**EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA**

**CLASE 5**

En esta clase, iniciamos el desarrollo de la **Situación Profesional 2** del TID relacionada a un **INFORME.** Vamos a conocer laSituación Profesional planteada y vamos a trabajar con la Herramienta 1.

**Situación Profesional 2 - H1**

* **Qué es un informe**: objetivos y propósitos
* **Sus características distintivas:** Qué características los distinguen de otros textos.
* **Estilo de redacción**: Qué exigencias tiene el estilo de redacción de un informe.
* **Estructura de un informe:** estructura básica tripartita, o sea, de tres partes:
* **Introducción**
* **Desarrollo**
* **Conclusión**

Pero en el ámbito académico y profesional es necesario que se incluya una cuarta parte que es la bibliografía, referencias y fuentes citadas en el texto.

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

* Leer la H1 de la Situación Profesional 2 del TID y realizar la autoevaluación (Las autoevaluaciones no se deben entregar al docente, son sólo para medir tu propio avance).
* Leer el informe en el Ejercicio Resuelto de la SP2.
* Consultar el siguiente sitio sobre el informe en el ámbito académico:

<https://www.uco.edu.co/ova/OVA%20Lectoescritura/Objetos%20informativos/Unidad%204/1%20El%20informe%20de%20lectura.pdf>

* Participar de la clase online.
* Entrega de TRABAJO PRÁCTICO N°1.
* Realizar la actividad planteada.

**ACTIVIDAD: EL INFORME**

**Indique si las siguientes afirmaciones son Verdaderas (V) o Falsas (F) y justifique en todos los casos, brevemente pero con precisión conceptual en función a lo estudiado en el TID.**

1.1 El objetivo de un informe es brindar información sólo dentro de una empresa u organización y puede tener diferentes propósitos.

1.2 El informe es un texto instrumental.

1.3 En la introducción sólo se deben presentar el objetivo y el propósito para el cual se escribe el informe.

1.4 En la conclusión se pueden incluir sugerencias, propuestas o recomendaciones.

**LOS INVITO A RECORDAR ALGUNOS CONCEPTOS YA PRESENTADOS**



