

SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN

ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

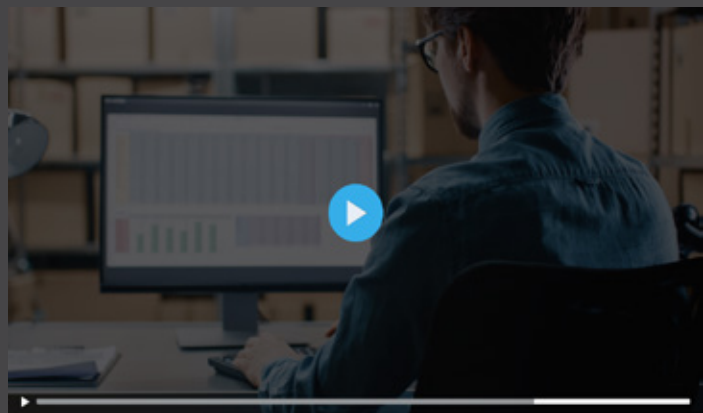


ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
1. INFORMES TÉCNICOS EN LAS ORGANIZACIONES	3
1.1 Generalidades y características	4
1.2 Estructura	5
2. PRESENTACIÓN DE UN INFORME TÉCNICO	8
3. NORMATIVIDAD	10
GLOSARIO	15
BIBLIOGRAFÍA	16
CRÉDITOS	17

ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

INTRODUCCIÓN



En el siguiente material encontrará herramientas necesarias para comprender la forma de estructurar un informe técnico, identificando sus principales características y generalidades, además conocerá algunas estrategias y técnicas que se pueden emplear para realizar una adecuada presentación. La elaboración y presentación de un informe son aspectos complementarios, ya que el contenido y su divulgación asertiva, permitirán alcanzar los objetivos propuestos.



CLIC PARA
VER VIDEO

1. INFORMES TÉCNICOS EN LAS ORGANIZACIONES



Dentro del desarrollo de las actividades en las organizaciones, se establecen necesidades de presentar de forma técnica, diversas situaciones, procesos, proyectos u otras situaciones vitales para su operación. Esta forma de presentar permite tener un conocimiento más puntual de diversas situaciones; por ejemplo, la presentación del informe de rendimiento de una nueva maquinaria adquirida recientemente, para uno de los procesos productivos de la empresa, en el cual se debe incluir las especificaciones de la máquina, su capacidad con sus unidades de medida correspondientes, su consumo de energía o de combustible, reparaciones realizadas, ciclo de vida del equipo y de sus partes, entre muchos otros tipos de información técnica, la cual describe detalladamente los aspectos relacionados con una situación.

ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

1.1. Generalidades y características



Diferentes pueden ser los objetivos de un informe; sin embargo, comúnmente esta elaborado para contextualizar a un grupo de personas interesadas, sobre un tema en especial, de igual forma para soportar la toma de decisiones, para soportar el avance de un proyecto, para evidenciar el desempeño de un proceso, para justificar la compra de un material o equipo, o la contratación de un personal muy especializado y técnico.

En su generalidad, conserva unos aspectos básicos que lo caracteriza, tales como:



La claridad

Los informes deben ser entendidos por cualquier tipo de persona, independientemente de su formación académica o experiencia laboral. En cuanto a los informes técnicos, estos llevan un componente de términos y expresiones técnicas, las cuales debe tener claridad y detalle para ser entendido.



Científicos

La redacción utilizada en este tipo de documentos debe ser lo más directa posible, ya que no requiere adornos literarios, por el contrario, debe ser puntual y la coherencia entre las ideas expuestas debe ser mayor, ya que se requiere llevar al lector por un camino de conocimiento y que llegue a una conclusión. La coherencia entre los conceptos expresados, ideas presentadas, son fundamentales en un informe técnico o científico.

ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO



Objetividad

Esta característica, es esencial para demostrar y soportar la credibilidad de su contenido e investigación, ya que aparte de la claridad en el contenido, el informe debe contener un soporte bibliográfico o de fuentes que soporten la veracidad de la información.



Replicabilidad

Este aspecto está relacionada con la capacidad de comparar, de verificar y probar la veracidad de la información registrada en un informe.



Sobriedad

Se debe utilizar un lenguaje apropiado, el cual está determinado por el contenido y enfoque del informe.

1.2. Estructura



ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Dado la similitud y contenido de un informe técnico y uno científico, se presentará a continuación el contenido general en los dos tipos, ya que se requiere contar con una estructura homogénea, con el fin de que la organización cuente con bases estandarizadas para su presentación, y se logren los objetivos propuestos. Propiamente en las organizaciones, se requieren diferentes informes con las siguientes características:

Informe científico

Los experimentos realizados en cualquier área del conocimiento o contexto organizacional, se deben presentar de forma sistémica, permitiendo que el lector pueda introducirse fácilmente al tema. La estructura básica de un informe científico es la siguiente, donde se muestra inicialmente el contexto, objetivo, propósito y procesos relacionados en su desarrollo:

1. Resumen o Abstract (en idioma español e inglés)
2. Introducción
3. Problema o Situación Problemática
4. Hipótesis
5. Objetivos
6. Marco Teórico
7. Metodología
8. Resultados
9. Discusión
10. Conclusión
11. Bibliografía
12. Agradecimientos

Informe Técnico

Siendo un poco más conciso que el informe científico, el técnico tiene 5 elementos esenciales, que permite mostrar claramente el estado de una situación en particular, el cual se caracteriza por su precisión:

Resumen: el límite de palabras que se puede determinar previamente para conservar un aspecto homogéneo en los diferentes informes técnicos, regularmente esta entre 200 y 300 palabras.

Introducción: es la contextualización del tema a tratar, permite al lector ubicarse en espacio y tiempo sobre el tema a desarrollar. Regularmente para una introducción en un informe técnico se utiliza entre 1 página y media y 2 páginas.

ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Contenido y desarrollo del informe: la extensión del desarrollo del informe, no tiene límite específico, ya que según la complejidad y detalle del tema, así será amplitud. Independiente de su extensión, debe conservar la coherencia entre las ideas, un nivel adecuado de síntesis y que los objetivos planteados desde el inicio, se evidencie su desarrollo y logro.

Conclusiones: en este punto se presenta de forma resumida los aspectos tratados durante el desarrollo del informe.

Metodología: es importante describir en este punto del informe, la secuencia de actividades y pasos realizados para el desarrollo del informe, citando adecuadamente las referencias y fuentes tomadas.

Tomando como ejemplo, la guía para la presentación de informes técnicos de avance y final de programas y proyectos de CTel de Colciencias (2014), se muestra a continuación su estructura específica:



1. Consideraciones generales. En este punto se realiza una introducción general al tema que se desarrollará en el informe, con el fin de contextualizar al lector.
2. Contenido y presentación de los informes.

ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

3. Identificación del Programa / Proyecto.
4. Tabla de contenido.
5. Resumen.
6. Sinopsis técnica.
7. Cumplimiento de los objetivos (generales y específicos)
8. Descripción de otros resultados obtenidos.
9. Resultados adicionales.
10. Cumplimiento de la metodología.
11. Cronograma de ejecución a la fecha, dificultades y plan de contingencia.
12. Aspectos financieros.
13. Discusión y análisis.
14. Conclusiones.
15. Siglas y abreviaturas.
16. Referencias bibliográficas.
17. Lista de textos.

2. PRESENTACIÓN DE UN INFORME TÉCNICO



ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Presentación oral de un informe técnico

La presentación de un informe es tan importante como su mismo contenido, ya que, si se realiza de la forma adecuada, el público objetivo, recibirá el mensaje que se pretende dar.

Para una adecuada presentación oral de un informe técnico, se pueden tener en cuenta diferentes aspectos que permitirá que se logren el propósito.



Ordenar y clasificar los objetivos

Es importante formularse cuales son los objetivos principales que se pretende con este proceso, esto permite enfocar con mayor claridad la presentación.



Analizar el público

Es importante analizar y conocer un poco la audiencia o público que está presente; aspectos como el grado de conocimiento del tema a desarrollar, necesidades relacionadas con el tema, y la actitud y postura, son elementos que deberán tenerse en cuenta para la presentación.



Seleccionar los materiales

Los materiales de apoyo son esenciales en el momento de realizar una presentación, los cuales deben ir acordes al tiempo disponible y la dinámica que se quiera dar a la presentación.



Organizar los materiales necesarios

Luego de su selección, es indispensable organizarlos, de tal forma que estén en el lugar adecuado y en el momento correcto; de igual manera, establecer el orden o la secuencia con la que se utilizarán, la cual este acorde con el contenido de lo presentado.



Planificar y ensayar los medios audiovisuales

En ocasiones, se puede tener a disposición medios audiovisuales de gran tecnología; sin embargo, si no se conoce su forma de uso, es peor que no tenerlos; por lo tanto, es necesario que antes de la presentación, sean ensayados para validar su efectividad y apoyo.



De acuerdo con lo que se conozca del público, el tema a desarrollar y la dinámica de la presentación; se puede estructurar un mensaje preciso a entregar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Crear o identificar la necesidad del público por el tema.
- Dar un mensaje muy claro y fácil de comprender, dada la cantidad de información que se vaya a entregar.
- Guiar al público, por medio de sus pensamientos.
- Utilizar la experiencia de otras presentaciones, para mejorar la siguiente.

ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

La dinámica de la presentación se define previamente; sin embargo, se ajustará en el momento de su realización, acorde a todo lo que vaya sucediendo en el desarrollo, por lo cual, se pueden utilizar estrategias básicas para preparar la presentación.



- » Traer a colación en la presentación, experiencias vividas relacionadas con el tema.
- » Realizar preguntas asociadas al concepto de discusión.
- » Plantear ejemplos prácticos y sencillos de reconocer.
- » Citar frases célebres y reconocidas, en caso de no serlas, mencionar claramente al autor y un poco de su contexto.
- » Identificar el punto de partida y el punto final de la presentación.

3. NORMATIVIDAD

La normatividad que aplica de forma general en la elaboración de informes, es la Norma Técnica Colombiana 1486, la cual brinda lineamientos para su construcción y presentación.

Esta norma establece las reglas para la presentación formal de un trabajo académico, ya sea impreso o electrónico. Los trabajos académicos que se elaboran bajo las pautas de presentación de esta norma son

ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

aquellos requeridos en los niveles de educación básica primaria, secundaria, media vocacional, técnica, tecnológica y universitario (por ejemplo, tesis, monografía, ensayos, trabajos de investigación, artículos, informes), (ICONTEC NTC 1486, 2018).



Las normas técnicas colombianas han pasado por un proceso de validación, la cual permite tener una herramienta importante y confiable en el momento de la elaboración de un informe. La NTC 1486, fue elaborada por empresas y universidades tales como:

- » SIKA Colombia.
- » Universidad Externado de Colombia.
- » Universidad Católica de Colombia.
- » Universidad de la Salle.



ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Esta norma fue validada, entre otras, empresas e Instituciones como:

- » Alcaldía Mayor de Bogotá.
- » Universidad Pontificia Javeriana.
- » Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano.
- » Instituto Alexander Von Humboldt.
- » ICFES.
- » Universidad EAN.

Los participantes en la elaboración y validación de la norma, por su actividad e impacto en el campo educativo, empresarial e investigativo, lograron generar una estructuración completa, clara y aplicable a diferentes campos.

La estructura de la norma está compuesta por una serie de requisitos que deben ser cumplidos para lograr los objetivos de la norma, y lograr elaborar un informe bajo los estándares definidos nacionalmente.

Los requisitos de la norma están definidos en el capítulo 4. Requisitos, de la NTC 1486 versión 2018, así:

Presentación del documento final



ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

- » Soporte electrónico o impreso.
- » Márgenes y espacios interlineales.
- » Interlineado
- » Fuente y tamaño.
- » Numeración de páginas.
- » Redacción.
- » Puntuación.

Partes del trabajo Académico

1. Preliminares.
2. Tapas y pastas.
3. Guardas.
4. Cubierta.
5. Portada.
6. Página de aceptación.
7. Página de dedicatoria.
8. Página de agradecimientos.
9. Página de contenido.
10. Listas especiales.
11. Glosario.
12. Resumen
13. Cuerpo del documento.
14. Introducción.
15. Capítulos.
16. Cita de los números de divisiones y subdivisiones en el texto.
17. Ilustraciones.
18. Recomendaciones.
19. Complementarios.
20. Bibliografía.
21. Anexos.

ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

La estructura general que se mostró, aplica para diferentes trabajos académicos incluido el informe; a continuación, se muestra la aplicación de cada parte del trabajo según el tipo de documento.

La estructura general que se mostró, aplica para diferentes trabajos académicos incluido el informe; a continuación, se muestra la aplicación de cada parte del trabajo según el tipo de documento.

Tipo de trabajo	Tesis	Monografía	Protocolo	Proyecto	Informe	Manual	Relatoria	Resumen	Reseña	Ayuda de memoria	Ensayo	Artículo	Síntesis	Ponencia	RAE (resumen Académico)
Partes del Trabajo															
Preliminares															
Tapas o pastas	✓	✓	•	•	•	✓	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Guardas	✓	✓	•	•	•	✓	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Cubierta	✓	✓	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Portada	✓	✓	✓	✓	✓	✓	•	✓	✓	•	✓	•	•	✓	✓
Página de aceptación	✓	✓	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Página de dedicación	✓	✓	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Página de agradecimientos	✓	✓	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Contenido	✓	✓	✓	✓	✓	✓	•	•	•	•	✓	•	•	✓	•
Listas especiales	✓	✓	•	✓	✓	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Glosario	✓	✓	•	✓	✓	✓	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Resumen	✓	✓	✓	✓	✓	•	•	•	•	•	•	✓	•	✓	•
Cuerpo del documento															
Introducción	✓	✓	✓	✓	✓	✓	•	✓	•	•	•	•	•	✓	✓
Capítulos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	•	•	•	•	•	✓	✓	✓	•
Conclusiones	✓	✓	✓	✓	✓	•	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Recomendaciones	✓	✓	✓	✓	•	•	✓	•	•	•	•	•	•	•	•
Complementarios															
Bibliografía	✓	✓	✓	✓	✓	✓	•	✓	✓	•	✓	✓	✓	✓	✓
Bibliografía complementaria	✓	✓	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Índice	✓	✓	•	•	•	✓	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Anexos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	•	•	•	•	•	✓	•	•	•



GLOSARIO

Guardas: páginas que se dejan en blanco, ubicadas después de la pasta o tapas del documento.

Cubierta: página en la cual se escribe el título del proyecto o trabajo, nombres y apellidos de quien lo realiza, institución a la cual pertenece, departamento, área a la cual representa.

Tapas o pastas: hace referencia material que se utiliza para proteger un trabajo impreso, cuando se encuaderna.

Sinopsis: hace referencia a la presentación o estructura gráfica de un tema en particular, también hace relación con la elaboración del resumen de un tema.





BIBLIOGRAFÍA

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

González, A. (s.f.). Presentación oral y escrita de informes técnicos. <http://repositori.uji.es/xmlui/bitstream/handle/10234/175958/Partes+del+informe.pdf;jsessionid=8A4F3E2CF1E51266B0BC7B72C32584A9?sequence=1>

ICONTEC. (2018). Documentación, presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Normar Técnica Colombiana - NTC 1486.

López, F. (2016). Guía para elaborar el informe de auditoría independiente con base en normas internacionales de auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Sánchez, P. (2010). Cómo estructurar un informe técnico como un verdadero ingeniero. Universidad de Cantabria <https://ocw.unican.es/pluginfile.php/1408/course/section/1805/tema10-comoEstructurarUnInformeTecnico.pdf>

Sokuvitz, S. (s.f.). Pasos para preparar una presentación oral. http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/pasos_preparar_presentacion_oral.pdf

Sorlózano, M. (2014). Documentación e informes en consumo. IC Editorial.

Protocolo para la realización del informe consolidado de inducción. (s.f.). Adelante maestros a la vanguardia rectores. https://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-312764_archivo_pdf_estructura_protocolo_informe.pdf

Tema 4. El informe técnico. (2009). Ingeniería Rural. https://previa.uclm.es/area/ing_rural/AsignaturaProyectos/Tema%204.pdf

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



ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

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 y 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.

