



UADY
FACULTAD DE
MATEMÁTICAS

Universidad Autónoma de Yucatán

Facultad de Matemáticas

Licenciatura en Ingeniería de Software

Mantenimiento de Software

M.I.T. Carlos Benito Mojica Ruiz

Estándar de Documentación

Versión 1.0

Integrantes de Equipo:

Canul Ordoñez, Josué Israel

Garcilazo Cuevas, Mónica

Leo Fernández, José Carlos

Pool Flores, Endrick Alfredo

Rodríguez Coral, Samuel David

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Título:	Estándar de Documentación para el Proyecto "Contador Azul"
Referencia:	Canul, J. I., Garcilazo, M., Leo, J. C., Pool, E. A., & Rodríguez, S. D. (2025, febrero 19). <i>Estándar de documentación para el proyecto "Contador Azul"</i>
Autor:	Canul, J. I., Garcilazo, M., Leo, J. C., Pool, E. A., & Rodríguez, S. D.
Fecha:	19 de febrero del 2025

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha	Estado	Responsable	Nombre de archivo
1.0	19/02/2025	A	José Carlos Leo Fernández	Estándar de Documentación (V1.0).docx

HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
1.0	19/02/2025	Definición de las reglas de documentación.

Índice

Introducción.....	3
Estándar de Documentación.....	4
1. Formato General.....	4
2. Estilo de Texto.....	7

Introducción

La documentación adecuada es esencial para garantizar la comprensión, mantenimiento y evolución de cualquier proyecto. Este estándar de documentación establece las directrices y buenas prácticas a seguir para crear, organizar y mantener la información de manera clara, coherente y accesible. Su objetivo es facilitar la colaboración entre los equipos, mejorar la trazabilidad de los procesos y asegurar que la información crítica esté disponible en todo momento.

Estándar de Documentación

1. Formato General

Nombramiento de Documentos:

- **Formato:** *NombreDocumento (Versión).ext*
- **NombreDocumento:** Nombre del documento
- **Versión:** Número de versión del documento
- **Ejemplo:** Estándar de Documentación (V1.0).docx

Control de Documentación:

Todo documento deberá incluir, antes del índice, una sección de control de documentación que contenga la siguiente información:

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Título:	Texto
Referencia:	Texto
Autor:	Canul, J. I., Garcilazo, M., Leo, J. C., Pool, E. A., & Rodríguez, S. D.
Fecha:	XX / XX / XXXX

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha	Estado	Responsable	Nombre de archivo
1.0	XX/XX/XXXX	A	Texto	Texto

HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
1.0	XX/XX/XXXX	Texto

Índice:

Cada documento debe incluir un índice que facilite la navegación por el contenido. Este apartado debe listar las secciones y subsecciones principales del documento, indicando los números de página correspondientes. El índice permite al lector localizar rápidamente la información deseada y comprender la estructura general del documento. Ejemplo:

1. Introducción.....	3
1.1 Texto.....	3
2. Texto.....	4
2.1 Texto.....	4

Introducción:

Tras el índice, la introducción de cada documento debe ofrecer una visión general del contenido y los objetivos del mismo. Su propósito es contextualizar al lector sobre la temática abordada y especificar la finalidad del documento.

Numeración de Páginas:

Todas las hojas del documento deben estar numeradas en la parte inferior derecha, con excepción de la portada.

Tamaño del Papel:

A4 (21cm x 29.7) Vertical.

Márgenes:

- **Superior:** 2.54
- **Abajo:** 2.54
- **Izquierdo:** 2.54
- **Derecho:** 2.54

Portada:

- Logo UADY.
- Nombre de la Universidad + Facultad + Licenciatura.
- Asignatura + Profesor
- Título de Documento + Versión
- Integrantes del Equipo



Universidad Autónoma de Yucatán
Facultad de Matemáticas
Licenciatura en Ingeniería de Software

Mantenimiento de Software
M.I.T. Carlos Benito Mojica Ruiz

“Título del Documento”
Versión X.X

Integrantes de Equipo:

Canul Ordoñez, Josué Israel
Garcilazo Cuevas, Mónica
Leo Fernández, José Carlos
Pool Flores, Endrick Alfredo
Rodríguez Coral, Samuel David

2. Estilo de Texto

Interlineado: 1.5

Espacio entre párrafos: 6pts antes y después del párrafo.

Títulos:

- Tipo de letra: Arial
- Tamaño: 22
- Alineación: Centrado o Justificado
- Estilo: Normal
- **Ejemplo:**

“Título”

Subtítulos:

- Tipo de letra: Arial
- Tamaño: 13
- Alineación: Justificado
- Estilo: Negritas
- **Ejemplo:**

“Subtítulo:”

Pies de Imagen:

- Ubicación: Debajo de la imagen
- Formato: “Imagen #: Texto”, donde # es el número de la imagen en el documento, seguido de un nombre descriptivo que represente a la imagen
- Tipo de letra: Arial
- Tamaño: 10
- Estilo: Normal
- Alineación: Centrado
- **Ejemplo:**

“Imagen 1: Texto”

Texto:

- Tipo de letra: Arial
- Tamaño: 11
- Alineación: Justificado
- Estilo: Normal
- **Ejemplo:**

“Texto”

Listas:

- Tipo de letra: Arial
- Tamaño: 11
- Alineación: Justificado
- Estilo: Cuadrado
- Sangría: Izquierda y Derecha 0 + Francesa 0.63
- **Ejemplo:**
- “Listas”

Pies de Tablas:

- Ubicación: Debajo de la tabla
- Formato: “Tabla #: Texto”, donde # es el número de la tabla en el documento, seguido de un nombre descriptivo que represente a la tabla
- Tipo de letra: Arial
- Tamaño: 10
- Estilo: Normal
- Alineación: Centrado
- **Ejemplo:**

“Tabla 1: Texto”