

SPANISH



Entrenamiento en Escritura Técnica (Versión de Entrenamiento)

¡Bienvenido(a) a tu **Entrenamiento en Escritura Técnica!**

Esta guía te ayudará a entender qué es la escritura técnica, qué herramientas necesitas y cómo crear documentación profesional paso a paso.

No necesitas ser un experto — solo tener curiosidad, practicar y seguir un flujo de trabajo ordenado.

1. Introducción a la Escritura Técnica



¿Qué es la Escritura Técnica?

La escritura técnica significa **explicar ideas complejas de forma simple y clara**.

Escribirás guías, manuales o instrucciones que ayuden a otras personas a entender cómo funcionan las cosas.

La escritura técnica se usa en:

- Documentación de software y TI
- Manuales de productos
- Guías médicas
- Procedimientos operativos estándar (SOPs)

Tu objetivo principal: **Hacer la información fácil de leer y de usar.**



Una Breve Historia

La escritura técnica comenzó durante la **Segunda Guerra Mundial**, cuando los ingenieros necesitaban registrar instrucciones para máquinas y sistemas militares.

Con el crecimiento tecnológico, aumentó la necesidad de personas que pudieran explicarlo.

Hoy, los escritores técnicos son esenciales en **TI, software, salud y finanzas** — en cualquier lugar donde las personas necesiten entender herramientas o procesos complejos.

Habilidades Básicas Necesarias

No necesitas un título específico. Solo necesitas:

- Buena gramática y redacción clara
 - Capacidad para aprender temas nuevos
 - Atención al detalle
 - Conocimientos básicos de computación y diseño
-

Perspectiva Laboral (2025)

- **Crecimiento laboral:** +7% (U.S. BLS)
 - **Industrias:** TI, software, salud y SaaS
 - **Salarios promedio:**
 - EE. UU. / Canadá → \$55K–\$110K
 - Europa → €35K–€90K
 - Latinoamérica → \$15K–\$55K
 - Asia → \$12K–\$50K
 - Freelancers → \$20–\$60/hora
-

2. Áreas para Desarrollar

Redacción y Comunicación

Una buena escritura técnica significa:

- Oraciones cortas y directas
- Estructura clara
- Palabras simples
- Uso de voz activa

Edita tus textos varias veces. La claridad llega con la revisión.

Análisis de Audiencia

Siempre pregunta:

- ¿Quién leerá esto?
- ¿Qué sabe ya el lector?
- ¿Qué necesita hacer después de leerlo?

Ejemplo: una guía para programadores no se escribe igual que un manual para clientes.

Entrevistas y Colaboración

Trabajarás con **Expertos en la Materia (SMEs)** — ingenieros, doctores o técnicos.

Para obtener información correcta:

- Haz preguntas claras
 - Toma notas precisas
 - Confirma los datos antes de escribir
 - Mantén respeto y profesionalismo
-

Pensamiento Crítico

A veces la información será confusa o incompleta.

Un buen escritor:

- Divide los temas en pasos pequeños
 - Verifica los datos en varias fuentes
 - Explica con lógica y sin suposiciones
-

Habilidades Técnicas e Investigación

No necesitas ser experto — solo tener curiosidad.

Practica con:

- Manuales de productos
- Tutoriales en video
- Resúmenes escritos de lo que aprendes

- Herramientas gratuitas

La curiosidad y el hábito de investigar hacen a los mejores escritores técnicos.

3. Herramientas y Software

Herramientas Gratuitas Esenciales

Herramienta	Propósito
Google Docs	Escribir y dar formato a tus textos
Grammarly	Revisar gramática y tono
Notion	Organizar borradores y notas
Google Drive	Guardar y gestionar archivos

Herramientas de Diseño y Formato

Herramienta	Propósito
Canva (Gratis)	Crear portadas e íconos
Draw.io	Diseñar diagramas y flujos
iLovePDF / SmallPDF	Unir o comprimir PDFs

Guías de Estilo

Sigue estas referencias:

- **Microsoft Manual of Style** → tono profesional
 - **Google Developer Style Guide** → escritura clara e inclusiva
 - **ChatGPT** → para mejorar redacción y simplificar texto
-

Conocimiento de Código (Opcional)

Aprende un poco de **HTML, Markdown o XML**.

Ayuda para documentación en línea — pero no es obligatorio al inicio.

4. Ruta de Aprendizaje

Paso 1 — Aprende lo Básico

Empieza con cursos gratuitos:

- [Roadmap.sh Technical Writing Course](#)
 - [Google Technical Writing Course](#)
-

Paso 2 — Aplica lo Aprendido

Después de cada lección:

- Escribe una guía corta (1 página) sobre algo que conozcas
 - Resume un tutorial
 - Reescribe un texto confuso de forma clara
-

Paso 3 — Aprende de Ejemplos Reales

Analiza documentación profesional como:

- [MDN Web Docs](#)
- [Google Cloud Docs](#)
- [Microsoft Learn](#)

Fíjate en los títulos, el formato y los ejemplos visuales.

Paso 4 — Crea tu Base de Conocimiento

Usa **Notion** o **Google Drive** para guardar:

- Plantillas
- Guías de estilo
- Notas
- Versiones de tus documentos

Esto será la base de tu **portafolio profesional**.

Paso 5 — Construye tu Portafolio

Elige **3 a 5 proyectos** que:

- Expliquen un proceso real
- Tengan estructura clara y buenos visuales
- Muestren tu progreso como escritor

La calidad es más importante que la cantidad.

5. Configuración de Herramientas Gratuitas

Redacción y Edición

Herramienta	Uso
Google Docs	Escribir y dar formato
Grammarly	Revisar tono y gramática
Notion	Organizar ideas
ChatGPT	Mejorar o simplificar texto

Formato y Diseño

Herramienta	Uso
Canva (Gratis)	Crear portadas y visuales
Draw.io	Diseñar diagramas y flujos

Gestión de Archivos

Herramienta	Uso

iLovePDF / SmallPDF Unir o comprimir archivos

Google Drive Guardar y compartir documentos



Estilo y Consistencia

Usa guías para mantener coherencia:

- Microsoft Manual of Style
 - Google Developer Style Guide
 - Grammarly para tono y corrección
-

6. Flujo de Trabajo (Sin Costo)



Planificación

1. Abre **Notion** → crea una página de proyecto.
 2. Agrega subpáginas: **Investigación, Esquema, Borradores**.
 3. Reúne tus materiales.
 4. Define tu audiencia y propósito.
-



Redacción

1. Escribe en **Google Docs**.
 2. Usa encabezados (H1, H2, H3).
 3. Mantén párrafos cortos.
 4. Usa Grammarly para revisar.
 5. Pide ayuda a ChatGPT para simplificar o mejorar.
-



Formato

1. Agrega visuales con **Canva** o **Draw.io**.
 2. Revisa alineación, espacio y estilo.
 3. Elimina información innecesaria.
-

Exportar y Entregar

1. Usa **iLovePDF** para unir o comprimir PDFs.
2. Guarda todo en **Google Drive**.
3. Usa nombres claros:

/Proyectos de Escritura Técnica/Nombre/Fecha

7. Proyecto Final

Crearás **dos proyectos** — cada uno con **dos versiones**:

- **Versión Gerencial (Managerial)** → profesional
 - **Versión de Entrenamiento (Trainee)** → más simple
-

Proyecto 1 — Tema Personal

Escribe sobre algo que ya conozcas:

- Ejemplo: “Cómo crear un Dashboard en Notion”
 - Incluye pasos, herramientas y consejos
-

Proyecto 2 — Tema Laboral

Documenta un flujo real de trabajo:

- Ejemplo: “Cómo procesar solicitudes de clientes”
 - Describe pasos, herramientas y buenas prácticas
-

Entregables

- Documento principal (2–5 páginas)
- Presentación opcional (Canva o PowerPoint)
- Dos versiones (Gerencial + Entrenamiento)

8. Cierre y Próximos Pasos

 ¡Felicidades! Has completado tu entrenamiento.

Ahora sabes cómo:

- Escribir con claridad
 - Usar herramientas gratuitas
 - Crear tu primer portafolio
-

Construye tu Portafolio

Usa Notion, Google Drive o Wix para mostrar tu trabajo:

1. Breve biografía
 2. Lista de habilidades
 3. 2–3 proyectos destacados
 4. Datos de contacto
-

Encuentra Oportunidades

Comienza con roles básicos:

- LinkedIn → busca “Technical Writer” (remoto)
- Upwork / Fiverr → proyectos pequeños
- Indeed → “Junior Technical Writer”

Industrias que contratan:

- Ciberseguridad
 - Salud
 - Fintech
 - Educación
-

Sigue Aprendiendo

- Prueba UX Writing o API Documentation

- Aprende Markdown
 - Analiza documentación profesional
 - Practica todos los días
-

9. Referencias

- [Roadmap.sh Technical Writing](#)
- [Google Technical Writing Course](#)
- Microsoft Manual of Style
- Google Developer Style Guide
- Grammarly / ChatGPT
- U.S. Bureau of Labor Statistics (BLS)
- OpenAI (GPT-5)