
Estructura de un informe estadístico

1° página

Título y autor

2° página

Resumen.

3° página en adelante:

cuerpo del informe

A. *Título* (Introducción)

B. *Métodos.*

C. *Resultados*

D. *Análisis.*

E. *Conclusiones*

Página de presentación

Título

Debe dar una idea clara del tema estudiado. En la medida de lo posible debe ser agudo y provocador. Colocar en todas las hojas el título en forma breve y el número de página.

Autoría

Además de los nombres de los autores, debe incluir la forma de comunicarse con ellos.

Resumen

El propósito es suministrar al lector no especialista, los hechos más relevantes y las conclusiones del estudio, sin entrar en los detalles estadísticos. Tener presente que los lectores pueden pertenecer a áreas distintas a las técnicas, por lo cual quizá estén poco interesados en estos aspectos del informe. Sin embargo deben hacerse los esfuerzos necesarios para garantizar que se ha incluido toda la información relevante.

Si bien el resumen precede al informe, se escribe luego de haber finalizado el estudio. El contenido del resumen surge del informe dado que contiene sintetizados los 5 componentes del cuerpo del informe.

En general se escribe con verbos en tiempo pasado.

Cuerpo del Informe

A. Título (Introducción)

Explica **porqué** se realiza el estudio y la necesidad de formular un curso de acción. Describe la naturaleza, objetivo y el alcance del problema.

B. Métodos

Describe **cómo** se llegan a los resultados.

El informe debe permitir que otra persona pueda repetir el experimento tan solo sobre la base del mismo.

Sintetiza:

- **Origen**
de los datos que sirvieron de base y los participantes.
- **Herramientas**
que se utilizaron para confeccionar el estudio. Si alguna fue diseñada especialmente para este trabajo, deberá darse el detalle suficiente para que otro experimentador pueda construirlo u obtenerla.
- **Diseño**
Contiene la definición de las variables.

C. Resultados

Establece **que** se ha encontrado.

- Se presentarán preferentemente en forma de gráficos usando tablas solo si son imprescindibles
- Este es el paso en donde se realiza el análisis estadístico propiamente dicho, sea este descriptivo o inferencial.
- La información que se presente deberá incluirse una sola vez, ya sea en forma de tablas, gráficos o en el texto escrito.
- Las tablas o gráficos deben ser autosuficientes, no obligar al lector a recurrir al texto para comprenderlos.
- Presentar los cálculos con el rigor necesario para validar la prueba estadística pero no incluir información que sea innecesaria.
No interpretar los datos hasta la sección siguiente.

D. Análisis

Interpreta los hallazgos del estudio y realiza las recomendaciones que surjan del mismo.

El formato para expresar los resultados de un análisis inferencial debe mencionar el valor p , el IC y la potencia del estudio (especialmente en los no significativos).

Un posible modelo, es:

"Existe una correlación significativa entre las variables x e y ($p = 0.018$), con un intervalo de confianza de IC = (0.836; 0.923). Este estudio presenta una potencia de aproximadamente 90% para un tamaño del efecto mediano (0.50)".

E. Conclusiones

Parte de este paso final se utiliza en el resumen que antecede al informe, pero aquí el investigador explica las conclusiones.

Si hay un buen número de pruebas o procedimientos en el trabajo, quizá sea conveniente combinar las secciones C, D y E con el título de: Resultados, Análisis y Conclusiones. Esto permitiría una mejor continuidad en la lectura.

La importancia de las conclusiones se observa al repetirlas 3 veces: en el Resumen, en la Introducción y aquí en las Conclusiones.

Apéndices

- Planillas de datos crudos utilizados
- Agradecimientos
- Referencias

Cuando se citan en el texto debe hacerse con el apellido del autor y el año de la publicación, por ejemplo (JONES, 1998). Luego en este apéndice se enumeran cada una por separado. La forma es como sigue:

APELLIDO e INICIALES (preferentemente en mayúsculas), año de publicación, *nombre de la publicación* (preferentemente en cursivas), editor.

Los informes realizados de esta forma organizada, son más útiles y transmiten a quienes van dirigidos, mayor credibilidad y confianza para la toma de decisiones. Si bien se debe tener en cuenta la estructura anterior, obviamente todo informe reflejará la manera personal, el carácter y el estilo de quien lo escribe.