



UTN  HAEDO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL HAEDO

Departamento de Ingeniería Mecánica

Cátedra: Ingeniería Mecánica I



TRABAJOS PRÁCTICOS: Informes técnicos

CONTENIDO

- Introducción
- Características de informes técnicos
- Tipos de informes técnicos
- Estructura de los informes técnicos
- Recomendaciones
- Carátula modelo

INTRODUCCIÓN

En el ámbito ingenieril necesitamos transmitir información clara, de manera que el mensaje sea interpretado correctamente.



Para comunicar cuestiones técnicas utilizaremos como medio los informes técnicos, que nos permitirán no solo compartir la información de forma ordenada y detallada, sino también nos servirán de registro para el caso de que surjan eventualidades.

CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES

Los informes técnicos deben ser:

- Estructurados y organizados
- Precisos, concisos y claros
- Imparciales



Un informe técnico es una muestra directa de la capacidad de redacción de su autor y del conocimiento que dispone del tema.

TIPOS DE INFORMES TÉCNICOS

Existen distintos tipos de informes técnicos como ser, informes de avance o cierre de un proyecto, informes de gestión, informes forenses, informes de auditorías, entre otros.

Todos ellos comparten la necesidad de tener una estructura clara para facilitar su comprensión, lo que incluye la presentación de objetivos, métodos y resultados de las pruebas realizadas, adaptado a los diferentes destinatarios.



TIPOS DE INFORMES TÉCNICOS

Clasificación por extensión

- 1. Formato de nota técnica
- 2. Formato de informe técnico corto
- 3. Formato de informe técnico amplio



TIPO DE INFORMES TÉCNICOS

Nota técnica:

Consiste en un documento que transmite y acompaña resultados de un estudio o proyecto, en 3 o 4 páginas. O se trata de una información corta, puntal e importante que debe se comunicada.

La nota técnica es el instrumento adecuado para transmitir información cuando las partes involucradas tienen un buen entendimiento del contenido.

TIPO DE INFORMES TÉCNICOS

Informe técnico corto:

Es un documento formal, resultado de la investigación de un experto en la materia o de un equipo multidisciplinar, que recopila información o evidencias relevantes, sobre un hecho o una situación.

Su objetivo es analizar dichas informaciones o evidencias y aportar conclusiones que ayuden a una buena toma de decisiones.

ESTRUCTURA

Es habitual que cada empresa o institución utilice un esquema de informe completamente personalizado y acorde a las necesidades particulares.

A continuación, se detalla una de estructura general, con los puntos que deberían aparecer en los informes que se presenten para los trabajos prácticos.

ESTRUCTURA

El informe técnico corto, generalmente se compone de 4 secciones:

1. Parte inicial
2. Desarrollo técnico o cuerpo del informe
3. Parte final
4. Información complementaria

ESTRUCTURA

- Portada o carátula
 - Sumario o resumen
 - Tabla de contenidos o índice
 - Objetivos y alcance
 - Nomenclatura
 - Consignas
- } PARTE INICIAL
- Introducción
 - Procedimiento y equipamiento
 - Resolución de la teoría y
Resultados de los cálculos
- } DESARROLLO TÉCNICO O
CUERPO DEL INFORME
- Discusión
 - Conclusiones
 - Recomendaciones y
oportunidades de mejora
- } PARTE FINAL
- Referencias bibliográficas
 - Anexos
- } INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

RECOMENDACIONES

A continuación, se describen una serie de consideraciones a tener en cuenta para la buena redacción de un informe.

- Cuando redacte, siempre tenga en mente un lector específico, real o imaginario y considere que dicho lector es inteligente pero no está suficientemente informado.
- Preparar al comenzar un informe, un listado de los conceptos más importantes le ahorrará tiempo ayudando a organizar sus pensamientos.
- Antes de comenzar a escribir, decida el propósito exacto de su informe.

RECOMENDACIONES

- Utilice un lenguaje preciso, simple y familiar.
- Utilice verbos en tercera persona y voz pasiva.
- Elección del tiempo de verbo: si el evento se relaciona con un estudio experimental realizado, utilice el verbo en tiempo pasado; si describe un hecho verdadero que sucede en cada momento, utilice el verbo en tiempo presente.
- Sea preciso, conciso y claro.
- Utilizar ilustraciones .
- Revisarlo exhaustivamente antes de darlo por finalizado.

CARÁTULA O PORTADA

A4



INGENIERÍA MECÁNICA I

Trabajo Práctico N°:

Título

Grupo N°:

Integrantes:

Año: División:

Profesor: Ing. Rubén A. Zavala

Ayud. de T.P.: Ing. Alejandro P. Chiaravalloti

Fecha de presentación: