

CÓMO REDACTAR UNA MEMORIA TÉCNICA

18/09/2017

AUTORES: MARÍA VILLARROYA GAUDÓ, JESUS ALASTRUEY BENEDÉ, JAVIER RESANO EZCARAY, ENRIQUE TORRES MORENO, DARÍO SUÁREZ GRACIA

1 CONTENIDO

1	Contenido	1
2	Introducción	1
3	Estructura de la memoria técnica	1
4	Cuestiones generales sobre la redacción	2
5	Maquetación del documento	2
6	Conclusiones.....	3
7	Referencias: otras fuentes para redactar memorias técnicas	3

2 INTRODUCCIÓN

A lo largo de varios cursos impartiendo la asignatura de Proyecto Hardware, el profesorado de la asignatura hemos constatado que en ocasiones os resulta difícil redactar la memoria técnica que describa el trabajo realizado.

Una memoria técnica es el documento que acredita y referencia el trabajo realizado, de modo que debe ser aval de la calidad del mismo, de ahí su importancia. En vuestro futuro profesional tendréis que redactar más de un documento de este tipo, por esta razón es muy importante hacerlo con el rigor correspondiente.

En este documento os presentamos el esquema general de una memoria técnica y os explicamos en qué consisten cada uno de los apartados.

3 ESTRUCTURA DE LA MEMORIA TÉCNICA

Todo buen trabajo debe incluir los siguientes apartados:

1. **Resumen:** es un apartado fundamental. Es lo primero que se lee y muchas veces lo único que lee. Es la síntesis de **todo** el trabajo realizado, qué, cómo y por qué hemos hecho el trabajo. Debe ser auto contenido y debemos esbozar nuestras conclusiones. Se puede omitir o juntar con la introducción en los documentos muy cortos (como éste).
2. **Índice:** opcional en documentos muy cortos. Ayuda al lector a encontrar la información y a conocer le estructura del documento antes de empezar a leerlo.
3. **Introducción:** enmarca y sitúa el trabajo a realizar.
4. **Objetivos:** explica qué se quiere conseguir.
5. **Metodología:** describe los pasos realizados para llegar hasta los resultados. Todas aquellas decisiones de diseño tomadas en el proceso deben incluirse. También hay que explicar las pruebas de validación: ¿Qué habéis hecho para comprobar que vuestro diseño funciona correctamente?
6. **Otras secciones:** para facilitar la lectura es buena idea poner cada aspecto importante de un trabajo en una sección o sub-sección diferente, así el lector

podrá encontrar la información con más facilidad. Una estructura clara facilita mucho la lectura.

7. **Resultado(s)**: hay que presentar los resultados, explicarlos **y analizarlos**.
8. **Conclusiones**: es lo último que se lee, por tanto es una sección muy importante que se debe utilizar para remarcar los mensajes que queremos que el lector reciba. Por ejemplo, si estamos evaluando un producto podemos enfatizar sus puntos fuertes y sus puntos débiles, y señalar posibilidades de mejora.
9. **Bibliografía**: suele estar al final del documento. Es muy importante citar las fuentes de información que hemos utilizado. Cuando en nuestro texto nos apoyamos en otra fuente debemos indicarlo para que los lectores puedan consultarlo.

Si existen restricciones o requisitos especiales para la realización de la memoria deben seguirse, sobre todo las referidas a la extensión.

4 CUESTIONES GENERALES SOBRE LA REDACCIÓN

Se debe hablar con propiedad y utilizar términos técnicos. Pensar en quién va a leer la memoria y qué información es fundamental. La brevedad, concisión y claridad deben estar presentes en todo el documento. Hay evitar las ambigüedades, por ejemplo el abuso de las formas pasivas elimina la información sobre quién es el sujeto de las oraciones y por tanto no está recomendado en una memoria técnica.

Al escribir un texto, o al preparar una presentación, el primer paso es tener claro qué mensajes queremos enviar al lector u oyente. ¡Nunca hay que empezar a escribir sin pensar antes qué se quiere contar!

5 MAQUETACIÓN DEL DOCUMENTO

El documento debe cumplir unos mínimos de estructura y maquetación:

- La memoria debe incluir en la primera página la siguiente información: título, referencia a la asignatura, práctica, fecha y nombre de quienes la han realizado (se entiende nombre completo con dos apellidos y NIP).
- Deben respetarse ciertos márgenes de página y utilizar tipografía fácilmente legible y de tamaño de letra razonable (10-12 puntos), así como respetar los interlineados.
- Los distintos apartados o secciones deben tener títulos. Se pueden numerar y jerarquizar en subapartados.
- Todas las páginas deben ir numeradas, además se puede personalizar el encabezado y pie de página con referencias al documento.
- Debe incluirse al principio o final un índice, que puede incluir apartados y subapartados o sólo apartados principales y por supuesto referencia a la página correspondiente del documento.
- Los índices de figuras y/o tablas pueden ser interesantes en algunos casos si aportan información práctica para quien lo vaya a consultar. Normalmente se utilizan en documentos extensos como por ejemplo la memoria de trabajo fin de grado.
- Algo que puede resultar obvio: una vez se dé el trabajo por definitivo, hay que pasar un corrector ortográfico (aunque hay que ser consciente de que hay faltas que no las detecta) y releer el documento completo antes de darlo por finalizado.

- Se debe comprobar en la maquetación final detalles como: un título de sección no debe aparecer al final de una página y el contenido de la sección en la siguiente, las tablas/gráficas deben ir numeradas y estar referenciadas en el texto, comprobar si la ubicación de estos objetos es correcta,...

6 CONCLUSIONES

Antes de empezar a redactar un documento piensa qué mensajes quieres remarcar y cuál es la estructura adecuada.

El resumen inicial y las conclusiones finales son las dos secciones más importantes: asegúrate de que ayuden a ubicarse al lector y de que el mensaje final sea claro.

7 REFERENCIAS: OTRAS FUENTES PARA REDACTAR MEMORIAS TÉCNICAS

1. <http://parles.upf.edu/llocs/cr/casacd/memoriacs.htm> (Consultada 22/09/2015)
2. http://www.webdelprofesor.ula.ve/economia/dramirez/MICRO/FORMATO_PDF/ProblemasEconomicos/Redaccion_Trabajos.pdf (Consultada 22/09/2015)
3. http://homepages.rpi.edu/~holguj2/CIVL2030/How_to_write_search/How_to_write_a_good_technical_report.pdf (Consultada 22/09/2015)