

SERVICIO METEOROLOGICO NACIONAL
Centro de Análisis y Predicción

NOTAS DE METEOROLOGIA SINOPTICA

9

RESUMEN DE LOS PRINCIPIOS BASICOS PARA LA
REDACCION DE INFORMES TECNICOS

Madrid, mayo de 1970

Estas Notas son de circulación limitada, exclusivamente para fines de información

4
0
1
9

RESUMEN DE LOS PRINCIPIOS BASICOS

PARA LA

REDACCION DE INFORMES TECNICOS (&)

Un informe es un documento importante para aquellos que necesitan usarlo. Fundamentalmente es un resumen de información o consejos sobre una materia y que será usado por una persona específica con un fin particular. Su éxito dependerá de lo inteligentemente con que se haya planeado para cumplir todas las condiciones exigidas. Debe economizar la atención del lector, permitiéndole comprender las ideas esenciales fácilmente y sin confusión. Un informe debe satisfacer los siguientes requisitos:

- 1.- Debe presentar toda clase de material, pero solamente la clase de material pertinente al tema.
- 2.- Debe presentar el desarrollo del tema de acuerdo con un plan preconcebido, basado en un análisis y clasificación lógica de la materia pertinente.
- 3.- Esto debe hacerse en forma tan evidente que el plan pueda entenderse fácilmente y evite confusiones al lector.
- 4.- Debe estar escrito en un estilo sencillo, conciso, que no permita la posibilidad de interpretaciones equivocadas.
- 5.- Debe ser inteligible a cuantos tengan la probabilidad de leerlo, aún cuando no estén especialmente versados en sus detalles técnicos.

A.- LAS FUNCIONES DE LAS PARTES DE UN INFORME

Las diversas partes de un informe tienen funciones que se han normalizado de una forma bastante generalizada.

La Portada

La portada da al lector su primer contacto con el informe. Indica el asunto que se estudia y, hasta donde sea posible, el carácter del informe. Consiste en una exhibición efectiva del título; el nombre del autor; el nombre de la persona o personas, la organización o departamento para el cual se hace el informe; la fecha; y cualquier otra información que pueda necesitarse para referencia o para archivarlo.

En los informes de más de media docena de páginas, la portada es casi indispensable. La portada no se usa generalmente en informes cortos a menos que sean de suficiente longitud e importancia como para exigir una cubierta formal. En ese caso la portada se puede usar para aliviar la primera página del texto de ciertos detalles.

Sumario o sinópsis

El sumario da un enunciado de la sustancia de todo el informe en una forma altamente condensada. Aclara el propósito del informe y el carácter general de las conclusiones o recomendaciones que se hacen. Si es posible, se limita a un solo párrafo, usualmente presentado en una página que precede a la primera página del texto.

En los informes formales de una extensión considerable, un sumario es indispensable. Sin embargo, en los informes cortos generalmente no es necesario. En ciertos tipos de informes de hechos o de estadística, es difícil usarlo porque tiende a hacerse demasiado denso y detallado.

Índice

El índice da al lector, en una ojeada, el esquema del informe y su distribución estructural. Se prepara de tal manera que aclare la relación entre las unidades principales y subordinadas. Estas unidades deben transcribir exactamente los títulos de las secciones correspondientes en el texto.

Usualmente se omite el índice en los informes de carácter normal, tales como informes de pruebas o de progreso, y en los informes tan sencillos que no requieran una presentación detallada. Los informes cortos rara vez necesitan el índice.

Introducción

La introducción da al lector su primer contacto con el tema y lo prepara para recibir lo que el autor tiene que decir. Hace tres cosas:

- (a) establece el tema del informe;
- (b) indica el propósito por el cual se escribe el informe; y
- (c) anuncia el plan de estudio.

Como el carácter del tema y la capacidad y la experiencia de los lectores varían, cada una de estas tres funciones simples toman formas diversas.

Sección preliminar

Una sección preliminar es un artificio especial para aliviar la introducción de material preliminar en el caso de que tal material requiera una enunciación más amplia para poder ser tratado adecuadamente en la propia introducción a la cual pertenece lógicamente.

Una enunciación de los resultados parecería ser una parte integral necesaria de una introducción que pretenda ser completa. La persona más interesada en el informe deseará saber cuanto antes los resultados de la investigación. Sin embargo, si esta información no puede enunciarse brevemente, es mejor presentarla en una sección preliminar, que aparecerá como la primera sección principal del informe.

La sección preliminar de un informe proporciona el desarrollo más completo requerido de:

- (a) los resultados o descubrimientos;
- (b) las conclusiones alcanzadas; y
- (c) las recomendaciones.

Sin embargo, hay que advertir que esto no quiere decir que la sección terminal pierda su importante función de dar una exposición detallada de los mismos aspectos.

Cuerpo

El cuerpo del informe debe cumplir con todas las promesas hechas en la introducción. Contiene, en una forma lo más condensada posible, un enunciado del carácter de la investigación,

- el equipo que se usó,
- el procedimiento seguido,

los resultados detallados obtenidos,
un análisis de estos resultados que conducen a conclusiones que parecen garantizadas
y las recomendaciones que lógicamente se deducen de estas conclusiones.

Los mapas, tablas, diagramas y dibujos que se necesiten para aclarar las explicaciones, pueden suplementar al texto, según se desee.

Cuando la cantidad de datos estadísticos es tan grande que tiende a hacer el cuerpo del informe prolijo, la información básica con frecuencia se coloca en los apéndices y a ellos se puede hacer referencia en el texto principal.

A lo largo del cuerpo del informe debe conservarse al lector dentro de la distribución estructural con la cual se le dirige a través de la discusión. Los dos medios más evidentes para poner de manifiesto esta distribución son el uso de títulos seccionales y un sistema concordante de párrafos.

- a.- Los títulos seccionales indican la relación de las unidades principales y subordinadas del plan. Deben concordar exactamente con el índice.
- b.- Los párrafos sirven para conseguir un desarrollo coherente.

Sección terminal

La sección terminal puede tomar varias formas y denominarse por una variedad de términos. Deduce los puntos esenciales de la masa de detalles y los presenta como las cosas que deben recordarse. Indica que el trabajo ha sido terminado de acuerdo con el plan preconcebido.

Aunque esta sección no desarrolla material nuevo, es una parte orgánica sin la cual el informe sería incompleto. Refuerza las conclusiones a las que se llega y las recomendaciones hechas, e indica que se ha alcanzado el objetivo anunciado en la introducción.

La sección terminal es el repaso final que asegura que las ideas esenciales y el propósito al presentarlas son entendidos por el lector.

Apéndice

Un apéndice aligera el cuerpo del informe de congestión. Presenta los datos pertinentes que son demasiado detallados para darlos en el texto y exhibe los datos básicos, los cálculos, tablas, gráficos y otro material que el lector puede desear para confirmar la solidez del informe. Un sistema de numeración hace que este material adicional sea fácilmente accesible, cuando en el texto principal se hacen referencias a él.

En un informe corto el apéndice es usualmente innecesario, pero es una parte indispensable cuando es voluminoso o incluye el uso de considerable información estadística.

Bibliografía

Se agrega una bibliografía cuando el informe está basado en libros o artículos publicados sobre el tema tratado o cuando se supone que el lector desee suplementar el informe con más lecturas.

Escrito de remisión

Para los informes formales, se requiere a menudo una carta u oficio de remisión, para detallar las circunstancias de autorización o ejecución o para hacer la entrega del informe oficial. Este escrito precede a la portada.

B.- PROCEDIMIENTOS QUE HAN DE SEGUIRSE AL ESCRIBIR UN INFORME

En la preparación de un informe, un autor tiene, de una manera u otra, que proceder a través de cuatro etapas distintas:

Etapas I.- Periodo de estudio preliminar.

Etapas II.- Periodo de planeo cuidadoso.

Etapas III.- Periodo de composición rápida.

Etapas IV.- Periodo de crítica y revisión.

Para cualquier autor experimentado o inexperto, este procedimiento es indispensable. Si lo sigue, sin menospreciar ninguno de los periodos, ni confundir dos de ellos, sus informes darán prueba de planeo inteligente y cumplirán sus fines. Las siguientes instrucciones pueden ser de gran utilidad.

Etapas I.- Periodo de estudio preliminar

Dominar el material de su informe;

Determinar sus posibilidades y limitaciones;

Decidir lo que se puede hacer con él.

1.- Coleccionar todo el material pertinente.

2.- Verificar los detalles:

a.- Determinar el valor relativo de los detalles.

b.- Eliminar aquellos evidentemente poco importantes.

c.- Añadir los detalles que faltan.

3.- Considerar el propósito de su informe.

a.- ¿Quiénes lo van a leer?

b.- ¿Por qué lo necesitan?

c.- ¿Qué exigirán de él?

d.- ¿Cómo lo usarán?

4.- Hacer un borrador de una frase directora concreta del objetivo del informe. Esta frase directora debe enunciar sus principales objetivos, el punto o puntos más importantes de su informe. La frase directora prueba su control sobre el tema en su conjunto, lo mantiene en todo momento dentro del plan estructural que se propone seguir, y evita que incluya material extraño o que exceda de los límites del tema.

La frase directora raramente aparecerá en el texto. Es simplemente un instrumento de trabajo.

Etapas II.- Periodo para el planeo

Ordenar el material reunido en un plan estructural que debe apoyar su frase directora.

- 1.- Poner en una lista, con preferencia en tarjetas o fichas, los aspectos que se proponen cubrir.
- 2.- Verificar estos aspectos o tópicos por medio de la frase directora, especialmente con referencia al propósito y límite del informe.
- 3.- Ordenar los tópicos en grupos principales. Estos grupos suministrarán la materia para las secciones principales del informe.
- 4.- Organizar el material dentro de cada uno de estos grupos en un orden lógico, posiblemente haciendo grupos de segundo y tercer orden.
- 5.- Disponer estas secciones principales, ya organizadas, en una sucesión lógica.
- 6.- Hacer un esquema de trabajo para el cuerpo de su informe.
- 7.- A partir del esquema de trabajo, enunciar los títulos de las secciones principales y subordinadas del informe.

Etapa III.- Periodo para escribir

Escribir tan rápidamente como sea posible en cada sesión de trabajo. Tratar de escribir todo el desarrollo, de llegar al final; mientras tanto, no hay que preocuparse de los defectos de redacción y de las crudezas de expresión.

Observar que el orden lógico de la composición dada más adelante no tiene ninguna relación con el orden que las partes ocupan final en el informe.

1.- Introducción.

- a.- Establecer el tema; fijar la atención sobre su valor u otras características importantes, para despertar interés.
- b.- Indicar el propósito del informe.
- c.- Resumir brevemente los resultados, las conclusiones, las recomendaciones.
- d.- Enunciar el plan del informe.

Si la introducción se hace más larga que una o dos páginas, debe transferirse el resumen a la sección preliminar (la primera sección principal que sigue a la introducción).

Estos son algunos de los problemas especiales que se encontrarán al preparar la introducción:

¿Cuanto análisis de la situación de la cual se trata es necesario en el informe?

Si se trata de un proyecto, ¿con qué amplitud se deben detallar los requisitos del proyecto?

¿Cuán extensamente se debe revisar la teoría básica?

¿Con cuánto detalle se debe enunciar su plan?

¿Se deben incluir los resultados y las recomendaciones?

2.- Cuerpo

- a.- Describir el equipo y material usado.
- b.- Exponer los procedimientos seguidos.

c.- Dar los resultados detallados.

d.- Analizar estos resultados.

Seguir el esquema de las secciones preparado en la Etapa II. Si este esquema no funciona, revisar, hacer un nuevo esquema, y comenzar de nuevo, pero no hay que embrollarse cambiando el plan a medida que la escritura progresa.

3.- Sección terminal

a.- Resumir la discusión.

b.- Sacar las conclusiones.

c.- Hacer las recomendaciones basadas en las discusiones y conclusiones.

d.- Terminar fijando la atención en la impresión final que se desea dejar al lector.

Si se ha hecho el resumen de los resultados o conclusiones en la introducción o en una sección preliminar, pueden omitirse en la sección terminal o pueden volver a enunciarse más ampliamente a la luz de la discusión posterior.

4.- Sumario o sinopsis

a.- Condensar todo el informe en un párrafo sustancial o dos.

b.- Asegurarse de que el concepto del informe permanece claro aún, y que está de acuerdo con la frase directora.

5.- Preparar el índice.

a.- Copiar los títulos de las secciones principales y subordinadas del informe.

b.- Verificar, para comprobar, la compatibilidad en la distribución estructural.

c.- Hacer una lista de las tablas, figuras y otro material ilustrativo.

d.- Indicar las páginas y verificar su exactitud.

6.- Apéndice y Bibliografía

a.- El material de estas dos partes del informe debe acumularse durante el periodo de organización y escritura.

(1) - El material pertinente demasiado voluminoso o demasiado detallado para ser usado en el texto debe ir apartándose para el apéndice.

(2) - Deben anotarse las referencias bibliográficas que se usan como fuente de material e que suministra datos suplementarios que sirvan de base.

b.- La organización, verificación y disposición final, tanto del apéndice como de la bibliografía, puede hacerse cuando esté completo el borrador o después que el texto haya tomado su forma final.

Etapa IV.- Periodo para crítica y revisión

Cuando se haya completado el borrador, abandonarlo por un día o dos, si es posible, hasta que pueda criticarse objetivamente como si fuera el trabajo de otra persona.

- 1.- **Hacer un examen general del informe en su conjunto.**
 - a.- Verificar el equilibrio y la proporción entre las diversas partes.
 - b.- Verificar la solidez de la distribución estructural.
 - c.- Descubrir cualquier causa evidente de posible confusión.
- 2.- **Considerar el título, el índice, la introducción y el sumario, cada uno en relación con los otros.**
 - a.- Asegurarse de que estas partes son concordantes.
 - b.- Estudiar la introducción cuidadosamente; determinar si se ha enunciado claramente el tema, el propósito y el plan.
- 3.- **Analizar la sección terminal.**
 - a.- Verificar su concordancia con la introducción.
 - b.- Descubrir cualquier evidencia de que se hayan confundido los objetivos o límites del proyecto.
 - c.- Considerar si se han reforzado los puntos propios de importancia.
- 4.- **Verificar el sistema de títulos de las secciones.**
 - a.- ¿Se han usado los títulos lógicamente?
 - b.- ¿Concuerdan con el índice y con el plan trazado en la introducción?
- 5.- **Examinar el texto.**
 - a.- ¿Se han marcado claramente las transiciones de un tópico a otro?
 - b.- ¿Son los párrafos demasiado largos? ¿Demasiado cortos?
 - c.- ¿Hay coherencia dentro del sistema de párrafos?
 - d.- ¿Es clara y gramatical la estructura de la redacción?
 - e.- ¿Es eficaz la selección de las palabras y de su orden?
- 6.- **Finalmente, considerar si el informe en su conjunto cumple con el fin propuesto.**
 - a.- ¿Cumple enteramente los requisitos de un informe?
 - b.- ¿Cumple con el propósito del informe?

Leer el texto en alta voz. Escuchar, para localizar las repeticiones en las oraciones, palabras o frases. Vigilar las oraciones que son demasiado cortas y abruptas o demasiado largas y complicadas. Considerar si el texto se lee fácil y suavemente. Si es posible, antes de preparar el borrador final, someter el informe a una persona calificada para dar una crítica constructiva.

Verificar el borrador final para suprimir los errores tipográficos.
