



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

Carrera Ingeniería Civil
Cátedra Introducción a la Ingeniería

 **FACULTAD
DE INGENIERÍA**

Expresión Oral y Escrita

Informes Técnicos

Ing. Guillermo Arreghini Méndez
Ayudante Primera



Comunicación

https://www.youtube.com/watch?v=vmD5JyLvRiY&list=LL&index=1&ab_channel=Profe.Bedi%C3%A1n





El Informe Técnico

INFORME

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.

INFORME TÉCNICO

Es un discurso escrito, interno a una organización, que trata sobre un tema medianamente especializado, con lenguaje de la especialidad.
Se trata de un género principalmente expositivo en el que se presentan datos obtenidos de la observación y análisis de un problema o un conjunto de problemas. El informe técnico pretende aportar soluciones a los problemas observados, por lo cual el autor apela a recursos argumentativos para defender su postura frente al problema.



Propiedades de un texto académico

Presentación

Involucra los indicadores que el lector tiene a simple vista para decidir qué tipo de texto está leyendo:

Portada, índice, elementos paratextuales (títulos, imágenes, tablas), anexos.

Corrección

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.

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. El hablante adecua el uso del lenguaje al contexto en el que produce su discurso

Coherencia

Es 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.

Cohesión

Es la propiedad que permite que cada frase de un texto sea interpretada en relación con las demás. Establece el modo como se conectan entre sí las palabras, las oraciones y los párrafos de un texto.



Propiedades de un texto académico

1. Presentación

Cada institución cuenta con sus propias reglas de presentación de informes y trabajos. Éstas, en la etapa de planificación, deben ser consultadas y respetadas.

Se propone trabajar con las siguientes pautas formales de presentación:

- **Tamaño de hoja:** A4
- **Letra:** Times New Roman 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:** Primera línea
- **Alineación:** Justificada
- Numeración correlativa de páginas (en encabezado o pie de página)
- Partes del informe correctamente diferenciadas y con títulos jerarquizados gráficamente



Propiedades de un texto académico

1. Presentación

1.1. La portada

Es la carta de presentación del informe. Debe ser clara, concisa y con la formalidad necesaria.

- **Título:** enuncia con precisión el contenido del informe y lo diferencia respecto a otros documentos.
 - Debe ser serio y formal, por lo tanto evitar tipografías o colores muy llamativos.
 - Si es muy extenso, dividirlo en dos o más renglones
- **Contexto:** todos los datos necesarios para identificar el informe y situar el texto en su contexto de producción.
 - Institución en la que circula el informe. Logos. (<https://cicunc.uncuyo.edu.ar/imagen-institucional>)
 - Autor
 - Destinatario
 - Fecha de entrega del documento



Cátedra Introducción a la
Ingeniería Civil

Estudio de riesgo hídrico

Instalación petrolera IDK 25

Autor: Grupo 7

- Apellido, Nombre (Legajo)

Docentes:

- Función: Ing. Nombre Apellido

Año 2024



Propiedades de un texto académico

1. Presentación

1.2. Encabezado y pie de página


Contienen información general del documento y se repiten automáticamente en todas las páginas.

Información que pueden contener:

- Institución
- Autor del informe
- Título de informe
- Fecha
- Número de página (obligatorio)
- Otros...

 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 FACULTAD DE INGENIERÍA	<i>Cátedra Introducción Ingeniería Civil</i> Monografía N°1	Grupo N°7 Curso 2024
--	---	---	-------------------------

<i>Universidad Nacional de Cuyo Facultad de Ingeniería Cátedra Hidrología II (2016)</i>	Trabajo Integrador <i>Análisis hidrológico cuenca Río Las Tunas</i>	<i>APELLIDO, Nombre Legajo N° ____</i>
---	---	--

	FACULTAD DE INGENIERÍA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	V.3
	Cátedra: Obras Hidráulicas I	2020
	GUÍA DE ESTUDIO: OBRAS DE ARTE EN CANALES	Página 1 de 39

Se podría decir que un encabezado y pie de página “completos” reflejarían brevemente la información volcada en la portada del documento.

Importante: la portada no lleva encabezado ni pie de página.



Propiedades de un texto académico

1. Presentación

1.3. El índice

Tiene la función de indicar qué temas y subtemas son tratados en el informe y en qué páginas se ubican estos.

- ✓ Le permite al lector conocer la organización del trabajo y ubicar rápidamente los temas de su interés.
- ✓ Se refleja la organización jerárquica del contenido del informe, mediante sangrías y/o tipo de texto.
- ✓ Deben consignarse las secciones que van desde la introducción hasta el final del informe.
- ✓ Para facilitar la lectura y la localización de la información por parte del lector, es conveniente que el índice ocupe una sola página.

*Ejemplo: tablas automáticas
Microsoft Word ®*

Tabla automática 1	
Contenido	
Título 1	1
Título 2	1
Título 3	1

Tabla automática 2	
Tabla de contenido	
Título 1	1
Título 2	1
Título 3	1

Tabla manual	
Tabla de contenido	
Escribir el título del capítulo (nivel 1)	1
Escribir el título del capítulo (nivel 2)	2
Escribir el título del capítulo (nivel 3)	3
Escribir el título del capítulo (nivel 1)	4



Propiedades de un texto académico

1. Presentación

1.4. *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.

Citación:

Cuando nos referimos en nuestro discurso a un texto escrito por otra persona, debemos aclarar de dónde han sido extraídas esas palabras.
[1, p. 5]

Más allá del uso del estilo directo o indirecto, debe quedar claramente especificado el texto original de la cita. En ingeniería es común el uso de formato Harvard. **(Garbuio & Cantú, 2019, 5)**

[1] Garbuio & Cantú: Pautas formales para la presentación de informes técnicos. Facultad de Ingeniería UNCUYO (2019).

Garbuio & Cantú (2019): Pautas formales para la redacción de informes técnicos. Facultad de Ingeniería, Universidad Nacional de Cuyo.

Sistema de citación alfabético	Sistema de citación numérico
En el texto del informe	En el texto del informe
Se coloca el autor y la fecha de publicación entre paréntesis. Si la cita es textual, se coloca, además, el número de página de donde se extrajo el texto citado. Ej.: ... trata sobre el "sentimiento de gratitud y respeto" (Sobrevila 1988: 37) de los estudiantes...	Se coloca un número entre corchetes, que identifica la fuente a la que se alude. Con ese mismo número se listará la fuente en las Referencias. Los números se colocan correlativamente. Si se cita la misma fuente más de una vez, siempre se lo hace con el mismo número. Si la cita es textual, se coloca, además, el número de página de donde se extrajo el texto citado. Ej.: ... trata sobre el "sentimiento de gratitud y respeto" [2, p. 37] de los estudiantes...
En el listado de Referencias	En el listado de Referencias
Se ordenan las fuentes alfabéticamente. En cada fuente se colocan los datos en el siguiente orden: -Apellido y nombre del autor -Fecha de publicación -Título de la obra -Lugar de publicación -Editorial Ej. Sobrevila, M. (1988) <i>La profesión de ingeniero</i> . Buenos Aires: Marymar. Sobrevila, M. (2000) <i>La formación del ingeniero profesional para el tiempo actual: Tesis de las Ingenierías de Base</i> . Buenos Aires: Academia Nacional de Educación.	Se ordenan las fuentes numéricamente. En cada fuente se colocan los datos en el siguiente orden: -Apellido y nombre del autor -Título de la obra -Editorial -Lugar de publicación -Fecha de publicación Ej. [1] Sobrevila, M: <i>La formación del ingeniero profesional para el tiempo actual</i> : Tesis de las Ingenierías de Base. Academia Nacional de Educación, Buenos Aires (2000) [2] Sobrevila, M: <i>La profesión de ingeniero</i> . Marymar, Buenos Aires (1988)



Propiedades de un texto académico

1. Presentación

1.4. *Bibliografía y citación*

Bibliografía:

El estilo Harvard requiere la elaboración de una lista final de referencias que incluya, únicamente, los recursos utilizados en la preparación del trabajo. Deben estar ordenados en orden alfabético.

En el caso de los **libros**, se debe citar la edición del ejemplar en uso. Por ejemplo:

Autor (año). *Título*. Lugar: Editorial

- Cubo de Severino and others (1999). *Leo pero no comprendo*. Mendoza: Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras de la U.N. Cuyo.
- Universidad de Alicante (2019). *Estilo Harvard*. Alicante: Biblioteca de la universidad de Alicante.

En el caso de los **sitios web**, 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. Por ejemplo:

- Negri, S. and Aguirre, L. (2016). *Producción de informes técnicos*. [online] Mendoza: Facultad de Ingeniería.
- 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].



Propiedades de un texto académico

1. Presentación

1.5. Elementos paratextuales

Los elementos paratextuales son aquellos que acompañan al cuerpo del texto y que facilitan u orientan su lectura.

Títulos y subtítulos:

- Deben ser sintéticos y generales.
- Deben presentar la misma tipografía cuando poseen la misma jerarquía.
- Deben estar consignados en el índice.
- No se deben colocar abreviaturas en ellos.
- La numeración es una herramienta útil para ordenar los títulos.

Propiedades de un texto académico

1. Presentación

1.5. Elementos paratextuales

Imágenes, tablas y ecuaciones:

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

Los datos no hablan por sí solos, sino que requieren ser interpretados desde una perspectiva particular.

Para el correcto funcionamiento hidráulico de la sección de aforo y que la misma no afecte las operaciones de distribución del canal, tal como ha sido proyectado, *se recomienda tener especial cuidado en los niveles altimétricos de las obras*. Es por ello que se muestran a continuación en Tabla 5 los niveles absolutos medidos en el relevamiento topográfico del canal, se recomienda cuidar los niveles relativos al momento de ejecutar la obra.

Tabla 5. Altitudes a tener en cuenta para construcción.

Punto relevante	Progresiva	Altitud	Dif. altitud
Solera derivación Mosso1/González	11.74 m	625.30 msnm	
Punto más bajo sección transversal	115.48 m	624.95 msnm	0.35 m
Solera proyectada para aforador	120.00 m	624.92 msnm	0.02 m
Escalón proyectado	127.00 m	625.22 msnm	-
Punto más bajo sección transversal	161.20 m	624.75 msnm	0.17 m

A continuación, se realiza el diseño de la sección de aforo sobre el Canal Colonias aguas abajo de la obra de derivación de la Higuera Mesina 2 (afora pasante Canal Colonias). En la actualidad la dotación a la Higuera Mesina 2 se entrega mediante una obra de derivación antigua mostrada en Figura 18.

Figura 18. Obra de derivación Higuera Mesina 2.





Propiedades de un texto académico

1. Presentación

1.6. Anexos

Contiene toda la información creada por el autor del informe que se menciona en el texto o que sirve como base teórica del mismo. Por ejemplo:

- Registro fotográfico.
- Planillas de cálculo.
- Planos.
- Descripción de equipos o técnicas. Catálogos técnicos.

Recomendaciones:

- ✓ 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.
- ✓ 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.



Propiedades de un texto académico

2. Corrección

Un texto bien escrito tiene que atender las exigencias normativas de la corrección. Es decir, debe:

- *Respetar las reglas ortográficas y gramaticales.*
- *Usar un léxico adecuado.*

Recomendaciones generales de ortografía: LA TILDE (<https://www.rae.es/dpd/tilde>)

- ✓ Respetar las reglas generales de acentuación. (*Ver ítem 1 del link*)
- ✓ **Tilde diacrítica:** es una tilde que no se necesita por reglas de acentuación, sino que se utiliza para diferenciar palabras iguales que tienen significados distintos. (*Ver ítem 3 del link*)
 - Los monosílabos NO llevan tilde, salvo algunas excepciones.
 - Las palabras “*que, cual, quien, como, cuando, donde, cuanto*” llevan tilde cuando son interrogativos o exclamativos.
 - El adverbio “solo” y los demostrativos “este, esta, aquel” NO llevan tilde. Solo cuando el escritor cree que puede darse lugar a una ambigüedad, es optativo colocar tilde.
- ✓ Las mayúsculas llevan tilde, incluso en títulos. (*Ver ítem 9 del link*)



Propiedades de un texto académico

2. Corrección

Recomendaciones generales de ortografía: LA PUNTUACIÓN

- ✓ Las siglas **NO** llevan puntos intermedios. Por ejemplo: UNCUYO, FING, DETI, ITU, IMERIS
- ✓ Las abreviaturas **SÍ** llevan punto (y tilde en caso de ser necesario). Por ejemplo: pág., etc., Ing.
- ✓ Las unidades de medida **NO** llevan punto.
- ✓ Los títulos y subtítulos no llevan punto final.

Recomendaciones generales de ortografía: NÚMEROS Y CIFRAS

- ✓ Los números de un dígito se escriben con palabras, en cambio los números de dos o más dígitos se escriben con números.

Por ejemplo: uno, dos, 15, 56

- ✓ Con las unidades de medida siempre se utilizan cifras. Por ejemplo: 13 ml, 450 kg, 80 t
- ✓ No es recomendable iniciar una oración con una cifra.
- ✓ Recordar norma SIMELA para unidades de medida.



Propiedades de un texto académico

3. Adecuación

El hablante adecua el uso del lenguaje al *contexto* en el que produce su discurso.

Informes técnicos de ingeniería

➤ *Tenor formal*

- Uso de fórmulas lingüísticas complejas.
- Uso de vocabulario no coloquial.
- Distanciamiento lingüístico a partir del uso de la tercera persona o la primera plural.

¡Recordar mantener la misma persona gramatical a lo largo de todo el informe!

➤ *Lenguaje técnico*

- *Vocabulario técnico*: sirve para transmitir datos concretos con precisión.
- *Predominio de oraciones enunciativas*: se proporciona únicamente una información determinada de manera neutral.
- *Uso de descriptores*.
- *Univocidad*: cada palabra del texto posee un significado único que no permiten las ambigüedades.



Propiedades de un texto académico

4. Coherencia

Es la propiedad inherente al texto que hace que pueda ser percibido como una **unidad comunicativa** y no como una sucesión de enunciados inconexos o contradictorios.

Condiciones:

✓ Cálculo de la información conocida por el lector.

✓ **Relevancia:**

El texto relaciona de forma correcta los datos nuevos con los conocidos por el lector y proporciona nuevo conocimiento de forma progresiva.

✓ Tema central.

✓ Argumentación lógica.



Propiedades de un texto académico

4. Coherencia

4.1. Organización discursiva a nivel global

El **informe** es 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.

Estructura general:

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



Propiedades de un texto académico

4. Coherencia

4.2. Partes del núcleo textual

Introducción

- Establece el tema del informe.
- Delimita los objetivos del trabajo.
- Explica los modos de recolección y tratamiento de la información.
- Presenta brevemente los subtemas que serán tratados.

Recomendación: hacer la introducción al finalizar el trabajo.

Partes del núcleo textual	Introducción
	Desarrollo: apartados o capítulos
	Conclusiones y recomendaciones

Desarrollo

Los capítulos pueden presentarse numerados y cubren aspectos tales como teoría, métodos, resultados y discusión.

La exposición se realiza mediante serie de oraciones relacionadas entre sí que presentan una idea: los párrafos.

Conclusiones

- 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.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo describe el proceso de creación de un modelo hidrológico para una cuenca con el fin de calcular el caudal y el volumen de diseño necesarios para una obra de protección aluvional. En primer lugar, se analiza una zona del piedemonte y se obtienen los parámetros físicos de la misma. Luego, se define la tormenta de diseño que se va a utilizar. Finalmente, se emplea un software especializado para obtener los resultados deseados. Este proceso permite obtener información valiosa sobre la cuenca hidrográfica en cuestión y es fundamental para la planificación de obras hidráulicas.

Conclusión

Mediante el método modificado de Puls, pudimos determinar el caudal de salida por el vertedero, y de esa manera ver el impacto del embalse sobre un posible evento natural: la laminación de crecidas.

Los efectos observados de la laminación son un desplazamiento del caudal pico en el tiempo, y sobre todo una disminución de su valor pico.

No hemos utilizado un método muy riguroso, ya que las fórmulas usadas no fueron muy exactas por estar sacada de curvas de tendencia. No obstante, eso nos permitió encontrar resultados muy cerca de la realidad y satisfactorios.



Propiedades de un texto académico

5. Cohesión

Es la propiedad que permite que cada frase de un texto sea interpretada en relación con las demás. Un texto es un tejido de ideas y, para que el entramado sea firme, los puntos de ese tejido deben estar ceñidos.

Algunas recomendaciones:

- ✓ Conservar el uso de la persona gramatical a lo largo del texto.
- ✓ No utilizar siempre los mismos conectores. Ej.: también, además, asimismo, etc.
- ✓ Utilizar los diferentes mecanismos cohesivos para evitar las repeticiones innecesarias. Por ejemplo:

El ingeniero Espinoza ganó la licitación. El ingeniero Espinoza había presentado los papeles en marzo.

- **Elipsis:** no escribir el término.

El ingeniero Espinoza ganó la licitación. Había presentado los papeles en marzo.

- **Sinonimia:** colocar una palabra o expresión equivalente.

Juan Espinoza ganó la licitación. El ingeniero había presentado los papeles en marzo.

- **Pronominalización:** colocar un pronombre en lugar del sustantivo.

El ingeniero Espinoza ganó la licitación. Él había presentado los papeles en marzo.



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

Carrera Ingeniería Civil
Cátedra Introducción a la Ingeniería

 **FACULTAD
DE INGENIERÍA**

¡MUCHAS GRACIAS!

Ing. Guillermo Arreghini Méndez
guillermo.arreghini@uncuyo.edu.ar