



## Logo del Grupo de Proyecto

**Solicitante:**

**I.T.S. – Instituto Tecnológico Superior Arias - Balparda**

**Nombre de Fantasía del Proyecto: (completar)**

**Grupo de Clase: (completar)**

**Turno: (completar)**

**Materia: (completar)**

**Nombre de los Integrantes del Grupo: (completar)**

**Fecha de entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019**

**Instituto Tecnológico Superior F. Arias – L. Balparda**

*Gral. Flores 3591 esq. Bvar. José Batlle y Ordoñez - Montevideo*

## Objetivo

Establecer estándares para documentar Proyectos que se realizaran en ITS – Arias Balparda, ORIENTACIÓN INFORMÁTICA, 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 toda la documentación que acompañe a los Proyectos a realizar en el año lectivo, 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 E.M.T, E.M.P., B.P. y Tecnicatura en Redes y Software.

En un futuro, y si fuera considerado de utilidad por las demás ORIENTACIONES dentro del Instituto, podría ser ampliado a los efectos de que cubra todas las posibles necesidades de documentación existentes.

---

# Índice

<b>1. Estándares de documentación .....</b>	<b>4</b>
1.1. Formato y Estilos. ....	4
1.2. Documentación de Procesos y Normas. ....	6
<b>Bibliografía.....</b>	<b>7</b>
<b>Anexo A.....</b>	<b>8</b>
<b>Anexo B.....</b>	<b>9</b>
<b>Anexo C.....</b>	<b>10</b>

---

## 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 Informática.

### 1.1. Formato y Estilos.

**Papel:** Tamaño A4, de la norma UNIT.

**Márgenes:** Superior 3.5 cm.  
Inferior 2.5 cm.  
Derecho 3 cm.  
Izquierdo 2.5 cm

**Cabezal:** 3 cm. Se utilizarán los logos: del C.E.T.P y del instituto. Activar el CheckBox opción Primera Página diferente, para que el encabezado y pie no se visualicen en la portada de las carpetas.

**Pie:** 1.5 cm. En el margen inferior se colocará sobre la derecha el número de página y la cantidad total de páginas y sobre la izquierda el nombre del área, instituto y materia.

---

INFORMÁTICA – ITS Arias Balparda – (completar con el nombre de la Materia)   Página 4 de 10

**Texto:** Justificado. Tipo de letra Georgia, 12 pto. Sangría Primera Línea, inicial de cada párrafo 2,5 cm.

**Diagramas:** 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 (Georgia 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 (Georgia, 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 Georgia 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 en el encabezado.



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

---

## Logo del Grupo de Proyecto

### Solicitante:

**I.T.S. – Instituto Tecnológico Superior Arias - Balparda**

**Nombre de Fantasía del Proyecto: (completar)**

**Grupo de Clase: (completar)**

**Turno: (completar)**

**Materia: (completar)**

**Nombre de los Integrantes del Grupo: (completar)**

**Fecha de entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019**

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

---

## Estándares generales de documentación

3. Hojas numeradas, todas, menos 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. Dirección del instituto:

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

7. **Hoja testigo, donde el docente realiza las distintas correcciones.**

### Anexo B

#### Participantes

##### **Solicitante:**

**I.T.S. – Instituto Tecnológico Superior Arias - Balparda**

##### **Nombre de los Integrantes del Grupo: (completar)**

(Agregar nombre de los integrantes del grupo ordenados alfabéticamente, identificando el representante del grupo)



---

## Anexo C

### **Bibliografía**

Agregar la bibliografía, vínculos en Internet, etc., utilizados para la elaboración de cada una de las carpetas.



