

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 la estructura del documento antes de empezar a leerlo.
3. **Introducción:** enmarca y sitúa el trabajo a realizar.
4. **Objetivos:** explica que 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.

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 que 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 que mensajes queremos enviar al lector y oyente. ¡Nunca hay que empezar a escribir sin pensar antes qué se quiere contar!