



# NÚCLEO DE ESTUDIO DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS DEL INTEP



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN  
DE TRABAJOS ESCRITOS

ELABORADO POR:

LORENA GÁLVEZ BEDOYA  
PATRICIA INES JARAMILLO TANGARIFE  
CLAUDIA LUCIA PARRA HAMANN



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL-INTEP**  
**UNIDADES ACADÉMICAS**  
**NECOC**  
**ROLDANILLO**  
**2014**

# CONTENIDO

---

PAG.

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>1.TALLER</b>	<b>4</b>
<b>2.INFORME</b>	<b>5</b>
<b>3.ENSAYO</b>	<b>8</b>
<b>4.RESUMEN</b>	<b>10</b>

# INTRODUCCIÓN

En la educación superior la comunicación debe orientarse hacia la apropiación de la información en las diversas formas de lectura y documentación y a la producción textual, como procesos significativos y culturales que permitan el acercamiento a diversos niveles de conceptualización y exteriorización del conocimiento.

Los docentes de niveles superiores deben también tener claridad y así apoyar estos procesos de producción en el estudiante, permitiendo que éste desarrolle competencias comunicativas; teniendo claridad teórica y conceptual, el docente puede apoyar y fortalecer los avances escriturales.

Esta guía es una propuesta que se ha realizado para responder a la elaboración de los documentos más utilizados en las diferentes disciplinas y unidades académicas por el colectivo docente, unificando criterios de presentación y facilitando la evaluación y flexibilidad curricular entre programas.

*Es necesario aclarar que las normas que se aplican para la presentación de trabajos escritos en el Instituto de Educación Técnica Profesional –INTEP, son tomadas de las Normas Técnicas de ICONTEC NTC 1486. Sexta Actualización julio 23 de 2008, Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación en INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION, Trabajos escritos: presentación de referencias bibliográficas, 2008. Para mayor información, los docentes y estudiantes pueden remitirse al documento original.*

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Unificar criterios de valoración estructural y formal de las producciones textuales de los estudiantes del Instituto de Educación Técnica Profesional-INTEP.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Identificar las características estructurales del taller, informe, ensayo y resumen a través de una guía.

Apropiar el concepto, características y estructura de cada uno de los documentos

Guiar al docente en la finalidad y aplicabilidad de cada documento

# TALLER

## CONCEPTO

*Es un documento que permite medir, evidenciar, relacionar, sustentar, desarrollar y evaluar un tema y sus particularidades*

*El taller es quizá el texto escrito que mejor puede adaptarse a las circunstancias por las cuales se elabora y a la disciplina en la cual se emplea, además posee gran flexibilidad de presentación, aunque requiere de algunos apartes que deben estar en todos los tipos de taller.*

## ESTRUCTURA

1. Encabezado: Este debe contener el logo actualizado de la Institución, nombre completo de la misma y nombre de la asignatura.
2. Datos complementarios: Nombre del alumno, fecha de entrega, competencia a evaluar, evaluación (individual y/o en grupo, teórico y/o práctico, herramientas: recursos técnicos y/o didácticos).
3. Objetivo: Explicar para que se realiza y debe ser coherente con las competencias o tema a evaluar en él.
4. Debe contener las explicaciones básicas de su elaboración, diligenciamiento y presentación

# INFORME

## CONCEPTO

*Es el texto escrito que da cuenta en forma detallada, clara y precisa, de una actividad, práctica, evento, documentación o investigación.*

*Su principal objetivo es mostrar e informar al lector como y con que propósito se realizaron las actividades, prácticas, eventos o las investigaciones allí plasmadas. Cuando se ha realizado un trabajo cuyo resultado o producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza, o por encargo de otras personas, es necesario preparar un informe o reporte del trabajo realizado.*

*El Informe es un documento de calidad académica en el que se da cuenta de: lo que se hizo, con qué criterios se hizo (necesidad a satisfacer, problema a resolver, objetivo u objetivos a lograr), cómo se hizo y qué resultados se obtuvieron.*



## ESTRUCTURA

Es el resultado de una solicitud de un superior o un cliente

El destinatario es una persona o grupo de personas determinado que tiene la obligación de leerlo y evaluarlo

Se realiza para buscar una información específica o para servir de base en la toma de una decisión

Generalmente, contiene tablas, cuadros, gráficos y otros elementos que sirven para la organización, clasificación y presentación de los datos.

# ESTRUCTURA GENERAL

Todo informe consta de tres partes básicas que son: Introducción, desarrollo y conclusión

**INTRODUCCIÓN:** En ella se presenta el problema y los objetivos buscados; se responde a la pregunta para qué.

**DESARROLLO:** En esta parte se responde a la pregunta ¿cómo? Presenta los procedimientos utilizados para recopilar la información

**CONCLUSIÓN:** Aquí se presentan los resultados obtenidos y se responde a la pregunta ¿qué se encontró? Además, se dan recomendaciones o ideas del autor para tomar decisiones. Son la respuesta al interrogante ¿qué se debe hacer?

## ESTRUCTURA BÁSICA

Esta estructura corresponde a los informes más rigurosos llamados informes formales que tienen un objeto de estudio y un contenido amplio.

Se compone de:

### PARTES PRELIMINARES

## PARTES PRELIMINARES

- Tapa o Pastas
- Guardas
- Cubierta
- Portada
- Contenido
- Listas Especiales

# CUERPO DEL DOCUMENTO

- Introducción
- Justificación
- Objetivos (General y Específicos)
- Capítulos (Obedece al contenido que haya determinado el docente)
- Conclusiones
- Recomendaciones
- 

## PARTES COMPLEMENTARIAS

- Bibliografía
- Anexos

## CLASES DE INFORMES

**EXPOSITIVO:** Es aquel que narra un hecho o una secuencia de hechos sin análisis, ni interpretaciones del autor y por consiguiente, sin conclusiones ni recomendaciones. Este tipo de informe debe incluir antecedentes para que ayuden a comprender el hecho o hechos narrados.

Ejemplo: Informe resultado de una salida pedagógica.

**INTERPRETATIVO:** Este informe no contiene solamente narración de unos hechos, sino que interpreta y analiza esas situaciones para obtener conclusiones y dar recomendaciones. Ejemplo: Resultado de una lectura o una salida de campo en la que se deba soportar con conclusiones y recomendaciones.

**DEMOSTRATIVO:** Es aquel en el cual se presenta una tesis planteada por el autor del informe, la descripción de todos los pasos que se han seguido para su demostración y las conclusiones obtenidas. Este tipo de informe se conoce con el nombre de informe científico o informe técnico.

# ENSAYO

## CONCEPTO

*Es un texto escrito, generalmente breve en el cual se expone, analiza o comenta una opinión o posición personal frente a un determinado tema: histórico, literario, filosófico, científico, de actualidad. En él predomina lo personal y subjetivo: el punto de vista del autor.*

## CARACTERÍSTICAS

- Variedad temática
- Brevedad
- Estructura libre (a excepción del ensayo argumentativo, los demás no requieren mucho rigor sistemático).
- Relativa profundidad en el tratamiento del tema
- Estilo cuidadoso y elegante
- Amenidad en la exposición
- El ensayo tiene un título y una tesis que recogen la integralidad de lo que en él se trata, no contiene subtítulos ni subdivisiones (sobre todo en aquellos que no son científicos), cuando es relativamente corto, la brevedad se refiere a que el mínimo de páginas que debe contener es de 3.
- Cuando es más largo, pueden incluirse los subtítulos, pero en general es un escrito continuo, que igualmente cumple los requerimientos y características de todo texto escrito (tiene una introducción un desarrollo de ideas y una conclusión).

**INTRODUCCIÓN:** En ella se enuncia, brevemente, la tesis (opinión) o la hipótesis que se quiere demostrar.

**DESARROLLO:** Aquí se ordenan, lógicamente, las ideas principales y secundarias relacionadas con el tema ( subtemas y temáticas).

Se enuncian objeciones si existen, y se anexan citas, ejemplos y pruebas que sirvan para sustentar la tesis expuesta.

**CONCLUSIÓN:** En esta parte se retoma la tesis propuesta en la introducción y se demuestra su validez.

## CLASES DE ENSAYOS

**ARGUMENTATIVO:** Posee una estructura esquemática fija y tiene como objetivo, defender una tesis y lograr que el lector se adhiera a ella. Requiere un gran rigor de pensamiento sistemático.

**EXPOSITIVO:** Presenta un tema de manera breve, sólo requiere del autor una claridad temática y organización de las ideas. Su estructura es enunciativa, libre y su carácter es objetivo y verídico.

**ANALÍTICO-CRÍTICO:** En este ensayo se analiza y enjuicia con profundidad una idea, una obra o alguna actividad humana. Por tanto, no es la suma de primeras impresiones o de opiniones sin fundamento.

# 4

# RESUMEN

## CONCEPTO

*Es la exposición breve de lo esencial de un tema o materia. Consiste en reducir o sintetizar el contenido de una lectura, de un texto, de un documento o de una exposición oral, haciendo un extracto en el que se recoja lo más importante de éstos, con precisión.*

## CARACTERISTICAS

1. Un resumen puede hacerse a partir de las ideas principales subrayadas en un texto o de las notas tomadas en una exposición.
2. Se debe observar la conexión existente entre las diversas ideas expuestas y los diferentes párrafos.
3. Contiene las ideas más relevantes del tema.
4. En él no se expresa ninguna clase de juicio con respecto al tema, autor o relaciones del mismo.
5. Se redacta en tercera persona y se emplea un lenguaje natural
6. Es corto, claro y preciso.
7. Se debe redactar con exactitud y brevedad

El resumen no obedece a ninguna estructura en particular, el autor puede elaborarlo a partir de cualquier idea principal del texto original sin importar si ésta es el inicio o el final del texto o discurso. Lo importante es que exista coherencia y cohesión entre los párrafos que componen el resumen. Es importante tener en cuenta que el resumen no es sólo una simple reducción informativa de un original, sino un texto nuevo que intenta adaptarse a las características de un nuevo contexto comunicativo.

En este sentido, al hacer un resumen, es preciso plantearse con que finalidad se realiza, quien será su destinatario, qué espera el destinatario del resumen o en que medio laboral y académico se desarrolla la actividad de resumir el texto.

## CLASES DE RESUMEN

**INFORMATIVO:** Es muy útil para dar una idea rápida y general del texto original. Por ejemplo, el resumen de una noticia.

**DESCRIPTIVO:** Explica la estructura del escrito, partes fundamentales, fuente o estilo y es útil en el caso de textos extensos o complejos. Por ejemplo, el resumen de un libro.

**ABSTRACT:** Es una variante del resumen descriptivo que encabeza los artículos científicos; incluye el tema, la metodología y resultados obtenidos. Por ejemplo, el resumen de un proyecto de investigación.

**SÍNTESIS:** Consiste en resumir diversos textos que tratan de un mismo tema temas relacionados. Por ejemplo, el resumen que se realiza después de leer o escuchar varias lecturas o discursos de temas relacionados entre sí.

# INTEP

## FORMAMOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS POR CICLOS



### PROGRAMAS ACADÉMICOS INTEP 2023-2

[www.intep.edu.co](https://www.intep.edu.co)

4 SEMESTRES

TÉCNICO PROFESIONAL EN:

- Expresión Gráfica y Digital SNIES: 110494
- Promotoría Ambiental SNIES: 53087
- Contabilidad y Costos SNIES: 54251
- Procesos Administrativos SNIES: 14184
- Producción Agropecuaria SNIES: 2258
- Procesos Agroindustriales SNIES: 54245
- Producción Agrícola SNIES: 53886

+3 SEMESTRES

TECNOLOGÍA EN:

- Producción de Animación Digital SNIES: 110600
- Gestión Ambiental SNIES: 53884
- Gestión Contable SNIES: 52586
- Gestión Empresarial SNIES: 52707
- Producción y Gestión Agropecuaria SNIES: 51798
- Gestión Agroindustrial SNIES: 53775
- Gestión de la Producción Agrícola SNIES: 53885

+3 SEMESTRES

PROFESIONAL EN:

- Diseño Visual Digital SNIES: 110608
- Administración Ambiental SNIES: 105261
- Contaduría Pública SNIES: 53026
- Administración de Empresas SNIES: 53688
- Administración Agropecuaria SNIES: 53774
- Profesional en Agroindustria SNIES: 103096

**Cra. 7 No. 10 - 20 Roldanillo, Valle del Cauca**  
**Tel. 229 85 86**  
**[www.intep.edu.co](http://www.intep.edu.co)**