



[Pixabay License](#)

# **Normativa para la entrega de trabajos:**

## **Elaborar documentación técnica y administrativa**

## Objetivos

---

- Elaborar documentación técnica y administrativa respondiendo a los requisitos establecidos en el presente documento.

## Resumen

---

**Octubre-2025**

**Autoría:** Juan Carlos Requena - Dpto. Informática - IES Camp de Morvedre

Obra publicada con [Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)



## Revisiones

---

Revisión	Fecha	Descripción
1.0	01-09-2025	Normativa a cumplir para la creación de documentación.

## Índice de Contenidos

<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Estructura del documento técnico.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Formato del documento.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Formatos generales.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Formatos títulos.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 Encabezados y pies de página.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4 Párrafos.....</b>	<b>6</b>
<b>3.5 Portada.....</b>	<b>6</b>
<b>3.6 Página resumen/revisiones.....</b>	<b>7</b>
<b>3.7 Numeración de los apartados/capítulos.....</b>	<b>7</b>
<b>3.8 Índices.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Aspectos Importantes.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Bibliografía y otras fuentes de información consultadas.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Conclusión.....</b>	<b>8</b>

## **1. Introducción**

---

Este documento tiene por objeto homogeneizar la entrega de los diferentes trabajos escritos que deberéis presentar a lo largo del curso a fin de que comencéis a acostumbraros a realizar documentación adecuada de manuales técnicos y otros textos, lo que no solo os servirá para mejorar la calidad de vuestras creaciones, sino que os ayudará a ofrecer una imagen profesional cuando debáis redactar algún tipo de escrito en vuestro futuro trabajo.

No es éste, un estándar universal para la presentación de trabajos, sino una guía de qué aspectos se deben tener en cuenta para ofrecer una buena imagen de cara a nuestros posibles lectores.

Como futuros profesionales, deberéis siempre prestar atención a los formatos que muchas entidades, como vuestras futuras empresas, os exigirán a la hora de desarrollar un documento.

## **2. Estructura del documento técnico**

---

Un documento técnico, debería contener al menos las siguientes partes:

1. **Portada:** incluiría el título del documento, el nombre del autor, la fecha de creación y otra información que se pueda considerar relevante. Pueden emplearse imágenes representativas del tema que vamos a analizar a fin de hacerlo más atractivo.
2. **Tabla de contenido:** es un índice que permite navegar por las diferentes secciones del documento con facilidad.
3. **Introducción:** donde se explica que se verá a lo largo del documento y qué misión tiene el mismo. En este apartado hay que incluir información que permita entender el resto de documento, ejemplos: Esquema de red, equipamiento que interviene en el trabajo realizado, imágenes que permitan introducir el trabajo realizado, contextualización del trabajo realizado, etcétera.
4. **Desarrollo de los contenidos del trabajo:** donde se expone punto por punto, las diferentes partes que se irán analizando en detalle. Se aconseja usar imágenes aclaratorias de lo explicado siempre que sea posible, añadiendo un pie de página a cada una de ellas y explicando con detalle las mismas.
5. **Bibliografía** y otras fuentes consultadas.

### **3. Formato del documento**

---

Cada uno de los trabajos elaborados, se redactará siguiendo los siguientes apartados.



Para facilitar el diseño del documento, los formatos hay que aplicarlos en los estilos, no en los elementos concretos.

#### **3.1 Formatos generales**

---

- Los márgenes del documento serán de 3 cm para la parte izquierda y derecha y de 2,5 tanto para la parte superior como inferior del documento.
- El texto debe estar escrito con un tipo de letra legible (Times New Roman, Arial, Courier, Montserrat, etcétera) a tamaño 12 pt. e interlineado 1,5.
- Se debe resaltar en negrita, todo aquel concepto o frase que consideréis que posea cierta relevancia.
- Cuando se cite textualmente alguna referencia a una fuente consultada, hay que utilizar la cursiva o las comillas “”, e indicar la fuente consultada, por ejemplo entre paréntesis ().
- Alto contraste entre el fondo y el texto.

#### **3.2 Formatos títulos**

---

- Los títulos de las secciones principales tendrán un tamaño de letra de 14 puntos.
- Los subtítulos de cada una de las secciones tendrán un tamaño de letra de 13 puntos.
- Las tablas, figuras/imágenes irán numeradas, con sus correspondientes pies de figura/imagen. La numeración estará centrada respecto a la figura/imagen.
- Si una imagen lleva texto alrededor, se dejará espacio entre ambos, configurándose en las propiedades de la imagen.
- La separación entre los títulos y el párrafo anterior y posterior ha de ser homogénea en todo el documento. Ejemplo: En la siguiente figura, se puede observar que se ha establecido un espaciado entre párrafos para los títulos de 6.

### Espaciado personalizado



### Espaciado entre párrafos (ptos.)



**Figura 1.** Espaciado entre párrafos de ejemplo.

## 3.3 Encabezados y pies de página

---

Deberá añadirse un encabezado y pie de página, incluyendo en el primero al menos el título del documento y en el segundo el número de página del mismo.

## 3.4 Párrafos

---

- No deben ser excesivamente largos ni demasiado cortos.
- Se debe evitar que una página finalice con la primera línea de un párrafo.
- Los párrafos deben estar justificados.
- No utilizar la tecla “Enter” para aumentar el espacio entre ciertos párrafos, hay que configurarlo siempre en los estilos para conseguir uniformidad.
- La separación entre párrafos en todo el documento debe ser homogénea. Para ello, hay que establecer una separación entre párrafos y utilizar la misma en todo el documento.

## 3.5 Portada

---

La portada no contendrá encabezados y pies de página.

Se deben crear estilos nuevos para los párrafos de esta página, así como un nuevo estilo de página llamado portada.

El contenido de la portada debe contener al menos lo siguiente (utiliza campos cuando sea posible):

- Título del Curso/Ciclo.
- Título: Título del trabajo.

Opcionalmente, se puede incorporar alguna imagen que describa el trabajo realizado siempre y cuando se permita su uso, ejemplo: imágenes de pixabay, etcétera.

### **3.6 Página resumen/revisiones**

---

La página resumen/revisiones tendrá el siguiente contenido:

**Resumen:**

- **Mes-Año:** Mes y año de realización del documento.
- **Autoría:** Autor/a del documento.
- **Módulo:** Nombre del módulo para el que se realiza el documento,
- **Licencia del documento:** Incorporar la licencia del documento.

**Revisiones:**

- **Revisión:** Número de revisión.
- **Fecha:** Fecha de la revisión del trabajo.
- **Descripción:** Descripción breve de la revisión.

### **3.7 Numeración de los apartados/capítulos**

---

Los títulos y subtítulos de los apartados deberán estar debidamente numerados utilizando numeración automática. Nos aseguraremos de que están bien numerados utilizando el estilo “Numeración 1” y modificaremos el estilo según lo requerido.

La separación de la numeración será un espacio, no una tabulación. Justo después del número aparecerá un punto.

Para el resto de enumeraciones se tendrán que utilizar otros estilos para que no se confundan entre ellas. Con el mismo fin, deberán ir tabuladas respecto al texto.

### **3.8 Índices**

---

Los índices serán generados automáticamente, a partir de los estilos. Revisar que el resultado tenga un formato acorde con el resto del trabajo y si es necesario modificar los estilos correspondientes al índice. Comprobar que hay espacios entre la numeración y los diferentes títulos.

Los elementos del índice nos llevarán mediante hipervínculo al sitio del documento correspondiente (pestaña “Entradas” de edición del índice).

## **4. Aspectos Importantes**

---

El mensaje que estamos intentando transmitir debe llegar al destinatario correctamente, por lo tanto se deberá tener especial cautela con la redacción del mismo.

No se permitirán faltas ortográficas y/o gramaticales.

Las oraciones no deben ser demasiado largas, y si lo son, se deberán utilizar los signos de puntuación correctamente.

Comprobar que no haya espacios en blanco grandes al comienzo y/o final de las páginas debidos al desplazamiento de imágenes.

## **5. Bibliografía y otras fuentes de información consultadas**

---

Incluir referencias bibliográficas, enlaces web etcétera utilizados como apoyo para resolver la práctica, actividad o proyecto.

## **6. Conclusión**

---

A pesar de que en ocasiones uno no está acostumbrado a trabajar de una cierta forma, siempre tiende a oponer cierta resistencia para adaptarse, el tiempo demuestra que es nuestra capacidad de adaptación la que nos hace avanzar.

En el campo de la informática, la capacidad de adaptación es un factor clave para poder estar siempre actualizado. No penséis por tanto, que recomendaciones como las que se os proporciona en este documento, no tiene nada que ver con vuestra profesión, sino más bien al contrario. Os alentamos a que mejoréis cada uno de los aspectos que conforman a un buen profesional, que no quedan reducidos a conocimientos técnicos, sino también a un terreno mucho más amplio como es hacerlo todo de la mejor manera posible.