



CÓMO ESTRUCTURAR UN INFORME TÉCNICO COMO UN VERDADERO INGENIERO

1. Introducción

El presente documento contiene una breve descripción acerca de cómo estructurar un informe técnico y cómo redactar la introducción del mismo con el rigor, la precisión y la calidad que se le supone a un Ingeniero Software.

2. Estructura de un informe técnico.

Un informe técnico suele presentar, salvo circunstancias adicionales, la siguiente estructura:

- (1) **Resumen.** No más de 200 palabras describiendo el contenido del trabajo.
- (2) **Introducción.** No más de de 2 páginas detallando ámbito, objetivos y resultados del trabajo.
- (3) **Contenido.** Tantas secciones como hagan falta para explicar los contenidos técnicos del trabajo. Se valorará capacidad de síntesis, precisión en el uso del lenguaje, facilidad de seguimiento de la exposición y completitud. Se valorará especialmente que todas las secciones se encuentren perfectamente ligadas, tengan un objetivo claro y cada párrafo en ellas contenido sirva para el cumplimiento de dicho objetivo.
- (4) **Conclusiones.** Debe resumir los puntos fundamentales del trabajo y servir de síntesis del trabajo a aquella persona interesada en el trabajo.
- (5) **Apéndice – Metodología.** Especialmente relevante en trabajos académicos o informes técnicos de investigación donde sea necesario evaluar el proceso seguido para la elaboración del mismo de cara a evaluar la veracidad, validez y calidad de su contenido. En esta sección se debe describir de forma breve pero completa el proceso seguido para la elaboración del trabajo Se suele valorar principalmente que se haya seguido un proceso sistémico y/o científico. Deberán citarse todas las fuentes consultadas, tanto las descartadas como las usadas para la elaboración del trabajo, así como la razón para dicha aceptación o rechazo.

3. Redactar una introducción para un informe técnico.

La introducción de cualquier documento es la parte más delicada del mismo. La introducción y el resumen son lo primero que se leen, y de su calidad dependerá que capturemos al lector y continúe con la lectura del mismo. Incluso en el caso donde el lector está obligado a continuar con la lectura del documento, una buena introducción ayudará a que el lector realice dicha lectura con interés y atención; y no por simple compromiso de manera superficial.

Por tanto, en una introducción debemos cautivar al lector. Para ello, suele dar resultados seguir un esquema como el que se esboza a continuación:

- (1) Descripción del ámbito del documento. Definiciones generales. Por ejemplo, si el informe es sobre una nueva técnica de gestión de costos en proyectos software, deberíamos empezar diciendo “La gestión de costes en proyectos (software) trata de



estimar de forma lo más precisa posible el coste total de producción de un sistema software. ...”

- (2) Para qué es relevante dicho ámbito. Por qué debería el lector seguir leyendo sobre dicho ámbito. Se suelen proporcionar ejemplos y citar fuentes que confirme que esos ejemplos no son inventados. Por ejemplo, “Se ha identificado que las mayores pérdidas económicas en proyectos software en los últimos años tienen su origen en estimaciones imprecisas y/o demasiado optimistas del coste de proyectos software (Fulano & Mengano, 2008)”.
- (3) Sobre qué parte de este ámbito trata este documento en concreto. Centramos el ámbito de nuestro documento. Por ejemplo, “El presente informe describe una técnica de reciente aparición para la estimación de proyectos software dentro del dominio de las pajarerías y los asadores de pollos”.
- (4)Cuál es el objetivo de este documento. Si se trata de un artículo de investigación, se debe comentar claramente qué aspecto del estado actual hemos mejorado. Por ejemplo, “la dieta presentada en este artículo contribuye a reducir la cantidad de ácido láctico acumulado tras esfuerzos físicos prolongados. Si se trata de un informe técnico, normalmente se resaltan los méritos alcanzados por otros. Por ejemplo, “la técnica de estimación de costes propuesta por Konigashi y Yakamura permite reducir la incertidumbre existente en las técnicas actuales de estimación software en un 10%”. En ambos casos, en la sección de conclusiones deberemos argumentar cómo se han cubierto estos objetivos brevemente. Ejemplo para el primer caso: “100 personas siguieron esta dieta, mientras que otras 100 personas no la siguieron. Ambos grupos de personas fueron sometidos a diferentes esfuerzos físicos prolongados. A continuación medimos la cantidad de ácido láctico acumulado en cada grupo, observando una reducción media del 30% en aquellas personas que había seguido la dieta descrita en este documento”. Ejemplo para el segundo caso: “La técnica de Konigashi y Yakamura ha sido aplicada en diversos proyectos software con notable éxito. Merece especial mención el caso de la pajarería Eulalio, donde el error en la estimación de costes fue inferior al 0.2%, mientras que usando las técnicas tradicionales dicho error se ha estimado de entre el 5% y el 15%”.
- (5) Breve resumen del procedimiento seguido para elaborar el trabajo. Debe dar confianza en que el proceso seguido para la elaboración del informe ha sido un proceso serio y lo que se describe no es lo primero que se le ha ocurrido al autor o lo primero que ha encontrado por internet.
- (6) Estructura del documento. Describe brevemente el contenido de cada sección del presente informe. Lo normal es usar frases como “Tras esta introducción/En adelante, este documento/informe se estructura como sigue/tal como se describe a continuación”.

Pablo Sánchez Barreiro