

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