

Documentos Académicos

Técnico Superior en Administración
de Sistemas Informáticos en Red



Documentos Académicos.

Contenidos

- 1.- Estructura.
- 2.- Claridad y Coherencia.
- 3.- Citas y Referencias.
- 4.- Objetividad y Rigor Académico.
- 5.- Revisión y Edición.
- 6.- Originalidad.

1.- Estructura.

- ❑ Al redactar un **informe académico**, es fundamental seguir una estructura clara y lógica, además de respetar ciertos aspectos formales y de contenido que garanticen la calidad y credibilidad del trabajo.

1.- Estructura.

- ❑ **Portada:** Incluye el título del informe, el nombre del autor, la fecha, la institución educativa y cualquier otra información requerida (como el nombre del profesor o curso).
- ❑ **Índice o Tabla de Contenidos:** Proporciona una guía del contenido del informe, con secciones y subsecciones numeradas.
- ❑ **Resumen o Abstract:** Un breve resumen de los objetivos, metodología, resultados y conclusiones principales del informe.
- ❑ **Introducción:** Presenta el tema, el objetivo del informe y una breve explicación del contexto o antecedentes. También puede incluir la hipótesis o las preguntas de investigación.
- ❑ **Desarrollo o Cuerpo del Informe:** Sección donde se presenta la investigación o análisis, subdividido en capítulos o secciones según el tema.

1.- Estructura.

- ❑ **Conclusiones:** Resumen de los hallazgos más importantes, las implicaciones de los resultados, y recomendaciones si es pertinente.
- ❑ **Bibliografía o Referencias:** Lista de todas las fuentes citadas en el informe, siguiendo un estilo de citación específico (APA, MLA, Chicago, etc.).
- ❑ **Anexos:** Cualquier material adicional que complemente el informe (gráficos, tablas, encuestas, etc.).

2.- Claridad y Coherencia.

- ❑ **Lenguaje Claro y Preciso:** Utiliza un lenguaje académico formal, evitando jergas o coloquialismos. Es fundamental ser preciso en la terminología y definir conceptos importantes.
- ❑ **Coherencia y Fluidez:** Asegúrate de que las ideas fluyan de manera lógica y que cada sección del informe se conecte adecuadamente con la anterior y la siguiente. Transiciones suaves entre párrafos y secciones son clave.

3.- Citas y Referencias

- ❑ **Citación Correcta:** Cita todas las fuentes de información y datos de manera adecuada para evitar el plagio. El estilo de citación dependerá de las directrices específicas del trabajo o de la disciplina académica.
- ❑ **Uso de Fuentes Confiables:** Apoya tus argumentos con fuentes académicas confiables, como artículos revisados por pares, libros académicos y datos oficiales.

4.- Objetividad y Rigor Académico.

- ❑ **Análisis Crítico:** No te limites a describir datos o teorías; es importante analizarlos críticamente, compararlos y reflexionar sobre sus implicaciones.
- ❑ **Objetividad:** Mantén una postura objetiva, evitando sesgos personales o emocionales. Los argumentos deben basarse en evidencia y razonamiento lógico.

5.- Revisión y Edición.

- ❑ **Corrección Ortográfica y Gramatical:** Antes de entregar el informe, revisa cuidadosamente para corregir errores ortográficos, gramaticales y de puntuación.
- ❑ **Revisión de Contenido:** Asegúrate de que todas las secciones estén completas, que el contenido sea coherente y que los argumentos estén bien sustentados.
- ❑ **Formato y Presentación:** Cumple con las normas de formato establecidas (tipografía, márgenes, interlineado, numeración de páginas, etc.). Una presentación limpia y profesional mejora la legibilidad y la percepción del informe.

6.- Originalidad.

- ☐ **Contribución Propia:** Aporta ideas o análisis originales, evitando el simple resumen de otras fuentes. Si es posible, busca ofrecer una nueva perspectiva sobre el tema tratado.
- ☐ **Plagio:** Utiliza herramientas antiplagio para asegurarte de que el trabajo es original y está correctamente citado.