**PARTES DEL INFORME EXTENSO**

1. CUBIERTA

Razón social

Título del informe

Subtítulo (Si lo hay)

Número o código

1. PORTADA

Nombre de dependencia, área, grupo, comité, sucursal

Nombre de las personas autoras

Ciudad y fecha.

1. TABLA DE CONTENIDO

Glosario (\*)

Introducción

Título

Conclusiones

Recomendaciones (\*)

Bibliografía (\*)

Indice (\*)

Lista de tablas (\*)

Lista de figuras (\*)

Lista de anexos (\*)

1. Introducción

Núcleo del informe

Conclusiones

Recomendaciones

Firma

Transcriptor

1. Anexos (\*)

Bibliografía (\*)

Índice (\*)

(\*)Indica que es opcional.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **CD-056** |       **XX CONGRESO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**  **ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN**  **C:\Documents and Settings\GOMELO\Configuración local\Archivos temporales de Internet\Content.IE5\4WOG5GJY\MPj04317340000[1].jpg** |

Código de identificación puede ser numérico o alfabético. Necesariamente su ubicación es en este lugar y en recuadro

Razón social, centrada y en mayúscula sostenida

Título del informe y subtítulo si lo hay. Centrado y en mayúscula sostenida

Logotipo diseñado por el evento como símbolo de identificación  
CUBIERTA

Márgenes Superior 3-4, inferior 3-2, izquierdo 3-4, derecho 2-3

Es opcional. Presenta la información básica del documento, Contiene los datos suficientes para que el lector sepa con exactitud a que informe se refiere, sin necesidad de abrirlo. Protege físicamente al documento, puede ser reemplazada por la portada. Es de libre diagramación. Los datos que contiene deben ser distribuidos estéticamente.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | CD-056 |     XX CONGRESO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO  ANALISIS Y PROPUESTA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN  ELABORADO POR:  Dalia Hoyos Saldarriaga  Gloria Beatriz Correa B.  Santiago de Cali, 08 de septiembre de 2009 |

Mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos

Nombre o nombres de las personas que elaboraron el informe.

Fecha completa (ciudad, día, mes, año) o también:

Ciudad, mes y año, Santiago de Cali, 09 de septiembre de 2009.

Ciudad y año:

Santiago de Cali, 2009.   
 PORTADA INFORME EXTENSO

Contiene los datos requeridos para la identificación del documento. Si se reemplaza la cubierta, es la fuente principal de información, y constituye la primera página del informe pero se omite la paginación.

Superior 3-4, inferior 2-3, derecho 3-4, izquierdo 2-3, páginas subsiguientes 2-3.

|  |
| --- |
| 2 cms  Análisis y propuestas de Acciones de Capacitación 2  5 cms del borde la hoja.  TABLA DE CONTENIDO  2-4  pag.  GLOSARIO 3  2  INTRODUCCIÓN 4  2    1 IDENTIFICACION DE NIVELES DE EDUCACIÓN 5  Y FORMACIÓN DE LA FUERZA LABORAL  2  1.1 NIVEL SUPERIOR 15  2  1.1.1 Directivos 18  2  1.1.2 Profesionales 25  2  1.2 NIVEL MEDIO 30  1.2.1 Mandos medios  1.2 Técnicos profesionales 35  1.3 NIVEL DE B ASE 40  2. PERFILES OCUPACIONALES 45  2-4  LISTA DE FIGURAS.  2-4  Figura 1. Estructura Empresarial Piramidal Grandes empresas 55  Figura 2. Estructura Empresarial Piramidal de Microempresas 56  LISTA DE TABLAS  Tabla 1. Remuneración Salarial por niveles 60 |

Encabezado páginas subsiguientes. Nombre del documento

Simplemente mayúscula sostenida, centrado.

Se escriben contra el margen izquierdo.

Los títulos de primero y s se escriben en mayúscula sostenida.

Observe la forma como se presenta el numeral 1. El segundo renglón y demás si lo tiene, está alineado con el primer renglón.

Los títulos de las subdivisiones se escriben con mayúscula inicial

Observe que tanto los títulos como las subdivisiones se encuentran alineados a la izquierda

. Las tablas, figuras y anexos cuando el informe los requiera, se pueden enunciar al final de la tabla de contenido o en lista separada.

TABLA DE CONTENIDO. Informe Extenso.

Es la hoja que le sigue a la portada, Contiene los títulos de los capítulos, subdivisiones principales del cuerpo del informe, material complementario y su respectivo número de página.

Superior 3-4, inferior 2-3, derecho 2-3, izquierdo 3-4, subsiguientes 3-4

|  |
| --- |
| Análisis y propuestas de Acciones de Capacitación 3  5 cms del borde del papel.  GLOSARIO  2-4 interlíneas.  EDUCACIÓN FORMAL…………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………..  FUERZA LABORAL………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………….  PERFILES OCUPACIONALES………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………. |

Centrado y en mayúscula sostenida.

Los términos, abreviaturas o siglas que se expliquen, se escriben contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos, a continuación y dejando dos espacios horizontales se escribe la explicación del término.

Si la explicación del término ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se escriben a una interlínea sin dejar sangría

GLOSARIO

Es la lista alfabética que define o explica términos, signos, unidades, abreviaturas y siglas utilizadas en el informe.

|  |
| --- |
| 3-4  Análisis y propuestas de Acciones de Capacitación 4  5 cm del borde de la hoja.    INTRODUCCIÓN  2-4  ……………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………..  ………………………………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………… |

CUERPO DEL INFORME.

Constituye la parte central del documento y está conformado por: La introducción, núcleo, conclusiones y recomendaciones. Esta última es opcional, lo mismo que el transcriptor.

Interlineación de uno, uno y medio o dos.

Entre párrafos el doble de la interlineación elegida.

Como la introducción no hace parte del texto principal, no le precede la numeración

Superior 3-4

Izquierdo 3-4

Derecho 2-3

Inferior 2-3

INTRODUCCIÓN

La introducción plantea brevemente el alcance, los objetivos del trabajo y el enfoque general

|  |
| --- |
| 1. *cm del borde de la hoja* 2. *IDENTIFICACIÓN DE NIVELES DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN DE LA FUERZA LABORAL*   *.*  *2 a 4 interlíneas.*  *………………………………………………………………………………………………………….*  *………………………………………………………………………………………………………….*  *…………………………………………………………………….*    *Doble de la interlineación elegida.*  *1.1 NIVEL SUPERIOR*  *2 a 4*  *………………………………………………………………………………………………………….*  *…………………………………………………………………………………………………………..*  *…………………………………………..*  *1.1.1 Directivos*  *………………………………………………………………………………………………………….*  *………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………*  *1.1.2 Profesionales.*  *………………………………………………………………………………………………………….*  *………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………*  *1.1.2.1 …………………………………………………………………………………………..*  *…………………………………………………………………………………………………….* |

**Título de primer nivel:** Capítulos, mayúscula sostenida y centrada.

Los capítulos se pueden presentar en hojas separadas o continuar en la misma página del anterior. En este caso, el título se ubica de 4 a 6 renglones de la última línea del capítulo que le antecede y el texto comenzará al 2 o al 4 renglón.

**Títulos de segundo nivel**: Subdivisiones de los capítulos. Mayúscula sostenida y el texto, en línea separada contra el margen izquierdo.

**Títulos de tercer nivel: S**ubdivisiones de los títulos de segundo nivel. Mayúscula inicial.

El texto se escribe en la misma línea seguida de punto y las subsiguientes, contra el margen izquierdo.

**Título de cuarto nivel: El** texto se escribirá a continuación del nomenclador correspondiente.

Si se desea los títulos pueden resaltarse con negrilla o escribirse con otro tipo de letra.

NÚCLEO.

Se pueden dividir en capítulos y estos a su vez en subdivisiones que corresponden a un tema completo. El texto se redacta en forma impersonal (se proyecta, se estudió…) y los párrafos se escriben contra el margen izquierdo.

NOTA: Los títulos de primero y segundo nivel no llevan punto al final. Se escriben en mayúscula sostenida.

|  |
| --- |
| TÍTULO DEL CAPÍTULO  2-4 interlíneas.  1. TÍTULO (primer nivel)  Doble de la interlineación elegida.  …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………….  Doble de la interlineación elegida  1.1 TÍTULO (segundo nivel)    ……………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………  ..  ……………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………  1.1.1 Título (tercer nivel)  …………………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………..  1.1.1.1 Título o texto directamente (cuarto nivel) |

Se omite la numeración o nomenclador.

Al primer dígito le sigue un punto (1.)

Al último dígito se le omite el punto.

Al último dígito se le omite el punto.

Puede llevar un título, aunque generalmente es una explicación. En ambos el texto debe escribirse a continuación del nomenclador o numeral.

TÍTULOS Y NOMENCLADORES EL INFORME EXTENSO DE UN SOLO CAPÍTULO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis y Propuesta de Acciones de Capacitación 15  Los niveles jerárquicos de la empresa, se ilustran en la figura siguiente.  NIVEL SUPERIOR    NIVEL MEDIO  BASE.  Figura 1: Estructura Piramidal Grandes empresas    La remuneración salarial por niveles se ilustran en las siguiente tabla:  Tabla 1: Remuneración Salarial por Niveles     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | NIVEL SUPERIOR | NIVEL MEDIO | NIVELES DE BASE |  | | Directivos | Profesionales | M.M. | T.P. | |  |  |  |  | |

Encabezado de página subsiguientes.

Cada figura debe tener numeración arábiga, en orden consecutivo, ubicado en la parte inferior de la misma, le seguirá el título.

Cada TABLA debe tener numeración arábiga, en orden consecutivo, ubicado en la parte superior de la misma, le seguirá el título correspondiente.

FIGURAS O TABLAS.

Cuando el informe requiera figuras y tablas, para ilustrar alguna parte del texto, estas deben aparecer inmediatamente después de ser mencionadas y de ser posible en la misma página que se mencionan.

|  |
| --- |
| Análisis y Propuesta de Acciones de Capacitación 20  5 cm  CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES  2-4 interlíneas  ……………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………..  4-6 interlíneas  DIOLA HOYOS S. GLORIA BEATRIZ CORREA B.  Docente Docente.  2 interlìneas.  Julieta P. |

Mayúscula sostenida, centrado y sin nomencladores.

Se pueden combinar las conclusiones y recomendaciones en el mismo párrafo. O tratarse en párrafos separados. También en páginas separadas con su respectivo título.

Nombre del autor o autoras mayúsculas sostenidas. Después de las conclusiones o las recomendaciones si la hay.

Si son necesarias varis firmas, estas se ubican a criterio de los autores, una debajo de la otra o en parejas. En este caso si el número de autores es impar el último se centra.   
Notas: De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o los autores pueden colocar su rúbrica en la parte inferior izquierda de cada una de las hojas del informe.

Si se desea establecer la responsabilidad del transcriptor. En letra más pequeña.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. Informe extenso.

El propósito de las CONCLUSIONES es presentar un juicio crítico y razonado del análisis de los resultados de estudio, de manera directa, clara, concisa y lógica. Son obligadas en todo informe. El objetivo de las RECOMENDACIONES, es proporcionar consejos para que se decida un curso de acción, no siempre se requieren, pero si el autor las considera convenientes se puede incluir.

|  |
| --- |
| ANEXO A. Fotografía    C:\Archivos de programa\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0185604.wmf  C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Media\CntCD1\ClipArt1\j0196054.wmf |

Los anexos, la bibliografía y el índice conforman el MATERIAL COMPLEMENTARIO del informe extenso.

Son opcionales.

Se utilizan letras mayúsculas empezando por la A y se omiten las letras I, O, CH y LL.

En caso de que el número de anexos sea mayor de las 26 letras del alfabeto, se utilizan números arábigos.

Ejemplo:

Anexo 1: Plano eléctrico.

Anexo 2: Plano arquitectónico.

Cuando un anexo es una maqueta, un libro u otros, en hoja aparte se escribe únicamente la identificación tal como aparece en la página siguiente.

ANEXOS Informe extenso

Los ANEXOS son necesarios incluirlos, cuando se trata de material que impide la presentación ordenada y lógica dentro del cuerpo del informe, como ciertas ilustraciones, fotografías, planos, entre otros, y se presentan antes de la bibliografía. Si son muchos los anexos, además de incluirlos, se elabora una lista de anexos.

|  |
| --- |
| 5 cm del borde de la hoja  BIBLIOGRAFÍA  2-4 interlíneas  GUTIERREZ CARDONA, Oscar. Análisis Ocupacional. Bogotá D.C.: Oficina de Estudios y Evaluación, 1991. P.25-52  SAMBLER, Ricardo. Contra la corriente. En: Clase Empresarial Bogotá D.C.: No. 24 (mayo 1991); p. 5-15.  CARTA de Juan Camilo Correa Martínez, Presidente de Colombiana de Dulces. Valle del Cauca, 8 de agosto, 1997.  ENTREVISTA con Juan Sebastián Escobar H., Viceministro del Trabajo de Colombia. Bogotá D.C. 8 de agosto, 1997. |

Referencia bibliográfica de otro informe.

Referencia bibliográfica de un artículo.

Referencia Bibliográfica de Carta y entrevista.

BIBLIOGRAFÍA

La presentación de la página del INDICE, es la misma que está en la bibliografía.