



TALLER VERTICAL MEDA ALTAMIRANO YANTORNO
Programa de investigaciones del Taller

Ficha nº 1 del Taller

GUIA PARA CONFECCIONAR UN INFORME

Autores: Arq. Miguel Angel VIGLIOCCO
Arq. Raúl Horacio MEDA

La Plata, 2011
(Primera Edición: 1989)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO



OBJETO DEL INFORME

A diferencia de un legajo de arquitectura, donde el destinatario principal es el constructor que va a ejecutar la obra, es decir un técnico que comprende una cierta simbología que los planos le presentan –“sabe leer un plano”-, el informe de planeamiento tiene como destinatario a un político que debe tomar decisiones sociales o un grupo de la comunidad que debe ser informado.

Ese político puede ser un intendente municipal, un Gobernador, un Ministro, etc. que como tal tiene una comprensión de los problemas desde el punto de vista de las necesidades de la sociedad y no desde los aspectos particulares de nuestra disciplina, por lo tanto, no necesariamente conoce el lenguaje técnico.

Esta diferencia hace que la documentación de una obra de arquitectura sea esencialmente distinta de la de un informe de planeamiento. En el primer caso, lo verdaderamente importante es el conjunto de planos que van a permitir construir la obra, teniendo el resto de los elementos que componen el legajo: memoria técnica, planilla de locales, etc. un carácter complementario o supletorio.

En un trabajo de planeamiento, por el contrario, lo principal es el informe escrito, que describe el Análisis y el Diagnóstico realizado, la Propuesta efectuada y la Implementación prevista. Este informe, escrito en un lenguaje sencillo, es el que va a permitir al político comprender el problema desde el punto de vista técnico, evaluar la propuesta presentada y, en caso de adoptarla, orquestar los medios para llevarla a cabo. Los cuadros y gráficos que se incorporan servirán como testimonio de lo que en el texto se describe o se propone, ampliando la información escrita y, los mapas o planos ubicarán al lector en el espacio geográfico; son por lo tanto elementos complementarios, aunque muy importantes, del informe escrito.

COMPONENTES DEL INFORME

El Informe de Planeamiento comprende básicamente:

- El Informe propiamente dicho o texto,
- Los cuadros
- Los gráficos
- Los mapas o planos

El **Informe o texto** es una redacción inteligible y sencilla que pretende describir y explicar una situación dada y su probable desarrollo en el tiempo, exponer una propuesta de modificación de esa situación y señalar los medios necesarios para implementarla. Esta tarea requiere el manejo de información apropiada y suficiente en cantidad y grado de agregación, la que será procesada en función de los objetivos del trabajo, extrayéndose conclusiones. Un Informe no es una mera colección de datos, sino una interpretación de los mismos con un fin determinado. Los resultados obtenidos son presentados según un ordenamiento lógico, sobre el que no nos vamos a extender dado que existen varios manuales sobre redacción de trabajos, tesis y disertaciones.

En este Informe se interrelacionan datos o cifras que apoyan lo expresado en palabras y demuestran la veracidad de las aseveraciones. En la medida en que estos datos no interrumpen, por su extensión, el desarrollo del tema se los puede incorporar al texto; en caso contrario se recurre a la confección de cuadros y gráficos.

Los **cuadros** no solamente deben recopilar en forma precisa la información, sino que ésta debe estar diagramada de forma tal que pueda ser fácilmente leída e interpretada. Además darán cuenta del año en que fueron recabados, el ámbito a que se refieren y de la fuente de donde han sido extraídos. Aunque no existen reglas rígidas para la preparación de cuadros, pueden formularse ciertas normas generales que han sido consagradas por el uso:

1. el cuadro debe ser lo más simple posible; serán preferibles dos o tres cuadros pequeños a uno grande que contenga muchos datos o variables,
2. cada fila y cada columna debe ser titulada concisa y claramente,
3. si se usan claves, abreviaturas o símbolos, deberán explicarse detalladamente en nota al pie del cuadro,
4. deben ser incluidas las unidades de medida específicas que corresponden a los datos,
5. el cuadro deberá estar titulado. El título será claro, conciso y exacto. Un buen título responderá a las tres preguntas siguientes: ¿qué?, ¿dónde?, ¿cuándo?, por ejemplo: RELEVAMIENTO DE LOS USOS DE LA TIERRA EN LA CIUDAD DE LA PLATA, 1990,
6. deberán consignarse los totales; éstos pueden darse en la fila inferior y en la columna de la derecha del cuadro,
7. comúnmente el título estará separado del cuerpo de la tabla por líneas o espacios. Si el cuadro es pequeño pueden no ser necesarias las líneas verticales que separan las columnas,

8. el cuadro debe estar numerado a fin de ser fácilmente identificado. La numeración estará determinada por el orden en que son mencionados los cuadros en el texto,

9. si los datos no son originales debe mencionarse la fuente de los mismos en una nota al pie del cuadro. Damos a continuación un ejemplo:

CUADRO N° 22

RELACIONES ENTRE EL USO DE LA TIERRA Y POBLACIÓN, RIO TURBIO, 1994

USO	%	Ha/100 habitantes
Residencial	28,68	0,68
Equipamiento	8,01	0,19
Espacios Verdes	3,00	0,07
Institucional	6,17	0,15
Industria y Acopio	1,32	0,03
Baldío	20,04	0,48
Calles	32,78	0,78
TOTAL	100,00	2,39

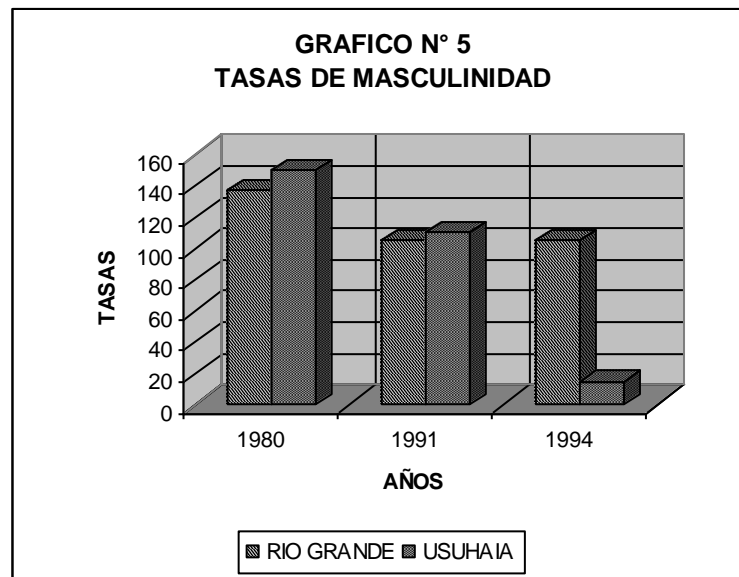
FUENTE: Plano N° 6 Estructura Urbana de Río Turbio, 1994.

En algunas ocasiones es más fácil ver la información en forma gráfica, especialmente cuando queremos comparar dos o más situaciones, interrelacionar dos o más variables o mostrar una evolución en el tiempo. Con respecto a un **gráfico** caben en general las indicaciones dadas para tablas o cuadros.

En particular puede señalarse:

1. el gráfico más efectivo será el más sencillo, no debiendo contener más líneas o símbolos que los que el ojo puede seguir cómodamente,
2. todo gráfico debe explicarse por sí mismo, por lo tanto deben estar correctamente indicados el número, título, origen, escalas y claves explicativas o leyendas,
3. es frecuente ubicar el título sobre el gráfico, aunque también puede colocarse al pie,
4. el diagrama o gráfico progresa generalmente de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba; por esta razón toda leyenda debe ser escrita de modo que se lea hacia arriba o hacia la derecha,
5. las líneas que corresponden al gráfico mismo deben ser más gruesas y destacadas que los ejes,

6. las divisiones de la escala deben ser claramente indicadas, como asimismo sus subdivisiones y unidades. Damos a continuación un ejemplo:



Cuando se pretende analizar la distribución de variables en un territorio, se recurre a los **mapas**. Estos deben estar confeccionados en una escala apropiada a la desagregación de la información utilizada y expresar con claridad dicha distribución. A estos fines normalmente se adopta una simbología de uso corriente en planeamiento, adecuándola a las modalidades del trabajo y teniendo especialmente en cuenta la forma en que se va a reproducir el mismo (por ejemplo: si va a reproducirse en copias heliográficas, se usan grafismos y no color). Por lo general no se incluyen originales en el Informe. Además los mapas deben tener: escala numérica (y a veces también gráfica) explícita, referencias fácilmente comprensibles, ubicado el norte geográfico (por convención hacia arriba en la hoja de papel) y la fuente y el año de la información. Igual que los cuadros y gráficos, los mapas deben tener un título y una numeración correlativa que los identifique.

En términos generales, cuadros, gráficos y mapas deben ubicarse lo más cerca posible de la primer referencia que a ellos se haga en el escrito. Sin embargo, por razones de espacio, a veces deben colocarse en otra página y, en casos extremos, cuando el material gráfico es muy abundante, se los agrupa en una sección especial al final del Informe.

Las referencias en el texto a los cuadros, gráficos y mapas deben ser concisas y utilizar su numeración; por ejemplo:

“Como se puede observar en el cuadro N° 3.....”

“La distribución de las ciudades (mapa n° 5).....”

evitándose frases tales como: “se puede ver en el siguiente gráfico.....”

PRESENTACIÓN DEL INFORME

La presentación del Informe será normalizada y sencilla, escrita en papel tamaño estandarizado (oficio, carta, A4) a máquina a doble espacio y en procesador de textos a espacio y medio, cuidando especialmente la preparación de cuadros, gráficos y mapas y estará ordenado de la siguiente manera:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. CARÁTULA | Universidad y Facultad
Asignatura y Cátedra
Nombre de los alumnos
Número de inscripción
Año |
| 2. INDICE | Temático y, si corresponde
de cuadros
de gráficos
de mapas o planos |
| 3. TEXTO | Ordenamiento lógico
Contenido apropiado y coherente
Información suficiente
Correcto uso del material gráfico y oportuna
mención del mismo
Referencias y citas bibliográficas
Redacción clara y buena ortografía |
| 4. MATERIAL GRAFICO | Si corresponde ubicarlo fuera del texto, se
ordenará como sigue:
cuadros
gráficos
mapas o planos |
| 5. ANEXOS | Material complementario al texto que
opcionalmente pueda incorporarse |

CITAS Y FUENTES EN LA PREPARACIÓN DEL INFORME

El objeto del presente punto es recordar las reglas básicas de respeto a la propiedad intelectual en la preparación del Informe. El plagio, todo tipo de utilización de ideas de otra persona, o de otro miembro del equipo sin cita o referencia apropiada es considerada una falta grave.

El plagio es una cuestión de honestidad básica y conciencia personal y no existen reglas formales que cubran todas las contingencias. Sin embargo, se indican a continuación las siguientes para que sirvan de guía:

1. Cuando se copian literalmente frases de otra persona deberán estar entre comillas. Cuando se incluye una cita de dos o más renglones, ésta deberá escribirse dejando más margen y a un solo espacio y con la correspondiente llamada. Por ejemplo:

“El área que constituye el Eje metropolitano es sin duda, la más concentrada e industrializada de la Argentina”⁽¹⁾

A pie de página, o en un apartado final a fin del Informe, si se decide organizarlo de ese modo, deberá figurar la referencia correspondiente:

⁽¹⁾ SEPLADE, “Estrategias para el Desarrollo provincial”, La Plata, 1977, 2° Edición

Cuando una cita tenga más de tres párrafos, por ejemplo, deberá separarse en un apéndice al final del texto, incluyéndose en éste un resumen de la misma. En trabajos rápidos de taller se podrán incluir citas largas si se cumplen las instrucciones señaladas más arriba o sea, escritos más adentro de la página, a un solo espacio y con la correspondiente cita bibliográfica.

2. Las expresiones cortas o palabras exactas de otro autor deberán ir entre comillas:

El concepto de “Eje metropolitano”.....

En algunos momentos algunas expresiones se adoptan para el uso común y no necesitan más la debida cita a su autor, como por ejemplo en el caso de *ciudad satélite* o *base económica*. El momento exacto en que eso ocurre es difícil de determinar y depende de los distintos autores, pero es útil citar al autor cuando el término es todavía de origen reciente.

3. No deberá citarse en forma general sino literalmente, es decir, no deberán enunciarse ideas de otros cambiando palabras o escribiendo todo con otras palabras salvo que se considere útil incluir un resumen de ideas o trabajos de alguna importancia. En este caso deberá notificarse al lector mediante la correspondiente nota que se está resumiendo el trabajo de otro y por supuesto, agregar la referencia exacta.

4. También deberán citarse las distintas referencias cuando se agreguen ideas de distintas personas aunque la síntesis sea propia y la conclusión diferente a la de las distintas fuentes en que se ha basado el trabajo.

5. Cuando se incluyen gráficos, dibujos, mapas, cuadros, etc. se debe citar:

a) la fuente de los datos básicos,

b) la fuente del gráfico, cuadro o mapa si este se hubiera transcrito. O sea que un mapa, gráfico o cuadro, puede necesitar doble cita.

Por supuesto, si se ha confeccionado el gráfico utilizando datos de otro, se debe dar sólo referencia a la fuente de datos. Cuando se ha utilizado el diagrama o gráfico de otro, pero modificándolo, debe citarse correctamente:

6. FUENTE: SEPLADE: "Caracterización y Desarrollo regional", La Plata, 1978, modificado por el autor.

7. Cualquier cita o copia de otro estudiante o miembro del taller debe contener la referencia apropiada como si se tratara de una fuente externa. Cualquier colaboración o cooperación de estudiantes debe ser citada en cualquier informe o trabajo con la mayor identificación posible de las secciones individuales, si esto fuera posible. La Cátedra desea enfatizar la necesidad de la mayor honestidad con respecto a cualquier tipo de trabajo en equipo.

6. Deberá siempre hacerse referencia en caso de que se cite un trabajo anterior del alumno realizado tanto en el taller como en otro lado. Por ejemplo:

⁽¹⁾ Esta sección del Informe ha sido también presentada para la entrega final del trabajo del año 2003 en el taller de arquitectura de los arquitectos...

⁽²⁾ Este Informe se basa en el trabajo que realizaron algunos de los miembros del equipo en el transcurso de los trabajos prácticos del taller del año 2003

Aquí corresponde aclarar que no debe usarse material de talleres o publicaciones sin antes haber requerido el correspondiente consentimiento de los mismos.

7. Cuando se usan ideas de profesores, ayudantes, compañeros o cualquier otra persona, deberán citarse apropiadamente:

⁽¹⁾ Este pensamiento fue sugerido por el Arq. Altamirano en una conversación mantenida en julio de 2003

⁽²⁾ El concepto de equipamiento urbano fue anunciado por el Arq. Yantorno en una explicación previa al práctico en agosto de 2003

8. En caso de duda la correspondiente nota:

(1) Juan Pérez enunció un concepto similar en su libro “Planeamiento físico en la Argentina”, Editorial Platense, La Plata, 1994, aunque yo he insistido más sobre la influencia de los factores económicos.

(2) El profesor Meda sugirió el mismo método en junio de 2003, clase de Estructura Urbana, pero referido más a ciudades pequeñas que a áreas metropolitanas.

En la redacción de informes rápidos para el taller, hay muchos casos en donde la única posibilidad es la de basarse mucho en trabajos de otros ya que la oportunidad de ser originales se halla retaceada por el tiempo. Es importante no dejar de enfatizar **que la falta jamás consiste en el hecho de citar frecuentemente y aún transcribir párrafos, sino en no incluir la referencia correspondiente.**

11. En cuanto a las referencias bibliográficas puede adoptarse el siguiente modo, siempre a pie de página:

(a) Apellido y nombre del autor: **“Título del libro”**, Edición, Página (cuadro o gráfico),

(b) Apellido y nombre del autor: **“Título del artículo”**, en: Título de la Revista, volumen, número, año, páginas.

La Cátedra sabe que a veces el tiempo es corto y prefiere el contenido del trabajo más que un esfuerzo desproporcionado en obtener referencias y las citas que correspondan, fecha de los libros o revistas, etc. Sin embargo, todos debemos adquirir el hábito de incluir dichos datos en forma rutinaria y aún los trabajos cortos deben contener la información suficiente como para que quien lea el informe pueda encontrar la ficha bibliográfica sin demasiado esfuerzo.