



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y DE LA
CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA
ESCUELA DE CIENCIAS FORESTALES

MANUAL DE ESTILO Y PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS DE PRÁCTICA PROFESIONAL AMPLIADA E
INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL AMPLIADA

CARRERA: INGENIERÍA FORESTAL

2016

PRESENTACIÓN

La Dirección de Escuela de Ciencias Forestales ha considerado necesario normar más detalladamente la realización de los escritos de los documentos de presentación de Proyectos de Practica Profesional Ampliada y los Informes Finales de Practica Profesional Ampliada de nuestra Facultad.

Además de uniformar formatos se ha tenido en especial consideración reducir la extensión de los escritos y proporcionar a los estudiantes una guía en la redacción, estructuración y presentación de estos.

En el presente Manual de Estilo, en lo que concierne a los Informes Finales de Practica Profesional Ampliada, se ha tomado como referencia la pauta para la presentación de tesis de la Universidad de Chile, desarrollada por el Sistema de Servicios de Información y Bibliotecas (SISIB). En el caso de que algún requerimiento de norma de estilo no esté especificado en el presente manual, se deberá adoptar lo que se establezca al respecto en la citada pauta.

MANUAL DE ESTILO Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL AMPLIADA E INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL AMPLIADA

1. Del Proyecto de Practica Profesional Ampliada

1.1 Contenido del Proyecto

El contenido del Proyecto consta de las partes que se indican a continuación y su extensión no puede exceder las 12-14 páginas.

a.- **Título:** El título del Proyecto debe reflejar el contenido de la Práctica, es decir, el o los objetivos generales de ella, debe ser breve y conciso.

b.- **Introducción:** Breve descripción de la práctica y su importancia. Presentación del Tema y su relación con la actividad forestal o maderera, los aportes que representa y, en general la importancia o conveniencia que significa su realización. Extensión máxima dos páginas (en este capítulo comienza la enumeración de páginas).

c.- **Revisión Bibliográfica (opcional):** Antecedentes bibliográficos más relevantes sobre el tema, necesarios para fundamentar el trabajo propuesto. Extensión máxima tres páginas.

d.- **Objetivos:** Descripción de los objetivos generales y específicos, expresados en forma clara y concisa.

e.- **Materiales y Métodos:** En este capítulo se debe situar espacial y temporalmente el estudio que se va a realizar, debe responder brevemente a: cuándo (época), dónde (lugar), con qué (materiales, instrumentos, equipos de mayor importancia), y cómo se realizará el trabajo propuesto (metodología). Extensión máxima tres páginas.

- **Materiales:** Se deben dar las especificaciones técnicas de instrumentos y equipos utilizados y la caracterización del material utilizado, si se trata de material de ensayo madera, especificar especie, procedencia, número y tamaño de muestras, etc. En esta sección, si es pertinente, también se describe el área de estudio.

- **Métodos:** Los métodos propuestos deben estar en estrecha relación con los objetivos, establecidos. Debe indicarse para cada uno de ellos el procedimiento a emplear, describiendo, si corresponde, los protocolos a seguir y el análisis que se realizará.

f.- **Plan de Trabajo:** Lista de etapas y actividades a desarrollar para el logro de cada objetivo, expresado a través de cronograma, donde se establece el momento y duración de cada una de ellas. Extensión máxima una página.

g.- **Bibliografía:** Presentación de todas las referencias citadas en el texto del Proyecto, ordenadas alfabéticamente y en sistema autor-año.

h.- **Financiamiento:** Indicar fuente de financiamiento para la ejecución y publicación del Informe Final de Practica Profesional Ampliada.

1.2 Formato de Presentación del Proyecto

El Proyecto de Practica Profesional Ampliada debe cumplir con las siguientes especificaciones de forma:

- Papel: Papel blanco liso, tamaño carta 27.9x21,6cm
- Carátula según ejemplo, Anexo 1
- Márgenes: izquierdo, 4cm, derecho 2cm, margen superior 2,5cm e inferior 2,5cm
- Escritura: Escrito en procesador de texto con interlineado simple, usando letra Times New Roman, tamaño 10,11 o 12. Los párrafos se iniciarán sin sangría justificada y se separarán entre sí por dos espacios. Sin desmedro de lo anterior, cuando se encuentre disponible, el Proyecto de Practica Profesional Ampliada deberá ajustarse al formulario digital que estará disponible en página WEB de la Facultad.
- Numeración de páginas: número en margen inferior derecha.

1.3 Procedimiento

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento “Proceso de Titulación” el procedimiento a seguir en la tramitación de Proyecto de Práctica Profesional Ampliada es el siguiente:

- El Proyecto de Practica Profesional Ampliada debe estar suscrito por un profesor patrocinante y ser entregado por el postulante a la Dirección de Escuela en seis ejemplares y una versión digital, acompañado del formulario de iniciación de Titulación que entrega la Secretaría de Estudio.
- El Proyecto será discutido en una sesión dirigida por el Director de Escuela en la que se podrá aprobar, modificar o rechazar, asimismo, se designará en ésta al profesor guía(s) y consejeros. Todos los antecedentes de interés serán consignados en el “Acta de Presentación de Proyecto de Practica Profesional Ampliada”, con todas las firmas correspondientes.

- Aprobado el Proyecto el Director de Escuela procederá a la inscripción en el Registro de Prácticas Profesionales Ampliadas de la Escuela y enviará a los profesores Guía y Consejeros los ejemplares del proyecto aprobado.
- Para desarrollar la Practica Profesional Ampliada el estudiante tendrá un plazo máximo de un año a partir de la fecha de inscripción en el registro. Finalizado dicho plazo la Comisión de Titulación podrá autorizar una prórroga, previa solicitud escrita del interesado y aprobada por el profesor guía.

2.- Del Informe Final de Practica Profesional Ampliada

2.1 Contenido del Informe Final de Practica Profesional Ampliada

El Informe Final de Práctica Profesional Ampliada es un trabajo escrito en idioma español, ceñido a normas de estilo, redactado en forma impersonal (en tercera persona) a excepción de la Dedicatoria y Agradecimientos (si los hay) y en una forma clara, objetiva y precisa. Se sugiere que su extensión no sea superior a 50 páginas.

La estructura del Informe final de Práctica Profesional Ampliada debe ser la siguiente:

- Una portada según modelo adjunto (Anexo)
- Una hoja de calificaciones según modelo adjunto (Anexo)
- Una hoja de dedicatoria y agradecimientos (Optativo)
- Índice completo, indicando capítulo y secciones
- Índice de cuadros
- Índice de figuras
- Resumen y Palabras claves Abstract y Key Words
- Introducción
- Materiales y Métodos
- Resultados y Discusión
- Conclusiones
- Bibliografía según modelo adjunto (Anexo)
- Anexos (si los hay). Cuando contiene información complementaria que no proviene del Informe Final de Practica Profesional Ampliada.
- Apéndices (si los hay). Cuando el texto contiene resultados provenientes del Informe Final de Practica Profesional Ampliada.

A continuación se presenta la descripción de los elementos de la estructura básica del Informe Final de Practica Profesional Ampliada.

2.1.1 Cuerpo Preliminar

Se refiere a las páginas que preceden al texto del trabajo, que no llevan numeración, y que consta de:

- Portada
- Calificaciones
- Dedicatoria (optativo)
- Agradecimientos (optativo)
- Índice de Contenidos
- Índice de Cuadros
- Índice de Figuras
- Resumen y Palabras Claves
- Abstract y Key Words

- **Portada**

Es la primera página del escrito, en este lugar se identifica el trabajo; contiene el logo de la Universidad, (*) el nombre de la Institución que avala los estudios, indicando nombre de Facultad, Escuela y Departamento ubicado en el margen superior centrado, el título de la Práctica Profesional Ampliada, (el cual debe coincidir exactamente con el título del Proyecto de Practica Profesional Ampliada aprobado), el propósito de la titulación, y el grado o título que se pretende alcanzar. Se escribe en la parte media baja, centrado y destacado, el nombre del autor o autores, el nombre del profesor guía y sus respectivos títulos profesionales y grados académicos. En la parte inferior centrado se consigna la ciudad, país y más abajo el año.

Los aspectos formales se muestran a través de un ejemplo en Anexo 2.

** Escudo oficial de la Universidad de Chile, ubicado en el margen superior izquierdo, (Decreto N°004945 Norma para regularizar la gráfica de la Universidad de Chile 13-12-1981)*

- **Calificaciones**

Esta página se ubica a continuación de la portada, incluye todos los datos de la portada, excepto los datos del protocolo de titulación y el del profesor (es) guía (s). En la parte inferior se consignan los nombres de los Profesores Guía(s) y los Profesores Consejeros, las calificaciones de cada uno de ellos expresada en números y acompañado de sus correspondientes firmas. Ver ejemplo Anexo 3.

- **Dedicatoria**

Página optativa en la que se hace mención a las personas a quienes el autor o la autora del Informe quiere dedicar su trabajo. Es posible agregar un pensamiento o frase especial, breve y moderada en calificativo, evitando diminutivos.

- **Agradecimientos**

Página optativa que va encabezada por la palabra “Agradecimientos”. El o los autores del trabajo hacen mención de las personas o Instituciones que contribuyeron y apoyaron la realización del trabajo. Los agradecimientos se redactan de manera formal, no anecdótica.

- **Índice de Contenidos**

El índice debe ser completo, ordenado y preciso. Se refiere a la lista organizada de las partes que conforman el Informe, en el orden en que se presentan en el texto. Incluye todos los elementos, tales como páginas del cuerpo preliminar, los títulos de los capítulos y subcapítulos o secciones, que no deben exceder al cuarto orden de indexación, y los

materiales complementarios y de referencia. Su organización debe reflejar la del texto incluso en sentido espacial. (Ver ejemplo, pauta de presentación de Tesis Universidad de Chile, Sistema de Servicios de Información y Biblioteca SISIB, www.uchile.cl/bibliotecas/servicios/tesis.pdf).

- **Índice de Cuadros y Figuras**

Es necesario enlistar todas las figuras y cuadros con el título y número respectivo, verificando la coincidencia exacta entre éstos elementos y la página correspondiente. El índice debe incluirse en una nueva página a continuación del Índice de Contenidos.

- **Resumen**

El resumen debe ser informativo, completamente autoexplicativo, debiendo dar cuenta en forma objetiva, clara y breve del contenido del Informe. Los elementos constitutivos del resumen son: propósito y justificación del trabajo, objetivos, breve descripción del método o procedimiento usado, principales resultados y conclusiones relevantes. La extensión máxima es de 350 palabras y no debe contener cuadros ni figuras, ni citas bibliográficas. Este capítulo debe estar redactado en tiempo presente.

- **Palabras Clave**

Las palabras clave o descriptores se usan para guardar y recuperar información en los índices bibliográficos especializados. Las palabras clave complementan al título, sin repetirlo. Se deben incluir como palabras claves los nombres científicos de plantas y animales que figuran en el título u objetivos. Para elegir las palabras clave, se deberán usar expresiones de una o más palabras. Se recomienda dar máximo cinco palabras clave, las que deberán ir a continuación del resumen.

- **Abstract**

Corresponde a una versión en inglés del resumen en español, el que debe contener los objetivos, los principales resultados y conclusiones de la Práctica. Se debe incorporar la traducción del título del Informe. Al igual que el resumen debe ser seguido por las palabras clave traducidas (“Key Words”). Su extensión no debe ser superior a 350 palabras.

2.1.2 Introducción

La introducción es la presentación clara, breve y precisa del contenido del informe, no debe incluir resultados ni conclusiones.

La introducción proporciona los antecedentes necesarios que permitan comprender las razones que motivaron la elección del tema y los fundamentos que lo sustentan, debe incluir:

- Breve descripción del problema a tratar con los antecedentes más relevantes sobre el tema y que sean necesarios para comprender el trabajo propuesto. Puede incluir una breve descripción bibliográfica sobre el tema tratado indispensable para fundamentar el trabajo propuesto.
- El objetivo general y los objetivos específicos
- Hipótesis (de trabajo), cuando corresponda
- Descripción breve de los métodos utilizados

En este capítulo se inicia la enumeración de las páginas y su extensión no debe exceder de cinco páginas.

2.1.3 Materiales y Métodos

En este capítulo se debe situar espacial y temporalmente el estudio que se va a realizar, debe responder brevemente: cuándo (época), dónde (lugar), con qué (materiales e instrumentos) y cómo se realizó el trabajo (metodología).

- **Materiales:** Se debe proporcionar las especificaciones técnicas de los principales instrumentos e equipos utilizados, indicando marca y modelo (señalando de preferencia los nombres técnicos o científicos y no comerciales)

Las plantas, animales y otros organismos se deben identificar exactamente por el género, especie y variedad. Los suelos y climas según clasificaciones correspondientes y otras características especiales.

En esta sección si es pertinente, se describe el área de estudio.

- **Métodos:** Los métodos utilizados para el logro de los objetivos propuestos deben estar claramente especificados. Si los procedimientos aplicados son originales o no convencionales estos deben ser adecuadamente explicados. Cuando corresponda, se debe indicar el (o los) diseño (s) experimental (es) que se aplicaron, el número de repeticiones, tamaño y número de muestras que se utilizaron, y el análisis estadístico estableciéndose el nivel de confianza y el margen de error considerado.

Este capítulo, por su carácter descriptivo, debe estar escrito en tiempo pretérito. Se pueden incluir cuadros y figuras. Ver Anexo.

2.1.4 Resultados y Discusión

Este capítulo tiene por finalidad presentar, analizar e interpretar los resultados obtenidos, centrado en el problema planteado y los objetivos. Generalmente se contrastan los resultados observados con los obtenidos por otros autores. Los resultados del trabajo se

pueden presentar en cuadros o figuras (gráficos, esquemas, fotos, dibujos). La información entregada en ellos debe contribuir a facilitar la comprensión de los resultados.

La Discusión debe contener:

- Los principios, relaciones y generalizaciones que puedan ser apoyados por los resultados.
- Las excepciones, falta de correlación y definición de situaciones anómalas, áreas de discontinuidad o áreas que necesiten una investigación más amplia.
- Un énfasis sobre los resultados que coinciden o difieren con los de otros trabajos.
Los aspectos controversiales deben ser discutidos clara y objetivamente.
- Las implicaciones tanto prácticas como teóricas, derivadas de los resultados y discusión.
- Los comentarios, sugerencias y proyecciones que surgen del trabajo realizado.

2.1.5 Conclusiones

Las conclusiones son respuestas a los objetivos. Corresponden a juicios u opiniones que surgen del proceso de análisis y discusión de los resultados obtenidos del trabajo.

En las conclusiones no deben presentarse resultados, ellas deben redactarse en tiempo presente, ser globales y guardar concordancia con los objetivos planteados en el trabajo.

2.1.6 Bibliografía

La Bibliografía debe contener sólo las referencias bibliográficas citadas en el texto del Informe. Cada referencia debe contener los elementos que permitan identificarla completamente. (Ver Anexo 1. Guía para la redacción de referencias bibliográficas, pauta de presentación de Tesis Universidad de Chile. Sistema de Servicios de Información y Bibliotecas. SISIB, www.uchile.cl/bibliotecas/servicios/tesis.pdf).

2.1.7 Anexos y Apéndices

En los Anexos se presenta el material informativo de carácter complementario que no proviene del trabajo realizado. En los Apéndices se presenta material que proviene del trabajo. Los Apéndices y Anexos se ordenan con números romanos.

2.2 Formato de Presentación del Texto

2.2.1 Escritura del Texto

El texto del Informe se debe escribir en procesador de texto de preferencia Word en papel tamaño carta 27,9x21, 6cm, con interlineado simple y tipo de letra “Times New Roman 12”. Se usará letra cursiva para nombres en latín; las palabras que no tengan una adecuada traducción al español y que deban escribirse en su idioma original, entre comillas.

El margen izquierdo será de 4 cm; el margen derecho debe ser de 2cm, el margen superior 2,5 cm y el inferior 2,5 cm, las páginas se numerarán a la derecha a 1,5cm de la parte inferior.

Después de punto aparte se iniciará el siguiente párrafo al segundo espacio. Antes de un título se dejarán dos espacios.

2.2.2 Diagramación del Texto

Para diagramar el texto se deben seguir las siguientes normas:

- Inicio de cada capítulo en una nueva página
- Inicio de los títulos de cada capítulo en la segunda línea a partir del margen superior de la página, centrado y escrito con mayúscula en negrita.
- Inicio del texto después de dos espacios bajo el título.
- Inicio de de cada párrafo justificado.
- Dos espacios entre párrafos
- Texto escrito por solo un lado de la página
- Uso correcto de la gramática española.
- Uso de mayúscula en los títulos de las páginas preliminares.
- Uso de minúscula en los subtítulos y en negrita (con excepción de la primera letra de la primera palabra).

2.2.3 Capítulo y Subcapítulos

El capítulo es la parte que señala la división general del cuerpo del trabajo, el subcapítulo es el desglose de los distintos puntos de cada capítulo. Se recomienda seguir un orden lógico en los títulos de los capítulos y en los subcapítulos, de manera que reflejen precisión y claridad en contenido. Existe jerarquía de títulos, los títulos de primer orden,

corresponden a los capítulos del informe; y los títulos o subtítulos son de segundo, tercer y cuarto orden. Los títulos de primer orden se escriben con letras mayúsculas centrados en negrita; los de segundo, tercer y cuarto orden se escriben al margen izquierdo con letra minúscula en negrita. En todos los casos el texto comienza en el segundo espacio más abajo. Sólo en los títulos de cuarto orden el texto comienza en la misma línea.

El texto se inicia al cuarto espacio más abajo de los títulos de primer orden, al tercer espacio en los de segundo orden, al segundo espacio en los de tercer orden y, en la misma línea en el caso de los títulos de cuarto orden.

2.2.4 Cuadros y Figuras

Los cuadros y figuras permiten presentar e interpretar los datos y resultados de la Práctica. Bajo el término genérico de cuadros se agrupan las tablas y otras formas de presentación de datos ya sean estadísticos matemáticos o de otra índole. La figura es la representación gráfica de datos y comprende gráficos, esquemas, mapas, dibujos, organigramas, fotos, etc.

Cada cuadro o figura debe ser por sí mismo lo suficientemente explicativo, discutiéndose en el texto sólo los resultados y tendencias más relevantes. Los cuadros tienen por función presentar cifras precisas y comparables, en cambio las figuras revelan tendencias o registran la apariencia natural de los fenómenos como en el caso de dibujos o fotografías. La información no debe duplicarse, por lo que aquello presentado en un cuadro no debe aparecer en una figura o viceversa. Los cuadros y figuras deben ser numerados cada uno correlativamente y ser citados en el texto.

Para la confección de cuadros y figuras se deben considerar las siguientes normas:

El recuadro que se utiliza para enmarcar las figuras o cuadros en el proceso se debe utilizar un recuadro para enmarcar las figuras y cuadros en el proceso de impresión pero no deben ser visibles en el proceso de edición.

- Poner en un recuadro cada figura y cuadro.
- Numerar sobre el recuadro, en forma correlativa según orden de presentación.
- Identificar con un título a cada figura o cuadro, a continuación de la numeración.
- Identificar la fuente de donde previenen los datos en el margen inferior izquierdo de cada recuadro en que se enmarcan las figuras y cuadros.
- Usar el mismo tipo de letra para las leyendas de cuadros y figuras, el cual se recomienda no sea diferente del tipo de letra usado para el texto del trabajo, se podrá utilizar tamaños reducidos de letras solamente en los anexos y en las figuras y cuadros.

2.2.5 Cita de referencia bibliográficas en el texto

- La forma de citar la literatura en el texto variará según la construcción de la frase en que se cita.
- Cuando se hace alusión a un autor(es) en el texto se cita su apellido seguido por el año entre paréntesis: ej., Ling y Watada (1997) señalan...
- Si el(los) autor(es) se cita(n) al final de una frase, su apellido y el año de publicación deben ir entre paréntesis: ej. (Vasselin, 2001) o (Pérez *et al.*, 2003).
- Cuando son dos autores se nombran ambos: ej., (Watkins y Pérez, 2000). Cuando trata de dos o más artículos del o los mismos autores en el mismo año, cada artículo se identifica agregándole letras (a, b, c, etc.) al año: ej., (Azócar *et al.*, 1998a; Azócar *et al.*, 1998b). En el caso de tener que citar simultáneamente varios autores en un mismo párrafo, estos se ordenarán cronológicamente: ej., "... González (1975); Pérez (1985); Vera y Martínez (1985) y Soto (2001).
- Si se cita en forma textual a los autores consultados, se debe incluir la cita entre comillas, indicando el autor al que se refiere.
- Debe recurrirse a las fuentes originales de información. Si es imprescindible y sólo excepcionalmente recurrir a una fuente secundaria se debe señalar el año de la publicación de la referencia original: ej., "... según Agarwala (1937, citado por Reynolds and Dweck, 1999).

En Anexo se presentan ejemplos para la estructuración de la Bibliografía.

2.2.6 Ordenación de Bibliografía

- Los autores se escriben con la primera letra del apellido en mayúscula y después el año.
- Los autores se ordenan alfabéticamente
- Cuando hay más referencias bibliográficas de un mismo autor, éstas se ordenan cronológicamente por años de publicación.
- Si hay dos o más referencias bibliográficas de un mismo autor publicadas en el mismo año, se ordenan alfabéticamente por título y se diferencian con las letras a, b, c, etc. A continuación del año, ejemplo: 1997 a., 1997 b.
- Si la publicación no tiene año conocido, poner sin año, de la manera siguiente [s.a].

- Si el año de publicación es incierto, se pone una fecha aproximada entre corchete, por ejemplo [1999-].
- Cada componente de una referencia bibliográfica va separado por punto y dos espacios.
- Los interlineados de una cita, se escriben a espacio seguido y cada cita se separa de la que sigue por dos líneas. Las citas deben ser justificadas.
- Utilice en la cita, la forma normalizada de título de la publicación

2.3 Presentación Física del Informe en Papel

2.3.1 Empaste

El original y las copias del informe deben presentarse en empaste en cartulina con las siguientes características:

- Tapas en cartulina nacional sólida en tamaño de acuerdo al papel del texto
- Color de la tapa gris marmero.
- Lomo plástico autoadhesivo color negro
- Letras color negro

2.3.2 Copias

Todas las copias que se obtengan del Informe deben ser idénticas al original y deben incluir los materiales complementarios (si los hay).

Se deberán entregar cinco o seis copias (si son dos Profesores Guías) de las cuales dos copias son para la Biblioteca, una para profesor Guía, y una para el Departamento y otras para la Escuela

Se deberá entregar por normativa una copia en formato digital para SISIB (Sistema de Servicios de Información y Bibliotecas), para su conservación y almacenamiento; se entregarán además dos copias del CD para la Dirección de Escuela y Departamento.

2.4 Procedimiento

- Para la corrección y calificación del Informe el estudiante deberá entregar en la Dirección de Escuela de la Facultad cuatro ejemplares en borrador de su trabajo. El número de ejemplares serán cinco si existe más de un profesor guía.
- El documento borrador deberá ser presentado tal como se espera sea la publicación final con portada de papel, sin empastar.
- La Dirección de Escuela enviará a cada profesor guía y consejeros un ejemplar en borrador acompañado por el Proyecto de Practica Profesional Ampliada aprobado por la Comisión de Titulación de la Escuela.
- Los profesores tendrán un plazo de 15 días hábiles para corregir y calificar el Informe. Este plazo se podrá extender en casos muy excepcionales, debiendo el profesor informar por escrito sobre la necesidad de introducirle al Informe correcciones de importancia antes de calificarla.
- El Informe se considerará aprobada cuando cada una de las calificaciones sea igual o superior a cuatro.
- El estudiante deberá confeccionar los ejemplares definitivos del Informe incorporando todas las correcciones pertinentes.
- Los ejemplares definitivos deben ser firmados por el o los profesores guías y por los profesores consejeros (no se admiten fotocopias en las hojas de calificación).
- Cumplido lo anterior, el estudiante podrá iniciar en Secretaría de Estudios la tramitación de su expediente de examen de título.

A N E X O S

- ANEXO 1 : Portada Proyecto de Practica Profesional Ampliada**
- ANEXO 2 : Portada Informe Final Práctica Profesional Ampliada**
- ANEXO 3 : Hoja de Calificaciones**
- ANEXO 4 : Principales errores en textos de Proyectos e Informes.**

ANEXO 1

PORTADA PROYECTO DE PRACTICA PROFESIONAL AMPLIADA

**UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y
DE LA CONSERVACION DE LA NATURALEZA
DEPARTAMENTO DE**

PROYECTO PRACTICA PROFESIONAL AMPLIADA

ESTUDIO DE LA

Profesor Patrocinante : Firma

Nombre estudiante : Firma
Dirección postal :
Teléfono :
e-mail :

Santiago, mes

año

ANEXO 2

EJEMPLO PORTADA INFORME FINAL PRACTICA PROFESIONAL AMPLIADA



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y DE LA
CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA
ESCUELA DE CIENCIAS FORESTALES
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FORESTAL Y SU MEDIO
AMBIENTE

SEGMENTACIÓN AUTOMÁTICA DE COPAS DE ÁRBOLES EN
PLANTACIONES DE *Pinus radiata* D.Don. USANDO FOTOGRAFÍAS
AÉREAS DIGITALES

Informe Final Practica Profesional Ampliada para optar al Título
Profesional de Ingeniero Forestal

DANIEL ANDRÉS MONTANER FERNÁNDEZ

Profesor Guía: Sr. Jaime Hernández Palma. Ingeniero Forestal,
Doctor Ingeniero de Montes

Santiago, Chile

2006

ANEXO 3

HOJA DE CALIFICACIONES

UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y
DE LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA
ESCUELA DE CIENCIAS FORESTALES
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FORESTAL Y SU MEDIO AMBIENTE

SEGMENTACIÓN AUTOMÁTICA DE COPAS DE ÁRBOLES EN
PLANTACIONES DE *Pinus radiata* D.Don. USANDO FOTOGRAFÍAS
AÉREAS DIGITALES

Informe Final Practica Profesional Ampliada para optar al Título
Profesional de Ingeniero Forestal

DANIEL ANDRÉS MONTANER FERNÁNDEZ

Calificaciones:	Nota	Firma
Prof. Guía Sr. Jaime Hernández Palma
Prof. Consejero Sr. Patricio Corvalán Vera
Prof. Consejero Sr. Miguel Castillo Soto

ANEXO 4

PRINCIPALES ERRORES EN EL TEXTO DE PROYECTOS E INFORMES FINALES

PRINCIPALES ERRORES EN TEXTOS DE PROYECTO E INFORMES FINALES DE PRACTICA PROFESIONAL AMPLIADA

- Portada: Aún cuando se escribe el título con mayúsculas, las palabras acentuadas deben llevar el tilde.
- Relacionado al párrafo precedente, los nombres científicos se escriben con minúsculas y letra cursiva *Nothofagus oblicua* (Mirb.) Oerst.
- La numeración del 0 al 9 dentro de una frase, se escribe con letra, a excepción que indique medidas (9cm).
- Las cantidades que llevan decimales, en el idioma español se separan por comas (10,30cm). Los miles con punto.
- El símbolo de porcentaje (%), va apegado al número (10%).
- En la Revisión Bibliográfica, los autores se citan sólo por el primer apellido, inicial del nombre y el año entre paréntesis. En la Bibliografía, cuando se señala el número de páginas al final de la cita, va en punto seguido y abreviado: 134 p. Cuando es un capítulo de una publicación se señala: pp.34-40. Al mismo tiempo cuando se cita más de un autor, se escribe el primer apellido y la inicial del nombre separado por una coma y entre autores, separado por punto y coma, ejemplo: Toral, M.; González, L. y Garfias, R.
- La frase “en base a o en base de” es muy socorrida en los textos y está mal escrita por cuanto la forma correcta es: “sobre la base de” o a base de”.
- Las siglas se escriben siempre con mayúsculas y en la primera cita en un texto debe escribirse el nombre completo y entre paréntesis la sigla o abreviatura, ejemplo: Corporación Nacional Forestal (CONAF).
- El margen derecho en todo el texto, deber ser “perfecto” (justificar).
- USA, para referirse a los Estados Unidos de América, debe escribirse en español EE.UU.