

¿QUÉ ES UN INFORME TÉCNICO?

Es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el reconocimiento de precios, edificaciones, documentos, etc... , o en el exámen de la cuestión que se considera, con explicaciones técnicas, económicas , etc.

El informe se puede definir como "una exposición de datos o hechos dirigidos a alguien, sobre una cuestión o asunto, o sobre lo que conviene hacer del mismo". Es, dicho de otra manera, "un documento que describe el progreso o resultados de una investigación científica o técnica, o el estado de un problema científico" (UNE 50135:1996). Se prepara a solicitud de una organización o persona.

INFORME TÉCNICO

Un informe técnico es un documento que describe el progreso o los resultados de una investigación técnica, o el estado de un problema técnico.

Un informe de este tipo debe presentar, sistemática o cronológicamente, información suficiente para que un lector cualificado pueda juzgar, evaluar o proponer modificaciones a sus conclusiones o recomendaciones.

INFORME TÉCNICO

Un informe técnico debe comprender las siguientes partes:

Parte inicial.

Cuerpos del informe.

Anexos.

Parte final.

Parte inicial.

La parte inicial debe contener los elementos siguientes en el orden que se indica a continuación:

1. Primera y segunda páginas de cubierta, si fuesen necesarias.
2. Portada.
3. Resumen.
4. Índice.
5. Glosario de signos, símbolos, unidades, abreviaturas, acrónimos o términos técnicos.
6. Prefacio, si fuese necesario.

PARTE INICIAL.

CUBIERTA: Además de proporcionar, en parte, protección física al informe, la cubierta exterior (pag. 1 de la cubierta) sirve para dar la presentación inicial del informe al usuario.

Por ello debe ser clara, distintiva e informativa.

La información que a continuación se indica es la que debe aparecer en la parte exterior de la cubierta:

1. Nombre y datos del centro.
2. Título y subtítulo del informe.
3. Nombre del autor.
4. Fecha.

PORTADA.

La portada de un documento es la fuente preferente de información bibliográfica para el tratamiento y recuperación eficientes del documento.

Por ello es esencial que cada informe incluya una portada.

Excepto cuando la portada sustituya a la primera página de la cubierta, no es necesario que la portada ocupe una página completa.

Por razones de economía puede ocupar un espacio de cabecera antes del resumen.

Cuando un informe se publica en dos o más partes, cada parte debe contener una portada en la que se indicará el número de la parte.

RESUMEN.

Cada informe debe contener un resumen que se presentará inmediatamente después de la información de la portada.

Cuando el resumen figura en una página separada debe ir precedido o seguido por la identificación bibliográfica completa, es decir, autor, título, datos del centro y fecha de publicación.

El texto del resumen debe:

1. Ser tan informativo como lo permita la naturaleza del documento.
2. Definir el objetivo, métodos, resultados y conclusiones presentados en el documento original.
3. Constituir un texto completo.
4. Ser conciso sin ser oscuro.
5. Tener menos de 250 palabras.
6. Estar escrito en un solo párrafo.
7. Emplear frases completas, verbos en forma activa y tercera persona.

8. No utilizar figuras y símbolos tales como tablas cortas y fórmulas, salvo que sea indispensable.
9. Emplear nomenclatura normalizada o definir los términos no familiares, las abreviaturas y los símbolos.

Si el informe se publica en varios volúmenes, cada uno debe llevar su propio resumen especificando, si fuese necesario, su relación con los otros volúmenes.

El resumen debe ir seguido de los descriptores o palabras claves.

INDICE.

El índice es un elemento esencial de todos los informes, salvo de los muy cortos. Debe figurar inmediatamente después del resumen. Debe constar de los títulos de las principales subdivisiones del informe y los anexos, junto con el número de páginas en las que aparecen. También debe incluir una lista de ilustraciones y de tablas.

Cuando un informe se publica en dos o más partes, en cada parte debe aparecer el índice completo.

GLOSARIO DE SIGNOS, SÍMBOLOS, UNIDADES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS O TÉRMINOS TÉCNICOS.

Cuando el informe contenga signos, símbolos, unidades, abreviaturas, acrónimos o términos técnicos que puedan no ser comprendidos por los posibles lectores, deben definirse en una o varias listas después del índice.

La existencia de esas listas no justifica la omisión de una explicación de esos símbolos cuando aparezcan por primera vez en un texto.

PREFACIO.

Un prefacio puede considerarse como una nota de presentación para definir el estudio, destacar algún aspecto en particular, mostrar su relación con trabajos realizados o trazar las circunstancias históricas que condujeron a su iniciación.

No siempre es necesario.

Si el prefacio se considera necesario, debe aparecer al final de la parte inicial, inmediatamente antes del cuerpo del informe.

Cuerpo del informe.

El cuerpo del informe constará de las siguientes partes en el orden que se indica a continuación:

1. Introducción.
2. Núcleo del informe con ilustraciones y tablas.
3. Conclusiones y recomendaciones.
4. Agradecimientos, si los hubiese.
5. Listas de referencia.

INTRODUCCIÓN.

Cada informe debe comenzar con una introducción que establezca brevemente el alcance y los objetivos del trabajo descrito, su relación con otros trabajos y el enfoque general.

No debe repetir o parafrasear el resumen, ni dar detalles de la teoría experimental, métodos o resultados, ni anticipar las conclusiones o recomendaciones.

Si no hay prefacio, la información que podría figurar en éste, debe incluirse en la introducción.

La introducción no debe formar parte del texto principal del informe, y no se numerará excepto con la cifra 0 (cero), si se desea.

NÚCLEO DEL INFORME, CON ILUSTRACIONES Y TABLAS.

El núcleo del informe debe dividirse en capítulos numerados que cubran aspectos tales como teoría, método, resultados y discusión.

A menudo es conveniente dividir los capítulos en apartados y éstos en subapartados, cada uno con su propio encabezamiento.

INFORME TÉCNICO

La información dada en el núcleo del informe no debe ser demasiado detallada.

Las descripciones de la teoría, métodos y resultados deben ser suficientes para que un especialista en la materia reproduzca las etapas de la investigación sin dificultad especial.

Si se requieren pruebas matemáticas o detalles completos del procedimiento experimental, éstos deben presentarse en los anexos.

Todas las ilustraciones y tablas esenciales para la comprensión del texto principal deben incluirse en el núcleo del informe.

CONCLUIONES Y RECOMENDACIONES.

Las conclusiones deben ser el reflejo y ordenado de las deducciones hechas como consecuencia del trabajo descrito en el núcleo del informe.

Pueden incluirse datos cuantitativos pero no deben darse detalles de ningún argumento o resultado.

Las recomendaciones son manifestaciones concisas de alguna acción futura que parezca necesaria como resultado directo de las conclusiones alcanzadas o de alguna experiencia realizada en el curso del trabajo objeto del informe.

Las recomendaciones no son necesarias a no ser que estén completamente justificadas por el trabajo descrito.

AGRADECIMIENTOS.

Pueden incluirse agradecimientos relativos a ayudas en la realización del trabajo y en la preparación del informe, aunque no es habitual agradecer las contribuciones tales como un control de rutina, una ayuda pequeña o una recomendación de tipo general.

REFERENCIAS.

Al final del cuerpo del informe debe incluirse una lista de las fuentes en las que se base el informe y debe hacerse referencia a esta lista en los lugares adecuados del texto.

Los elementos de todas las referencias bibliográficas deben darse en el orden general:

1. Autor.
2. Título.
3. Datos de la publicación (Editorial, ciudad, fecha, etc.).

Las referencias figurarán en la lista en orden alfabético del nombre del primer autor.

a) Cuando hayan dos o más referencias a un mismo autor o grupo de autores, éstas se darán en orden cronológico. Las referencias en el texto deben incluir el nombre del autor o autores, la fecha de publicación y cuando se requiera, el número de la página (citas por nombre/fecha).

b) Las referencias en la lista figurarán en el mismo orden en el que se citan en el texto (referencias numeradas).

Por razones prácticas se considera preferible la forma a) a la b).

Anexos.

Los anexos se consideran separadamente de la parte final, debido a que, aunque no siempre se requieren, pueden formar parte esencial de algunos informes.

OBJETO DE LOS ANEXOS.

Los anexos se usan para presentar material que:

- a) Es necesario para completar el texto, pero que, si se inserta en el cuerpo del informe, puede alterar la presentación ordenada y lógica del trabajo.
- b) No puede ser colocado adecuadamente en el cuerpo del informe a causa de su tamaño o del método de reproducción utilizado.
- c) Puede ser omitido para el lector ordinario, pero puede ser valioso para el especialista en la materia.

INFORME TÉCNICO

Los anexos no necesitan ir unidos al cuerpo del informe, pero pueden constituir una parte o partes separadas del informe.

Los anexos no son esenciales en todos los informes.

TIPOS DE ANEXOS.

Los posibles tipos de materiales que se pueden incluir como anexos son:

1. Ilustraciones o tablas suplementarias.
2. Material especial.
3. Bibliografía.
4. Descripción de equipos, técnicas o programas de ordenador.

Ilustraciones o tablas suplementarias.

Las figuras o tablas que no se necesitan para una comprensión inmediata del texto, pero que proporcionan ejemplos complementarios, deben colocarse en los anexos.

Material especial.

Algunos documentos no pueden ser incorporados fácilmente en el cuerpo del informe por ser demasiado grandes (algunas ilustraciones y tablas, por ejemplo) o causa de que están reproducidos de una manera diferente al informe (por ejemplo, algunos mapas, fotografías originales o microfichas). Ese material se maneja más fácilmente si se trata como anexo.

Bibliografía.

Una bibliografía suplementaria de literatura no citada en el texto, pero considerada de interés para el lector, puede constituir un anexo.

Deben indicarse los criterios con los que se ha seleccionado la bibliografía (por ejemplo, exhaustiva, selectiva, del siglo ...).

Descripción de equipos, técnicas o programas de ordenador.

La descripción detallada de nuevo equipo, técnicas o programas de ordenador utilizados en un estudio que haya sido objeto de un informe, no debe figurar habitualmente en el cuerpo del informe. Si esta descripción no constituye un informe separado, puede ser útil incluirla como anexo.

NUMERACIÓN DE LOS ANEXOS.

Los anexos se deben identificar por letras mayúsculas consecutivas.

Ejemplo: Anexo A, Anexo B.

Los anexos deben considerarse como entidades independientes. Por tanto, aparte de su numeración de páginas, debe continuar la del resto del informe, deben dividirse separadamente en capítulos, apartados, ilustraciones, tablas, referencias y ecuaciones.

La numeración de estos elementos debe empezar de nuevo con cada anexo; cada número irá precedido por la letra correspondiente al anexo.

Ejemplo: Anexo B, subapartado B.1.1, Figura B.9, Tabla B.5, ref. B.23, Ecuación 14.

REFERENCIA EN LOS ANEXOS.

Las fuentes que se citan en los anexos deben tratarse independientemente de éstos en el cuerpo del informe y listarse separadamente al final de cada anexo. La forma de las citas y el método de ordenar las listas de referencias en los anexos debe ser igual que en el cuerpo del informe.

Parte final.

La parte final debe contener los siguientes elementos en el orden que se indica a continuación:

1. Hojas de datos del documento.
2. Lista de distribución y disponibilidad, si se requiere.
3. Cubierta posterior (páginas tercera y cuarta de la cubierta), si se requiere.

HOJAS DE DATOS DEL DOCUMENTO.

Para proporcionar un acceso rápido al informe, en los sistemas de recuperación automatizados, la última página de cada informe o parte de un informe, debe ser una hoja de datos del documento, en la cual, la información bibliográfica referente al informe figure de forma convenientemente normalizada para ser fácilmente identificada por quien introducen los datos.

LISTAS DE DISTRIBUCIÓN Y DISPONIBILIDAD.

Puede incluirse una lista de los destinatarios del informe bien en una página separada, bien en el interior de la cubierta posterior (página 3 de la cubierta).

CUBIERTA POSTERIOR.

El interior de la cubierta posterior (página 3 de cubierta) se puede utilizar para incluir una lista de distribución, si fuese necesario.

La parte exterior de la cubierta posterior (página 4 de la cubierta) puede utilizarse para incluir el nombre y dirección del impresor o cualquier otra información, tal como el número de almacenamiento. Generalmente se deja en blanco.