

Guía para Documentar Apartados

Overskull

Guía para documentar apartados

23/12/2025

Versión 0.1

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito a overskull.

INDICE

1. **Objetivo del Documento**

2. **Estructura del Documento**
 - 2.1 **Título del Apartado**
 - 2.2 **Objetivo del Apartado**
 - 2.3 **Roles y Permisos**
 - 2.4 **Reglas de Funcionamiento**
 - 2.5 **Flujos de Trabajo**
 - 2.6 **Ejemplo Documentado**
 3. **Formato de Documentación**
 - 3.1 **Estilos de Texto**
 - 3.2 **Formato de Tablas**
 - 3.3 **Formato de Código / Script**
 - 3.4 **Notas**
 - 3.5 **Formato de Imágenes**
 4. **Buenas Prácticas**
 5. **Glosario de Términos** (opcional)
 6. **Control de Versiones**
-

1. Objetivo del Documento

Establecer un formato estándar y claro para documentar los apartados y procesos internos, incluyendo reglas de negocio, validaciones, restricciones por rol, flujos de trabajo y comportamientos especiales.

2. Estructura del Documento

2.1 Título del Apartado

- Debe contener el nombre exacto del módulo o apartado.
- Formato: Arial Bold, 18 pt, Color #000000, centrado.

2.2 Objetivo del Apartado

- Breve descripción de la funcionalidad general del apartado.
- Indicar qué operaciones permite realizar y a qué área está orientado.

2.3 Roles y Permisos

- Indicar qué funcionalidades están disponibles según el tipo de rol del usuario.
- Formato sugerido: tabla con columnas: "Rol", "Acción Permitida", "Restricción".

- Si no tuviera Roles y Permisos colocar el subtítulo y este mensaje “El apartado no cuenta con Roles y Permisos”

2.4 Reglas de Funcionamiento

- Enumerar todas las reglas de validación o comportamiento del sistema.
- Si no tuviera reglas de funcionamiento colocar el subtítulo y este mensaje “El apartado no cuenta con Reglas de Funcionamiento”

Ejemplo:

1. El rol Concesionario sólo puede solicitar productos de las categorías Tienda y Embalaje.
2. El rol Administrador de Agencia puede solicitar productos de cualquier categoría.
3. Al seleccionar una categoría, se asigna automáticamente el almacén correspondiente a la agencia.
4. Si se solicita un producto clasificado como "individual", se solicitará el nombre del empleado a quien se entregará.

2.5 Flujos de Trabajo

- Describir paso a paso el flujo de uso del apartado.
- Puede representarse con diagramas o numeración secuencial.
- Si no tuviera Flujos de Trabajo colocar el subtítulo y este mensaje “El apartado no cuenta con Flujos de Trabajo”

2.6 Ejemplo Documentado

- Incluir un caso de ejemplo completo con:
 - Capturas de pantalla (ver sección de formato de imágenes).
 - Datos de prueba.
 - Resultado esperado.

3. Formato de Documentación

Elemento	Fuente	Tamaño	Color	Observaciones
Título	Arial Bold	18 pt	#333333	Centrado
Subtítulos	Arial Bold	14 pt	#333333	Alineado a la izquierda
Texto normal	Arial	12 pt	#000000	Interlineado 1.5
Tablas	Arial	11 pt	#000000	Bordes finos
Código/Script	Consolas	10 pt	#333333	Fondo gris claro opcional

Nota	Arial Italic	11 pt	#0070C0	Usar solo para mensajes aclaratorios o tips
------	--------------	-------	---------	---

Imágenes:

- Tamaño sugerido: ancho 600px.
- Formato: JPG o PNG.
- Nombre de archivo: usar nomenclatura clara, ej. pantalla-solicitud-productos.png
- Deben tener pie de imagen descriptivo.

4. Buenas Prácticas

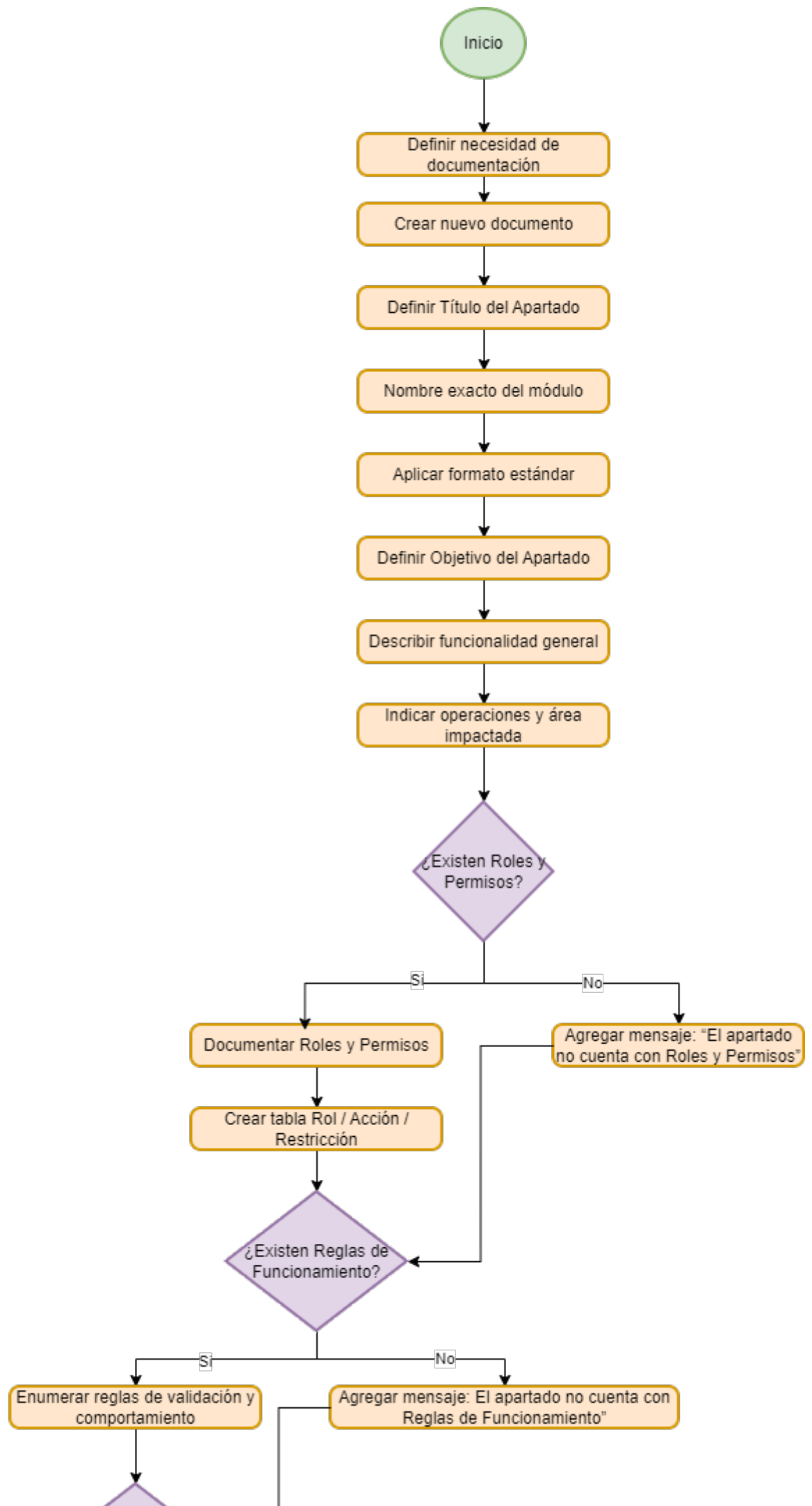
- Revisar ortografía y coherencia.
- Validar con usuario funcional antes de publicar.
- Versionar el documento si se hacen actualizaciones.
- Incluir fecha de última actualización y autor responsable.

5. Glosario de Términos (opcional)

- Incluir definiciones de términos técnicos o funcionales si son frecuentes en el documento.

6. Control de Versiones

Versión	Fecha	Autor	Comentario
1.0	[Fecha]	[Nombre]	Documento base de documentación



Revisión #4

Creado 2025-12-22 16:15:21 -05 por percy

Actualizado 2025-12-31 13:01:31 -05 por Leo