

EDI: Taller de técnicas de estudio y expresión

Profesora: Mariana Carolina Soba

Curso: 1er año Artes Visuales.

Fecha: 4/5/2020

Material de lectura para trabajar en clase virtual del día: 14/5/2020

¿COMO CONFECCIONAR UN INFORME O MONOGRAFIA?

Introducción

¿Por qué es importante aprender a redactar un informe?

Es importante redactar bien un informe porque será la primera impresión que darás al lector, la forma de redactar y exhibir un informe será nuestra primera carta de presentación de modo que la importancia en nuestra escritura es el centro en la vida tanto académica como laboral..

En un informe el uso correcto de la redacción es muy importante, debe ser de forma clara y fácil de entender, porque la intención es dar a conocer el resultado de un trabajo.

El texto del documento puede estar organizado en capítulos, apartados, conceptos específicos o simplemente señalando cada tema que se vaya a desarrollar.

Muchas veces quien solicita el informe da un formato especial de cómo debe presentarse el mismo.

Usualmente los informes deben ser presentados con letra Arial 12 para el cuerpo y Arial 14 para los títulos, el interlineado debe ser cerrado y el texto justificado.

Los títulos y subtítulos deben sobresalir resaltándolos con negrilla y centrados. La información debe estar condensada en no más de 5 páginas, dando oportunidad de extender los temas secundarios en los Anexos para no extenderse en el tema central.

Un informe debe contar con una estructura ordenada, claridad expositiva, redacción eficaz y brevedad.

Al momento de redactar

- Antes de empezar a escribir, debe distinguirse el propósito exacto del informe y asegúrese de que cada palabra, cada oración y

cada párrafo contribuyan al propósito del mismo y que se haga en el momento preciso.

- El informe debe reflejar un sólido entendimiento del material presentado
- Usar lenguaje simple, preciso y familiar.
- Usar la tercera persona en voz pasiva. Los pronombres personales "yo", "a mí", "tú", "usted", "a nosotros", no deben aparecer. La voz pasiva es utilizada debido a que los informes generalmente hablan de cosas que se han hecho en el pasado; por ejemplo: "el voltímetro fue calibrado", en vez de "nosotros calibramos el voltímetro".

Informe Básico

Un **informe es un escrito** que tiene como fin el de comunicar y dar cuenta de una situación desde diferentes perspectivas, es decir, de algo sobre lo que se está realizando una investigación exhaustiva. Un informe puede ser solicitado en cualquier ámbito, ya sea en el laboral, el estudiantil, el universitario, el comercial, etc., pero para elaborarlos de manera adecuada es fundamental tener en cuenta algunos pasos.

Debe ser elaborado con un lenguaje claro, preciso, concreto y objetivo.

Partes de un Informe

Las partes básicas de un informe son:

1. **Portada:** Datos del escritor o autor y el título del informe.
2. **Título:** Debe dar una idea clara de demostrar de lo que trata el texto
3. **Índice:** En esta parte van señaladas todas las partes del informe y el total de páginas que contiene.
4. **Introducción:** Es una breve reseña de lo que trata el tema que vamos a estudiar. Incluye el planteamiento o formulación del problema (objetivos, preguntas, justificación), el contexto general de la investigación (dónde y cómo

se realizó), los conceptos centrales usados en la investigación, sus limitaciones y la estructura (capítulos) en que se presenta el informe.

5. **Cuerpo:** Es la información principal y completa del tema. Se describe el marco teórico o marco de referencia, revisión de la literatura lleva citas bibliográficas y los resúmenes de la teoría existente.

6. **Conclusiones:** Aquí se presentan los resultados más importantes que permiten responder las interrogantes planteadas.

7. **Bibliografía:** Es el ordenamiento alfabético y por fecha de la literatura usada para responder todas las inquietudes y plantear las ideas del trabajo. Las referencias pueden provenir de:

- Apuntes de clase: profesor, asignatura, semestre, año e institución.
- Internet: título, dirección, fecha en que fue leído.
- Libro: incluye autor, título, edición, lugar de la edición, fecha de la edición y página.
- Anexos o apéndices. Corresponde toda la información que ayuda a profundizar y que sirvió de apoyo al tema.

Conclusiones

- 1) Escribir un informe no tiene que ser precisamente aburrido, es más fácil de leer cuando está escrito en un lenguaje sencillo y directo, con gramática correcta de las palabras conocidas, un buen Informe es el que se lee y provoca que se emprendan acciones. No solo que se archive e ignore.
- 2) Un informe es el elemento esencial de la profesionalidad de un trabajo, es en una herramienta para supervisar lo que está haciendo.

Recomendaciones

- 1) Un informe debe ser corto pero completo, debe contener solo lo que es necesario.
- 2) Contener información interesante y relevante, bien estructurado y organizado.
- 3) Antes de mandar un informe a algún lado, se recomienda leerlo esto ayudará a que corregir algún error en redacción.