



¿Cómo hacer Informes y Disertaciones?

Informes

A grandes rasgos, un buen informe debe caracterizarse por:

- ✓ *Presentación del Informe*
- ✓ *Estructura Básica*
- ✓ *Cuerpo y Anexos*
- ✓ *Comentarios por tema y Conclusiones*
- ✓ *Bibliografía*

1. *Presentación de Informe:*

- Los informes deben ser escritos con un interlineado de 1,5.
- Usar un sólo tipo de letra.
- Sin faltas de ortografía.
- Se deben justificar los márgenes del documento.
- Cuidar la redacción en términos de puntuación y evitar los párrafos excesivamente extensos.

2. *Estructura Básica:*

Para estructurar el informe más allá de seguir los puntos solicitados y así tener una presentación profesional, debe contener lo siguiente y en el orden que se indica:

- **Portada:** Incluye el logotipo del DII, nombre de la empresa, número de grupo, nombres de los integrantes, nombre del ayudante encargado del grupo y la fecha de entrega (día, mes, año). Para cada informe se debe indicar el porcentaje de participación de cada alumno en el mismo.
- **Índice:** Indicando los temas desarrollados junto con números de página.
- **Introducción:** Breve descripción general del tema a abordar, se deben señalar los objetivos planteados y la estructura del informe a presentar, explicando lo tratado en cada capítulo en sus puntos principales. (Por lo anterior la introducción cambia en cada entrega)

3. *Cuerpo y Anexos:*

¿Qué diferencia hay entre un informe de 60 páginas sin anexos y uno, también de 60 páginas, con 20 de contenido y 40 de anexos? Básicamente, la diferencia está en la calidad del contenido entre ambos. Como regla general, es preferible incluir en anexos todo lo que sea listados, datos, tablas excesivamente grandes, algunos cuadros, etc. de manera de que:

- Cada tema se desarrolla para expresar lo que se desea con la mínima extensión posible, dejando para anexos toda: o la mayoría; de los datos, gráficos e información de referencia.
- Lo ideal es desarrollar los temas cuidando que la calidad de lo expresado garantice una lectura rápida, entendimiento claro y que establezca las referencia que se requieren para quien desee profundizar más.

4. Comentarios por tema y Conclusiones: En este curso la mayoría de la valoración que se da a un informe se juega en la calidad de los comentarios y las conclusiones.

- Deben ser críticos (positiva y/o negativamente) con cada tema observado en la empresa, el rol pasivo de ser simples observadores será mal evaluado.
- En este sentido, los comentarios de cada tema y las conclusiones generales deben presentar un análisis acabado de lo visto en la empresa en relación a lo estudiado en el curso.

5. Bibliografía: Es uno de los aspectos en que se juega la seriedad y el fundamento teórico de cada trabajo.

- Se deben especificar las fuentes de información en cada tabla, cuadro y gráfico, así como las citas o datos que se presenten en el documento mediante un pie de página (como éste)¹.
- Indicación de libros de consulta bibliográfica, páginas Web y otros.

¹ Fuente: Indicar nombre del texto, páginas utilizadas, autor.

Existen diversas maneras de hacerlo, sin embargo la presentada aquí sirve para informes profesionales que no van a ser publicado en journal o revistas académicas o de centros de investigación.

Disertaciones

A grandes rasgos, una buena disertación debe caracterizarse por:

- ✓ La buena calidad de las transparencias (fondo y forma).
- ✓ La actitud y desempeño en público del expositor.
- ✓ La estructura del contenido de la disertación.
- ✓ El buen manejo del tiempo.

1. Las Transparencias

- Cada una debe tener un objetivo y un resultado esperado. Preguntarse: ¿Qué quiero lograr o mostrar con esta lámina? (Fondo)
- Debe tenerse en cuenta la estética de la lámina (Forma)
- Deben ser precisas y todos los miembros del auditorio deben poder leerlas con facilidad desde cualquier punto de la sala (Forma)
- Deben ser punteos, listados, gráficos, cuadros, ejemplos, etc. Salvo contadas excepciones, no debería ser necesario escribir textos muy extensos ni definiciones, es labor del expositor explicar.

2. La Estructura

- Debe ser coherente y clara. Por lo general se recomienda partir por lo más simple y luego incluir lo más complicado. Es fundamental contextualizar a la audiencia (explicar de que se va a hablar), nunca hay que olvidar que el auditorio no está al tanto del tema.
- Es conveniente agregar una lámina de presentación (nombre de la empresa, integrantes del grupo y estructura de la presentación) y una de cierre de manera que se sepa con certeza que se terminó la presentación y se puedan hacer preguntas.

3. Actitud y Desempeño del Expositor

- El volumen debe ser el adecuado a la acústica y dimensiones de la sala. Se debe hablar a una velocidad moderada y modular bien de modo que todos entiendan.
- Se recomienda mirar a todos los presentes (no sólo al evaluador) de para llamar la atención de la audiencia.
- Debe usar un vocabulario preciso, adecuado a los asistentes, al tema y a la situación. Además es recomendable hacer cambios de entonación de modo de dar el énfasis correspondiente a las cosas más importantes, de lo contrario la presentación se hace aburrida, lenta y plana.

- Se valora la espontaneidad y el transmitir confianza. Piense siempre que es el único en la sala que sabe sobre el tema. (Esa actitud transmite confianza)
- Debe evitar la muletillas al hablar (o sea, es decir, eh, etc.) pues estas inspiran desconfianza.
- El cuerpo debe notarse tranquilo, hay que evitar cruzar los brazos, meterse la manos en los bolsillos, jugar con objetos (lápices, clips, etc.), rascarse la cabeza, etc. Además la ropa debe ser adecuada para la situación, no necesariamente formal, pero ordenada y limpia.
- El expositor puede responder NO SE y ofrecerse a averiguar, no debe mentir a la audiencia.

4. Manejo del Tiempo:

- Es **fundamental** ajustarse al tiempo de que disponen y asegurarse de que en ese tiempo se dirá todo lo que es importante para que el tema quede claro y el público no se aburra

5. Sugerencias Generales:

- Es conveniente tratar de involucrar al auditorio mediante preguntas y/u objetos que llamen la atención (Ej. Muestras de los productos acerca de los cuales se está hablando, etc.).
- Es recomendable entregar una copia en papel de la presentación a los clientes. (en este caso el o las personas que evalúan)
- Nunca usen torpedos en la mano, la idea es que las transparencias sean la ayuda memoria.
- Fijarse en la audiencia y tratar de medir a través de sus caras, la calidad de la presentación que estoy haciendo. Por ejemplo: Si están todos atentos voy bien, si se están quedando dormidos estoy siendo aburrido, etc.