



ANEXO II.3

CRITERIOS PARA ELABORAR INFORME FINAL DE LOS ORGANIZADORES DEL
PROYECTO DE EXTENSIÓN

Objetivo:

Determinar los pasos para realizar el informe de las Actividades de Extensión Universitaria
Conocer las reglas de elaboración de los informes

1. **En qué consiste un informe?**

El informe consiste en describir una situación real acerca de personas, cosas o hechos y realizar una interpretación de ellos en términos de conocimiento que posee el autor. Refiere a hechos registrados y verificados por el autor aportando los datos necesarios para la comprensión del tema.

2. **Tipo de informe:**

Informes breves (puede tener una extensión de 1 a 10 páginas)

Se requiere la transmisión objetiva, el escritor se ha de limitar a narrar los hechos (Informe referencial) sin interponer sus sentimientos personales (función emotiva), sino con la exclusiva exhibición de los datos.

Adecuado

Se produjo un incremento de 8 % en las ventas de mes de octubre pasado

Inadecuado

Se produjo **un notable** incremento en las ventas del mes de octubre pasado debido al esfuerzo del equipo a mi cargo. **(Función Emotiva)**

Se produjo un incremento del 8 % en las ventas del mes de octubre pasado, razón por la **cual es imprescindible** que la gerencia instruya un premio al equipo de venta para estimular aun más la iniciativa **(Función apelativa)**

Los ejemplos registrados en la columna de inadecuado nunca deben figurar en un buen informe.

3. **Estilo y lenguaje:** debe ser impersonal, preciso, claro, correcto, con afirmaciones sencillas

Ejemplo

Correcto

A continuación

Incorrecto

Informo a continuación

Informamos a continuación

4. **ASPECTOS FORMALES DE LA PRESENTACION DEL INFORME**

Papel: Tamaño A 4 con membrete de la Universidad

Márgenes

Superior: 2.5 cm

Izquierdo: 3 cm

Derecho: 2.5 cm

Inferior: 2.5 cm

Encabezado: 2.25 cm

Pie de página: 2.5 cm

Tamaño de letra 12

Interlineado 1.5

5. ESTRUCTURA FORMAL DEL INFORME

1. **Portada:** Logo de la FCE y datos de la Institución Título del Informe. Nombre de las personas o equipo de redacción. Unidad o empresa destinataria (cargo del destinatario precedido por la palabra Señor (sin abreviar) seguido de dos puntos: Señor *Nombres y Apellidos*, Director de Escuela o Filial). Fecha Lugar y Fecha: Contra el margen izquierdo.
2. **Destinatario:** A cuatro interlineas de lugar y fecha y contra el margen izquierdo se colocaran
3. **Cuerpo:** se escribirá a dos interlineas del destinatario y contra el margen izquierdo El cuerpo del informe debe seguir **su orden expositivo:**
 - **Introducción:** Objetivo principal del informe, los antecedentes, los métodos, y técnicas utilizados en la investigación sus alcances y limitaciones.
 - **DESARROLLO:** desarrollo del tema
 - **CONCLUSIONES:** resultados de la actividad (aprendizaje obtenidos). Síntesis y deducciones de las informaciones principales. Si hay varias pueden enumerarse.
 - **RECOMENDACIONES:** opinión del autor sobre lo que debe hacerse(las dificultades encontradas). Propuesta de actuación relacionadas con las conclusiones. Se redactan en forma de verbo (ampliar, construir, comprar... o en forma de sustantivo (ampliación, construcción, compra) Se ordenan de manera lógica y se presentan enumeradas.
 - **Saludo:** optativo, con las mismas formulas de la carta.
 - **Firma y aclaración:** de ocho a diez espacios de la última línea del cuerpo y contra el margen izquierdo, con sello el nombre del responsable del informe y en la segunda línea el cargo si lo tuviera.

LÉXICO Y FRASEOLOGÍA (Ejemplo)

Este informe tiene el objetivo de analizar...

Con esta actividad queremos...

A continuación presentamos...

Esta actividad es el resultado de

A continuación presentamos los problemas informáticos más frecuentes...

Para conocer las demandas de los ciudadanos hemos contratado los servicios de una consultoría de estudios de mercado que ha elaborado una encuesta...

De los datos expuestos deducimos las conclusiones proponemos las acciones..

La información recogida permite concluir que la campaña ha seguido...

Presentamos a continuación una síntesis de los aspectos positivos y de las áreas de mejora del proceso analizado.

Después de analizar las informaciones expuestas proponemos las acciones siguientes:

Sugerimos que la empresa toma las siguientes medidas:

Consideramos necesarias las actuaciones siguientes:



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas
Dirección de Extensión y Servicios

