UDLA-Universidad de Las Américas

**UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS**

**FACULTAD DE \_\_\_\_**

**CARRERA DE \_\_\_\_**

**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS**

Profesor/es responsable/s:

Nombre del profesor

Estudiantes:

Nombres de los estudiantes (orden alfabético)

MES – AÑO

SANTIAGO DE CHILE



1. **Resumen ejecutivo**

Es un resumen general del tema tratado en el informe. Debe contener principales objetivos, resultados y conclusiones. No debe tener más de una página.

Una de las habilidades que requiere un estudiante y partícipe dentro del mundo laboral es la expresión efectiva, la cual en uno de sus ámbitos contempla la elaboración de informes escritos, sin embargo, al momento de plasmar y acotar por escrito una larga investigación previa, son variadas las estrategias a utilizar para que éste sea entendible al autor y en momentos la falta de tiempo es una limitante a cumplir con estos requisitos. Dada esta necesidad, surge el “Formato para elaboración de informes escritos”, donde el objetivo del documento es resumir de manera clara y precisa los puntos rescatados en el cual se encontrará una guía explicativa y ejemplificada de cómo presentar el trabajo escrito, optimizando el tiempo en la búsqueda y adecuación de contenidos, contemplando desde qué tipo de letra usar, tamaño, cómo citar, definiciones, hasta el orden de cómo lograr la presentación concluyente a un trabajo previamente realizado.

1. **Índice general**

Al inicio del documento se deberá incluir la Unidad de Índice General, en la cual se incluye el Índice de Contenidos, el Índice de Figuras y el Índice de Tablas; cada uno de éstos indicará claramente la página en que se ubica cada capítulo, subcapítulo, así como las figuras y tablas, según corresponda.

**Índice de contenidos**

1. Resumen ejecutivo……………………………………………………………….
2. Índice general…………………………………………………………………….
3. Introducción……………………………………………………………………... 1
4. Objetivos………………………………………………………………………… 2
   1. Objetivo general…………………………………………………………….. 2
   2. Objetivo específico………………………………………………………….. 2
5. Marco conceptual………………………………………………………………... 3
6. Desarrollo y presentación de los resultados……………………………………... 5
   1. Discusión de los resultados…………………………………………………. 5
7. Conclusiones…………………………………………………………………….. 6
8. Bibliografía………………………………………………………………………. 7
9. Anexos……………………………………………………………………………15
10. **Introducción**:

Este capítulo consiste en una exposición breve del problema que se pretende solucionar y/o investigar. Toda información deberá ir acompañada de la correspondiente cita bibliográfica, como se indica más adelante. La introducción también debe presentar la relevancia del proyecto o investigación.

El presente formato para la elaboración de informes escritos, se encuentra enfocado en guiar e ilustrar el proceso de desarrollo y confección de un informe escrito, teniendo en cuenta que la suma de sus partes posee aspectos que el estudiante debe reconocer y manejar respecto a la información a entregar deseada.

Cabe destacar que al momento de realizar el informe, este debe ser el reflejo la investigación a cabalidad realizada, redactando en estilo de tercera persona singular los aspectos más relevantes de éste de una forma clara, precisa y concisa al lector para su mejor entendimiento, guardando la puntuación y ortografía bajo estricto cumplimiento de las reglas de la Real Academia Española de Lengua ([www.rae.es](http://www.rae.es)).

Se espera que al finalizar la lectura de este documento, el estudiante reconozca de una forma comprensible las partes del informe necesarias para la elaboración de un escrito con el formato institucional presentado a continuación.

1. **Objetivos**

Deberá señalarse concretamente los objetivos, tanto generales como específicos perseguidos con el informe.

Objetivo general

* Uniformar el formato de los informes escritos entregados por todos los estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Negocios de la UDLA.

Objetivo específico

* Dar a conocer las partes que componen la elaboración de un informe según el formato Púlsar

1. **Marco conceptual**

Este capítulo contendrá los antecedentes bibliográficos que sirvan para apoyar y justificar tanto la investigación como la metodología planteada. Es una sistematización de los conceptos abordados en el informe. Los enunciados, argumentos, etc., deberán ser avalados por las correspondientes fuentes bibliográficas.

Todos los informes escritos deberán dar cumplimiento a las siguientes especificaciones generales:

* Ser presentado impreso, en papel color blanco, tamaño carta (21.5 x 28 cm.).
* Si el informe tiene más de 20 páginas, deberá ser anillado con tapas de mica transparente.
* El informe no podrá tener ningún error, enmienda o borrón.
* El tipo de letra deberá ser “Times New Roman” ó “Arial”, tamaño 11 pt., en interlineado de 1,5 guardando un espacio entre cada párrafo. A su vez, cada párrafo se debe iniciar al margen, sin sangría.
* Las páginas deberán ser enumeradas en el extremo superior derecho, asignándole el número uno a la primera página del capítulo Introducción.
* Todos los cuadros, figuras, fotos, tablas, gráficos, etc. que se incluyan deberán ser citados en el texto.
* Las tablas, cuadros, que se incluyan en el trabajo deberán ser identificadas en la parte superior de las mismas, con dos números arábigos, el primero correspondiente al capítulo respectivo y el segundo al número de orden correlativo de la tabla o cuadro, y a continuación la explicación respectiva.
* Los gráficos y las tablas deberán explicitar su fuente en la parte inferior. Si el gráfico o tabla es producción de los alumnos, la fuente debe decir “Elaboración propia”.
* Los márgenes (excepto la portada), deberán guardar una dimensión de tres centímetros, tanto para los márgenes superior e inferior como para el derecho e izquierdo.
* Los títulos se escribirán en negrita, utilizando un tipo de letra “Times New Roman” ó “Arial, tamaño 14 pt.; alineados al borde izquierdo de la hoja y precedidos por el número correlativo que les corresponde.

Los contenidos de este capítulo deberán ser redactados por los alumnos. No está permitido copiar textos de libros y/o artículos, ya que eso es plagio. No obstante, hay ocasiones donde es necesario o útil colocar una cita textual. En estos casos, el texto debe ir entre comillas y se debe explicitar la fuente bibliográfica, la página de donde se extrajo el texto y el año (por ejemplo: “La carbonización de la matriz energética chilena no solamente le hace un daño al medio ambiente, sino que afecta la huella de carbono de nuestro país” (Orrego, 2013, p.23).

Las fuentes bibliográficas deberán colocarse justo después de la frase o párrafo redactado. A continuación se dan algunos ejemplos considerando diferentes características de los autores:

* + Con un autor: (Pinilla, 2004).
  + Con dos autores: (Pinilla y Estay, 2004).
  + Con más de dos autores: (Pinilla, Estay *et al*, 2004).
  + Para un autor con más de una publicación editada un mismo año: se agrega una letra minúscula, después del año, según el orden de aparición de la publicación en el texto, partiendo por la letra “a”. Ej.: (Pinilla, 2004a).
  + Para un autor que es una organización, la primera vez que se cita se debe colocar la sigla y su significado completo (por ejemplo: Ministerio de Obras Públicas – MOP, 2013). De ahí en adelante, si se cita de nuevo basta con colocar la sigla (por ejemplo: MOP, 2013).

1. **Desarrollo y presentación de los resultados**

Este capítulo es la parte medular del trabajo, contiene los aspectos solicitados por el profesor, en base a los requerimientos del trabajo y se exponen todos los resultados representados de la forma más clara posible: tablas, cuadros o gráficos y apoyados con fotografías o figuras y su correspondiente descripción.

Fundamento

La elaboración de un informe contiene una investigación a cabalidad, siendo su expresión escrita una forma de dar a conocer de manera clara y precisa un resumen utilizando redacción entendible

Importancia de la buena redacción y correcta ortografía

En un mundo donde la comunicación es imprescindible, es de suma importancia entregar el mensaje que realmente deseamos transmitir, por ende, el manejar una redacción adecuada y conocer normas ortográficas nos brinda herramientas para lograr el objetivo del informe.

**6.1 Discusión de los resultados**

Este capítulo consiste en un análisis exhaustivo de los resultados, los que se podrán comparar con otros obtenidos por diferentes autores con la finalidad de enriquecer la investigación. Todo ello con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados y establecer alguna hipótesis si corresponde. Asimismo, toda afirmación debe ir acompañada de la correspondiente fuente bibliográfica.

1. **Conclusiones**

Este capítulo deberá presentar las conclusiones obtenidas después de analizar en profundidad y criteriosamente los resultados. Las conclusiones deberán estar en directa relación con cada uno de los objetivos planteados y deberán ser cortas, precisas y concisas.

A modo de concluir este documento, se destacan las ventajas que se obtienen de él, optimizando el tiempo en la elaboración de un informe escrito, a su vez, unifica el formato otorgando un sello a todos los estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Negocios de la UDLA. En síntesis, se define cada parte que posee un informe escrito con sus respectivos ejemplos, lo anterior, va acorde con el desarrollo de habilidades blandas en específico a incrementar la expresión comunicativa enfocada a adquirir herramientas de expresión oral y escrita, plasmando un sello el cual lo diferencia de sus pares.

1. **Bibliografía**

Toda información que el alumno recabe y sea mencionada en el texto, deberá tener su correspondiente fuente y ser incluida en este capítulo. Las fuentes bibliográficas se presentarán ordenadas alfabéticamente, de acuerdo al apellido del autor o nombre de la institución que realizó el trabajo citado, acompañadas de una serie de elementos que permitan su identificación.

En función del tipo de publicación que se desee citar, la referencia debe incluir la siguiente información:

* Libro o Monografía como un todo:

Autor(es) o compilador(es).

Año.

Título.

Número de edición.

Lugar.

Editorial.

Número de páginas.

Ej.: FRAZIER, W., 2003. Microbiología de los alimentos. Cuarta edición, Zaragoza, España, Editorial Acribia. 512 p.

* Capítulo de libro escrito por el mismo autor:

Autor(es).

Año.

Título del capítulo.

En su:

Título.

Número de edición.

Lugar.

Editorial.

Páginas del capítulo.

Ej.: FRAZIER, W., 2003. Levaduras y hongos afines. En su: Microbiología de los Alimentos. Cuarta edición, Zaragoza, España, Editorial Acribia. 35-45 pp.

* Capítulo de libro escrito por otro autor:

Autor(es).

Año.

Título del capítulo.

En:

Autor.

Título.

Número de edición.

Lugar.

Editorial.

Páginas del capítulo.

Ej.: PACHECO, F. y MARTÍNEZ, L. 2002. El cultivo del nogal. En: HIDALGO, M. Frutales de Hoja Caduca. Primera edición. Santiago, Chile, Editorial Sol. 134-219 pp.

* Revista como un todo:

Título de la revista.

Año de publicación.

Lugar de publicación.

Número de volumen.

Número del ejemplar (entre paréntesis).

Editorial.

Periodicidad.

Fecha de publicación (mes y/o año).

Ej.: VIENTOS DEL SUR, 2004. Concepción, Chile. 78(4) Editorial Océano. Semestral. Marzo, 2004.

* Artículo de una revista.

Autor(es).

Año de publicación.

Título del artículo.

Título de la revista.

Lugar de publicación.

Número de volumen.

Número de ejemplar (entre paréntesis).

Editorial.

Periodicidad.

Fecha de publicación (mes y/o año).

Ej.: ROBLEDO, N. y MIRANDA, H. 2004. Perspectivas de la Rosa Mosqueta. Vientos del Sur. Concepción, Chile. 78(4) Editorial Océano. Semestral. Marzo, 2004.

* Diccionario como un todo:

Editor o compilador.

Año.

Título.

Número de edición.

Lugar.

Editorial.

Número de páginas.

Ej.: KENNEDY, G. 2000. Diccionario de la Naturaleza. Cuarta edición. Barcelona, España. Editorial Mar Jónico, 579 p.

* Información puntual de un diccionario:

Título de la información o término.

Año.

En.

Editor o compilador.

Título.

Número de edición.

Lugar.

Editorial.

Página(s) específica(s) donde aparece la información.

Ej.: CLOROFILA, 2000. En: KENNEDY, G. Diccionario de la Naturaleza. Cuarta edición. Barcelona, España. Editorial Mar Jónico, 123 - 124 p.

* Enciclopedia como un todo:

Editor o compilador.

Año.

Título.

Número de edición.

Volumen (Vol.).

Lugar.

Editorial.

Número de páginas.

Ej.: GUZMÁN, G. y JORQUERA, L.1999. Enciclopedia de la vida animal. Octava edición. Vol. 23. Buenos Aires, Argentina. Editorial Las Malvinas, 258 p.

* Información puntual de una enciclopedia:

Autor del artículo (si no tiene, se comienza con el siguiente elemento).

Año.

Título del artículo.

En.

Editor o compilador.

Título.

Número de edición.

Volumen (Vol.).

Lugar.

Editorial.

Página(s) específica(s) donde aparece el artículo.

Ej.: CASTILLO, M. 2001. Reproducción de cerdos. En GUZMÁN, G. y JORQUERA, L. Enciclopedia de la vida animal. Octava edición. Vol. 23. Buenos Aires, Argentina. Editorial Las Malvinas, 101-104 pp.

* Tesis, seminario o memoria:

Autor (es).

Año.

Título.

Nombre profesor guía.

Lugar.

Editorial.

Número de páginas.

Ej.: GONZÁLEZ, P. 2003. Efecto de insecticidas usados en el de cydia pomonella y Tuta absoluta, sobre los parasitoides de huevo: Trichogramma nerudai y trichogramma pretiosum. ESTAY, P. Santiago, Chile. Universidad de Las Américas. 89 p.

* Artículo de diario con indicador de autor:

Autor(es).

Año.

Título del artículo.

Título del diario.

Título del suplemento si corresponde.

Lugar de publicación del diario.

Fecha (día, mes, año) de publicación.

Página(s) específica(s) donde aparece el artículo, con indicación de la sección, cuerpo o suplemento.

Ej.: CONTRERAS, N. 2003. Nuevas variedades de pistacho. El Mercurio. Revista del Campo. Santiago, Chile. 15 Marzo 2003. D 4-5.

* Artículo de diario sin indicador de autor:

Título del artículo.

Año.

Título del diario.

Título del suplemento si corresponde.

Lugar de publicación del diario.

Fecha (día, mes, año) de publicación.

Página(s) específica(s) donde aparece el artículo, con indicación de la sección, cuerpo o suplemento.

Ej.: Se detectaron nuevos focos de la mosca de la fruta. 2002. El Mercurio. Revista del Campo. Santiago, Chile. 23 enero 2002. D 12-14.

* Normas:

Código.

Número de la norma.

Año (entre paréntesis).

Título.

Lugar.

Editorial.

Número de páginas.

Ej.: NCH 1143 OF. 75 (1975). Documentación, referencias bibliográficas, elementos esenciales y complementarios. Santiago, Chile, INN. 7 p.

* Ley:

Número de la ley.

Año (entre paréntesis).

Denominación oficial de la ley.

Título de la publicación en que aparece oficialmente.

Lugar de publicación.

Fecha (día, mes, año) de publicación.

Página(s) específica(s) donde aparece la ley.

Ej.: LEY N° 18.962 (1990). Ley orgánica constitucional de enseñanza. Diario Oficial de la República de Chile. Santiago, Chile. 10 de marzo 1990. 20-23 pp.

* Mapas o planos:

Autor.

Año.

Título.

Número de edición.

Datos matemáticos (como escala).

Lugar de publicación.

Editor.

Número de mapas o planos, color, dimensión.

Ej.: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS (MOP), Dirección de Planeamiento y Urbanismo, Departamento de Estudios de Transporte Urbano. (1968). Comuna de Providencia Costanera Norte: Levantamiento planímetro. Cuarta edición. Escala 1: 1.000. Santiago, Chile, MOPT, 1 mapa, 2,00 x 0,70 mts.

* Patentes de invención:

Inventor(es).

Año de la concesión oficial.

Título.

Código del país.

Número de la patente.

Clasificación de la patente.

Fecha de la concesión oficial (día, mes, año).

Número de la solicitud de la patente.

Fecha de la solicitud de la patente (día, mes, año).

Número de páginas.

Ej.: SOZA, R. 2001. Aprovechamiento de la luz solar. CH. 786,272. (Cl 453-56576), 31 de Enero de 2001. Sol. 2577F. 24 de marzo de 1996. 24 p.

* Información obtenida de Internet: esta fuente bibliográfica no deberá superar el 70% de todas las citas mencionadas en el trabajo.

Autor.

Año de publicación.

Título.

Dirección completa de Internet.

Fecha de obtención (día, mes, año).

Ej.: INFOAGRO.COM. 2002. Agroalimentación. Cultivo del duraznero. http://www.abcagro.com/frutas/frutas\_tradicionales/durazno2.asp 28/05/2004.

* Ponencia, Conferencia o Congreso

Autor.

Año.

Mes.

Título.

Nombre del congreso.

Ciudad.

País.

Ej.: CORNEJO, L. (2002, Junio). Beneficios de la Ley de Pesca en Chile. IX Seminario de caza y pesca. Santiago, Chile.

* Entrevista o comunicación personal: Dado que no es posible recuperar la información de una comunicación personal, esta fuente no se coloca en la Unidad Bibliografía. Se debe colocar a pie de página en el cuerpo del texto, como sigue:

Ej.: SOTO, J. Comunicación personal, Marzo 15, 2013.

1. **Anexos**

Los anexos deben ir ordenados con números romanos. En los anexos debe ir toda la información que permita comprender y replicar la elaboración del informe.

1. Estadísticas
2. Análisis matemáticos
3. Entrevistas
4. Reuniones o focusgroups
5. Evidencias fotográficas