



IN44A: Investigación Operativa

Prof. : Pablo Rey, Rafael Epstein

Aux. : Jaime Gacitúa, Daniel Wilson,
Rodrigo Wolf

Coord. : Christian Araya

Contenidos básicos para confeccionar un informe

1. Portada

Debe incluir, entre otras cosas, la fecha, el nombre de los integrantes y la sección a la que pertenecen. Además, el título debe ser breve, nunca subrayado y lo suficientemente descriptivo de la actividad a realizar.

2. Resumen Ejecutivo

El resumen ejecutivo es una exposición comprimida (en menos de 1 página) de los contenidos del informe. Debe ser lo suficientemente explicativo para que quien lo lea, pueda formarse una primera impresión de los contenidos del cuerpo del informe. En general siguen la siguiente estructura: describir brevemente el problema que se abordará, cómo se solucionará, software empleado y los resultados finales en forma general.

3. Índice

Debe hacer referencia efectivamente a los contenidos del informe, cuidando que la relación entre páginas y contenidos sea la correcta.

4. Introducción

En la introducción se desarrolla un breve repaso de la teoría involucrada en la resolución del problema, sus alcances y aplicaciones frecuentes.

5. Planteamiento del problema en estudio

Debe explicar el problema propuesto de manera resumida, adjuntando tablas a modo de resumen (por ende deben ser pequeñas) que definan los principales parámetros que lo rigen.

6. Modelación del problema

En este punto debe incluirse el modelo a utilizar, explicando cada variable y operación involucrada. Cuando se realiza un estudio de un sistema, se debe adjuntar el layout y las expectativas previas a la resolución.

7. Implementación

Se debe explicar el método computacional empleado para resolver el problema. Cuando se programa y el código es extenso, se debe añadir en la sección de Anexos, referenciando claramente la ubicación del código a resolver.

8. Resultados

Los resultados principales del problema a solucionar se adjuntan en tablas resumen. Las tablas más extensas se deben añadir en la sección de Anexos, de modo que en esta sección sólo se referencian. Además, se debe incluir una breve explicación de lo que representan los valores presentados, que posteriormente serán sometidos a análisis más profundos.

9. Análisis de resultados

Los resultados deben ser analizados a cabalidad, incluyendo análisis de sensibilidad principalmente de los parámetros más relevantes del problema (por ejemplo, probabilidades, costos, frecuencias, etc.).

10. Conclusiones

Las conclusiones son un análisis posterior de los resultados del problema, pero en términos generales. Deben tener relación con las expectativas previas (u objetivos, en el caso que se planteen), aunque el resultado los contradiga totalmente. Si esto ocurre, se debe intentar explicar por qué los resultados no se condicen con las expectativas. Además, si se empleó un software en particular, se debe concluir al respecto, comentando la utilidad prestada, la dificultad de uso, la versatilidad frente a cambios en el problema original, etc.

11. Bibliografía

Se debe referenciar cada documento o libro consultado según las reglas formales de una cita bibliográfica. Si se utilizaron páginas web, se debe añadir la fecha de visita.

12. Anexos

Deben aportar valor al desarrollo del informe, pues permiten conocer en profundidad el trabajo realizado. En esta sección se añade todo tipo de tabla, gráfico, código o material auxiliar utilizado, pero debe ser referenciado desde el cuerpo del informe. En caso contrario, no agrega valor su lectura.

13. Comentarios sobre la presentación

- Un informe no debe contener faltas de ortografía.
- La redacción debe ser clara y en tercera persona para otorgarle formalidad.
- De preferencia, deben ser entregados anillados o archivados en una carpeta en buen estado. Las hojas corcheteadas tienden a arrugarse o a ensuciarse en el tránsito entre el alumno y el ayudante.
- No se debe imprimir por ambas caras de las hojas.
- Las páginas deben numerarse, pero a partir del resumen ejecutivo. La portada jamás debe ser numerada.
- Los elementos gráficos, como tablas o esquemas, deben ser legibles.
- El texto debe estar justificado y las sangrías deben ser iguales en magnitud. Además, los títulos y subtítulos deben seguir un orden en cuanto a tamaño de letra y estilo (negrita o simple).