

# Cómo preparar *buenos* Informes

**Total Informe: 100 puntos**

**A grandes rasgos, un *buen* informe debe caracterizarse por:**

- ✓ **Presentación del Informe**
- ✓ **Estructura Básica**
- ✓ **Resultados**
- ✓ **Discusión**
- ✓ **Conclusiones**
- ✓ **Apéndices**

## **1. Presentación del Informe:**

- Los informes deben ser escritos con un interlineado de 1,5 líneas y siempre en tercera persona.
- Usar un sólo tipo de letra. Se recomienda una fuente “tradicional”, que esté disponible en la mayoría de los equipos que cuenten con Office 2003 ó 2007.
- 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 – Página de Encabezamiento y Presentación General:**

Incluye el logo de la Escuela, número de grupo, nombres de los integrantes, nombre del profesor de cátedra y auxiliar, nombre del ayudante encargado del grupo y la fecha de entrega (día, mes, año).

### **- Índice:**

Indica los temas desarrollados junto con números de página.

### **- Resumen Ejecutivo: 10 puntos**

Síntesis de los principales contenidos expuestos y la estructura del informe a presentar, explicando someramente lo tratado en cada capítulo. Máximo media página.

### **- Introducción: 10 puntos**

Breve descripción general del tema a abordar. Se deben señalar:

- a) Introducción y Antecedentes

- b) Objetivos planteados y su alcance
- c) Metodología
- d) Resultados esperados.

### **3. Resultados: 20 puntos**

Principales datos encontrados a partir del desarrollo del proyecto

### **4. Discusión: 30 puntos**

En la mayoría de los Informes, la mayor valoración que se entrega se juega en la calidad de las discusiones. Se busca relación entre los resultados esperados y los obtenidos, y las razones de posibles incongruencias entre los mismos.

### **5. Conclusiones: 20 puntos**

Deben ser críticos (positiva y/o negativamente) con cada tema tratado. 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 relación a lo estudiado en el curso.

No olviden el sentido de autocrítica con respecto a lo tratado en el proyecto.

### **6. Apéndices: 10 puntos**

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

- Cada tema en el informe se desarrolle para expresar lo que se desea con la mínima extensión posible, dejando para anexos todos (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 referencias que se requieren para quien desee profundizar más.

Con ello, los apéndices con los que debería contar el informe son:

- a) Hoja de datos experimentales
- b) Ejemplos de cálculos
- c) Nomenclatura
- d) 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)<sup>1</sup>. Indicación de libros de consulta bibliográfica, sitios Web y otros.

---

<sup>1</sup> Fuente: Indicar nombre del texto, páginas utilizadas, autor