

**Instructivo para la elaboración
de informes de gestión**

[2018 - 2019]

Carlos Gazzera / Ulises Rodríguez Pomba /



INTRODUCCIÓN

Se propone este breve instructivo como un lineamiento para la realización de informes de las diferentes organizaciones del Grupo Editorial Eduvim. Esta guía estará acompañada de una **Plantilla para la elaboración de informes**, (que es la hoja que continúa a la carátula) como un archivo .docx, de Microsoft Word, para descargar y realizar el informe desde su computadora.

Debido a algunas falencias de Google Docs en cuanto a posibilidades de encabezados y portadas, no se recomienda la edición *online* vía Google. El objetivo de guía es buscar una unidad estética entre los diversos informes, y con otras piezas gráficas del Grupo Editorial Eduvim, que destaque el valioso contenido expresado en cada documento generado desde las áreas.

ASPECTOS GENERALES

1- Carátula: se provee en la mencionada plantilla una carátula compuesta por una imagen que ocupa toda la página y que evita la indexación errónea de las palabras que la componen. Dentro de la imagen-carátula hay un cuadro de texto editable para especificar:

[Título del informe]

[Subtítulo]

[Fecha -mes y año-]

Autores / autoras

2- Tipografía: para mantener la unidad estética con todos los documentos elaborados por Eduvim, se continuará con la utilización de la fuente **Source Sans Pro**.

3- Estilos y párrafos: en la plantilla se crearán estilos de párrafo, títulos y subtítulos. Para el cuerpo de texto, se utilizará un tamaño 11, interlineado 1,15, texto justificado y distancia entre párrafo de 0,4 cm bajo el párrafo (Estilo **Texto normal**).

Los títulos principales estarán centrados, en negrita y con un tamaño 18 (Estilo **Título**).

Los títulos secundarios estarán alineados a la derecha, en negrita y con tamaño 12 (Estilo **Título 1**).

Los títulos de gráficos, figuras, imágenes, etc. estarán alineados a la derecha, en negrita y con tamaño 10 (Estilo **Título 3**). Se sugiere la ubicación inferior del texto al elemento a referenciar.



4- Gráficos, tablas y elementos: para la elaboración de tablas, gráficos y elementos similares se sugiere respetar la tipografía y el tamaño 11, idéntico al estilo **Texto normal**. En el caso de imágenes, respetar el ratio original (relación de ancho por alto) para que no se deforme.

5- Encabezado de página: la plantilla cuenta con un encabezado de página compuesto por el logotipo de Eduvim y el escudo de la UNVM por defecto, pero si el informe será realizado de alguna de las organizaciones que integran el Grupo Editorial (**Librería Universitaria, Tramas, Distribuidora de Libros o Pampa Agency**) deberán llevar el logotipo de la organización de origen y el de la Universidad. O en su defecto, el de todo el Grupo Editorial como el que se incluye en este instructivo.

6- Numeración de página: la plantilla incluye la numeración de la página excluyendo la portada.

¿DÓNDE ENCONTRAR LOS ESTILOS?

En Microsoft Word, una pestaña muestra algunos estilos siendo necesario hacer click en el botón resaltado para que figuren los otros estilos:



EXPORTACIÓN

Una vez finalizado el informe en formato .docx se solicita guardar como PDF para evitar posteriores modificaciones y así ser compartido con quien sea necesario. Para guardar como PDF se va a la opción “Guardar como...” o a través de “Imprimir” seleccionando una impresora virtual, por ejemplo “Adobe PDF”.