

# **Título** (título completo de tu trabajo, si es el caso. Este se ubica en el centro de la página con letras como: Arial, Time New Román o Calibri, en N°14, negrita)

Nombre y Apellido completo del autor (es), ordenados alfabéticamente.

Nombre y Apellido del profesor a quien se le presenta el trabajo

Asignatura a la que corresponde ele trabajo.

Fecha de presentación del Trabajo.

INDICE:

Este se presenta después de la portada, se conforma por secciones del informe, indicadas mediante el número de página donde aparecen. La principal función del índice en la descripción sintética del contenido.

xxxxxxxx…………………………………………………… :1

xxxxxxxxx…………………………………………………..: 2

xxxxxxxxx…………………………………………………..: 3

INTRODUCCIÓN

La introducción de un texto debe presentar idea que orienten al lector y lo motiven a continuar la lectura. Para lograr esto, es esencial que este estructurada de manera correcta y coherente. Además, los párrafos de la instrucción deben responder a ciertas preguntas clave que brinden información detallada y clara sobre el contenido del documento

PREGUNTAS ORIENTADORAS

¿Cuáles son los principales objetivos del informe?

¿Cuál es el nombre de las principales secciones que conforman el informe?

¿Cuáles serán los criterios utilizados para elaborar el análisis del informe?

¿Qué fuentes de información se utilizaron?

La introducción es una parte fundamental del informe, ya que presenta información clave que facilita la comprensión del contenido. Si la introducción es corta (dos o tres párrafos), no es necesario titularla; pero si es extensa, se recomienda incluir el título “Introducción”.

DESARROLLO

Se trata de la parte más extensa, y se identifica por estar dividida en capítulos, apartados o secciones. Permite plantear el tema de manera organizada un elemento del contenido o problema estudiado, ayudando a formular los descubrimientos o soluciones que nos llevarán al planteamiento de las conclusiones y recomendaciones.

ALGUNAS DE LAS PRINCIPALES SECCIONES:

|  |  |
| --- | --- |
| Antecedentes del asunto, problema y/o situación: | Corresponden a los datos que permitirán comprender posteriormente el análisis realizado. |
| Descripción del asunto: | Corresponde al análisis detallado de la situación o problema. |
| Análisis de resultados | Muestra los resultados obtenidos luego del análisis. |

CONCLUSIÓN

Es la cual se exponen de forma resumida los resultados obtenidos del análisis realizado, así como la interpretación que se debe dar a dichos resultados.

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?

La conclusión es la parte final donde se responde a las preguntas o problemas que se dijeron al comienzo. También se pueden dar ideas o consejos sobre qué hacer para mejorar o solucionar lo que se analizó.

REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFIAS

Relacionada a una de las partes finales del informe, que pertenece al registro de las fuentes estudiadas para escribir el trabajo, pueden corresponder a libros, revistas, boletines, periódicos y documentos varios (referencias electrónicas o de internet). Se deben presentar de acuerdo con la norma de estilo escogida (APA, MLA, ISO, etc.).

EJEMPLO: Javier Varo Cenarruzabeitia, J., Martínez Hernández, J. A., & Martínez-González, M. Á. (2003). Beneficios de la actividad física y riesgos del sedentarismo. Medicina clinica, 121(17), 665–672. https://doi.org/10.1016/s0025-7753(03)74054-8

ANEXOS O APÉNDICE

(OPCIONALES)

Los anexos son elementos adicionales que complementan el contenido principal de un documento. Aunque están relacionados directamente con el tema tratado, su extensión o formato hace que no se incluyan en el cuerpo del texto, para no interrumpir su continuidad. Entre los materiales que suelen colocarse en los anexos están los datos extensos, planos, entrevistas, ejemplos, glosarios y gráficos.

Cuando hay más de un anexo, deben ordenarse de forma clara mediante números o letras (como Anexo 1, Anexo A), y cada uno debe llevar un título que describa su contenido. Esta organización facilita su consulta y permite al lector comprender mejor su función dentro del trabajo.