

Guía para la Redacción de Informes

1. La Partes del Informe

Generalmente las preguntas del curso buscan que se presente la argumentación expuesta para apoyar una postura o que exprese su opinión refiriéndose a los antecedentes entregados en la presentación. Para lograr esto, se sugiere seguir la siguiente estructura de informe:

a. Introducción: en un párrafo se presenta la respuesta y la estructura general de la argumentación. Se inicia con una oración llamativa que sirve para atraer la atención del lector, problematizar el tema o entregar antecedentes. Esto puede ser una afirmación, una cita relevante, una estadística o una pregunta dirigida al lector.

b. Cuerpo: en esta parte se desarrollan los argumentos que apoyan la respuesta. Típicamente el desarrollo de un argumento requiere un párrafo. Cada párrafo se inicia con una oración que presenta el argumento, seguida de varias oraciones que lo apoyan basándose en las razones, los ejemplos y las cifras entregadas por el expositor o incluidas por usted. Una respuesta completa típicamente requiere unos tres argumentos de apoyo. El uso de conectores para vincular las oraciones y los párrafos es clave para la coherencia y fluidez de la respuesta.

c. Conclusión: se vuelve a presentar a modo de cierre la postura del autor y los principales argumentos. Se cierra con una oración o idea para dejar pensando al lector respecto a la trascendencia del tema.

2. La Estructura

La respuesta de un informe debiera presentar una estructura como la siguiente:

Introducción	Párrafo 1 <ul style="list-style-type: none">• Introducción general al tema• Explicitación de la respuesta u opinión y presentación de los principales argumentos.
Cuerpo	Enunciado de argumento 1 <ul style="list-style-type: none">• Razón, ejemplo o estadística de apoyo 1.• Razón, ejemplo o estadística de apoyo 2. Enunciado de argumento 2 <ul style="list-style-type: none">• Razón, ejemplo o estadística de apoyo 1.• Razón, ejemplo o estadística de apoyo 2. : :
Conclusión	Párrafo final <ul style="list-style-type: none">• Re-declaración de la postura y síntesis de los argumentos.• Idea de cierre para la reflexión

3. El Proceso de Redacción

Para desarrollar una buena respuesta se requiere una preparación que contemple las siguientes actividades:

- 1° **Lea y entienda bien la pregunta y el tema en cuestión.** La mayoría de las respuestas equivocadas se deben a que el alumno no entendió lo que se le preguntaba. Consulte al profesor/a auxiliar si lo requiere.
- 2° **Genere una lluvia de ideas:** revise sus apuntes y la presentación del expositor. También puede consultar sus propias fuentes para generar ideas.
- 3° **Planifique su respuesta:** elija una postura o respuesta (tesis) y jerarquice las ideas que apoyan su tesis. Hacer un punteo con los argumentos y ejemplos puede ser de gran ayuda.
- 4° **Escriba el informe:** redacte la introducción, cuerpo y conclusión. Desarrolle sus argumentos con razones y evidencia relevante, sea profesional en su escritura. Use conectores para relacionar las ideas.
- 5° **Revise su informe:** siempre encontrará errores que corregir y mejoras que hacer. En los detalles está la diferencia entre un informe bueno y uno excelente.