



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



**FACULTAD
DE INGENIERÍA**

Pautas formales para la presentación de informes técnicos

INGENIERÍA CIVIL

Prof. Adelina Garbuio

Ing. Alejandro Cantú

FACULTAD DE INGENIERÍA - UNCUYO | 2019

Pautas formales para la presentación de informes

1 PRESENTACIÓN

El siguiente documento se presenta como un complemento informativo para los estudiantes de la carrera de Ingeniería Civil de la UNCuyo. El objetivo del mismo es guiar la elaboración de informes técnicos y de visita de obra que los estudiantes deban escribir a lo largo de su carrera. Para ello, se desarrollan aspectos importantes de la comunicación formal que debe realizar un ingeniero y se sintetizan pautas formales que pretenden ser una guía y un apoyo a la hora de escribir.

Por todo lo dicho anteriormente, el presente documento resulta una síntesis cuyo fin específico es ser utilitaria para la producción de textos y no, un desarrollo teórico lingüístico. Como complemento de este documento, se encuentra disponible el Aula Abierta de Producción Oral y Escrita (cuyo acceso es irrestricto y en la que se profundizan los temas tratados aquí).

Se presentan como complemento, también, modelos de grilla de corrección. El objetivo de las mismas es sistematizar la revisión de los textos y promover la autocorrección.

Tanto el presente documento como las grillas de corrección están divididos conforme a las propiedades que debe cumplir un texto académico. Las mismas son:

- **Presentación:** donde se encuentran detallados los **aspectos formales** necesarios a la hora de realizar un informe (que pueden variar) y las formas correctas de citación e incorporación de imágenes.
- **Corrección:** donde se numera una lista de **sugerencias ortográficas y normativas** basadas en los errores más comunes de los estudiantes a la hora de escribir. Es necesario aclarar que, debido a la finalidad funcional de este documento, no se desarrollan aspectos teóricos en este apartado.
- **Adecuación:** donde se desarrollan aspectos relacionados al **vocabulario y el estilo**.
- **Coherencia:** donde se encuentran detalladas las **partes que componen un informe** y sus características.
- **Cohesión:** donde se realizan recomendaciones sobre **redacción**.

2 ASPECTOS FORMALES: LA PRESENTACIÓN

La presentación de un documento involucra todos los indicadores que el lector tiene a simple vista para decidir qué tipo de texto está leyendo. Las tipologías textuales suelen involucrar presentaciones más o menos libres según el ámbito en el que se presenten los textos. Cada institución cuenta con sus propias reglas de presentación de informes y trabajos. Estas, la etapa de planificación, deben ser consultadas y respetadas.

Si bien pueden encontrarse variaciones, se propone trabajar con las siguientes pautas formales de presentación:

- Letra: Times New Roman tamaño 12 o Arial 12
- Interlineado: 1 1/2
- Márgenes: Izquierdo, 40 mm; derecho, 15 a 25 mm; superior 25 a 40 mm; e inferior, 25 mm.
- Sangría: de primera línea
- Alineación: Justificada
- Numeración correlativa de páginas (en encabezado o pie de página)¹
- Tamaño de hoja A4
- Partes del informe correctamente diferenciadas y con títulos jerarquizados gráficamente²

2.1 LA PORTADA

La portada es la carta de presentación del informe, es decir, constituye la fuente de información bibliográfica del documento.

El orden de los datos de la portada, así como su diagramación gráfico-espacial (distribución en la página) es variable. Sin embargo, es necesario conservar la claridad, la concisión y la formalidad necesarias. Veamos con detalle algunos aspectos para tener en cuenta a la hora de realizar una portada.

➤ El título

El título de un informe es muy importante ya que enuncia con precisión su contenido y, a su vez, diferencia ese documento de otros. Debe permitirle al lector realizar hipótesis sobre la información que el texto desarrollará. Por ejemplo, el título “Informe de visita a obra” no es lo suficientemente informativo para el lector; por el contrario, “Verificación del estado de la mampostería en el Edificio Gómez (Ciudad de Mendoza)” es más claro, preciso y orientativo. En cuanto a la presentación, los títulos deben quedar destacados.

Algunas recomendaciones:

- se debe evitar el uso de colores muy llamativos para atraer la atención sobre el informe ya que esto puede restarle seriedad y formalidad;

¹ Se debe tener en cuenta que la portada no se enumera.

El encabezado o pie de página debe tener información sustancial, referencial y sintética.

² La tipología de títulos y subtítulos debe ser constante a lo largo del informe y, en caso de estar numerados, debe coincidir la jerarquía de la numeración con la jerarquía gráfica.

- si el título es muy extenso, se deben conservar las unidades sintácticas y hay que dividirlo en dos o más renglones.
- Los datos del contexto

En la portada deben aparecer todos los datos necesarios para identificar el informe y situar el texto en su contexto de producción. Por ello, es imprescindible señalar:

- institución en la que circula el informe (Universidad Nacional de Cuyo - Facultad de Ingeniería, por ejemplo). Es conveniente colocar los logos de las instituciones si correspondiere.
- fecha de entrega del documento: puede indicarse el mes y el año o el día el mes y el año (por ejemplo, agosto de 2013 o 12 de agosto de 2013)
- autor: nombre completo de la persona que presenta el informe, con número de legajo o de documento, en caso de ser requerido (Martínez, José o José Martínez, por ejemplo)
- destinatario: el nombre de la persona que solicitó el informe, con los títulos correspondientes y buena ortografía (por ejemplo: Ing. Marcelo Pérez o Ing. Pérez, Marcelo)
- tutores o referentes: personas con las que se trabajó para la elaboración del trabajo
- período: en el caso de trabajos que informan un estado evolutivo (prácticas, observaciones de laboratorio, etc.) se debe enunciar el periodo trabajado.

2.2 EL ÍNDICE

Como señala su nombre, el índice tiene la función de indicar qué temas y subtemas son tratados en el informe y en qué páginas se ubican estos. Es una especie de esquema del plan de trabajo que revela el orden y la sistematicidad del documento elaborado.

En la diagramación del índice se refleja la organización jerárquica del contenido del informe, debido a que la sangría de los subtemas es mayor que la de los temas. Deben consignarse las secciones que van desde la introducción hasta el final del informe (el índice mismo no debe aparecer). Para facilitar la lectura y la localización de la información por parte del lector, es conveniente que el índice ocupe una sola página.

2.3 BIBLIOGRAFÍA Y CITACIÓN

Es necesario informar al lector del origen de la información y brindarle datos necesarios para localizar las fuentes consultadas para realizar el trabajo. Es por esto que tanto las citas en el texto como las referencias bibliográficas al final del informe, son necesarias en los textos académicos.

Al producir un texto escrito muchas veces se necesita incorporar ideas, conceptos y otros tipos de enunciados que no nos pertenecen, sino que son producto de un enunciatario diferente al autor del texto.

Cuando nos referimos en nuestro discurso a un texto escrito por otra persona, debemos aclarar de dónde han sido extraídas esas palabras. Más allá del uso del estilo directo o indirecto, debe quedar claramente especificado el texto original de la cita. La incorporación de escritos no originales en un texto firmado como propio se denomina **plagio**.

Para realizar una correcta **citación** se debe especificar el autor de la misma y el año. El criterio de citación varía según el estilo que elijamos (existen varios formatos, entre los más usados encontramos el Harvard, las normas APA, MLA, etc.). Es importante destacar que sea cual sea el estilo elegido se debe respetar en todo el documento (tanto en las citas como en la bibliografía mencionada al final) y que el uso de uno u otro formato dependerá del contexto de producción del texto. En ingeniería es común el uso de formato Harvard.

La bibliografía, por su parte, está constituida por todas las fuentes que fueron consultadas para la realización del informe, citadas o no en el mismo. También se puede titular este apartado como “Referencias”. La diferencia entre la “Bibliografía” y las “Referencias” es que las referencias están conformadas solamente por todos los textos citados en el cuerpo del informe.

2.3.1 Formato Harvard

➤ Citación

En el sistema Harvard tras el texto citado se incluyen entre paréntesis el apellido o apellidos del autor, el año de edición y opcionalmente la página o páginas citadas. Si el autor es citado directamente en el texto, dentro de los paréntesis solo se incluye el año y las páginas.

Los formatos más habituales son:

- (autor o autores, año: número de página)
(Apple, 2000: 15)
- (autor o autores año, número de página)
(Apple 2000, 15).

➤ Bibliografía

El estilo Harvard requiere la elaboración de una lista final de referencias que incluya, únicamente, los recursos utilizados en la preparación del trabajo. Por tanto, todas las citas incorporadas deben tener su correspondiente referencia en la lista final.

En el caso de los **libros**, se debe citar la edición del ejemplar en uso, si hubiera, por ejemplo, ediciones de este libro de distintos años. Cuando una obra tiene un único autor, se debe indicar su apellido/s y las iniciales de su nombre. Si el documento referenciado tiene **más de dos autores**, estos se separarán mediante comas y el penúltimo del último mediante una “y”.

Siempre que sea posible, cuando cites un **sitio web o un artículo en línea**, hay que indicar el autor y la fecha. Si no es posible, conviene indicar el título del artículo, de la página web, etc. Si tampoco está disponible, habrá que indicar la URL completa y la fecha de acceso a la web.

Una herramienta que puede ser muy útil para la elaboración del apartado de bibliografía son los generadores de bibliografía online como *citethisforme.com* que permiten cargar los datos de los textos utilizados y elegir el formato de referencia deseado.

2.4 ELEMENTOS PARATEXTUALES

Los elementos paratextuales son aquellos que acompañan al cuerpo del texto y que facilitan u orientan su lectura. A continuación, una lista de recomendaciones para su producción.

2.4.1 Títulos y subtítulos

- Deben ser sintéticos y generales (resumen el tema y el enfoque general que encabezan).
- Deben presentar la misma tipografía cuando poseen la misma jerarquía.
- Deben estar consignados en el índice.
- Se deben colocar tantos como sean necesario y no debe haber información que no pertenezca a lo enunciado por el título.
- No se deben colocar abreviaturas en ellos.
- El título de cualquier obra tiene que situarse en el centro de la página y el subtítulo tiene que alinearse en bandera derecha.

Se presenta como ejemplo la titulación utilizada en este trabajo.

2.4.2 Imágenes y tablas

- Colocar las figuras y tablas con su **título y numeración correspondiente**.
- **Mencionar la figura o tabla en el texto.**
- **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.

Ej.:

Para colocar las barras, deben ajustarse las roscas encima de la losa y por debajo de esta (en el subsuelo), y en el muro deben ajustarse por ambos lados. La figura nº6 muestra la parte posterior del muro, accesible, que ayuda al mejor trabajo y colocación de las barras.

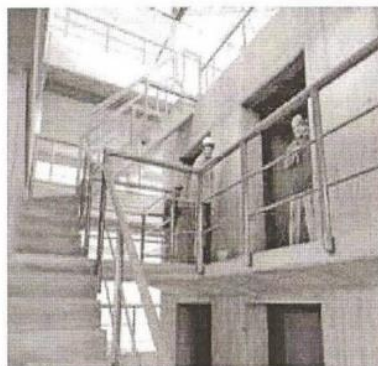


Figura nº6. Acceso a la parte posterior del muro reactivo

2.5 ANEXOS

Los materiales que se incluyen en los anexos pueden ser: ilustraciones o tablas suplementarias, material especial, bibliografía suplementaria, descripción de equipos, técnicas o programas de ordenador, etc.

Algunas recomendaciones para la elaboración de los anexos son:

- No colocar la “información que sobra” en el anexo, sino que se debe incorporar aquellos datos que están relacionados estrechamente con el tema del informe y son útiles para su comprensión.
- No colocar en el anexo información esencial para la interpretación del informe. Esta debe aparecer en el cuerpo del mismo. En el anexo se ubica la información complementaria.
- Explicar las figuras y tablas que se incluyan.
- Mencionar en el núcleo textual la información contenida en el anexo y remitir al mismo oportunamente.
- No incorporar anexos más extensos que el informe mismo.

3 CORRECCIÓN: ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

La corrección gramatical es una propiedad textual que determina las formas correctas del lenguaje. Un texto bien escrito tiene que atender las exigencias normativas de la corrección: es decir, debe **respetar las reglas ortográficas y gramaticales, así como usar un léxico adecuado**.

Por motivos de hacer funcional el presente trabajo, no se enunciarán las normas de habla del español, pero sí se presenta a continuación una lista de recomendaciones generales que reflejan los errores más frecuentes:

- Las mayúsculas (incluso en los títulos) llevan tilde.
- Los determinantes “este/esta” y el adverbio “solo” no deben escribirse con tilde (al igual que los monosílabos fui, fe, río, crio, ti, dio, da, etc.).³
- Las listas deben realizarse atendiendo siempre a estructuras sintácticas similares (es decir, si inicio con infinitivo, continuar con infinitivo durante toda la lista).
- Las siglas no llevan puntos intermedios (UNCuyo; ITU; DETI).
- Las abreviaturas sí llevan puntos y tildes en caso de ser necesarias (págs.; etc.; Ing.).
- Los números de un dígito se escriben con palabras, en cambio los números de dos o más dígitos se escriben con números.
- Con las unidades de medida siempre se utilizan cifras (13 ml, 450 Kg). No es recomendable iniciar una oración con una cifra.
- Para las unidades de medida se utiliza el SI. Estas no llevan punto (13 ml, 450 Kg).
- Los gerundios (verboides terminados en –ando, -iendo) no deben usarse como modificadores de sustantivos (es un error decir *®Se presenta el siguiente informe describiendo la situación*, por ejemplo).

³ Esta tilde, denominada diacrítica, se coloca únicamente en una acotada lista de monosílabos.

- Los títulos y subtítulos no llevan punto final.
- Los signos de puntuación separan las partes de la oración por lo que su uso no puede ser azaroso. Entre los usos más frecuentes encontramos⁴:
 - Punto: Se utiliza al final de cada oración. Es importante destacar que después de paréntesis, si la oración finaliza, se debe colocar el punto. Si dentro del paréntesis la última palabra llevara punto, igualmente se debe colocar. Ej.: “*objetos punzantes (cuchillo, tijeras, etc.)*”.
 - Coma: Se utiliza para enumerar, realizar aclaraciones, indicar elipsis y alteraciones del orden de la oración.
 - Punto y coma: Por lo general, se utiliza para separar numeraciones complejas.
 - Paréntesis: Se utiliza para realizar aclaraciones. A diferencia de la coma, el paréntesis encierra información anexa no obligatoria. Su uso puede ser reemplazado por el de la raya.
 - Dos puntos: Se utiliza, principalmente, antes de enumeración o aclaración.
 - Comillas: Indican el inicio y cierre de una cita textual.

4 ADECUACIÓN: ESTILO, LENGUAJE Y REGISTRO

La adecuación es la propiedad de los textos basada en el **cumplimiento de ciertas normas y principios relacionados con el emisor, receptor, el tema y la situación**, y que afecta a la estructura, pertinencia y comprensibilidad de un texto. El hablante adecua el uso del lenguaje al contexto en el que produce su discurso y que está integrado por: el marco en que se da la interacción (institución, empresa, entorno familiar, etc.), las características de la organización social de las actividades, el número de hablantes y sus roles sociales y, por último, el lugar y el tiempo del intercambio comunicativo.

El **tenor** de los informes de ingeniería deberá ser **formal**. Esto significa que se prioriza el uso de fórmulas lingüísticas complejas, el uso de vocabulario no coloquial y el distanciamiento lingüístico a partir del uso de la tercera persona o la primera plural.⁵

Así mismo, el campo de utilización es muy específico. Esto obliga a la utilización de **lenguaje técnico**.

4.1 LENGUAJE INGENIERIL

Entre las características del lenguaje ingenieril se destaca:

- Vocabulario técnico: Sirve para transmitir datos concretos, no con una finalidad teórica, sino con finalidad práctica inmediata. No es admisible el uso de lenguaje ambiguo ya que estos escritos requieren un alto nivel de precisión.
- Uso de descriptores: Los descriptores son palabras (en su mayoría adjetivos) que permiten particularizar y explicar el estado o conformación de un elemento. Los ingenieros suelen

⁴ Los usos de los diferentes signos de puntuación representan un tema extenso. En este apartado se ha realizado una selección parcial y funcional a la producción de informes técnicos.

⁵ Es importante destacar que se debe mantener la misma persona gramatical a lo largo de todo el informe.

utilizarlos para clarificar los estados de situación ya que su trabajo se realiza, generalmente, sobre lugares, obras, elementos o productos reales que presentan características morfológicas específicas.

- Predominio de oraciones enunciativas: Son aquellas que buscan la forma de proporcionar únicamente una información determinada. En ellas el emisor es el encargado de otorgar la información de manera neutral.
- Univocidad (precisión semántica): Cada palabra del texto posee un significado único que no permiten las ambigüedades.
- Uso de formas verbales en presente del modo indicativo.⁶
- Combinación de la información lógica y abstracta con la situacional.
- Estilo objetivo. No se deben colocar valoraciones u opiniones si las mismas no son requeridas por el escrito.
- Aportes claros y precisos: cualquier valoración realizada debe confluir en un aporte de mejora o descripción de situación.

5 COHERENCIA

Se entiende por coherencia la propiedad fundamental inherente al texto que hace que pueda ser percibido como una unidad comunicativa y no como una sucesión de enunciados inconexos o contradictorios. Gracias a la coherencia, las partes del texto aparecen relacionadas entre sí en función de la totalidad, y el conjunto se percibe como adecuado al contexto en el que se produce la comunicación.

Las condiciones necesarias para que un texto sea coherente son:

- Relevancia: propiedad por la cual el texto relaciona de forma correcta los datos nuevos con los conocidos por el lector y proporciona nuevo conocimiento de forma progresiva.
- Cálculo de la información conocida por el lector: el texto no debe dar menos información de la necesaria para que el lector pueda realizar inferencias que le sean útiles.
- Tema central: cada parte del texto tendrá sentido en relación con la estructura básica de significado.
- Argumentación lógica: el texto debe poseer una organización lógica.

5.1 ORGANIZACIÓN DISCURSIVA A NIVEL GLOBAL

Cada texto posee una estructura global (denominada superestructura) que lo guía. En los informes es muy común encontrar superestructuras expositivas o argumentativas.

⁶ Para el uso de los tiempos verbales en las distintas partes componentes de un informe, se recomienda:

- Resumen o antecedentes: pasado
- Introducción: presente
- Procedimiento: pasado
- Análisis de resultados: presente
- Conclusiones: presente

Definimos el informe de modo genérico como un texto en el cual, a partir de una serie de datos recolectados, se analiza una situación problemática y se ofrecen posibles soluciones a los inconvenientes observados.

El cuerpo del informe puede tener diferentes secciones, según los requerimientos institucionales, pero siempre deben exponer la información según la siguiente lógica:

1. Introducción
2. Desarrollo o núcleo textual
3. Conclusión

Los informes breves (de una o dos páginas) tienen una estructura simple, y no precisarán, por ejemplo, de la inclusión de un glosario e incluso de un índice. Los informes extensos, en cambio, suelen presentar varias secciones, algunas obligatorias y otras no. La obligatoriedad está determinada en buena medida por la extensión del informe, la naturaleza del mismo y las pautas de la institución en la que se presenta. La Fig. 1 muestra las partes que puede llegar a tener un informe. De ellas, solo las pertenecientes al núcleo textual son obligatorias en todo tipo de informes y, como se dijo anteriormente, la extensión y naturaleza del informe determinará qué otros apartados son necesarios u obligatorios.

Partes iniciales	Portada
	Resumen
	Índice
Partes del núcleo textual	Introducción
	Apartados o capítulos
	Conclusiones y recomendaciones
Partes terminales	Bibliografía o referencias
	Anexos

Fig. 1: Las partes del informe.

5.1.1 La introducción

La introducción provoca las primeras impresiones del lector. Como su nombre lo indica, esta sección introduce al lector en la temática del texto y para ello lleva a cabo varios procedimientos:

- establecimiento del tema del informe
- delimitación de los objetivos del trabajo
- explicitación de los modos de recolección y tratamiento de la información
- presentación breve y general de los subtemas que serán tratados (según el orden de aparición en el informe)

Se debe tener en cuenta que, si bien la introducción es la puerta y el inicio del trabajo, no debe redactarse hasta finalizar el desarrollo ya que en ella se desarrolla una guía sobre cómo se ha trabajado en la producción del informe. Algunas recomendaciones para la elaboración de la introducción de un trabajo son:

- Expresar con claridad el tema y los objetivos del trabajo. Esto guía al lector y lo motiva.

- Enunciar los objetivos a través de frases breves y con verbos en infinitivo (“informar”, “presentar”, “describir”, “explicar”, etc.).
- Recordar que la introducción es una sección obligatoria, esencial para la comprensión lectora del informe.

5.1.2 Las conclusiones

Las conclusiones son deducciones lógicas derivadas de los datos o problemas desarrollados, analizados y discutidos a lo largo del informe. Por lo general, presentan las siguientes características:

- son resúmenes claros y sucintos de los principales puntos del informe
- se relacionan con el propósito original del informe
- presentan los resultados y sus ventajas o limitaciones
- pueden mostrar juicios y valores del autor del informe

Las conclusiones son el cierre del trabajo y sintetizan la idea principal que se ha intentado transmitir a lo largo del informe. Algunas recomendaciones para la elaboración de la conclusión de un trabajo son:

- Evitar la incorporación de información no presentada anteriormente en el núcleo textual.
- Incluir solamente la información relevante.
- Señalar con precisión los puntos principales del informe.
- Mostrar la relación entre la conclusión y los propósitos presentados en la introducción del trabajo.

5.1.3 Recomendaciones o comentarios personales

Las recomendaciones están constituidas por aquellas acciones que el autor del informe considere pertinente llevar a cabo con la finalidad de resolver el problema presentado en las secciones del desarrollo del texto. Habitualmente, las recomendaciones aparecen de tres maneras distintas:

- 1) En un apartado especial, ubicado después de las conclusiones y titulado “Recomendaciones”.
- 2) Incluidas como uno o más párrafos en la sección de las conclusiones.
- 3) En el desarrollo, por ejemplo, como una propuesta específica de mejora de algún problema analizado. En este caso, en la conclusión del informe deben mencionarse las principales recomendaciones realizadas a lo largo del trabajo.

En este apartado la adecuación lingüística es muy importante y, por ellos, el escritor debe mitigar la fuerza de las afirmaciones, con el fin de ser cortés con el lector. Debido a ello, se suavizan las expresiones lingüísticas por medio de recursos tales como:

- uso del condicional (“sería conveniente...”)
- verbos que modalizan (“puede realizarse un análisis...”, “podría”)
- frases impersonales (“se tendría que...”)

5.2 COHERENCIA LOCAL: CATEGORÍAS PROCEDIMENTALES

Las categorías procedimentales son las formas de organización local de un texto, es decir, son las formas de enunciación de cada una de las ideas que conforman un texto. Un texto es una unidad de sentido que se conforma a partir de diferentes ideas cohesionadas.

Cuando planificamos lo que vamos a escribir debemos tener en cuenta qué acción deseamos hacer (definir, establecer una relación causa consecuencia, desarrollar una seriación, ejemplificar, comparar, etc.) y adecuar la información a la categoría que le corresponda. Para que un texto sea coherente y fácil de leer las categorías deben estar definidas. En general tienen la extensión de un párrafo o de un apartado. Es importante no mezclar las categorías ya que esto puede producir que el lector no recupera el total de la información.

Existen diferentes tipos de párrafos que desarrollan cada una de las categorías. Tendremos entonces párrafos explicativos, descriptivos, de definición, comparativos, enumerativos, secuenciales y de problemas y soluciones.⁷

5.3 INFORMES TÉCNICOS⁸

Los informes técnicos son aquellos que están destinados a informar, describir y, eventualmente, presentar soluciones a una situación problemática. Los mismos suelen ser redactados por profesionales y destinados a una persona, empresa o institución que lo ha demandado previamente.

Es por ello que presentan, generalmente, un párrafo introductorio en el que se enuncia el contexto de producción (en el cual se enuncia quién es el solicitante del informe, el objetivo general establecido por el solicitante, la locación de la obra y la fecha de visita o periodo de observación). A partir de allí se desarrollan los objetivos y la metodología de trabajo tal como se indicó en el apartado introducción.

Todo informe debe limitarse a analizar el problema planteado por el peticionario, sin aceptar limitaciones indebidas. Se debe tener especial cuidado en la aparición de problemas no relacionados con el del informe y no se deben incluir temas ajenos al encomendado. De todos modos debe informarse de la aparición de los mismos sin emitir juicio alguno, dejando constancia fehaciente si el problema genera algún tipo de riesgo futuro.

Los informes suelen ser siempre de **carácter confidencial** y por lo tanto no se pueden transmitir sin autorización del peticionario. Es conveniente que dichas autorizaciones sean realizadas por escrito. Esto no rige en el caso de actuaciones judiciales.

Así mismo, **las reproducciones parciales suelen inducir a error al lector**, ya que las mismas se encuentran muchas veces fuera del contexto general del informe. Se incluyen a veces en algunas presentaciones, la prohibición expresa de su reproducción parcial no autorizada. Los resúmenes

⁷ Para mayor información consultar la guía de 2006 “Producción de informes escritos” elaborada por el Dr. Luis Aguirre y la Prof. Silvina Negri. Disponible en internet:

<https://aulaabierta.ingenieria.uncuyo.edu.ar/mod/folder/view.php?id=2808>

⁸ La información presentada a continuación ha sido extraída del documento de cátedra “Redacción y presentación de informes técnicos” elaborado por los ingenieros Alejandro Cantú y Jorge Moreno.

pueden inducir a error cuando son confeccionados por personas no idóneas técnicamente para interpretar el cuerpo general del informe.

5.3.1 Estructura del informe técnico

A) ANTECEDENTES⁹

Pueden ser considerados como la introducción del informe, por lo tanto deben:

- Dar el marco conceptual, vinculando el tema principal del informe.
- **Aclarar el tópico y el tema.** Debe quedar evidenciado el tipo de informe que se va a realizar y se debe ubicar al lector respecto de los aspectos técnicos sobre los que se informará.
- Introducir al lector en el tópico y crear un hilo conceptual.
- Fijar objetivos y propósito del informe.
- Establecer una cronología de los hechos.
- Ubicar temporalmente al lector, indicando fechas destacadas.

B) INFORMACIÓN DISPONIBLE

Se deben indicar dentro del contexto del informe los datos e información relevantes, tales como:

- Datos generales resumidos
- Informes preliminares
- Ensayos realizados que avalen la información presentada.
- Planos, documentación gráfica, fotografías, etc.
- Otros datos de interés particular.

C) VERIFICACIONES Y REVISIONES

Se incluyen aquí consideraciones generales del estado inicial del tópico a informar, con el propósito de evitar tomar decisiones inadecuadas o conclusiones prematuras. (Ej.: cálculo original de una estructura).

D) ESTUDIO DEL ORIGEN Y CAUSAS DEL PROBLEMA

Revisión de las causas que pudieron ocasionar el problema o asunto a analizar, y que permiten establecer elementos de juicio para llegar a las conclusiones finales. Puede ser de utilidad la aplicación de un análisis causa-efecto.

E) EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS

Constituye la propuesta y análisis de diferentes alternativas para poder realizar:

- Evaluación de variaciones de la situación actual frente a un posible estado crítico.
- Evaluación de la durabilidad de la solución propuesta.

⁹ Para mayor información revisar el apartado 5.1.1 “Introducción”

F) CONCLUSIONES

Son la esencia del informe y deben ser claras y precisas. Deben redactarse pensando fundamentalmente en el destinatario del informe. Debe quedar establecido claramente:

- El origen y causa del informe o problema.
- Su trascendencia.
- La evolución previsible.
- La influencia en la seguridad, funcionalidad y durabilidad.
- La necesidad o no de acciones correctivas, tratamientos, soluciones o refuerzos.

G) RECOMENDACIONES

El informe final suele contener recomendaciones de variado alcance, donde se establecen, por ejemplo:

- Niveles de riesgo a asumir o aceptar.
- Plazos “fuera de servicio”, en el caso de requerir acciones correctivas, tratamientos o refuerzos.
- Orientaciones de sistemas o soluciones posibles, ventajas e inconvenientes de cada uno.
- Instancias de comunicación a terceros involucrados, Gobierno, organismos, etc.

H) SÍNTESIS EJECUTIVA

Es un resumen en el que se hace hincapié en los principales puntos de la observación, las conclusiones y las recomendaciones. Generalmente tiene una extensión de una carilla y su objetivo es dejar claras las propuestas operativas o las observaciones realizadas.

I) ANEXOS

5.4 INFORME DE VISITA DE OBRA

Los informes de visita de obra comparten elementos de los informes académicos (ya que circulan en el ámbito universitario y su objetivo es educativo) y conforman un subtipo de informe técnico (por el nivel de precisión requerido y la temática que abordan).

5.4.1 Estructura del informe de visita de obra

Para organizar la información de un informe de visita de obra se sugiere tener en cuenta los siguientes apartados:

A) Introducción

La introducción debe realizarse conforme a lo expuesto en el apartado 5.1.1

B) Descripción de la obra

Es importante que el lector del trabajo conozca desde el inicio de su lectura los datos elementales de la visita. Para ello se recomienda colocar al inicio del trabajo o después de la introducción un apartado que detalle de forma clara y sintética: ubicación de la obra, temática de

la visita, fecha de la visita, tipo de obra, estructura organizacional de la obra y cualquier otro dato relevante. Esta información puede colocarse bajo el título de “Detalles de la visita”, “Información de la visita”, etc.

Es importante tener en cuenta que, si el informe tiene portada, los datos de la institución educativa, de los docentes involucrados y de los estudiantes, se colocan allí (o a lo sumo en la introducción) y no en esta sección que está destinada a la obtención ágil de información específica sobre la obra.

Pueden agregarse en esta sección croquis e imágenes que ayuden definir y graficar el lugar y los espacios que se describirán en el informe.

C) Descripción general de la obra

En este apartado se debe ubicar espacial y temporalmente al lector. Es una guía en la que se detalla las generalidades de la obra: dónde se encuentra, cómo se accede, que divisiones presenta, qué secciones y edificios, cuántas personas están involucradas en ella, qué la rodea, etc.

D) Particularidades observadas

En este apartado se debe relacionar el tópico o motivo de la visita con la realidad observada. Se deben aplicar los conocimientos técnicos que se poseen para describir, con un alto grado de precisión, la obra en cuestión.

Este apartado puede contar con varios subtítulos en los que se tengan en cuenta cada uno de los temas de estudios planteado. Se debe contrastar cada elemento de análisis con la realidad hallada en la visita.

Esta sección es principalmente descriptiva o comparativa y debe incluir imágenes, croquis o tablas que sean relevantes para la ilustración de lo descripto.¹⁰

E) Otras fuentes de información

Puede ser interesante analizar la recepción o marketing que tienen las obras de ingeniería. Para ello, realizar un estudio de folletería o noticias puede resultar enriquecedor. En este tipo de textos no suelen incluirse detalles técnicos, por lo que es posible analizar los elementos que estas fuentes destacan o critican bajo un paradigma científico y con conocimiento técnico. Así mismo se puede contrastar la información difundida, con las observaciones ingenieriles realizadas.

F) Conclusiones

Se deben realizar conforme a lo desarrollado en el apartado 5.1.2

G) Comentarios personales (si correspondiere)

H) Anexos

¹⁰ Para la incorporación de imágenes, tener en cuenta lo desarrollado en el apartado 2.5.

6 LA COHESIÓN: ESTRATEGIAS DE REDACCIÓN

Un texto es un tejido de ideas y, para que el entramado sea firme, los puntos de ese tejido deben estar ceñidos. Con esto último tiene relación la cohesión, que es la propiedad que permite que cada frase de un texto sea interpretada en relación con las demás. Establece, además, el modo como se conectan entre sí las palabras, las oraciones y los párrafos de un texto.

Algunas recomendaciones para lograr una cohesión eficiente en el texto son:

- No utilizar siempre los mismos conectores. Existen varios conectores para las diferentes relaciones de sentido entre las ideas. Es por ello que se recomienda buscar expresiones equivalentes para no repetir en forma seguida un mismo conector. Ej.: También, además, asimismo, etc.
- No realizar inversiones del orden lógico de la oración, si estos no son necesarios. Por lo general, suelen ser motivo de errores de concordancia.
- Utilizar los diferentes mecanismos cohesivos para evitar las repeticiones innecesarias. Los mismos son:
 - Elipsis: no escribir el término. Ej.: El ingeniero Espinoza ganó la licitación. Ej.: ~~Ø (El ingeniero Espinoza)~~ Había presentado los papeles correspondientes en marzo.
 - Sinonimia: Colocar una palabra o expresión equivalente. Ej.: Juan Espinoza ganó la licitación. **El ingeniero** había presentado los papeles correspondientes en marzo.
 - Pronominalización: Colocar un pronombre en lugar del sustantivo. (En caso de seleccionar este recurso, se debe tener cuidado con no generar ambigüedad por lo que la referencialidad debe ser clara). El ingeniero Espinoza ganó la licitación. **Él** se había presentado **a esta** en marzo.
- Conservar el uso de la persona gramatical a lo largo del texto. No se puede iniciar hablando en tercera persona e introducir opiniones en primera.

7 BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado, M. (2019). *Paratexto*. [online] Buenos Aires: Facultad de Filosofía y Letras - UBA. Available at: <https://tallerproduccionoralyescrita.files.wordpress.com/2011/03/paratexto-maite-alvarado.pdf> [Accessed 26 Aug. 2019].
- Bárbara, G. (2010). Apuntes para pensar las prácticas de lectura y escritura en la universidad. In: *Lectura, escritura y aprendizaje disciplinar*. Río Cuarto: UniRío.
- Cubo de Severino and others (1999). *Leo pero no comprendo*. Mendoza: Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras de la U.N. Cuyo.
- Florit, A. and Alochis, I. (2010). El lenguaje de las ciencias. Una propuesta de trabajo interdisciplinario. In: *Lectura, escritura y aprendizaje disciplinar*. Río Cuarto: UniRío.
- Narvaja de Arnoux, E. (2019). *Pasajes: propuestas entorno a la lectura y la escritura*. Buenos Aires: Biblos.
- Negri, S. and Aguirre, L. (2016). *Producción de informes técnicos*. [online] Mendoza: Facultad de Ingeniería. Available at: <http://file:///D:/FING/Bibliograf%C3%ADa/Producci%C3%B3n%20de%20informes%20t%C3%A9cnicos%202016.pdf> [Accessed 26 Aug. 2019].
- Real academia Española (2019). *Diccionario Panhispánico de dudas*. [online] Real Academia Española. Available at: <https://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd> [Accessed 26 Aug. 2019].
- Universidad de Alicante (2019). *Estilo Harvard*. Biblioteca universitaria. Alicante: Biblioteca de la universidad de Alicante.