

FORMATO GENERAL DE INFORME FINAL

Resumen

En esta sección se debe presentar un resumen del trabajo realizado con una extensión no superior a 3 páginas. Su estructura deberá contener una breve descripción de la problemática abordada, los objetivos del trabajo destacando su aporte a la disciplina, su desarrollo (describiendo brevemente el contenido de cada capítulo) y sus conclusiones más relevantes.

Indice

Corresponde a la enumeración ordenada de las materias contenidas en el trabajo, con sus títulos e indicación de la página en que se encuentran.

Nomenclatura

Indicando unidades de medida, abreviaturas o siglas usadas, términos o expresiones técnicas poco usuales (sí son pocas; si son varias o requiere

Desarrollo del Tema

Representa la parte central del trabajo, la cual se deberá ordenar en capítulos. Se recomienda el siguiente orden genérico:

- Desarrollo teórico.
- Desarrollo de modelos, métodos, herramientas, experimentos, etc. Que permiten el
- cumplimiento de los objetivos del trabajo.
- Estudio económico (cuando proceda).
- Exposición de los resultados parciales (cuando proceda).

Es importante tener presente que la información que pueda encontrarse en fuentes bibliográficas de fácil acceso debe ser sólo citada y no transcrita en extenso.

La extensión total del Informe Final desde Generalidades hasta Conclusiones y Comentarios no puede ser superior a 80 páginas.

Conclusiones y Comentarios

En esta sección se debe presentar las conclusiones del trabajo realizado hasta el momento, resultantes del análisis del mismo.

Bibliografía y Citas

Las citas bibliográficas se utilizarán con numeros [1], no apellidos. Esto no indica que mencionen el autor en el texto.

■ La bibliografía se listará en orden numérico y cada título incluirá: Apellido e iniciales de todos los autores en mayúsculas separados por comas, año entre paréntesis, nombre completo del artículo (colocando en mayúscula sólo la palabra inicial), número del volumen (seguido de dos puntos) y la página inicial y final de cada artículo (separadas por guión). En el caso de capítulo de libro, se mencionarán los nombres de los editores (en mayúsculas), seguido por la abreviatura "ed(s)" en paréntesis, el nombre del libro (con la inicial de las palabras principales en mayúsculas y las restantes en minúsculas), ciudad y editor (separado por dos puntos), abreviación "pp" seguida de la página inicial y final del capítulo correspondiente.

Ejemplo:

MORRIS D. y BRANDER J. (1994). Reingeniería: Cómo aplicarla con éxito en los negocios, Mc Graw Hill, New York, 1994.

SALAMONE MF and HEDDLE, JA (1983) The bone marrow micronucleus assay: Rationale for a revised protocol. In. DE SERRES, Fj (ed) Chemical Mutagen: Principles and Methods for their detection Vol 8, Amsterdam: Elsevier, pp 1 1 1- 1 49.

Si un autor posee dos citas para un mismo año, se diferenciarán asignando letras después del año correspondiente, e identificándolas de igual forma en el listado bibliográfico. Todas las citas en el texto deben aparecer en el listado bibliográfico.

Anexos

Los apéndices o anexos se designarán en forma alfabética, usando letras mayúsculas (A, B, C, etc.) más el título del Anexo.

Se recomienda colocar en anexos toda aquella información (bases teóricas, métodos, tecnologías, herramientas, glosario de términos, etc.) complementaria al tema en cuestión y que se requiere conocer para entender el trabajo realizado. Se obviarán aquellos temas que son de público conocimiento o que son de fácil acceso bibliográfico.

Retroalimentación

- Use un espacio después de los puntos finales y de los dos puntos.

La información del curso se entregará mañana [1]. Comienzo la siguiente oración (Lopez, 2024).

En el trabajo de (Lopez, 2024), se presenta tal y tal...

- Use un cero antes de los puntos decimales: “0.25,” no “.25.” Use “cm³,” no “cc.”
- Indique las dimensiones simplificadas como “0.1 cm o 0.2 cm,” no “0.1 o 0.2 cm².”
- Una declaración en paréntesis al final de una frase se puntúa fuera del paréntesis del cierre (así está bien).
- Usa de tercera persona en el texto, no se usa : yo, nosotros, hicimos
 - Se realizó, se trabajó, se describe, se explica
- Recuerde verificar la **ortografía**.
- Oraciones deben ser cortas, ojalá no más de 4 líneas.
- Todas las figuras y tablas deben tener su etiqueta, con nombre.
- Toda figura o tabla debe ser referenciada en el texto, no es solo pegar la imagen o tabla.
 - Ejemplo> Figura 1
 - En la Figura 1, se presenta
 - En la sección XX de la Figura 1
 - También pueden haber subfiguras
 - En la Figura 1a, se ve
- No basta colocar figura o tabla sino se explica.
- Los objetivos se describen con verbos ej: evaluar, estudiar, dimensionar, investigar, desarrollar
- Las actividades no se describen con verbos
 - Planificación, estudio, organización, revisión
- Todo capítulo lleva introducción
-

Capítulo 1.
Introducción
aquí va la introducción al capítulo
1.1 secciones



1.2.3. Explicación del proceso de negocio

El proceso de negocio se presenta en primer lugar con un modelo BPMN completo en la Figura 1.1, el cual por motivos de documentación será dividido en 3 partes que se presentan a continuación.



Figura 1.2: BPMN Completo - Proceso de contratación de servicio con nuevo cliente.

La Figura 1.2 muestra la primera parte del diagrama BPMN donde se describe el inicio del proceso. Con el despliegue de las campañas de publicidad se espera que aparezcan nuevos clientes, una vez aparece uno que manifiesta su intención de compra por medio de comunicarse con la organización, el área comercial se encarga de agendar una reunión con él. En esta reunión se le enseñan los beneficios que puede traer la solución a su empresa y una lista de precios estimativos.



- No pueden haber dos títulos juntos sin nada descrito entre medio
- El informe lleva conclusión
- Se evaluará presentación del informe

- Las referencias (bibliografía) debe estar utilizada en los textos, no sirve, pegada solo al final.
- Capitulo de Marco Teórico, la introducción debe indicar que van a ver en el capitulo y porque.
- Caracterización de usuarios es especificar que tipo de usuario tendran, sus características, para que quede clara su funcion dentro del trabajo, y es la persona que entrevistan para levantar requerimientos, no los que se les ocurra a ustedes, fueron muy pocos alumnos que entregaron una clara presentación de requerimientos.
- Seccion

Formatos

- <https://www.overleaf.com>
- Archivo en adecca que lo pueden subir y comenzar a completar
- pueden compartir a una persona y ese es el profesor guía
- si su profesor no le gusta latex, igual les sirve el formato del informe
- Los contenidos del informe, son los que se les pide en los avances, si el profesor guía les pide más deben agregarlas.

Algunos Errores Comunes

- La palabra “data (datos)” es plural, no singular.
- El subíndice μ_0 es cero, no un escriba en letras minúsculas la letra “o.”
- No use la palabra “esencialmente” para significar “aproximadamente” o “eficazmente.”
- No use la palabra “asunto” como una alusión para “problema.”
- Sea consciente de los diferentes significados de los homófonos “afecta” (normalmente un verbo) y “efecto” (normalmente un sustantivo), “complemento” y “cumplimiento,” “continúo” y “discreto,” “principal” (por ejemplo, “el investigador principal”) y “principio” (por ejemplo, “el principio de medida”). No confunda “implicar” e “inferir.”
- Los prefijos como “sub,” “micro,” “multi,” y “ultra” no son palabras independientes; ellas deben unirse a las palabras que ellos modifican, normalmente sin un guión.
- No hay ningún período después “et” en la abreviación latina “*et al.*” (Además se pone en cursiva).
- La abreviación “i.e.,” significa “es decir,” y la abreviación “e.g.,” significa “por ejemplo” (estas abreviaciones no se ponen cursiva).