

CUADERNO DEL ALUMNO · TRANSVERSAL

Libretas y manuales.

5 sesiones. Cómo documentar lo que aprendes y lo que haces.

La competencia silenciosa que te separa del resto.

Este cuaderno es distinto. No cubre una actividad del convenio — es TRANSVERSAL. Porque documentar es una habilidad que multiplica todo lo demás. Técnicos que no documentan repiten el trabajo cada vez. Técnicos que documentan construyen un repositorio que les convierte en imprescindibles. Al terminar estas 5 sesiones habrás creado un manual real de un proceso de Elvia, y tendrás la técnica para hacer lo mismo el resto de tu carrera.

ÍNDICE

Qué vamos a ver.

SESIÓN	TEMA	PRÁCTICA
1	Por qué documentar. Memoria escrita vs oral.	Analizar docs reales.
2	Tipos de documento: manual, guía, procedimiento.	Clasificar ejemplos.
3	Estructura de un doc técnico.	Plantilla propia.
4	Herramientas: Word, Docs, Notion, Markdown.	Elegir y usar.
5	Tu primer manual real.	Manual completo de una tarea.

SESIÓN 1 · 90 MIN

Por qué documentar.

La paradoja del técnico

En muchas empresas hay UN técnico que lo sabe todo. Si pregunta alguien cómo funciona X, va a él. Si se va de vacaciones, nadie sabe hacer nada. Si se marcha de la empresa, se lleva años de conocimiento.

Desde fuera parece que es el técnico más valioso. En realidad es el menos profesional. Su conocimiento está en su cabeza, no es transferible, no escala, no se puede contrastar. La empresa es rehén.

Un buen técnico hace que SU trabajo lo pueda hacer cualquier persona con el manual correcto. Un técnico malo hace lo contrario. Documentar no es una tarea extra — es parte del trabajo bien hecho.

Por qué NO se documenta (excusas típicas)

"No tengo tiempo"

Se tarda más en explicar algo por oral 20 veces que en escribirlo una vez. La documentación ahorra tiempo, no lo gasta.

"Lo tengo en la cabeza"

Dentro de 6 meses no te acordarás. Dentro de 2 años, ni sabrás que lo sabías.

"Si documento, me sustituyen"

El miedo clásico. Realidad: los técnicos que documentan ascienden. Los que no, se quedan como eslabón imprescindible pero ahí mismo.

"No sé escribir"

Documentar no es literatura. Es listar pasos claros. Si puedes hablar, puedes documentar.

Los beneficios

- Para ti: no tienes que acordarte de todo. Si vuelve un tema a los 6 meses, lo resuelves en 2 min.
- Para la empresa: no depende de una persona. La información es un activo.
- Para los compañeros nuevos: se forman en días, no meses.
- Para los clientes: respuestas consistentes, no dependen de quién atienda.
- Para tu carrera: un repositorio documentado es una carta de presentación visible.

La regla del "tú del futuro"

Cuando documentes algo, escríbelo para ti mismo dentro de 6 meses. Ese "tú del futuro" habrá olvidado el contexto, los detalles, los atajos. Escribe para esa persona: explícito, sin asumir conocimiento previo, con todos los datos.

Memoria oral vs memoria escrita

MEMORIA ORAL	MEMORIA ESCRITA
Se distorsiona con cada repetición.	Es exacta. Copia perfecta cada vez.
Muere con la persona.	Sobrevive indefinidamente.
Solo llega a quien te escucha en ese momento.	Llega a cualquier persona, en cualquier momento, en cualquier lugar.
No se puede buscar.	Se indexa, se busca con Ctrl+F.
No se puede revisar por otro.	Se puede contrastar, corregir, mejorar en equipo.

Ejercicios

1. Reflexión

Piensa en algo que sepas hacer muy bien (una receta, un videojuego, configurar algo de tu móvil). Si alguien te pidiera que lo escribieras para que OTRO lo hiciera exactamente igual, ¿podrías? ¿cuánto tardarías?

Reto

Busca en casa un manual de instrucciones de algún aparato (microondas, router, TV). Léelo 5 minutos. Anota: ¿qué tiene de bueno que te guste? ¿qué tiene de malo que te confunde? ¿Qué harías tú diferente?

SESIÓN 2 · 90 MIN

Tipos de documento.

No todo es "manual"

Hay muchos tipos de documento técnico. Cada uno tiene su forma y su uso. Confundirlos da lugar a documentos malos.

Los 7 tipos que necesitas conocer

1. Manual de usuario

Para que alguien sepa usar algo. Pensado para PERSONAS QUE NO CONOCEN. Ejemplos: manual de un router Vodafone, manual de Excel para principiantes.

- Tono: accesible, asume cero conocimiento.
- Estructura: por tareas del usuario ("cómo enviar un email", "cómo configurar la hora").

2. Guía técnica

Para técnicos, más profundo que un manual. Incluye detalles internos, arquitectura, decisiones de diseño.

- Tono: técnico, asume conocimiento previo.
- Estructura: por componentes del sistema.

3. Procedimiento operativo estándar (POE / SOP)

Los pasos EXACTOS para hacer una tarea concreta. Paso 1, paso 2, paso 3. Cuando hay que garantizar consistencia. Ejemplo: "cómo hacer backup nocturno", "cómo dar de alta un usuario nuevo".

- Tono: imperativo, numerado.
- Estructura: lista de pasos.

4. Checklist

Lista de verificación para no olvidar nada. Típico al cerrar oficina, al montar un equipo, al entregar un proyecto.

- Tono: corto, ticables.
- Estructura: items con casillas.

5. Cuaderno de bitácora / log

Registro cronológico de lo que pasa. Qué se ha hecho, cuándo, por quién. Útil en mantenimientos, incidencias, turnos.

- Tono: narrativo telegráfico.
- Estructura: entradas por fecha.

6. Documentación de API / técnica de desarrolladores

Para programadores que van a usar un sistema. Muy específica.

- Tono: muy formal, preciso.

- Estructura: por endpoint / función.

7. FAQ / Preguntas frecuentes

Las preguntas que más se repiten con sus respuestas. Súper útil para soporte.

- Tono: accesible.
- Estructura: pregunta - respuesta.

Cómo elegir el tipo

Pregúntate:

- ¿Quién va a leerlo? (usuario vs técnico)
- ¿Qué nivel tiene el lector? (cero vs experto)
- ¿Para qué lo va a usar? (aprender vs ejecutar vs consultar)
- ¿Con qué frecuencia? (una vez vs diariamente)

Ejercicios

Reto

Elige 3 documentos que uses en tu vida (puede ser: un manual del móvil, una receta, una guía de un juego). Clasifícalos en los 7 tipos. ¿Alguno está "mal hecho" (usa estructura equivocada para su propósito)?

SESIÓN 3 · 90 MIN

Estructura de un doc.

Los elementos comunes a todo documento técnico

1. Portada

- Título (claro, específico).
- Versión (v1.0, v1.1...).
- Fecha de última actualización.
- Autor.
- Empresa / proyecto.
- Audiencia objetivo (quién debería leerlo).

2. Control de cambios

Una tabla con: versión, fecha, qué cambió, quién lo cambió. Parece burocracia, es clave en documentos vivos.

3. Índice

Si el doc tiene más de 3 páginas, índice. Si tiene menos, no.

4. Introducción / Resumen ejecutivo

Qué es este documento, para qué sirve, a quién le interesa. Máximo media página. Si alguien solo lee esto, tiene que entender el resto.

5. Contenido principal

El grueso. Depende del tipo. Manual: por tareas. Procedimiento: por pasos. Guía: por componentes.

6. Anexos

Información útil pero no crítica: capturas de pantalla adicionales, referencias, glosario.

7. Referencias

Documentos relacionados, enlaces útiles, estándares seguidos.

Reglas de escritura técnica

1. Un paso = una frase

Mal: "Abre el programa y luego configura tu cuenta asegurándote de meter los datos correctos en la pantalla que aparece". Bien: "1. Abre el programa. 2. En la pantalla de inicio, introduce tu email. 3. Introduce tu contraseña. 4. Pulsa Entrar".

2. Verbo en imperativo al inicio

"Pulsa", "Abre", "Configura", "Comprueba". No "deberías pulsar", no "hay que abrir".

3. Especificar dónde y cómo

Mal: "haz clic en el botón". Bien: "haz clic en el botón AZUL Guardar situado en la esquina INFERIOR DERECHA de la ventana".

4. Capturas de pantalla SIEMPRE

Una captura vale por 20 líneas de texto. Anota con flechas o marcas lo importante.

5. Qué hacer SI FALLA

Todo paso importante debería tener: "si no funciona, revisa X". El usuario se atasca en los fallos, no en lo que sale bien.

Qué NO hacer

- Tono informal en documento oficial.
- Dar por supuesto conocimiento de jerga.
- Párrafos de 10 líneas.
- Frases con subordinadas anidadas.
- Tecnicismos sin explicar al menos la primera vez.
- Bromas (el doc lo puede leer alguien con cero sentido del humor en ese contexto).

Ejercicios

1. Reescribe

Este párrafo es malo. Reescríbelo:

"Para darle de alta a un usuario nuevo, lo que tendríamos que hacer es ir al panel de gestión, que es donde nos saldrá un botón que pone algo así como añadir o crear, le damos ahí y luego vamos rellenando todos los campos que son obligatorios aunque algunos no lo parecen y finalmente le damos al botón de abajo a la derecha para guardar."

Reto

Crea tu propia plantilla base para un procedimiento operativo (SOP). Debe tener: portada con campos rellenables, índice, sección de introducción, sección numerada de pasos con captura, sección de qué hacer si falla. Guárdala en Word o Docs. La vas a usar en la sesión 5.

SESIÓN 4 · 90 MIN

Herramientas.

Las 6 herramientas que tienes que conocer

1. Microsoft Word

El clásico. Potente. Pesado. Ideal para documentos largos con formato complejo, que van a imprimirse o archivarse como PDF. Plantillas predefinidas, control de cambios profesional, índices automáticos.

- Úsalo cuando: documento formal, para entregar a cliente o archivar. Más de 20 páginas.
- Evítalo cuando: colaboración en tiempo real con varias personas.

2. Google Docs

Lo mismo que Word pero en la nube. Colaboración perfecta: varios editores a la vez, comentarios, sugerencias. Autoguardado constante.

- Úsalo cuando: trabajo colaborativo, iteración rápida, documento que vive.

3. Notion

Plataforma de documentos + bases de datos + wiki. Potente para construir un repositorio organizativo completo. Curva de aprendizaje media.

- Úsalo cuando: quieres tener documentación viva, interconectada, con bases de datos ("lista de clientes", "procedimientos", "proyectos" vinculados).

4. Markdown

No es una app — es un LENGUAJE para dar formato sencillo al texto. Texto plano con símbolos. `# Título`, `**negrita**`, `- lista`. Muy rápido de escribir. Funciona en GitHub, Obsidian, Notion, etc.

- Úsalo cuando: documentación técnica, README de proyectos, notas personales rápidas.

5. Canva

Herramienta de diseño gráfico. Crea documentos VISUALMENTE atractivos sin ser diseñador. Plantillas profesionales en minutos.

- Úsalo cuando: el documento necesita imagen profesional — oferta a cliente, presentación, documento comercial.

6. Obsidian

Notas locales en Markdown interconectadas. Las notas se vinculan entre sí formando una red de conocimiento propia. Gratis. Tuyo al 100%.

- Úsalo cuando: quieres un "segundo cerebro" personal — aprendizaje, investigación, notas propias para toda la vida.

Cómo elegir

CASO DE USO	HERRAMIENTA RECOMENDADA
Documento para cliente, imprimir, PDF	Word o Google Docs + exportar PDF
Notas personales de trabajo diario	Obsidian o Notion
Documentación compartida del equipo	Notion o Google Docs compartido
README técnico de un proyecto	Markdown (archivo .md)
Oferta o propuesta visual	Canva
Colaboración simultánea varias personas	Google Docs

Markdown básico en 3 minutos

```
# Título grande
## Título mediano
### Título pequeño
**negrita** o cursiva
- Elemento de lista
- Otro elemento
1. Lista numerada
2. Segundo
[Enlace](https://ejemplo.com)
![Imagen](ruta-imagen.jpg)
`código inline`
> Cita
```

Ejercicios

Reto

Escribe un texto corto (10 líneas) en los 3 formatos: Word, Google Docs y Markdown. Compara: ¿en cuál tardas menos? ¿en cuál queda mejor? ¿en cuál es más fácil cambiar?

SESIÓN 5 · 90 MIN

Tu primer manual.

Cómo lo haces paso a paso

1. Elige la tarea. Pequeña pero concreta. Ejemplos reales en Elvia: "cómo cambiar el tóner de la multifunción", "cómo dar de alta un email nuevo a un empleado", "cómo restaurar una imagen en un PC de la empresa", "cómo conectar a la red interna con un portátil nuevo".
2. Haz la tarea UNA vez como lo harías normalmente. Apunta en una hoja cada paso. No saltes detalles. Especialmente los "obvios" — esos son los que fallan.
3. Mientras haces cada paso, HAZ UNA CAPTURA O FOTO. Móvil a mano o tecla Windows+Mayús+S para recortes.
4. Abre tu plantilla (la de la sesión 3). Rellena:
 - Portada con nombre de la tarea, fecha, autor.
 - Requisitos previos (qué se necesita antes de empezar).
 - Pasos numerados, cada uno con su captura pegada debajo.
 - Qué hacer si falla cada paso crítico.
 - Contacto de quién resolver dudas.
5. TEST DE VALIDEZ: hazlo hacer a alguien que no sepa. Si lo puede hacer siguiendo TU manual sin preguntarte NADA, lo has conseguido. Si te pregunta algo, eso que preguntó falta en el manual — añádelo.
6. Nombra el archivo con versión y fecha: "Manual_CambioToner_v1_2026-05-23.pdf".
7. Guarda en una ubicación conocida por el equipo: Drive de empresa, Notion compartido, Box.

El test del técnico ausente

Criterio mental cuando redactas: "si mañana yo estoy enfermo y llega uno de primer día, ¿podría hacer esta tarea leyendo MI manual?". Si la respuesta es "no, porque falta explicación de X", arreglas X.

Mantenimiento de la documentación

Un manual no es un monumento. Hay que mantenerlo vivo:

- Cada vez que cambies algo en el proceso, actualiza el manual. Si no, se vuelve mentira.
- Revisión anual obligatoria aunque nada haya cambiado. Algo habrá.
- Cuando lo usas y detectas un error o una omisión, edítalo en el momento.
- Cuando se detecta que la realidad y el manual no coinciden: gana la realidad, actualiza el manual.

Ejercicios

Reto FINAL del programa

Crea un manual real, completo, validado, para una tarea concreta de Elvia. Mínimo 3 páginas. Con portada, índice, pasos con capturas, sección de fallos comunes. TÉSTATELO con alguien que no sepa hacer la tarea — tiene que poder hacerla siguiendo solo tu manual. Tu entregable final del FP Dual es este manual. Lleva tu nombre. Queda en la empresa. Alguien en 2 años lo usará.

CIERRE

Lo que sabes ahora.

- **Entiendes por qué documentar NO es un extra, sino parte del trabajo.**
- **Distingues 7 tipos de documento técnico.**
- **Tienes una plantilla propia reusable.**
- **Conoces 6 herramientas y sabes cuál usar en cada caso.**
- **Has escrito un manual real que otros pueden usar.**

El manual es tu entregable más duradero del FP Dual. Los cuadernos que has hecho estas semanas también son documentación — tú mismo los vas a poder usar dentro de 5 años. Haber llegado hasta aquí te pone por delante del 90% de los técnicos que empiezan una carrera sin este hábito.

— fin del cuaderno —