

# **PAS**

## **Plan de Acción de Sistemas**

Estándar de Denominación  
de Documentos

EST\_DENOMINACION DE DOCUMENTOS\_V1.0doc

Versión 1.0

Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas para la generación de documentación según el estándar EST\_DOCUMENTACION\_V2.1.

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones.

#### Gerencia Colaborativa

Díaz Vivar, Miriam Rosana – Gerente de Prueba.

Miranda, Maria Gabriela – Gerente de Calidad.

Molina, Sonia Elizabeth – Gerente de Configuración y Revisión.

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1. <i>Objetivo</i> .....	4
<b>2. TIPOS DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>4</b>
2.1 <i>Artefactos</i> .....	4
2.2 <i>Formularios</i> .....	4
2.3 <i>Estándares</i> .....	4
2.4 <i>Líneas Guías</i> .....	5
<b>3. DENOMINACIONES GENÉRICAS .....</b>	<b>5</b>
3.1 <i>Sistemas</i> .....	5
3.2 <i>Proyectos</i> .....	5
<b>4. NOMBRES .....</b>	<b>5</b>
4.1 <i>Formularios</i> .....	6
4.2 <i>Estándares</i> .....	6
4.3 <i>Líneas Guías</i> .....	7
4.4 <i>Artefactos</i> .....	7
4.4.1 <i>Acuerdo de Trabajo</i> .....	7
4.4.2 <i>Agenda de Reunión</i> .....	7
4.4.3 <i>Asignación de Tareas</i> .....	8
4.4.4 <i>Minuta de Reunión</i> .....	8
4.4.5 <i>Casos de Prueba</i> .....	9
4.4.6 <i>Casos de Prueba General</i> .....	9
4.4.7 <i>Casos de Uso</i> .....	10
4.4.8 <i>Evaluación de Desempeño</i> .....	10
4.4.9 <i>Informe de Aceptación</i> .....	11
4.4.10 <i>Informe de Avance de Proyecto</i> .....	11
4.4.11 <i>Informe de Avance de Tareas</i> .....	12
4.4.12 <i>Informe de Cierre</i> .....	12
4.4.13 <i>Informe de Migración</i> .....	13
4.4.14 <i>Informe de Resultados de Prueba</i> .....	13
4.4.15 <i>Informes Varios</i> .....	14
4.4.16 <i>Nota</i> .....	14
4.4.17 <i>Plan de Proyecto</i> .....	15
4.4.18 <i>Plan de Pruebas</i> .....	15
4.4.19 <i>Plan de Migración</i> .....	15
4.4.20 <i>Solicitud de Trabajo</i> .....	16
4.4.21 <i>Solicitud de Capacitación, Investigación y Soporte</i> .....	16
4.4.22 <i>Registro de Asistencia</i> .....	17
4.4.23 <i>Reporte de Problema</i> .....	17
4.4.24 <i>Reporte de Errores</i> .....	18
4.4.25 <i>Registro de Revisión</i> .....	18
4.4.26 <i>Otros</i> .....	19
<b>5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>20</b>

## 1. Introducción

En un proyecto de software se genera una variada gama de documentación, las cuales se encuentran alojadas en un repositorio. Dichos documentos deberán denominarse siguiendo algún criterio de homogeneidad que permita a los diferentes participantes identificarlos y manipularlos correctamente.

### 1.1. Objetivo

Definir un estándar que establezca la forma de denominar los documentos a fin de mejorar la comunicación entre los diferentes actores dentro del Proceso definido para el área Plan de Acción de Sistemas (PAS).

## 2. Tipos De Documentos

Dentro del PAS encontraremos diferentes documentos que se generarán desde los proyectos durante las diferentes fases del proceso PAS o documentos específicos de la disciplina de Gestión de la Calidad, Gestión de Pruebas y Gestión de las Configuraciones y Revisión (formularios, estándares, etc.). La totalidad de los ítems generados desde el área deberán ajustarse al presente estándar y pueden pertenecer a alguna de las siguientes categorías:

### 2.1 Artefactos

Los artefactos corresponden a productos o sub- productos generados desde un proyecto en particular y pueden corresponder a planes, documentos técnicos, especificaciones e ítems de implementación.

### 2.2 Formularios

Los formularios corresponden a plantillas que permitirán la generación de los artefactos. Especifican la información que deberán contener los mismos, indicando las secciones que los compondrán y una breve descripción de cómo deberían completarse. Se establece además el formato general de todo el documento. El responsable de la generación del artefacto esta limitado a completar solo las secciones, evitándose tener que aplicar formatos adicionales al mismo, lo que permitirá tener documentación homogénea en cuanto a la estética e información por tipo de artefacto.

### 2.3 Estándares

Un estándar es un modelo o patrón que especifica lineamientos básicos y comunes a seguir para la realización de una actividad en particular dentro del proceso del PAS.

## 2.4 Líneas Guías

La línea Guía tiene como propósito orientar al autor en la confección de un documento en particular, explicando de que manera utilizar una plantilla en particular. Existirá una línea guía solo para aquellas plantillas que revistan una complejidad considerable.

## 3. Denominaciones Genéricas

### 3.1 Sistemas

Las siglas definidas para los sistemas hasta el momento son las siguientes:

#### Proyecto Académica

- ✓ **GUA** – SIU Guaraní.
- ✓ **ARA** – SIU Araucano.
- ✓ **GW3** – Guarani3W.

#### Proyecto Hacienda

- ✓ **PIL** – SIU Pilaga.
- ✓ **SIP** – SIU Sipefco Comechingones.
- ✓ **PAM** – SIU Pampa.
- ✓ **PW3** – SIU PampaW3.
- ✓ **ADP** – PAS ADPA.

#### Proyecto Documentos

- ✓ **COM** – COMDOCII.

#### Proyecto Biblioteca

- ✓ **COI** – Coihue.

*Nota: Observar que se toman las 3 primeras letras del nombre del sistema.*

### 3.2 Proyectos

Las siglas definidas para proyectos u áreas hasta el momento son las siguientes:

- ✓ **HAC** – Proyecto Hacienda.
- ✓ **ACA** – Proyecto Académica.
- ✓ **CIS** – Área de Capacitación, Investigación y Soporte.
- ✓ **PAS** – Plan de Acción de Sistemas.

*Nota: Observar que se toman las 3 primeras letras del nombre del proyecto. Para las áreas se tomara la sigla definida para la misma.*

## 4. Nombres

En el ámbito del PAS se considerará un nombre de documento válido cuando reúna determinadas condiciones. Para facilitar la estandarización, el nombre se divide en partes, cada una de las cuales se separa por un guión bajo. Cada parte tiene un significado por si misma, así

por ejemplo habrá una parte que indicará la sigla del proyecto, del sistema o del documento, nombre del documento, una de versionado, etc.

El nombre de los documentos deberá corresponder en su totalidad a letra mayúscula, sin acentos y no deberá exceder los 50 caracteres incluyendo los guiones y espacios.

A continuación se especifica de qué manera se denominaran los documentos según las categorías mencionadas en la sección 2:

## 4.1 Formularios

El nombre válido para los plantillas llevara el siguiente formato:

FORXXX\_DESCRIPCIÓN\_Vn.ext

Donde:

**FOR:** indica que el tipo de documento al que se hace referencia es una plantilla.

**XXX:** es un número de tres dígitos, donde se especifica el número asignado a la plantilla.

**DESCRIPCIÓN:** la descripción puede estar compuesta por más de una palabra, en tal caso se separarán mediante un espacio en blanco. El contenido de la plantilla tiene que verse reflejado en la descripción, la cual deberá ser breve, se aceptarán hasta cinco palabras.

**Vn: V** es la letra que indica versión y **n** es el número de versión de la plantilla. El número de versión inicial es 1.0, y siempre estará formado por dos dígitos separados por un punto.

**Ext:** es la extensión del archivo de acuerdo al formato. En el caso de las plantillas, la extensión a utilizar es .DOT.

Ejemplos: FOR002\_AGENDA DE REUNION\_V3.0.dot  
FOR075\_REGISTRO DE REVISION\_V1.0.dot

## 4.2 Estándares

El nombre válido para los estándares llevará el siguiente formato:

EST\_DESCRIPCIÓN\_Vn.ext

Donde:

**EST:** indica que el tipo de documento al que se hace referencia es un estándar. La misma se escribirá en mayúsculas.

**DESCRIPCIÓN:** la descripción puede estar compuesta por más de una palabra, en tal caso se separarán mediante un espacio en blanco. El contenido de la plantilla debe verse reflejado en la descripción.

**Vn: V** es la letra de versión y **n** es, en número, el número de versión del documento.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos: EST\_DOCUMENTACION\_V1.0.doc  
EST\_DENOMINACION DE DOCUMENTOS\_V1.0.doc

## 4.3 Líneas Guías

El nombre válido para las líneas guías llevará el siguiente formato:

LIN\_NOMBRE FORMULARIO\_Vn.ext

Donde:

**LIN:** indica que el tipo de documento al que se hace referencia es una línea guía. La misma se escribirá en mayúsculas.

**NOMBRE DEL FORMULARIO:** corresponde al nombre de la línea guía sin indicar la versión.

**Vn:** **V** es la letra de versión y **n** es, en número, el número de versión del documento. La versión de la línea guía deberá corresponde con la versión de la plantilla con la que se corresponde.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos: LIN\_CASOS DE USO\_V1.0.doc  
LIN\_CASOS DE PRUEBA\_V1.0.doc

## 4.4 Artefactos

### 4.4.1 Acuerdo de Trabajo

El nombre válido para el artefacto Acuerdo de Trabajo llevará el siguiente formato:

XXX\_ACUERDO DE TRABAJO\_DD-MM-AA\_Vn.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del proyecto o área, NO del sistema. La misma se escribirá en mayúsculas.

**ACUERDO DE TRABAJO:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda ACUERDO DE TRABAJO en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**DD:** indica el día al que corresponde el artefacto, se especificará en dos dígitos.

**MM:** indica el mes al que corresponde el artefacto, se especificará en dos dígitos.

**AA:** indica el año al que corresponde el artefacto, se especificará en dos dígitos.

**Vn:** **V** es la letra de versión y **n** es, en número, el número de versión del artefacto.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos: HAC\_ACUERDO DE TRABAJO\_10-03-07\_V1.0.doc  
CIS\_ACUERDO DE TRABAJO\_10-09-06\_V1.0.doc

### 4.4.2 Agenda de Reunión

El nombre válido para el artefacto Agenda de Reunión llevará el siguiente formato:

XXX\_AGENDA DE REUNION\_DD-MM-AA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del proyecto o área, NO del sistema. La misma se escribirá en mayúsculas.

**AGENDA DE REUNION:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda AGENDA DE REUNION en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**DD:** es la palabra DD que indica el día en el que se realizará la reunión.

**MM:** es la palabra MM que indica el mes en el que se realizará la reunión.

**AA:** es la palabra AA que indica los dos últimos dígitos del año en el que se realizará la reunión.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos: PAS\_AGENDA DE REUNION\_01-08-06.doc

ACA\_AGENDA DE REUNION\_14-12-07.doc

#### 4.4.3 Asignación de Tareas

El nombre válido para el artefacto Asignación de Tareas llevará el siguiente formato:

XXX\_ASIGNACION DE TAREAS\_DD-MM-AA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del proyecto o área, NO del sistema. La misma se escribirá en mayúsculas.

**ASIGNACION DE TAREAS:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda ASIGNACION DE TAREAS en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**DD:** es la palabra DD que indica el día de inicio de la asignación.

**MM:** es la palabra MM que indica el mes al que corresponde la asignación.

**AA:** es la palabra AA que indica los dos últimos dígitos del año al que corresponde la asignación.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos: PAS\_ASIGNACION DE TAREAS\_01-08-06.doc

HAC\_ASIGNACION DE TAREAS\_03-08-06.doc

#### 4.4.4 Minuta de Reunión

El nombre válido para el artefacto Minuta de Reunión llevará el siguiente formato:

XXX\_MINUTA DE REUNION\_DD-MM-AA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del proyecto o área, NO del sistema. La misma se escribirá en mayúsculas.

**MINUTA DE REUNION:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda MINUTA DE REUNION en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**DD:** es la palabra DD que indica el día en el que se realizó la reunión.

**MM:** es la palabra MM que indica el mes en el que se realizó la reunión.

**AA:** es la palabra AA que indica los dos últimos dígitos del año en el que se realizó la reunión.

*Nota: la fecha (DD-MM-AA) de la minuta de reunión deberá coincidir con la fecha de la agenda de reunión correspondiente, en caso de existir la misma.*

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos: PAS\_MINUTA DE REUNION\_01-08-06.doc

ACA\_MINUTA DE REUNION\_14-12-07.doc



#### 4.4.5 Casos de Prueba

El nombre válido para el artefacto Casos de Prueba llevará el siguiente formato:

XXX\_CASOS DE PRUEBA YYY\_DETALLE\_DD-MM-AA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del sistema, la misma se escribirá en mayúsculas.

**CASOS DE PRUEBA:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda CASOS DE PRUEBA en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**YYY:** es la palabra que indica la sigla de identificación del Tester, la misma se escribirá en mayúsculas.

*IMPORTANTE: Los recursos humanos de los proyectos se identificarán a partir de la inicial del primer nombre, seguido de las dos primeras letras del primer apellido según figuren en el documento de identidad en mayúscula. Ejemplo:*

Maria de los Ángeles Paso – MPA

Carlos Adrián Lamas Pérez – CLO

*En caso de existir dos personas con las mismas iniciales o igual nombre, para el segundo caso se tomara las iniciales del primer y segundo nombre y del apellido. Ejemplo:*

Guadalupe Marisa Papaleo – GPA

Gabriel Gonzalo Parra - GGP

**DETALLE:** corresponde a una breve descripción de lo que se va a probar, pudiendo corresponder a un módulo o motor, etc. El mismo se especificará en mayúscula y en caso de estar formado por más de una palabra, separar cada una con un espacio.

**DD:** es la palabra DD que indica el día en el que se creó el documento de casos de prueba.

**MM:** es la palabra MM que indica el mes en el que se creó el documento de casos de prueba

**AA:** es la palabra AA que indica los dos últimos dígitos del año en el que se creó el documento de casos de prueba

*Nota: la fecha (DD-MM-AA) del documento de casos de prueba deberá corresponder con la fecha en la que se creó el documento.*

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos: GUA\_CASOS DE PRUEBA CLO\_INFORMIX 2.7\_01-08-06.doc

PAM\_CASOS DE PRUEBA MPA\_PLANTA\_01-08-06.doc

#### 4.4.6 Casos de Prueba General

El nombre válido para el artefacto Casos de Prueba General llevará el siguiente formato:

XXX\_CASOS DE PRUEBA GENERAL\_Vn.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del sistema, la misma se escribirá en mayúsculas.

**CASOS DE PRUEBA GENERAL:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda CASOS DE PRUEBA GENERAL en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**Vn:** V es la letra de versión y n es, en número, el número de versión del artefacto.

**Ext:** es la extensión del documento.

Ejemplos: PAM\_CASOS DE PRUEBA GENERAL\_V1.0.doc

GUA\_CASOS DE PRUEBA GENERAL\_V2.0.doc

*Observación: El artefacto denominado Casos de Prueba General, corresponde a una recopilación de casos de prueba de rutina que servirán de base para la generación de futuros casos de prueba.*

#### 4.4.7 Casos de Uso

El nombre válido para el artefacto Modelo de Casos de Uso del sistema llevará el siguiente formato:

XXX\_MODELO DE CASOS DE USO.Vn.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del sistema, la misma se escribirá en mayúsculas.

**MODELO DE CASOS DE USO:** corresponde al nombre del artefacto, el cual se escribirá en mayúsculas, y cada palabra se separará por un espacio.

**Vn:** V es la letra de versión y n es, en número, el número de versión del artefacto.

**Ext:** es la extensión del documento.

Ejemplos: GUA\_MODELO DE CASOS DE USO\_V1.0.doc

COM\_MODELO DE CASOS DE USO\_V1.0.doc

#### 4.4.8 Evaluación de Desempeño

El nombre válido para el artefacto Evaluación de Desempeño llevará el siguiente formato:

XXX\_EVALUACION DE DESEMPEÑO \_MES AAAA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la palabra que indica la sigla de identificación de la persona, la misma se escribirá en mayúsculas.

*IMPORTANTE: Los recursos humanos de los proyectos se identificarán a partir de la inicial del primer nombre, seguido de las dos primeras letras del primer apellido según figuren en el documento de identidad en mayúscula. Ejemplo:*

Maria de los Ángeles Paso – MPA

Carlos Adrián López Rega – CLO

*En caso de existir dos personas con las mismas iniciales o igual nombre, para el segundo caso se tomara las iniciales del primer y segundo nombre y del apellido. Ejemplo:*

Guadalupe Marisa Papaleo – GPA

Gabriel Gonzalo Parra - GGP

**EVALUACION DE DESEMPEÑO:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda EVALUACION DE DESEMPEÑO en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**MES:** es la palabra MES que indica el mes en letras, completo al que corresponde la evaluación de desempeño. El mes deberá escribirse en mayúscula.

**AAAA:** es la palabra AAAA el año en cuatro dígitos al que corresponde la evaluación de desempeño.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

CLO\_EVALUACION DE DESEMPEÑO\_AGOSTO 2006.doc

MPA\_EVALUACION DE DESEMPEÑO\_DICIEMBRE 2006.doc

#### 4.4.9 Informe de Aceptación

El nombre válido para el artefacto Informe de Aceptación llevará el siguiente formato:

XXX\_INFORME DE ACEPTACION\_DD-MM-AA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del sistema, la misma se escribirá toda en mayúsculas.

**INFORME DE ACEPTACION:** esta leyenda se especificará en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**DD:** es la palabra DD que indica el día en el que se liberará el informe.

**MM:** es la palabra MM que indica el mes en el que se liberará el informe. Corresponde a un número de dos dígitos.

**AA:** es la palabra AA que indica los dos últimos dígitos del año en el que se liberará el informe.

*Nota: la fecha (DD-MM-AA) del artefacto Informe de Aceptación deberá corresponder con la fecha en la que se realizará la implantación, capacitación, liberación o puesta en marcha de un producto.*

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

PIL\_INFORME DE ACEPTACION\_14-10-06.doc

GUA\_INFORME DE ACEPTACION\_07-05-06.doc

#### 4.4.10 Informe de Avance de Proyecto

El nombre válido para el artefacto Informe de Avance de Proyecto llevará el siguiente formato:

XXX\_INFORME DE AVANCE DE PROYECTO\_MES AAAA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del proyecto o área, NO del sistema. La misma se escribirá en mayúsculas.

**INFORME DE AVANCE DE PROYECTO:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda INFORME DE AVANCE DE PROYECTO en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**MES:** es la palabra MES que indica el mes en letras completo al que corresponde el Informe de Avance de Proyecto. El mes deberá escribirse en mayúscula.

**AAAA:** es la palabra AAAA el año al que corresponde el Informe de Avance de Proyecto.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

ACA\_INFORME DE AVANCE DE PROYECTO\_MAYO 2006.doc

HAC\_INFORME DE AVANCE DE PROYECTO\_NOVIEMBRE 2006.doc

#### 4.4.11 Informe de Avance de Tareas

El nombre válido para el artefacto Informe de Avance de Tarea llevará el siguiente formato:

XXX\_INFORME DE AVANCE DE TAREA\_DD-MM-AA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del proyecto o área, NO del sistema. La misma se escribirá en mayúsculas.

**INFORME DE AVANCE DE TAREA:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda INFORME DE AVANCE DE TAREA en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**DD:** es la palabra DD que indica el día en números (dos dígitos) al que corresponde el Informe de avance de Tareas.

**MM:** es la palabra MM que indica el mes en números (dos dígitos) al que corresponde el Informe de Avance de Tarea.

**AA:** es la palabra AA el año (dos dígitos) al que corresponde el Informe de Avance de Tarea.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

CIS\_INFORME DE AVANCE DE TAREA\_11-08-06.doc

HAC\_INFORME DE AVANCE DE TAREA\_06-10-06.doc

#### 4.4.12 Informe de Cierre

El nombre válido para el artefacto Informe de Cierre de Proyecto llevará el siguiente formato:

XXX\_INFORME DE CIERRE\_AAAA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del proyecto o área, NO del sistema. La misma se escribirá en mayúsculas.

**INFORME DE CIERRE:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda INFORME DE CIERRE en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**AA:** es la palabra AAAA el año (cuatro dígitos) al que corresponde el Informe de Cierre.

#### 4.4.13 Informe de Migración

El nombre válido para el artefacto Informe de Migración llevará el siguiente formato:

XXX\_INF\_MIGRACION\_DETALLE\_DD-MM-AA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del sistema, la misma se escribirá en mayúsculas.

**INF\_MIGRACION:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda INFORME DE MIGRACION en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**DETALLE:** Indicar brevemente la descripción de los datos que se migrarán, la misma se escribirá en mayúsculas donde cada palabra estará separada por un espacio.

**DD:** es la palabra DD que indica el día en números (dos dígitos) al que corresponde el Informe de Migración.

**MM:** es la palabra MM que indica el mes en números (dos dígitos) al que corresponde el Informe de Migración.

**AA:** es la palabra AA el año (dos dígitos) al que corresponde el Informe de Migración.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

GUA\_INF\_MIGRACION\_REQUISITOS UACO\_01-11-06.doc

PIL\_INF\_MIGRACION\_PROVEEDORES RECT\_06-03-07.doc

#### 4.4.14 Informe de Resultados de Prueba

El nombre válido para el artefacto Informe de Resultados Obtenidos llevará el siguiente formato:

XXX\_INF\_RESULTADOS\_DETALLE\_DD-MM-AA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del sistema, la misma se escribirá en mayúsculas.

**INF\_RESULTADOS:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda INFORME DE RESULTADOS en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**DETALLE:** Indicar la versión/ versiones del sistema a las que corresponde el informe. En caso de corresponder a más de una versión, separar las mismas con un espacio y guión medio. En detalle también se puede incluir el nombre en particular de algún módulo si corresponde.

**DD:** es la palabra DD que indica el día en números (dos dígitos) al que corresponde el Informe.

**MM:** es la palabra MM que indica el mes en números (dos dígitos) al que corresponde el Informe.

**AA:** es la palabra AA el año (dos dígitos) al que corresponde el Informe.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

GUA\_INF\_RESULTADOS\_EQUIV V2.04\_01-11-06.doc

#### 4.4.15 Informes Varios

El nombre válido para el artefacto Informe Varios llevará el siguiente formato:

XXX\_INF\_DETALLE.Ext

Esta denominación se utilizará para denominar a cualquier informe que se genere desde los proyectos y no corresponda a alguna de las siguientes categorías:

- Informe de Avance de Proyecto
- Informe de Cierre
- Informe de Avance de Tarea
- Informe de Resultados Obtenidos de Prueba

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del proyecto o área, NO del sistema. La misma se escribirá en mayúsculas.

**INF:** es la palabra INF que indica que el artefacto corresponde a un informe. La misma se escribirá en mayúsculas.

**DETALLE:** Indicar brevemente el motivo del informe, el cual deberá escribirse en mayúscula. En caso de componerse el detalle de más de una palabra, separar las mismas con un espacio.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

HAC\_INF\_MEJORAS PAMPA 5.0.0.doc

ACA\_INF\_ALUMNOS INGRESANTES UASJ.doc

#### 4.4.16 Nota

El nombre válido para el artefacto Nota llevará el siguiente formato:

XXX\_AAAA\_YYY\_DETALLE.Ext

Donde:

**XXX:** es la palabra XXX (número de tres dígitos) que indica el número de nota. A principio de cada año el número de nota se reiniciará en 001.

**AAAA:** es la palabra AAAA que indica el año en el que se generó la nota.

**YYY:** es la palabra YYY que indica la sigla del proyecto o área, NO del sistema. La misma se escribirá en mayúsculas.

**DETALLE:** Indicar brevemente el motivo de la nota, la cual deberá escribirse en mayúscula. En caso de componerse el detalle de más de una palabra, separar las mismas con un espacio.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

053\_2006\_ACA\_PEDIDO DE AUTORIZACION.doc

054\_2006\_PAS\_SOLICITUD DE RECURSOS.doc

#### 4.4.17 Plan de Proyecto

El nombre válido para el artefacto Plan de Proyecto llevará el siguiente formato:

XXX\_PLAN DE PROYECTO AAAA\_Vn.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del proyecto o área, NO del sistema. La misma se escribirá toda en mayúsculas.

**PLAN DE PROYECTO:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda PLAN DE PROYECTO en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**AAAA:** es la palabra AAAA el año al que corresponde el Plan de Proyecto.

**Vn:** V es la letra de versión y n es, en número, el número de versión del artefacto.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

ACA\_PLAN DE PROYECTO 2006\_V1.0.doc

HAC\_PLAN DE PROYECTO 2006\_V2.0.doc

#### 4.4.18 Plan de Pruebas

El nombre válido para el artefacto Plan de Pruebas llevará el siguiente formato:

XXX\_PLAN DE PRUEBAS\_MES AAAA\_Vn.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del sistema, la misma se escribirá en mayúsculas.

**PLAN DE PRUEBAS:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda PLAN DE PRUEBAS en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**MES:** es la palabra MES que indica en letras y en mayúsculas el nombre completo del mes en el que se creó el Plan en cuestión.

**AAAA:** es la palabra AAAA el año (cuatro dígitos) al que corresponde el Plan.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

COM\_PLAN DE PRUEBAS\_MAYO 2006\_V2.0.doc

PW3\_PLAN DE PRUEBAS\_AGOSTO 2006\_V1.0.doc

#### 4.4.19 Plan de Migración

El nombre válido para el artefacto Plan de Migración llevará el siguiente formato:

XXX\_PLAN DE MIGRACION\_DETALLE\_DD-MM-AA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del sistema, la misma se escribirá en mayúsculas.

**PLAN DE MIGRACION:** indicar el nombre en mayúscula y cada palabra se deberá separar por un espacio.

**DETALLE:** indicar brevemente y en mayúscula que información se migrará. Si corresponde indicar en que lugar se realizará la migración. Se espera que el detalle no supere los 20 caracteres, considerando los espacios entre cada palabra que integra el detalle.

**DD:** es la palabra DD que indica el día en números (dos dígitos) al que corresponde el plan.

**MM:** es la palabra MM que indica el mes en números (dos dígitos) al que corresponde el plan.

**AA:** es la palabra AA el año (dos dígitos) al que corresponde el plan.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

GUA\_PLAN DE MIGRACION\_UARG EQUIV\_01-11-06.doc

PAM\_PLAN DE MIGRACION\_INST BANCARIA\_12-10-07.doc

#### 4.4.20 Solicitud de Trabajo

El nombre válido para el artefacto Solicitud de Trabajo llevará el siguiente formato:

XXX\_SOLIC\_TRABAJO\_DETALLE\_DD-MM-AA.Ext

Donde:

**XXX:** Debido a que las solicitudes de trabajo corresponden en su mayoría a externas, se utilizará la leyenda **PAS** como sigla del proyecto, ya que toda la solicitud de trabajo debe estar dirigida al PAS, y es este quien determina si se remite a algún proyecto existente o se origina un nuevo proyecto. Si corresponde a solicitudes Internas las mismas pueden estar dirigidas al área de Capacitación, Investigación y Soporte, en tal caso la sigla del proyecto será **CIS**.

**SOLIC\_TRABAJO:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda SOLIC\_TRABAJO en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**DETALLE:** el mismo se escribirá en mayúsculas y en caso de corresponder a más de un solicitante separar los mismos por un espacio. Si la *solicitud es externa*, indicar el área o sector solicitante. Si se tratase de una *solicitud interna*, en el detalle se indicará el motivo de la solicitud.

**DD:** es la palabra DD que indica el día en números (dos dígitos) al que corresponde la solicitud.

**MM:** es la palabra MM que indica el mes en números (dos dígitos) al que corresponde la solicitud.

**AA:** es la palabra AA el año (dos dígitos) al que corresponde la solicitud.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

PAS\_SOLIC\_TRABAJO\_ACCESO Y PERMANENCIA\_15-09-06.doc

CIS\_SOLIC\_TRABAJO\_CAPACITACION PHP\_01-11-06.doc

#### 4.4.21 Solicitud de Capacitación, Investigación y Soporte

El nombre válido para el artefacto Solicitud de Capacitación, Investigación y Soporte llevará el siguiente formato:

XXX\_SOLIC\_CIS\_DETALLE\_DD-MM-AA.Ext

Donde:



**XXX:** corresponde a la sigla del proyecto o área, NO del sistema. La misma se escribirá toda en mayúsculas.

**SOLIC\_CIS:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda SOLIC\_CIS en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**DETALLE:** el mismo se escribirá en mayúsculas y en caso de corresponder a más de un solicitante separar los mismos por un espacio. En el detalle se indicará el motivo de la solicitud.

**DD:** es la palabra DD que indica el día en números (dos dígitos) al que corresponde la solicitud.

**MM:** es la palabra MM que indica el mes en números (dos dígitos) al que corresponde la solicitud.

**AA:** es la palabra AA el año (dos dígitos) al que corresponde la solicitud.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

ACA\_SOLIC\_CIS\_CAPACITACION INFORMIX\_15-09-06.doc

PAS\_SOLIC\_CIS\_INVESTIGACION GROUPWARE\_01-11-06.doc

#### 4.4.22 Registro de Asistencia

El nombre válido para el artefacto Registro de Asistencia llevará el siguiente formato:

PAS\_REGISTRO DE ASISTENCIA\_ MMM AAAA.Ext

Donde:

**PAS:** para este artefacto la sigla de proyecto corresponderá a la constante PAS.

**REGISTRO DE ASISTENCIA:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda REGISTRO DE ASISTENCIA en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**MMM:** es la palabra MMM que corresponde a las 3 primeras letras del nombre del mes y se escriben en mayúsculas. El mes deberá corresponder al periodo para el cual se esta informando el control de asistencia.

**AAAA:** es la palabra AAAA el año (cuatro dígitos) al que corresponde el registro.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

PAS\_REGISTRO DE DE ASISTENCIA\_SEP 2006 .doc

PAS\_REGISTRO DE ASISTENCIA\_OCT 2006.doc

#### 4.4.23 Reporte de Problema

El nombre válido para el artefacto Reporte de Problema llevará el siguiente formato:

XXX\_REP\_PROBLEMA YYY\_DETALLE \_Vn.Ext

Donde:

**XXX:** es la palabra XXX que indica la sigla del sistema, la misma se escribirá en mayúsculas.

**REP\_PROBLEMA:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda REP\_PROBLEMA en mayúsculas y respetando un espacio entre cada palabra.

**YYYY:** corresponde al número de problema y estará formado por 3 dígitos, iniciándose en 001.

**DETALLE:** indicar brevemente y en mayúsculas el problema.

**Vn:** V es la letra de versión y n es, en número, el número de versión del artefacto.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

SIP\_REP\_PROBLEMA 001\_CIERRE DE MES\_V1.0.doc

GUA\_REP\_PROBLEMA 002\_RECHAZAR ALUMNOS\_V2.0.doc

#### 4.4.24 Reporte de Errores

El nombre válido para el artefacto Reporte de Errores llevará el siguiente formato:

XXX\_REP\_ERROR\_DETALLE\_DD-MM-AA.Ext

Donde:

**XXX:** corresponde a la sigla del sistema, la misma se escribirá en mayúsculas.

**REP\_ERROR:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda REP\_ERROR en mayúsculas.

**DETALLE:** indicar brevemente y en mayúscula el detalle del error, por ejemplo a que módulo o versión pertenece, etc. Separar las palabras con un espacio.

**DD:** es la palabra DD que indica el día en números (dos dígitos) al que corresponde el reporte.

**MM:** es la palabra MM que indica el mes en números (dos dígitos) al que corresponde el reporte.

**AA:** es la palabra AA el año (dos dígitos) al que corresponde el reporte.

*Nota: la fecha (DD-MM-AA) del artefacto Reporte de Errores deberá corresponder con la fecha en la que se creó el artefacto.*

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

GUA\_REP\_ERROR\_CURSADAS\_15-09-06.doc

ADP\_REP\_ERROR\_CONFIGURACION\_01-11-06.doc

#### 4.4.25 Registro de Revisión

El nombre válido para el artefacto Registro de Revisión llevará el siguiente formato:

REG\_NOMBRE DEL ARTEFACTO.

Donde:

**REG:** para este artefacto la descripción corresponde a la leyenda REG en mayúsculas.

**NOMBRE DEL ARTEFACTO:** Indicar el nombre completo del artefacto SIN mencionar la versión del documento para el cual corresponde el registro de revisión.

**Ext:** es la extensión del archivo.

Ejemplos:

REG\_GUA\_MANUAL DE USUARIO.doc

REG\_ACA\_PLAN DE PROYECTO 2006.doc

#### 4.4.26 Otros

Los artefactos que no correspondan a ninguna de las categorías antes mencionadas deberán seguir los siguientes lineamientos al momento de definir la denominación a utilizar:

- ✓ El patrón a utilizar para denominar un artefacto será: **XXX\_DETALLE\_Vn. XXX** corresponderá a la denominación del sistema o proyecto según corresponda. **Vn** corresponde al número de versión.
- ✓ El nombre del artefacto (DETALLE) deberá escribirse en mayúscula. En caso de estar formado por más de una palabra deberá separarse por un espacio. El mismo deberá corresponder a un nombre corto que sea representativo al artefacto.

## 5. Referencias Bibliográficas

- PRO\_NOMBRES\_V1