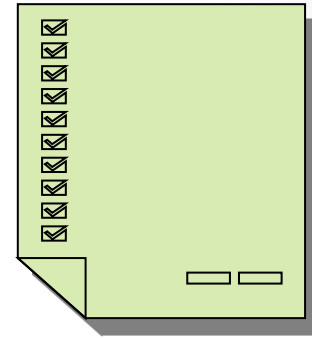


Análisis de Sistemas

Técnicas Redacción Informes

ETAPAS

- La TRI se aplica en las siguientes etapas:
 - E- Preliminar / Reconocimiento
 - Relevamiento
 - Estudio de Factibilidad
- Tipos de Informes
 - No técnicos
 - Técnicos



No técnicos

- Son aquellos que conocemos en el día a día
- Contienen siempre los siguientes datos
 - Emisor
 - Receptor
 - Asunto
 - Fecha
 - Cuerpo del mensaje
 - Firma

No técnicos

- Ejemplos

- Nota: $1 \rightarrow 1$

- Memo: $1 \rightarrow N$

- Circular: $N \rightarrow M$

- Mail

Técnicos

- Clasificación

- Orales

- Escritos

Técnicos

○ Oral

1. Planificación

- ☐ **Auditorio** (niveles directivos y de responsabilidad de la organización)
- ☐ Lugar (sala adecuada en cuanto a espacio y comodidad)
- ☐ Horario (compatible con la jornada diaria)
- ☐ Duración // Break???
- ☐ Conclusiones (de parte del auditorio y del equipo)
- ☐ Encuestas (para evaluar la comunicación brindada / nuevas necesidades ??? / validar lo relevado)

Técnicos

○ Oral

1. Planificación

▣ **Expositor / es**

Líder de proyecto / Analistas funcionales

Condiciones:

- Conocimiento de las tareas realizadas
- Características del expositor (claridad en su comunicación verbal experiencia)
- Medios auxiliares en la exposición (slides, videos, etc.)

Técnicos

○ Oral

2. Desarrollo

- Combinación de medios auxiliares en la exposición

- ➔ Mejor captura de la atención del auditorio

- ➔ Dinámico

- ➔ Incentivar participación

- (riqueza adicional para validación RQ)

3. Cierre (preguntas? / desarrollo de la encuesta / continuación)

Técnicos

○ Escrito

Desarrollo

- Aplicación normalizada de textos (Formatos, fuente, espaciado, resaltar ideas fuerza – viñetas – negrita, alineación izq., etc.)
- Redacción (redundancias / ortografía)
- Coordinación del trabajo en equipo
- Integración de todo el trabajo realizado en la etapa correspondiente (EPR / R / EF)

Técnicos

○ Estructura

- Título (aplicación de acrónimos / siglas ➔ Ej. PROINREC)
- Índice
- Introducción (breve, clara y concreta)
- Objetivos (puntualizar – identificando con el mandato inicial)
- Desarrollo (documento central)
- Conclusiones (precisas – enlace con la etapa siguiente)
- Anexos (documentos obtenidos / organigramas / formularios)
- Glosario
- Bibliografía (en la que eventualmente nos basamos para ciertos criterios técnicos)

CONSULTAS???