



PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

1. ¿Qué es un informe técnico? Definición. Documento escrito cuya finalidad es exponer información objetiva de manera clara y ordenada. También se puede considerar como: Escrito destinado a ser utilizado por más de un lector, preparado por lo general a requerimiento o petición, elaborado conforme a un plan y destinado a permitir la comprensión de situaciones complejas y la toma de decisiones gerenciales sobre ellas.

2. Características

- Es utilizado por más de un lector, aun 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, aun 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.
- 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 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.

3. Recomendaciones

- Colocar figuras y tablas con su título y numeración correspondiente.
- Mencionar la figura o tabla en el texto. El elemento paratextual debe estar nombrado en el cuerpo del informe.
- Explicar la figura o tabla en el texto. Los datos no hablan por sí solos, sino que requieren ser interpretados desde una perspectiva particular.



- Explicar en el cuerpo del texto los motivos por los cuales se reúnen varias figuras en un mismo espacio.
- Controlar que los números de las ecuaciones o fórmulas sean correlativos.
- Referirse a las ecuaciones o fórmulas con el número asignado a cada una.

4. Puntos a seguir en la elaboración del informe

1. Clasificación de la tarea a realizar (¿Por qué?, ¿Para qué?, ¿Para quién?).
2. Planificación del trabajo a realizar
3. Recolección de la información
4. Organización y estructuración del informe
5. Redacción del informe (propuestas de versiones)
6. Revisión del contenido y de formato (correcciones sucesivas)
7. Redacción Final del Informe

5. Estructura del informe (método SIDCRA)





GUÍA PARA LA CONFECCIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE VISITAS DE OBRAS

Toda visita a obra se realiza con una "Guía previa de Visita a Obra", tal que los alumnos centren su atención a los puntos que interesan observar y que está relacionada con la materia.

A) Temática de la visita:

1. Ubicación de la obra. Croquis de ubicación con indicación de Calles o Rutas circundantes. Orientación geográfica.
2. Breve descripción general de la Obra visitada, en lo posible: indicar estado de obra, individualización del propietario, de los profesionales responsables y /o empresa.
3. Ubicación espacial dentro de la obra, del objeto de la visita general o tematizada.
4. Especial atención en la visita a los sistemas o métodos constructivos, orden de operaciones, uso de mano de obra, planos, controles de calidad, controles en general e inspección de los trabajos.
5. Individualización de los materiales que intervienen en el proceso constructivo, indicando acopios, almacenamiento, trabajos preliminares de puesta en obra, etc.
6. Croquis con o sin escala pero proporcionado y con las referencias correspondientes.
7. Fotografías. Intercaladas con las referencias del texto. Prestar atención al detallado de los detalles constructivos.
8. Folletos. Es conveniente y factible incluir documentación gráfica, comercial e inclusive recortes periodísticos, o menciones referentes al tema utilizado por la vía gráfica o Internet.
9. Resultados y conclusiones de las entrevistas efectuadas a los profesionales responsables del proyecto, cálculo y ejecución de las correspondientes obras.
10. Conclusiones y opinión personal sobre la visita. Se pueden incluir críticas fundadas y dudas para consultas individuales o grupales una vez que se regrese al aula.
11. Desarrollo de una clase taller donde se discuta la problemática particular y general de la obra visitada. Exposición de los alumnos. Aclaraciones de los docentes. Logros y debilidades de la obra visitada.
12. Informe. La presentación se ajustará a las normas de presentación de Trabajos Prácticos.

Nota: Tener en cuenta que: ***"Un buen informe es una carta de presentación profesional"***