

Estándar de Documentación

<NOMBRE DEL PROYECTO>

<NOMBRE DEL EQUIPO DESARROLLADOR>

<NOMBRE DEL AUTOR>

Este documento es la plantilla base para elaborar el documento estándar de documentación. 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 contenidos

- **Formatos y Estilos**
 - Papel..... 2
 - Márgenes..... 2
 - Encabezado..... 2
 - Pie de Página..... 3
 - Texto..... 3
 - Interlineado..... 3
 - Inicio del documento.....3
- **Título.....4**
- **Descripción y/o Comentarios del Documento.....4**
- **Documentación de Procesos y Normas.**
 - Portada.....4
 - Tabla de Contenidos.....5
 - Anexos.....5

FORMATOS Y ESTILOS

Papel

Tamaño: CARTA

Márgenes

Superior	• 2.54cm
Inferior	• 2.54cm
Izquierdo	• 1.91cm
Derecho	• 1.91cm

Encabezado

- En el margen superior se colocará sobre el borde derecho la imagen anexa a este documento, mientras que en el lado izquierdo estará ubicado el Nombre del Documento, ubicando debajo de este el Nombre del Proyecto. Se debe utilizar el tipo de letra Calibri 14 ptos.

Ejemplo:

<NOMBRE DEL PROYECTO>
ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN



Pie de Página

- En el margen inferior, se colocará sobre la derecha el Nombre del Documento y sobre la izquierda el número de página. Se debe utilizar el tipo de letra Calibri 11 ptos.

Ejemplo:

Texto

- Justificado. Tipo de letra Calibri 12 ptos. 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

- Entre textos: 1.15. **EJEMPLO:**

ESTE ES UN TEXTO DE PRUEBA PARA EL INTERLINEADO DE 1.15 QUE SE UTILIZARA EN EL ESTANDAR DE DOCUMENTACION DEL PROYECTO

- Entre título y texto: 1.5. **EJEMPLO:**

TITULO DEL DOCUMENTO

TEXTO DE PRUEBA ENTRE EL TÍTULO Y EL TEXTO PLANO.

Inicio del documento

El documento contara con una tabla de detalles el cual contendrá la siguiente información, en la primera página, seguido de la tabla de Contenidos

PROYECTO	<INGRESE EL NOMBRE DEL PROYECTO>			
PREPARADO		FECHA	[DIA]	[MES]
REVISADO		FECHA		
APROBADO		FECHA		

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.

Fuente: CALIBRI

Tamaño: 20 pto. Negrita.

DESCRIPCIÓN Y/O COMENTARIOS DEL DOCUMENTO

Para realizar la descripción Y/O comentarios del documento se colocan corchetes al inicio y final del mismo. Tipo de letra Calibri 11pto. Letra cursiva. Interlineado 1.15.

Ejemplo:

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

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y NORMAS

Deben contener las siguientes secciones:

PORTADA

La misma debe contener la siguiente información:

- Nombre del Documento. El tipo de letra, deberá ser Cambria tamaño 36, Centrado.
- Nombre del Proyecto. El tipo de letra, deberá ser Calibri tamaño 18.
- Nombre del Grupo de Desarrollo o Asignatura. El tipo de letra, deberá ser Calibri tamaño 11.
- Nombre del Autor, si fuese más de uno deberá estar ordenado alfabéticamente, por apellido. El tipo de letra, deberá ser Calibri tamaño 11.
- Año: En la parte superior derecha. . El tipo de letra, deberá ser Calibri tamaño 12.

TABLA DE CONTENIDOS

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).