



CORPORACIÓN ARROCERA NACIONAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

**GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL
INFORME TÉCNICO**

Unidad de Planificación y Control Interno

05 de noviembre 2009

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
I. Definición de Informe Técnico.....	4
II. Estructura del Informe.....	8
2.1 Presentación.....	8
2.1.1 Portada.....	8
2.1.2 Índice o Tabla de Contenido.....	9
2.2 Introducción.....	9
2.2.1 Antecedentes.....	9
2.2.2 Período que abarca y dónde se realizó.....	10
2.2.3 Objetivo General.....	10
2.2.4 Objetivos Específicos.....	10
2.2.5 Alcance.....	11
2.2.6 Problema y su justificación.....	11
2.3 Desarrollo/Hallazgos/Resultados.....	12
2.3.1 Metodología utilizada.....	12
2.3.2 Presentación de los Hallazgos y Resultados.....	13
III. Referencias Bibliográficas de la Guía.....	16

INTRODUCCIÓN

Este documento está enfocado a apoyar y facilitar a todos los funcionarios de Conarroz, para que en el caso de que su Jefatura solicite la elaboración de un informe técnico, cuente con una Guía que le indique cual es el formato establecido en nuestra Corporación y que a su vez le oriente en el reporte sobre el cumplimiento de los objetivos y la obtención de los resultados esperados, o simplemente de a conocer el estado de avance e impacto de las actividades de investigación que ha realizado.

El formato del informe técnico que se presenta ha sido desarrollado con el propósito de conjuntar en una plantilla un Informe Técnico de la Corporación Arrocera Nacional, por lo tanto su formato se convierte en obligatorio.

Es importante destacar que en este documento se presenta en primer término una serie de definiciones del Informe técnico, con el propósito de que se entienda que los mismos corresponden a un escrito que describe los resultados de investigaciones o trabajos realizados, independientemente si se trata de temas legales, criminológicos, económicos, de laboratorios, de ingeniería de sistemas, de agricultura, etc. Lo importante es que al desarrollar un informe técnico se adopte un formato único, y en el caso que nos atañe, se utilice el diseño adoptado por la Corporación Arrocera Nacional.

La misión de un informe técnico es dar a conocer con sencillez, sinceridad, originalidad, viveza, rigor y sistematización, el método, los hallazgos, las explicaciones y las conclusiones que se lograron durante el tiempo que perduró la investigación o resultados de avance de una investigación.

En la segunda parte de esta guía se presenta una explicación de la estructura mínima que debe tener el informe técnico, sin importar si se trata del área de investigaciones, del área administrativa o del área de operaciones.

I. Definición de Informe Técnico

El concepto de informe, como derivado del verbo informar, es la descripción oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto. Se trata en otras palabras, de la acción y efecto de informar (dictaminar).

En escritura, un informe es el documento que se caracteriza por contener información que refleja el resultado de una investigación o de un trabajo, adaptado al contexto de una situación determinada.

Por lo general, el propósito del informe es, obviamente, informar. De todas formas, estos escritos pueden incluir elementos persuasivos, como recomendaciones o sugerencias.

El **informe técnico** es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho. En otras palabras es un texto expositivo y argumentativo, por medio del cual se transmite una información de lo ejecutado en cierto tema y tiempo específico, o a lo que conviene hacer del mismo; generalmente están dirigidos a un destinatario que, normalmente, deberá tomar una decisión respecto al tema tratado en el texto. Ese destinatario en este caso, se refiere al Director Ejecutivo y a los Directores Corporativos (Director de Investigaciones, Director de Operaciones y Director Financiero Administrativo).

Dependiendo del campo en el que una empresa se desempeñe, se pueden hacer distintos tipos de **informe técnico**; en este sentido un informe técnico puede tratar de la gripe AH1N1, si la empresa se desarrolla en el mercado de medicina, pero si se desempeña en el campo de vivienda, el informe técnico puede ser de edificación, entre muchos otros temas, etc. Solo para efectos de ampliar un poco más los ejemplos de tipos de informes técnicos, se mencionan los siguientes:

- 1- Si se trata del campo de Administración: puede hacerse informes técnicos de las modificaciones presupuestarias de los últimos dos años; informe técnico de las inversiones realizadas en último trimestre.

- 2- Si se desenvuelven en el campo de agricultura se puede hacer un informe técnico Validación de Arroz (*Oryza sativa L.*); genotipos POB -3-13 y 23-1-07 seleccionados por presentar alto rendimiento, tolerantes a *Piricularia* y manchado de grano; o un informe técnico sobre las pérdidas de arroz; o un informe técnico sobre el programa de hortalizas, etc.

En un informe técnico se puede describir el progreso o resultados de una investigación científica o técnica, o el estado de un problema científico, o el resultado de un estudio de las mejores posibilidades de inversión de fondos; por otra parte se brinda información suficiente para que el lector pueda juzgar, evaluar o proponer modificaciones a sus conclusiones o recomendaciones; de hecho, en este tipo de informe se presenta el método, los hallazgos, las explicaciones y las conclusiones que se lograron durante el tiempo en que transcurrió la investigación.

Generalmente los datos obtenidos en un experimento se resumen en informes técnicos, estos se deben escribir en forma impersonal, por lo cual se deben evitar pronombres personales. El informe debe escribirse asumiendo que el lector, cualquiera que este sea, no está familiarizado con el tema tratado; de esta manera el informe será comprensible por sí mismo.

El objetivo del informe técnico es presentar de forma clara y detallada un trabajo científico o técnico de investigación o desarrollo, o describir en qué estado o situación se encuentra algún proyecto.

El informe técnico tiene las siguientes características:

- Es utilizado por más de un lector aún cuando el informe vaya remitido a una o más personas, con seguridad será utilizado, analizado y discutido por varias personas de la empresa o institución.
- Es producto de un requerimiento, ya que la mayoría de las veces es requerido por los niveles superiores o de entes externos de la empresa.
- Es de cierta extensión, aún cuando se habla de informes extensos e informes cortos; la cantidad y calidad de la información presentada en un informe y los análisis en ella basados, determinan que los informes propiamente dichos tengan una extensión, en la mayoría de los casos, superior a cinco páginas.
- Su elaboración se realiza conforme a un plan. Bajo este aspecto se quiere destacar la significativa dosis de preparación o planificación previa para su elaboración, lo cual requerirá mayor esfuerzo para una mejor estructuración y presentación de la información.
- Es corto pero completo (conciso).
- Contiene sólo lo que es necesario.
- Es simple y escrito correctamente, sin repeticiones y sin redundancias.
- Contiene información interesante y relevante.
- Es bien ordenado, estructurado y organizado.
- Es agradable de leer Ilustraciones, fotografías.
- Es organizado y estructurado.
- Facilita la comprensión de una situación compleja. Este aspecto está relacionado con la extensión final del escrito, pues, aunque no exista una relación lineal entre



CORPORACIÓN ARROCERA NACIONAL

Guía para la Elaboración de Informes Técnicos

complejidad y extensión, los asuntos más complejos suelen requerir del análisis y la exposición de gran cantidad de información.

➤ Facilita la toma de decisiones gerenciales sobre situaciones complejas. Las decisiones tomadas a la luz de un informe tendrán un impacto en las organizaciones donde se produzcan: afectarán los planes de inversión, el lanzamiento de nuevos productos, la utilización de los recursos disponibles y, en mayor o menor grado, a las personas que integran la organización.

II. Estructura del Informe

La correcta estructura de un informe técnico es fundamental para que el mismo pueda ser comprendido con claridad; de esta manera se garantiza una redacción clara y objetiva, es así como se debe utilizar frases concretas y concisas, sin perder de vista los objetivos del trabajo. La extensión total del Informe debería estar entre 3 y 8 páginas, incluyendo figuras y referencias.

La estructura debe estar compuesta como mínimo de las siguientes partes:

- a) Presentación
- b) Introducción
- c) Desarrollo/Hallazgos/Resultados
- d) Conclusiones y Recomendaciones
- e) Anexos

2.1 Presentación: La presentación de un informe está constituido por la portada y el índice o tabla de contenido; a continuación se describe los elementos básicos a considerar en la redacción de estos aspectos:

2.1.1 Portada: Es la primer página del informe y permite la identificación del documento, que consta del título del informe, el nombre del autor y/o autores, debe estar incluido el logo de Conarroz y el nombre completo de la Corporación; además de la fecha en la que se presenta. El título del informe proviene del objetivo general del informe técnico.

Es el primer contacto del lector con el trabajo que se le ofrece y por ello la portada debe contener en pocas palabras la información necesaria y suficiente para dejar en claro a qué se refiere el texto e interesarlo en la lectura.

La portada debe contener los siguientes aspectos:

- Logotipo de la Corporación: tamaño de 3x4cm.
- Nombre de la Corporación: letra arial, tamaño N°18, negrita y mayúscula.
- Nombre de la Dirección a la que la Unidad está adscrita: letra arial, tamaño N°24, negrita y mayúscula
- Título del Informe: letra arial, tamaño N°24, ne grita y mayúscula
- Nombre de la Unidad a la que pertenece el Informe.
- Fecha en la que se presenta: letra arial, tamaño N°12, negrita, minúscula.

En el **Anexo N°1** encontrará el formato de la portada que se sugiere.

2.1.2 Índice o Tabla de Contenido: Lista los títulos principales y la página en que aparece cada uno de ellos. Enlista los subtítulos debajo de su título principal correspondiente. Lo importante de esta sección radica en que proporciona un esquema del reporte; el lector sabrá inmediatamente donde buscar lo que le interesa.

2.2 Introducción: En esta parte del informe se presenta brevemente una descripción breve de lo que se trata el informe respectivo, con el propósito de situar al lector y ofrecer un marco de referencia. Si se trata de una investigación se debe indicar cuál es el problema, el por qué y cómo se planeó la investigación; además se debe informar cual es el objetivo principal y los específicos dentro de los que se contemplen los siguientes datos:

2.2.1 Antecedentes: Es la contextualización que servirá para que el lector tenga conocimiento de qué se trata el informe respectivo, ¿Qué tipo de hechos se desea esclarecer?, ¿Desde cuándo se presenta?, ¿Cómo afectan la realidad?, etc. Si se tratara de un informe Ad hoc es necesario mostrar

quien solicita dicho informe y por qué lo solicita. Si el informe a redactar se trata de un avance de proyecto, se debe indicar el vínculo que tiene el informe a redactar con otros anteriores. En el caso de un informe periódico, solo se establece que es de rutina presentarlo y que, salvo que haya sido encontrado algo fuera de lo común, solo sirve de información a la administración.

2.2.2 Período que abarca y dónde se realizó: Todo informe técnico debe explicar brevemente el período que abarca el tema que se presenta en dicho informe, seguido del lugar en donde se realizó la investigación efectuada.

2.2.3 Objetivo General: Los objetivos son los propósitos del trabajo, expresan el fin que pretende alcanzarse y por lo tanto todo el trabajo se orientará a lograr ese objetivo. El objetivo general es la gran pauta a seguir dentro del proceso que se quiere investigar, estudiar, demostrar o conocer. Los pasos que nos llevan a su logro son los objetivos específicos.

2.2.4 Objetivos Específicos: Expresan cómo se pretende alcanzar el objetivo general, en otras palabras son los pasos que nos llevan a su logro. Además lo operacionalizan y nos dicen cómo proporcionan cada uno por aparte, un porcentaje del objetivo general, hasta completarlo en un cien por ciento. Para la redacción de los objetivos se tomará en cuenta lo siguiente:

- Estar dirigidos a los elementos básicos del problema en estudio.
- Ser medibles y observables
- Ser claros y precisos
- Expresarse por medio de un verbo en infinitivo (ej. Implementar)

Se recomienda que el informe tenga como máximo tres objetivos específicos para lograr alcanzar el objetivo general, de lo contrario estos objetivos tenderán a confundirse con metas. Normalmente uno de los objetivos

específicos tiene mayor connotación que los otros, de tal forma que, los porcentajes pueden estar divididos de la siguiente manera: objetivo específico 1 (40%), objetivo específico 2 (30%) y objetivo específico 3 (30%)

EJEMPLOS DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS

(Responden a la pregunta ¿Cómo?)

OBJETIVO ESPECÍFICO N° 1	OBJETIVO ESPECÍFICO N° 2	OBJETIVO ESPECÍFICO N° 3
Definir el <i>ámbito de infección en el servidor de correo electrónico.</i> (40%)	Analizar la <i>forma de propagación del virus X.</i> (30%)	Cuantificar las <i>cuentas de correo electrónico infectadas.</i> (30%)

2.2.5 Alcance: Corresponde al ámbito del trabajo, es decir, al campo de aplicación del cual se extrajo la información.

2.2.6 Problema y su justificación: El punto de partida de una investigación es la existencia de una situación que ha llamado la atención del funcionario y que a su juicio requiere ser investigada para esclarecerla, mejorarla, hacer propuestas, resolverla, etc., es decir, para pasar a algún tipo de acción posterior. Por este motivo se indican las razones que originan la necesidad de investigar (a modo de introducción) tal tema; se enuncia el problema y se justifica la necesidad de hacer la investigación, indicando su viabilidad y su duración probable.

Cuando el informe técnico responde al resultado de una investigación, se plantea el problema que dio origen al estudio y el razonamiento de su importancia.

La formulación del problema no es más que la expresión del mismo en interrogantes, puede hacerse en una única pregunta o en varias.

Los criterios para plantear adecuadamente el problema de investigación son:

- El problema estará formulado claramente y sin ambigüedad, preferiblemente en forma interrogativa, por ejemplo ¿qué efecto?, ¿en qué condiciones? ¿Cómo se relaciona esto con aquello?
- El planteamiento en forma de preguntas tiene la ventaja de presentarlo de manera directa, minimizando la distorsión; para que esto suceda es necesario que la(s) pregunta(s) sea (n) lo más precisa (s) posible. Con el planteamiento del problema de investigación en el informe técnico, se afina y estructura mejor los resultados de la investigación que se desea informar.

Antes comenzar una investigación se debe elegir el problema que se desea estudiar. Muchos autores afirman que se debe elegir el tema a estudiar, pero esto no es así, pues no se estudia un tema, se estudia un problema que puede estar dentro de un tema.

2.3 Desarrollo/Hallazgos/Resultados: En esta sección del informe se presenta los frutos del análisis y evaluación de la realidad específica. Se puede dividir en dos secciones:

- Metodología utilizada
- Presentación de los Hallazgos y Resultados

2.3.1 Metodología utilizada: En la sección de la metodología utilizada se detalla paso a paso el procedimiento de trabajo utilizado. Si se prefiere se puede utilizar un Flujograma para describir lo realizado en cada paso, sin embargo, es conveniente indicar el significado de cada figura para orientar al lector. Por otra parte y de manera opcional, se puede ampliar aspectos sobre la metodología utilizada, para lo cual se utilizaría los siguientes aspectos:

- a) Naturaleza del proyecto
- b) Administración del tiempo, manejo de recursos y programación de actividades.
- c) Procedimiento de recopilación de la información.
- d) Técnicas empleadas para el procesamiento de datos e interpretación de la información.
- e) En el caso de que el informe técnico responde a un proceso de investigación, se definirá el método empleado para el tratamiento del objeto de investigación.
- f) En el caso de que se trate de una investigación científica se pueden considerar los siguientes elementos:
 - 1. Tipo de investigación (descriptiva, correlacional, explicativa, cualitativa, cuantitativa, mixta)
 - 2. Fuentes de información
 - 3. Determinación de la población de estudio
 - 4. Técnicas de muestreo
 - 5. Variables, indicadores e instrumentos
 - 6. Técnicas de procesamiento de la información
- g) Si el informe técnico no tiene como fin presentar resultados para dar solución a un problema que requiere investigación, se puede prescindir de los últimos seis puntos.

2.3.2 Presentación de los Hallazgos y Resultados: Una vez que se plantea la metodología seguida, se presentará de una manera ordenada los resultados obtenidos del análisis en cuestión. Los títulos de los capítulos de esta sección coincidirán con cada uno de los objetivos específicos citados y serán desarrollados con los hallazgos y resultados obtenidos.

A cada capítulo le será asignado un título cuyo nombre se elabora mediante la eliminación del verbo infinitivo con el que inicia cada uno de los objetivos específicos.

Las figuras, gráficos, fotos y diagramas, deben tener un número y título, colocado en la parte inferior de los mismos. Los cuadros también deben tener un número y título, colocado en la parte superior.

Refiérase a los ejemplos de objetivos específicos citados anteriormente, para comprender los títulos de los capítulos de los hallazgos y resultados que se deben desarrollar:

EJEMPLO DE HALLAZGOS Y RESULTADOS

Título Nº1	Título Nº2	Título Nº3
<p align="center">AMBITO DE INFECCIÓN EN EL SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>El virus X ha infectado los siguientes puntos en el servidor de correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 20% de infección del archivo Registry del servidor. b. 20% de infección del sistema operativo. c. 20% de infección de la memoria RAM d. X cantidad de backdoors 	<p align="center">FORMA DE PROPAGACIÓN DEL VIRUS X</p> <p>El virus X se propaga por la ejecución de un archivo tipo ".Exe", adjunto en correos cuyo título es "Miss fotos".</p>	<p align="center">CANTIDAD DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO INFECTADAS</p> <p>Se encontraron X cuentas de correo electrónico infectadas en un conteo a las 9 horas del día 15 de febrero del 2004.</p>

Generalmente se presenta los datos recolectados y el tratamiento estadístico que se practicó. En primer instancia se describe brevemente la idea principal que señala los resultados o descubrimientos y luego se reporta los resultados. En la presentación de hallazgos y resultados se puede utilizar cuadros, gráficos e ilustraciones con el propósito de hacer el informe mucho más comprensivo y más atractivo.

- 2.4 Conclusiones:** Son la esencia del informe y deben ser claras y precisas; no son más que los resultados expuestos en forma consecutiva y enfática. Una conclusión revela las relaciones entre los diversos hallazgos – si fueron varios- y deduce los efectos de su importancia. En este apartado se debe anotar si el objetivo general fue alcanzado y si cada uno de los objetivos específicos logró su cometido, en cuanto a operacionalizar el objetivo general. Se redactan los puntos concluyentes de una manera clara, concreta y precisa. Deben presentarse en el mismo orden lógico que se desarrolló el trabajo
- 2.5 Recomendaciones:** Las recomendaciones son exhortaciones o sugerencias que ofrece el técnico a la administración una vez que se han expuesto los resultados del trabajo y que se ofrece con claridad que se deben realizar ciertas acciones para prevenir a la administración sobre el riesgo, la oportunidad, la ventaja, la pertinencia, la necesidad, la conveniencia o la urgencia, entre otros, de activar estrategias de trabajo, cambios de políticas administrativas, y otros mecanismos de respuesta funcional operativa.
- 2.6 Anexos:** Los anexos se consideran separadamente de la parte final, debido a que, aunque no siempre se requieren, pueden formar parte esencial de algunos informes. Los anexos se usan para presentar material que:

- a) Es necesario para completar el texto, pero que, si se inserta en el cuerpo del informe, puede alterar la presentación ordenada y lógica del trabajo.
- b) Puede ser omitido para el lector ordinario, pero puede ser valioso para el especialista en la materia.

III. Referencias Bibliográficas

1. CALAVERA, RJ. *Manual para la Redacción de Informes Técnicos*, (2ª Edición), Intema, Ediciones 2003.
2. BOTTA M. *Comunicaciones Escritas en la Empresa*, Ed. Granica. 1997.
3. Cátedra Construcción de Edificios. Facultad de Ingeniería, UNC. *Guía para informes técnicos sobre visitas a obras*. 2003.
4. DAY, R. *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. The Oryx Press. Phoenix. 1994.
5. VELILLA, Ricardo (1995) *Guía práctica para la redacción de informes*. Barcelona: Edunsa.

Páginas de Internet consultadas

6. Que es un informe técnico. 2000. En internet: http://www.salud.mx/vida_humana.html
7. Guía para la presentación de informes técnicos. 2007. En internet: www.concyteg.gob.mx/formatos/guia_info_tec_07.doc.
8. Redacción de Informes Técnicos. En internet: <http://www.mailxmail.com/curso-redaccion-informes/informe-tecnico>