



RITSI

Reunión de Estudiantes de Ingenierías
Técnicas y Superiores en Informática

Guía de uso de plantillas de RITSI

**Reunión de Estudiantes de Ingenierías
Técnicas y Superiores en Informática**

Contenido

1. Introducción	3
1.1. Tipos de documentos.....	3
2. Plantillas de Word	4
2.1. Tipografías	5
2.2. Documentos Simples	6
2.3. Documentos Complejos	6
2.4. Otros documentos	8
3. Plantillas de Google Docs.	8
3.1. Documentos simples	9
3.2. Documentos complejos.....	10
4. Presentaciones	11
4.1. PowerPoint	11
4.2. Presentaciones de Google	12

1. Introducción

Las plantillas son una herramienta proporcionada por la Comisión de Comunicación y Prensa de RITSI, con el fin de poder crear documentos que cumplan con la imagen corporativa de la Asociación.

Todas las plantillas se encuentran disponibles en el enlace: <http://plantillas.ritsi.org> al igual que las tipografías necesarias para usarlas correctamente, los logotipos, isotipos e imagotipos de RITSI, el Manual de Identidad Corporativa (MIC) para realizar las consultas que se necesiten y esta guía.

Esta guía es orientativa y tiene el fin de que los representantes puedan utilizar las plantillas de una forma que les sea útil y sencilla.

Cualquier duda sobre esta guía, las plantillas o asuntos relacionados consultar con la Comisión de Comunicación y Prensa de RITSI para resolverla.

1.1. Tipos de documentos

Existen dos tipos de documentos según su uso y extensión y dos tipos según su formato.

Según su uso y extensión contamos con **Documentos simples**, que se usaran para todos los documentos que tengan un uso general en el día a día de la Asociación y tengan una extensión menor, y **Documentos Complejos**, que se usarán para documentos con una extensión mayor y que tengan un carácter especial u oficial de cara a publicarlos fuera del entorno de la Asociación. Ejemplo: Un acta de una reunión de una Comisión, un posicionamiento (sin documentación previa), o un informe de Presidencia de cara a la Asamblea, serían documentos simples, pero un Acta de Asamblea, un informe extenso sobre Formación Preuniversitaria o sobre cualquier otro tema, serian documentos complejos.

Dentro de Documentos Simples, encontramos un tipo de plantillas específicas para documentos que ocupen exactamente una sola página. Se seguirán las mismas indicaciones que para documentos simples.

Según su formato tenemos dos tipos:

- **Formato impreso:** Se entiende por formato impreso todo documento que se genere con el fin de hacer un uso formal de este, es decir, cartas, documentos compulsados, documentos a firmar, etc.
- **Formato digital:** Se entiende por formato digital todo documento que se genere desde la Asociación cuyo fin no sea su impresión en papel, es decir, presentaciones, material de difusión, actas, etc.

Guía de uso de plantillas de RITSI

La única diferencia entre estos dos formatos es la tipografía, pero esta viene determinada en cada plantilla.

A continuación, se detalla cómo usar correctamente los distintos formatos de plantillas con los que contamos.

1.2. Formato de texto de los documentos

Todos los documentos simples deberán llevar el encabezado y el pie de página con todos los apartados en negrita y en rojo*, tanto en la primera como en sucesivas páginas. El tamaño del encabezado debe ser de 11pt. El título del texto deberá ir siempre en mayúsculas, en rojo*, en negrita y en tamaño 16pt. El cuerpo será en tamaño 12pt en negro (excepto enlaces o cosas a destacar puntualmente).

Para documentos complejos, el pie de página también deberá ser en negrita, en rojo* y de tamaño 16pt para el título y 10pt para el nombre la Asociación y la paginación. Los subtítulos principales deberán ir en negrita, rojo* y tamaño 14pt y el resto de los subtítulos secundarios, también en negrita, rojo* y en tamaño 12pt. Respecto a la tabla de contenido, el título "*contenido*" deberá ir en rojo*, en negrita y tamaño 14 pt, mientras que los contenidos en sí irán en tamaño 12pt y en negro. El texto del documento irá en negro (excepto enlaces o cosas a destacar puntualmente) y tamaño 12pt.

Es responsabilidad de la persona que edita el documento que esto se cumpla.

*El rojo referido deberá ser el que aparece en el Manual de Identidad corporativa cuyo código es #da2724.

2. Plantillas de Word

Como su propio nombre indica, son plantillas para usarse en la plataforma de Microsoft Office Word. También pueden usarse de manera online en algunas páginas como las siguientes:

- <https://office.live.com/start/Word.aspx>
- <https://www.dropbox.com>
- <https://www.horbito.com>

Existen otras herramientas o páginas para poder editar documentos de Word que son perfectamente válidas, siempre y cuando se mantenga el formato de las plantillas.

En estos documentos puede que haya varios desplegados, a parte de los del encabezado, tanto en el título como en las tablas prediseñadas. Las opciones de estos desplegados no son definitivas y podrá escribirse directamente lo que más se adapte a las necesidades del momento.

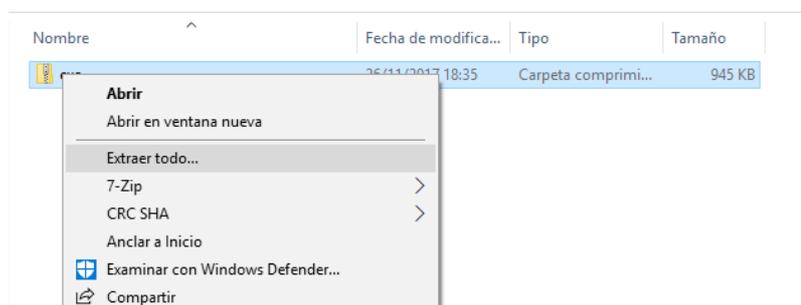
Guía de uso de plantillas de RITSI

2.1. Tipografías

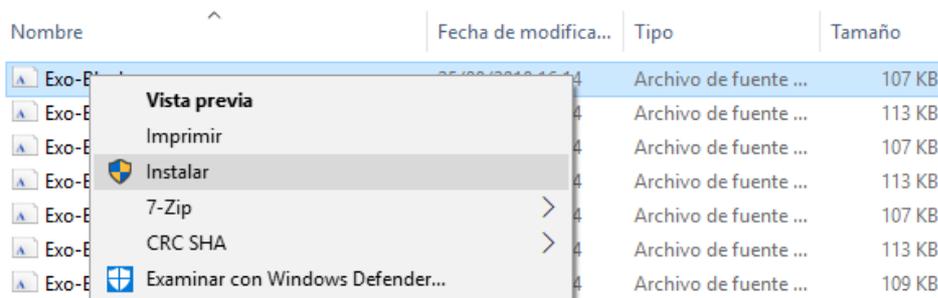
Al convertir en PDF o en general, para que el documento no pierda la tipografía, es necesario descargarse todas las tipografías que aparecen en <http://plantillas.ritsi.org> e instalarlas. Si no están correctamente instaladas no aparecerán las tipografías adecuadas y por tanto dicho documento no cumpliría el MIC.

Para instalar las fuentes correctamente hay que seguir estos pasos:

1. Descargue los archivos del enlace anteriormente mencionado. Cada tipografía se encuentra en una carpeta comprimida.
2. Extraiga los archivos de las carpetas .zip.



3. Una vez que veas los archivos deberás clicarlos uno a uno con el botón derecho del ratón y darle a instalar.

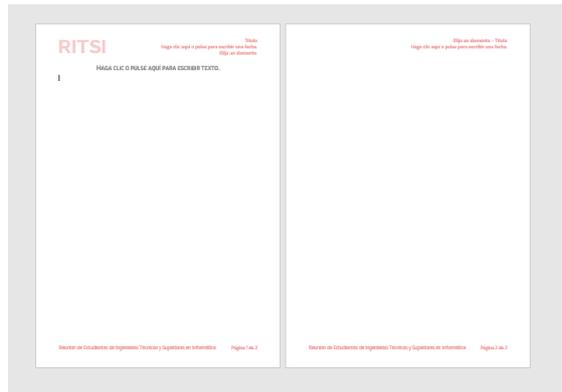


4. Si se pide que permita al programa realizar cambios en el equipo haga clic en sí.

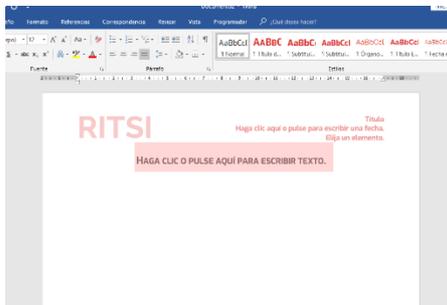
En el siguiente enlace aparece este procedimiento y otros alternativos de forma más clara y extensa:

<https://support.office.com/es-es/article/agregar-una-fuente-b7c5f17c-4426-4b53-967f-455339c564c1>

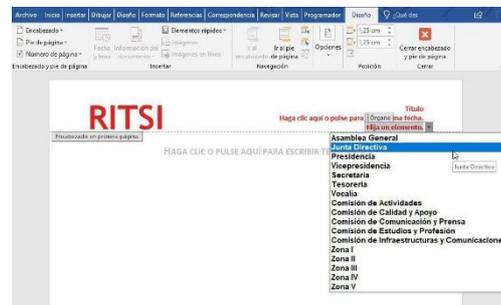
2.2. Documentos Simples



Una vez abierta la plantilla tenemos que tener en cuenta tres aspectos, el título, el encabezado y el texto.



Título: Solo con pulsar encima se puede editar. Está predeterminado la tipografía y el estilo.



Encabezado: Hay que completarlo con el título, la fecha y el órgano que realiza el documento, estos dos últimos vienen con desplegables para mayor facilidad.

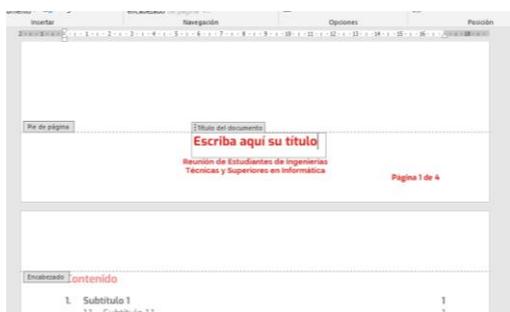
Hay que tener en cuenta que el encabezado de la primera página es diferente al encabezado del resto, por ello habrá que completar tanto el de la primera página como el de la segunda. Las posteriores se autocompletarán por defecto igual que el encabezado de la segunda página.

2.3. Documentos Complejos

Guía de uso de plantillas de RITSI

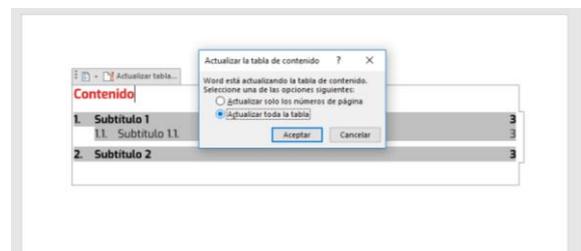
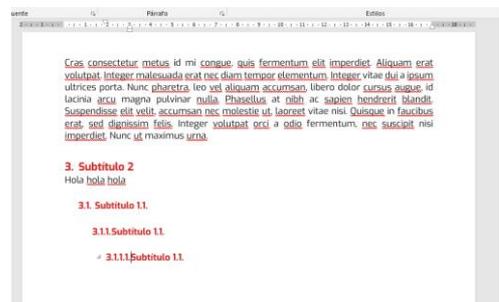


En esta plantilla tenemos que tener en cuenta el pie de página, el cuerpo y el índice o tabla de contenidos.



En el **pie de página** lo único que tendremos que editar es el título del documento. Solo es necesario editarlo en la primera página que aparece y se copiará igual por defecto en el resto de las páginas.

El **cuerpo** del documento se organiza por subtítulos. En la plantilla vienen por defecto algunos subtítulos ya hechos. Para añadir más solo se copia uno de los que ya aparecen y al pegarse seguirá la numeración que le corresponda según el subtítulo copiado. Si se quiere añadir más subtítulos dentro de otros, simplemente, una vez copiado el subtítulo, y con el cursor pulsado delante del texto de este, se pulsa la tecla de tabulador del teclado.



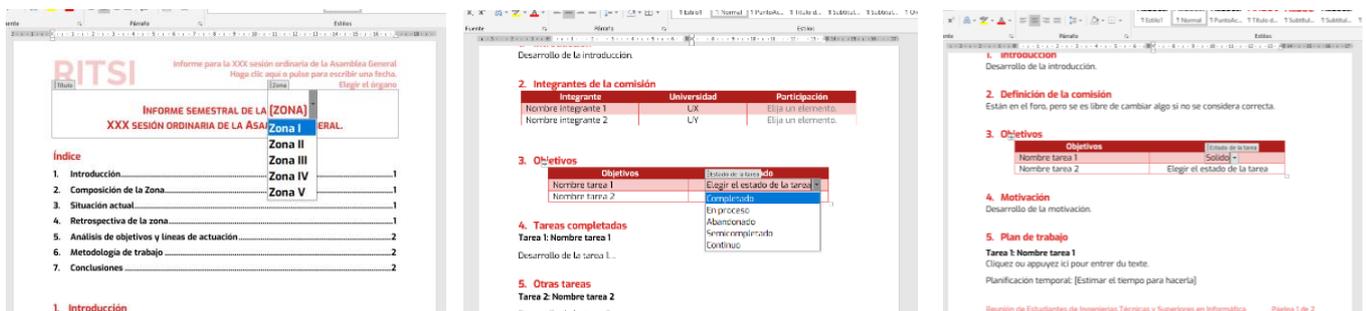
Para actualizar el **índice o tabla de contenidos** de manera sencilla, una vez que hemos pulsado en la tabla, arriba a la izquierda se muestra un cuadrado en el que pone actualizar tabla. Si se hace clic ahí nos aparece un cuadro de dialogo emergente en el que tendremos que marcar *Actualizar toda la tabla* y *Aceptar*.

Guía de uso de plantillas de RITS

Puede que al hacer esto aparezca un apartado 0 sin título por defecto. Esa línea se borra para que el formato quede correcto.

2.4. Otros documentos

Para ciertos documentos se han creado plantillas específicas. Estas plantillas están en formato de documentos simples y habrá que seguir las mismas indicaciones que para estos en general. En caso de que algún documento de este tipo cumpla los requisitos para ser un documento complejo, no hay plantilla creada y el representante u órgano encargado de realizar el documento deberá hacerlo usando una plantilla de documentos complejos.

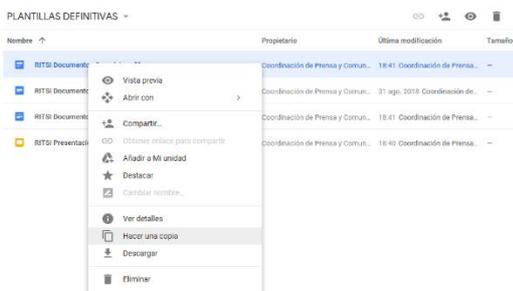


3. Plantillas de Google Docs.

Las plantillas de Google Docs están pensadas para los representantes que no puedan usar Microsoft Word en sus ordenadores. Solo se han diseñado las plantillas básicas para documentos simples y documentos complejos. Estas plantillas están pensadas para crear documentos que se usen en formato digital, por ello la tipografía utilizada será EXO. La Comisión de Comunicación y Prensa recomienda usar las Plantillas de Word ya que se dispone de más plantillas específicas y contienen más funcionalidades, pero el uso de estas plantillas es totalmente válido.

Estas plantillas se pueden encontrar en el siguiente enlace:

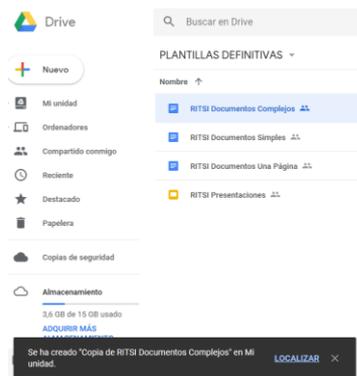
https://drive.google.com/drive/folders/151K3mC87nip-0YoeGXaplKuG_506zT5x



Para poder editar y crear el documento que desees, lo que debemos hacer es crear una copia de la plantilla en nuestra propia unidad de drive. Para ello tenemos que hacer clic en el botón derecho del ratón sobre la plantilla correspondiente y pulsar en *Hacer una copia*.

Guía de uso de plantillas de RITSI

Después de unos segundos, en la parte inferior izquierda de la pantalla, aparecerá una ventana que indica que se ha creado una copia del documento. Si se hace clic en **LOCALIZAR** te redirigirá directamente a la carpeta de tu unidad donde se ha guardado la copia de la plantilla y podrás empezar a editar y crear tu documento.



3.1. Documentos simples



Una vez abierta la plantilla tenemos que tener en cuenta tres aspectos: el título, el encabezado y el cuerpo.

El **título** se puede modificar directamente editando el texto donde pone: *Escriba aquí el título del documento.*

En el caso de estas plantillas, el **encabezado** hay que modificarlo a mano, sin despleables. La fecha seguirá el formato de: *día de mes de año.*

Hay que tener en cuenta que el encabezado de la primera página es diferente al encabezado del resto, por ello habrá que completar tanto el de la primera página como el de la segunda. Las posteriores se autocompletarán por defecto, igual que el encabezado de la segunda página.

El **cuerpo** puede empezar a editarse directamente recordando que la tipografía que se usará en este tipo de documentos es EXO.

En cada una de las tres partes hay que seguir la tipografía y el estilo que viene por defecto en la plantilla.

Guía de uso de plantillas de RITSI

3.2. Documentos complejos

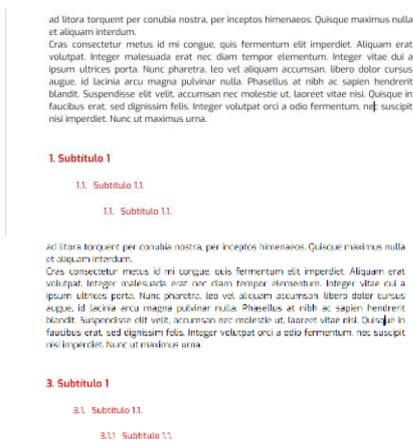


En esta plantilla tenemos que tener en cuenta el pie de página, el cuerpo y el índice o tabla de contenidos.

Con respecto al **pie de página**, en la portada se trata de una imagen, por tanto para editar el título debemos hacer doble clic sobre el texto y aparecerá una ventana como la de la imagen. En esta ventana se puede editar el título del documento y posteriormente darle a guardar y cerrar.



El resto de pie de páginas se pueden editar directamente. Solo es necesario editar uno de ellos para que se modifiquen en todas las páginas.

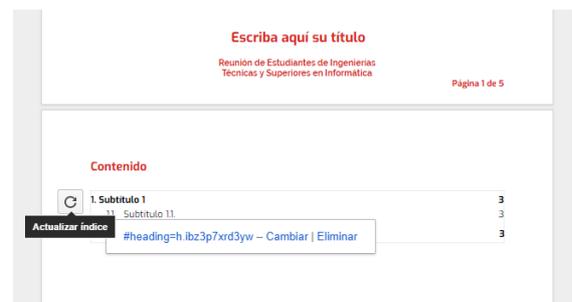


El **cuerpo** del documento se organiza por subtítulos. En la plantilla vienen por defecto algunos subtítulos ya hechos. Para añadir más subtítulos se copian uno de los que ya aparecen en la plantilla, pero hay que cambiar la numeración posteriormente para que cuadre, ya que no se ordena automáticamente por defecto.

Si se quiere meter más subtítulos dentro de otros, simplemente, una vez copiado el subtítulo y con el cursor pulsado delante del texto de este, se pulsa la tecla de tabulador del teclado y se añade la

numeración correspondiente.

Para actualizar el **índice o tabla de contenidos**, se hace clic sobre ella y aparece una flecha circular que nos indicará que clicando ahí se puede actualizar automáticamente.



Guía de uso de plantillas de RITSI

4. Presentaciones

Las presentaciones también estarán disponibles en dos formatos diferentes, en Microsoft Office PowerPoint y en Presentaciones de Google.

4.1. PowerPoint

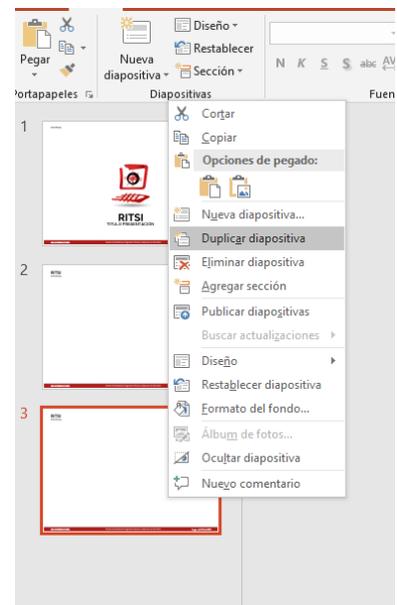


Para las presentaciones de PowerPoint también es necesario tener instaladas las tipografías que aparecen en el apartado 2.1 de esta guía e instalarlas de la misma forma.

En estas plantillas tendremos que fijarnos en el **pie de página** que aparece en todas las diapositivas. Es necesario editarlo en todas las diapositivas ya que no se actualizará por defecto. El formato de la fecha en el lado derecho, junto al lugar, será: *día de mes de año*; y el asunto de la presentación en el lado derecho será en mayúsculas. En la portada hay que editar el **título** de la presentación, que podrá hacerse directamente clicando encima, al igual que el pie de página explicado anteriormente.

Para **añadir una nueva diapositiva**, la manera recomendada sería duplicar una de las diapositivas ya existentes. Esto se hace clicando con el botón derecho del ratón y pulsando en duplicar diapositiva como aparece en la imagen de la derecha.

Una recomendación para tener en cuenta es que cualquier texto que aparezca en estas diapositivas tendrá que tener la tipografía EXO, ya que las diapositivas solo se usan en formato digital.

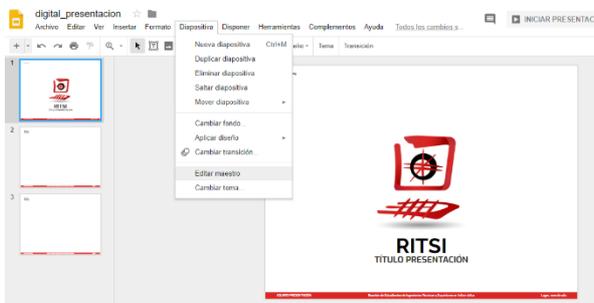


4.2. Presentaciones de Google



Estas plantillas podrán encontrarse de la misma forma que las plantillas de documentos de Google. (Apartado 3)

En la portada, el **título** de la presentación podrá editarse directamente haciendo clic sobre este.



Para editar el **pie de página** lo que tendremos que hacer será irnos a la barra superior en la sección *Diapositiva* y entrar en el apartado de *Editar maestro* tal como indica la imagen de la izquierda.

Debe aparecer una ventana como la que podemos observar en la imagen de la derecha. Una vez estemos aquí, tenemos que hacer clic sobre la diapositiva *original*, que aparece en la parte superior izquierda. Después, ya podemos editar el asunto de la presentación, el lugar y la fecha, recordando que el primero iría en mayúsculas, y el formato de la fecha sería: *día de mes de año*. Se actualizará por defecto en todas las diapositivas.



Una vez editado esto, podemos cerrar la ventana y editar nuestra presentación como deseamos, teniendo en cuenta que todos los textos que aparezcan deberán llevar la tipografía EXO, ya que las diapositivas solo se usarán en formato digital.

Guía de uso de plantillas de RITSI