## **1. Estructura General del Informe**

Un informe formal debe seguir una estructura lógica que guíe al lector a través del trabajo realizado.

**Partes Preliminares**

* **Portada:**
  + Nombre de la institución (terciario/universidad).
  + Nombre de la asignatura.
  + Título claro y conciso del informe.
  + Nombre del/los estudiante/s (y DNI o legajo).
  + Nombre del profesor/a o docente.
  + Fecha de presentación.
* **Índice o Tabla de Contenidos:**
  + Listado de todos los títulos y subtítulos del informe, con sus respectivas páginas. Debe ser generado automáticamente si es posible.

**Cuerpo del Informe**

* **Introducción:**
  + Presenta el **tema** o **problema** abordado.
  + Especifica el **objetivo general** y los **objetivos específicos** del trabajo.
  + Describe brevemente la **estructura** del informe (qué encontrará el lector en cada sección).
* **Marco Teórico (si aplica):**
  + Define y explica los **conceptos clave, metodologías, o tecnologías** utilizadas (ej. **Scrum**, **UML**, **Testing Unitario**, **arquitectura de microservicios**, etc.).
  + Incluye referencias a bibliografía y fuentes confiables.
* **Desarrollo/Metodología y Análisis:**
  + **Contexto del Proyecto/Problema:** Descripción detallada del escenario.
  + **Metodología Aplicada:** Explica el proceso de trabajo (ej. análisis de requisitos, diseño, codificación, pruebas).
  + **Análisis del Sistema (si es el foco):** Diagramas (UML: Casos de Uso, Clases, Secuencia), modelos de datos (Entidad-Relación), especificación de requisitos.
  + **Desarrollo/Implementación (si es el foco):** Descripción de la arquitectura de software, lenguajes, frameworks, librerías utilizados.
* **Resultados y Pruebas:**
  + Presenta los **resultados** obtenidos (ej. la aplicación funcionando, los datos del análisis, las métricas).
  + Documentación de las **pruebas** realizadas (ej. casos de prueba, resultados, errores encontrados y solucionados). Incluye capturas de pantalla si son necesarias para ilustrar.
* **Conclusiones:**
  + Resume los **logros** del trabajo, **contrastándolos** con los objetivos planteados en la Introducción.
  + Menciona los **desafíos** encontrados y cómo se resolvieron.
  + Sugerencias de **trabajo futuro** o mejoras.

**Partes Finales**

* **Referencias Bibliográficas / Bibliografía:**
  + Listado de todas las **fuentes consultadas** y citadas a lo largo del informe (libros, artículos, sitios web, documentación oficial). Utiliza un **formato estándar** (ej. APA o ISO 690).
* **Anexos (si aplican):**
  + Material complementario que es demasiado extenso para el cuerpo del informe (ej. listados de código fuente, manuales de usuario, logs de pruebas extensos, encuestas realizadas).

**2. Formato y Presentación**

La apariencia profesional es crucial en un informe formal.

* **Extensión y Paginación:** Dependerá de la consigna, pero sé conciso. La paginación debe comenzar en la Introducción (o la primera página del cuerpo) y continuar hasta el final. Las páginas preliminares se suelen numerar con romanos (I, II, III).
* **Fuente y Tamaño:** Utiliza una **fuente legible y formal** (ej. Times New Roman o Arial, tamaño 11 o 12 puntos).
* **Márgenes:** Estándar (ej. 2.5 cm a 3 cm en todos los lados).
* **Interlineado:** Generalmente de 1.5.
* **Títulos y Subtítulos:** Usa un sistema de **numeración jerárquica** claro (ej. **1. Título Principal**, **1.1. Subtítulo**, **1.1.1. Sub-apartado**).
* **Figuras y Tablas:**
  + Todas deben tener un **título** o **epígrafe** y estar **numeradas correlativamente** (ej. Figura 1. Diagrama de Clases).
  + Deben estar citadas y explicadas en el texto.

**3. Estilo y Lenguaje**

* **Tono Formal:** El lenguaje debe ser **objetivo, preciso y formal**. Evita el uso de jerga informal, abreviaturas no estandarizadas o expresiones coloquiales.
* **Claridad y Precisión:** En el ámbito de **Análisis de Sistemas**, es fundamental que los **términos técnicos** se utilicen de manera correcta y consistente.
* **Uso de la Voz:** Generalmente se utiliza la **tercera persona** del singular ("Se analizó...", "El sistema implementa...") o la voz pasiva. Evita el "yo" o el "nosotros" a menos que la asignatura lo permita expresamente.
* **Revisión:** Revisa minuciosamente la **ortografía** y la **gramática**. Los errores de tipeo y la mala redacción restan seriedad al trabajo.