



A N E P
CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
Del Uruguay)

Instituto Tecnológico Superior
F. Arias – L. Balparda
Gral. Flores 3591 esq.
Bvar. José Batlle y Ordoñez
Montevideo, Uruguay

Estándares para Documentación

Autor: Instituto Tecnológico Superior

Personas que colaboraron en la realización de este documento:

Bruné, Carlos
Ferreira, Rodolfo
Suarez, Gustavo

Octubre de 2003



Objetivo

El objetivo de este documento es establecer estándares para documentar Proyectos que sean realizados en ITS, con un formato similar, dándole homogeneidad a todo el trabajo realizado, facilitando la tarea de los Sres. Docentes y aumentando la comprensión del mismo para los lectores.

Alcance

Este estándar se aplicará a todos la documentación que acompañe a los Proyectos a realizar, sin importar el año para el cual sean desarrollados, incluyendo las Tecnicaturas correspondientes. Es decir, que será aplicable a los Proyectos de 1er. Año, 2do. Año y 3er. Año del BT de Mantenimiento Informático así como a la Tecnicatura en Redes y Comunicaciones.

En un futuro, y si fuera considerado de utilidad por los demás BT's ó por alguna de las demás dependencias de UTU, podría ser ampliado a los efectos de que cubra todas las posibles necesidades de documentación existentes.



Indice

1. Estándares de documentación	4
1.1. Formato y Estilos.	4
1.2. Documentación de Procesos y Normas.....	5
Bibliografía.....	6
Anexo A.....	7
Anexo B.....	8
Anexo C.....	9



1. Estándares de documentación

A continuación se especifican los diferentes estándares que se deberán utilizar en la realización de los documentos referentes a Proyectos, en el Instituto Tecnológico Superior, área de Informática.

1.1. Formato y Estilos.

- Papel:** Tamaño A4, de la norma UNIT, correspondiente a 210 mm por 297 mm de tamaño, pudiéndose tratar de papel fanfold ó de papel tipo fotocopia, 70 gr, ó superior, blanco o super blanco.
- Márgenes:** Superior 2.5 cm.
Inferior 2.5 cm.
Derecho 1.5 cm, en anverso.
Derecho 3.5 cm, en reverso.
Izquierdo 3.5 cm, en anverso.
Izquierdo 1.5 cm, en reverso.
- Cabezal:** 1.25 cm. En el margen superior se colocará sobre el borde derecho “Instituto Tecnológico Superior”. Se debe utilizar el tipo de letra Times New Roman, 10 pto.
Ejemplo:
- Instituto Tecnológico Superior
- Pie:** 1.25 cm. En el margen inferior se colocará sobre la derecha el número de página y sobre la izquierda el Nombre del Documento. Se debe utilizar el tipo de letra Arial 10 pto.
Ejemplo:
- Stándares para documentación.doc 1
- Texto:** Justificado. Tipo de letra Times New Roman, 12 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.
- Títulos:** Alineado sobre la izquierda, con tamaño de letra visiblemente mayor a los subtítulos (Times New Roman 18) en negrita y numerados. No debe quedar un título ubicado al final de una página sino que debe pasarse a la página siguiente.
- Subtítulos:** Alineados sobre la izquierda, con tamaño de letra visiblemente mayor al texto (Times New Roman, 16), en negrita. No deberá llevar subrayado ni será cursiva. Indicar el número de subtítulo dentro del título. Cuando es un subtítulo de otro subtítulo, el tamaño de letra será en orden decreciente hasta llegar al tamaño del texto y en negrita (es decir: 16,14,12).
- Interlineado:** Simple entre párrafos.
Doble entre títulos y párrafos
Triple entre final de párrafos y título

Se dispone además que la escritura ó texto impreso sea fácilmente legible, por lo tanto deben presentarse documentos con misma cantidad de líneas y caracteres por línea.



1.2. Documentación.

Debe contener las siguientes secciones:

1. **Carátula:** Con la información del contenido incluyendo título del documento, nombre de archivo, quién lo escribió y demás. Ver [Anexo A](#).
2. **Participantes:** Con el solicitante del documento: Instituto Tecnológico Superior, y una lista alfabética, por apellido, de todas las personas que colaboraron en la realización del mismo. El tipo de letra, deberá ser Times New Roman tamaño 12. Ver [Anexo B](#).
3. **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 Arial tamaño 12. Los títulos deberán aparecer en Negrita.
4. **Vocabulario y Simbología:** Definición del Vocabulario y de la Simbología utilizada en el documento tomando en cuenta todo aquello que se separe del Idioma Español puro. Deberán considerarse también palabras del tipo de abreviaturas, palabras técnicas, alias, y otras que se consideren necesarias de aclarar. Es opcional su realización, dependiendo del contenido y la terminología utilizada en el documento.
6. **Bibliografía:** Documentación que sirve de referencia, base para el estudio o investigación para la elaboración de este material. Las citas bibliográficas deberán ir ordenadas alfabéticamente por nombre del autor y fecha. La información a incluir será: apellido y nombre del autor; año de publicación, título completo, edición y editorial (en este orden). Las direcciones en internet deberán ir ordenadas por autor personal y/o institucional. Ver [Anexo C](#).
7. **Anexos:** Se incluirán cuando el documento lo requiera a continuación de la bibliografía. La numeración de los mismos se realizará utilizando letras en orden alfabético (A, B, ..., y así sucesivamente).



Bibliografía

Universidad ORT Uruguay. 2000.. *Pautas para documentación.*

1995. Norma UNIT-ISO 90013. *Directrices para el desarrollo de manuales de calidad.* Instituto Uruguayo de Normas Técnicas.

1995. Norma UNIT-ISO 9001. *Directrices para la redacción de un manual de calidad.* Instituto Uruguayo de Normas Técnicas.



Anexo A

Este anexo se refiere a la carátula de los documentos, su contenido y su formato.

La carátula debe contener la siguiente información:

1. Organización a la cual pertenece el documento.

A N E P
CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
(Universidad del Trabajo
Del Uruguay)

Instituto Tecnológico Superior
F. Arias – L. Balparda
Gral. Flores 3591 esq.
Bvar. José Batlle y Ordoñez
Montevideo, Uruguay

2. Nombre del documento (título descriptivo), Times New Roman, 48.
Los demás textos de la carátula, salvo donde se especifica en forma explícita, deberán escribirse en Arial 12.

Estándares para Documentación

3. Hojas numeradas, todas, incluyendo la carátula
4. El título central del documento deberá dar una primera idea sobre el contenido del mismo. Si fuera necesario, se agregará un sub-título.
5. Fecha de vigencia el documento.
6. Nombre del archivo que contiene dicho documento.



Anexo B

Participantes

Autor: Instituto Tecnológico Superior

Personas que colaboraron en la realización de este documento:

Bruné, Carlos
Ferreira, Rodolfo
Suarez, Gustavo



Anexo C

Bibliografía

Schildt, Herbert. 1994. Turbo C / C++
Osborne McGraw-Hill

Amundsen, Michael & Smith, Curtis. 1997. Database Programming with Visual Basic 5
SAMS Publishing