

## Pautas para la elaboración del informe final

El objetivo de este documento es proveer las especificaciones para llevar adelante el informe final.

### 1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

- Se sugiere utilizar tipo de letra Arial, tamaño 11.
- Se sugiere justificar el texto escrito.
- Las tablas o figuras que se incluyan para la explicación del texto escrito, deben ir acompañadas de codificación situada debajo de las mismas. Algunas indicaciones respecto a su codificación son:
  - La tabla o figura debe ir introducida por el apelativo “tabla” o “figura”, según el caso.
  - La numeración debe realizarse por dos dígitos separados por un punto, donde:
  - El primer dígito hace referencia al apartado o nivel en el cual está inserta la tabla o figura.
  - El segundo dígito hace referencia al orden que le corresponde por su ubicación en el apartado en cuestión.

Ejemplo: Tabla 3.4: cuarta tabla del apartado 3.

- La encuadernación del informe queda a libre elección del grupo, siempre y cuando las hojas queden perfectamente sujetas y sea fácilmente manejable a la lectura.
- Se debe entregar una impresión del informe del Informe Final a la empresa y otra al equipo docente. La versión para los docentes contiene todos los elementos indicados en este documento. La versión para la empresa **NO INCLUYE** los elementos coloreados en este documento con fondo amarillo. **El Informe para la empresa será entregado una vez que el equipo de docentes lo autorice, luego de haberlo revisado.**
- Al equipo de docentes se entrega también la versión electrónica del documento (en formato editable), acompañada de todos los archivos que se entregan a la empresa como parte del trabajo en sí (estos también en formato editable)

## 2. **ESTRUCTURA**

El informe deberá tener la siguiente estructura:

### 2.1. **CARÁTULA**

La misma deberá contener la siguiente información:

- Identificación de la empresa y logo.
- Título del trabajo.
- Nombre y Cédula de Identidad de los integrantes del grupo.
- Nombre de los docentes del curso.
- Nombre de la asignatura y año de realización del trabajo.
- Logo de la Facultad de Ingeniería y del IIMPI.

### 2.2. **AGRADECIMIENTOS**

En caso de que el grupo evalúe pertinente realizar agradecimientos de manera explícita en el informe. Los mismos deberán incluirse en una hoja independiente, previo al índice.

### 2.3. **ÍNDICE**

### 2.4. **RESUMEN EJECUTIVO**

Comprende una carilla comentando los principales aspectos del Informe Final y presentando los resultados alcanzados.

### 2.5. **DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

Comprende la descripción de la empresa incluyendo tipo de empresa, principales productos y/o servicios ofrecidos.

### 2.6. **OBJETIVOS**

Describe el/los objetivo/s a alcanzar a través de la ejecución del Trabajo. Incluye el objetivo principal del proyecto y los objetivos secundarios, cuando corresponda.

### 2.7. **METODOLOGÍA**

Describe las actividades de intervención que haya utilizado el grupo, como ser: reuniones con la contraparte, sesiones de seguimiento durante las clases, relevamiento de actividades, búsqueda de bibliografía asociada, entre otros.

### 2.8. **RESULTADOS ALCANZADOS**

Contiene los aspectos medulares del trabajo. Aquí se desarrollan todos los elementos del plan estratégico, permitiendo al lector poseer un conocimiento detallado del trabajo realizado. Se incluyen:

- Misión, visión, política de calidad y valores.
- Modelos de negocio: Canvas y Cadena de valor
- Atractividad del mercado.
- Análisis externo: Porter y PESTEL

- Análisis interno: Fortalezas y Debilidades.
- Análisis FODA y estrategias simples.
- Matriz de la posición estratégica y la evaluación de la acción (PEYEA)
- Evaluación y selección de estrategias
- Matriz de crecimiento del producto/mercado (Ansoff)
- Estrategias básicas.
- Matriz CAME
- Matriz BCG
- Matriz de partes interesadas
- Análisis de riesgos y oportunidades
- Objetivos estratégicos, mapa estratégico.
- Objetivos a corto plazo
- Plan de acción, y
- Análisis de escenarios

Los contenidos con mayor nivel de detalle pueden estar en anexos.

## **2.9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Se describe en qué medida se dio cumplimiento al/los objetivo/s del trabajo planteado.

Se presentan las conclusiones más relevantes del trabajo realizado.

Se deben incluir recomendaciones a la organización, vinculadas al tema tratado con el proyecto o que constituyan una contribución a la mejora de su gestión y de sus resultados.

## **2.10. BIBLIOGRAFÍA**

Se deben incluir todas las referencias bibliográficas citadas en el documento. Además, pueden incluirse todas aquellas referencias que aun no siendo citadas en el documento, fueron consultadas en algún momento de la realización del Informe Final. Se incluyen las referencias a sitios web consultados.

## **2.11. ANEXOS**

Anexos que correspondan a criterio del grupo de trabajo.

***La evaluación a realizar del informe, tiene en consideración: su aspecto general, el seguimiento de las pautas establecidas para su elaboración, el contenido del mismo y el esfuerzo realizado para la ejecución del proyecto.***