Fecha: Abril 2012

- * Primera clasificación
 - informes orales
 - informes escritos

- presentaciones
 - * sentido de la información en una dirección
 - * documentación
 - organización de la presentación

- * documentación
 - para los asistentes
 - para soporte

- * Organización de la presentación
 - único presentador
 - presentadores múltiples

- * manejo de tiempo
- practicar la presentación

- * informes no técnicos
- informes técnicos

- * clasificación en función del alcance
 - nota
 - circulares
 - * memorandum
 - correo electrónico
 - listas de distribución

*Informes escritos

* Contenido

- * Fecha
- Emisor
- Destinatario
- Tema o motivo
- Desarrollo de la nota
- * Firma, que es la certificación de la nota

- Informes técnicos
 - * carátula
 - * título del trabajo o proyecto
 - * tabla de contenido / índice temático
 - * introducción
 - desarrollo del informe

- Informes técnicos
 - * conclusiones
 - anexos
 - * glosario
 - * referencia y documentos de apoyo
 - índice

* Referente a la presentación

- * en carpeta o algún tipo de encuadernación
- procesadores de texto (claridad y ortografía)
- mismo tipo de letra y codificación

* Referente a la redacción

- cada párrafo una idea
- utilizar la identación o codificación (numeración o viñetas)
- evitar abreviaturas (o especificar equivalencia al comienzo)
- utilizar términos relativos
- * de ser necesario utilizar ejemplos

- * Presentación de trabajos en el campus virtual
 - Codificación del Nombre
 - * K"curso"_NroTP_[grupo/nombre]_(Libre)
 - un solo documento

- * Presentación de trabajos en el campus virtual
 - Datos mínimos cáratula
 - Curso
 - Grupal-> grupo e integrantes
 - * Individual-> nombre
 - * TP -> número y tema/nombre del TP
 - * (Docentes)

- * Presentación de trabajos en el campus virtual
 - Datos mínimos- desarrollo
 - * tabla de contenido
 - enunciado
 - resolución
 - * conclusiones

%

Preguntas?