

## Indicaciones para la Preparación de Informes

### 1. Aspectos generales

A lo largo del curso se considera que cada grupo entregue 4 informes (un informe de propuesta, dos informes de avance y un informe final). La mayor parte de los contenidos de cada informe de avance puede ser empleado en el informe final.

#### 1.1. Presentación

Cada informe deberá tener:

- una página de portada, con todos los antecedentes relevantes para identificar adecuadamente el trabajo, la fecha de entrega y los autores;
  - un resumen ejecutivo (autocontenido) al comienzo, con una extensión máxima de una página;
  - un índice;
  - un capítulo de introducción;
  - un capítulo de desarrollo;
  - un capítulo conclusiones;
  - referencias;
  - anexos (opcional).
- Los informes deberán ser presentados en hojas tamaño carta.
  - Las páginas deberán estar adecuadamente numeradas.
  - La presentación deberá ser amigable y consistente (tipo y tamaño de letra, espacio entre líneas, etc.).
  - La información contenida deberá estar adecuadamente distribuida entre el cuerpo del informe y los anexos.
  - Las referencias deberán ser completas (fuentes de información empleadas, etc.); se deberá citar y señalar con rigurosidad los trabajos empleados como referencia.
  - Las figuras y cuadros contenidos deberán estar debidamente numerados y titulados. En cada caso se indicará la fuente de la información empleada para prepararlos.
  - La extensión de los tres primeros informes deberá ser no superior a 10 páginas, en tanto que la del cuarto deberá ser no menos a 20 ni mayor a 25 páginas. (sin contar anexos)

## 1.2. Ortografía y redacción

Los informes deberán ser presentados con buena ortografía y redacción; estos aspectos serán considerados en la calificación. La experiencia de cursos anteriores indica que los errores más frecuentes al respecto son los siguientes:

- Puntuación inadecuada: uso de comas fuera de lugar; comas ausentes; oraciones demasiado largas.
- Mayúsculas: uso poco consistente o indebido. Como indicación, considerar que, en general, las mayúsculas se usan para nombres propios o en títulos.
- Acentos: en muchos casos faltan; en otros, son usados en forma incorrecta.
- Repetición de palabras en la misma oración (o de palabras asociadas con verbo y sustantivo; por ejemplo: describir – descripción).
- Uso de palabras innecesarias. Por ejemplo: “Este trabajo consiste en el estudio de...”, en vez de “Este trabajo estudia...”
- Uso inadecuado del “de”. Por ejemplo: “hacer de que opere”, “por el hecho de que”, etc.
- Uso incorrecto de superlativos; por ejemplo: “más óptimo”.

## 2. Estructura y contenidos de los informes

### **INFORME 1**

El primer informe estará destinado a la definición del proyecto a abordar, deberá estar determinado, con entera claridad, cuál es el modelo de negocio y las variables sobre las cuales se piensa actuar en cada caso particular. Este informe es fundamental, debe enfatizarse en los elementos innovadores del mismo, cuál es el problema que resuelve el proyecto, cuál es el producto o servicio ofrecido, cuáles son los clientes, qué necesidad del cliente satisface el producto o servicio.

#### Propuesta de contenidos

1. Descripción del negocio (qué producto o servicio se va a ofrecer)
2. Identificación de los clientes
3. Motivación del negocio (necesidad que satisface el producto o servicio / demanda que atiende (cualitativamente))
4. Ventajas comparativas en el mercado (por qué es un negocio rentable en comparación a la oferta existente)
5. Ventajas comparativas del grupo para desarrollar el negocio
6. Análisis del medio externo:
  - 5 fuerzas de Porter
  - análisis PEST (aspectos políticos, económicos, sociales y tecnológicos; en este primer informe, a nivel general)

- análisis del mercado: tamaño, clientes, segmentación, modelo de negocios vigente (de dónde provienen los ingresos), canales, volúmenes por canal, caracterización de principales competidores. Todo ello en una primera aproximación.
7. Flujo de caja y cálculo de VPN (en versión muy preliminar, como “cálculo de servilleta”).
  8. Carta Gantt del desarrollo del proyecto en el semestre
  9. Listado de contactos a los que piensan recurrir para apoyar el desarrollo del trabajo.

### ***INFORME 2 (AVANCE)***

El segundo informe constituirá un estado de avance del proyecto, donde ya debe perfilarse el plan de negocios y debe reflejar, claramente, dominio sobre el proyecto en cuestión. En particular, en este segundo informe debe estar resuelto en forma completa el entorno del negocio, entendiéndose como entorno a aspectos tales como marcos legales, regulaciones económicas, tratados internacionales, exenciones tributarias, restricciones medioambientales, entre otros. Debe, además, definirse las herramientas metodológicas con las cuales se hará frente a la solución del problema que plantea el proyecto. En esta etapa debe haber una total y completa caracterización del mercado, considerando su estado actual y su evolución, precisando tamaño, segmentación, localización, competidores, ventajas competitivas, entre otros elementos distintivos.

### ***INFORME 3 (AVANCE)***

El tercer informe, al igual que el segundo, es un estado de avance del proyecto, el que, no obstante, debe mostrar un avance sustantivo en la propuesta de negocio. Lo anterior debe reflejarse en la confección del plan de marketing y sus respectivas estrategias asociadas, en la confección del plan de ventas, estimando aquí los ingresos a percibir en un determinado horizonte temporal y en la confección del plan de operaciones, estableciendo el proceso productivo, la tecnología empleada, equipamientos e infraestructura. Junto a los planes anteriores deben esbozarse el plan de recursos humanos y el plan de financiamiento.

### ***INFORME 4 (FINAL)***

El cuarto informe y final, corresponde al proyecto totalmente desarrollado, de acuerdo a como se planificara en la definición del mismo, y debe dar respuesta precisa y concreta al problema de diseño abordado, integrada ésta en el respectivo plan de negocios.

El detalle de la estructura de los informes 2 a 4 será decidida por cada grupo, teniendo como objetivo una mejor presentación de su plan de negocios.

Tomado de apuntes de G.Held.