

COMO REDACTAR UN INFORME TÉCNICO

Podemos definir el informe como el documento en el cual se estudia un problema con el fin de transmitir informaciones, presentar conclusiones, ideas y, a veces, recomendaciones.

Las tres reglas fundamentales a seguir en la redacción de informes y de todo documento escrito de carácter práctico son: Precisión, Concisión y Claridad.

EL METODO CONSTA DE CUATRO ETAPAS.

Etapa I. Preparación

Etapa II. Ordenación del material

Etapa III. Redacción

Etapa IV. Revisión

ETAPA I. PREPARACIÓN

1. **Objetivo.** Se debe determinar exactamente la tarea que se ha encomendado. Además se debe formar una idea bien clara del tema, alcance y del propósito del informe.
2. **El lector.** Se debe tomar en cuenta al posible lector y hacerse alguna de las siguientes preguntas:
 - ¿Qué es lo que el lector desea saber?
 - ¿Qué es lo que ya conoce?
 - ¿Cómo puedo enriquecer o acrecentar sus conocimientos actuales?
 - ¿Qué tipo de terminología tendrá que emplear para que me comprenda?
 - ¿Qué uso hará de mi informe?
3. **Material.** Es necesario recopilar hechos e ideas acerca del tema e cuestión y tomar nota de todos los hechos e ideas que se vayan recogiendo. Se debe dejar siempre una constancia escrita.

ETAPA II. ORDENACIÓN DEL MATERIAL

Hay diez puntos que facilitarán la redacción concisa, lógica y ordenada del informe.

1. **Escribir una frase breve y directa que exprese el propósito que se fije.** Esto servirá para comprobar si ha comprendido la tarea a ejecutar.
2. **Analizar todos los hechos e ideas recogidos.** Eliminar todo material superfluo o que no contribuya.
3. **Analizar detenidamente la subdivisión del material para modificarla si es necesario.**
4. **Se debe decidir el orden en que se presentarán los diferentes grupos de material.** Estos grupos constituirán las secciones o capítulos del informe.
5. **Ordenar el material que integra cada sección de manera que el lector pueda seguirlo fácilmente.** La lectura debe llevar al lector gradualmente de lo conocido a lo nuevo.

6. **Cerciorarse de que las conclusiones o recomendaciones se ajusten a los hechos.**
7. **Analizar rigurosamente el título del informe y el de cada uno de los capítulos.** El título debe identificar el tema y no sólo describirlo.
8. **Se debe considerar la posibilidad de utilizar ilustraciones para completar o reemplazar partes del texto.** Un gráfico bien presentado es a, menudo, más eficaz que toda una página escrita.
9. **Considerar la conveniencia de poner notas al pie de página.** Las notas pueden emplearse en los casos siguientes:
 - Para indicar la fuente de las citas o referencias mencionadas en el texto.
 - Para indicar el nombre de autoridades en la materia o fuentes de información complementarias.
 - Para explicar puntos del texto que puedan resultar oscuros para ciertos lectores.
10. **Examinar si es posible sacar algunos detalles concretos del cuerpo del texto y ponerlos en apéndices.**

ETAPA III. REDACCIÓN

1. **Estilo. Se debe decidir el tono que se le dará al texto.** Los informes comerciales, científicos y técnicos requieren generalmente una exposición equilibrada, clara y de tipo comercial. A veces, se justifica un estilo audaz o polémico.
2. **Ordenación.** Al redactar un informe, se debe tener en cuenta que el orden alfabético o numérico de los párrafos o puntos de cada sección facilita la tarea del lector.
3. **Ilustraciones.** Al redactar el texto, se debe ir pensando en las ilustraciones; así finalmente se logrará una buena coordinación entre lo escrito y las figuras.
4. **Introducción.** El informe necesita una introducción, que pueda redactarse en último término. La introducción es la parte dedicada a la presentación general del material. La introducción debe contener:
 - El nombre y cargo del destinatario del informe.
 - La fecha del informe.
 - El propósito del informe.
 - Antecedentes del tema.
 - El enunciado completo o resumido de los resultados obtenidos, de sus conclusiones o recomendaciones.
 - La lista de capítulos por orden de secuencia.
 - Definiciones de los términos y de los vocablos empleados en un sentido específico, entre otros.
5. **Secciones y apéndices.** Las secciones podrán contener algunos o todos los elementos siguientes:
 - Un enunciado de los hechos recogidos, con indicación de su fuente.
 - Un análisis de dichos hechos.
 - La presentación de las conclusiones o recomendaciones que surgen de dichos hechos.

- Una descripción del procedimiento seguido en las investigaciones o experimentos.
 - Mención o resumen del contenido de un apéndice.
- 6. Conclusión.** La conclusión puede contener algunos o todos los puntos siguientes:
- Un resumen de los argumentos expuestos en los capítulos o secciones del informe.
 - Un resumen de las conclusiones o deducciones.
 - Recomendaciones resultantes.
 - Un enunciado claro de la acción que deberá seguirse en función de las recomendaciones presentadas.
 - Un párrafo que destaque la importancia del tema.
 - Otras consideraciones de carácter más general, que si bien no correspondan al tema específico del informe, puedan estar relacionadas con el mismo.
- Existe una relación de dependencia directa entre Introducción y Conclusión.
- 7. Lista de referencias.** Si el texto del informe contiene numerosas referencias a otras publicaciones o documentos, es útil preparar un apéndice bibliográfico por separado.
- 8. Índice.** Hay lectores que prefieren conocer los títulos de las secciones del informe sin tener que leer el documento en su totalidad. En consecuencia, habrá que preparar un índice.

Para preparar el índice es conveniente:

- Copiar los títulos y subtítulos enumerados.
- Indicar la relación existente entre los títulos y los subtítulos por medio de una presentación adecuada de la página.
- Cuando sea necesario, agregar listas de tablas e ilustraciones.

ETAPA IV. REVISIÓN.

Una vez terminado el borrador, es conveniente hacer una crítica objetiva del informe, como si se tratara de un trabajo ajeno.

1. **Hacer un rápido examen global del informe.** ¿se destaca claramente la estructura del informe?
2. **Comparar entre sí, títulos, índice, introducción y conclusión.** Ver si se ha enunciado claramente el tema, propósito y plan del informe en la introducción.
3. **Examinar el texto detalladamente.** Hacer una evaluación autocrítica de toda la información, especialmente si se cree que algo pudiera estar fuera de contexto.
4. **Leer el texto en voz alta o preferentemente a otra persona.** ¿Es fácil su lectura? ¿Tiene un estilo Fluido?
5. **Controlar las ilustraciones.** ¿Transmiten el mensaje claramente?
6. **Si es posible, se debe someter el borrador del informe al juicio de una persona calificada para que haga crítica constructiva.**