

EPET N° 8**Profesora: María Laura González****Curso: 5° 2°****Ciclo: Orientado****Nivel: secundario****Turno: Mañana****Lengua y Literatura I****Título: El informe**

TRABAJO PRÁCTICO N°1

1. A partir de la lectura del documento de información: “El informe”, reconozca las ideas principales y responda:

- 1 ¿Qué es el informe?
- 2 ¿Cuáles son sus características?
- 3 ¿Cuál es su clasificación?
4. ¿Cuáles son las etapas para escribir un informe?
5. ¿Cuál es la superestructura o las partes del informe?
6. ¿Qué se debe tener en cuenta para realizarlos?
7. ¿Cómo se presenta?
8. ¿Qué elementos paratextuales pueden acompañar al informe?



1. EL INFORME

1.1. Trabajaremos uno de los géneros denominados “conceptuales”, en los que lo habitual es que la información provenga de otro texto (o de una serie de otros textos), denominado texto fuente.

Podemos definir el informe, en forma aproximada, como un texto en el que se presenta información sobre un tema determinado, junto con los datos y las conclusiones más importantes que se han obtenido a partir del estudio. Este texto se muestra como objetivo, esto es, no expresa las opiniones personales del autor del informe acerca del tema, sólo expone.

En el ámbito educativo existen diferentes tipos de informes. La distinción más importante que puede trazarse está dada por la oposición entre los informes que analizan un tema específico exclusivamente a partir de bibliografía y aquellos que requieren, además de consulta bibliográfica, el estudio concreto y directo de un objeto fenómeno determinado.

En el primer caso (es decir, cuando se trata de lo que llamaremos un “informe bibliográfico”), los pasos a seguir serán más o menos los mismos en las distintas materias: relevamiento y fichaje bibliográfico, determinación de los aspectos que se estudiarán, etc.

En cambio, en el segundo caso, encontramos diferencias notables según la materia desde la que se estudia un objeto en cuestión (literatura, sociología, psicología, geografía). Es decir, resulta natural pensar que si se hace un informe sobre los movimientos políticos en una

determinada época se requerirá un tratamiento diferente del adecuado para informar acerca de las condiciones de vida de una región.

Además tenemos **el informe de lectura** es una revisión expositiva que despliega tareas de análisis y síntesis para exponer un tema. El objeto a describir, la fuente, se puede construir a partir de diversas unidades textuales, como:

a) **un fragmento textual**: se trabaja como unidades sobre las que se debe informar. Aunque se parte de la parcelación de un discurso previo, la identificación del género discursivo al que pertenece el fragmento es un paso que permite indagar en la construcción en la significación y en la elaboración de los datos que aporta.

b) **un libro**: utiliza procedimientos de la reseña crítica en publicación y divulgación, por ejemplo: la inclusión de un resumen del contenido del libro en función de un análisis sobre el texto-objeto, la mención de su estructura (anticipada desde el índice) o de la parte más destacable, las relaciones con otros textos generalmente del mismo autor e información oportuna acerca de éste. La selección de los datos y las citas de un libro realizadas en un informe de lectura está guiada por ejes de análisis orientados por una finalidad de un carácter más explicativo: dar cuenta de una lectura en el ámbito académico.

En un informe de lectura sobre un libro, el enunciador no sólo debe ubicar el libro en un campo disciplinar, señalar a qué referentes teóricos remite, destacar cuál es su posición ante ellos, precisar qué aporte al área pretende realizar el autor en cuestión, revelar qué preguntas abre o cuáles deja sin responder, etc.

c) **un corpus** (de textos): en este caso deberá explicitarse y justificarse el criterio que se ha elegido para la conformación del corpus. Trabajar con un corpus permite buscar, mediante categorías diversas, regularidades y diferencias. Para desarrollar la escritura del informe puede realizarse un ordenamiento de los aspectos relevantes según pautas diversas que resulten productivas en función del corpus elegido y que el mismo corpus suscite: por ejemplo por textos ordenados por temas, por autor, por fecha, por género discursivo, etc.

El informe de lectura da cuenta de una actividad **de comprensión y análisis mediante la exposición de una información jerarquizada**. Revela tareas de relación y de distinción de los conceptos más relevantes del texto fuente, su finalidad, su organización, etc.

Por consiguiente, el discurso de los textos fuente puede ser introducido de manera literal, (discurso directo) o mediante paráfrasis (discurso indirecto o reformulación conceptual).

Además, más allá de las diferencias temáticas, el informe no tiene características genéricas definidas y uniformes en todas las materias.

1.2. Elaborar el informe de lectura requiere pasar por distintas etapas: planificación (II), redacción (III) y revisión y reescritura (IV). El primer paso es la planificación, que le servirá para distribuir el tiempo disponible para: a) recolectar información y organizar las ideas centrales del informe (para ello es indispensable utilizar los recursos que proporciona la biblioteca). 1 b) elaborar el plan de trabajo. La planificación finaliza con la confección de un plan de trabajo. En ese plan de trabajo se incluirá el título del informe, un breve resumen del tema a trabajar y un listado de la bibliografía a utilizar (distinguiendo bibliografía primaria y secundaria). Incluso, si es posible, incluya en el plan las preguntas que usted se hace en relación con el tema elegido. Cuanto más definido el problema (o tema) y las fuentes (o bibliografía primaria), más fácil le será la redacción del informe. La lectura de su plan de trabajo aportará al docente los elementos necesarios para acompañar y supervisar su elaboración. Las indicaciones que le proporcione a partir de esa lectura le servirán a Ud. para introducir eventuales modificaciones, en caso de ser necesario, o para avanzar en la dirección original. Por otra parte, la elaboración del plan le servirá a Ud. mismo de guía para ordenar su trabajo y no desviarse del “problema” central que busca indagar.

2.1. Partes del informe

Todos los informes, bibliográficos o no, permiten observar tres partes bien diferenciadas: la introducción, el desarrollo y las conclusiones.

La **introducción** sirve, por un lado, para presentar el tema que se estudiará y explicar/justificar por qué se lo eligió, se resalta su interés, originalidad o importancia. Por otro lado, allí se realiza una breve presentación del propio trabajo, es decir, metodología adoptada, ya sea deductiva (se presenta la idea esencial o fundamental y luego se procede a su desarrollo gradualmente) o inductiva (se comienza con el planteo de datos y se avanza hacia la idea fundamental, es decir se parte de lo particular a lo general), materiales seleccionados, es decir el marco teórico que acompañó la investigación, organización textual, etcétera. Resulta útil para la elaboración de la parte introductoria, organizarla alrededor de una serie de preguntas –las que pueden estar implícitas- que permitan exponer el qué, el cómo, el por qué y el para qué del informe, al lector le deben quedar claras las respuestas a los interrogantes: ¿cuál es el tema?, ¿cuáles son los pasos de la exposición?, ¿por qué alguien se puso a investigar? y ¿para qué le puede servir?

Existen algunas fórmulas que pueden emplearse en la introducción para presentar un informe, por ejemplo:

El presente informe tiene por objeto...

Este trabajo pretende exponer...

Mediante el presente trabajo intentaremos demostrar...

En el **desarrollo** del informe se expone el trabajo propiamente dicho, a partir de los aspectos del tema en cuestión seleccionados como los más relevantes. Es el cuerpo principal del texto, y también la parte más extensa. Se debe seguir el ordenamiento textual que se expuso en la introducción. El desarrollo del tema debe ser objetivo, a pesar de que es producto de observaciones y selecciones personales; por lo tanto, hay que despojar al texto de toda marca de subjetividad, adjetivos, sustantivos, verbos y adverbios, que pongan en evidencia una evaluación personal sobre los fenómenos en particular y sobre el mundo en general. El informe toma los procedimientos que permiten expresar impersonalidad como las nominalizaciones, el uso de la voz pasiva y los enunciados categóricos, por ejemplo en temas científicos.

En la **conclusión**, por último, se retoman los datos más importantes mencionados a lo largo del trabajo, se suele proponer temas para investigaciones posteriores que continúen la presentada y, en ciertas ocasiones, se realiza una evaluación personal acerca de lo presentado en el informe.

2.2. En síntesis el recorrido es el siguiente:

A- Planificación del informe

+ Lectura de la bibliografía obligatoria para encarar el desarrollo del tema.

+ Elección y delimitación del tema.

+ Relevamiento de fuentes bibliográficas: textos académicos, revistas científicas, entrevistas, etc. Clasificar y jerarquizar de la información.

+ Completado de fichas bibliográficas. Se anotan en fichas aquella información que nos resulta relevante, cuidando de consignar número de página y texto de dónde se ha sacado la información.

+ Resumen de textos teóricos

+ Esquema general del cuerpo del informe.

B- Desarrollo del informe

- Inclusión de otras voces (*)
- Presentación de los textos.
- Desarrollo propiamente dicho.

C- Conclusión

- Presentar una síntesis de lo expuesto en el desarrollo, se generalizan los resultados a los que se ha llegado.

2.3. Para la presentación de un informe se sigue la siguiente estructura:

- **Carátula:** debe incluir datos de la institución, datos de la materia (denominación de la materia, nombre del profesor, día y horario en que se cursa la materia), datos del estudiante, datos del informe (fecha y título del informe).

- **Índice:** en los informes de regular extensión considerable suele incluirse un índice que anticipe los contenidos tratados, ordenados de manera progresiva a partir de la presentación de los títulos y subtítulos con la correspondiente indicación de página.

- **Introducción, desarrollo y conclusión**

- **Bibliografía:** un listado que presente los datos bibliográficos, es decir, las fuentes utilizadas: libros, sitios de Internet, revistas especializadas, videos y cualquier otra, citados de forma adecuada. Esta información puede aparecer al final del trabajo o en forma de notas al pie. Las citas bibliográficas siguen pautas establecidas, algunas de ellas son:

a. Para citar libro: apellido, nombre del autor, año entre paréntesis, título en bastardilla, ciudad de publicación, editorial. Ejemplo: Hacyan, S., (2004). Física y metafísica en el espacio y el tiempo. La filosofía en el laboratorio, México DF, México: Fondo nacional de cultura económica.

b. Para citar artículo de revista: apellido, nombre del autor, título del artículo entre comillas, nombre de la revista, año de la revista, número de la revista, mes y año entre paréntesis, numeración de las páginas. Ejemplo: Rest, Jaime, "Diagnóstico de la novela policial", Crisis, 2, nº15(Julio 1974), págs. 30-39.

c. Para citar páginas de Internet: para artículos de sitios web: apellido, nombre del autor del artículo, nombre del artículo entre comillas, en nombre de la página, año de publicación. Ejemplo: Wilson, Edward, "Haití: una realidad presente y objetiva", en www.sleg.org/Spanish, 2001.

3. Algo a tener en cuenta

El uso de **paratextos** ayuda la comprensión del tema que se desarrolla: el uso de título, subtítulo, negrita, cursivas, esquemas, cuadros, índice, notas al pie, epígrafe y bibliografía.

Directora de EPET N° 8: Profesora Elvira González