9
4.6 Título de tablas gráficos, figuras o ecuaciones	10
5. Citas bibliográficas:	11
6. Formato de entrega del componente monográfico del TFDC	12
7. Medios ópticos (CD-ROM, DVD, etc.).....	13

7.1 Tapa	13
7.2 Reverso de la tapa o contratapa	13
7.3 Etiqueta.....	13
ANEXO 1	14
ANEXO 2	15
ANEXO 3	16
ANEXO 4	17
ANEXO 5	20
ANEXO 7	23
ANEXO 8.....	25

1. Documentos relacionados

Para la elaboración de su trabajo, le recomendamos que vea también los siguientes documentos para facilitar su trabajo:

- 303 Lista de Verificación del Formato
- 304 Proceso de Entrega y Corrección
- 306 Guías para títulos, abstract e informes de corrección

Los mismos pueden encontrarlos en la raíz de Bedelía en Aulas.

1.1 Documento 303

Este documento es el utilizado para realizar la corrección de formato, le recomendamos que lo lea, para tener claro que es lo que vamos a estar corrigiendo.

El documento cuenta con varias columnas, en donde se encuentran los diferentes ítems que se consideran al momento de la corrección, el nivel de importancia de cada ítem, el cumplimiento o no de los mismos, y por último una columna de observaciones, que aclara las correcciones realizadas.

Con respecto a la columna Nivel, que es la que genera muchas confusiones, la misma viene dada, y como se dijo anteriormente es el nivel de importancia de los ítems al momento de corregir, siendo las designadas con una D, las más importantes, por tal motivo cuando un solo ítem considerado muy importante (designado con la D) se calificado como que NO cumple, todo el trabajo es calificado con una D.

- ¿Qué significa tener la calificación D como nota global del trabajo?
- Significa que hasta ese momento el proyecto no puede tener una nota mayor a 85 puntos. Por esta razón es que se hace esta corrección y se le da la oportunidad a los alumnos de realizar las correcciones solicitadas en el documento 303. Esta D **no** significa que la nota final del proyecto debe ser 85 o menos, **no** está condicionando en este momento la nota final, pueden revertirlo haciendo los cambios pedidos.
- ¿Cuándo se entregan estas correcciones?
- Se entregan junto a las correcciones solicitadas en la defensa, en ese momento se verificará que se hayan levantado las correcciones indicadas en el documento 303, de seguir algún ítem muy importante (designado con la D) sin cumplirse, aquí **sí** la nota final que surgirá de la defensa y cambios realizados, no podrá exceder los 85 puntos. En cambio si las correcciones se realizaron según lo indicado el 303, no hay restricciones en cuanto a las notas finales.

2. Introducción

Estas pautas han sido elaboradas para explicar a los estudiantes que realizan los trabajos finales de carrera, las normas que deben seguir para que el trabajo sea aceptado. Es responsabilidad de cada estudiante conocerlas y aplicarlas. Antes de comenzar su proyecto le sugerimos que consulte el ANEXO 6, donde encontrará una guía para desarrollar con éxito cada una de las etapas del mismo.

Los trabajos finales que superen la calificación de 85 serán publicados en la web de la Universidad, para ello es necesario que tengan un formato uniforme y que cumplan con reglas aceptadas por las comunidades académicas en cuanto a su organización y presentación.

Los trabajos finales deben ser entregados en formato PDF, en DVD o CD-ROM que deben quedar abiertos para luego poder agregar el informe de los correctores.

Para la realización y presentación de los proyectos podrán utilizar sin modificaciones la plantilla de apoyo "Plantillaproyecto_AP.dotx".

El documento 303 es una lista de verificación que apoya estudiantes, tutores y correctores para controlar el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.

Para la realización de la tapa, contratapa y etiqueta de los medios ópticos, podrán utilizar la plantilla de apoyo "PlantillacaratulaCD_AP.dotx" y "PlantillaetiquetaCD_AP.dotx".

A continuación se presentan los requisitos generales que se deben tener en cuenta en la estructura de la obra, pautas generales para la producción del trabajo y pautas para las citas bibliográficas.

3. Estructura de la obra

La obra se estructura en Portada, Declaración de autoría, Dedicatoria (opcional), Agradecimientos (opcional), Abstract, Palabras clave, Índice, Índice de tablas (opcional), Índice de ilustraciones (opcional), Cuerpo de la obra, Referencias bibliográficas y Anexos.

Tener presente todos los puntos que son obligatorios en la estructura de la obra, la NO presencia de alguno de ellos implicará que el trabajo global sea calificado con una D.

Cada sección de la obra debe comenzar en una hoja nueva

3.1 Portada – obligatoria

La portada debe presentar, centrados, los siguientes elementos:

- La leyenda “Universidad ORT Uruguay” (sin comillas)
- El nombre completo y correcto de la Facultad o Instituto de la Universidad (ej. Facultad de Ingeniería).
- El título del trabajo, que no debe incluir siglas y si así fuera estas deberán estar explicadas (ej. SIGO: Sistema Integral de Gestión Odontológica).
- El subtítulo (si existe)
- La leyenda “Entregado como requisito para la obtención del título de (nombre del título)” (sin comillas) (ej. Ingeniero en Sistemas)
- Autores (nombre, apellido y número de estudiante de cada uno) (ej. Sebastián Ayala - 96025).
- Tutor (nombre y apellido) (ej. Juan Pérez)
- Año de la entrega (ej.2016).

(Véase un ejemplo de portada en el ANEXO 3)

Nota: el nombre de la Facultad y del título que se otorga deben ser las denominaciones oficiales exactas, correspondiente al plan de estudio.

3.2 Declaración de autoría – obligatoria

De acuerdo a lo establecido en el ANEXO 2 Deben incrustar las firmas escaneadas, poner aclaración de firma y la fecha del día

3.3 Dedicatoria - opcional

No es obligatorio incluir esta sección. Si lo hace respete el formato del documento 302, no usar cursiva

3.4 Agradecimientos – opcional

No es obligatorio incluir esta sección. Se trata de un breve reconocimiento a personas o instituciones que de diversas maneras han ayudado en la elaboración del trabajo.

En caso de incluir agradecimientos, asegúrese de usar los nombres correctos y completos de las instituciones y las personas que cite aquí.

3.5 Abstract - obligatorio

Consiste de un resumen del contenido del trabajo, que se usa para difusión y para que el lector potencial sepa en qué consiste el trabajo sin necesidad de leerlo completamente. Puede tener una extensión máxima de 400 palabras. Debe existir coherencia entre el contenido del trabajo final y el abstract. Ver documento 306 (Orientación para títulos, resúmenes o abstract e informes de corrección de trabajos finales de carrera)

3.6 Palabras clave - obligatorio

Conjunto de palabras que están directamente relacionadas con el contenido de la obra, que además deberán ser incluidas en las propiedades del archivo PDF para facilitar que el documento sea indexado por los buscadores.

3.7 Índice - obligatorio

Es obligatorio incluir un índice, donde deben figurar todas las partes, capítulos y subcapítulos del texto, cada una titulada con las mismas palabras que en el cuerpo de la obra, indicando la página correcta en que se encuentra incluyendo las referencias bibliográficas y los anexos. (Véase un ejemplo de índice en el ANEXO 5). Además de este índice principal, es deseable incluir un Índice de tablas (opcional), y un Índice de ilustraciones (opcional) en el mismo formato que el índice principal.

3.8 Cuerpo de la obra – obligatorio

Debe estar dividido en capítulos, para facilitar una exposición coherente y una mejor comprensión del lector.

3.9 Referencias bibliográficas – obligatoria

Debe seguir el formato IEEE, se recomienda ver el capítulo “Editing References” del “IEEE Editorial Style Manual” disponible en:

https://www.ieee.org/publications_standards/publications/journmag/online_style_manual-10292015.pdf

Las referencias deben estar numeradas en el orden en que aparecen en el documento. Una vez que se asigne un identificador a una fuente dada, el mismo identificador debe ser utilizado en todas las referencias subsecuentes a dicha fuente. Cada número de referencia debe estar en corchetes [] en la línea de texto. Por ejemplo, “... el fin de la investigación [12].” No es necesario

mencionar al autor(es) en la referencia, a menos que sea relevante en el texto mismo. No se debe mencionar la fecha de publicación en el cuerpo del documento. No es necesario decir: “en la referencia [27] ...” La frase “en [27] ...” es suficiente. Para citar más de una fuente a la vez:

Preferible	Aceptable
[1], [3], [5]	[1, 3, 5]
[1]-[5]	[1-5]

Ejemplo de notas: como demuestra Brown [4], [5]; y fue mencionado antes [2], [4]-[7], [9]; Smith [4] y Brown y Jones [5]; Wood et al. [7].

En el ANEXO 8 encontrará en primer lugar, ejemplos de los documentos más comunes y a continuación documentos menos utilizados. Le recomendamos que utilice dichos ejemplos ya que son un resumen de la IEEE y le facilitará su trabajo, en caso de no encontrar el formato del documento a utilizar, diríjase al link presentado en esta sección.

3.10 Bibliografía (obligatoria)

Al igual que las referencias bibliográficas deben seguir el formato de la IEEE, pero tiene que estar ordenadas alfabéticamente por Autor o Institución/empresa. La bibliografía es todo aquel documento, fuente que utilizó para realizar el trabajo ej: libros, revistas, páginas web, libros digitales, etc.

3.11 Anexos - opcionales

Su paginado debe continuar la secuencia del resto del trabajo.

4. Reglas generales para la producción del trabajo

- Inicie cada capítulo en una página nueva.
- Si debe separar palabras en sílabas, cumpla las normas gramaticales.
- Si hace correcciones en alguna página del trabajo, asegúrese que la página corregida siga cumpliendo los estándares de formato que ha utilizado.
- Asegúrese de que el título del trabajo es representativo del contenido.
- Asegúrese de que el trabajo no tenga faltas de ortografía.
- Asegúrese de que todas las denominaciones de títulos, carreras, Facultades y de la Universidad correspondan a las denominaciones oficiales (que Ud. puede confirmar en su Coordinación en caso de dudas).

4.1 Extensión

Máximo 350 páginas sin incluir anexos.

4.2 Paginación

- El tamaño debe ser A4 (excepcionalmente podrán incluirse planos, dibujos, etc. en tamaño superior al A4, siempre dentro del mismo documento electrónico)
- Todo el trabajo debe ser paginado en una sola secuencia. Si incluye anexos, debe paginarlos en la misma secuencia de páginas. Cuente la portada como página 1, pero no imprima el número en ella.
- Al numerar las páginas del cuerpo o de los anexos, recuerde que todas las páginas se numeran, incluyendo las que contienen tablas e ilustraciones y las páginas que se dejan en blanco intencionalmente.
- Los números de página se colocan en el ángulo inferior derecho.
- No use la palabra "página" antes de la numeración de las páginas, ni el sistema 1/40, 2/40..., ni la abreviatura "pag.", "p." u otros caracteres gráficos; coloque solamente el número de página.
- Use el mismo tipo de letra para todos los números de página.

4.3 Márgenes

- Deje 2,5 cm. de margen como mínimo para el texto en cada borde de la hoja (izquierdo, derecho, superior e inferior).
- Deje 1,5 cm de margen como mínimo para el número de página.

Para esto dispondrá de una plantilla que NO DEBE MODIFICAR y le ayudará en el cumplimiento de estos estándares.

Nombre de las plantilla: "Plantillaproyecto_AP.dotx".

4.4 Espaciado

- Los párrafos deben tener Interlineado sencillo y Espaciado anterior 0p y posterior 12p (Ilustración 1).
- Los títulos (de cualquier nivel) deben tener Interlineado sencillo y Espaciado anterior 12p y posterior 12p (Ilustración 2).

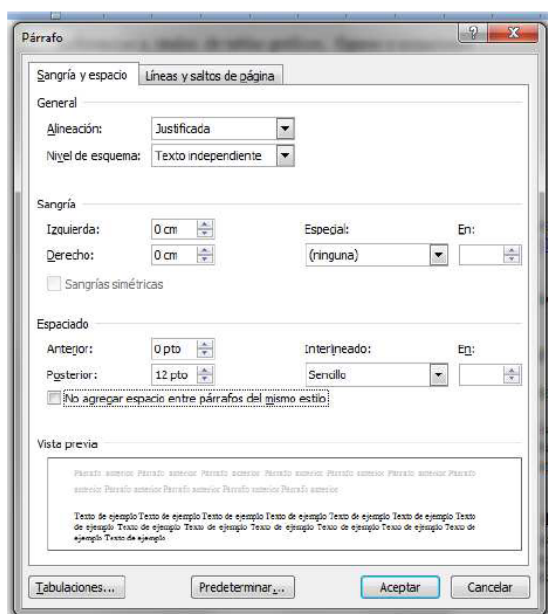


Ilustración 1 Espaciado para texto en formato "párrafo"

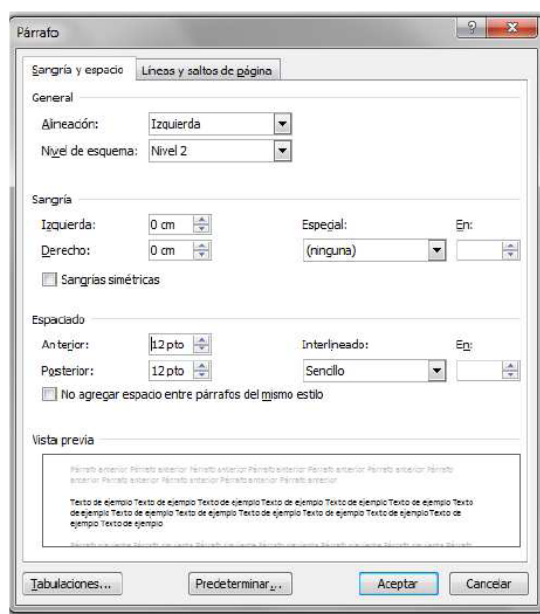


Ilustración 2 Espaciado para texto en formato "título"

4.5 Tipos de letras y formatos

- No use tipo de letra cursiva (o itálica), excepto para las palabras de idiomas diferentes del español, o al citar literalmente otros autores (véase el ANEXO 1ANEXO 1). En trabajos que requieren otros tipos de letra por su naturaleza, utilice los estándares de su Facultad o Departamento. La planilla antes referida contempla los estándares. ATENCIÓN: NO NECESARIAMENTE DEBEN PONER TODAS LAS PALABRAS EN INGLÉS EN CURSIVA, SÓLO AQUELLAS QUE QUIERAN RESALTAR.
- El tamaño de la letra para el texto normal deberá ser de 12 puntos según lo define el procesador de texto utilizado. En la portada y los títulos puede usar otros tamaños superiores.
- Se debe usar el mismo tipo de letra en todo el trabajo, incluyendo las páginas preliminares y referencias bibliográficas.

- En tablas e ilustraciones puede usar tamaños de letra inferiores a 12 puntos, siempre que mantenga la legibilidad.

4.6 Título de tablas gráficos, figuras o ecuaciones

Se numerarán correlativamente para todo el documento por cada tipo de elemento referenciado (Ilustración1, 2, 3,... Tabla 1, 2, 3, ..., etc) y luego se pondrá, si corresponde, una breve explicación acerca de su contenido.

Ejemplo:

Tabla 7 Distribución de la población observada según edad

Refiere a la séptima tabla del documento.

Referencias a títulos de tablas gráficos, figuras o ecuaciones

Ejemplos:

En la Tabla 7 podemos observar...

De la Ecuación 9 se deduce que...

5. Citas bibliográficas:

Existen varias opciones para citar bibliografía, para esta área del conocimiento la Facultad de Ingeniería determinó que debe usar el formato IEEE (Ver 3.9 Referencias bibliográficas – obligatoria, pág. 6).

Notas al pie de página: deberán usarse solamente en situaciones excepcionales y jamás para citar bibliografía.

6. Formato de entrega del componente monográfico del TFDC

El componente monográfico se entrega en formato PDF, en versión electrónica.

El documento electrónico PDF debe tener asociadas las propiedades (autores, título, tema, y palabras clave) correspondientes al componente monográfico. En el ANEXO 1 ANEXO 1 se trata la generación de archivos PDF a partir de procesadores de texto, para poder asociar estas propiedades.

La dimensión de las páginas en el documento electrónico PDF debe ser A4, permitiéndose algunas páginas o secciones en formato A3 (por ejemplo, para diagramas de gran complejidad), siempre que todas las secciones (incluso con páginas de diferente tamaño) integren un único archivo PDF y todas las páginas, sin importar su tamaño, estén numeradas en secuencia correcta.

7. Medios ópticos (CD-ROM, DVD, etc.)

Deberán presentarse en una caja rígida, preferentemente de ancho reducido (formato slim), de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 4

7.1 Tapa

La tapa de la caja debe presentar la misma información que la portada del trabajo impreso:

- La leyenda “Universidad ORT Uruguay” (sin comillas)
- El nombre completo y correcto de la Facultad o Instituto de la Universidad
- El título del trabajo
- El subtítulo (si existe)
- La leyenda “Entregado como requisito para la obtención del título de (nombre del título)” (sin comillas)
- Autores (nombre, apellido y número de estudiante de cada uno)
- Tutor (nombre y apellido)
- Año de la entrega.

De acuerdo a lo establecido en el ANEXO 4.

7.2 Reverso de la tapa o contratapa

Descripción del contenido incluyendo las carpetas y archivos que contiene con una muy breve explicación del contenido de cada uno de ellos. De acuerdo a lo establecido en el ANEXO 4.

7.3 Etiqueta

Cada disco debe identificarse con una etiqueta autoadhesiva circular que cubra totalmente su lado no grabable, con la misma información que la tapa. De acuerdo a lo establecido en el ANEXO 4.

Se podrá usar las plantillas:

- “PlantillaetiquetaCD_AP.dotx”. Para las etiquetas
- “PlantillacaratulaCD_AP.dotx”. Para la carátula y contratapa del CD

ANEXO 1

Este anexo trata sobre cómo generar archivos PDF desde procesadores de texto y cómo completar las propiedades del archivo generado.

Los buscadores de Internet indexan las propiedades del documento, y las tienen en cuenta en sus búsquedas. Si se desea que el documento aparezca en las búsquedas que indiquen palabras clave relevantes, se deben crear correctamente estas propiedades.

El documento correspondiente al componente monográfico se genera en PDF desde el procesador de texto. En Word 2007 y posteriores se utilizan los comandos Archivo /Guardar como (colocar cursor sobre la opción Guardar como, y luego elegir la opción de formato PDF). Otros procesadores de texto tienen opciones similares para generar archivos en formato PDF.

Las propiedades del documento (título, autor, tema, palabras clave) se toman desde el documento del procesador de texto, en el momento de la generación del PDF. Los autores, título y palabras clave deben corresponder con la portada y el contenido del proyecto.

Antes de generar el documento PDF desde el procesador de texto, se debe verificar que las propiedades del documento de procesador de texto (es decir, título, tema, autor y palabras clave) corresponden al trabajo. Estas propiedades, en Word 2007, se acceden desde el menú general (extremo superior izquierdo, globo de colores) seleccionando Preparar / Propiedades. El título y los autores en las propiedades del documento se deben corresponder con la portada; las palabras clave son aquellas que correspondan al tema del trabajo.

Luego de generar el documento en PDF, se recomienda abrirlo en el lector correspondiente (p.ej. Adobe Reader) y verificar las propiedades generadas, por medio de los menús Archivo / Propiedades / Descripción (o bien File / Properties/Description si se usa la versión en inglés), para asegurar que los valores de título, tema, autores y palabras clave son los correctos. Si el documento se genera con una impresora PDF puede ser necesario, según el software utilizado, ingresar los datos previamente a la impresión.

ANEXO 2

Este anexo trata sobre cómo redactar la declaración de autoría. Debe constar del siguiente texto:

Nosotros, [nombres de los autores], declaramos que el trabajo que se presenta en esa obra es de nuestra propia mano. Podemos asegurar que:

- La obra fue producida en su totalidad mientras realizábamos [nombre de la actividad curricular que origina la obra];
- Cuando hemos consultado el trabajo publicado por otros, lo hemos atribuido con claridad;
- Cuando hemos citado obras de otros, hemos indicado las fuentes. Con excepción de estas citas, la obra es enteramente nuestra;
- En la obra, hemos acusado recibo de las ayudas recibidas;
- Cuando la obra se basa en trabajo realizado conjuntamente con otros, hemos explicado claramente qué fue contribuido por otros, y qué fue contribuido por nosotros;
- Ninguna parte de este trabajo ha sido publicada previamente a su entrega, excepto donde se han realizado las aclaraciones correspondientes.

[Firma del alumno]
insertadas gráficamente

[Firma del alumno]
insertadas gráficamente

[aclaración de firma]

[aclaración de firma]

[Fecha del día]

[Fecha del día]

ANEXO 3

Este anexo detalla los datos que debe tener la PORTADA (en este orden):

Universidad ORT Uruguay
Facultad de Ingeniería

Aplicación Web para la Casa de Comidas Ararat

Entregado como requisito para la obtención del título de
Analista Programador

Daniel Baharian – 151693
Diego Binagi – 162196

Tutor: Santiago Matalonga

2013

ANEXO 4

Este anexo detalla los datos que deben tener los medios ópticos CD-ROM, DVD, etc.

Tapa

Todos los datos deben aparecer en ese orden.



Contratapa

Sólo a modo de ejemplo ya que el contenido puede variar de un proyecto a otro. Todos los datos deben aparecer en ese orden. La contratapa se puede colocar detrás de la tabla, como si fuera un impresión doble faz.

Contenido:

❖ Proyecto

- Ejecutable

- Windows XP.vdi.zip (Disco duro virtual con la aplicación instalada y funcionando)

- Fuentes

- AraratSGI.zip (fuentes de la aplicación AraratSGI)
- AraratWeb.zip (fuentes de la aplicación AraratWeb)

- Documentación

- Entrega Proyecto.docx (documento Word de entrega final del proyecto)

❖ Entrega Proyecto.pdf (Versión PDF de entrega final del proyecto)

Etiqueta del CD

Todos los datos deben aparecer en ese orden. La etiqueta debe ser impresa.



ANEXO 5

Este anexo muestra un ejemplo de índice del documento

Índice

Declaración de autoría	2	
Abstract	4	
Palabras clave	5	
1. Introducción		14
1.1. Descripción de la empresa cliente		14
1.1.1. Descripción general		14
1.1.2. Tipo de cursos brindados		14
1.2. Descripción del proyecto		15
1.2.1. Objetivos del proyecto	15	
1.2.2. Integrantes del equipo	16	
2. Análisis estratégico de la empresa y su entorno	21	
2.1. Análisis del entorno		22
2.2. Análisis del modelo de negocio	24	
2.3. Conclusiones y lecciones aprendidas	25	
3. Aporte de valor al negocio		26
3.1. Problemática existente	26	
3.2. Solución planteada		28
3.3. Conclusiones		36
4. Especificación de requerimientos		37
4.1. Introducción		37
4.2. Descripción General		40
4.3. Requerimientos Funcionales		41
4.3.1. Componente web		41
4.3.2. Adaptación móvil		61
4.4. Requerimientos no funcionales	61	
5. Descripción de la solución de software	64	
5.1. Descripción funcional del producto		64
5.2. Etapa de desarrollo		67
5.3.1. Introducción		67
5.3.2. Tecnología		68
5.3. Conclusiones y lecciones		92
6. Gestión del Proyecto		93
6.1. Introducción		93
6.2. Metodología		93
6.3. Cronograma		100
6.4. Métricas		116
6.5. Conclusiones y lecciones aprendidas		136
7. Conclusiones, lecciones aprendidas y trabajo a futuro	138	
7.1. Conclusiones y lecciones aprendidas		138
7.2. Trabajo a futuro	139	
Glosario	141	
Referencias bibliográficas	142	
Bibliografía	143	
Anexos	144	
Anexo 1: Análisis de las 5 fuerzas de Porter		144
Anexo 2: Análisis del modelo Canvas de negocio		153

ANEXO 6

Este anexo le da pautas para la realización del trabajo final desde el comienzo del mismo.

Correctores de formato:

- Shirley Alamón – alamon@ort.edu.uy
- Ana Terra – terra@ort.edu.uy

Antes de comenzar el trabajo:

- Dispongo de los estándares de presentación
- Dispongo de los estándares de citación bibliográfica del IEEE
- Conozco el proceso general de corrección académica y de verificación de formato de presentación del trabajo.
- La integración de mi grupo se ajusta a las condiciones establecidas para los trabajos finales de mi carrera.

Durante la realización del trabajo:

- Mantengo una lista de las citas bibliográficas que se van usando en el trabajo, siguiendo los estándares establecidos por mi área académica.
- Mantengo el mismo sistema de citas a lo largo de toda la obra, y utilizo exactamente el sistema elegido, sin variaciones.
- Verifico que toda cita corresponde efectivamente a la obra citada.
- Recojo los nombres oficiales de instituciones, organizaciones, empresas, y me aseguro que tengo los nombres, cargos y otros datos correctos de cualquier persona que cite en el trabajo o en los agradecimientos.
- Las dudas que se presenten acerca del formato del documento y de las citas pueden ser consultadas a las/los correctores de formato.

Antes de grabar la versión final del trabajo verifico que:

- La portada incluye todos los ítems necesarios.
- El título del trabajo no tiene errores de ortografía y refleja el contenido del trabajo.
- El abstract no tiene errores de ortografía y refleja el contenido del trabajo.
- El nombre de la Facultad o Instituto está correctamente escrito en la página de título.
- La estructura del trabajo corresponde a la establecida (portada, agradecimientos, declaración de autoría, dedicatoria, agradecimientos, abstract, índice, cuerpo de la obra dividido en capítulos, referencias bibliográficas y anexos). Los agradecimientos, la dedicatoria y los anexos son opcionales.

- El índice refleja exactamente los títulos de cada componente de la obra y la página en que está ubicado.
- Los tipos de letra, márgenes y paginación utilizados cumplen con lo especificado en este documento.
- No hay errores de ortografía en el texto del cuerpo, anexos, tablas ni ilustraciones.
- Las citas bibliográficas y las Referencias bibliográficas se ajustan al sistema del IEEE
- Controló el formato con la lista de verificación del documento 303.

ANEXO 7

Herramientas electrónicas para realizar citas bibliográficas y listas de referencias.

En el procesador de texto se pueden manejar automáticamente las referencias bibliográficas y las citas en el texto. Se recomienda usar esta prestación, a menos que se tenga un buen manejo manual de citas y referencias. Si se utiliza Word en versiones 2007 y posteriores, se accede a estas prestaciones por medio de la solapa Referencias.

El administrador de referencias ofrece formatos predefinidos y permite optar por distintos formatos de citación como por ejemplo IEEE2006. La ayuda de Microsoft para el manejo de referencias está accesible en:

<http://office.microsoft.com/es-hn/word-help/crear-una-bibliografia-HA010067492.aspx>

Hay que tener en cuenta que Word no incluye, entre sus estilos por omisión, algunos de los estilos recomendados en este documento (p.ej. IEEE). En principio, es posible agregar nuevos estilos en la carpeta de estilos de Word para manejarlos.

Otra posibilidad es instalar un programa bibliográfico complementario al procesador de texto. Existen diversos programas gratuitos que cumplen esta función. Por ejemplo, Bibus puede ser utilizado con Word y con Open Office. En Word, una vez instalados, los programas se acceden desde la solapa Complementos.

Estos programas bibliográficos permiten, en general:

- Crear una base de datos con las referencias bibliográficas
- Elegir el estilo de referencia a utilizar
- Insertar citas a las referencias, en el texto del documento, desde el procesador de texto
- Generar la lista de referencias, para la sección Referencias bibliográficas del TFDC, desde el procesador de texto.

Debe consultarse el manual de referencia del programa bibliográfico para instalarlo y utilizarlo correctamente. La inversión de tiempo vale la pena, pues se ahorra tiempo y se evitan errores en el manejo de referencias.

Existen numerosos complementos de este tipo: algunos de los más populares son Reference Manager, ProCite, WriteNote, EndNote, Bibus. Destacamos dos de ellos, por su accesibilidad.

- EndNote – Programa contratado por la universidad, disponible desde los equipos de los campus de Centro y Pocitos a través del portal ISI Web of Knowledge (http://apps.webofknowledge.com/additional_resources.do?highlighted_tab=additional_resources&product=UA&SID=4AMA9NMfK@Cc47iPNfG&cacheurl=no). El primer paso para poder utilizar esta herramienta es registrarse gratuitamente.

- Bibus - Es un programa para manejar referencias bibliográficas, que permite buscar, editar y ordenar los datos bibliográficos. Es un software libre, lo que permite instalarlo y usarlo gratuitamente. Puede acceder a la ayuda e instrucciones de instalación desde la siguiente dirección electrónica:

http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Primeros_Pasos

La ventaja de usar estas herramientas es que, si se modifican las citas o el estilo deseado, se ajusta automáticamente la lista de referencias, y se cambian las citas de acuerdo al estilo determinado. De todos modos, se recomienda revisar con cuidado la lista de referencias generada y las citas en el texto, pues tanto los programas como los estilos disponibles en el procesador de texto pueden tener errores.

A pesar del uso de estas herramientas, es responsabilidad final de los autores del TFDC revisar el estilo y manejo de las citas y asegurarse que el documento producido cumple con las normas de estilo especificadas en el documento 302, pues la herramienta puede tener errores.

ANEXO 8

Resumen de formato de la IEEE

A continuación se presenta el formato de los documentos más utilizados

Periodicals (Publicaciones Periódicas)

[1] J. K. Author, "Name of paper," *Abbrev. Title of Periodical*, vol. x, no. x, pp. xxx-xxx, Abbrev. Month, year.

[1] Iniciales y Apellido del autor, "Título del artículo entre comillas," *Título abreviado de la revista en cursiva*, vol. número, no. número, p/pp número/s, mes (abreviado ej: Feb.) año.

Books (Libros)

[1] J. K. Author, *Title of the Book*, xth ed. City of Publisher, (only U.S. State), Country: Abbrev. of Publisher, year.

[1] Iniciales y Apellido del autor, *Título del libro en cursiva*, edición (abreviado 2da ed.). Ciudad de publicación, Estado, País: Editorial abreviada, año de publicación.

Chapter in the Book (Capítulo de libro)

[1] J. K. Author, "Title of chapter in the book," in *Title of His Published Book*, xth ed. City of Publisher, (only U.S. State), Country: Abbrev. of Publisher, year, ch. x, sec. x, pp. xxx-xxx.

[1] Iniciales y Apellido del autor, "Título del capítulo entre comillas," in *Título del libro en cursiva*, Iniciales y Apellido de editores/compiladores, edición (abreviado 2da ed.). Ciudad de publicación, Estado, País: Editorial abreviada, año de publicación, ch. número, sec. número, pp. números

On-Line Sources

Books, Monographs (Libros, monografías)

[1] J. K. Author, *Title of the Book*, xth ed. City of Publisher, State, Country: Abbrev. of Publisher, year. [Online]. Available: <http://www.web.com>

[1] M. Ito *et al.*, "Application of amorphous oxide TFT to electrophoretic display," *J. Non-Cryst. Solids*, vol. 354, no. 19, p. 2777, Feb. 2008.

[2] H. Eriksson and P. E. Danielsson, "Two problems on Boolean memories," *IEEE Trans. Electron. Devices*, vol. ED-11, no. 1, pp. 32-33, Jan. 1959.

[1] B. Klaus and P. Hom, *Robot Vision*. Cambridge, MA, USA: MIT Press, 1986.

[1] L. Stein, "Random patterns," in *Computers and You*, J. S. Brake, Ed. New York, NY, USA: Wiley, 1994, pp. 55-70

[1] G. O. Young, *Plastics, vol. 3, Polymers of Hexadromicon*, 2nd ed. New York, NY, USA: McGraw-Hill, 1964. Available: <http://www.bookref.com>.

Chapter Books, Monographs (Capítulos libros, monografías)

[1] J. K. Author, "Title of chapter in the book," in *Title of Published Book*, xth ed. City of Publisher, State, Country: Abbrev. of Publisher, year, ch. x, sec. x, pp. xxx-xxx. [Online]. Available: <http://www.web.com>

[1] Iniciales y Apellido del autor, "Título del capítulo entre comillas," in *Título del libro en cursiva*, Iniciales y Apellido del editor, compilador, etc. Edición (abreviado 2da ed.). Ciudad de publicación, Estado, País: Editorial abreviada, año de publicación, ch. número, sec. número, pp. Números. [Online]. Available: <http://www.web.com>

Periodicals (Publicaciones Periódicas)

[1] J. K. Author, "Name of paper," *Abbrev. Title of Periodical*, vol. x, no. x, pp. xxx-xxx, Abbrev. Month, year. [Online]. Available: <site/path/file>. Accessed on: Month, Day, Year.

[1] Iniciales y Apellido del autor, "Título del artículo entre comillas," *Título abreviado de la revista en cursiva*, vol. número, no. número, p/pp número/s, mes (abreviado ej: Feb.) año. [Online]. Available: <site/path/file>. Fecha de acceso: mes. día. año.

Manuals/Software

[1] Nombre de empresa o Inicial y apellido del autor. *Nombre del manual en cursiva*. (año) [Online]. Available: <site/path/file>. Accessed on: mes, día, año.

Páginas Web

[1] Nombre de la página (empresa), "Nombre artículo entre paréntesis", mes año. [Online]. Available: <site/path/file>.

[1] G. O. Young, "Synthetic structure of industrial plastics," in *Plastics, vol. 3, Polymers of Hexadromicon*, J. Peters, Ed., 2nd ed. New York, NY, USA: McGraw-Hill, 1964, pp. 15-64. [Online]. Available: <http://www.bookref.com>.

[2] *The Founders' Constitution*, Philip B. Kurland and Ralph Lemer, eds., Chicago, IL, USA: Univ. Chicago Press, 1987. [Online]. Available: <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>

[1] J. S. Turner, "New directions in communications," *IEEE J. Sel. Areas Commun.*, vol. 13, no. 1, pp. 11-23, Jan. 1995.

[2] W. P. Risk, G. S. Kino, and H. J. Shaw, "Fiber-optic frequency shifter using a surface acoustic wave incident at an oblique angle," *Opt. Lett.*, vol. 11, no. 2, pp. 115-117, Feb. 1986. [Online]. Available: <http://ol.osa.org/abstract.cfm?URI=ol-11-2-115>

[1] L. Breimann. (2003). *Manual on Setting Up, Using, and Understanding Random Forests v4.0*. [Online]. Available: http://oz.berkeley.edu/users/breiman/Using_random_forests_v4.0.pdf, Accessed on: Apr. 16, 2014.

[1] M. Kuhn. *The Caret Package*. (2012) [Online]. Available: <http://cranr-project.org/web/packages/caret/caret.pdf>

[1] Universidad ORT Uruguay, "Software en Uruguay: ¿industria en expansión o de las oportunidades perdidas?", marzo 2016. [Online]. Available: http://fi.ort.edu.uy/40176/17/software_en_uruguay:_industria_en_expansion_o_de_las_oportunidades_perdidas.html.

Otros formatos de documentos que puede llegar a utilizar.

Reports (Informes técnicos)

[1] J. K. Author, "Title of report," Abbrev. Name of Co., City of Co., Abbrev. State, Country, Rep. xxx, year.

[1] Iniciales y Apellido del autor, "Título del informe entre comillas," Nombre de la empresa abreviada, ciudad de la empresa, abreviatura del estado, tipo de informe (abreviado ej: Rep., Memo.) número del reporte (informe), año de publicación.

Handbooks (Manuales Técnicos)

[1] *Name of Manual/Handbook*, x ed., Abbrev. Name of Co., City of Co., Abbrev. State, year, pp. xxx-xxx.

[1] *Título del manual en cursiva*, Edición (abreviada 2da ed.), Nombre de la empresa, abreviada el Estado, año de publicación, página/as (abreviada p./pp.).

Published Conference Proceedings (Actas de conferencias)

[1] J. K. Author, "Title of paper," in *Abbreviated Name of Conf.*, (location of conference is optional), year, pp. xxx-xxx.

[1] Iniciales y Apellido del autor, "Título del documento entre comillas," in *Nombre de la Conferencia abreviado en cursiva*, (lugar de la Conferencia es opcional), año, página/as (abreviado p./pp.)

Papers Presented at Conferences (Ponencias presentadas en una Conferencia)

[1] J. K. Author, "Title of paper," presented at the abbrev. Name of Conf., City of Conf., Abbrev. State, year.

[1] Iniciales y Apellido del autor, "Título de la Ponencia entre comillas," presented at the Nombre de la Conferencia abreviado, ciudad de la Conferencia, Estado abreviado, año.

[1] E. E. Reber, R. L. Michell, and C. J. Carter, "Oxygen absorption in the earth's atmosphere," Aerospace Corp., Los Angeles, CA, USA, Tech. Rep. TR-0200 (4230-46)-3, Nov. 1988.

[2] J. H. Davis and J. R. Cogdell, "Calibration program for the 16-foot antenna," Elect. Eng. Res. Lab., Univ. Texas, Austin, Tech. Memo. NGL-006-69-3, Nov. 15, 1987

[1] *Transmission Systems for Communications*, 3rd ed., Western Electric Co., Winston-Salem, NC, 1985, pp. 44-60.

[2] *Motorola Semiconductor Data Manual*, Motorola Semiconductor Products Inc., Phoenix, AZ, 1989.

[1] G. R. Faulhaber, "Design of service systems with priority reservation," in *Conf. Rec. 1995 IEEE Int. Conf. Commun.*, pp. 3-8.

*** Si el año está dentro del nombre de la Conferencia, no es necesario volverlo a poner, como en este ejemplo ***

[2] S. P. Bingulac, "On the compatibility of adaptive controllers," in *Proc. 4th Annu. Allerton Conf. Circuit and Systems Theory*, New York, 1994, pp. 8-16.

[1] J. G. Kreifeldt, "An analysis of surface-detected EMG as an amplitude-modulated noise," presented at the 1989 Int. Conf. Medicine and Biological Engineering, Chicago, IL, USA, Nov. 9-12, 1989.

[2] G. W. Juette and L. E. Zeffanella, "Radio noise currents on short sections on bundle conductors," presented at the IEEE Summer Power Meeting, Dallas, TX, Jun. 22-27, 1990, Paper 90 SM 690-0 PWRS.

Patents (Patentes)

[1] J. K. Author, "Title of patent," U.S. Patent x xxx xxx, Abbrev. Month, day, year.

[1] Iniciales y Apellido del autor, "Título de la de la patente entre comillas," US Patent número, abreviada la fecha mes, día, año.

**Theses (B.S., M.S.) and Dissertations (Ph.D.)
(Doc no publicados: tesis, disertaciones, etc)**

[1] J. K. Author, "Title of thesis," M.S. thesis, Abbrev. Dept., Abbrev. Univ., City of Univ., Abbrev. State, year.

[2] J. K. Author, "Title of dissertation," Ph.D. dissertation, Abbrev. Dept., Abbrev. Univ., City of Univ., Abbrev. State, year.

[1] [2] Iniciales y Apellido del autor, "Título entre comillas," Clase de documento, Departamento abreviado, Institución académica abreviada, ciudad, Estado abreviado, año

Unpublished (Documentos no publicados)

[1] J. K. Author, private communication, Abbrev. Month, year.

[2] J. K. Author, "Title of paper," unpublished.

[1] Iniciales y Apellido del autor, comunicación privada, Abreviatura del grupo o entidad para la que se redacta, abreviado mes, año.

[2] Iniciales y Apellido del autor, "Título del trabajo entre comillas," unpublished

Standards (Normas o estándares técnicos)

[1] *Title of Standard*, Standard number, date

[1] *Título de la norma en cursiva*, Número, fecha

[1] J. P. Wilkinson, "Nonlinear resonant circuit devices," U.S. Patent 3 624 125, July 16, 1990.

[2] T. Mei and T. Yang, "Circuit and method for average -current regulation of light-emitting diodes," U.S. Patent 7 898 187 B1, 2011, Mar. 1, 2012.

[1] J. O. Williams, "Narrow-band analyzer," Ph.D. dissertation, Dept. Elect. Eng., Harvard Univ., Cambridge, MA, 1993.

[2] N. Kawasaki, "Parametric study of thermal and chemical nonequilibrium nozzle flow," M.S. thesis, Dept. Electron. Eng., Osaka Univ., Osaka, Japan, 1993.

[1] A. Hamison, private communication, May 1995.

[2] B. Smith, "An approach to graphs of linear forms," unpublished.

[3] A. Brahms, "Representation error for real numbers in binary computer arithmetic," IEEE Computer Group Repository, Paper R-67-85

[1] *IEEE Criteria for Class IE Electric Systems*, IEEE Standard 308, 1969.

[2] *Letter Symbols for Quantities*, ANSI Standard Y10.5-1968.

On-Line Sources

Papers Presented at Conferences (Ponencias presentadas en una Conferencia)

[1] J. K. Author. Title. presented at abbrev. Conference title. [Type of Medium]. Available: site/path/file

[1] Iniciales y Apellido del autor. Título de la Ponencia, presented at the Nombre de la Conferencia. [Online]. Available: site/path/file.

Reports and Handbooks (Reportes y Manuales)

[1] J. K. Author, "Title of report," Abbrev. Name of Co., City of Co., Abbrev. State, Country, Rep. no., vol./issue, year. [Online]. Available: site/path/file

[1] Iniciales y Apellido del autor, "Título del informe entre comillas," Nombre de la empresa abreviada, ciudad de la empresa, abreviatura del Estado, País, Rep. no. número, vol/issue número, año. [Online]. Available: site/path/file

U.S. Government Documents (Documentos oficiales del Gobierno)

[1] Legislative body. Number of Congress, Session. (year, month day). *Number of bill or resolution, Title.* [Type of medium]. Available: site/path/file

[1] Entidad responsable. Número de sesión del Congreso, Sesión. (año, mes, día). *Número de resolución en cursiva. Título en cursiva.* [Type of medium]. Available: site/path/file

Patents (Patentes)

[1] Name of the invention, by inventor's name. (year, month day). *Patent Number* [Type of medium]. Available: site/path/file

[1] Nombre de la invención, by nombre del inventor. (año, mes, día). *Número de patente en cursiva* [Type of medium]. Available: site/path/file

[1] Process Software Corp., MA. Intranets: Internet technologies deployed behind the firewall for corporate productivity, presented at INET'96 Annu. Meeting [Online]. Available: <http://www.process.com/Intranets/wp2.htm>

[1] R. J. Hijmans and J. van Etten, "Raster: Geographic analysis and modeling with raster data," R Package Version 2.0-12, Jan. 12, 2012. [Online]. Available: <http://CRAN.R-project.org/package=raster>

[2] Bureau of Meteorology, "Bureau of Meteorology: Measuring Rainfall in Australia," 2009. [Online]. Available: <http://www.bom.gov.au/climate/cdo/about/definitionsrain.shtml#measuringrainfall>.

[1] U.S. House. 102nd Congress, 1st Session. (1991, Jan. 11). *H. Con. Res. 1, Sense of the Congress on Approval of Military Action.* [Online]. Available: LEXIS Library: GENFED File: BILLS

[1] Musical toothbrush with a djustable neck and mirror, by L.M.R. Brooks. (1992, May 19). *Patent D 326 189* [Online]. Available: NEXIS Library: LEXPAT File: DESIGN

El presente trabajo fue realizado en base a los siguientes documentos:

- IEEE Periodicals Transactions/Journals Department, "IEEE editorial style manual," IEEE, Piscataway, NJ, USA, vol 8, 2015. [Online]. Available:
https://www.ieee.org/publications_standards/publications/journalmag/online_style_manual-10292015.pdf
- UNAM, "Estilo de Referencias IEEE – Patricio Parada", Member, IEEE. [Online]. Available:
<http://www.derecho.unam.mx/integridad-academica/pdf/IEEE.pdf>
- Universidad de Málaga, "Formato IEEE", [Online]. Available:
<http://riuma.uma.es/xmlui/bitstream/handle/10630/7302/FORMATO%20IEEE1.pdf>