



MODELO DE INFORME TÉCNICO

Plantilla para la entrega de documentación técnica vinculada a subvenciones/convenios y contratos

Este modelo establece una estructura común para la entrega de informes técnicos vinculados a subvenciones/convenios o contratos relacionados con el conocimiento, conservación, gestión, seguimiento o evaluación del patrimonio natural de Euskadi. Su finalidad es facilitar que la documentación entregada sea clara, completa, verificable y reutilizable, tanto para su revisión técnica como para su incorporación, cuando proceda, al Sistema de Información de la Naturaleza de Euskadi.

El modelo debe adaptarse a la naturaleza y alcance de cada trabajo. No todos los apartados o elementos serán necesariamente aplicables en todos los informes, pero la información incluida deberá permitir comprobar la coherencia entre el documento entregado y el objeto, línea de trabajo, actuación o producto aprobado en la subvención/convenio o contrato correspondiente.

En el caso de subvenciones/convenios cada entidad podrá incorporar este modelo a sus propias plantillas o formatos de trabajo. En el caso de los contratos, este modelo deberá integrarse en la plantilla aportada por la entidad licitadora.

A. Identificación

Este apartado reúne los datos básicos que permiten identificar el informe, su autoría, la fecha y versión de entrega, así como su vinculación con la subvención/convenio o contrato correspondiente.

- **Título:** Título completo, descriptivo y específico del informe.
- **Entidad:** Entidad responsable de la elaboración del informe. Puede incluir también las personas del equipo técnico que han participado en el trabajo.
- **Cómo citar:** Cita bibliográfica recomendada del informe.¹
- **Fecha:** Fecha de emisión o cierre del informe.
- **Versión:** Indicar si es una versión pública o una versión de acceso restringido.
- **Referencia:** Indicar la subvención/convenio o contrato correspondiente y la línea de trabajo, actuación o proyecto al que se vincula.

B. Resumen ejecutivo

El resumen ejecutivo debe permitir identificar, de forma breve, el contenido esencial del trabajo realizado, su utilidad y los productos generados. Se incluirán los elementos que resulten aplicables según la naturaleza y alcance del informe.

¹ Ver [Cómo citar un documento - Gobierno Vasco - Euskadi.eus](#)

- **Objeto del trabajo:** descripción sintética, en euskera y castellano, de la información que aporta el informe y de su utilidad para la conservación, planificación, gestión, seguimiento, evaluación o conocimiento del patrimonio natural de Euskadi.
- **Elementos del patrimonio natural objeto del trabajo o medidas de conservación analizadas:**
 - Especies: listado de nombres científicos.
 - Hábitats: listado de códigos y nombres.
 - Medidas de conservación: listado de códigos y nombres.
- **Periodo de estudio:** periodo de tiempo cubierto por el informe.
- **Localización geográfica:** indicar si el estudio se refiere a toda la Comunidad Autónoma de Euskadi o a una parte de ella. En este último caso, se proporcionarán los listados aplicables:
 - Territorios históricos
 - Municipios
 - Lugares: códigos y nombres oficiales
 - Cuadrículas
 - Masas de agua
 - Otras delimitaciones geográficas
- **Datos generalizados:** indicar si se han generalizado datos para no incluir información sensible. En su caso, explicar qué datos se han generalizado y qué método se ha aplicado.
- **Información adicional:** indicar si existe otra versión del documento, por ejemplo, una versión de acceso restringido por incluir datos sensibles o una versión en otro idioma.
- **Principales resultados:** resultados más relevantes obtenidos, evitando incluir información metodológica extensa.
- **Principales conclusiones:** conclusiones directamente derivadas de los resultados.

C. Antecedentes y objeto

Este apartado debe situar el informe en su contexto y explicar con claridad qué trabajo se ha realizado, por qué se ha realizado y a qué compromiso, línea de trabajo, actuación o producto responde. Debe permitir comprobar que el contenido del informe es coherente con el objeto de la subvención/convenio o contrato del que deriva.

- **Contexto:** marco técnico, administrativo, territorial o normativo en el que se realiza el trabajo.
- **Objeto de la subvención/convenio o contrato:** finalidad concreta del trabajo subvencionado, conveniado o contratado.
- **Alcance:** límites materiales, territoriales, temporales y técnicos del informe.
- **Objetivos:** objetivo general y, en su caso, objetivos específicos.
- **Relación con la línea de trabajo aprobada:** actuación, línea o producto al que responde el trabajo.

D. Metodología

Este apartado debe describir de forma suficiente cómo se ha obtenido, tratado y analizado la información, de manera que los resultados sean trazables y puedan interpretarse correctamente.

- **Métodos utilizados:** descripción de las técnicas de campo, análisis, revisión documental, tratamiento de datos u otros métodos aplicados.
- **Fuentes de información:** explicación de la selección de las fuentes documentales, bases de datos, cartografía, normativa, entrevistas, muestreos u otras fuentes utilizadas.
- **Ámbito territorial:** explicación de la elección de la zona de estudio.
- **Periodo analizado:** explicación de la elección de las fechas, campañas, anualidades o intervalo temporal cubierto.
- **Tratamiento de datos:** criterios de depuración, validación, agregación, análisis espacial o tratamiento estadístico aplicados.
- **Control de calidad:** comprobaciones realizadas para asegurar la coherencia, fiabilidad, integridad y trazabilidad de la información utilizada y de los resultados obtenidos.
- **Limitaciones:** limitaciones metodológicas, de cobertura, disponibilidad de datos, incertidumbres o condicionantes relevantes.

E. Resultados

Los resultados deben presentarse de forma ordenada, diferenciando claramente los datos obtenidos, su análisis y, cuando proceda, la interpretación técnica realizada. Cuando el informe incluya tablas, figuras, fotografías o cartografía, deberán entregarse también los archivos asociados en formatos normalizados y editables.

- **Resultados:** exposición estructurada de los resultados del trabajo.
- **Tablas:** tablas numeradas, tituladas y con indicación de la fuente cuando proceda.
- **Figuras:** gráficos, esquemas u otras figuras necesarias para la comprensión del informe.
- **Fotografías:** fotografías necesarias para la mejor comprensión del informe.
- **Cartografía:** mapas o planos asociados a los resultados.

F. Conclusiones

Este apartado debe recoger las conclusiones técnicas derivadas del trabajo realizado, diferenciándolas claramente de la mera descripción de resultados. Las conclusiones deberán ser coherentes con la metodología aplicada y los datos analizados, y permitir valorar la aportación del informe al conocimiento, conservación, gestión, seguimiento o evaluación del patrimonio natural. Cuando proceda, podrán incluirse recomendaciones o propuestas de actuación futuras, siempre que estén justificadas por los resultados obtenidos.

- **Síntesis de resultados:** resumen técnico de los resultados obtenidos.
- **Conclusiones principales:** conclusiones directamente derivadas de los resultados.
- **Recomendaciones cuando proceda:** propuestas de mejora, seguimiento, gestión, actualización o trabajos futuros.

G. Referencias

Este apartado debe recoger únicamente las referencias efectivamente utilizadas para elaborar el informe, de forma que pueda comprobarse el origen de la información, la normativa aplicada y las fuentes de datos empleadas. No deberán incluirse referencias que no hayan sido utilizadas de forma directa.

- **Bibliografía:** listado de publicaciones, informes, artículos, manuales u otros documentos técnicos o científicos utilizados de forma directa en el análisis, interpretación o elaboración del informe.
- **Normativa:** listado de normas, planes, estrategias, resoluciones u otros instrumentos aplicables que hayan condicionado el enfoque, los criterios técnicos o la interpretación de los resultados.
- **Fuentes de información:** listado de bases de datos, repositorios, sistemas de información, cartografía u otros conjuntos de datos utilizados como información de partida o como apoyo al trabajo realizado.

H. Anexo. Archivos adjuntos entregados

Cuando exista información complementaria necesaria para documentar, justificar, verificar o reutilizar los resultados del informe, se incorporará como anexo una relación clara de los archivos entregados, indicando su contenido, formato, idioma y relación con el apartado correspondiente.

Los anexos o archivos complementarios podrán incluir:

- **Datos:** archivos Excel de colección de observaciones o programas de seguimiento, resultados analíticos u otros datos primarios.
- **Indicadores:** archivos Excel con tablas, gráficos de tendencias, evaluaciones u otros resultados estructurados.
- **Cartografía:** capas geográficas en formato shp o proyectos SIG.
- **Multimedia:** archivos de imagen, audio o vídeo, indicando la atribución —título o descripción del recurso, autoría, titularidad de los derechos, fuente, licencia Creative Commons aplicable y, en su caso, modificaciones realizadas— y sus condiciones de uso cuando proceda.
- **Fichas:** fichas de recogida de datos, formularios, protocolos, listas de verificación o control de calidad u otros elementos.
- **Material complementario:** documentación auxiliar u otros materiales.

Los archivos adjuntos se nombrarán de forma breve, estable y legible, concatenando con guion bajo (_) los siguientes elementos:

- Año.
- Acrónimo de la entidad autora.
- Nombre corto identificativo, preferentemente con menos de 25 caracteres y concatenando términos con guión medio (-). Se utilizarán minúsculas, sin acentos, sin espacios en blanco y sin caracteres especiales como @, #, ', >, ç o ñ
- Identificador de idioma: euskera (eu), castellano (es), euskera-castellano (es-eu), inglés (en) o francés (fr).
- Cuando sea necesario, identificador de versión: versión pública (P) o versión de acceso restringido (M).

Ejemplos:

- 2024_ekolur-nayades-odonatos-zec-zadorra_es_P
- 2025_aranzadi-urdaibaiko-anfibioak_eu_M