

# Manual para la elaboración del Informe de Gestión de Área

Coordinación de  
Planificación Estratégica | 

2023



*Manual para la elaboración del informe de gestión de área*

© Universidad de Las Américas

**Coordinación Planificación Estratégica**

Campus UDLAPark

Redondel del Ciclista

Vía a Nayón

Quito, Ecuador

Enero, 2023

Prohibida la reproducción parcial o total de este manual, por cualquier medio, sin la previa autorización, por escrito, de los propietarios del copyright.

## Contenido

### Presentación (del manual)

Razón de ser de este manual

*Objetivo general*

*Objetivos específicos*

### Estructura del Informe de Gestión de Área

Preliminares del informe *Portada*

*Índice*

*Listas*

Cuerpo del informe

*Introducción*

*Antecedentes del área*

*Historial del área*

*Tiempo de funcionamiento*

*¿Qué hace?*

*Alineación al POA*

Principales hitos del año

*Objetivos estratégicos institucionales (OEI)*

*Eje estratégico*

*Estrategias*

*Acciones sustanciales*

*Otras acciones relevantes*

Finales del informe

*Anexos*

### Formato del informe de gestión de área

Portada

Cuerpo

Imágenes

### Pautas para la redacción del informe

El estilo llano

Economía y simplificación del lenguaje

Normas generales

### Orientaciones tipográficas

*Comillas*

*Comillas angulares*

*Corchetes*

*Cursiva y redonda*

*Extranjerismos*

*Latinismos en cursiva*

*Mayúsculas*

## Presentación

El presente manual ha sido desarrollado para facilitar la redacción y elaboración de los resultados de gestión del Rector de la Universidad de Las Américas, apoyándonos en la información y análisis de todas las áreas estratégicas de la institución, este documento será puesto a disposición de la comunidad universitaria, y deberá evidenciar la ejecución y cumplimiento de la misión, visión, objetivos y ejes estratégicos institucionales.

La información que se muestra en este documento deberá considerar los resultados más relevantes del período reportado y dejar constancia del cumplimiento de los mismos mediante evidencias y el trabajo colaborativo del personal académico y administrativo de la institución.

De acuerdo con la disposición de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), en su Art. 50:

El Rector o Rectora deberá cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la presente Ley, sus reglamentos, las disposiciones de los organismos del Sistema, las resoluciones del órgano colegiado superior, y el estatuto de la institución. Adicionalmente, el Rector o Rectora deberá presentar el informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, en el que incluya el respectivo informe del cumplimiento de su plan de trabajo a la comunidad universitaria o politécnica, al Consejo de Educación Superior y al ente rector de la política pública de educación superior, que será publicado en la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES.

Se deberá tener en cuenta que la información que remitan tiene carácter público, es por esto que se solicita verificar que sea legible, comprensible, verás, conciso y evidenciable.

### Razón de ser del manual

Agilizar y unificar estilos gráficos en el proceso de escritura del informe del Rector por parte de las áreas estratégicas que aportan al levantamiento del documento.

## **Qué es un informe y qué no es un informe**

Un informe es un documento que detalla información analizada y revisada previamente, con la finalidad de mostrar resultados y comunicar hechos, acciones y eventos ejecutados. Se deberá presentar información estadística en gráficos para apoyar la lectura.

Se tiene una falsa percepción de informe cuando redactamos documentos sin contexto ni ideas claras, utilizamos información confusa, no contamos con sustento sobre los hechos o evidencias.

## **Objetivo general**

Evidenciar la gestión del Rector de la Universidad de Las Américas sobre el efectivo cumplimiento de su misión, visión, objetivos y principios fundamentales; que se encuentran alineados a las actividades académicas y administrativas de la universidad.

## **Objetivos específicos**

- Apoyar en el proceso de escritura, edición y revisión de la información enviada para reportar al Rector de la universidad por cada área.
- Revisar el estilo gráfico del informe unificando formatos.
- Establecer criterios del tipo de información que deberán reportar las áreas estratégicas para el desarrollo del informe.
- Comunicar de manera eficiente los resultados de gestión del rector.

## **Estructura del Informe de Gestión de Área**

El presente informe muestra los resultados de gestión más relevantes del periodo, deja constancia del cumplimiento de los objetivos institucionales, ejes y estrategias logrados mediante los equipos de trabajo de la institución.

La información deberá tener relación con las actividades planificadas para el periodo a reportar, se debe además considerar agrupar los resultados en base a la alineación estratégica institucional establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) 2020 - 2025.

## **Introducción**

Colocar la descripción de manera clara y sencilla de los avances o hitos desarrollados, esta información debe permitir al lector entender qué es lo que va a encontrar en la sección, considere que lo que redacte en este apartado no debe ser demasiado amplia.

Se sugiere iniciar presentando a breves rasgos la información a detallar, los objetivos a los cuales apoya el área o dirección, la importancia de la información que se detallará y el alcance logrado.

## **Antecedentes del área**

**Historial del área**

**Tiempo de funcionamiento**

**Funciones**

**Alineación al Plan Operativo Anual**

Descripción de los proyectos reportados en el Plan Operativo del año reportado. Para esto deberán realizar la actualización y carga del cuarto trimestre de los proyectos (de octubre a diciembre), colocar el resumen ejecutivo y cargar los enlaces de evidencias en el siguiente sitio web: <http://snbi01/POA/Ingreso.aspx>

## **Principales hitos del año**

En esta sección deberá citar los principales hitos de gestión del periodo, para ello deberá colocar a que objetivo, eje estratégico y estrategia del PEDI aporta la información, lo cual permitirá mantener el orden adecuado de información en base a su área o dirección de gestión.

## **Objetivos estratégicos institucionales (OEI)**

***Eje estratégico:*** Con sustantivo

***Estrategias:*** Con verbo en infinitivo.

***Acciones sustanciales***

Describir las principales actividades que se han desarrollado en el transcurso del año y presentar las evidencias que pueden ser gráficas o enlaces vinculantes.

### Otras acciones relevantes que aporten al informe

En esta sección se deberá desarrollar todas aquellas consideraciones que no necesariamente han sido reportadas a nivel de la planificación operativa anual del área o dirección, y que se deberán evidenciar en la información que el Rector reportará a la comunidad universitaria. Tenga en cuenta que la información que usted ingrese en este documento será revisada y segmentada acorde a la difusión de información establecida por las autoridades.

## Formato de presentación del informe de gestión

### Portada

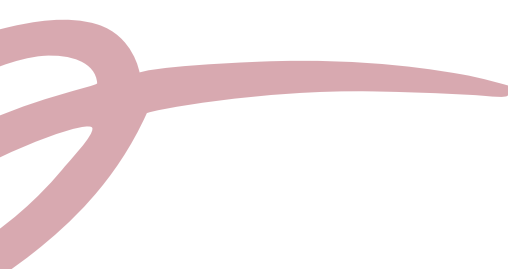
La primera página del informe de gestión debe tener estos elementos y característica



### Cuerpo

El informe deberá ser enviado según los siguientes parámetros de formato, al correo electrónico de la Coordinación de Planificación Estratégica:

planificación.estratégica@udla.edu.ec



<u>Archivo:</u>	Procesador de texto (formato doc, docx)
<u>Caracteres:</u>	Mínimo 15 000 caracteres, con espacios (2 páginas A4, a doble cara), de texto corrido
<u>Título:</u>	Hasta 10 palabras máximo
<u>Fuente:</u>	Times New Roman
<u>Tamaño de fuente:</u>	12 pt
<u>Interlineado:</u>	1,15
<u>Márgenes:</u>	Justificados: 2,54 cm para izquierdo y derecho; 1,91 cm para superior e inferior
<u>Hoja:</u>	Tamaño A4
<u>Paginación:</u>	Esquina inferior derecha

### **Imágenes**

Los gráficos, tablas, figuras, diagramas de flujo, infografías, ilustraciones y demás material gráfico que vayan en el informe deben enviarse en formato editable, en carpeta digital aparte, donde se incluirá además un documento Excel.

El Excel contendrá la lista de títulos de los gráficos, agrupados por tipo: figuras, tablas, ilustraciones, cuadros estadísticos, imágenes, dibujos, etcétera, y el número de página del informe de gestión entregado, donde se encuentran.

Las Fotografías tendrán las siguientes características:

- 1.Resolución mínima: 300 dpi.
- 2.Enfoque adecuado.

El título de cada gráfico debe ubicarse en la parte superior.

Si el material gráfico es obtenido de otra fuente, deberá constar la respectiva referencia, al pie de cada uno.

## Modelo de tabla

TABLA 5. Incidencia de cáncer más común en Ecuador

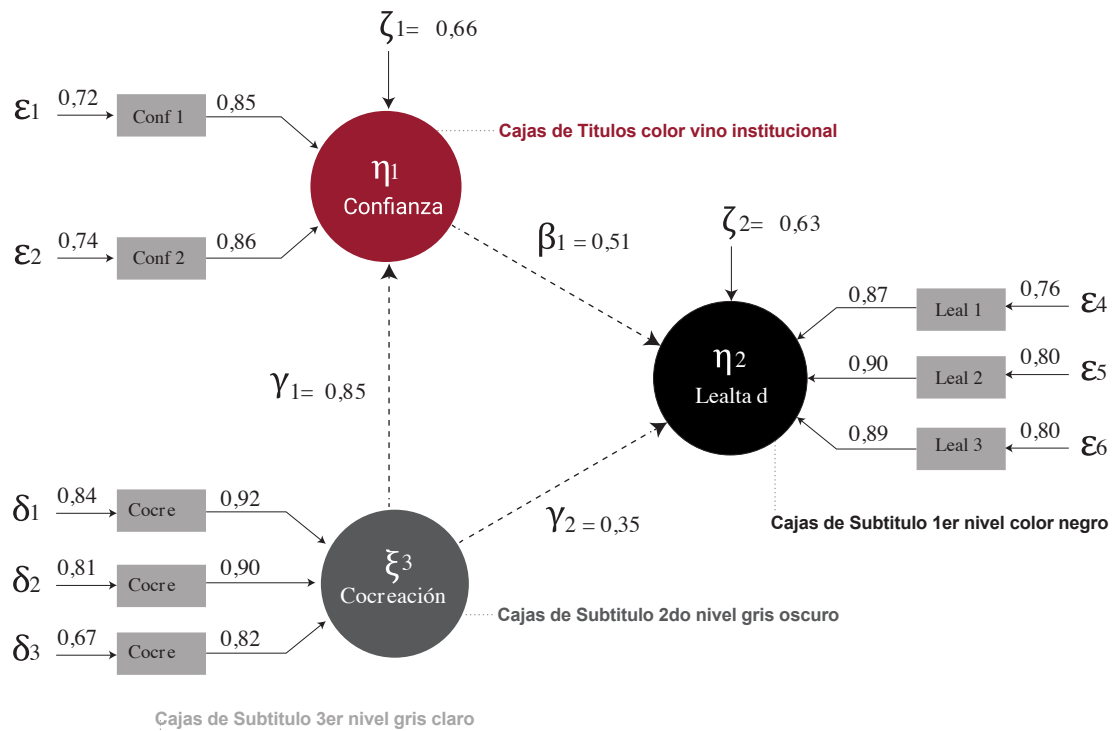
Cáncer registrado	Incidencia	Edad	Porcentaje
(Mujeres)			
Cáncer de mama	33.8	45	45%
Cáncer de piel	22.8	50	45%
Cáncer de cuello de útero	20.7	46	45%
Cáncer de colon	9.4	38	45%
Cáncer de tiroides	7.3	60	45%
Cáncer de ovario	6.3	52	45%
Cáncer de pulmón	5.3	48	45%
Linfoma no Hodgkin	4.3	46	45%
Leucemia linfoide	3.8	54	45%
Cáncer de testículos	33.8	45	45%
Cáncer de estómago	22.8	50	45%
Cáncer de riñón	20.7	46	45%
Cáncer de próstata	9.4	38	45%
Adenocarcinoma de pulmón	12.5	45	45%
Cáncer de ovario	16.5	48	45%

Fuente: Salvador, 2021

## Modelo de figuras, diagramas e ilustraciones

Ante todo, las figuras, diagramas e ilustraciones deberán ser minimalistas y simples en su forma, pues su deber no es complementar el texto sino, en la mayoría de los casos, representar y simplificar la complejidad de lo escrito. No escatimar el espaciado entre cifras, garantizar siempre la diferenciación.

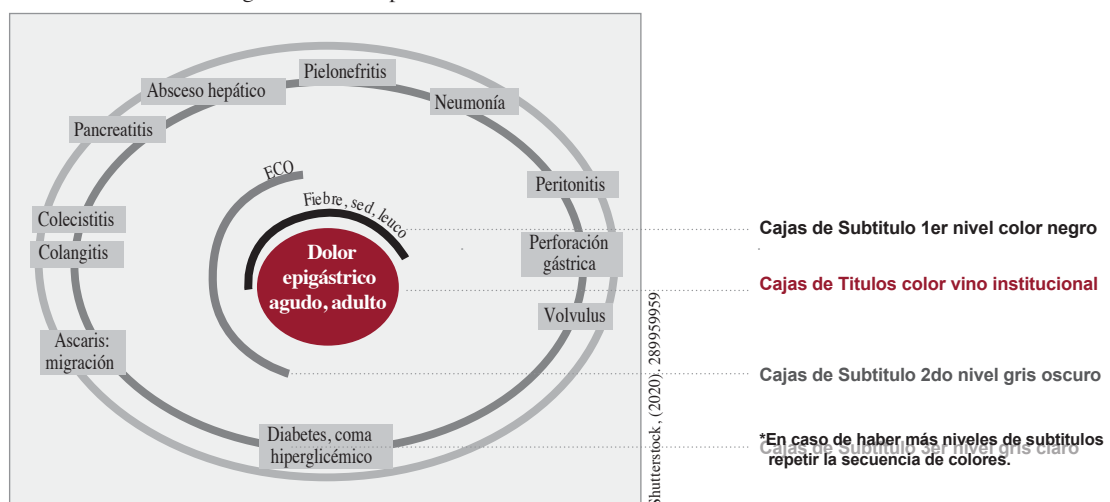
## Cromática de gráficos



\*En caso de haber más niveles de subtítulos repetir la secuencia de colores.

## Modelo de Gráficos

Gráfico 10 Panorama diagnóstico: tercer paso



## Modelo de fotografías

Figura 1 Grandes personajes del razonamiento clínico: Thomas Bayes, David Sackett, Jerome Kassirer y Daniel Kahneman.



Créditos imagen: pixabay.com/ Free-Photos

### Formato de fotografía

Una imagen simple, sin fondo, sin marcos, sin contornos.

### Cromática de fotografía

Pueden ser a full color en tonalidades de grises

En 2011, Daniel Kahneman publicó su libro *Pensar rápido, pensar despacio*, que generó una verdadera revolución.

Fuente: (LePan n.2020) Creada por los autores.

## Pautas para la redacción del informe de gestión

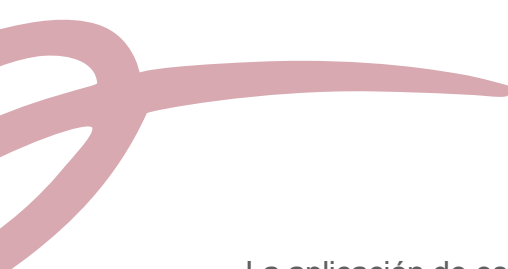
### El estilo llano

Se tiende a creer que la redacción especializada debe contener una escritura estilizada, llena de tecnicismos y palabras rebuscadas. Esto es falso. Mientras más especializado y científico es el mensaje, más sencilla debe ser su redacción.

Justamente, porque la especialidad y la científicidad ya son, de por sí, complejas, el informante debe encontrar una forma clara y comprensible de transmitir las ideas, conocimientos y datos. Por ello, se recomienda aplicar el principio de economía y simplificación del lenguaje.

### Economía y simplificación del lenguaje

Se llama economía del lenguaje al ahorro de palabras y expresiones que compli-can el texto y, por tanto, pueden tergiversar el contenido real del mensaje.



La aplicación de este principio pretende simplificar el idioma con el fin de hacerlo accesible a todo tipo de lectores. Por lo tanto, se sugiere:

- ▶ Usar el estilo llano: sintaxis sencilla, clara, moderna y precisa.
- ▶ Respetar la estructura básica de la oración: Sujeto + Verbo + Predicado.
- ▶ Plantear oraciones cortas aparte, si es necesario añadir explicaciones sobre algún elemento de la oración.
- ▶ Ir siempre a lo preciso y no a lo general.
- ▶ Evitar las oraciones interrumpidas.
- ▶ Evitar los puntos suspensivos.
- ▶ Evitar el uso de la palabra etcétera.
- ▶ No dejar enumeraciones incompletas.
- ▶ Usar palabras concretas.
- ▶ Evitar ambigüedades.
- ▶ Evitar el uso de la misma palabra en un párrafo.
- ▶ Evitar muletillas, signos y palabras innecesarias.
- ▶ Usar sinónimos, en caso de necesitar una palabra varias veces en el párrafo.
- ▶ Usar el masculino como género universal.
- ▶ Evitar el desdoblamiento indiscriminado del sustantivo en su forma masculina y femenina, pues generan dificultades sintácticas y de concordancia, complican innecesariamente la redacción y lectura de los textos, y extienden el párrafo.
- ▶ Equilibrar los párrafos con oraciones cortas y largas.
- ▶ Procurar recurrir a la voz activa para la descripción de eventos, hechos o fenómenos.
- ▶ Usar la expresión «ser humano» en lugar de «hombre» cuando se refiere al género humano y no a la persona masculina.

## Orientaciones tipográficas

### Comillas

En primera instancia, se utilizarán las comillas angulares o españolas («») y se reservarán las comillas inglesas (“ ”) y las comillas simples (‘ ’) para cuando deban entrecomillarse textos ya entrecomillados. En esos casos, las comillas simples se emplearán en último lugar:

**Ejemplo:** «El autor de la obra dijo: “Es recomendable establecer una definición estricta de ‘sistema electoral’, que comprende el conjunto de reglas que definen el modo según el cual el elector manifiesta su preferencia política”» (Ortiz, 2016, p. 8).

### Comillas angulares

Las comillas angulares servirán para:

- ▶ Enmarcar la reproducción de citas textuales dentro de un texto.
- ▶ Citar el título de un artículo, un capítulo de un libro, un reportaje o, en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación:

### Corchetes

En fórmulas se usan para encerrar operaciones contenidas dentro de un paréntesis.

**Ejemplo:**  $[(4 + 2) \times (5 + 3)] - (6 - 2)$

### Cursiva

- Títulos de libros, revistas, periódicos, informes y cualquier tipo de publicación.
- Extranjerismos

Los términos extranjeros, incluidos los latinismos, se escriben en cursiva.

Cuando un extranjerismo tiene su equivalente en español o ha sido castellanizado, es preferible usar su versión en español, con las normas ortográficas establecidas.

**Ejemplos:** Las clases on líne son un gran apoyo para el alumno.  
Las clases en línea son un gan apoyo para el alumno.

### Mayúscula inicial

La mayúscula inicial se usará únicamente al principio de:

- Una oración.
- Un nuevo párrafo
- Títulos y subtítulos, a menos que un nombre propio forme parte de ellos.
- Nombres propios.
- Apellidos

### Mayúsculas con tilde

El empleo de la mayúscula no exime de poner la tilde cuando así lo exijan las reglas de ortografía.

## **Numerales y literales**

Los numerales y literales se escriben con punto: «1.», «b.».

## **Párrafo**

Los párrafos se escriben sin sangría y separados unos de otros con un interlineado superior al del texto general

## **Raya-menos-guion**

Es necesario homologar en todo el texto el uso de la raya (—: AltGr + - [del bloque numérico]); el menos (−); y el guion (-), que se confunden frecuentemente.

La raya se aplica:

- a. Como signo delimitador.
- b. En incisos.
- d. En enumeraciones en forma de lista.
- e. En índices.

El menos es el signo matemático.

El guion se aplica:

- a. Como signo de división a final de línea.
- c. Como signo de unión entre palabras u otros elementos.
- d. Para unir nombres propios.
- e. Para unir dos o más adjetivos/sustantivos.
- f. En expresiones formadas por repetición de elementos similares.
- h. En expresiones que combinan cifras y letras.

## **Títulos**

Los títulos y subtítulos deben constar máximo de 10 palabras (mientras más corto, mejor).

Se escribirán con inicial mayúscula y el resto de las letras en minúscula, a excepción de los nombres propios.

No llevarán punto final.

No deben llevar numeración sino ser planteados directamente, según la jerarquía y el formato siguientes:



**Nivel 1: Encabezado centrado en negrita y 14 puntos**

**Nivel 2: Encabezado alineado a la izquierda en negrita y 12 puntos**

**Nivel 3: Encabezado de párrafos con sangría, en negrita y 12 puntos**

*Nivel 4: Encabezado del párrafo con sangría, en negrita, cursiva y 12 puntos*

*Nivel 5: Encabezado de párrafo con sangría, sin negrita, en cursiva y 12 puntos*

*Nivel 6: Encabezado de párrafo con sangría, sin negrita, en cursiva, subrayado y  
12 puntos*

### **Nombre completo de la UDLA**

El nombre completo de la Universidad se escribe con mayúsculas iniciales a excepción de la preposición «de»: Universidad de Las Américas.

EL MUNDO  
NECESITA GENTE  
QUE AME  
LO QUE HACE

Coordinación de |   
Planificación Estratégica