Formato del Informe

El informe técnico debe ser un documento profesional. Para clarificar el texto deben usarse Figuras, tablas y dibujos. Las tres partes principales de un informe técnico se muestran en la Figura 1.

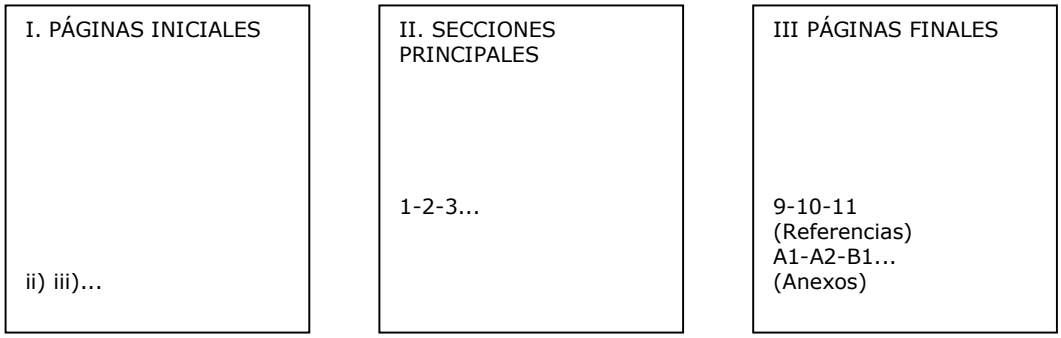

Figura1: Partes principales de un Informe Técnico

I. Páginas Iniciales

Las primeras páginas incluyen la Cubierta, Índice, Lista de Figuras, y Lista de Tablas. Los números de las páginas son romanos (p.ej, i, ii, iii, etc.) y no hay ningún número sobre la cubierta (aunque es considerada la primera página).

- Cubierta

La primera página del informe técnico debe estar sin numerar e incluye el nombre del informe, nombre del equipo, nombres de todos los miembros del grupo, su afiliación (es decir, Curso y Sección) y la fecha. Cada ítem debe estar centrado y separado por bastante espacio para llenar la página entera y dar a la cubierta una buena presentación.

- Índice

Este es un listado de las secciones principales del informe y se indica el número de la página donde éstas comienzan. El índice no se pone en la lista, pero se incluye los números de las páginas del resto de las páginas iniciales, secciones principales, y anexos. Esta página debería ser numerada empezando con "ii".

- Lista de Figuras

Ésta es una lista de todas las figuras de su informe y los números de las páginas en las cuales éstas se encuentran. No incluya esta sección si usted tiene menos de tres figuras en su informe.

- Lista de Tablas

Ésta es una lista de todas las tablas en su informe y los números de las páginas en las cuales éstas se encuentran. No incluya esta sección si usted tiene menos de tres tablas en su informe.

La Figura 2 es una muestra de las páginas iniciales.

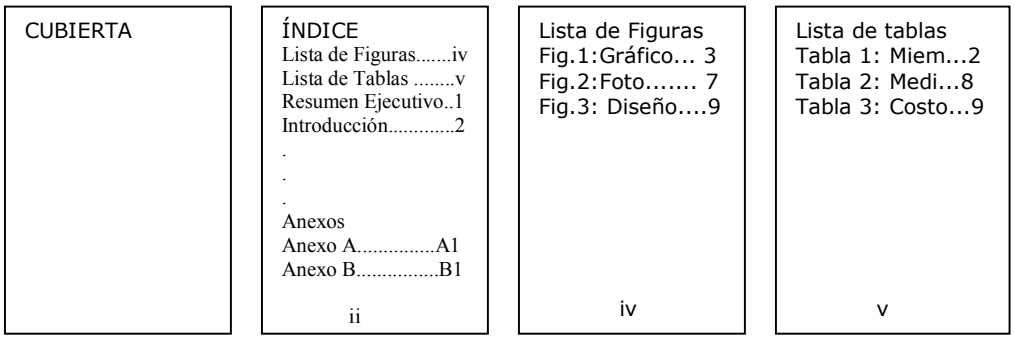

Figura 2. Ejemplo de páginas iniciales

Además, las secciones principales deben ser indicadas con sus números de sección. Es decir:

1. Resumen Ejecutivo ½ página.
2. Introducción ½ página.

Según la longitud del informe y el número de figuras puede ser también provechoso que los números de figura sean ordenados por sección. Es decir:

Figura 1.1: Datos Obtenidos 5
Figura 1.2: Diseño del primer pasó 6
Figura 2.1: Disposición y dimensiones de cada etapa 11

Las figuras deben tener títulos descriptivos y únicos que tienen que estar indicados en la Lista de Figuras. En general éstas deben aparecer entre párrafos, después de haberse referido a la figura en el texto, o en lo alto de la página siguiente. La misma regla básica se aplica a la colocación de tablas. ANTES DE QUE APAREZCA LA FIGURA O TABLA, ÉSTA DEBE ESTAR MENCIONADA EN EL TEXTO DEL DOCUMENTO.

II. SECCIONES PRINCIPALES

Ésta es la parte principal del informe. Los números de las páginas comienzan con uno y son numerados en números árabes (1, 2, 3, 4, etc.). Después del resumen ejecutivo, cada sección principal debería estar numerada y titulada como se muestra en la Figura 3.

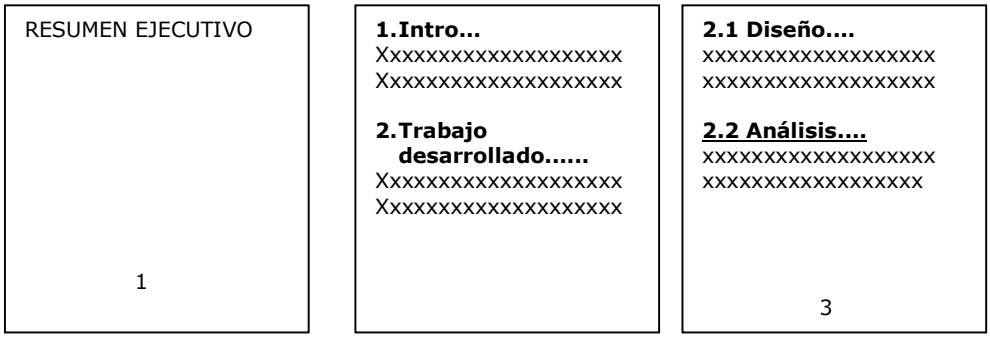

Figura 3: Ejemplo de secciones principales

Para introducir una nueva sección, use un título ("1. Introducción") y escriba una oración introductoria que explique lo que se abordará en esta sección. Una breve descripción de los contenidos del informe de diseño de su equipo se indica a continuación. (Pueden reorganizar el informe si lo desean, pero deben estar seguros de incluir toda la información clave.)

Resumen Ejecutivo

El resumen ejecutivo es un resumen del informe, que incluye información de cada sección del informe. El objetivo del resumen ejecutivo es permitir que el lector sepa las ideas principales y conclusiones sin necesidad leer el informe entero.

Generalmente un resumen ejecutivo se escribe después de que el informe está terminado y es aproximadamente el 10 % de la longitud del informe completo (es decir de 1 página para un informe de 10 páginas).

El resumen ejecutivo debería ser un documento completo en sí y no debería ser un resumen de secciones individuales sino un resumen global del informe, proporcionando la información importante de cada sección.

1. Introducción

En esta sección se presenta, brevemente, el objetivo general del proyecto, objetivos secundarios y restricciones. Esto también identifica los objetivos del informe y que tipo de

información se incluye. Usted debería discutir del tema de su mecanismo sin entrar en detalles sobre los pasos.

2. Desarrollo

Aquí, entregue detalladamente (paso a paso) el procedimiento de trabajo y de cómo lo fueron desarrollando. Pueden ser necesarias figuras para describir lo realizado en cada etapa. Si el trabajo lo amerita puede dividirse en más de un punto.

3. Conclusiones y Recomendaciones

Sustente el propósito identificado en la introducción colocando juntos los resultados y soluciones de las secciones anteriores del informe. Enfatice los puntos más importantes de cada sección. Discuta las recomendaciones para mejorar el informe final. Esta sección no debe incluir nueva información.

Más que nada acá se presenta un ordenamiento de los temas a tratar pero ustedes tienen plena libertad de tratar estos puntos y de modificarlos, es solo una sugerencia. (Para los puntos 2 y 3 principalmente)

III) PÁGINAS FINALES

Las páginas finales incluyen las referencias y anexos.

• Referencias

Si usted usó fuentes de información externas (que debió haber indicado en el texto con el nombre del autor y año) entregue la lista de referencias en orden alfabético. La referencia debe seguir el formato siguiente: Autor (es) año, título, editorial.

• Anexos

Lo que ustedes consideren importante de anexar.

Tabla 1: Pauta de Evaluación del Informe

Criterio de Evaluación	Bases
Formato	El formato es correcto y profesional? ¿Hay errores en las tablas y figuras? ¿Están las figuras y tablas numeradas correctamente y citadas previamente en el texto?
Introducción/Resumen Ejecutivo	¿Está la información más importante resaltada en el resumen ejecutivo? ¿La introducción describe claramente el propósito del informe?
Contenido	¿Falta información? ¿Son apropiadas las hipótesis y soluciones? ¿Están desarrolladas totalmente las ideas? ¿Existen figuras para explicar el texto?
Conclusión	¿Se enfatizan los aspectos principales?
Estilo Escritura	¿Está el informe ortográficamente correcto (errores mínimos de ortografía y puntuación)? ¿Es conciso y formal?
Anexos	