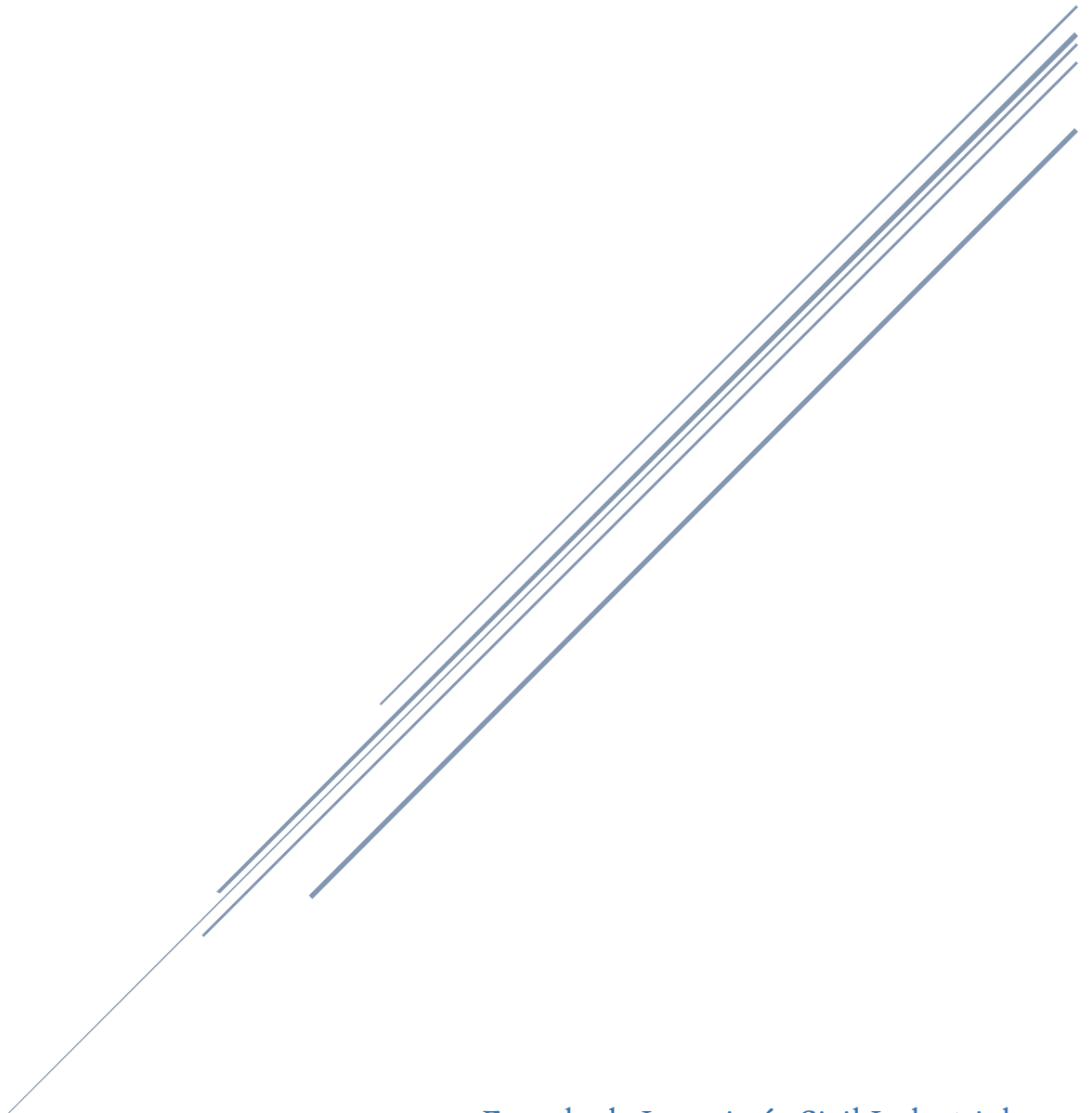


INFORMES

Normas de Presentación



Escuela de Ingeniería Civil Industrial
Universidad Austral de Chile Sede Puerto Montt

NORMAS DE PRESENTACIÓN GENERALES PARA INFORMES

ESTILO DE REDACCIÓN

En relación del uso del tiempo verbal, es necesario precisar que deberá usar tiempo **pasado**. Sin embargo, en el capítulo de conclusiones se deberá usar tiempo **presente**, porque evidencia el pensamiento que se ha obtenido del trabajo realizado.

El Informe será redactado en idioma castellano, en forma impersonal.

En su desarrollo y presentación se deberá utilizar, preferentemente, el Sistema Internacional de unidades de medida.

1. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES

Aun cuando cada profesor podrá proponer una estructura diferente, el orden general que deberá seguir el desarrollo de un informe, se ha dividido en dos secciones:

2.1. PARTE PRELIMINAR

La numeración de esta sección será con números romanos, en minúscula y en la parte superior derecha de la página, a contar de la página de carátula, donde no se indicará.

A continuación, se presentan los ítems que conforman esta sección:

2.1.1. Carátula

Se utilizará el formato publicado en la página SIVEDUC de cada curso, llamado *FormatoPortadaICI.docx* o según corresponda (Práctica, Trabajo de Título, etc.).

2.1.2. Dedicatoria (sólo para Tesis o Trabajos de Títulos)

Página optativa que va encabezada por la palabra “DEDICATORIA” en mayúscula y centrada. Se hace mención a las personas a quienes el autor de la tesis quiere dedicar su investigación. También puede contener una frase personal, un pensamiento o un poema.

2.1.3. Agradecimientos (opcional)

Página optativa que va encabezada por la palabra: "AGRADECIMIENTOS" en mayúscula y ubicado en el centro de la página. El o los autores del trabajo hacen mención de las personas e instituciones que contribuyeron y apoyaron la realización del trabajo o informe. Los agradecimientos se redactan de manera formal, no anecdótica.

2.1.4. Sumario

Es una síntesis del trabajo; su extensión no debiera ser mayor de una página. Deberá dar una idea completa del trabajo, haciendo resaltar los aspectos más importantes.

2.1.5. Índice

Corresponde a la enumeración ordenada de las materias contenidas en el trabajo, con sus títulos e indicación de la página en que se encuentran. Se numerará las páginas a partir de 1 con la Introducción (o Generalidades), hasta la última página escrita.

Con el fin de mejorar la comprensión y presentación de los informes, el índice se realizará de acuerdo a las siguientes categorías:

a) Índice de Contenidos

Corresponde a la enumeración ordenada de los capítulos y subcapítulos del informe:

Como por ejemplo:

	Página
1. Generalidades	1
1.1. Introducción	1
1.2. Origen del tema	3
1.3. Justificación	6

b) Índice de Figuras

Se refiere a la ubicación de las tablas, gráficos, dibujos y otros que desee incorporar el autor, se debe realizar un índice por cada tipo de figura.

Como por ejemplo: Índice de Tablas

	Página
Tabla N° 1.1: (nombre de la tabla)	10
Tabla N° 1.2: (nombre de la tabla)	14

c) Índice de Anexos

Se trata de exponer los anexos, las páginas que contienen los anexos no se numeran.

Como por ejemplo:

ANEXO A: (nombre del anexo)
ANEXO B: (nombre del anexo)

2.1.6. Nomenclatura (Opcional)

Indicando unidades de medida, abreviaturas o siglas usadas, términos o expresiones técnicas poco usuales. Si son varias o requieren de mayores explicaciones, se recomienda ponerlas en un apéndice o anexo: Glosario. Se recomienda como máximo una página de extensión.

2.2. PARTE PRINCIPAL

En esta sección, se numerarán las páginas a partir de 1 con la Introducción (o Generalidades), hasta la última página escrita y todas las tablas y figuras del informe deberán estar enumeradas con la palabra figura o tabla. Las Tablas deben utilizar letra tamaño 10, al igual que el nombre para figura, tablas o cuadros.

2.2.1. Generalidades


Se hará una introducción al tema, describiendo los antecedentes más importantes de la situación estudiada, su naturaleza o características, los objetivos del estudio y los alcances del trabajo. También se recomienda exponer aquí, en forma resumida, aquellos métodos, materias o descripción de equipos experimentales poco conocidos o de desarrollo personal, cuya descripción previa pueda ayudar a la comprensión del texto.

2.2.2. Desarrollo del Tema

Representa la parte central del trabajo, la cual se deberá ordenar en capítulos. En la imposibilidad de establecer pautas válidas para todo tipo de trabajos, se recomienda el siguiente orden genérico:

- Planteamiento de la situación-problema y desarrollo teórico.
- Desarrollo experimental o aplicación a ejemplos específicos, según corresponda.
- Estudio económico (cuando proceda).
- Exposición de los resultados.
- Discusión de los resultados.

Las figuras deben enumerarse de acuerdo al capítulo y un correlativo. En la figura N° 2.1 se observa el formato de presentación de una figura, que debe incluir el Nombre, Autor y año en su fuente. Para saber más información acerca de la manera de citar, dirígete a *Guía para la redacción de Referencias Bibliográficas*.

 **En Microsoft Word:** Para generar automáticamente un índice de figuras o tablas, selecciona la figura o tabla que quieras indexar, dirígete al menú “Referencias” y selecciona “Insertar título”, en donde deberás escribir los “dos puntos” y el nombre respectivo de la figura. A continuación, deberás incluir la fuente de manera manual. Este procedimiento te creará automáticamente el Índice de Figuras (Menú Referencias>Insertar Tabla de Ilustraciones).

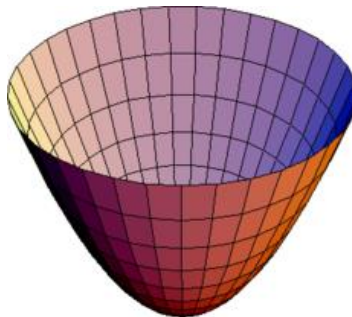


Figura N° 2.1: Nombre de la Figura

Fuente: Apellido del Autor (2010)

En la tabla N° 2.1 se observa la manera correcta de presentar una tabla. El nombre se indica en la parte superior de la tabla y la fuente en la inferior. Para que el índice se cree automáticamente se utilizará la misma manera que se insertó una figura, pero esta vez, debes seleccionar el Rótulo “Tabla N°” para que de esta manera se registre como tal.

Tabla N° 2.1: Nombre de la Tabla

	Parámetro 1	Parámetro 2	Parámetro 3
Tipo 1	20	12	10,3
Tipo 2	18	21,1	12

Fuente: Autor (2015)

2.2.3. Conclusiones y Comentarios

Es una parte importante del informe donde el autor emite juicios con relación a su hipótesis, la refuta o la comprueba basado en una síntesis de los resultados obtenidos. Las conclusiones deben reflejar los alcances y las limitaciones del estudio, las recomendaciones que puedan ser útiles al problema de investigación, así como las consecuencias y determinaciones que puedan contribuir al desarrollo del conocimiento. Algunos de los aspectos que se sugiere incorporar son:

- Resultados obtenidos.
- Comprobación/ refutación de la hipótesis.
- Conclusión general.
- Aportación al campo o disciplina.

Las conclusiones deben tener una redacción clara, concreta y directa, no son un resumen de la investigación.

2.2.4. Bibliografía y Linkografía

- a. La redacción de referencias bibliográficas de material impreso se harán conforme a la “*Guía para la redacción de referencias bibliográficas*”.
- b. Las citas serán indicadas entre paréntesis dentro de los informes, con el apellido del primer autor en mayúsculas y el año de la publicación: (PÉREZ, 1981).

2.2.5. Apéndices o Anexos

Corresponde incluir aquí información que, por su tamaño, no puede ser insertada dentro del texto. Los anexos pueden corresponder a: leyes, instrumentos de recolección de datos, resultados de encuestas, entrevistas, etc. Se deben detallar, y su numeración debe corresponder al indicado en el texto.

Los apéndices o anexos se designarán en forma alfabética, usando letras mayúsculas (A, B, C, etc.)

3. Disposiciones para la digitación

- a) Papel tamaño carta

- b) Fuente Arial
- c) Tamaño de fuente: 10.
- d) Interlineado 1.5.
- e) Alineación para títulos: alinear a la izquierda.
- f) Alineación para párrafos: justificar.
- g) Margen superior: 2 cm.
- h) Margen inferior: 3 cm.
- i) Margen izquierdo: 3 cm.
- j) Margen derecho: 2 cm.
- k) Número de página: las páginas deben ser numeradas en el extremo inferior derecho.
- l) Al comenzar un capítulo, se deberá colocar el Número de Capítulo seguido de un punto y el título del capítulo en mayúsculas.

Para los subcapítulos: se identificarán mediante dos números, siendo el primero correspondiente al capítulo y el segundo el número correlativo asignado al subcapítulo.

No se deben utilizar números más allá del tercer sub nivel.

Como por ejemplo:

1. INTRODUCCION

1.1. Antecedentes

1.1.1. Historia

- m) Los números menores de 10 se escriben con letras, excepto en los siguientes casos:
 - Al citarlos dentro de una serie, por ejemplo: 2, 9, 11 y 12.
 - Al señalar una página, por ejemplo: “... como se indica en la página 6”.
 - Al comparar mediante números de los dígitos usados en el mismo párrafo, por ejemplo: “el caso de 3 de los 17 sujetos entrevistados”.
 - Al expresar porcentajes: por ejemplo: “El 7 por ciento”.
 - Agregar ejemplo de cita cuando es textual, cuando es resumen.
 - Cuando cite la edad siga la siguiente regla: los números menores de 10 se escriben con letras y los mayores de 10 con números. Por ejemplo: “Se estudiaron sujetos mayores de 15 años...”
 - Las fechas siempre se escriben con números; por ejemplo: “El 14 de abril de 1957 nació...”
 - Para iniciar los grupos deben usarse números romanos, por ejemplo: La media de edad del Grupo II era...
 - Cuando una oración empieza con un número, siempre debe escribirse con letras; por ejemplo: Veintiuno de los sujetos estudiados....
 - Evítese el uso de signo de porcentaje “%”. El término “por ciento” es más correcto y debe ir precedido por un número.

- n) Los dibujos y planos se deberán presentar de acuerdo a las Normas NCH o las particulares de la institución en la cual se desarrolla el estudio.
- o) Las fórmulas, figuras y tablas pertenecientes a un mismo capítulo se identificarán mediante dos números, el primero igual al del capítulo pertinente y el segundo, separado por un punto, un número de orden correlativo en el capítulo. Los números que identifican las formulas se colocarán al extremo derecho de las mismas, entre paréntesis. Los números correspondientes a figuras se colocarán en la parte inferior de ellas, con las palabras “Figura N^o” y seguidos del título o explicación que corresponda. Los números asignados a tablas se colocarán al inicio de ellas, con las palabras “Tabla N^o” y seguidos del título correspondiente (esto ya se ejemplificó en el punto 2.2.2).

Nota Final:

Este documento es sólo referencial en todo *pregrado* para los estudiantes de Ingeniería Civil Industrial de la Universidad Austral de Chile Sede Puerto Montt, y pretende establecer un mínimo estándar para la presentación de informes formales. Esto quiere decir, que cada profesor se encuentra en libertad de suprimir/modificar/añadir requerimientos o formatos específicos en sus asignaturas (con la excepción del Trabajo de Título).

Última revisión: 15 marzo 2016