**Universidad de Chile**

**Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas**

###### Departamento de Ingeniería Civil de Minas

###### Semestre Otoño 2010

PAUTA DE ELABORACIÓN DE INFORMES

PAUTA DE ELABORACIÓN DE INFORMES

En un informe escrito es muy relevante una buena presentación, ya que tanto en tus años de Universidad como en tu futuro profesional deberás entregar tu trabajo a través de este medio, es por eso que a continuación se te entrega un formato de presentación de informes, que corresponde al recomendado para la presentación de los trabajos en este curso y que obviamente te servirá como *guía* para los que tendrás que realizar en otros ramos de la carrera.

*Un informe escrito debe contener en general los siguientes puntos:*

**PORTADA**

Título corto, claro y representativo del trabajo realizado, identificación del curso, profesor, nombre del alumno(s).

**resumen *(Resumen Ejecutivo)***

Este capítulo debe abarcar los aspectos más relevantes del trabajo realizado, deberás presentar los resultados obtenidos de manera breve. No debe exceder una página.

**Indice**

Deben indicarse los títulos y subtítulos de los principales temas tratados en el informe, con el número de página respectivo.

**INTRODUCCIÓN**

* Breve descripción de la problemática a estudiar y aspectos generales
* Objetivos generales y específicos del trabajo a realizar

**desarrollo del tema**

Este es un título sólo nominativo, es decir, es un nombre que se le da a este capítulo, no es un título que debas poner en tu informe. En esta sección se deben incluir:

* Presentación del o de los trabajos a desarrollar (problemática, información, etc.)
* Metodología (s)
* Resultados obtenidos

**ANáLISIS de resultados**

En este capítulo se debe realizar el análisis de los resultados obtenidos.

**conclusiones**

En este capítulo se debe presentar las conclusiones del trabajo realizado, fundamentalmente respaldado por el análisis de resultados. Además podrán incluirse recomendaciones que el alumno visualice como necesarias para mejorar la calidad de los resultados obtenidos, también comentarios que apunten a buscar relación entre factores indirectamente relacionados con el tema central.

**BIBLIOGRAFÍA y/o referencias**

Sólo en caso de existir, deberá incluirse información acerca de los documentos de cualquier tipo que hayan sido consultados, así como también Software usados.

**anexos**

En este capítulo o anexo se debe incluir todo lo referente a planos, mapas, tablas, gráficos, figuras, etc., que tienen relación con el tema tratado y que permitirán profundizar más en éste. Al insertar estos anexos adjunta algún tipo de descripción de lo que representa.

***La presentación de los informes debe realizarse en un formato definido (único en todo el documento), ya que la evaluación también tomará en cuenta la forma física de éste, la redacción y la ortografía, de modo que se logre un trabajo de excelencia y que más que cumplir con una calificación, realmente forme profesionales.***

**Algunos Consejos Útiles:**

* *Cuida tu ortografía y redacción, la que debe ser lo más clara posible.*
* *Puntuación:* luego de utilizar algún signo de puntuación, agrega un espacio antes del texto que sigue.
* *Párrafo con espacio 1,5:* facilita la lectura al separar cada línea de un texto.
* *Tamaño de letra 12:* por la misma razón, por claridad y para facilitar la lectura.
* *Tipo letra:* libre elección, siempre que sea legible fácilmente, sugerencias pueden ser *Times New Roman, Arial, Tahoma, etc*.
* *Justifica cada párrafo:* es decir, alinea los párrafos a los márgenes y sangrías izquierda y derecha.
* Cuando debas presentar una serie de resultados, por ejemplo numéricos, una buena opción es colocarlos en una tabla resumen, el detalle se puede incluir en Anexos.
* Cuando coloques tablas, gráficos, y/o figuras, es recomendable que, bajo esta, coloques una identificación de lo que se representa con ella.
* Para escribir ecuaciones matemáticas, existe el “Editor de Ecuaciones de Word”. Si no aparece en tu barra de herramientas, haz lo siguiente:

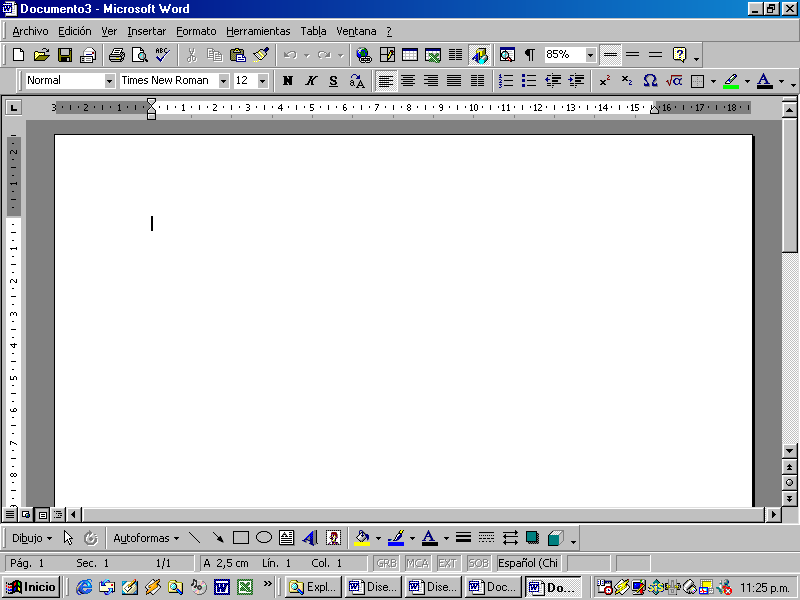
*Insertar >> Objeto >> ...busca.... “Editor de Ecuaciones” y acepta.*

* Para poner subíndices y superíndices, Word también tiene el botón correspondiente.
* *Unidades:* utiliza siempre la misma nomenclatura para nombrar las unidades con que trabajes. A continuación encontrarás algunas que te serán de utilidad para este curso.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sistema Internacional | **Sistema CGS** | **Sistema Inglés** |
| **Masa** | Kilogramos [kg]  Toneladas [t] | Gramos [g] | Libras [lb] |
| **Longitud** | Metros [m]  Milímetros [mm] | Centímetros [cm] | Pulgadas [pulg] = [in]  Pies [pies] = [ft]  Yardas [yd] |
| **Área** | [m2] | [cm2] | [pulg2] = [in2]  [pies2] = [ft2] |
| **Volumen** | [m3]  Litros [l] | [cm3] | [ft3] = [pies3]  [yd3] |
| **Tiempo** | Segundos [s]  Minutos [min]  Horas [h]  Días [d] |  |  |

***Tabla Nº1: Ejemplo de unidades de utilidad para el curso****.*

En la siguiente figura se te muestran algunas de las opciones mencionadas anteriormente, y su ubicación en un documento Word.



Superíndice y Subíndice

Párrafo...

1 - 1,5 - 2

Esta flecha es para agregar botones

Insertar Ecuación

Insertar símbolos

“Justificar”

***Figura Nº1: Indicaciones para encontrar algunas funciones útiles de Word***

**EVALUACIÓN DE LAS PRESENTACIONES ORALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Aspectos a evaluar*** | ***Puntaje Real*** | ***Puntaje Obtenido*** |
| **En la presentación se aprecia con claridad elaboración personal**: cuestionamientos, críticas, ideas, análisis. | 3.0 |  |
| **La reflexión se apoya de referentes bibliográficos o propios** explicitados por el alumno(a), que sustentan, marcan o bien, reafirman ciertas ideas. | 2.0 |  |
| **Dicción comprensible y adecuada a la situación** (formalidad y tecnicismo al hablar) | 2.0 |  |
| **El alumno evidencia seguridad en la exposición:**   * Mira al resto del curso mientras expone * Habla fluidamente, articula coherentemente las ideas * Utiliza apoyo visual para el resto de los oyentes | 1.0  1.0  1.0 |  |
| **El alumno evidencia seguridad y domino de los temas que expone:**   * Maneja adecuadamente conceptos * Utiliza un lenguaje acorde al adquirido en el desarrollo del ramo | 1.0  1.0 |  |
| **Total** | **12.0** |  |
| **NOTA** | **7.0** |  |