

La producción escrita

Universidad Nacional de Cuyo

Introducción a la ingeniería Civil 2022

Planificación

↓

Textualización

↓

Revisión

La planificación

- Especificación del **tema** y el enfoque del tema seleccionado
- Elección del **tipo de texto**

El informe

Partes iniciales:

- 1) cubierta anterior,
- 2) portada,
- 3) resumen,
- 4) índice general y
- 5) de ilustraciones y tablas,
- 6) glosario.

Partes del núcleo textual:

- 7) introducción,
- 8) capítulos de teoría, metodología y resultados,
- 9) conclusiones,
- 10) recomendaciones.

Partes terminales:

- 11) agradecimientos,
- 12) bibliografía o referencias,
- 13) anexos y
- 14) cubierta posterior.

Partes iniciales

- **1) Cubierta anterior** (Optativo)

Si fuese necesaria, incluye la siguiente información: nombre y datos del centro, título y subtítulo del informe, nombre del autor y fecha.

- **2) Portada** (Obligatorio)

Se trata de la fuente de información bibliográfica del documento: autor, título, superior al que va dirigido, datos del centro, lugar y fecha de publicación o presentación. El orden de los datos, así como su diagramación gráfico-espacial (distribución en la página) es muy variable. Siempre habrá de conservarse la claridad, concisión y formalidad necesaria.

Grilla de revisión de la portada

- ✓ Posee datos completos: autor, título, superior al que va dirigido, datos del centro, lugar y fecha de publicación o presentación.
- ✓ La gramática y la ortografía son correctas.
- ✓ El título es acorde con el trabajo realizado y orienta al lector sobre el contenido del informe.
- ✓ Emplea tipografía (tipo de letra, tamaño, color) formales.
- ✓ Es agradable, formal y fácil la lectura de los datos.
- ✓ Emplea márgenes generosos.

3) Resumen / Sumario (Optativo)

Define el objetivo, los métodos, los resultados y las conclusiones presentados en el documento original. Es un texto completo que suele tener menos de 250 palabras y está escrito en un solo párrafo. A veces va seguido de descriptores o palabras claves.

Índice

- ✓ Se compone de los títulos de las principales subdivisiones del informe y los anexos, junto con el número de páginas en las que aparecen.
- ✓ Le permite al lector conocer la organización del trabajo y ubicar rápidamente los temas de su interés.
- ✓ En la diagramación del índice se refleja la organización jerárquica del contenido del informe, debido a que **la sangría de los subtemas es mayor que la de los temas**. Deben consignarse las secciones que van desde la introducción hasta el final del informe.

Grilla de revisión del índice

- ✓ Contiene todos los títulos y subtítulos del informe
- ✓ Consigna correctamente las páginas de cada parte
- ✓ Presenta la misma numeración que los títulos y subtítulos del informe
- ✓ Muestra los temas con la misma jerarquía que en el informe
- ✓ Distingue tipográficamente títulos de subtítulos
- ✓ Emplea sangrías para jerarquizar
- ✓ Los números de las páginas se encuentran alineados en el margen derecho
- ✓ El índice no aparece mencionado como una parte más del informe

- **Lista de ilustraciones y tablas** (Optativo)

Se trata de un índice conformado por la leyenda de cada ilustración y cada tabla, junto con el número de página que le corresponde en el informe.

- **Glosario** (Optativo)

Es el listado de términos técnicos y siglas poco usuales en la disciplina.

Partes del núcleo textual

- 1) **Introducción (obligatoria)**
- 2) **Desarrollo o cuerpo (obligatorio)**
- 3) **Conclusiones (obligatorio)**
- 4) **Recomendaciones (optativo)**

La introducción

Establece brevemente el alcance y objetivos del trabajo, su relación con otros trabajos y el enfoque general.

- Una descripción del tema, propósito y objetivos
- Una descripción del problema que se aborda
- Un estudio de la información disponible
- Una revisión de trabajos o investigaciones previas sobre el problema y la relación con el proyecto del informe
- Los métodos de acercamiento al problema
- Una indicación del alcance y las limitaciones del estudio
- Una breve presentación del material contenido en el resto de informe(organización del contenido).

Introducción	
Presenta con claridad los objetivos del informe y su enfoque	
Describe el tema	
Presenta el problema que será solucionado con los datos disponibles	
Menciona investigaciones previas y las relaciona con el trabajo	
Explicita los métodos de acercamiento al problema	
Presenta brevemente los temas tratados en el informe	
Tiene relación con el resto del informe	
Es clara para el lector según las características que este presenta	
Atrae la atención del lector y sirve de guía para comprender la información que se presenta	

Grilla de revisión de la introducción

Desarrollo

Los principales párrafos utilizados en los informes técnicos son:

- de definición,
- descriptivos,
- explicativos,
- comparativos,
- enumerativos,
- secuenciales,
- párrafos que presentan problemas y soluciones

Conclusiones

Son deducciones lógicas derivadas de los datos o problemas desarrollados, analizados y discutidos a lo largo del informe.

- El resumen claro y sucinto de los principales puntos del informe
- El significado de la información de acuerdo con el contexto en el que se recolectó
- La aplicación de los resultados
- Las limitaciones y ventajas de los resultados
- La referencia al propósito original del informe
- El juicio o evaluación de los resultados

Partes terminales

- agradecimientos (optativa-no recomendada)
- bibliografía o referencias, (obligatorio)
- anexos (optativa)
- cubierta posterior. (optativa)

Bibliografía

Lista de todos los estudios utilizados en el trabajo. Se pueden incluir: revistas científicas, libros, entradas de diccionarios, vídeos (de instituciones prestigiosas), entrevistas.

- Deben estar ordenadas en orden alfabético
- Se debe seguir un único formato
- No deben colocarse fuentes de consulta dudosas

Anexos

Contiene toda la información creada por el autor del texto que se menciona en el texto o que sirve como base teórica del mismo.

- No deben colocarse imágenes irrelevantes
- Todos los gráficos, tablas o imágenes deben estar correctamente introducidos.

¿Cómo realizar una entrevista?

- Tener claro el objetivo de la entrevista
- Seleccionar una persona cuya trayectoria de vida sea pertinente para los objetivos de la entrevista
- Elegir un momento y un lugar adecuados
- Ser respetuoso en todo momento y adecuar el registro a la situación comunicativa

Las preguntas

- Deben ser preguntas abiertas, es decir que no deben poder responderse con un simple «sí» o «no»
- Se deben llevar preguntas planificadas, que ayuden a lograr el objetivo pensado
- Deben apuntar a la obtención de información que no se encuentre en otro lado
- Debe contemplarse las opiniones y experiencias personales del entrevistado
- Se debe poner especial atención en la terminología y en el vocabulario que se utilice