

Tema IX Ejercicio I: Los Documentos Técnicos

Nicolás A. Ortega Froysa

5 de marzo de 2022

Índice

| | |
|---|----------|
| 1. Mapa Conceptual | 3 |
| 2. ¿Qué Es Un Documento Técnico? | 3 |
| 3. ¿Cómo Se Elabora? | 3 |
| 3.1. Ideación | 4 |
| 3.2. Preparación | 4 |
| 3.3. Escritura | 5 |
| 4. ¿Cómo Se Ha De Formatear? | 5 |
| 5. Conclusión | 6 |
| 6. Derechos de Autor y Licencia | 7 |

1. Mapa Conceptual

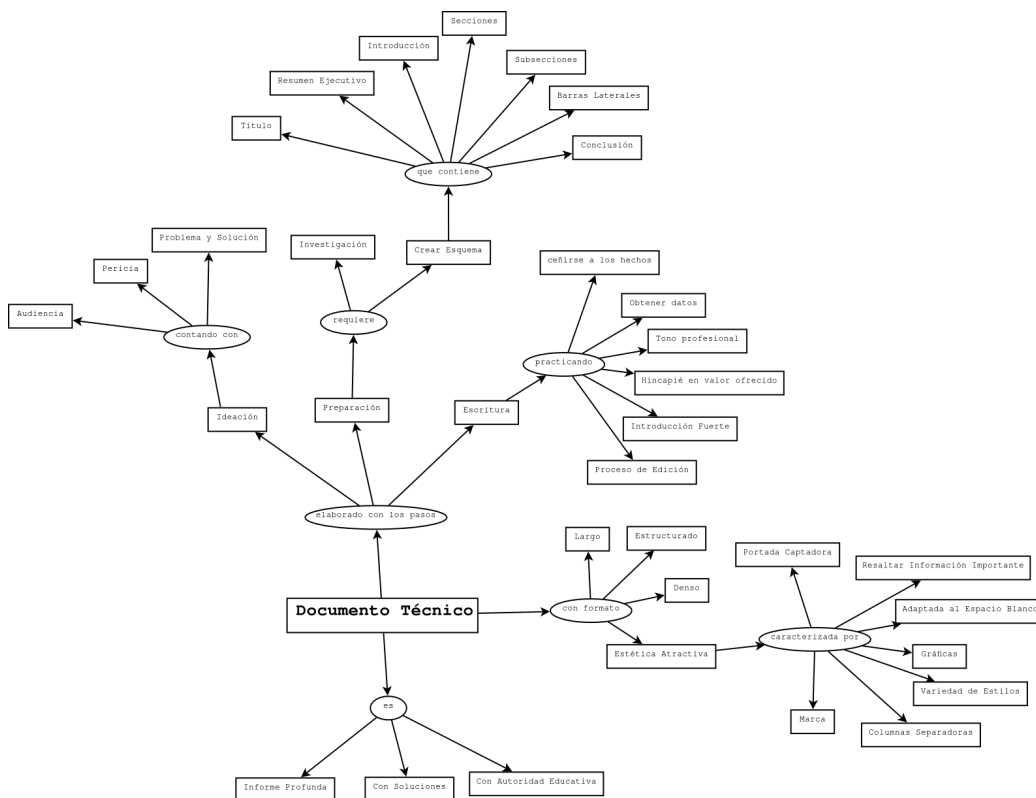


Figura 1: Mapa conceptual de documentación técnica.

2. ¿Qué Es Un Documento Técnico?

Podemos decir que un *documento técnico* es un informe profundo que nos aporta soluciones a algún problema, o nos explica cómo hacer alguna tarea técnica. A su vez, nos explica cómo hacerlo con una autoridad educativa, con un lenguaje claro y conciso (i.e. sin ambigüedades).

3. ¿Cómo Se Elabora?

El proceso de elaborar un documento técnico es, en realidad, bastante fácil e intuitivo. Se trata de hacer un documento que sea explicativo y facilite la comprensión del lector. Para elaborar un documento técnico, generalmente queremos seguir tres pasos:

1. Ideación
2. Preparación
3. Escritura

3.1. Ideación

El documento que escribimos ha de tener un fin concreto, así que hemos de decidir cuál es el tema que estamos intentando explicar. Se tiene que saber cuál es el *problema* que se va a tratar y cuál es su *solución*. Sin éstos dos no hay sentido en hacer documento.

También es necesario tomar en cuenta la *audiencia* a la que se refiere; o lo mismo que decir, quiénes son los (futuros) lectores de este documento. El documento ha de ser adaptado a sus necesidades y conocimientos.

Por último, el documento ha de tener *pericia*, manteniéndose bien dentro de lo que sería su área de especialización, saliéndose de ésta tan sólo si es absolutamente necesario.

3.2. Preparación

Antes de crear ningún documento, es necesario preparar todos los materiales, las fuentes, y demás que serán necesarios para la elaboración de este documento. Para esto, en primer lugar, se ha de hacer una *investigación* inicial. Esta investigación es también importante para aportar legitimidad al documento técnico, al citar las fuentes usadas. Esto es especialmente importante cuando se cita cualquier dato que no sea de conocimiento popular del lector.

Es preciso la elaboración de una esquema que ayudará a organizar nuestras propias ideas y el proceso de escritura. Ésta ha de tener, como mínimo, los siguientes apartados:

- Título
- Resumen Ejecutivo: breve resumen del tema
- Introducción
- Secciones
- Subsecciones
- Barras Laterales: notas adiciones que se quieren añadir
- Conclusión

3.3. Escritura

Ya sí a la hora de escribir, es todavía importante tomar en cuenta ciertas prácticas de escritura que caracterizan los documentos técnicos.

En primer lugar, se tiene que *ceñir en los hechos*: es decir, no se ha de aportar opiniones o evaluaciones subjetivas, sino enfocarse en aquello que es objetivo. A falta de esto, se convierte en un ensayo, no un documento técnico.

Siempre se ha de *citar las fuentes* de cualquier dato que se use en el documento. A falta de esto, quita credibilidad al documento y es pecado de plagio.

Es importante el uso de un *tono profesional*, ya que se trata de un documento que seguramente se leerá en un ambiente profesional. Aunque pueda ser muy gracioso meter unos comentarios sarcásticos o irónicos, no ayuda a la comprensión del texto y generalmente distrae.

Ha de tener una *introducción fuerte* que transmite con claridad al lector qué pueden esperar del documento. Esto se hace simplemente con mencionar cuál es el problema que aborda el documento y cómo se va a resolver. No es necesario entrar en detalle.

Finalmente, el documento ha de pasar por un *proceso de edición*. Muchas veces cuando escribimos cometemos errores, o paramos unos momentos y volvemos, perdiendo de vista cuál era el sentido de lo que escribimos. Entre una cosa y otra se escriben a menudo unos documentos que tienen poco sentido y son difíciles de entender. Por esto es importante tener un proceso de edición al finalizar la escritura.

4. ¿Cómo Se Ha De Formatear?

Un documento técnico tiene un formato característico. Es un documento, generalmente, *largo*, extendiéndose hasta más de 6 páginas – o incluso más de 50. También ha de ser un *documento estructurado*, como vimos antes con el esquema. Si tiene falta de estructura, será desorganizada y causará confusión al lector. Por su naturaleza, también será un documento *denso* en contenido. Finalmente, se caracteriza por su *diseño*, que generalmente tiene los siguientes elementos:

- Portada captadora
- Resalte de datos y citas importantes
- Uso inteligente del espacio blanco
- Datos visualizados (gráficas)

- Variedad de estilos
- Columnas de texto para separación de secciones
- Elementos visuales alineados
- Marca incorporada

5. Conclusión

Realmente la elaboración de un documento técnico no es algo difícil, sino que realmente es bastante fácil e intuitivo, especialmente para aquellas personas que los usan diariamente. Simplemente se tiene que transmitir los hechos y datos de la manera más objetiva, clara, y concisa posible.

6. Derechos de Autor y Licencia

Copyright © 2022 Nicolás A. Ortega Froya <nicolas@ortegas.org>
Este documento se distribuye bajo los términos y condiciones de la licencia
Creative Commons Attribution No Derivatives 4.0 International.