

# Estándar de Documentación Testify

## OSLO

Ojeda Valeria – Sly Eduardo  
Levipichun Emilio – Oyarzo Malena



*[Este documento es la plantilla base para elaborar el documento Estándar de Documentación.]*

*Los textos que aparecen entre corchetes son explicaciones de que debe contener cada sección, los cuales se encuentran con estilo “PSI – Comentario”. Dichos textos se deben seleccionar y sustituir por el contenido que corresponda en estilo “PSI - Normal”.*

*Para actualizar la tabla de Contenido, haga clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier línea del contenido de la misma y seleccione Actualizar campos, en el cuadro que aparece seleccione Actualizar toda la tabla y haga clic en el botón Aceptar.*

*Para actualizar los campos en Microsoft Word (los cuales se muestran sobre un fondo gris cuando se selecciona), ir a Archivo > Propiedades > Resumen y reemplazar los campos “Asunto” con el Nombre del Proyecto y “Autor” con el nombre del autor de este documento después ir a Personalizar y actualizar el valor “Numero de Documento” en la lista de propiedades del mismo dialogo, por el nuevo número de versión. Posteriormente cerrar el dialogo actualizar el documento seleccionando en el menú Editar > Seleccionar todo o Ctrl+E y presionar F9, o simplemente dar un clic sobre el campo y presionar F9. Esto debe repetirse también en el índice, encabezado y pie de página, en todas sus secciones.]*

*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

<b>Formatos y Estilos.....</b>	<b>4</b>
<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>
<b>Título 1 .....</b>	<b>5</b>
<b>Título 2 .....</b>	<b>5</b>
<b>Título 3 .....</b>	<b>5</b>
<b>Título 4 .....</b>	<b>5</b>
<b>Normal .....</b>	<b>5</b>
<i>Descripción del Documento.....</i>	<i>5</i>
<b>Títulos .....</b>	<b>6</b>
<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>
<b>Comentarios .....</b>	<b>7</b>
<i>Comentario con Numeración .....</i>	<i>7</i>
<i>Comentario con Viñeta.....</i>	<i>8</i>
<i>Comentario en Tabla.....</i>	<i>8</i>
<b>Documentación de Procesos y Normas .....</b>	<b>8</b>
<i>Carátula.....</i>	<i>8</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 ESTANDAR.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 derecho el logo de Testify, mientras que en el lado izquierdo estará ubicado el logo de la UNPA conjuntamente con el Nombre del Documento, ubicando debajo de este el Nombre del Proyecto. Se debe utilizar el tipo de letra Calibri 11 pto.

#### Ejemplo:

Estándar de Documentación  
Testify

## 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 Equipo de Trabajo. Se debe utilizar el tipo de letra Calibri 11 pto.

### Ejemplo:

---

OSLO

Página 5 de 4

## 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	<b>1,5</b>
Comentario en Tabla	<b>Múltiple</b>
Descripción del Documento	<b>Múltiple</b>
Título	<b>Sencillo</b>
Título 1	<b>Mínimo</b>
Título 2	<b>Múltiple</b>
Título 3	<b>Múltiple</b>
Título 4	<b>Múltiple</b>
Normal	<b>Múltiple</b>

## 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

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

### Título 2

<b>Nombre</b>	PSI – Título 2
<b>Tipo de Estilo</b>	Párrafo
<b>Formato</b>	<u>Fuente:</u> Cambria <u>Tamaño:</u> 13pto. 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 utilizara 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”*
- 3.

## 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 utilizara corchetes al inicio y final del mismo. Tipo de letra Calibri 11pto. Letra cursiva. Texto Justificado.

**Ejemplo:**

<b>Nombre</b>	<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 Proyecto.** El tipo de letra, deberá ser Ink free tamaño 28.



- **Nombre del Grupo de Desarrollo o Asignatura.** El tipo de letra, deberá ser Verdana tamaño 26.
- **Nombre del Autor,** si fuese más de uno deberá estar ordenado alfabéticamente, por apellido. El tipo de letra, deberá ser Cambria tamaño 11.
- **Logo de OSLO** del lado Izquierdo inferior
- **Logo de la UNPA** del lado Derecho Inferior

## 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).