

Partes de un informe técnico

En general, un informe técnico se estructura en 4 partes ([UNE 50135:1996](#)):

- Parte inicial
- Cuerpo del informe
- Anexos (opcional)
- Parte final

Algunos tipos de informe (como un proyecto) constan de diversos documentos y tienen una estructura más compleja ([UNE 157001:2002](#))

Partes de un informe técnico

Parte inicial

Incluye:

- Portada
- Resumen
- Índice
- Glosario (opcional)
- Prefacio (opcional)

Partes de un informe técnico

Parte inicial

Portada

Debe contener, al menos:

- Identificación del organismo (universidad, empresa, etc)
- Título (incluyendo subtítulo si lo hay)
- Autor
- Fecha

Otra información posible:

- Código identificador
- ISBN o ISSN
- Fecha de prioridad del autor (fecha en que lo terminó)
- Indicaciones especiales (aprobación, motivo de realización, destinatario, etc.)

Portada

Ejemplo norma
UNE 50135

Identificador

UNCLASSIFIED
ELTON-TR-54
NAMA-75-689
[ISSN-1234-6789]

Restricciones de
distribución

Organismo

ELECTRONIC TONING LABORATORY
Cambrian Trading Estate
Birkenfield, Gwent, G29 7WL, U.K.
Telex (543)1862

Título

Application of electronic toning to shipbuilding
Vol 1: Anticorrosion

Autor

by
John Charles Lloyd
(University of Birkenfield)

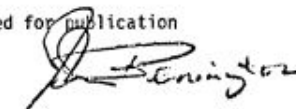
Fecha

30 November 1974

Manuscript completed: 15 Sep 1974

Indicaciones especiales

Approved for publication



John Pennington
Group Leader, Corrosions Group

This work was prepared in partial fulfilment of the degree of
Master of Science at the University of Birkenfield.

UNCLASSIFIED


Portada

Ejemplo para UJI

Plantilla:

<https://goo.gl/sKbxNt>

CÓDIGO IDENTIFICADOR (opc)



Grado de Ingeniería Mecánica (o el que sea)

TÍTULO DEL INFORME TÉCNICO

por

Nombre Apellido Apellido
Nombre2 Apellido2 Apellido2
etc

Fecha

Indicación especial (por ej.):
Desarrollado como resultado de la práctica 1 de la asignatura
EX1012-Mecánica de Máquinas y Estructuras de la titulación XXX

Portada

Ej. incorrecto:



- No hay portada
- No hay título clarificador
- No hay fecha
- No incluye un resumen
- No incluye un índice




Práctica 6 – Seguridad de máquinas

Universitat Jaume I

Práctica 6

Torno paralelo

Denominación resguardo	Tipo	Peligros protegidos	Localización
Visor	Resguardo móvil	Proyección virutas	1
Fin de carrera del visor	Enclavamiento	Proyección virutas	2
Protección mordaza	Enclavamiento	Aplastamiento	3
Fin de carrera de la protección de la mordaza	Enclavamiento	Aplastamiento	4
Bloqueo armario	Validación asociado al mando	Eléctrico	5
Maneta de marcha	Validación asociado al mando	Mecánico/Eléctrico	6
Seta de emergencia	Validación asociado al mando	Mecánico/Eléctrico	7
Freno	Enclavamiento	Mecánico	8

Partes de un informe técnico Parte inicial

Portada: Título

- El título debe ser conciso pero explicativo

Ej.: *Determinación de parámetros de una máquina de inducción trifásica*

Ej. incorrecto: *Práctica 6*

- Debe incluir las palabras clave importantes para facilitar su localización en un sistema bibliográfico o informático (por ejemplo las palabras con las que lo buscarías en Google)
- Si el informe tiene varias partes o volúmenes, todas deben compartir el título, aunque pueda variar el subtítulo. Se debe indicar el volumen o parte a continuación del título.

Ej.: *Oceanografía y Mar Mediterráneo. Vol 3: Salinidad*

Oceanografía y Mar Mediterráneo. Vol 5: Corrientes

- Si es una nueva versión de otro informe previo se debe indicar

Ej.: *Impacto ambiental del Aeropuerto de Castellón (versión 2)*

Sustituye al documento XXX, del mismo título, de fecha XXX

Partes de un informe técnico Parte inicial

Portada: Autor(es) y fecha

- Los autores deben aparecer con su nombre completo
- El orden debe ser alfabético si no existe una prioridad en cuanto al desarrollo del informe.

Ej.: *Isaac J. Pérez López, Claudio Rodríguez Velázquez*

- Si va destinado a público extranjero es recomendable usar sólo el primer apellido o juntar los dos con un guión, para evitar confusiones entre segundo nombre y apellido

Ej.: *Isaac J. Pérez-López, Claudio Rodríguez*

- La fecha se debe indicar preferentemente completa. Si se pone con números se debe usar la notación según ISO 8601 (AAAA-MM-DD)

Ej.: 30 de marzo de 2016
2016-03-30
marzo 2016

Partes de un informe técnico Parte inicial

Resumen (abstract)

- El resumen debe contener una versión abreviada de todo el informe, ocupando un espacio entre 250 y 500 palabras (unas 10-15 líneas)
- Normalmente debe ocupar un solo párrafo.
- El lector del resumen debe hacerse una idea clara sobre el objeto del informe, la metodología y los principales resultados.

Ej.: <http://goo.gl/ExmwOs>

- En el resumen no se deben incluir imágenes, ni fórmulas, ni referencias. Debe poder leerse de forma independiente.
- El resumen debe incluir las palabras clave del informe (para facilitar la búsqueda y localización en sistemas bibliográficos o informáticos)

Partes de un informe técnico Parte inicial

Índice

- Es imprescindible en un informe, salvo que sea muy corto.
- Debe contener los principales apartados del cuerpo del informe y de los anexos, con su numeración y la página en la que se encuentra.
- Si el documento es largo es conveniente también un índice de tablas y otro de ilustraciones (figuras).

Ej.: <http://goo.gl/Dd5mE4>

Partes de un informe técnico Parte inicial

Glosario (opcional)

- El glosario es una lista de signos, símbolos, unidades, abreviaturas, acrónimos o términos empleados en el texto y que no sean de inmediata comprensión por el lector, con su definición.
- El glosario o glosarios (se pueden incluir varias listas, por ej. una para símbolos y otra para acrónimos) se incluyen después del índice.
- La inclusión del glosario no evita explicar el símbolo o acrónimo correspondiente la primera vez que aparezca en el texto.

Ej.:

Abreviaturas utilizadas

ACP:	Abductor corto del pulgar
ADP:	Aductor del pulgar
ALP:	Abductor largo del pulgar
AM:	Abductor del meñique
ANOVA:	Análisis de varianza
AVD:	Actividades de la vida diaria
CGF:	Contribución de cada sensor a la fuerza de agarre
DIP:	Articulación interfalángica distal
EC:	Extensor común
ECP:	Extensor corto del pulgar

Partes de un informe técnico Parte inicial

Prefacio (opcional)

- Se usa cuando se quiere destacar algo sobre motivaciones o circunstancias relativas al trabajo.
- Se coloca justo antes del cuerpo del informe, aunque a veces si sitúa antes del índice o incluso del abstract.

Ejs.: <https://goo.gl/houHXX>
<https://goo.gl/bnYQEz>

Partes de un informe técnico

Cuerpo del informe

Incluye:

- Introducción
- Núcleo del informe con ilustraciones y tablas
- Conclusiones y/o recomendaciones
- Agradecimientos (opcional)
- Referencias

Partes de un informe técnico

Cuerpo del informe

Introducción

- Debe centrar el campo del trabajo en su contexto, incluyendo aspectos relativos a, por ejemplo:
 - Campo de aplicación
 - Relación con otros trabajos o desarrollos previos
 - Objetivos
 - Información típica del prefacio (si este no existe)
- No debe repetir frases del abstract, ni incluir cuestiones relativas a la metodología, resultados o conclusiones.

Ejs.: <http://goo.gl/m8OuZj>
<http://goo.gl/ExmwOs>

Partes de un informe técnico

Cuerpo del informe

Núcleo del informe con figuras y tablas

- La estructura y contenido del núcleo del informe puede variar dependiendo del tipo de informe, aunque en general deberá incluir los siguientes contenidos:
 - **Metodología** (material y métodos): Se explica cómo se ha realizado el trabajo que da lugar al informe, pero sin explicar resultados. Sirve para que otra persona pueda interpretar correctamente los resultados y/o repetir el trabajo u otro similar.
 - **Resultados**: Se usan ecuaciones, tablas y/o ilustraciones (figuras) para mostrar los resultados de la forma más clara posible.
 - **Discusión**: Se interpretan los resultados y se comparan con la teoría existente, las hipótesis planteadas o resultados previos existentes en la literatura. A veces se une a los resultados (resultados y discusión) y otras veces se une a las conclusiones (discusión y conclusiones).

Partes de un informe técnico

Cuerpo del informe

Conclusiones o recomendaciones

- Las conclusiones deben ser un reflejo claro, conciso y ordenado de las deducciones alcanzadas a partir del trabajo. Pueden incluir resultados numéricos, pero no deben incluir argumentaciones en las que se basan (eso debería ir en los resultados y/o la discusión).
- Las recomendaciones corresponden a medidas que deberían tomarse a partir de las conclusiones obtenidas y no son necesarias en todos los informes.

Ejs.: <http://goo.gl/3okS80>

Partes de un informe técnico

Cuerpo del informe

Agradecimientos (opcional)

- Como su nombre indica se emplean para agradecer a:
 - Las personas que no figuran como autores pero han colaborado de forma importante (por ejemplo en maquetación o realización de figuras)
 - Las entidades o personas que han prestado apoyo económico o material al trabajo
- No deben usarse para agradecer a los autores de publicaciones citadas o consultadas, ya que esto va en el apartado de referencias.

Ejs.: <http://goo.gl/5x3iSa>

Partes de un informe técnico

Cuerpo del informe

Referencias

- Debe incluirse una lista de referencias para indicar los datos de trabajos previos **a los que se hace referencia expresa** en el texto del informe. Los trabajos previos que pueden ser de utilidad para el lector pero no se citan en el texto pueden ir en un anexo.

- Las referencias constan de tres campos, en este orden:

- Autor(es), Título, Datos de la publicación

Ej.: PETERSEN, Sverre, Introduction to Meteorology. New York. McGrawHill, 1941: pp. 200-210

- La lista de referencias puede tener orden alfabético (opción A) o bien numerada por orden de citación en el texto (opción B), en función del modo de cita:

“... según se demostró en un trabajo previo [Einstein, 1945]” (opción A) Ej: <https://goo.gl/i5fKFF>

“... según se demostró en un trabajo previo [1] ...” (opción B) Ej: <http://goo.gl/5x3iSa>

Partes de un informe técnico

Anexos (opcional)

- Incluyen material que por sus características no debe ir en el cuerpo del informe. Por ejemplo:
 - Lista o tablas de datos muy largas y no imprescindibles para la comprensión del informe
 - Información que puede omitirse a la mayoría de lectores pero puede ser útil para un especialista
 - Información que por su origen, formato o características no puede insertarse en el cuerpo normal del texto
 - Listados de programas de ordenador
 - Bibliografía suplementaria no citada en el texto
 - Largas elaboraciones matemáticas (demostraciones de fórmulas, cálculos)
- Se numeran con letras o números romanos:
Ej: Anexo A, Anexo B, Anexo I, Anexo V, ...
- Las tablas o figuras incluidas en los anexos no siguen la numeración del cuerpo, si no la del anexo correspondiente.
Ej: Tabla A.1, Figura II.1, ...

Partes de un informe técnico

Parte final (opcional)

- La parte final del informe incluye:
 - Hoja de datos del documento, que consiste en una tabla con información como título, resumen, palabras clave, y otros datos bibliográficos para la codificación en sistemas de recuperación de información.
 - Información de la lista de distribución del documento (personas a las que va dirigido o se distribuye).
- Esta parte es optativa y tiene su interés especialmente para empresas o administraciones que manejan gran número de documentos técnicos.