Tabla de contenido

[Introducción 1](#_Toc467440243)

[Estructura básica de un documento técnico 1](#_Toc467440244)

[Formato del documento 2](#_Toc467440245)

[Encabezado y pie de página 2](#_Toc467440246)

[Formato del texto 2](#_Toc467440247)

[Nombre del fichero 2](#_Toc467440248)

[Conclusiones 2](#_Toc467440249)

[Bibliografía y Fuentes consultadas 2](#_Toc467440250)

# Introducción

En el desarrollo de vuestra actividad laboral tendréis que utilizar, para la presentación de los resultados de vuestro trabajo técnico, los formatos que la empresa tenga implantados.

Considerando este módulo como vuestra primera actividad “laboral”, este documento tiene por objeto homogeneizar el formato de entrega de las prácticas que se van haciendo en clase.

Se trata de una guía orientativa que tomaremos como estándar para el curso con el objetivo de que comencéis a acostumbraros a realizar presentaciones adecuadas de los resultados de vuestros trabajos y que os enseñará a ofrecer una imagen profesional al lector cuando debáis redactar algún tipo de escrito.

# Estructura básica de un documento técnico

Empezaremos con una estructura muy básica, que más adelante ampliaremos y enriqueceremos con nuevas características conforme el avance en conocimientos adquiridos nos lo permita.

En un primer momento utilizaremos la siguiente estructura:

* Tabla de contenido o índice.

Nos permitirá movernos por el documento con facilidad.

* Introducción

En nuestro caso el enunciado de la práctica.

* Desarrollo del trabajo realizado

Iremos añadiendo paso a paso las acciones realizadas en la práctica propuesta, ayudándonos de imágenes con los resultados obtenidos

* Conclusiones

Resumen de las ideas fundamentales que hemos aprendido con la práctica realizada

* Bibliografía y fuentes consultadas

Relación de libros, documentos y otras fuentes como páginas web que hayamos utilizado para la realización de la práctica.

# Formato del documento

## Encabezado y pie de página

El primero incluirá el título del documento y la fecha de realización.

En el pie de página se añadirá el nombre del alumno y el grupo al que pertenece.

## Formato del texto

* Tipo de letra “Calibri”, “Arial” o “Times New Roman”, tamaño 12, color negro
* Títulos principales: tamaño 14 color verde
* Títulos secundarios: tamaño 10 color verde

## Nombre del fichero

El nombre del fichero coincidirá con el número de orden de la práctica, seguido de tres iniciales de vuestro nombre. Así, el nombre del fichero de la tercera práctica del segundo trimestre del alumno José Pérez Hernández será 203JPH junto a la extensión correspondiente al tipo de documento (docx, pdf, xls…)

# Conclusiones

Hacer un buen trabajo es muy importante, pero la presentación del resultado del mismo lo es también.

En esta actividad profesional para la que os estáis preparando, la capacidad de adaptación es clave: es imprescindible mantenerse actualizado, pero lo que hace a un buen profesional no es sólo su capacidad técnica sino también el saber trasmitirlo a los demás de la mejor manera posible.

# Bibliografía y Fuentes consultadas

Ejemplos

* Fuente propia (opcional)
* Herramientas gratuitas de gestión de proyectos y equipos.

<https://asana.com/es/>

[(1) Qué es IPMA - Dirección de Proyectos - YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=0W447szbboo)