

SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES



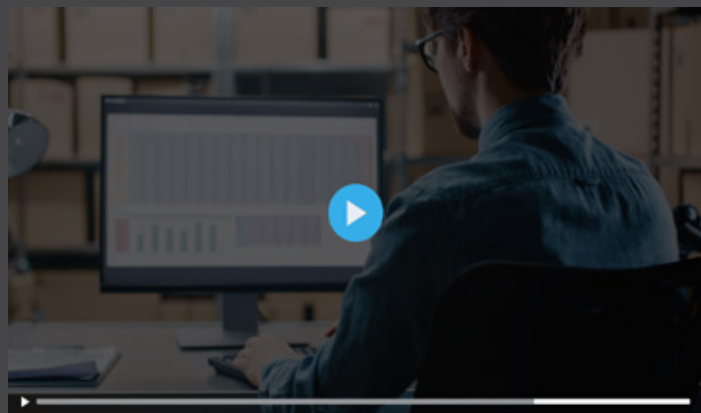
## ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN .....	3
1. TIPOS DE INFORME EN LAS ORGANIZACIONES.....	3
2. ESTRUCTURA DE UN INFORME.....	6
3. DEFINICIÓN DE UN INFORME TÉCNICO.....	8
4. REGISTRO DE DATOS.....	10
4.1 Procesamiento de datos e información .....	13
GLOSARIO.....	16
BIBLIOGRAFÍA.....	17
CRÉDITOS.....	18



## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES

### INTRODUCCIÓN



En el siguiente material encontrará herramientas necesarias para comprender la forma de elaborar un informe en una organización, su estructura y componentes más importantes, ya que de la claridad y precisión del informe, así podrán ser tomadas las decisiones más adecuadas para la organización; así mismo se revisará la relación con los diferentes tipos de procesos y sistemas organizacionales. También se podrá validar la importancia y relevancia del registro de datos, de igual forma su relación con los procesos que componen una empresa.



CLIC PARA  
VER VIDEO

### 1. TIPOS DE INFORME EN LAS ORGANIZACIONES



Como todos los aspectos relevantes en las organizaciones, dependen de la actividad que realizan y la dinámica que las caracteriza. Para los informes también aplica este concepto, ya que de acuerdo a su naturaleza y a su contenido, tendrán unas características especiales.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES

Los informes según su naturaleza pueden ser:



### Técnicos

Este tipo de informes son utilizados por organizaciones ya sea de tipo público o privado, con el fin de informar el estado de alguna actividad de estudio o investigativa a un determinado grupo, en el cual se incluyen tecnicismos ya que se requiere un cierto nivel de conocimiento sobre el tema para entender adecuadamente su contenido.



### Científicos

Al igual que el informe técnico, utiliza términos especializados, pero de un mayor nivel ya que son especiales para socializar actividades investigativas en diferentes áreas.



### Divulgativo

Utilizado para dar a conocer contenidos variados al público en general, contextualizando a sus lectores, en términos y lenguaje de fácil comprensión, evitando tecnicismos.



### Mixto

Puede ser utilizado por una organización en particular, para dar a conocer un tema, concepto o noticia al público en general a quien le interesa el tema.

Por otra parte, según su contenido puede ser:



### Expositivos

Estos son utilizados para presentar resultados, avances de proyectos, investigaciones, logro de metas y sus objetivos, o de algún otro tipo de situación que requiere una presentación de su contenido para conocimiento de un determinado público.





## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES



### Interpretativos

Este tipo de informe se enfocan específicamente en la interpretación de la información, hechos y datos sobre una situación en particular, por ejemplo: revisar e interpretar la información del nivel de despachos oportunos que se dieron durante el último semestre, en el informe puede interpretarlo, comparándolo con el mismo periodo pero del año anterior y establezco una disminución o aumento en su resultado, y de acuerdo a esto se genere un posterior plan de acción, dado el caso.



### Demostrativos

Es útil para el momento de defender una teoría o posición frente a algún tema, al igual en la situación de defender y sustentar una propuesta o iniciativa. Por ejemplo: en el momento que se requiera demostrar la causa raíz del aumento de los pedidos con faltantes.



### Persuasivos

Es útil para el momento de defender una teoría o posición frente a algún tema, al igual en la situación de defender y sustentar una propuesta o iniciativa. Por ejemplo: en el momento que se requiera demostrar la causa raíz del aumento de los pedidos con faltantes.

Propiamente en las organizaciones, se requieren diferentes informes con las siguientes características:



### Autónomos

Este tipo de informe, están enfocados para entregar información sobre el contexto de la organización para futuras toma de decisiones, por ejemplo, el estado del mercado, nuevos competidores, aranceles, políticas de gobierno, entre otros aspectos.



### Económicos

los de este tipo, contienen información relacionada con estado financiero y económico de la organización, los cuales se presentan periódicamente y son dirigidos principalmente a sus áreas directivas y estratégicas.



### Sectoriales

Se dirige a reunir información sobre un sector en especial, que seguramente está relacionado con la actividad de la organización, y que pretende conocer para explorar opciones de expansión o de ingreso a nuevos mercados.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES

### 2. ESTRUCTURA DE UN INFORME



La correcta estructura de un informe técnico es fundamental para que el mismo pueda ser comprendido con claridad; de esta manera se garantiza una redacción clara y objetiva, es así como se debe utilizar frases concretas y concisas, sin perder de vista los objetivos del trabajo. La extensión total del informe debería estar entre 3 y 8 páginas, incluyendo figuras y referencias.

La estructura debe estar compuesta como mínimo de las siguientes partes (Perdomo, 2011):

- » Presentación.
- » Introducción.
- » Desarrollo/Hallazgos/Resultados.
- » Conclusiones y Recomendaciones.
- » Anexos.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES

### Presentación

La presentación de un informe está constituido por la portada y el índice o tabla de contenido; a continuación, se describen los elementos básicos a considerar en la redacción de estos aspectos:

- » Portada: es la primera página del informe y permite la identificación del documento, que consta del título del informe, el nombre del autor y/o autores, la fecha en la que se presenta. El título del informe proviene del objetivo general del informe técnico. Es el primer contacto del lector con el trabajo que se le ofrece y por ello la portada debe contener en pocas palabras la información necesaria y suficiente para dejar en claro a qué se refiere el texto e interesarlo en la lectura.
- » Índice o tabla de contenido: lista los títulos principales y la página en que aparece cada uno de ellos. Enlista los subtítulos debajo de su título principal correspondiente. Lo importante de esta sección radica en que proporciona un esquema del reporte; el lector sabrá inmediatamente dónde buscar lo que le interesa.

### Introducción

- » En esta parte del informe se presenta brevemente una descripción de lo que se trata el informe respectivo, con el propósito de situar al lector y ofrecer un marco de referencia.

### Antecedentes

Es la contextualización que servirá para que el lector tenga conocimiento de qué se trata el informe respectivo, ¿Qué tipo de hechos se desea esclarecer?, ¿Desde cuándo se presenta?, ¿Cómo afectan la realidad?, etc.

En las organizaciones hay diferentes activos que son muy valiosos para la realización de su actividad, tener diferenciación con la competencia y ser sostenibles en el tiempo, uno que en la actualidad tiene un valor muy alto, es la información, ya que en ella puede estar detallado las estrategias de venta, la programación de una jornada nocturna de trabajo, el pedido de un cliente especial, las condiciones de una negociación, o cualquier otra información que significa el cumplimiento de la promesa de valor.

### Período que abarca y dónde se realizó

Todo informe técnico debe explicar brevemente el período que abarca el tema que se presenta en dicho informe, seguido del lugar en donde se realizó la investigación efectuada.

### Objetivo General

los objetivos son los propósitos del trabajo, expresan el fin que pretende alcanzarse y por lo tanto todo el trabajo se orientará a lograr ese objetivo. El objetivo general es la gran pauta para seguir dentro del proceso que se quiere investigar, estudiar, demostrar o conocer. Los pasos que nos llevan a su logro son los objetivos específicos.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES

### Objetivo Específicos

Expresan cómo se pretende alcanzar el objetivo general, en otras palabras, son los pasos que conducen al logro final. Además, muestra lo operacional y dice cómo se proporciona cada uno por aparte, un porcentaje del objetivo general, hasta completarlo en un cien por ciento. Para la redacción de los objetivos se tomará en cuenta lo siguiente:

- » Estar dirigidos a los elementos básicos del problema en estudio.
- » Ser medibles y observables.
- » Ser claros y precisos.
- » Expresarse por medio de un verbo en infinitivo. (ej. Implementar)

Se recomienda que el informe tenga como máximo tres objetivos específicos para lograr alcanzar el objetivo general, de lo contrario estos objetivos tenderán a confundirse con metas.

### 3. DEFINICIÓN DE UN INFORME TÉCNICO







## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES

El concepto de informe, como derivado del verbo informar, es la descripción oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto. Se trata en otras palabras, de la acción y efecto de informar (dictaminar). En escritura, un informe es el documento que se caracteriza por contener información que refleja el resultado de una investigación o de un trabajo, adaptado al contexto de una situación determinada. Por lo general, el propósito del informe es, obviamente, informar. De todas formas, estos escritos pueden incluir elementos persuasivos, como recomendaciones o sugerencias.

El informe técnico es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho. En otras palabras, es un texto expositivo y argumentativo, por medio del cual se transmite una información de lo ejecutado en cierto tema y tiempo específico, o a lo que conviene hacer del mismo; generalmente están dirigidos a un destinatario que, normalmente, deberá tomar una decisión respecto al tema tratado en el texto.



Generalmente los datos obtenidos se resumen en informes técnicos, estos se deben escribir en forma impersonal. El informe debe escribirse asumiendo que el lector, cualquiera que este sea, no está familiarizado con el tema tratado; de esta manera el informe será comprensible por sí mismo.

El informe técnico tiene las siguientes características, siendo corto pero completo (conciso).

- » Contiene sólo lo que es necesario.
- » Es simple y escrito correctamente, sin repeticiones y sin redundancias.
- » Contiene información interesante y relevante.
- » Es bien ordenado, estructurado y organizado.
- » Es agradable de leer ilustraciones, fotografías.
- » Es organizado y estructurado.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES

### 4. REGISTRO DE DATOS

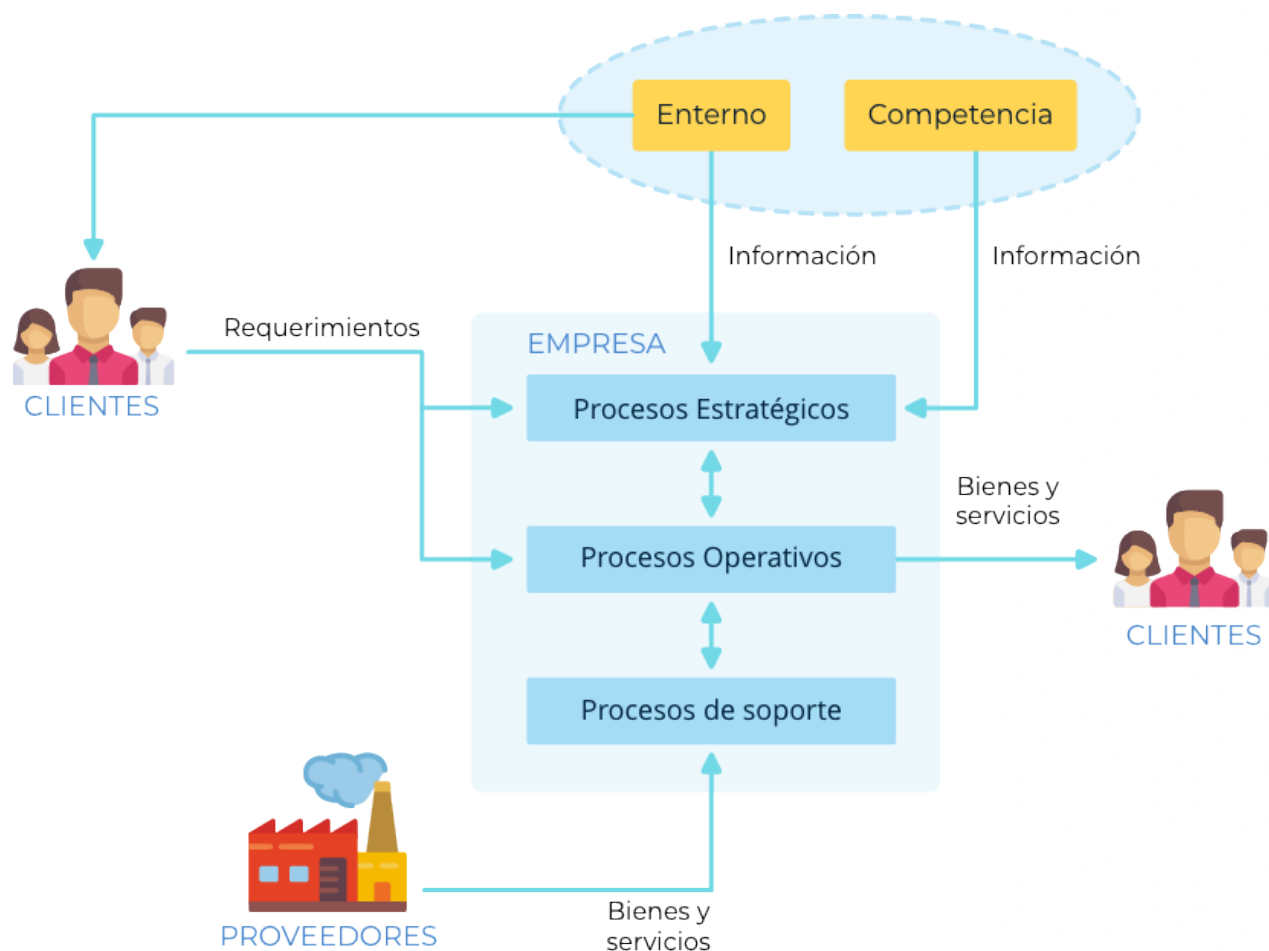


Constantemente en las organizaciones se están registrando datos en todas sus áreas, desde la recepción o servicio al cliente, hasta la zona de despachos del producto, por lo cual datos como nombres, direcciones, cantidades, especificaciones, horarios, tiempos, costos, entre muchos otros, son la base de los informes que posteriormente se generarán de forma manual o muy seguramente por medio de la utilización de un sistema de información que permitirá procesarlos de forma más rápida y eficiente, favoreciendo la operación de la empresa.

Las organizaciones en su gran mayoría cuentan con procesos definidos según su estructura, dinámica y actividad, en donde se pueden identificar diferentes momentos de registro de datos, especialmente en los procesos de apoyo y misionales, que es donde se desarrolla la mayor cantidad de actividades de la organización.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES



En cuanto a los procesos de apoyo, ya que se encargan de suministrar todos los recursos que requiere la empresa para desarrollar su actividad, el registro de datos es fundamental, ya que requieren, entre otros:

- » Solicitud de pedidos.
- » Cantidades de material.
- » Fechas de recibo.
- » Fechas de entrega.
- » Características y especificaciones del producto solicitado.
- » Cantidad de colaboradores.
- » Perfiles de los colaboradores.
- » Cantidad de recursos económicos.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES



Dado lo anterior un sistema de información está en la capacidad de generar espacios para el registro adecuado y oportuno de datos, con el fin de que posteriormente se puedan procesar de forma eficiente, generando información necesaria para el desarrollo de todas las actividades operativas.



De igual forma pasa en los procesos misionales, que se refieren a la misión y al que hacer de la empresa, como eje fundamental de su funcionamiento y de donde entra y sale la mayor cantidad de datos. Dada su relevancia, todos los demás tipos de procesos quieren aportarle datos como:





## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES

- » Cantidad de unidades a producir.
- » Fechas de entrega.
- » Cantidad de materia prima.
- » Especificaciones del producto a fabricar.
- » Turnos de trabajo.
- » Cantidad de operarios por turno.

### 4.1 Procesamiento de datos e información



El procesamiento de datos, básicamente es la reunión y acumulación de datos, los cuales son tratados, manipulados y transformados finalmente en información útil para alguna actividad, toma de decisión o cualquier acción requerida, por ejemplo, en un centro de distribución los datos pueden ser la ubicación de los clientes donde se debe entregar los diferentes pedidos, un sistema de información puede trabajar con dichos datos y generar una ruta para un transporte eficaz, en donde se pueda destinar optimizar el tiempo y el combustible requerido para las entregas y realizarlo de una forma segura.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES



Un sistema de información requiere de ciertas etapas en su funcionamiento para realizar el tratamiento de datos en cualquier entorno y principalmente requiere:

### Recopilar

Se puede identificar como el primer paso en el procesamiento de datos en un sistema de información. La recopilación se puede realizar de forma manual y física, como listados, encuestas, listas de chequeo, libros, entre otros, como también automática y digital; tal como el peso de un vehículo por medio de una báscula digital, la cual llega a una base de datos.

### Preparar

En esta etapa los datos deben ser organizados y depurados, con el fin de eliminar los que estén repetidos o cuenta con errores o defectos desde la fuente.

### Entrada de datos

Como se ha desarrollado en anteriores materiales de formación, es la etapa donde se ingresan los datos al sistema de información, por ejemplo: si el sistema es un CRM, un supermercado ingresado en el aplicativo el número de identificación del cliente, registra cada uno de los productos que compra en cada ocasión, de esta forma el sistema de información tiene una entrada manual y automática por medio de herramientas como el lector de código de barras de cada producto.

### Procesamiento

El sistema de información, por medio de los algoritmos que lo componen, inicia a trabajar y procesar lo ingresado lo cual puede llegar de diferentes fuentes, para su posterior interpretación.

### Interpretación de datos

En esta etapa, luego de procesar los datos, ya la información está disponible para ser utilizada; ya que, en este proceso de salida, se genera información como reportes, gráficos, imágenes entre otros.

### Almacenamiento de datos

Los datos al procesarlos quedarán almacenados o guardados en un medio que sea seguro y que conserve la integridad de su contenido, regularmente pueden almacenarse en servidores, discos virtuales o discos externos como respaldo del archivo original.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES



### Análisis de datos

El análisis de los datos se realiza en formatos de archivo especiales para tal función, de acuerdo con las necesidades de la organización.

En el desarrollo del procesamiento de los datos, un sistema de información requiere realizar procesos un poco más específicos que las etapas mencionadas anteriormente, dada la cantidad, calidad, especialidad y complejidad de los datos, adicionalmente, se debe tener muy en cuenta la necesidad que tiene la organización, en relación a cómo requiere la información que se obtiene como resultado; por lo tanto, se presenta a continuación una serie de procesos requeridos:

1. Entrada de datos.
2. Captura de datos.
3. Tipos de datos.
4. La depuración de los datos.
5. Integridad de los datos.
6. Codificación (cifrado) de datos.
7. Transformación de datos.
8. Traducción de datos.
9. Resúmenes de datos.
10. Agregación de datos.
11. Validación de datos.
12. Modelado de datos.
13. El análisis de datos.
14. El análisis de datos estadístico.
15. Visualización de datos.
16. Almacenamiento de datos.
17. Minería de datos.
18. Interpretación de datos.

Todo lo anteriormente definido, gira en torno a las necesidades que presenta la organización, de acuerdo a la dinámica de su actividad, así mismo los sistemas de información deben adaptarse para ser una herramienta que le permita contar con información valiosa en la toma de decisiones en todos sus niveles, generando una ventaja competitiva y ser más eficientes y sostenibles en el mercado.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES

### GLOSARIO

**Argumentativo:** quien utilice esta característica, tiene la habilidad de utilizar argumentos, razones y pruebas para conversar sobre una idea en particular.

**Código QR:** es un código que utiliza barras bidimensionales en forma de cuadrado, que sirve para almacenar cualquier tipo de datos e información codificada.

**Conciso:** presentar una idea, concepto o tema, en forma breve y clara, para el entendimiento preciso del público.

**Eficiente:** hace referencia al logro de objetivos o metas, utilizando adecuadamente los recursos disponibles para ello.

**Persuadir:** convencer a una persona o un público objetivo, sobre una idea o tema en particular, utilizando argumentos y razones sustentadas con información verificada.







## BIBLIOGRAFÍA

Ce, G. (s.f.). Cómo redactar un informe técnico. [https://www.academia.edu/9629301/COMO\\_REDACTAR\\_UN\\_INFORME\\_T%C3%89CNICO\\_EL\\_METODO\\_CONSTA\\_DE\\_CUATRO\\_ETAPAS](https://www.academia.edu/9629301/COMO_REDACTAR_UN_INFORME_T%C3%89CNICO_EL_METODO_CONSTA_DE_CUATRO_ETAPAS)

Cobarsí, J. (2011). Sistemas de información en la empresa. Editorial UOC.

Díaz, A., Medina, J., Ladino, C., Mongradón, H., Galindo, L., Ramírez, L., Sarmiento, H., Pacheco, H., Rueda, I., Delgado, M., Cabezas, L., Tobar, M., Tovar, G., Pachón, S., Bermúdez, M., Pereira, G., Rozo, A., y Yate, D. (2014). Guía para presentación de informes técnicos de avance y final de programas y proyectos de Ctel. Colciencias. [https://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor\\_files/M301PRO3G01-guia-presentacion%20informes-tecnicos-ctei.pdf](https://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor_files/M301PRO3G01-guia-presentacion%20informes-tecnicos-ctei.pdf)

Díaz, L. (2013). Sistemas de información en la empresa. Universidad de Alcalá Servicio de Publicaciones. Etremeeño, A. (s.f.). Protocolo para la elaboración del informe de evaluación externa. <http://portal.uned.es/pls/portal/url/ITEM/32250AB9095DA4B5E040660A326928E7>

Fugini, M., Maggiolini, P., Pagani, D., y Vallés, R. Sistemas y tecnologías de la información en las organizaciones. Ediciones Pirámide.

Perdomo, G. (18 de junio de 2011). Guía para la elaboración del informe técnico. <http://guillermoperdomo.blogspot.com/2011/06/guia-para-la-elaboracion-del-informe.html>

Sánchez, H. (2009). Diseño e implantación de sistemas de información y procesamiento de datos para empresas. El Cid Editor.

Würth. [Mecalux España - Soluciones de almacenaje]. (16 de marzo de 2018). Automatización logística en el centro distribución de Würth en España | Mecalux [Video]. Youtube. [https://www.youtube.com/watch?v=Bk7vV\\_InZrw](https://www.youtube.com/watch?v=Bk7vV_InZrw)





## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES



### CRÉDITOS

#### Guía de aprendizaje

Equipo Contenido Instruccional		
» Gloria Matilde Lee Mejia	Responsable Equipo	Centro de comercio y servicios Regional Tolima
» Alejandro Esteban Castillo Ruiz	Desarrollador de contenido	Centro de Biotecnología Industrial Regional Valle
» Elizabeth Mena Rengifo	E-Pedagoga instruccional	Centro Atención Sector Agropecuario Regional Risaralda
» Rachman Bustillo Martínez	Evaluador de contenidos	Centro Atención Sector Agropecuario Regional Risaralda
» Érika Alejandra Beltrán Cuesta	Evaluadora de calidad instruccional	Centro Atención Sector Agropecuario Regional Risaralda
» Maritza Paz Calderón	Desarrollador Instruccional	Centro de Diseño y Metrología Regional Distrito Capital
» Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Diseño Instruccional	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura - Regional Santander
Equipo Diseño y Desarrollo		
» Francisco José Lizcano Reyes	Responsable Equipo	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura - Regional Santander
» Eulises Orduz Amezcuita	Diseñador Web	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura - Regional Santander

#### Material 1, 2, 3 y 4:

Equipo Contenido Instruccional		
» Gloria Matilde Lee Mejia	Responsable Equipo	
» Alejandro Esteban Castillo Ruiz	Desarrollador de contenido	Centro de Biotecnología Industrial Regional Valle
» Elizabeth Mena Rengifo	E-Pedagoga instruccional	Centro Atención Sector Agropecuario Regional Risaralda
» Rachman Bustillo Martínez	Evaluador de contenidos	Centro Atención Sector Agropecuario Regional Risaralda
» Érika Alejandra Beltrán Cuesta	Evaluadora de calidad instruccional	Centro Atención Sector Agropecuario Regional Risaralda
» Maritza Paz Calderón	Desarrollador Instruccional	Centro de Diseño y Metrología Regional Distrito Capital
» Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Diseño Instruccional	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura - Regional Santander





## PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y REGISTRO DE INFORMES

### Equipo Diseño y Desarrollo

» Francisco José Lizcano Reyes	Responsable Equipo	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura - Regional Santander
» Luis Gabriel Urueta	Diagramación web	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura - Regional Santander
» Nelson Iván Vera Briceño	Producción audiovisual	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura - Regional Santander
» Edward Leonardo Pico Cabra	Desarrollo front-end	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura - Regional Santander
» Jhon Jairo Urueta Alvarez	Desarrollo front-end	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura - Regional Santander
» Eulises Orduz Amezcua	Desarrollo actividades didácticas	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura - Regional Santander
» Ernesto Navarro Jaimes	Construcción documentos digitales	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura - Regional Santander
» Leyson Fabian Castaño Perez	Integración de recursos y pruebas	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura - Regional Santander

### Recursos gráficos

Fotografías y vectores tomados de [www.shutterstock.com](http://www.shutterstock.com) y [www.freepik.com](http://www.freepik.com)

**creative  
commons**



BY NC SA

Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de la licencia que el trabajo original.

