

FORMATO REQUERIDO:

- No debe exceder más de dos páginas, en las cuales se responderán directamente las preguntas formuladas sin ninguna introducción. Debe presentar una portada con el logo del departamento, la fecha de entrega, el nombre del alumno y tema de la charla.
- El tipo de letra a utilizar es ARIAL 12, con 3 cms. de márgenes inferior, superior, izquierdo y derecho, con espacio simple de interlineado y espacio doble para la subdivisión entre párrafos.
- Para cada pregunta se debe responder por lo media plana y un máximo de 1 plana.
- Se recomienda tener especial cuidado con la redacción y ortografía, ya que estos aspectos serán directamente evaluados.

RECOMENDACIONES RESPECTO A LA REDACCIÓN:

- El informe debe reflejar con claridad y precisión las ideas expuestas. Cuando el informe copie literalmente documentos disponibles en Internet, sólo se aceptan citas entre comillas, señalando el autor y la fuente al pie de página.
- Es recomendable que las oraciones se construyan de manera breve e incluyendo sujeto, verbo y predicado.
- Los párrafos deben desarrollar completamente una idea con implicancias y ejemplos cuando corresponda. Por lo demás, es necesario que se respeten las reglas de puntuación, es decir, uso correcto de puntos seguidos y apartes, comas y puntos y comas.
- Una simple enumeración, si bien puede ser útil para ordenar sus ideas, no se considera un texto correctamente redactado.
- Relea su informe. Si lee su informe al día siguiente de haberlo redactado, notará muchos errores y mejoras factibles de realizar que, por lo general, pasan inadvertidas a la primera lectura.