

Índice orientativo del documento de memoria

Este índice tiene carácter orientativo. Cada alumno deberá adaptarlo al contenido y características específicas de su proyecto, pudiendo añadir, modificar o eliminar apartados según corresponda a la naturaleza del trabajo realizado.

Se recomienda incluir diagramas, esquemas y otros recursos gráficos elaborados por el propio alumno, que faciliten la comprensión del diseño, la arquitectura y el funcionamiento del proyecto. Estos elementos visuales aportan claridad, valor técnico y ayudan a demostrar la autoría y comprensión del trabajo presentado.

1. Portada

- Título del proyecto
- Nombre del alumno/a
- Curso académico
- Centro educativo
- Nombre del tutor/a del proyecto

2. Índice

3. Resumen

- Breve descripción del proyecto (objetivo general y principales funcionalidades)
- Tecnologías empleadas
- Resultados obtenidos

4. Introducción

- Contexto o problemática que motiva el proyecto
- Objetivos generales y específicos
- Alcance y limitaciones del proyecto

5. Análisis y planificación

- Requisitos funcionales y no funcionales
- Estudio de viabilidad (técnica y económica, si procede)
- Cronograma o planificación temporal
- Herramientas utilizadas para la gestión del proyecto

6. Diseño del sistema

- Arquitectura general del sistema o infraestructura
- Diseño de red / servidores / servicios (según el tipo de proyecto)
- Diagramas explicativos (topología, UML, flujo de procesos, etc.)

- Seguridad y políticas de acceso

7. Implementación

- Descripción detallada de los componentes desarrollados o configurados
- Tecnologías, lenguajes y herramientas empleadas
- Procedimientos de instalación y configuración
- Integración de servicios o sistemas

8. Pruebas y validación

- Tipos de pruebas realizadas (funcionales, de rendimiento, de seguridad, etc.)
- Resultados obtenidos
- Problemas detectados y soluciones aplicadas

9. Manual de usuario / Guía de uso

- Instrucciones para la puesta en marcha del proyecto
- Ejemplos de uso o casos prácticos

10. Conclusiones y valoración personal

- Cumplimiento de los objetivos planteados
- Dificultades encontradas y aprendizajes adquiridos
- Posibles mejoras o líneas de evolución futura

11. Bibliografía y referencias

- Fuentes bibliográficas, webs, documentación técnica y recursos consultados

12. Anexos (opcional)

- Código relevante, capturas de pantalla, configuraciones, scripts, diagramas adicionales, etc.

Recomendaciones de formato para la memoria del Proyecto

1. Formato general

- **Extensión orientativa:** entre **20 y 40 páginas**, sin contar anexos (puede variar según la naturaleza del proyecto).
 - **Tamaño de papel:** A4.
 - **Márgenes:** 2.5 cm en todos los lados.
 - **Interlineado:** 1,5 líneas.
 - **Alineación del texto:** justificada.
 - **Sangría o espacio entre párrafos:** dejar una línea en blanco o una sangría de 1 cm al inicio del párrafo (de forma consistente).
-

2. Tipografía

- **Fuente recomendada:** Arial, Calibri o Roboto.
 - **Tamaño de letra:**
 - Texto principal: 11 o 12 puntos.
 - Títulos de apartados: 14 puntos, en **negrita**.
 - Subapartados: 12 puntos, en **negrita o cursiva** según el nivel.
 - Evitar el uso de fuentes decorativas o colores llamativos.
-

3. Estructura y numeración

- Numerar los apartados siguiendo un sistema jerárquico (por ejemplo:
 1. Introducción
 - 1.1 Objetivos
 - 1.2 Alcance...)
 - Todas las **figuras, tablas o diagramas** deben ir numeradas y con un **título descriptivo**.
 - Ejemplo: *Figura 3.2 – Diagrama de red principal*
 - Si se incluyen **códigos o comandos**, deben presentarse con una fuente monoespaciada (por ejemplo, *Consolas* o *Courier New*) y sangrado uniforme.
-

4. Imágenes, diagramas y capturas

- Todas las imágenes deben ser **claras y legibles**, preferiblemente con buena resolución.
- Se recomienda **centrarlas** en la página y añadir un pie de figura.
- Evitar incluir capturas innecesarias o redundantes.

5. Estilo de redacción

- Utilizar un **lenguaje formal y técnico**, evitando expresiones coloquiales.
 - Escribir en **primera persona del singular o plural** según se prefiera (“He configurado...”, “Hemos desarrollado...”), pero mantener la coherencia en todo el texto.
 - Revisar la ortografía y gramática antes de entregar.
-

6. Citación y referencias

- Citar correctamente todas las fuentes utilizadas (manuales, webs, documentación, código ajeno, etc.).
 - Se recomienda el **formato APA o IEEE** para las referencias bibliográficas.
 - Incluir al final del documento una **bibliografía completa**.
-

7. Anexos

- Colocar al final del documento.
- Incluir información complementaria: código, configuraciones, capturas extensas, logs, etc.
- Numerar y titular cada anexo (por ejemplo: *Anexo I – Script de instalación del servidor web*).