

# ***Cómo hacer una buena documentación***

*O al menos intentarlo*

**Rubén Gómez Olivencia**

**2023-09-02**



Copyright © Rubén Gómez Olivencia ([r.gomezolivencia@irakasle.eus](mailto:r.gomezolivencia@irakasle.eus))

- Github: <https://github.com/yuki>

**Licencia:** [Creative Commons BY-SA 4.0](#)

Este libro se ha realizado teniendo en cuenta la cultura libre. Puedes utilizarlo, modificarlo y compartirlo teniendo en cuenta la licencia [Attribution-ShareAlike](#) de **Creative Commons**. Es por eso que:

- **Atribución:** Debes darme crédito de manera adecuada e incluir un enlace a la licencia e indicar si se han realizado cambios.
- **CompartirIgual:** Si reutilizas, modificas o creas a partir de este material, debes distribuir el trabajo bajo la misma licencia.

Puedes encontrar la última versión de este libro en formato **HTML** en el siguiente [link](#), así como otros libros que he creado. Para descargar el código fuente en formato **Markdown** visita el repositorio en [GitHub](#).

#### Información



Por favor, ponte en contacto conmigo si encuentras algún fallo, falta de ortografía o quieres mejorar de alguna manera este libro. Gracias.

## I Cómo hacer documentación

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Lenguaje formal/técnico</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Formato del documento</b>	<b>6</b>
3.1	Letra, sangrías y ajustes del documento	6
3.1.1	Aspecto visual general	7
3.2	Cabecera, pie de página y números de página	7
3.3	Imágenes y su composición	8
3.3.1	Tamaño y posicionamiento	8
3.3.2	Explicación sobre las imágenes	8
3.3.3	Recorte de imágenes	9
<b>4</b>	<b>Referencias</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Releer el documento antes de entregar</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Actualización del documento</b>	<b>11</b>

## II Elementos en una documentación

<b>1</b>	<b>Elementos de un documento</b>	<b>13</b>
1.1	Portada	13
1.2	Índice	13
1.3	Introducción	13
1.4	Análisis y explicaciones de lo realizado	13
1.5	Resumen/Conclusiones	14
<b>2</b>	<b>Resumen</b>	<b>14</b>

## III Rúbrica

<b>1</b>	<b>Rúbrica de evaluación</b>	<b>16</b>
----------	------------------------------	-----------



# **Cómo hacer documentación**

# 1. Introducción

En nuestra vida laboral vamos a realizar proyectos que consistirán en buscar soluciones a problemas y que conllevará una serie de tareas técnicas que tendremos que realizar: configurar una red de ordenadores, modificar una aplicación web, crear una aplicación móvil, analizar una infraestructura y proponer mejoras...

Junto a ese proyecto lo más habitual es que se acompañe de una documentación del proyecto realizado, en el que se deberá explicar la toma de requisitos por parte del cliente, el análisis realizado de los mismos, cuáles han sido las decisiones tomadas al realizar el proyecto y por qué y cómo se ha realizado el propio proyecto en sí mismo.

Aunque hayamos leído documentación en internet, como no estamos acostumbrados a realizar nuestra propia documentación, cuando comenzamos a crear documentación propia el resultado final que obtenemos no suele ser el adecuado.

Es por eso que en este documento se van a dar una serie de consejos y pautas para realizar una buena documentación.

## 2. Lenguaje formal/técnico

Aunque pueda parecer obvio, en las documentaciones no se puede utilizar un lenguaje coloquial, por lo que debemos **escribir siempre desde un punto de vista técnico**.

**Se debe utilizar lenguaje formal** y cuando hagamos referencia a opiniones, pensamientos o decisiones **se hará uso del plural mayestático**.

De esta manera se evita que la persona que escribe sea la que dé su opinión, ya que lo habitual es que detrás del proyecto hay un grupo de profesionales que respaldan las decisiones tomadas, que se ha tenido en cuenta la opinión de otros profesionales, o que ha sido supervisado.



### Información



Creemos que la solución realizada en este proyecto es la adecuada porque ...

Quando se haga uso de opiniones o se indique unos ajustes “**mejores que otros**” siempre deben llevar su justificación asociada para que se entienda el por qué de la elección realizada.

**¡Cuidado!**

**Por supuesto, es muy importante que el documento no cuente con faltas de ortografía, frases inacabadas, inconexas, ...**

## 3. Formato del documento

Aunque inicialmente pueda parecer sencillo, el estilo del documento puede resultar lo más difícil de realizar, por lo que tenemos que seguir una serie de consejos, que se expondrán a continuación, pero que no tienen por qué ser los únicos.

### 3.1. Letra, sangrías y ajustes del documento

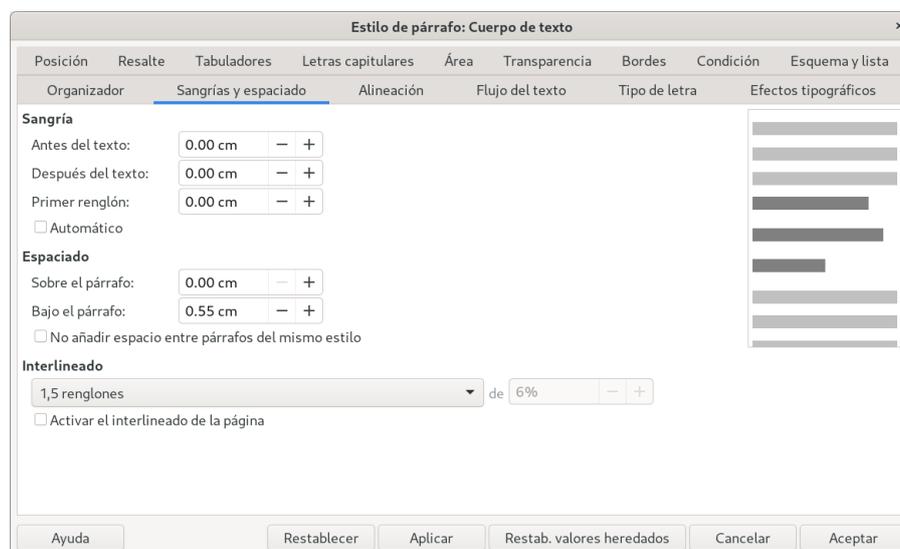
Hoy en día, la mayoría de editores de texto **WYSIWYG** (del inglés “*What You See Is What You Get*”, lo que ves es lo que obtienes), como pueden ser Microsoft Word, LibreOffice o Google Docs, tienen unas opciones por defecto que hace que los documentos queden visualmente atractivos y que en principio no tengamos que modificar muchas cosas.

Aún así, modificar estas preferencias es sencillo y puede hacer que el documento quede visualmente más atractivo, más personalizado, diferenciándose del resto de documentos, y que mejoren la primera impresión del lector.

**Información**

**En las empresas se suelen crear plantillas personalizadas, con el logotipo de la empresa, colores corporativos, tipos de letra utilizados en el logo, ...**

Tal como se puede ver en este mismo documento, el interlineado y la separación entre párrafos facilita la lectura del mismo, por lo que debería ser una configuración a ajustar.



Cada editor de texto tiene unos ajustes que se pueden modificar, por lo que es recomendable dedicar un tiempo para entender las distintas configuraciones que ofrece. En la imagen superior se puede ver la

configuración que ofrece [Libreoffice](#).

**Es importante modificar los ajustes en el propio estilo** y no ir título a título o párrafo a párrafo. Si queremos que todos los “Título 1” sean de color verde y tamaño 15 debemos editar ese estilo. Si luego decidimos que pasen a ser de color azul y tener otra fuente, con cambiar el estilo nos modificará todos los títulos de manera automática, sin tener que perder el tiempo en ir modificando todos a mano.

#### ¡Cuidado!



**Debemos modificar las configuraciones de los estilos, para así aplicar a todo texto que sea de ese estilo en el documento. No ir párrafo a párrafo o título a título**

### 3.1.1. Aspecto visual general

Tal como se puede apreciar en este documento, no hacen falta grandes florituras para que un documento quede atractivo a la vista y sea sencillo de leer.



**Hay que tener ojo crítico con nuestros propios documentos** y realizar una comparación entre el trabajo realizado y otros documentos que hayamos visto.

Si nuestro documento no tiene las características exigidas, o a nosotros mismos nos parece que no resulta atractivo, **no es raro pensar que al profesor que lea el documento tampoco le guste.**

El aspecto visual puede cambiar la predisposición del lector, ayudando a que la lectura sea más agradable y sencilla. Y al contrario, puede predisponer a no querer seguir leyendo y terminar cuanto antes el documento.

#### ¡Cuidado!



**La primera impresión del documento puede hacer que al docente que lo corrija le predisponga para bien o para mal.**

### 3.2. Cabecera, pie de página y números de página

Es recomendable añadir el número de página en el documento, ya que facilita saber en qué parte del documento nos encontramos, para de esta manera poder hacer referencia a una página concreta. Normalmente el número de página suele aparecer en el pie de página, como se ha hecho en este documento.

Aparte, se debe añadir el título del documento, el nombre de la empresa o alguna referencia general en el pie de página o en la cabecera. Es importante es que en estos apartados el tamaño de letra utilizado sea menor al del texto general y que haya la suficiente separación como para que no se mezcle con el texto.

### ¡Atención!



En la cabecera y en el pie de página el tamaño de letra debe ser menor, para que no se confunda con el propio texto.

Una vez más, se recomienda ser crítico con lo realizado, comprobar que el aspecto visual general de lo realizado es acorde y facilita la lectura.

## 3.3. Imágenes y su composición

En los documentos en los que hay que añadir imágenes hay que tener en cuenta cómo se va a realizar la composición, el tamaño de las imágenes y dónde situarlas.

### 3.3.1. Tamaño y posicionamiento

Dependiendo de la imagen que queramos utilizar, podríamos ajustarla al centro, ocupando gran parte de la zona central del documento, como ya hemos visto más arriba, o como es el ejemplo que se muestra a continuación.

En este caso es el nombre de la distribución [Debian](#), pero anteriormente hemos visto una captura de pantalla de un programa. Las imágenes deben tener el tamaño adecuado para ver el contenido de las mismas.

### 3.3.2. Explicación sobre las imágenes

A lo largo de este documento se han añadido ciertas imágenes que se han puesto de distintos tamaños tanto a la izquierda como a la derecha de párrafos.

Estas imágenes han sido un mero ejemplo de cómo se pueden poner imágenes que acompañan al párrafo, **siempre dentro de los márgenes del documento y dejando espacio al texto**. Las imágenes no deben de estar pegadas al texto por ningún margen.

### ¡Cuidado!

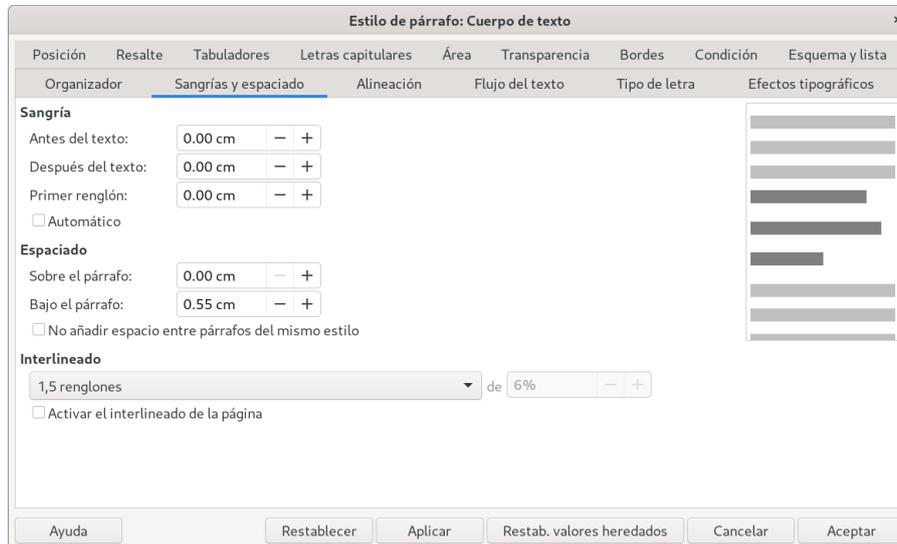


Toda imagen que sea añadida al documento debe llevar consigo una explicación.

En el caso de las imágenes que están situadas al lado de los párrafos, los párrafos harán referencia a las imágenes. En el caso de imágenes centradas, lo ideal es que antes de la misma se detalle a qué hace referencia.

Por ejemplo:

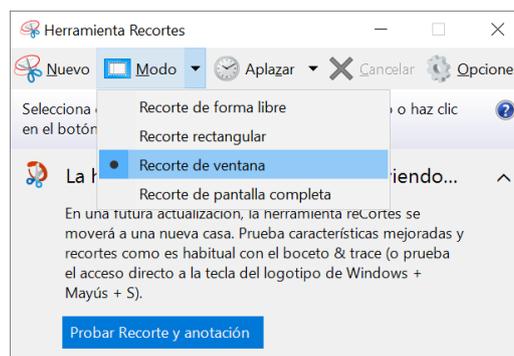
En LibreOffice podemos modificar todos los estilos yendo al menú del párrafo yendo al menú “Estilos → Gestionar estilos”, y desde ahí seleccionar el que nos interese modificar. Por ejemplo, el “**Cuerpo de texto**”:



Tal como se puede ver, se ha realizado una pequeña introducción a lo que se quiere explicar para posteriormente añadir una imagen explicativa del resultado obtenido.

### 3.3.3. Recorte de imágenes

Cuando en una imagen queremos hacer referencia a algo en concreto, lo ideal es no poner la captura de pantalla del escritorio completo, sino sólo realizar la captura a la ventana de la que estamos hablando.



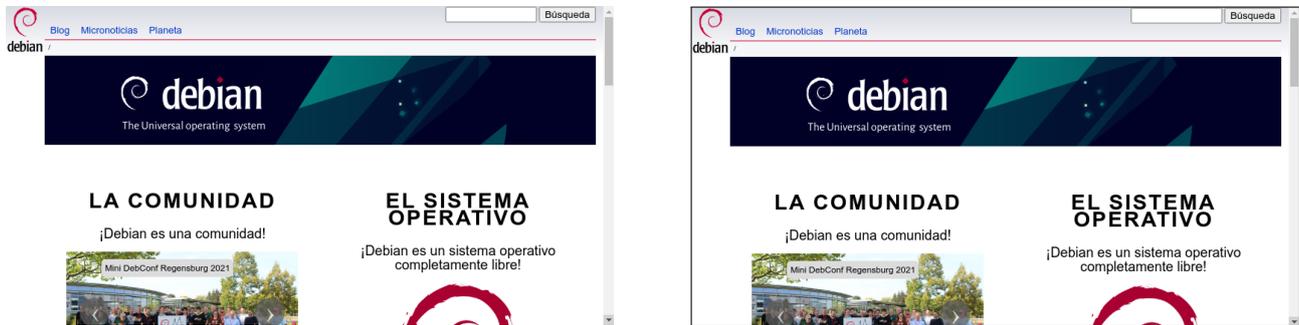
Para ello la aplicación “Herramienta de Recortes” de Windows permiten hacer un recorte perfecto de la ventana que seleccionemos, tal como se puede ver en la imagen anterior, seleccionando el modo. De esta manera obtendremos sólo la ventana que nos interesa, evitando hacer un mal recorte, y conseguiremos que **la atención se centre sobre lo que es realmente importante**.

Si queremos concretar algo dentro de una imagen, es recomendable bordear esa sección de un color (rojo, por ejemplo) para que sea más apreciable. En algunos casos también podría añadirse una pequeña flecha para mostrar la opción.

A la hora de tener capturas de pantalla de ciertas ventanas, o recortadas, puede ser conveniente añadir un

pequeño borde, ya que en los escritorios actuales las ventanas hacen uso de fondo blanco y no se vería de manera correcta con el fondo blanco del documento.

A continuación se visualiza la misma imagen con y sin borde:



Como se puede apreciar, la imagen que no tiene borde hace un efecto de “recorte brusco”, mientras que con el borde se ve claramente que es una sección recortada.

### Información



Es recomendable poner un borde a las capturas de ventanas

## 4. Referencias

En todo documento pueden (y deben) existir referencias a otra documentación, o texto copiado y/o adquirido de varias fuentes, y en caso de ser así debe de ser referenciado.

“Las referencias a otras obras son una parte muy importante en la literatura de muchas profesiones; cada una de ellas ha diseñado su propia manera de incluir esta información en el texto, y estas han dado lugar a formatos estandarizados de cita.” (Fuente: [Wikipedia](#))

Tal como se puede ver en el párrafo anterior, el texto está entrecomillado, con una sangría superior y al final del mismo aparece la fuente de la información original y un enlace a la web de referencia. Existen distintas maneras de referenciar textos o citas de otros documentos, pero no entraremos en detalle sobre ello.

Por tanto, si a la hora de crear un documento hacemos referencia a otros textos, deberíamos indicarlo, y más cuando hacemos copia-pegar del mismo. Hay que ser objetivos y dar a conocer al lector que lo que acaba de leer no es de elaboración propia y que por tanto se ha utilizado el texto de otro autor. De ahí que **hay que referenciar al autor original o la página web de donde se ha sacado la información.**

Otro ejemplo podría ser: tal como escribió [Isaac Newton](#) a Hooke: “*Si he visto más lejos es porque estoy sentado sobre los hombros de gigantes.*”, lo que viene a decir que hasta él mismo había basado sus estudios y había conseguido sus logros haciendo uso de las aportaciones de otros grandes científicos anteriores. Como se puede ver, la referencia está entre comillas también y en tipo de letra itálica.

## 5. Releer el documento antes de entregar

Un documento técnico no es algo que se realice en un día, por lo que pasa por varias etapas durante su escritura, y es por eso que antes de realizar la entrega se debe de repasar lo escrito.

Aunque pueda parecer obvio, este paso no se suele realizar porque quien realiza el documento suele pensar que cuando realizó la escritura ya lo hizo bien. Aún pudiendo ser cierto, una lectura posterior siempre va a sacar a relucir fallos e incongruencias de lo escrito.

En algunos casos puede que durante la escritura inicial se nos olvidase corregir faltas de ortografía, o la estructura del documento no se realizase de la mejor manera correcta, o incluso que se explique lo mismo en dos párrafos contiguos.

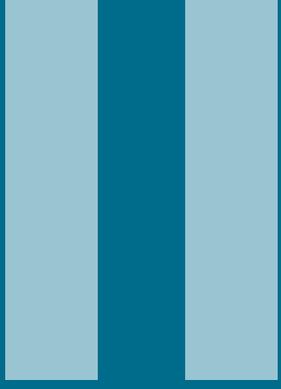
Es por eso que **todos los componentes que han realizado el proyecto deben de leer y aportar correcciones al mismo antes de realizar la entrega final** al cliente.

## 6. Actualización del documento

Un documento técnico suele ser un “ente vivo”, que debe ser actualizado cuando los distintos servicios/componentes del proyecto sufran actualizaciones, modificaciones o simplemente se dejen de utilizar.

La documentación técnica debe reflejar fielmente el estado actual de la infraestructura/programa/web, ya que de nada sirve tener información anticuada que ya no refleja la realidad, y que puede ser incluso contraproducente.

Esta documentación servirá a nuevos integrantes de la compañía a conocer cuál es el estado de la infraestructura/programa/web, o también a una empresa externa nueva que vaya a realizar modificaciones sobre la misma.



# **Elementos en una documentación**

# 1. Elementos de un documento

Un documento técnico debe contar con al menos los siguientes elementos.

## 1.1. Portada

Un documento técnico debe contar con una portada en la que se puede añadir una imagen sobre lo realizado, el nombre/logo de la empresa junto con el nombre/logo del cliente... Aquí dependerá de la plantilla corporativa.

### ¡Cuidado!



**Da muy mala presentación poner una imagen de baja resolución en la portada.**

En la portada también se deben añadir los nombres de las personas que han realizado el documento, la fecha de realización, en algunos casos el nombre de la asignatura...

## 1.2. Índice

Se debe añadir un índice al inicio del documento en el que aparezcan reflejados los títulos y las páginas en las que aparece.

**El índice se realiza de manera automática por el editor de textos**, pero para ello cada apartado debe de crearse con su correspondiente “Título/Encabezado”. En caso de realizar cambios en el documento, el índice se debe de actualizar para que refleje los nuevos encabezados, páginas, ...

## 1.3. Introducción

Al igual que se ha realizado en este documento, debe haber una introducción que indique lo que se va a explicar a lo largo de todo el documento.

En un documento técnico también se suele añadir cuáles han sido las funciones de los componentes del grupo que ha llevado a cabo el proyecto.

## 1.4. Análisis y explicaciones de lo realizado

Es la parte del documento donde se detalla lo realizado en el proyecto. Se debe separar en distintos encabezados de distinto nivel. Es decir, se debe crear una jerarquía en el documento separando los apartados más importantes y dentro de ellos distintas tareas o explicaciones realizadas.

Esta jerarquía de secciones se realiza a través de los distintos tipos de “encabezados/títulos” que nos proveen los editores de texto, y que se ve muy bien reflejado en el índice.

### Información



Sólo mirando el índice se puede analizar si un documento está bien estructurado.

## 1.5. Resumen/Conclusiones

En las documentaciones se añade un resumen final en donde se reflejan los aspectos más importantes que se han detallado en ella.

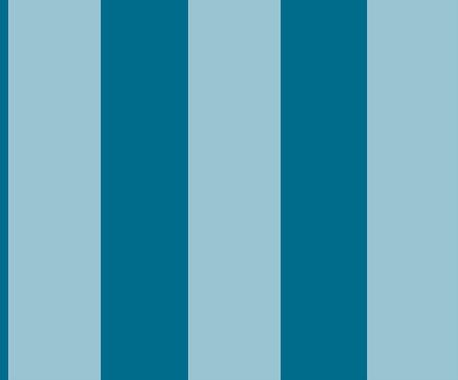
Este apartado suele estar al final, pudiendo estar en una hoja separada, y como su propio nombre indica, trata de resumir los aspectos más importantes del mismo.

También es una oportunidad de **dar valor a lo realizado, mostrando al clientes los puntos fuertes**, para dejar una imagen positiva de lo realizado. **Esto puede ayudar a futuras contrataciones.**

## 2. Resumen

Tal como se ha podido ver a lo largo de este documento, para realizar un documento técnico se debe tener en cuenta distintos aspectos que aunque *a priori* puedan parecer sencillos, es un proceso que se debe aprender a realizar y que conlleva tiempo.

Es importante ser críticos con el trabajo realizado, ya que la persona que lo va a leer (y corregir) puede obtener mucha información acerca de quienes lo han escrito: dedicación empleada, supervisión realizada, competencia técnica, competencia transversal escrita, ...



# Rúbrica

# 1. Rúbrica de evaluación

La siguiente rúbrica será la utilizada para realizar la corrección de los documentos entregados en las tareas y en los retos donde se pida la realización de una documentación técnica.

## Información



Se aconseja leer la rúbrica para tener en cuenta cómo se realizará la corrección de todo el documento técnico.

	Excelente (86 - 100)	Notable (60 - 85)	Mejorable (41 - 59)	Muy mejorable (0 - 40)
Aspecto visual 10 %	El documento visualmente está muy bien. La portada, márgenes, títulos, imágenes, colores... hace que el documento sea fácil de leer. Está ordenado y parece un libro/documento profesional.	El documento está visualmente bien, pero hay partes que no se han cuidado del todo. Se nota que la intención es buena, pero no está pulido del todo.	El documento tiene una estética mejorable. Hay partes que se salvan, pero el cuidado general es pobre.	El documento está desordenado. Visualmente no tiene una estética acorde a lo esperado. Las imágenes, títulos y colores elegidos hacen que la lectura sea compleja.

Redacción y faltas de ortografía 20 % | El documento está bien escrito, existe coherencia y claridad en la expresión de ideas. No existen faltas ortográficas y el lenguaje utilizado es preciso. | El documento está bien escrito. No existen apenas faltas ortográficas (menos de 3) y el lenguaje utilizado es correcto. | Medianamente coherente y legible. Lenguaje simple e impreciso. Varios errores ortográficos, de puntuación o sintaxis (4-8). | El documento es incoherente. Muchas faltas ortográficas y de sintaxis. Resulta complicado de leer debido al lenguaje utilizado y/o las faltas. | \

Calidad de la tarea, investigación, veracidad, lenguaje técnico, orden de los apartados, ... 50 % | Los contenidos investigados son correctos y de buena calidad. Es fácil entender lo realizado y se puede utilizar como guía para repetir la tarea realizada. Parece un documento técnico real entregado a un cliente tras la realización de un proyecto real. | Casi todos los contenidos investigados son correctos y de buena calidad. Datos parcialmente contrastados y veraces. En general es un buen documento, aunque hay partes que se deberían mejorar para poder repetir los pasos. | Algunos contenidos investigados no son correctos y de calidad mejorable. Los pasos dados están desordenados, no se ajustan del todo a la realidad o son difícil de seguir. | Los contenidos investigados son de mala calidad. Uso de datos falsos

por no contrastarlos. El documento no sirve para hacerse una idea de la tarea realizada ni de repetirla en caso de ser necesaria. Faltan pasos, explicaciones o apartados del proyecto a realizar. | \

Introducción 10 % | La introducción está bien redactada. Dan ganas de realizar la lectura del documento. Es escueta a la par que indica todo lo realizado. | La introducción está bien, y la redacción es buena, pero podría haber sido mejor. | La introducción es correcta, pero mejorable. | La introducción está mal redactada. No hace que den ganas de leer el documento y faltan cosas de lo que se va a realizar. | \

Resumen y conclusiones 10 % | Se resume lo realizado de manera excelente y añade conclusiones de la importancia de la tarea realizada. Lo expuesto no es una repetición de la introducción ni de todos los pasos realizados. | El resumen y las conclusiones son correctas. Su redacción es buena, pero podría haberse cuidado más. | El resumen es mejorable. No añade conclusiones o las que indica son pobres. | El resumen es pobre y no añade conclusiones correctas. Imita la introducción o vuelve a describir todos los pasos realizados una vez más. |

Table: {tablename=rubrica colspec=X[-1]X[2]X[2]X[2]X[2]}