

Proyecto "Transversalidad e Integración Curricular en la Educación Media Técnico Profesional"

DALE VIDA A TU LICEO A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

GUÍA DE APRENDIZAJE DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
SECTOR ADMINISTRACIÓN



Guía de Aprendizaje de Integración Curricular
"El informe técnico"

Formación General
Lenguaje y Comunicación

Formación Diferenciada:
Módulo: Procesos Administrativos
Educación Media Técnico Profesional.

Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional
Ministerio de Educación.

Sociedad Educacional T- Educa Limitada (T-Educa)
1 Norte 461, Oficina 408. Viña del Mar. Valparaíso
<http://www.t-educa.cl>

Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación
(PIIE)
María Luisa Santander 0440. Providencia. Santiago
<http://www.piie.cl>

Coordinación:
Francisca Gómez Ríos

Diseño Instruccional:
Francisca Gómez Ríos
Elsa Nicolini Landero
María Angélica Maldonado Silva
María Celeste Soto Ilufi

Experto en Contenidos:
Tamara Luz El Far Suárez

Diseño Gráfico:
Guillermo Hernández Valdés

Registro ISBN:
Registro de Propiedad Intelectual N°



PROYECTO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

DALE VIDA A TU LICEO A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

GUÍA DE APRENDIZAJE DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

“EL INFORME TÉCNICO”

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

MÓDULO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS

LENGUAJE Y COMUNICACIÓN



ÍNDICE




6	INTRODUCCIÓN
8	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE E INDICADORES DE EVALUACIÓN
9	RUTA DEL APRENDIZAJE
10	ENUNCIAR EL PROBLEMA
11	COMPRENSIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMA
13	ACTIVACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS
26	EVALUACIÓN
30	BIBLIOGRAFÍA



>>

INTRODUCCIÓN



La presente guía está enfocada hacia alumnos de cursos de Administración de Enseñanza media, con la intención de que aprendan las características y estructura de informes técnicos, junto con los argumentos del lenguaje que se utilizan para elaborarlos.

Se incluye un breve texto complementario para familiarizar al alumno con el concepto de “informe técnico” y posteriormente se plantea una situación problema, donde el alumno podrá imaginar la solución y aplicar lo aprendido, mediante la elaboración de un informe técnico, el cual es clave para solucionar el problema planteado.

Para concretar el aprendizaje, se incluye al final de esta guía la explicación y la forma de presentar el informe técnico a un público objetivo mediante la exposición oral.



OBJETIVOS DE APRENDIZAJE E INDICADORES DE EVALUACIÓN

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Escribir, con el propósito de explicar un tema, textos de diversos géneros (por ejemplo, artículos, informes, reportajes, etc.) caracterizado por:

1. Una presentación clara del tema en que se esbozan los aspectos que se abordarán.
2. Una organización y redacción propias de la Información
3. La Inclusión de hechos, descripciones, ejemplos o explicaciones que reflejen una reflexión personal sobre el tema.
4. Una progresión temática clara, con especial atención al empleo de recursos anafóricos y conectores.
5. El uso de recursos variados que favorezcan el interés y la comprensión del lector, tales como anécdotas. Citas, imágenes, infografías.
6. Un cierre coherente con las características del género y el propósito del autor.
7. El uso de citas y referencias según un formato previamente acordado.

INDICADORES DE EVALUACIÓN

1. Organizan sus ideas de acuerdo al género, adecuándose a la situación comunicativa y al propósito de explicar.
2. Desarrollan las ideas de sus textos incorporando distintas formas discursivas y otros recursos no verbales.



RUTA DEL
APRENDIZAJE

1

Organizan sus ideas de acuerdo al género, adecuándose a la situación comunicativa y al propósito de explicar.

2

Desarrollan las ideas de sus textos incorporando distintas formas discursivas y otros recursos no verbales

3

Relacionan las ideas de sus textos empleando recursos de cohesión como referencias catafóricas y anafóricas, y conectores textuales

INTRODUCCIÓN

Actualmente, miles de empresas de todo tipo alrededor del mundo, trabajan por un desarrollo sin límites que les permita mantenerse en el mercado. Este desarrollo continuo conlleva millones de procesos y actividades que deben ser realizados dentro de un marco regulador y organizado, con el fin de cumplir con los objetivos de la empresa.

El éxito de cada empresa depende necesariamente de la información que se maneje, ya que a partir de esta información es posible tomar decisiones adecuadas. Por lo que, dentro de una empresa, todos los procesos, actividades y resultados deben ser registrados e informados de forma clara y precisa. Para esto se utiliza el denominado "Informe Técnico".

A continuación, veremos una situación problema que suele suceder en algunas empresas y requieren una solución.

SITUACIÓN PROBLEMA DEL CONTEXTO LABORAL: ¿Y TÚ QUÉ HARÍAS?

La nueva Gerencia de la empresa de Abastecimiento de Productos Lácteos "APROLAC" ha solicitado a Carmen, encargada del Área de Control de las operaciones de almacenamiento y manejo de existencia, elaborar un informe técnico, que dé cuenta de los métodos establecidos en su sección, de la forma de detección del estado La cualitativo y cuantitativo de los productos, las formas de asignación de ubicaciones y los sistemas de localización inmediata de manera manual y digital. El documento debe ser entregado a la brevedad en formato impreso y digital, de acuerdo al protocolo establecido.

La solicitud ha inquietado a Carmen debido a que en la administración anterior nunca le solicitaron informes técnicos y desconoce los formatos y protocolos.



**TOMEMOS
NOTA**



HAGÁMOSLO

COMPRENDER LA SITUACIÓN PROBLEMA

De acuerdo a la situación problema del contexto laboral presentada, responda las siguientes preguntas que le ayudarán a comprender el Problema

¿Dónde se desarrolla el problema?

.....
.....

¿Quiénes participan?

.....
.....

¿Qué función cumple Carmen en la empresa?

.....
.....

¿Qué solicitan la nueva gerencia?

.....
.....

¿De qué trata el problema?

.....
.....

¿Qué antecedentes son requeridos en el informe?

.....
.....

¿Está en la razón la nueva gerencia de solicitar a Carmen un Informe Técnico? ¿Por qué?

.....
.....

¿Qué tareas debería realizar Carmen para dar cumplimiento a lo solicitado?

.....
.....



TRABAJO EN GRUPO

En grupo, revisen los siguientes videos desde la <https://www.youtube.com/watch?v=9eYC2X30Fd8> o <https://www.youtube.com/watch?v=ldW0TQfVCLw> que te indicarán cuáles son las características de la tarea a desarrollar.

Una vez revisado el o los videos tomen decisiones de cómo responder a la situación problema.



HAGÁMOSLO

a) ¿Qué tipo de informe debemos realizar para responder la situación problema?

.....

.....

.....

.....

b) Indica él o los objetivos del Informe (qué propósito tiene el informe)

.....

.....

.....

.....



TOMEMOS NOTA

.....

.....

.....

.....

.....

.....



¿CUÁNTO SABEMOS?

ACTIVACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS:

Para resolver el problema, tendrás que activar tus conocimientos previos respondiendo las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué es importante que las empresas y negocios cuenten con informes técnicos?

.....

.....

.....

.....

2. ¿Quiénes deben elaborar informes técnicos dentro de la empresa?

.....

.....

.....

.....

3. ¿Para quién va a ir dirigido el informe técnico?

.....

.....

.....

.....

4. ¿En qué otros lugares y momentos de la vida diaria, aparte de la empresa, se necesitan elaborar informes técnicos?

.....

.....

.....

.....

5. ¿Cómo solucionarías tú el problema planteado?

.....

.....

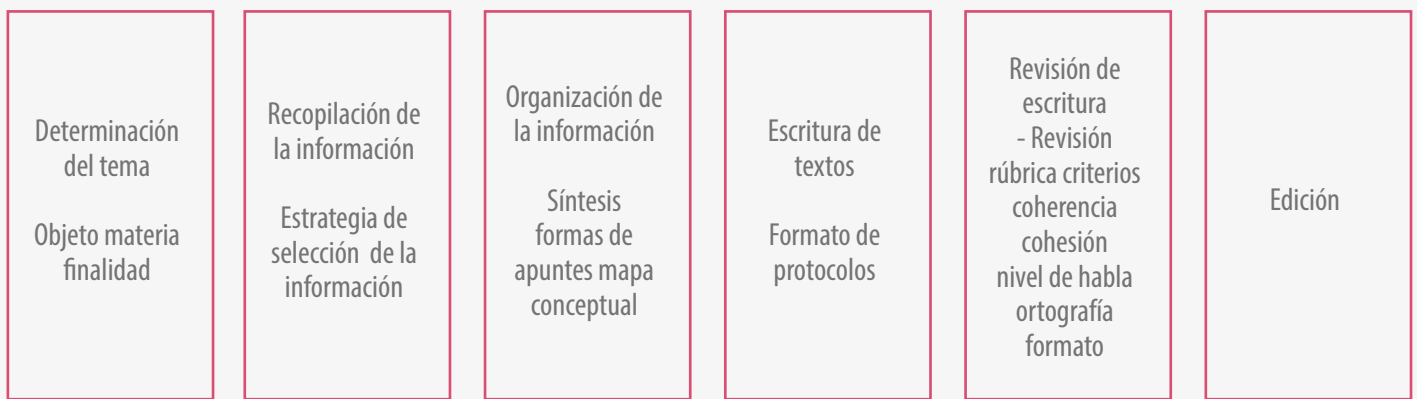
.....

.....

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME TÉCNICO

Observa el siguiente esquema que te orientará para la elaboración de un texto escrito, en este caso para dar respuesta a la situación problema deberás elaborar un informe técnico, iniciándose el proceso con la determinación del tema y la determinación de los objetivos o propósitos, luego investigación o recopilación de información, organización de los datos para ello es importante recurrir a los videos anteriores, elaborar el informe de acuerdo al formato, revisar y corregir y finalmente editar y presentar el producto.

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS INFORME ESCRITO



1.- ORGANIZAN SUS IDEAS DE ACUERDO AL GÉNERO, ADECUÁNDOSE A LA SITUACIÓN COMUNICATIVA Y AL PROPÓSITO DE EXPLICAR.



APRENDAMOS

Lo primero que debemos realizar de acuerdo al género y al propósito de explicar:
El siguiente esquema nos permitirá visualizar a modo general los tipos de textos y sus clasificaciones:



Los textos literarios	Los Textos No literarios
<p>son aquellos que incorporan las características propias de la literatura y estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verosimilitud, Función Estética, Intertextualidad, Reconocimiento del lector. 	<p>En su mayoría tienen intencionalidad expositiva o informativa. Sus características son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claridad en el Lenguaje, Ausencia de Ficción, Predominio de la función representativa. <p>Un punto muy importante, es que todo texto no literario, que tiene como propósito exponer o informar, recibe el nombre de "texto expositivo". Por ejemplo, un informe es un texto expositivo.</p>

¿QUÉ ES EL TEXTO EXPOSITIVO?

El texto expositivo es aquel que posee el objetivo de informar al receptor de temas de Interés (descubrimientos, personajes, noticias, sucesos, avances en tecnología o medicina, etc) tratando de dar respuesta a preguntas tales como: ¿qué?, ¿cómo?, ¿por qué? y ¿para qué?. Este tipo de textos pretende entregar datos o ideas que aclaran o explican diversas materias, con el propósito de ampliar el nivel de conocimiento del receptor.

Las principales características del texto expositivo son:

Explicación	Objetividad
<p>El texto elaborado por el emisor debe ser claro, y tiene que considerar dos aspectos fundamentales:</p> <p>a) La naturaleza de la información: El emisor debe tener conocimiento de lo que se escribirá para redactar de la forma más clara posible. Además el emisor empleará un lenguaje y vocabulario pertinente al contenido y a la situación en la cual se entrega la información.</p> <p>b) El tipo de receptor: El emisor debe tener en cuenta al tipo de receptor y adaptar su texto, dependiendo de sí el receptor es estudiante, economista, científico, académico, profesor, amigo, etc.</p> <p>Fundamentalmente, el léxico utilizado debe ser específico del tema, es decir, técnico y denotativo.</p> <p>Utilizar estructuras sintácticas simples y breves. El orden lógico de la oración (sujeto + predicado) facilita la transmisión de los contenidos.</p> <p>3. Considerar el nivel de conocimientos del receptor. La cantidad de información que se debe entregar, va a depender de los conocimientos previos que el receptor tenga sobre el tema</p>	<p>La exposición, en un texto que explica y aclara ideas y conceptos, debe ser objetiva</p> <p>Lo importante es que la información sea comprendida por todos los receptores de una misma manera, evitando la presencia de apreciaciones personales o subjetivas del emisor.</p> <p>El texto expositivo se debe basar en la realidad y no en creencias, ni fantasías.</p> <p>Debe llevar toda la información de forma concreta y comprobable.</p>



**TOMEMOS
NOTA**

EL INFORME TÉCNICO

El informe técnico es un documento o texto expositivo que se utiliza para detallar de forma escrita, un procedimiento, sus avances o resultados (1). El propósito del informe técnico es informar a un público objetivo los detalles de un procedimiento o investigación.

El informe técnico es un documento de alta importancia, por lo que además de su formalidad, es necesario conocer sus características y guiarse por una estructura que contiene título, introducción, cuerpo y conclusiones.

Partes del informe Técnico

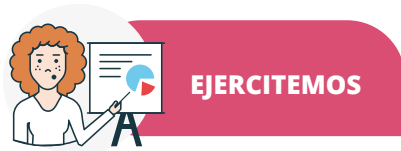
Título	Sintetiza el contenido del informe con claridad.
Aspecto Formal	Incluyo datos del receptor del informe técnico, tal como Nombre, fecha, dirección, etc.
Introducción	Resume el motivo o propósito del informe y las actividades o procedimientos que se han realizado.
Cuerpo	Se escriben los resultados, fallas, errores o resultados que se han obtenido. Pueden ser incluidos en forma de gráfico o tabla de valores en caso de ser necesario
Conclusiones y Comentarios	Se exponen las conclusiones, diagnóstico y proyecciones de la actividad realizada.

Las características de un informe técnico son:

- Expone sólo un tema, de la forma más concreta posible.
- Carece de opiniones personales, es decir no es subjetivo.
- Al ser un texto explicativo, se debe ser muy claro.
- Debe tener un orden coherente.



**TOMEMOS
NOTA**



SITUACIÓN PROBLEMA

La nueva Gerencia de la empresa de Abastecimiento de Productos Lácteos "APROLAC" ha solicitado a Carmen, encargada del Area de Control de las operaciones de almacenamiento y manejo de existencia, elaborar un informe técnico, que de cuenta de los métodos establecidos en su sección, de la forma de detección del estado La cualitativo y cuantitativo de los productos, las formas de asignación de ubicaciones y los sistemas de localización inmediata de manera manual y digital. El documento debe ser entregado a la brevedad en formato impreso y digital, de acuerdo al protocolo establecido.

PASO N° 1

DETERMINAR EL TEMA INFORME TÉCNICO

a) Da lectura nuevamente a la situación problema, indica de qué tratará el informe a redactar.

.....

.....

.....

.....

b) De acuerdo al tema seleccionado Escribe el o los objetivos del informe

.....

.....

.....

.....

PASO N° 2

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.

El siguiente paso es investigar sobre el tema de la situación problema, para ello te invitamos a visualizar los siguientes videos de cómo se desarrollan los procesos de logística en una empresa de Abastecimiento, este material te servirá como base para la búsqueda de más antecedentes para la redacción del informe técnico:

VIDEO N° 1 : <https://www.youtube.com/watch?v=M0eAZEEMx24&t=13s>

VIDEO N° 2: <https://www.youtube.com/watch?v=IPAjgKin54c&t=233s>

De acuerdo a lo observado en los videos indica:

a) ¿Qué métodos se han establecidos para el almacenaje de los productos?

Video N° 1	Video N° 2

b) ¿ Indica las formas de asignación de ubicaciones de los productos y los sistemas de localización inmediata manual y digital que observaste en los videos?

SISTEMA DE LOCALIZACIÓN

Video N° 1	Video N° 2



**TOMEMOS
NOTA**



INVESTIGUEMOS

ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a lo observado, investiga en la web 3 artículos diferentes , sobre los “métodos que se utilizan para el almacenaje de productos “(lácteos, alimenticios, abarrotes,etc)

Título del artículo:

Autor:

Página web

Método utilizados:

Título del artículo:

Autor:

Página web

Método utilizados:

Título del artículo:

Autor:

Página web

Método utilizados:

PASO N° 3

SÍNTESIS

Utilizando la información recopilada, selecciona la información que incorporarás en el informe que deberá realizar para dar respuesta a la situación problema. Elabora un esquema o mapa conceptual.




PASO N° 4

REDACTA EL INFORME TÉCNICO

Antes de redactar, observa el modelo presentado y los aspectos a considerar:



**TOMEMOS
NOTA**





Título

INFORME TECNICO ESTRUCTURAL

**Aspecto
Formal**

Corporación: Colegio Técnico Padre Hurtado
Propietario: Obispado Chillán
Fecha: 05 de marzo de 2010
Comuna: Chillán

Introducción

Generalidades:

El presente informe se elabora en base a visita a terreno efectuada el día 3 de marzo de 2010. El recinto a evaluar corresponde a una estructura de 3 niveles en donde se vio afectada al efecto sísmico del pasado 27 de febrero del 2010. Los criterios de evaluación se orientan al estado de la infraestructura del recinto en donde se aplicará la normativa chilena con la finalidad de estimar reemplazos o demoliciones de elementos estructurales.

Cuerpo

I. Identificación y Evaluación del Recinto

Mediante una inspección, se consta que el recinto cuenta con una estructura de albañilería confinada por hormigón armado compuesta por pilares y vigas, muros y losas de hormigón armado. La estructura del 1º 2º y 3º nivel denota fisuras de estuco producidas por el efecto sísmico, en donde éstas no comprometen la estructura.

Existen juntas de dilatación producto de construcción del establecimiento en distintas etapas, estas se presentan en buenas condiciones y cumplieron con el objetivo de independizar los sectores de las distintas etapas. Estas juntas deberán ser reparadas por una empresa competente que cumpla la normativa existente.

En salas del tercer nivel, se deberán reparar tabiquería de madera que se desplazaron por el movimiento sísmico. La nueva tabiquería deberá quedar anclada a los muros y losa mediante anclaje Hilti.





Sobre el tercer nivel existe un estanque de agua en desuso, la cual está sustentada sobre pilares de hormigón que producto del movimiento sísmico colapsaron. Debido al riesgo de derrumbe, se deberá demoler dicha estructura por completo.

La estructura de techumbre consistente en cerchas de madera no presentan deformaciones ni fallas estructurales.

Las losas vigas y pilares de hormigón armado no presentan deformaciones, grietas ni fallas estructurales.

Cuerpo

II. Conclusiones y Comentarios

1_ Eliminar estanque de agua.

Para la demolición del estanque se deberán tomar todas las precauciones necesarias con la finalidad de no dañar la cubierta y la estructura de techumbre. Esta demolición deberá ser realizada por una empresa competente con contemple todos los elementos de seguridad tanto para sus operarios como para los peatones circundantes. Cualquier daño producto de esta demolición deberá ser inspeccionado por profesionales competentes.

2_ Juntas de dilatación

Se deberán reparar todas las juntas de dilatación, mediante una limpieza y aplicación de sistemas o elementos expansivos existentes en el mercado y con un procedimiento adecuado acorde a la normativa. Las reparaciones deberán ser realizadas por empresas competentes del rubro.

3_ Tabiques de madera desplazados

Se deberán reemplazar los tabiques en malas condiciones, desformados o desplazados mediante una nueva estructura de tabiquería que contemple las aislaciones y revestimientos requeridos. Se hace énfasis en el sistema de anclaje o fijación de este tabique a los muros y a la losa de hormigón. Este anclaje se realizará mediante pernos Hilti expansivos de 8 a 10 mm.

*Conclusiones
y
Comentarios*

Erika Saldaña Letzkus
Ingeniero Civil

S&C Ingeniería y Proyectos



Luego de leer el informe técnico, respondamos

1. ¿Cuál es el propósito de este informe?

.....
.....
.....
.....

2. ¿Quién ha solicitado el informe técnico?

.....
.....
.....
.....

3. ¿Quién emite el informe?

.....
.....
.....
.....

4. ¿A quién o quiénes va destinado el informe?

.....
.....
.....
.....



.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.-DESARROLLAN LAS IDEAS DE SUS TEXTOS INCORPORANDO DISTINTAS FORMAS DISCURSIVAS Y OTROS RECURSOS NO VERBALES



Elabora tu informe

Título	
Aspecto formal	
Introducción Presentación objetivos	
Cuerpo Descripción de los procedimientos utilizados	
Conclusiones	

EVALUACIÓN

Para evaluar si un informe técnico se ha realizado de forma correcta, se debe leer detenidamente para encontrar posibles errores. Para eso, te invitamos a revisar nuevamente el informe técnico mostrado arriba y luego evaluar el contenido, utilizando la siguiente tabla. Debes asignar puntaje de 1 (uno) si cumple con el criterio y 0 (cero) si el criterio no está presente en el informe.

Criterio	Puntaje
El título del informe es apropiado.	
Se considera al destinatario.	
Está claramente expresado el propósito.	
Contiene una introducción.	
Tiene un desarrollo coherente.	
La conclusión se reconoce de manera clara.	
Están los datos del emisor.	
Usa un vocabulario apropiado.	
Sin faltas de ortografía.	
Total	

Escala

Criterio	Puntaje
Óptimo:	7 – 9 puntos
Aceptable:	4 – 6 puntos
Deficiente:	0 – 3 puntos





APLIQUEMOS LO APRENDIDO

Ahora que ya hemos visto cómo se elabora un informe técnico, puedes poner tus habilidades en práctica, elaborando el informe técnico que pidieron los dueños de la empresa en la situación problema:

Una prestigiosa empresa inmobiliaria se encuentra realizando un proyecto que incluye dos edificios de 20 pisos cada uno. El tiempo de ejecución del proyecto se acaba de cumplir hace unos días y la obra aún no está terminada. Lleva aproximadamente el 80% de avance.

La gerencia de la empresa manifiesta su preocupación al respecto ya que conlleva pérdida de tiempo y dinero.

Para aclarar la situación y conocer los detalles, los dueños de la empresa piden formalmente al administrador del proyecto que envíe rápidamente un informe técnico.

Utilizando los conocimientos adquiridos y tu imaginación, elabora un informe técnico para los dueños de la empresa. Puedes crear un nombre ficticio para la empresa y redactar una situación que imagines que ha ocurrido, para explicar el atraso con datos concretos.

Recuerda incluir título, aspecto formal, introducción, cuerpo y conclusiones en tu informe técnico.

Esta actividad será evaluada con la lista de cotejo que te mostramos anteriormente y que encontrarás nuevamente al final de esta actividad.



TOMEMOS NOTA

Criterio	Puntaje
El título del informe es apropiado.	
Se considera al destinatario.	
Está claramente expresado el propósito.	
Contiene una introducción.	
Tiene un desarrollo coherente.	
La conclusión se reconoce de manera clara.	
Están los datos del emisor.	
Usa un vocabulario apropiado.	
Sin faltas de ortografía.	
Total	

Escala

Criterio	Puntaje
Óptimo:	7 – 9 puntos
Aceptable:	4 – 6 puntos
Deficiente:	0 - 3 puntos



BIBLIOGRAFÍA



Definición de informe

International standard ISO 5966:1982
<https://www.iso.org/standard/12160.html>

Ejemplo de Informe técnico:

<https://es.scribd.com/document/352634232/informe-estructural>
Manual de Preparación PSU - Lenguaje y comunicación, 13° Edición. María Teresa Millares Núñez. 2012