

BE

RU



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

Nivelación

LENGUAJE & COMUNICACIÓN

Profesora Catherine Flores Vega



FI

MA

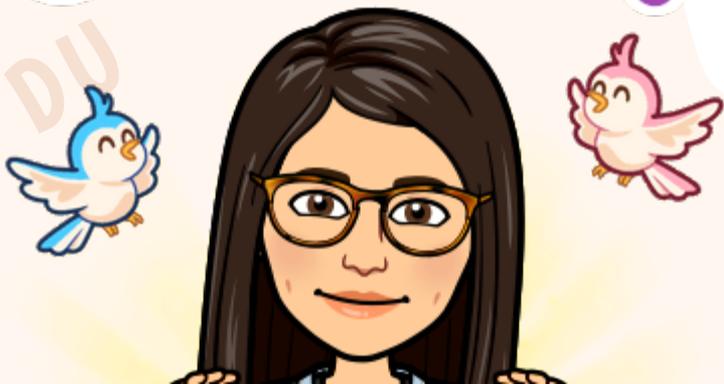
RI • TA



¿Cómo
dormiste?

HOLA!

Les deseo que sea un bello día



Cómo Elaborar un Informe

MA

TA

Objetivos de la sesión

- Identificar y redactar las partes que componen al informe académico

RU

TABLA DE CONTENIDOS

01

Recuerdo

Sesión Anterior

02

Partes

Del Informe

03

Redacción

Informe

04

Cierre

De la sesión

PE

DU



01

¿Qué tratamos

La sesión anterior?

LO

02

Partes

Informe Académico



Introducción

Presenta el tema o problema que vas a desarrollar. Explica porqué es importante exponer ese tema.

Se mencionan las partes que componen el texto y qué tratará cada una.

PE TA
UNO



Desarrollo

Presenta ordenadamente los contenidos del informe, echando mano a subtítulos y secciones.

Cómo se organice va a depender del género específico de informe y las instrucciones adicionales que se hayan recibido.

PE
TA
DOS



Conclusiones

Indica los hallazgos más importantes de l trabajo.

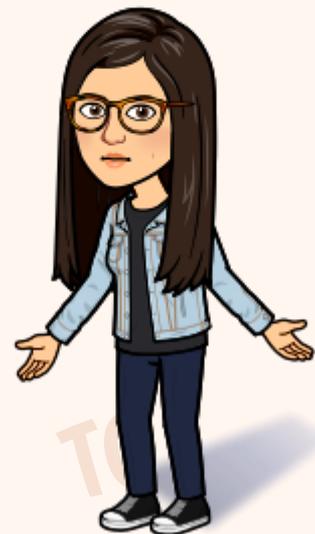
También puede plantearse preguntas, explicitar si hubo alguna debilidad en el método o proponer nuevas acciones para seguir profundizando el tema.



03

Redacción

Del Informe



Escribiendo

Un Desarrollo



PE

DU

LO

FI

Escribiendo El Desarrollo

Es la parte del texto que expone, aclara, explica, ejemplifica, define, describe, analiza, narra, informa el tema, organizando la información en determinadas estructuras.

DU

Estructura

- **Primero**

El desarrollo constituye la esencia del trabajo, ya que es aquí donde se exponen los datos obtenidos o recolectados. Si el informe es el resultado de una investigación documental, el investigador organizará la información reunida relacionando los autores consultados o introduciendo aquellas referencias que resulten importantes para el desarrollo del tema elegido.

Estructura

- Segundo

Si se trata de un informe que expone los resultados de una investigación de campo, el autor detallará los materiales utilizados y describirá, paso por paso, los procedimientos empleados para obtener determinados resultados.

Pasos a considerar para elaborar un desarrollo

01

No olvidar el objetivo general del informe

02

Considerar los puntos esenciales de la bibliografía consultada

03

Hacer referencia a las ideas de distintos autores para sustentar lo planteado.

04

No dejar el tema inconcluso, es apropiado comenzar a concluir las ideas

Ejemplo

Después de varios análisis se ha detectado que uno de los principales conflictos que tienen los estudiantes que ingresan por primera vez a la educación universitaria, se focaliza en la redacción de textos académicos, principalmente en la parte ortográfica. Es por este motivo, que es nace el interés por identificar cuánto saben los estudiantes sobre ortografía, y cuáles son sus principales deficiencias.

Ejemplo

Tras una estudio de tres años, se pudo establecer que el mayor problema nace por las falencias que traen previo al ingreso, por lo que los estudiantes carecen de conocimientos básicos de ortografía. El origen de este conflicto radica en que nunca comprendieron del todo la relevancia de una buena ortografía, ni pusieron atajos a sus dudas en la educación media, tal cómo lo señala C Flores, en su artículo "Problemas ortográficos en alumnos de primer año de enseñanza superior"

Ejemplo

"Los estudiantes de primer año de educación superior, desconocen lo relevante que es escribir correctamente en contextos académicos y laborales, muchos de ellos piensan que sólo es algo accesorio, que debe exigirse sólo en áreas Humanistas y no en otras Facultades".

Escribiendo

Una Conclusión



PE

DU

LO

Escribiendo la conclusión

Este es el último aspecto del informe, en éste se expresan las conclusiones o teorías finales que se desprenden del desarrollo. Es la parte donde se presentan, de forma resumida, tanto los resultados del análisis efectuado como la interpretación que se debe hacer de los mismos

FI

DU

Escribiendo la conclusión

En esta parte se da cuenta de las deducciones realizadas a partir del trabajo, respondiendo, por ejemplo, a preguntas como estas:

- ¿Qué se ha aprendido?
- ¿Qué se ha descubierto?
- ¿A qué conclusión se ha llegado?
- ¿Cuáles son los alcances de ellos?

Escribiendo la conclusión

La conclusión dialoga con la introducción, pues da respuesta a los objetivos o problemas que fueron planteados en esta primera parte.

Al mismo tiempo, se recomienda incorporar proyecciones o recomendaciones, correspondientes a la formulación de estrategias sugeridas para abordar el asunto, problema o situación descrita y analizada.

Ejemplo

Para dar cierre a este informe, es preciso recordar el objetivo que motivó éste análisis, el cual consistía en identificar cuánto sabían, los alumnos de primer año, sobre ortografía puntual.

Ejemplo

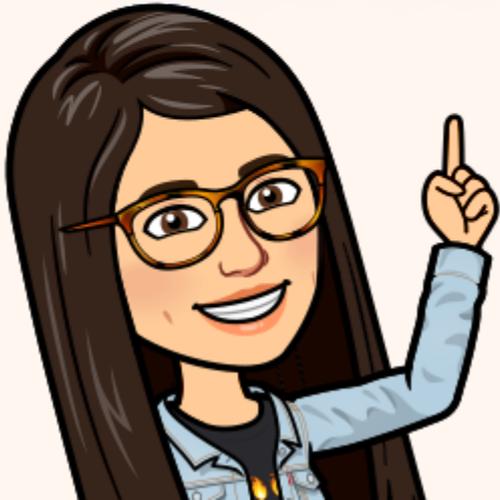
Después de recopilar información y analizar encuestas y otros instrumentos de recopilación de información, se pudo descubrir que sólo el 20% de los estudiantes que ingresan por primera vez a la universidad, cuenta con una escritura óptima, otro 45% presenta problemas ortográficos, pero realiza acciones para remediar su problema, mientras que el 25% restante manifiesta no sentirlo como algo relevante para su desempeño y formación académica.

Ejemplo

De igual forma, en el transcurso del trabajo se pudo corroborar que éste problema es uno de los principales conflictos académicos que presentan los estudiantes al momento de realizar trabajos escritos, siendo éste aspecto un nuevo nicho de investigación futura.

DU

Actividad



Tomando el tema escogido la sesión anterior...

Redactemos una desarrollo y conclusiones (ambas de una plana)

LO

RI

FI

TA

ADIÓS

04

Cierre

De la sesión de hoy

Revisión de actividad

RI

PE

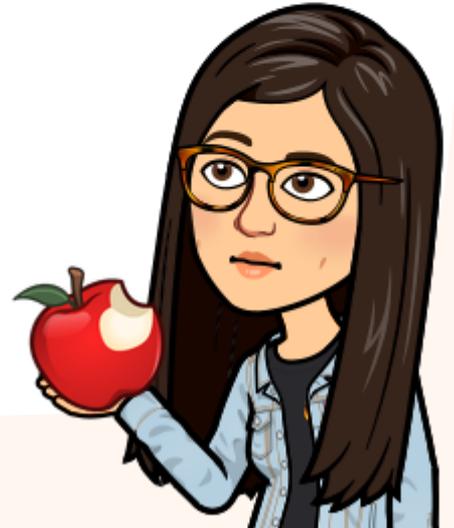


EL

Antes de terminar...

DU

- ¿Qué te pareció la clase de hoy?
- ¿Qué incorporarías para la próxima sesión?



DU

PE

La verdadera educación consiste en
obtener lo mejor de uno mismo

Mahatma Gandhi



TA