



**NORMAS DE PRODUCCIÓN,
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE
DOCUMENTOS GENERADOS POR
IDET.**

	Tipo de documento: Guía de Procedimientos	Versión: 2.0
	Subcomisión de trabajo: Marco Institucional	Fecha : 01/11/2017
	Normas de producción, aprobación y publicación de documentos generados por IDET	

<u>Título</u>	Normas de producción, aprobación y publicación de documentos generados por IDET
<u>Versión</u>	2.0
<u>Autor</u>	Subcomisión de Marco Institucional
<u>Fecha</u>	01/11/2017
<u>Estado</u>	Aprobado
<u>Publicador</u>	Subcomisión de Difusión
<u>Contacto</u>	idet.institucional@rig.tucuman.gov.ar
<u>Resumen</u>	Este documento comprende desde el formato de redacción, hasta el procedimiento de aprobación y publicación de los documentos generados por las Subcomisiones de Trabajo IDET
<u>Palabras claves</u>	Procedimiento, normas, producción, aprobación, difusión, documentos IDET

	Tipo de documento: Guía de Procedimientos	Versión: 2.0
	Subcomisión de trabajo: Marco Institucional	Fecha : 01/11/2017
	Normas de producción, aprobación y publicación de documentos generados por IDET	Página 3 de 11

Índice

Objetivo	4
Alcance	4
Introducción	4
Contenido del documento	4

	Tipo de documento: Guía de Procedimientos	Versión: 2.0
	Subcomisión de trabajo: Marco Institucional	Fecha : 01/11/2017
	Normas de producción, aprobación y publicación de documentos generados por IDET	

Objetivo

Establecer el procedimiento para la confección, aprobación y publicación de los documentos creados por las Subcomisiones de Trabajo de IDET.

Alcance

Miembros de las Subcomisiones de Trabajo y Referentes de la Comisión IDET, técnicos y Responsables de todos los Nodos de la IDE Tucumán.

Introducción

Con el propósito de documentar los procedimientos relacionados a la organización de la IDET, la Comisión de Marco Institucional ha compilado y adaptado en el presente, las definiciones realizadas por IDERA para el Procedimiento de aprobación, publicación y registro de documentación. A si mismo se realizan algunos otros agregados como los referidos a la publicación del documento aprobado.

Contenido del documento

1. Producción del documento

Las producciones de cada Subcomisión se concretarán en documentos de trabajo que se recomienda construir en base a la plantilla de documentos descargable en <http://idet.tucuman.gob.ar/idet-avanzado/normas-y-estandares/>

1.1 Estructura del Documento.

Portada	La primera hoja del documento contendrá la portada con el isologo de IDET y el título.
Metadato del Documento	El metadato del documento debe estar especificado en la segunda hoja y contendrá los siguientes elementos: Título, Versión, Autores, Fecha, Estado, Publicador, Contacto, Resumen y Palabras Claves. A partir de esta hoja se incluye el encabezado.

	Tipo de documento: Guía de Procedimientos	Versión: 2.0
	Subcomisión de trabajo: Marco Institucional	Fecha : 01/11/2017
	Normas de producción, aprobación y publicación de documentos generados por IDET	

Índice	Se encuentra en la tercer hoja
Leyenda de Uso de Licencias Creative Commons	Se describen a partir de la cuarta hoja.
Objetivo, Alcance	
Introducción, Contenido del documento y Referencias Bibliográficas.	

1.2 Especificaciones de formato de papel, márgenes, tipografía y formato de párrafos

1.2.1 La configuración del papel debe ser la correspondiente a una hoja estilo A4, es decir 21 cm de ancho y 21,70 cm de largo y los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho se establecen en un tamaño de 2,50 cm respectivamente.

1.2.2 La tipografía a utilizar es diferente según los elementos del documento. Se deberá configurar el interlineado de los párrafos como simple o 1,5 líneas. El espacio entre párrafos debe ser de 12 puntos.

Elemento		Fuente, tamaño, alineación y estilo
Metadato del Documento	Titulo	Arial – 13px y alineación justificada. Espacio entre elemento: 12 puntos Elemento fuente subrayada Descripción del Elemento fuente regular
	Versión	
	Autores	
	Fecha	
	Estado	
	Publicador	
	Contacto	
	Resumen	

	Tipo de documento: Guía de Procedimientos	Versión: 2.0
	Subcomisión de trabajo: Marco Institucional	Fecha : 01/11/2017
	Normas de producción, aprobación y publicación de documentos generados por IDET	

	Palabras Claves	
Leyenda de Uso de Licencias Creative Commons		Arial- 11px y centrado Elemento fuente regular
Títulos		Arial - 18px/ doble espacio entre títulos y alineación centrada Elemento fuente en negrita
Subtítulos		Arial - 12px/ doble espacio entre subtítulos y alineación izquierda Elemento fuente en negrita
Índice		Arial -13px y alineación izquierda Elemento fuente en negrita
Texto General		Arial - 11px y alineación izquierda Elemento fuente regular
Referencia de imágenes y tablas		Cursiva y alineación centrada

1.3 Numeración, viñetas, tablas e imágenes.

1.3.1 Se deberá utilizar numeración y viñetas en los casos en donde se desarrollan temas detallados que forman parte de un título principal. El formato a seguir para las mismas se detalla a continuación:

- Viñeta simple: la primera palabra de la oración deberá estar en mayúscula y terminar con el correcto signo de puntuación (punto, coma, punto y coma). Dejar 12 puntos de espacio entre cada viñeta.
- Viñeta numerada: deberá utilizarse para listar conclusiones o pasos a realizar en un proceso, respetándose el mismo formato que se aplica a una viñeta simple.

1.3.2 Las tablas e imágenes deberán respetar los márgenes generales del documento. Sus textos de referencia serán escritos en el estilo definido en la sección Tipografías y formatos de párrafos. Se deberá incluir una tabla de definiciones si se utilizan abreviaturas.

	Tipo de documento: Guía de Procedimientos	Versión: 2.0
	Subcomisión de trabajo: Marco Institucional	Fecha : 01/11/2017
	Normas de producción, aprobación y publicación de documentos generados por IDET	Página 7 de 11

Las imágenes engloban los gráficos y fotografías que pueden incluirse en el documento.

Las recomendaciones a tener en cuenta son:

- Elegir una gama de colores adecuada, que permita la correcta visualización de los datos a representarse.
- En el caso de gráficos para la representación de datos, se colocarán solamente aquellos que tengan relevancia, tratando de simplificar la comprensión por parte del usuario.
- Las proporciones deberán ser las adecuadas para la correcta visualización, pero sin exagerar su tamaño. Tratar en lo posible establecer un tamaño para todas las imágenes del documento.
- Se incluirá debajo de cada figura un nombre que describa su contenido y las abreviaturas utilizadas si las hubiere.
- La alineación deberá ser centrada.
- No se colocarán figuras antes de su primera mención en el texto.
- Se podrán utilizar, de ser necesario, figuras que ocupen la página completa.

1.4 Descripciones y sugerencias de los elementos contenidos en el documento

Tipo de documento Este procedimiento es aplicable a:

- **Manuales**, que contienen información en forma ordenada y sistemática sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de un órgano institucional o un proyecto de trabajo.
- **Guía de Procedimientos**, que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de un órgano institucional, de un proceso o proyecto de trabajo. Se incluyen los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- **Documentos técnicos**, que describe contenidos científicos y técnicos, por medio del cual se transmite una información de lo ejecutado en cierto tema y tiempo específico, o a lo que conviene hacer del mismo; en donde el destinatario deberá tomar una decisión respecto al tema tratado.

	Tipo de documento: Guía de Procedimientos	Versión: 2.0
	Subcomisión de trabajo: Marco Institucional	Fecha : 01/11/2017
	Normas de producción, aprobación y publicación de documentos generados por IDET	Página 8 de 11

•**Recomendaciones** , que contiene medidas sugeridas a tenerse en cuenta luego de realizarse una prueba o examen, orientadas a promover la superación de las observaciones encontradas en la evaluación.

•**Catálogos**, que presenta en forma breve, ordenada y sistematizada un listado de cosas o eventos relacionados a un fenómeno en particular, generalmente contiene una breve descripción del objeto relacionado y ciertos datos de interés.

•**Perfiles**, que contiene un conjunto de descriptores, complementos y detalles obtenido a partir de normas mayores, que determinan o describen la perfección del objeto o dato en cuestión.

Versión: Si se trata de una producción totalmente nueva será la versión 1.0; si es una versión que amplía y modifica varios aspectos de una versión ya existente será por ejemplo la versión 2.0 o 3.0 respectivamente, lo importante es reconocer el antecedente. Si sólo agrega, elimina o actualiza algunas partes de una versión ya existente será por ejemplo la versión 1.1 o 2.1 según corresponda.

Fecha: La fecha que se declara en el documento se corresponde con el estado en el que se encuentra. Por lo tanto cuando se publica un documento la fecha es la de la aprobación.

Estado: Debe consignarse en “edición”, cuando aún falta completar el documento, “en revisión”, cuando se entregó completo a los responsables de la aprobación y “aprobado”, cuando fue efectivamente aprobado.

Autor: Debe señalarse el nombre de la Subcomisión de Trabajo.

Publicador: Debe señalarse la Subcomisión que se encargará de tal acción. La importancia de este rol radica en el control que debe hacer respecto a la fecha que se indica en el documento, que debe ser la de aprobación y firma de los responsables de aprobar que se registren en el acta que elabora el Grupo de Marco Institucional.

Contacto: Debe indicarse el Mail de la Subcomisión de Trabajo productora del documento.

Resumen: Debe realizarse una exposición breve y específica del contenido del documento, en donde se citen las ideas más importantes, excluyendo datos irrelevantes

	Tipo de documento: Guía de Procedimientos	Versión: 2.0
	Subcomisión de trabajo: Marco Institucional	Fecha : 01/11/2017
	Normas de producción, aprobación y publicación de documentos generados por IDET	Página 9 de 11

e interpretaciones subjetivas. Su función es informar sobre el contenido desarrollado para que los lectores puedan tener una idea general en poco tiempo.

Palabras claves: Deben señalarse las palabras claves del documento de tal manera de facilitar la búsqueda desde los buscadores de internet. Se recomienda no agregar más de 10 palabras.

Objetivo: Debe expresarse claramente, debe ser medible, factible y generar un impacto.

Alcance: Debe establecerse a quienes va dirigido el documento, cuál es su ámbito de aplicación y a qué aspectos de las actividades o procesos se dirige.

Introducción: Debe redactarse una introducción al tema que se tratará en el documento, de forma breve y concisa.

Desarrollo: Debe describirse el desarrollo del contenido del material en forma ordenada y secuencial, con información concreta y relevante sobre el tema a tratar. Se recomienda utilizar recursos que permitan ampliar o destacar información. El texto deberá estar bien estructurado, dividido en partes que mantengan las mismas unidades temáticas separadas por títulos y subtítulos. Cada parte podrá dividirse en subpartes si fuera necesario.

Referencias bibliográficas: Deben seguirse las siguientes criterios ; para cita extraída de libro impreso, autor, (año), título y subtítulo, datos de la edición; para cita extraída de libros electrónicos, autor, (año), título y subtítulo, dirección electrónica del documento ; para cita extraída de revistas impresas, año de publicación, título del artículo, título de la revista, número del volumen, (número del ejemplar), página para el caso de documentos extraídos de la web, autor, (año), título del artículo, (dirección electrónica del documento); para el caso de citas y fuentes provenientes de tesis, autor, (año), título y subtítulo, universidad, lugar de publicación (ciudad).

Citas y paráfrasis: Deben utilizarse estos recursos bajo las recomendaciones de que las citas textuales deberán ser fieles. Deberán seguir las palabras, la ortografía y la puntuación de la fuente original, aun si ésta presentara incorrecciones. Si hubiera alguna falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original que pudiera confundir al lector, se insertará la palabra sic entre corchetes (ie. [sic]), inmediatamente después del error de la cita. Las palabras o frases omitidas serán reemplazadas por tres

	Tipo de documento: Guía de Procedimientos	Versión: 2.0
	Subcomisión de trabajo: Marco Institucional	Fecha : 01/11/2017
	Normas de producción, aprobación y publicación de documentos generados por IDET	

puntos. Una cita textual corta (con menos de 40 palabras) se incorporará en el texto encerrada entre comillas dobles, seguida del nombre de su autor o autores y el año de publicación entre paréntesis.

Ejemplo: *"Los S.I.G son una nueva tecnología que permite gestionar y analizar la información espacial, y que surgió como resultado de la necesidad de disponer rápidamente de información para resolver problemas y contestar a preguntas de modo inmediato" (Llopis, 2006).*

Si le interesa algún concepto de un autor y se lo resume en las propias palabras del que escribe un trabajo, se dice que parafrasea al autor original. Esto es legítimo siempre que se indique la fuente. Cuando se parafrasea o se hace una referencia a una idea contenida en otro trabajo, se coloca el apellido del autor y el año de publicación, los cuales se insertan dentro del texto en el lugar apropiado.

Ejemplo: La información cartográfica proveniente de medios como restitución fotogramétrica y topografía se define comúnmente como información gráfica, mientras que la teledetección y el uso de GPS captura información denominada alfanumérica. (Lantada Zarzosa, Nuñez Andrés, 2002).

Apéndices Debe utilizarse un apéndice o anexo cuando se necesite agregar material cuya descripción debe ser detallada, pero la misma causa distracción dentro del cuerpo principal del documento. El apéndice ayuda al lector a comprender el texto, evaluar o replicar el estudio sobre el cual se basa el documento.

Para redactarlo, se escribirá "Apéndice" en una hoja en blanco, si hay más de un apéndice se enumerarán con las letras "A", "B", "C", etc. Se escribirá el título del mismo y se desarrollará su contenido. Cada apéndice comienza en una hoja nueva.

Se deberá respetar el formato y estilo del documento general para su elaboración.

2. Circuito de aprobación de documentos

El documento generado por la Subcomisión será enviado por el Coordinador al resto de los Coordinadores de las Subcomisiones, al Coordinador de la Comisión IDET y al Representante de IDET ante IDERA para que elaboren sugerencias y observaciones al mismo.

Las respuestas a las observaciones y sugerencias deberán realizarse en un tiempo máximo de (10) diez días hábiles.

	Tipo de documento: Guía de Procedimientos	Versión: 2.0
	Subcomisión de trabajo: Marco Institucional	Fecha : 01/11/2017
	Normas de producción, aprobación y publicación de documentos generados por IDET	Página 11 de 11

Las correcciones a las sugerencias y mejoras recibidas deberán ejecutarse en un tiempo máximo de (5) días hábiles y ser remitidas al Coordinador de la Comisión IDET y el Representante de IDET ante IDERA.

Finalmente son el Coordinador de la Comisión IDET y el Representante de IDET ante IDERA quienes deberán aprobar el documento en un tiempo máximo de (5) días hábiles si no existen nuevas observaciones y sugerencias.

En resumen los tiempos máximos de espera para la aprobación de un documento IDET son (20) veinte días hábiles.

3. Publicación del documento aprobado.

Una vez aprobado el documento, los responsables de hacerlo, deben informar a la Subcomisión de Marco Institucional para que deje constancia en Acta e informar a los autores del mismo para que gestionen ante la Subcomisión de Difusión, la publicación del mismo en el sitio IDET.

La publicación o difusión en la página de IDET se hará implementando la utilización de Licencias Creative Commons - No comercial - Compartir Igual.