

**PAUTA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICA**

Carrera

**INGENIERÍA CIVIL INDUSTRIAL**

Octubre 2017

Este documento contiene la información respecto al contenido y al formato para la presentación del Informe de Práctica I y Práctica Profesional de la Escuela de Ingeniería Industrial.

Todo informe debe regirse por este formato; si esto no se cumple, la práctica no será aprobada.

**CONTENIDO DEL INFORME**

El informe debe contener todos los puntos que se enumeran a continuación:

1. **Portada**

De acuerdo a formato presentado en el ejemplo. No lleva número impreso de página.

1. **Índice**

Debe incluir:

Índice general (tabla de contenidos): Es una lista de las partes que conforman el informe, en el orden en que se presentan. Incluye los títulos de los capítulos, partes o secciones principales de estos, conclusiones, anexos y bibliografía. Se escribe una vez finalizado el trabajo, para que los distintos capítulos y subcapítulos queden con la paginación y la estructura definitiva.

Índice de tablas: Es preciso enlistas las tablas. El detalle de la lista de tablas debe figurar en la página siguiente de la tabla de contenido; se registra el número y el título exacto de la tabla, y el número de la página en que aparece. Las tablas se numeran con números árabes seguido de un punto y un número correlativo, empezando desde 1 en cada capítulo. Ejemplo: Tabla 5.2 corresponde a la segunda tabla del capítulo cinco.

Índice de figuras: En el índice de figuras se registra el número y título exacto de la ilustración, y el número de la página en que aparece. Las ilustraciones corresponden a cualquier figura o forma visual gráfica, excluyendo las tablas; pueden ser gráficos de líneas, curvas, barras, circulares, mapas, diagramas, fotografías, etc. Su numeración se rige por las mismas indicaciones anteriores. Ejemplo: Figura 3.2, significa la segunda figura del capítulo tres. Puede colocarse en la misma página que el índice de tablas.

1. **Cuerpo del informe.**

El cuerpo del informe debe tener una extensión máxima de 30 páginas y debe contener las siguientes secciones:

Introducción: Se debe indicar los objetivos de la práctica, resumir brevemente las actividades realizadas durante su desarrollo, la empresa en la cual se realizó y como se logró el contacto en ella. La introducción no debe exceder una página y no debe ser inferior a 15 líneas de texto.

Descripción general de la empresa, objetivos y organización: Los aspectos a considerar son:

* **Descripción general de la empresa**: propiedad, ubicación, tamaño (Pymes, mediana, grande, etc.), actividad, productos, estructura de la empresa (áreas o departamentos en los que se divide).
* **Descripción del área donde trabajó el/la estudiante:** objetivos del área;número de empleados; organigrama, indicando el nombre de los responsables y supervisores, e indicando bajo la supervisión de qué persona se desempeñó el alumno. Se debe explicar el organigrama, no basta solo con dibujarlo.
* **Descripción detallada del grupo humano con el cual el/la estudiante trabajó,** incluyendo características sociales, educacionales, etc. Debe quedar clara la relación entre el alumno y los trabajadores.

Actividades desarrolladas durante su práctica: Se debe incluir una descripción detallada de todas las actividades realizadas por el/la estudiante durante el desarrollo de su práctica, incluyendo proyectos, trabajos o problemas de la empresa, que fueron analizados y eventualmente resueltos por él/ella. Deben describirse los métodos aplicados y la manera en que se utilizaron.

Explicación de las técnicas utilizadas: Describir el marco normativo o reglamentario que regula las principales actividades realizadas. Es decir, por qué razón en la empresa se realizan actividades de una forma u otra. Además, el/la estudiante debe agregar un análisis crítico sobre su trabajo y recomendaciones.

Otras observaciones de interés: Se deben mencionar observaciones que no tengan cabida en los otros puntos del informe. Por ejemplo, se pueden incluir consideraciones con respecto a medidas de seguridad en el trabajo, temas medioambientales, de administración, entre otras. El/la estudiante debe fundamentar las observaciones que mencione y hacer un análisis al respecto.

Conclusiones: Las conclusiones deben destacar los juicios más importantes que el/la estudiante se formó de la realidad observada, así como también aspectos personales de la experiencia vivida, tales como sus fortalezas y debilidades frente a los desafíos enfrentados, y recomendaciones a seguir.

Otros elementos que puede contener el cuerpo del informe: El cuerpo del informe puede incluir ilustraciones, tablas o gráficos, los que deben numerar según lo indicado en d) y mencionar la fuente de los datos.

Las ilustraciones y las tablas deben ser citadas en el texto previamente. No se pueden colocar figuras o tablas en el cuerpo del informe si no se encuentra citada en el texto. Para incluir figura y tablas sin citas, se debe hacer uso de los anexos. Otros elementos que se pueden incluir en el cuerpo de la práctica y que aportan al texto, son las citas bibliográficas y las notas:

Citas Bibliográficas: Cuando se redacta el informe se puede citar a otros autores, ya sea para corroborar una idea propia o justificar alguna interpretación. Estas se denominan “citas bibliográficas” y se pueden indicar utilizando un número (en forma elevada), el que se repite al pie de la página o al final del capítulo con información completa acerca del autor y la obra citada.

Notas: Las notas son un conjunto de observaciones que no forman parte del texto, pero que contribuyen a una mejor interpretación del mismo. Son advertencias, comentarios, indicaciones, que explican la materia; se ubican fuera del texto.

1. **Bibliografía**

Incluye fuentes consultadas, citadas o anotadas a lo largo del cuerpo del informe de práctica. La bibliografía se coloca al final del cuerpo del informe y deberá ordenarse alfabéticamente de acuerdo con los apellidos de los autores.

1. **Anexos**En general, se debe incluir toda aquella información adicional al texto que tiene por objeto complementarlo, pero que no es indispensable para su comprensión, como planos, fotos, planillas, u otro tipo de elementos que haya utilizado o realizado el/la estudiante durante su práctica. Los anexos se paginan en forma correlativa al texto.

**FORMATO DEL INFORME**

El informe se debe escribir en hoja tamaño carta y con un margen superior e izquierdo de 3 cm y un margen inferior derecho de 2.5 cm, párrafos justificados. Se deben numerar las páginas considerando el inicio en el índice. Para la numeración, se usan números naturales centrados en el margen inferior de cada página.

El informe debe estar redactado en tercera persona y tiempo presente.

Se utiliza letra Arial tamaño 12 para todo el texto, la cual puede ser de tamaño reducido en los anexos, ilustraciones y tablas. Se debe reservar el uso de cursiva para palabras que tengan su origen en un idioma diferente al español.

Evitar usar “etc”. Se sugiere cambiar por “entre otros”. Decir “etc” podría dar a entender que el resto de los elementos a enumerar no son de importancia, y muchas veces sí lo son.

Evitar “cortar párrafos” al pasar de una hoja a otra. Si un párrafo no cabe en una hoja, escribirlo en la siguiente (salto de página)

Se escribe con espacio de 1,5 interlíneas, a excepción de los siguientes casos:

1. Citas textuales, espacio simple.
2. Después de los títulos de capítulos o secciones, dos líneas.
3. Al intercalar una figura o tabla se debe dejar:
4. Dos líneas entre la última línea del texto y la figura.
5. Una línea entre el término de la figura y su título.
6. Dos líneas entre el final de la figura y la primera línea de la continuación del texto.

Los títulos y subtítulos deben tener un esquema de numeración.

Las figuras y tablas deben tener título y numeración propia.

**EJEMPLO INFORME**

A continuación, se presenta un modelo que servirá al/la estudiante como base para redactar el informe de práctica.

****

**Informe**

**Práctica 1 (o Práctica Profesional)**

Nombre Alumno/a:

RUT:

Carrera:

E-mail:

Nombre de la Empresa:

Nombre del Supervisor/a.

 E-mail del Supervisor/a.

Fecha:

**(Esta portada no lleva número de página)**

**ÍNDICE GENERAL**

Pág.

ÍNDICE DE TABLAS………………………………………………………………….... 11

ÍNDICE DE FIGURAS………………………………………………………………….. 11

I TÍTULO DEL PRIMER CAPÍTULO………………… ……………………. 12

1.1 Título del Subcapítulo 1…………………………………………...…… 12

1.1.1 Título de la sección 1…………………………………………… 12

1.1.2 Título de la sección 2……………………………………………13

 1.2 Título del Subcapítulo 2…………………………………………………13

II TÍTULO DEL SEGUNDO CAPÍTULO…………………………………………14

BIBLIOGRAFÍA…………………………………………………………………………. 15

ANEXOS…………………...…………………………………………………………….16

Anexo A: Título del anexo…………………………………………………………….. 16

Los números de las páginas son solo referenciales, el/la estudiante debe colocar los números correspondientes a su propio informe.

**ÍNDICE DE TABLAS**

Pág.

Tabla 1.1: Comparación de técnicas usadas en modelos…………………………14

**ÍNDICE DE FIGURAS**

Pág.

Figura 1.1: Fases del plan de capacidad………………………..……………… …13

1. **TÍTULO DEL PRIMER CAPÍTULO**

Diseñar el ambiente y dimensionar los recursos computacionales que una organización necesita y su crecimiento en el tiempo, es una tarea que puede ser realizada de muchas formas diferentes.

**1.1 Título del Subcapítulo 1**

Se puede dividir la administración de la capacidad en dos áreas: Planificación de la Capacidad y administración del Rendimiento.

**1.1.1 Título de la sección 1**

Las planificaciones del desempeño se hacen según una predicción de la carga futura y ésta no siempre está de acuerdo con el crecimiento real del sistema

Entre las tareas de los planificadores de la capacidad en el área de los sistemas computacionales se pueden identificar las siguientes (Cady y Howarth, 1990)

a) Punteo de primer nivel

i) Punteo de segundo nivel

- Punteo de tercer nivel

- Punteo de tercer nivel

ii) Punteo de segundo nivel

b) Punteo de primer nivel

Las planificaciones del desempeño se hacen según una predicción de la carga futura y ésta no siempre está de acuerdo al crecimiento real del sistema.

**1.1.2 Título de la sección 2**

Para un mejor uso de los recursos computacionales, la planificación, requiere de la perspectiva histórica.

“Este conocimiento, tanto del nivel departamental como del gerencial, ayuda al proceso de toma de decisiones y para la tarea de definir objetivos y necesidades de recursos, desde la perspectiva más global posible”. *(Cita)*

Figura 1 - 1: Fases del plan de capacidad.

**1.2 Título del Subcapítulo 2**

Entre las técnicas más usadas para predecir el comportamiento de un sistema computacional se encuentran (Casas y Aurtenechea, 1987):

Tabla 1.1: Comparación de técnicas basadas en modelos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Concepto | Modelación | Modelación por Simulación |
| Tiempo de aprendizaje | 4 | 1 |
| Costo de construcción | 1 | 5 |
| Costo de ejecución | 1 | 20 |

1. **TÍTULO DEL SEGUNDO CAPÍTULO**

Para distinguir la tasa total de llegada de la tasa por clases, se especifica el número de procesos de pertenencias a ella encontrados en el intervalo total de tiempo.

 W= hf – hi (2.1)

**BIBLIOGRAFÍA**

- DACY, J. y HOWARTH, B. (1990) *Computer performance Management and Capacity Planning.* Prentice Hall, Sydney.

- CASAS, I. y AURTENECHEA, F. (1987) Evaluación y Predicción del Desempeño de Sistemas Computacionales. *Actas XIII Conferencia Latinoamericana de Informática.* 9-13 Noviembre, Bogotá, Colombia.

- UNISYS (1989) U6000 Series System V, Administration Guide Vol 1 Unisys Corporation.

- SEPULVEDA, M., NUSSBAUM, M., LAVAL, E. (1994) A Shell for Approximation Methods. 3rd. Pacific Rim International Conference on Artificial Intelligence, Beijing, China.

**ANEXOS**

**Anexo A: Título del Anexo**

**Anexo B: Título**

**ENTREGA DEL INFORME**

Es importante mencionar que el Informe debe ser enviado al correo veronica.patino@udp.cl 30 días después de la fecha de término de la práctica, salvo situaciones particulares que serán revisadas por la escuela.

La evaluación de la práctica debe ser respondida por el/la supervisor/a, directamente en el portal de la Facultad de Ingeniería y Ciencias. El informe será corregido considerando esta evaluación.

Práctica 1**:** [Pinche aquí](https://nam02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fdocs.google.com%2Fforms%2Fd%2Fe%2F1FAIpQLScNZWmmibSqL5TDQ1qnBkkvLh-XcE77Qw9nnZVZBTv9t3EouQ%2Fviewform&data=04%7C01%7Cveronica.patino%40udp.cl%7Cb6936d7099a949c8b04208da1720bf4a%7Cf188fcf3fda646b3b3c9149d6bbd889b%7C0%7C0%7C637847726654301225%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000&sdata=KdThHZ10pmVlYuc2HOI8kXT2x0D1ihanfcJ0i9UtUIg%3D&reserved=0)

Práctica Profesional: [Pinche aquí](https://nam02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fdocs.google.com%2Fforms%2Fd%2Fe%2F1FAIpQLScq1oMvHjD1EB07MbMo6Fzm7di-qEPbt_oqpFkC5p5de0kE7w%2Fviewform&data=04%7C01%7Cveronica.patino%40udp.cl%7C5df7f76b1565448e602008da1720dff7%7Cf188fcf3fda646b3b3c9149d6bbd889b%7C0%7C0%7C637847727196954382%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000&sdata=p23H%2F9%2FdDqqRURq%2BBW4rwCf0xdU0yf6HlCi7ZjMZaCc%3D&reserved=0)