

---

## PAUTAS PARA LA PRESENTACION DE TRABAJOS ESCRITOS

Respetar un orden u ordenamiento lógico en la elaboración de un texto escrito le permitirá al alumno dar cuenta de la comprensión del tema sobre el que escribe.

Para ello, es necesario seguir determinadas pautas para la organización, estructura y presentación de los **Informes Escritos** solicitados por cada una de las asignaturas de la carrera.

### I. PAUTAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN FORMAL DE INFORMES

- ▶ Los trabajos tienen que presentarse en una carpeta.
- ▶ El trabajo tiene que realizarse en papel blanco y escrito en una sola faz.
- ▶ **Tamaño del papel:** carta
- ▶ **Fuente:** Times New Roman. **Tamaño de la Fuente:** 12
- ▶ **Interlineado:** 1,5 líneas
- ▶ **Numeración de las páginas:** en orden correlativo todas las páginas del trabajo deben ir numeradas en el margen derecho. No se enumera la portada o carátula.

### II. PORTADA O CARÁTULA

- ▶ Logo de la Institución
- ▶ Nombre de la Institución.
- ▶ Título del Informe.
- ▶ Nombre de la Asignatura.
- ▶ Nombre del Profesor/a.
- ▶ Nombre del Alumno/a.
- ▶ Fecha de presentación del Informe.

### III. ESTRUCTURA DEL INFORME

- ▶ **Índice:** debe figurar inmediatamente después de la portada o carátula; implica registrar las partes o componentes que comprende el trabajo, cada una de ellas con el número de página que las identifica; por ejemplo: capítulos, temas, secciones, apartados, etc. Una buena presentación de un índice le asigna al trabajo una

---

organización ordenada y lógica y permite visualizar en forma general el contenido del Informe.

- ▶ **Introducción:** representa la presentación del tema objeto del Informe. En forma breve y general contiene las enunciaciones teóricas, conceptuales y/o prácticas que desarrollará el trabajo. Una redacción abreviada de este apartado permite identificar la problemática que abordará su autor, las partes en que ha organizado su escrito, permitirá una interpretación general del tema y el conocimiento de las motivaciones que guiaron su producción.
  
- ▶ **Objetivos:** implica determinar qué se pretende con el informe; son las metas que se desean alcanzar en la producción de un trabajo o en el desarrollo de un tema: analizar, explicar, demostrar, definir, comparar, representar, evaluar, inferir, construir, asociar, juzgar, producir, aportar, descubrir, etc.
  
- ▶ **Desarrollo del Informe o Cuerpo Principal del trabajo:** constituye la parte central del trabajo o del Informe. Implica la exposición escrita de los conceptos, formulaciones, argumentaciones, fundamentaciones, justificaciones, posiciones, confrontaciones sobre el tema, las temáticas, las problemáticas que han sido objeto de desarrollo y son las que identifican al Informe o trabajo.  
Su elaboración debe respetar un orden lógico, es decir, la concatenación o encadenamiento de los temas a medida que se van desarrollando; este enlace le otorga una secuencia lógica a las oraciones y a los párrafos, es decir, le brindan coherencia y congruencia al informe.  
El trabajo puede ser organizado en partes y estas partes denominarse capítulos, secciones, apartados, dimensiones, etc. A su vez, cada una de ellas pueden ser objeto de nuevas partes menores y presentadas por temas; preguntas; proposiciones o axiomas, unidades, módulos, etc.

Más allá de la extensión y complejidad de este cuerpo, lo importante es que el desarrollo del escrito sea armónico, tenga una progresión en el desarrollo de los temas; se utilice un lenguaje y redacción académica; tenga claridad y cohesión textual; sea comprensible; respete las reglas ortográficas y los signos de puntuación y la estética de su presentación. El desarrollo o cuerpo principal del trabajo admite la incorporación de cuadros, tablas, imágenes, figuras, dibujos, gráficos. En cada uno de ellos debe figurar la fuente donde fueron extraídos los datos y demás elementos.

- 
- ▶ **Conclusiones:** constituye la síntesis del desarrollo que insumió el trabajo. Su extensión no debe superar lo escrito en el cuerpo principal, pero tampoco puede ser tan abreviado que no represente lo expuesto en cada una de sus partes.

Las conclusiones tienen íntima relación con la introducción y los objetivos que se plantearon. Deben dar cuenta de las ideas principales que han vertebrado la progresión dispuesta para cada contenido, las relaciones construidas, las discusiones generadas por algunas exposiciones o discursos, la opinión personal respecto a ellas; las dificultades o desencuentros para el logro de los objetivos o las metas propuestas y el cumplimiento o no de la idea eje que se pretendió desarrollar en el informe.

Si el trabajo fuese grupal y existiesen diferencias entre los miembros respecto a algunas situaciones o posiciones del trabajo, deben ser registradas. Tienen que figurar las opiniones, puntos de vista, conceptualizaciones de los miembros que lo integran.

- ▶ **Referencias Bibliográficas**

- a) **Citadas:** representa el listado completo y por orden alfabético de los autores y materiales bibliográficos usados. Este listado no debe enumerarse. Todas las fuentes de información usadas deben ser informadas y no se limitan únicamente a textos, libros, materiales de cátedra, revistas, artículos científicos, investigaciones; también tienen que considerarse materiales bibliográficos videos, páginas web, blogs, películas, fame pages, tecnologías digitales, etc.

- b) **Consultadas:** son aquellas que no fueron citadas pero aportaron al desarrollo del tema.

Cualesquiera que sean los materiales bibliográficos deben ser citados con las normas que determine la Institución como registro válido.

- ▶ **Anexos:** aquí figuran todos los documentos que, sin ser esenciales, necesitan ser adjuntados para dejar constancia de su uso. Pueden ser guías, instrumentos impresos, estadísticas, balances, estados contables, tests, entrevistas, etc.