

Estándar de Documentación

Grupo Nº 1 – Gestión de Calidad de Software

Sartini Nicolás – Muñoz Rut – Cadin Vanesa



Este documento está dirigido a los estudiantes de la Universidad de la Patagonia Austral, el cual establece los lineamientos para la preparación y administración de la documentación que se generan a lo largo de todo el Proyecto. Los lineamientos emitidos en este documento sirven de guía para la elaboración de documentación que se refiere a políticas, normas y estándares, para así poder lograr una fácil identificación y orden.

Tabla de contenido

Formatos y Estilos.....	4
<i>Papel.....</i>	<i>4</i>
<i>Márgenes</i>	<i>4</i>
<i>Encabezado</i>	<i>4</i>
<i>Pie de Página.....</i>	<i>5</i>
<i>Texto.....</i>	<i>5</i>
<i>Interlineado</i>	<i>5</i>
Título 1	5
Título 2	5
Título 3	5
Título 4	5
Normal	5
<i>Descripción del Documento.....</i>	<i>5</i>
Títulos	6
<i>Título 1</i>	<i>6</i>
<i>Título 2</i>	<i>6</i>
<i>Título 3</i>	<i>7</i>
<i>Título 4</i>	<i>7</i>
Comentarios.....	7
<i>Comentario con Numeración</i>	<i>7</i>
<i>Comentario con Viñeta.....</i>	<i>8</i>
<i>Comentario en Tabla.....</i>	<i>8</i>
Documentación de Procesos y Normas.....	9
<i>Carátula.....</i>	<i>9</i>
<i>Observación.....</i>	<i>9</i>
<i>Descripción del Documento.....</i>	<i>9</i>
<i>Índice.....</i>	<i>9</i>
<i>Anexos.....</i>	<i>9</i>

Estándar de Documentación

Este documento especifica los diferentes estándares que se deberán utilizar en la realización de los documentos. Para una mayor comodidad en la aplicación de los mismos, se encuentra a disposición el archivo Estándar de Documentación.docx el cual contiene la plantilla con todos los estándares a seguir.

Formatos y Estilos

Papel

Tamaño: A4

Márgenes

Superior	2,71 Cm
Inferior	2,5 Cm
Izquierdo	3 Cm
Derecho	3 Cm

Encabezado

1 cm. En el margen superior se colocará sobre el borde izquierdo el logo de la UNPA conjuntamente con el Nombre del Documento. Se debe utilizar el tipo de letra Cambria 11 pto.

Ejemplo:



Estándar de Documentación

Pie de Página

1.01 cm. En el margen inferior, con una línea sencilla debajo de la cual se colocará sobre la derecha el número de página y sobre la izquierda el Nombre del Grupo, ubicando debajo de este el nombre del autor del documento. Se debe utilizar el tipo de letra Calibri 11 pto.

Ejemplo:

Grupo Nº 1 – Gestión de Calidad de Software

Página 5 de 4

Sartini Nicolás – Muñoz Rut – Cadin Vanesa

Texto

Justificado. Tipo de letra Calibri 11 pto. Si existe un diagrama en el cuerpo del documento, no debe quedar parte en una hoja y parte en otra. El diagrama completo, debe quedar en la misma hoja. Entiéndase por diagrama a tablas, dibujos, y demás.

Interlineado

Comentarios	1,5
Comentario en Tabla	Múltiple
Descripción del Documento	Múltiple
Título	Sencillo
Título 1	Mínimo
Título 2	Múltiple
Título 3	Múltiple
Título 4	Múltiple
Normal	Múltiple

Descripción del Documento

Para realizar la descripción del documento se colocan corchetes al inicio y final del mismo. Tipo de letra Calibri 11pto. Letra cursiva. Interlineado Múltiple.

Ejemplo:

[Este texto es solo un ejemplo de Descripción de Documento, se encuentra en estilo “PSI – Descripción del Documento”]

Títulos

1. Todos los Títulos deben estar alineados sobre la izquierda.
2. En ningún caso debe quedar un título ubicado al final de una página, sino que debe pasarse a la página siguiente.
3. No deberá llevar subrayado.

Título 1

Nombre	PSI – Título 1
Tipo de Estilo	Párrafo
Formato	<u>Fuente:</u> Cambria <u>Tamaño:</u> 14 pto. Negrita. Imprenta.

Título 2

Nombre	PSI – Título 2
Tipo de Estilo	Párrafo
Formato	<u>Fuente:</u> Cambria <u>Tamaño:</u> 13 pto. Negrita. Imprenta.

Título 3

Nombre	PSI – Título 3
Tipo de Estilo	Párrafo
Formato	<u>Fuente:</u> Cambria <u>Tamaño:</u> 11 pto. Negrita. Imprenta.

Título 4

Nombre	PSI – Título 4
Tipo de Estilo	Párrafo
Formato	<u>Fuente:</u> Cambria <u>Tamaño:</u> 11 pto. Negrita. Cursiva.

Comentarios

Para los comentarios se utilizará corchetes al inicio y final del mismo. Tipo de letra Calibri 11pto. Letra cursiva. Interlineado Múltiple.

Ejemplo:

[Esto es solo un ejemplo, se encuentra en estilo “PSI – Comentario”]

Comentario con Numeración

Este tipo de comentarios no utiliza corchetes. Tipo de letra Calibri 11pto. Letra cursiva. Interlineado 1,5 líneas.

Ejemplo:

Este texto es solo un ejemplo

1. *Texto de comentario, en estilo “PSI – Comentario + Numeración”*
2. *Texto de comentario, en estilo “PSI – Comentario + Numeración”*

Comentario con Viñeta

Este tipo de comentarios no utiliza corchetes. Tipo de letra Calibri 11pto. Letra cursiva. Interlineado 1,5 líneas.

Ejemplo:

Este texto es solo un ejemplo

- *Texto de comentario, en estilo “PSI – Comentario + Viñeta”*
- *Texto de comentario, en estilo “PSI – Comentario + Viñeta”*

Comentario en Tabla

Para los comentarios se utilizará corchetes al inicio y final del mismo. Tipo de letra Calibri 11pto. Letra cursiva. Texto Justificado.

Ejemplo:

Nombre	<i>[Este texto es solo un ejemplo, se encuentra en “PSI – Comentario en Tabla”]</i>

Documentación de Procesos y Normas.

Deben contener las siguientes secciones:

Carátula

La misma debe contener la siguiente información:

- **Nombre del Documento.** El tipo de letra, deberá ser Cambria tamaño 36.
- **Nombre del Grupo de Desarrollo y Asignatura.** El tipo de letra, deberá ser Cambria tamaño 11.
- **Nombre del Autor / Autores.** El tipo de letra, deberá ser Cambria tamaño 11.
- **Logo de la UNPA** del lado Derecho Inferior

Observación

Autor: Persona encargada de la redacción, evaluación y aprobación final del documento.

Descripción del Documento

Esta página se debe completar de manera obligatoria una pequeña explicación del documento, dentro del recuadro ubicado a la derecha de la página en estilo “PSI – Descripción del Documento”; como así también instrucciones para el llenado del formulario.

Índice

Con los títulos y subtítulos que contenga el documento y sus números de página correspondientes. Ellos **deben coincidir exactamente** con los del documento. El tipo de letra del índice, deberá ser Calibri tamaño 10. Los títulos 1 deberán aparecer en Negrita.

Anexos

Se incluirán cuando el documento lo requiera al final de este. La numeración de los mismos se realizará utilizando letras en orden alfabético (A, B, ..., y así sucesivamente).