



ESCRITURA

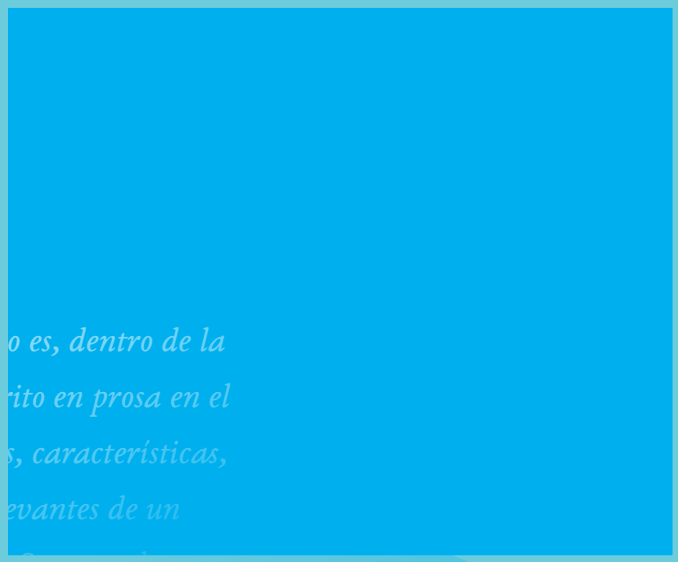
EN LA

GESTIÓN

CULTURAL

Manual de recomendaciones

Ana Laura Álvarez Martini
Florencia Díaz
Lucía Giusiano
Gabriela Grimaux
Francisco Saldunvides
Lucas Gagliardi
(compilador)



Un informe diagnóstico extenso es, dentro de la Gestión Cultural, un texto escrito en prosa en el cual se registran las cualidades, características, actividades y otros aspectos relevantes de un espacio u actividad observada. Se trata de un texto descriptivo, analítico y expositivo. Su objetivo es conocer la realidad en la que se desarrolla

La Gestión Cultural abarca una serie de disciplinas que dialogan para dar cuenta de la organización de actividades, espacios



Instituto
Superior de Formación
Docente y Técnica N° 8

Escritura en la gestión cultural

Manual de recomendaciones

Ana Laura Álvarez Martini
Florencia Díaz
Lucía Giusiano
Gabriela Grimaux
Facundo Saldunvides
Lucas Gagliardi
(compilador)



Escritura en la gestión cultural. Manual de recomendaciones / Lucas Gagliardi (comp.)
- 1ra ed. - La Plata: Instituto de Formación Docente y Técnica N° 8, 2019.

Compilación y diseño

LUCAS GAGLIARDI

Autores y revisores

COHORTE 2018

TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN CULTURAL

Se han utilizado las siguientes familias tipográficas para el diseño de este libro:

Steradian

EB Garamond

Source Sans

Las imágenes vectoriales han sido generadas para este libro.
Las imágenes de mapa de bits han sido generadas por los autores.

Libro digital sin versión impresa.



Este libro queda protegido con la licencia Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0): podés compartir y copiar este documento siempre y cuando reconozcas las atribuciones de autoría y no lo uses con fines comerciales



Escaneá con tu celular este código para acceder a la web del ISFDyT N° 8 y encontrar información acerca de la carrera

Índice

Presentación	7
ANGELINA MUÑOZ OJEDA	
Introducción	8
LUCAS GAGLIARDI	
Informe diagnóstico extenso	9
ANA LAURA ÁLVAREZ MARTINI	
Presentaciones visuales	19
FLORENCIA DÍAZ	
Informe diagnóstico extenso	31
GABRIELA GRIMAU	
Presentaciones visuales	41
LUCÍA GIUSIANO	
Informe diagnóstico breve	53
FRANCISCO SALDUNVIDES	

Presentación

A diez años de la incorporación de la Tecnicatura de Gestión Cultural en nuestro Instituto 8 de la ciudad de La Plata la Catedra de Taller de Literatura presenta este Manual de Recomendaciones para la escritura.

Esto demuestra la trayectoria de la carrera, el posicionamiento de la figura del estudiante de carácter dinámico, creativo e imprescindible tarea de equipo que configura el perfil.

Angelina Muñoz Ojeda

Introducción

De acuerdo con el Diseño Curricular de la Carrera Tecnicatura Superior en Gestión Cultural (Res. Nº 686/07), el egresado de dicha carrera contará con la competencia para el diseño, organización y gestión de proyectos culturales teniendo en cuenta que “[...] el estado actual de la producción cultural en contextos de complejidad creciente exige profesionales creativos que estén en condiciones de producir proyectos que permitan desarrollar el enorme potencial de esta área” (DGCyE, 2007: 5). De esta descripción sobre el perfil profesional se desprende que los futuros técnicos necesitan una instancia de reflexión sobre la escritura y su rol dentro del diseño de propuestas culturales. Las preguntas que se disparan a partir de este punto podrían ser las siguientes, entre otras: ¿Qué prácticas escriturales resultan pertinentes para la formación de estos profesionales? ¿Qué metodologías de enseñanza resultan más asequibles? ¿Cómo retroalimentar la escritura dentro de un espacio curricular con el resto de los que componen el trayecto formativo

Este libro es el resultado de un recorrido pedagógico que emprendimos en el espacio curricular Taller de Escritura, correspondiente al segundo año de la carrera. Se trata de un documento en el cual la producción de los estudiantes tiene el rol protagónico. Se trata, además, de un libro que busca contribuir al campo de estudios, como objetivo general, y a la institución donde se gestó, en particular.

Para dar respuesta a algunas de las preguntas mencionadas volvimos sobre el nombre del espacio curricular: *taller* como espacio donde se privilegia el hacer. En consecuencia, la metodología de enseñanza proyectual nos pareció pertinente, en la cual los diferentes contenidos se abordan con la finalidad de obtener una serie de producciones finales y un recorrido en el cual los estudiantes hayan adquirido una serie de herramientas para sus futuras prácticas, es decir, instancias que tengan su correlato en evaluaciones de tipo formativa y sumativa.

La proyectualidad nos llevó a organizar los contenidos en dos aspectos. En primer lugar, pensar dos grandes instancias de evaluación y el instrumento específico para las mismas. A modo de primera instancia se trabajó en torno al guión audiovisual (de ficción y no ficción) y la memoria descriptiva del proceso; para la instancia restante, se revisaron contenidos para elaborar un manual de recomendaciones de escritura. Por otro lado, decidimos tener como objetivo final para el ciclo lectivo que esas producciones fueran puestas en circulación dentro de la institución con el objetivo de alimentar la Extensión, ese área institucional en que se piensa la relación con la comunidad educativa. Este libro es el resultado de dicho objetivo.

Lo que encontrarán docentes y alumnos en estas páginas son recomendaciones basadas en la investigación, escritura y revisión de los estudiantes. Hemos seleccionado una serie de géneros discursivos escritos que forman parte de la práctica de la gestión cultural a partir de una encuesta hecha a los docentes de la comunidad. Esperamos que este libro sirva como material de consulta durante las cursadas y estimule la producción de materiales similares a futuro.

Lucas Gagliardi

INFORME DIAGNÓSTICO EXTENSO

por **Ana Laura
Álvarez Martini**

Un informe diagnóstico extenso (de ahora en más IDE) es, dentro de la Gestión Cultural, un texto escrito en prosa en el cual se registran las cualidades, características, actividades y otros aspectos relevantes de un espacio u actividad observada. Se trata de un texto descriptivo, analítico y expositivo. Apunta a conocer la realidad en la que se desenvuelve



¿QUÉ ES?

Un informe diagnóstico extenso (de ahora en más IDE) es, dentro de la Gestión Cultural, un texto escrito en prosa en el cual se registran las cualidades, características, actividades y otros aspectos relevantes de un espacio u actividad observada. Se trata de un texto descriptivo, analítico y expositivo. Apunta a conocer la realidad en la que se desea actuar.

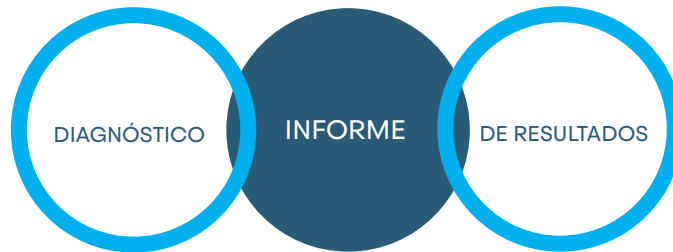


Gráfico 1. Informes por tema



¿PARA QUIÉNES?

Existen diferentes tipos de informes diagnóstico según el ámbito de uso (científico, administrativo, académico, empresarial, etc). Sin embargo, nos centraremos en el ámbito académico; específicamente, aquel relacionado con la tecnicatura en Gestión Cultural: los destinatarios del IDE suelen ser estudiantes, docentes, colegas, instituciones o equipos de trabajo con quienes se realizan las prácticas en territorio.

Considerar el destinatario nos lleva a tomar una serie de decisiones acerca de la escritura del ID.



¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE?

El IDE se caracteriza a nivel lingüístico por una secuencia textual dominante de tipo descriptivo (Calsamiglia y Tusón, 1999: 279), ya que proporciona datos para caracterizar lo observado. Ocasionalmente, hay secuencias de tipo expositivo dado que se busca explicar o fundamentar algún aspecto observado (determinar sus causas, por ejemplo) información sobre un tema o lo explica para que los lectores adquieran un conocimiento global sobre dicho tema.

En el siguiente cuadro exponemos las características de los diferentes tipos de secuencias existentes y los elementos característicos que nos ayudan a reconocerlas y a tener en cuenta aspectos clave para la escritura del ID

	Función o intención	Responde a la pregunta	Géneros en los que predomina	Elementos característicos
Secuencia narrativa	Relatan hechos que pasan a determinados personajes	¿Qué ocurre/ocurrió?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Novelas y cuentos ■ Anécdotas ■ Noticias ■ Crónicas ■ Biografías ■ Problemas matemáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbos de acción (<i>abrir, inaugurar, golpear</i>, etc.) ■ Uso del tiempo presente o el pretérito ■ Expresiones temporales (<i>primero, luego, antes, un tiempo después, mientras que</i>, etc.)
Secuencia descriptiva	Establece las propiedades y características de algo (seres, situaciones, lugares)	¿Cómo es?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definiciones ■ Artículos enciclopédicos ■ Textos literarios ■ Catálogos ■ Trivias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbos de estado (<i>estar, ser, haber, constituir, consistir</i>) ■ Comparaciones (<i>igual que, diferente a, como</i>) ■ Enumeraciones de elementos
Secuencia explicativa-expositiva	Brindar las causas o consecuencias sobre algo.	¿Por qué es así?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informes de investigación ■ Artículos ■ Conversaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresiones de consecuencia (<i>Porque, debido a, en consecuencia, a raíz de</i>, etc.) ■ Ejemplificaciones ■ Reformulaciones (<i>esto significa, es decir, o sea</i>) ■ Clasificaciones ■ Verbos en tiempo presente
Secuencia instructiva	Dar a conocer una serie de pasos para realizar algo	¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manuales ■ Recetas ■ Fórmulas ■ Tutoriales ■ Reglamentos ■ Consignas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enumeración de pasos ■ Verbos en imperativo (<i>hacé, cortá</i>) o infinitivo (<i>hacer, cortar</i>)
Secuencia dialogal	Reproduce las palabras de diferentes personajes	¿Qué dicen?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrevistas ■ Teatro ■ Conversación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Uso de los dos puntos ■ Uso de raya de diálogo ■ Uso de comillas para citar
Secuencia argumentativa	Defender un punto de vista, persuadir al otro	¿Qué opina?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Columnas de opinión ■ Críticas ■ Reseñas ■ Debates ■ Listas de elección personal (top 10, top 5, etc.) ■ Publicidades 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Marcas subjetivas (<i>en mi opinión, desde mi punto de vista, para mí, considero que</i>) ■ Marcadores de razonamiento (<i>aunque, en conclusión, por lo tanto, sin embargo, además</i>)

Cuadro I. Secuencias textuales

Además de la escritura, un aspecto clave del IDE es su organización paratextual. Los paratextos son los elementos visuales que rodean al texto escrito y orientan la lectura del mismo (Alvarado, 2003). En el caso de los informes extensos o detallados, a diferencia de los informes breves, la escritura se organiza por secciones separadas por subtítulos. También son importantes para ordenar la exposición y guiar la lectura. la familia tipográfica, las viñetas, gráficos para visualizar estadísticas y fotografías documentales.

Una estructura paratextual modélica para un IDE Secciones básicas que deben estar en un ID:

- Portada o carátula: en esta página se incluyen datos institucionales (Instituto, materia, docente, etc), personales (nombre y apellido o nombre del equipo de trabajo) y fecha.
- Índice: se incluye si la extensión de páginas lo amerita o si la cantidad de subsecciones requiere una guía.
- Introducción: se trata de una serie de párrafos en los cuales se presenta el tema sobre el cual se realizó el diagnóstico.
- Objetivos general y específicos: una lista de objetivos del presente informe (no confundir con los objetivos de una eventual propuesta de intervención a partir de lo diagnosticado).
- Marco conceptual y metodológico: consideraciones relativas al apoyo en conceptos fundamentales y técnicas para la observación del espacio, tema o actividad
- Desarrollo: esta es la sección que más puede variar a nivel paratextual. Se pueden incluir subsecciones relativas a aspectos como el financiamiento, el organigrama, la comunicación, dificultades y fortalezas o bien desarrollarlo en un texto no separado en apartados.
- Proyecciones: también es una sección optativa, dependiendo de las indicaciones de quien solicita el IDE. En esta sección se proponen líneas de acción o se dejan asentadas observaciones sobre el futuro del espacio observado.
- Anexos: se incluye aquí documentación relevante para la comprensión del informe (entrevistas, fotografías, documentos, expedientes, etc).
- Referencias bibliográficas: si se aludió a alguna fuente bibliográfica a lo largo del texto, se deben consignar las mismas en este apartado.



¿CÓMO LO HAGO?



EJERCICIOS PREVIOS

Damos por sentado ya la etapa de investigación y relevamiento de los datos. Se recomienda realizar algún ejercicio previo con los datos recabados y la escritura para jerarquizar la información, por ejemplo:

Las seis preguntas

Es un ejercicio del ámbito periodístico. Consiste en responder con palabras clave a cada una de las seis preguntas referidas al tema sobre el cual se escribirá. Cada pregunta incide sobre un aspecto clave del IDE. Si el informe responde a las seis preguntas se supone que cubre los contenidos mínimos necesarios.

¿Qué?	¿Quién/es?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Dónde?	¿Por qué?
Tema o eje del informe	Actores involucrados	Formas de actuación, metodología	Fechas clave Periodización	Espacios físicos	Ideario, motivos, identidad

Cuadro 2. Seis preguntas

Los tres círculos de palabras clave

Escribir entre siete y diez palabras clave (cada una en un papelito). Dibujar tres círculos concéntricos. En el círculo interno colocar las tres que se consideran más representativas, en el segundo cuatro y en el más externo, las restantes. Este ejercicio permite jerarquizar los datos más relevantes que definen al espacio observado (sean referidos a sus acciones, ideario, lugar, u otro aspecto) y los que resultan secundarios o menos fuertes al momento de la observación.



ETAPA DE ESCRITURA

En esta etapa se pasa del borrador o ejercicio previo al documento, escribiendo directamente en el procesador de textos

Un método muy útil es el de escritura expandida. Éste consiste en escribir primero todos los subtítulos de las secciones que compondrán el IDE e ir escribiendo ideas u oraciones breves en cada apartado. En una segunda etapa, se trabaja cada sección expandiendo la escritura. Esto permite, además, que la escritura se pueda hacer en simultáneo si el informe es redactado por más de una persona. Eso se ve facilitado por las posibilidades de escritura con documentos en línea como Google Docs (ver sección Recursos).

En la etapa de escritura, y su complemento, la de revisión, es importante volver sobre las características de los textos descriptivos y explicativos.

- Es necesario mantener el mismo tiempo verbal a lo largo del informe (en general, el presente pero si es necesario, se utiliza el pasado para hacer referencias a hechos específicos ocurridos).
- Debido a que es un texto para la circulación académica, es preferente mantener un estilo impersonal. La impersonalidad se mantiene escribiendo en tercera persona (se observa, se utiliza) pero también puede utilizarse la primera persona del plural (observamos, utilizamos, etc.) Se debe controlar que se utilice una u otra forma en todo el informe. También es importante aminorar los términos valorativos (incipiente, informal, correcto, incorrecto, etc.).
- Por su condición de texto académico, también es indispensable el estilo técnico: se debe utilizar vocabulario preciso proveniente de la jerga profesional. Por ejemplo, no es lo mismo una agenda que la programación cultural dentro de una institución como tampoco una iniciativa, una acción, o un proyecto. Esto nos lleva a pensar en la importancia de los sinónimos que utilizamos y si en muchos casos no es preferible repetir un término precisa antes que reformularlo con otro que sea menos específico de lo que queremos decir.



ETAPA DE DISEÑO

Aquí es donde la atención hacia la paratextualidad resulta clave para mejorar la organización, lectura y presentación del IDE.

Tipografía: ¿con o sin Serif?

Las tipografías se dividen en familias. Llamamos familia tipográfica al conjunto de caracteres que, por tener características formales comunes, forman parte de un grupo con identidad visual propia. Hay muchas clasificaciones, la más común las divide en dos grandes grupos: las serif (con serifa) y las sans serif (sin serifa o de palo seco). La serifa es el remate que llevan algunos tipos de letra.



Gráfico 2. Tipografías

Las tipografías con serif son mejores para la lectura en papel porque dan la ilusión de renglón ayudando a la lectura cuando estamos ante textos extensos. En cambio, para la lectura en pantalla y de textos breves es recomendable utilizar las sans serif ya que se ven menos afectadas por la luz del monitor que las otras.

Algunos puntos para revisar

- Alineación: justificada. En caso de producirse blancos importantes, se deben utilizar guiones para cortar las palabras al ifinal de la línea y compensar espacios.
- Interlineado: simple (salvo indicación)
- Marginación: en general viene por defecto en los procesadores de texto, con márgenes laterales de 3cm y los superiores e inferiores de 2,5.
- Sangría: se usa sangría en la primera línea del párrafo o espaciado entre párrafos, pero no ambos.
- Mantener la jerarquía en el peso (variante regular o negrita) y cuerpo de la fuente. Por ejemplo: tamaño 16 para títulos, 14 para subtítulos y 12 para cuerpo de texto.
- Subtítulos, conviene colocarlos en variable negrita y dejar un espacio antes de que comience el texto de dicha sección.
- Cursiva: utilizarla para destacar elementos en otras lenguas. Para citar, conviene colocar lo citado entre comillas.
- Respecto al uso de recursos gráficos: si son pocos o son de tamaño chico, se pueden colocar en cuerpo del informe, sino se anexan.
- Si se utilizan siglas, aclarar la primera vez que se usen cuál es su significado.
- Para el uso de imágenes: mínima resolución 150ppi. Incluir un pie de imagen que indique su fuente.
- Colocar numeración de página al final de la misma.
- Utilizar normas APA en caso de referir bibliografía.



ETAPA DE REVISIÓN

Al finalizar las etapas mencionadas, es recomendable que lo lea otra persona ajena a su redacción para revisar si el desarrollo de las ideas ha sido claro o hay que realizar alguna modificación de contenido. Para la revisión de la escritura y paratextualidad recomendamos una tabla o rúbrica de revisión. En la misma se listan aspectos para controlar. Es recomendable revisar

uno o dos aspectos por cada lectura (no todos en una sola pues aumentan las posibilidades de pasar alguno por alto).

En caso de que la revisión sea llevada a cabo por más de una persona, se pueden dividir los puntos para revisar. Se recomienda hacer la revisión por partes si hay más de un integrante. Cada uno se encargará de revisar un aspecto distinto.

Dejamos una tabla modélica para revisar los IDE

<p>REDACCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ortografía<input type="checkbox"/> Puntuación<input type="checkbox"/> Reformulaciones (sinónimos, paráfrasis, pronombres)<input type="checkbox"/> Repetición de palabras<input type="checkbox"/> Impersonalidad y marcas de punto de vista del redactor<input type="checkbox"/> Tiempos verbales<input type="checkbox"/> Conectores y operadores discursivos (pero, aunque, sin embargo, etc.)<input type="checkbox"/> Concordancia (género, número y persona) <p>PARATEXTUALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Uso de familia tipográfica<input type="checkbox"/> Relaciones de cuerpo para títulos, subtítulos y texto<input type="checkbox"/> Alineaciones del texto e imágenes<input type="checkbox"/> Márgenes<input type="checkbox"/> Uso de guiones al final del renglón<input type="checkbox"/> Sangría o espaciados entre párrafos<input type="checkbox"/> Número de página
--



ETAPA DE GUARDADO

Al momento de guardar el documento, dependiendo del procesador que se utilice, el archivo puede ser editable (en el caso de Word, formatos con las extensiones .doc, .odt, .rtf; en el caso de Libre Office, .odt) o no editable (PDF). Este último, evita que el diseño del documento se descompagine y lo protege de ser editado posteriormente pero a la vez permite la capacidad de buscar en el documento con comandos de búsqueda (CTRL+B/CTRL+F) y es más práctico si hay que sumar imágenes al documento. Entonces:

- Para la entrega, conviene enviar una versión en formato PDF.
- Para modificaciones, conservar la versión en formato de archivo editable



ETAPA DE IMPRESIÓN

Si se solicita una versión impresa del informe, conviene tener en cuenta las características del documento para seleccionar el medio de impresión más acorde. Si el IDE contiene imágenes o gráficos que necesitan imprimirse a color la impresión en láser es mejor porque a chorro de tinta, pues en esta última las imágenes a veces se empastan debido a la relación entre la tinta y el tipo de papel.



¿CON QUÉ HERRAMIENTAS?

Existen recursos que nos sirven para las etapas de escritura, diseño y revisión. A continuación, recomendamos algunos:

MANUALES DE ESTILO

Son documentos que contienen pautas para la revisión de aspectos como la ortografía y la puntuación. Conviene utilizar uno solo para cada proyecto de escritura pues cada manual supone indicaciones diferentes. Las normas de citación y referencia APA son un caso: sirven para referir la bibliografía pero no son la única forma de hacer esto.

- APA (2018). Normas APA. [en línea]. Disponible en <http://normasapa.com/>
- García Negroni, Martía Marta (2013). Escribir en español. Buenos Aires, Santiago Arcos.
- RAE. Diccionario Panhispánico de Dudas [en línea]. Disponible en: <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>

PROCESADORES DE TEXTO

Son programas informáticos para escribir y editar texto. Algunos de ellos son de código libre y gratuitos (WPS Office, Openoffice, Libre Office, Draft) y otros pertenecen a paquetes de sistemas operativos (Word, Wordmac). Una variante son los programas de procesamiento de texto en línea como Google Docs que permiten la edición simultánea por parte de varios usuarios habilitados. En este último caso, al finalizar el informe conviene descargarlo y hacer la revisión y diseño en algún programa específico ya que los documentos descargados de Google Docs suelen presentar algunas discordancias en el diseño

PROGRAMAS DE DISEÑO

Si bien los procesadores de texto poseen características para el diseño, existen otros programas como Microsoft Publisher que presentan opciones como plantillas y otras que permiten compaginar impresos más complejos.

COMANDOS

Para la escritura y revisión, existen herramientas como reemplazar o buscar (CTRL+B) que pueden ser muy útiles. Por ejemplo, utilizando buscar podemos revisar la repetición de palabras o reemplazar los dobles espacios por uno.

EDITORES DE IMÁGENES Y GRÁFICOS

La mayoría de los procesadores de texto permite generar gráficos básicos. En cuanto a la edición de imágenes suelen tener opciones para recortar, expandir y modificar mínimamente el color. Si se requieren modificaciones mayores, existen programas específicos en línea con interfaces sencillas como Scratch y otras opciones más complejas como Adobe Photoshop.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Calsamiglia, Helena y Tusón, Amparo (1999). *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. Barcelona, Ariel, caps. 9 y 10.
- García Negroni, María Marta (2013). *Escribir en español*. Buenos Aires, Santiago Arcos.
- Alvarado, Mite (2003). *Paratextos*. Buenos Aires: EUDEBA.
- Rogovsky, Cintia (comp.) (2016). *Versiónfinal.doc : aportes para la producción de textos en el ámbito académico*. La Plata : EDULP, 2016. Disponible en: <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/53595>
- Egg, Ezequiel y Aguilar, María José. (1989). *Cómo elaborar un proyecto*. Buenos Aires: Editorial Magisterio, pp. 7-45.



PRESENTA- CIONES VISUALES

por **Florencia
Díaz**

Una presentación visual es el documento para mostrar, transmitir, fundamentar y explicar por medio de la combinación de imágenes y texto, determinada información o contenido, a una o más personas. Puede realizarse a través del uso de software o de modos más tradicionales, dependiendo de nuestros recursos y estrategias de presentación



¿QUÉ ES?

Una presentación visual es el documento para mostrar, transmitir, fundamentar y explicar por medio de la combinación de imágenes y texto, determinada información o contenido, a una o más personas (Equipo INFOD, 2013). Puede realizarse a través del uso de software o de modos más tradicionales, dependiendo de nuestros recursos y estrategias de presentación. Es un medio muy común, a la hora de desarrollar conceptos, para lograr la estética adecuada y lograr integrar toda la información de modo breve y claro.

Las siguientes páginas, ofrecen una serie de pasos que faciliten el desarrollo de una técnica para bocetar presentaciones y concretar. Si bien no trata particularidades de programas y aplicaciones, sí se señalan generalidades sobre los que más adecuados resultan a la búsqueda del usuario y sus recursos.



¿PARA QUIÉNES?

El objetivo principal de las presentaciones visuales, es cargar de dinamismo la explicación de conceptos, ideas y exposiciones de modo visual breve y claro. Es el material de “ayuda memoria” para el orador, quién deberá tener la práctica de unificar los puntos claves de cada tema con su explicación y comprensión de los conceptos.

Es una herramienta muy versátil: puede utilizarse de manera formal, profesional, informal, educativa, etc., siempre dependiendo de a quiénes vaya dirigida. En el caso de esta guía de consulta, se tomará como prioridad la realización de presentaciones con fines académicos.



¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE?

Para la realización didáctica de la presentación visual, también es válido tener en cuenta lo que no la define:

- NO es un resumen del texto o libro para presentar.
- NO es un borrador de los apuntes del orador.
-

Entonces, lo que se intenta es ofrecer un plus para que, aquello que se quiere informar, sea presentado en una estructura de comunicación cuya diferencia favorezca el acercamiento a determinados temas.

Las presentaciones pertenecen al género discursivo de lo didáctico-ensayístico y son estímulos que reclaman nuestra atención y contribuyen de manera efectiva a mantenerla, esto ayuda a

la escucha y la percepción del discurso oral. Y aunque cada presentador/orador tenga su propio carácter selectivo y personalizado, en cuanto a lo que quiere mostrar, hay ciertas características estructurales narrativas y de diseño que se deben respetar. En las presentaciones predominan los fragmentos descriptivos y explicativos para la organización de la información lingüística. Las características de estas secuencias quedan resumidas en el siguiente cuadro comparativo:

	Función o intención	Responde a la pregunta	Géneros en los que predomina	Elementos característicos
Secuencia narrativa	Relatan hechos que pasan a determinados personajes	¿Qué ocurre/ocurrió?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Novelas y cuentos ■ Anécdotas ■ Noticias ■ Crónicas ■ Biografías ■ Problemas matemáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbos de acción (<i>abrir, inaugurar, golpear, etc.</i>) ■ Uso del tiempo presente o el pretérito ■ Expresiones temporales (<i>primero, luego, antes, un tiempo después, mientras que, etc.</i>)
Secuencia descriptiva	Establece las propiedades y características de algo (seres, situaciones, lugares)	¿Cómo es?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definiciones ■ Artículos enciclopédicos ■ Textos literarios ■ Catálogos ■ Trivias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbos de estado (<i>estar, ser, haber, constituir, consistir</i>) ■ Comparaciones (<i>igual que, diferente a, como</i>) ■ Enumeraciones de elementos
Secuencia explicativo-expositiva	Brindar las causas o consecuencias sobre algo.	¿Por qué es así?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informes de investigación ■ Artículos ■ Conversaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresiones de causalidad (<i>Porque, debido a, en consecuencia, a raíz de, etc.</i>) ■ Ejemplificaciones ■ Reformulaciones (<i>esto significa, es decir, o sea</i>) ■ Clasificaciones ■ Verbos en tiempo presente
Secuencia instructiva	Dar a conocer una serie de pasos para realizar algo	¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manuales ■ Recetas ■ Fórmulas ■ Tutoriales ■ Reglamentos ■ Consignas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enumeración de pasos ■ Verbos en imperativo (<i>hacé, cortá</i>) o infinitivo (<i>hacer, cortar</i>)
Secuencia dialogal	Reproduce las palabras de diferentes personajes	¿Qué dicen?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrevistas ■ Teatro ■ Conversación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Uso de los dos puntos ■ Uso de raya de diálogo ■ Uso de comillas para citar
Secuencia argumentativa	Defender un punto de vista, persuadir al otro	¿Qué opina?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Columnas de opinión ■ Críticas ■ Reseñas ■ Debates ■ Listas de elección personal (top 10, top 5, etc.) ■ Publicidades 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Marcas subjetivas (<i>en mi opinión, desde mi punto de vista, para mí, considero que</i>) ■ Marcadores de razonamiento (<i>aunque, en conclusión, por lo tanto, sin embargo, además</i>)

Cuadro 1. Secuencias textuales



¿CÓMO LO HAGO?



EJERCICIOS PREVIOS

Siempre conviene realizar algún tipo de borrador, en especial para pensar la cantidad de información que se pondrá en cada diapositiva de la presentación (como hemos dicho, es un género caracterizado por la síntesis pues el orador será quien dé más información por medio de la oralidad). Hay que partir del conocimiento del público al que va dirigido el trabajo. En los casos principalmente académicos, es muy importante tener un buen manejo del lenguaje técnico y evitar incluir conceptos con los que no se esté familiarizado.

Un ejercicio previo puede ser anotar unas 10 palabras clave que no pueden faltar para cubrir el tema de la presentación. Luego se puede proceder a reacomodarlas y ordenarlas de acuerdo al grado de relevancia que les asignemos a las mismas. Esto permitirá identificar ideas principales y secundarias para decidir qué ideas merecen más desarrollo y cuáles menos.

Siempre resulta productivo realizar un guión o estampillado en donde se grafica qué elementos irán en cada diapositiva (texto, imágenes). Esto permite pensar la secuencia y cantidad de texto vertido en cada caso. Además, el estampillado considere la parte técnica (cuestiones de diseño, formato, cantidad de imágenes que se pueden usar, etc.), y la parte organizativa de los contenidos (temas principales, conceptos fundamentales, etc.). La funcionalidad de este borrador, es que exista una coherencia entre lo que muestro y cómo lo presento, definido y conclusivo en el rol del orador.



ETAPA DE ESCRITURA O TEXTUALIZACIÓN

En general la exposición acompañada de una presentación visual debe tener una estructura en tres actos: Introducción, Desarrollo y Conclusión (o Evaluación). Las mismas pueden estar marcadas o no explícitamente en la presentación pero es conveniente en todo caso cuando hacemos el borrador pensar la cantidad de diapositivas asignadas a cada caso como vemos en la imagen 1. Esto nos permitirá identificar si hay un desbalance o no en la cantidad de diapositivas de cada parte.

- En lo referido a la introducción se realiza la presentación formal del grupo u orador, materia y tema de la presentación. Se indican los objetivos y marco de referencia de la exposición, así como el núcleo de acción. Debe llevar como máximo unas tres diapositivas.
- En el desarrollo, se debe poner de relieve las posibles relaciones (causales, cronológicas, transaccionales, etc.) entre lo que ya se conoce y lo que se trata de aprender. Es donde más recursos visuales se utilizan (imágenes, gráficos, videos), por lo que siempre es conveniente organizar una carpeta con todos los archivos y así poder elegir los que más sirvan al objetivo de la presentación. Es la porción que más diapositivas debe ocupar.
- La conclusión o síntesis, apunta a reagrupar las ideas principales e indicar qué problemas o cuestiones quedan por resolver (o investigar si fuera necesario), o de modo

contrario qué resultados o deducciones se lograron. Las diapositivas finales en las presentaciones más formales, siempre se caracterizan por tener información extra: links, autores específicos, información del grupo (o autor) que presenta el trabajo (e-mail, carrera, año de cursada etc.). No debe insumir más de tres diapositivas.

En cuanto a características lingüísticas para tener en cuenta, siguiendo las secuencias textuales dominantes que hemos mencionado, el tiempo verbal (escrito y oral) durante las presentaciones ha de ser en presente. Son temas y conceptos cuyas características se están explicando en el momento. Puede haber excepciones temporales (utilizar el pretérito o el futuro), como lo son aquellas que refieren a hechos históricos o biográficos: “El Sr. Sánchez *fundó* la biblioteca del Centro cultural en...”, por ejemplo, es una oración narrativa y puede llevar tiempo pasado. También a algo que se ha planteado resolver en otro momento: “Al no haber consenso sobre el precio de entradas, los actores de la obra *extenderán* la cantidad de reuniones programadas”. Otro factor importante será el uso de vocabulario específico del ámbito en que se realice la presentación; es importante la precisión incluso por encima de la repetición de palabras (por ejemplo, no da lo mismo identificar un espacio como *Asociación, entidad, espacio cultural, centro cultural*) por más que puedan resultar sinónimos.

Hoy en día el acceso virtual al Diccionario de la RAE, es una ventaja que no ha de pasarse por alto a la hora de controlar ortografía y redacción (puntuación, sinónimos, abreviaciones, etc.) Así mismo, también hay muchos diccionarios on-line específicos: de sinónimos, de adjetivos, de antónimos, etc. que pueden simplificar la tarea de no repetir palabras y evitar cacofonías.



ETAPA DE DISEÑO

Como toda herramienta ligada al de diseño gráfico o audiovisual, a veces obnubila la cantidad de elementos que ponen a prueba la capacidad creativa y el usuario se deja llevar, olvidando el objetivo funcional de una presentación visual: ordenar y clasificar la información con un diseño atractivo y coherente. Eso, también puede darse porque no se evalúan cuáles son los factores principales de una presentación visual. No sólo es importante el medio que se decida emplear para ello, pues, no tiene ningún sentido si el orador desconoce los temas y el lenguaje técnico de su trabajo.

Las tres variables principales de organización en este aspecto son texto, imágenes y elementos gráficos secundarios. En cuanto a la estructura, no hay que saturar la diapositiva de información, pues no se trata de aprovechar el espacio de la misma al máximo, sino que se debe manejar un equilibrio espacial para no saturar la percepción.

Diseño del texto

Es preferible no excederse en la combinación de diferentes tipografías sino utilizar cuando mucho dos y variar su tamaño para poder marcar las diferenciaciones entre títulos, subtítulos, ítems. La letra seleccionada debe ser legible más allá de su posible atractivo estético, es decir, puede haber letras llamativas o muy sugerentes pero que resultan difícil de leer. “Las tipografías con serif son mejores para la lectura en papel, en cambio, para la lectura en pantalla es recomendable utilizar las sans serif” (Equipo TIC INFOD, 2013: 8), esto tiene que ver con que el soporte para

las presentaciones visuales suele ser un proyector y las letras con serif por acción de la luz pierden algo de definición, lo cual dificulta su legibilidad.

Una vez seleccionado el tipo de letra, luego debe definirse el tamaño (para cada sección), interlineado, justificación. El tamaño recomendable de texto para las presentaciones, siempre es a partir de los 18 puntos, reservando los más grandes (32-46 puntos) para títulos o frases muy cortas de dos o tres palabras). Recordemos que es conveniente no incluir más información que la necesaria pues la exposición oral proveerá de mayores datos. La regla que suele utilizarse es la de “6x6”, es decir, seis líneas como máximo por diapositiva y no más de 6 palabras por línea (Equipo TIC INFOD, 2013: 11).

En cuanto a las jerarquías nuestro movimiento de ojos va de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, esto ya predispone una selección en el orden de los elementos cuando se crea la presentación. Por ejemplo, los titulares irán arriba mientras que la información secundaria suele ir abajo, en tanto que la información básica se ubicará a la izquierda y la que la complementa a la derecha. El uso de columnas puede ayudar a diferenciar información y generar espacios de descanso para la vista. Tengamos en cuenta también los márgenes: si colocamos el texto muy cerca de los mismos y en el lugar de proyección o el dispositivo muestran algún problema es posible que se obstruya la visualización de los elementos textuales más cercanos a los márgenes.

Imágenes

Estos recursos (gráficos, esquemas, mapas conceptuales, fotografías, etc.) son los que contribuyen a la exposición del orador y nos permiten presentar la información de manera diferente al texto, ya que pueden contener dentro de sí mayor cantidad de datos, que sólo cobran sentido si van acompañadas de un discurso oral.

Es necesario colocar pie de imagen y aclarar la fuente de las mismas (por ejemplo, si es de elaboración propia o se tomó dicho recurso de algún sitio web). También es necesario considerar que las imágenes para una buena proyección deben tener una buena resolución (al menos 150 ppi). Esto evita que se pixelen y pierdan definición al expandirlas o contraerlas.

Elementos gráficos secundarios:

Son los que complementan las imágenes y los textos, incorporando lo que estos últimos no son capaces de transmitir por sí solos. Entre ellos encontramos grafismos estructurales, grafismos señaléticos, viñetas y color.

Los grafismos estructurales son aquellos que hacen referencia a la ornamentación de los elementos de la diapositiva (orlas, filetes, foliados), mientras que los señaléticos resaltan algún elemento o destacan alguna información de criterio jerárquico (como es el caso de los botones o los banners). Por otra parte, las viñetas señalan y organizan la información textual. No cualquier color de fondo permite que el texto se lea de manera clara a la distancia. En cuanto al color, es necesario tener en cuenta la relación de contraste con el fondo. Siempre es preferible el uso de fondos con colores plenos y no texturas para evitar problemas de legibilidad como en el siguiente ejemplo.



Imagen 1. Ejemplos de dos versiones de una diapositiva

En cuanto a los contrastes, el de mayor visibilidad es el que combina amarillo-negro, dejando al blanco-negro a un nivel intermedio y a los complementarios rojo-verde/verde-azul como los menos visibles. Esto no debería de representar problema alguno, si respetamos las plantillas que los programas presentan como opciones a trabajar, pero tampoco es condicionante para usar la creatividad y amoldar el medio a nuestras necesidades.

Otro elemento presente en programas como Power Point o Prezi son las animaciones y transiciones. No siempre tienen una funcionalidad estética positiva, y en caso contrario, pueden sumar de manera de estética pero quitan relevancia al objetivo de la presentación: lo importante es que se preste atención a los temas que se desarrollan y no sólo a los efectos visuales de diseño y movimiento. Conviene usarlas en casos muy puntuales o directamente no utilizarlas. Del mismo modo, si el tema a presentar no lo requiere, los archivos de audio o BGM (Back-Ground Music) pueden perjudicar la calidad de presentación, por lo que es preferible hacer un uso medido y criterioso de ellos.

ETAPA DE REVISIÓN

En este punto es necesario volver sobre todo lo anterior para corregir posibles errores. Siempre es recomendable hacer referencias a los textos y conceptos trabajados en clase con los que se está familiarizado. Es primordial tener entre los archivos de consulta el manual de reglas APA, para realizar citas de modo correcto y armar un listado bibliográfico de la manera indicada.

Para la revisión conviene elaborar una lista de aspectos para revisar. Si la elaboración de la presentación depende de varias personas es muy útil dividir los aspectos de esta lista para que cada uno revise cosas diferentes.

REDACCIÓN

- Ortografía y Puntuación
- Repetición de palabras
- Tiempos verbales
- Concordancia (género, número y persona)
- Cantidad de información por diapositiva

PARATEXTUALIDAD

- Uso de familia tipográfica
- Relaciones de cuerpo para títulos, subtítulos y texto
- Alineaciones del texto e imágenes
- Márgenes
- Color (del texto y fondo)
- Resolución de las imágenes
- Pie de imagen con indicación de la fuente
- Reproducción de audio y video
- Cantidad de diapositivas de acuerdo con la estructura en tres actos



ETAPA DE GUARDADO

Conviene conservar la presentación en dos formatos: uno editable (el .ppt en el caso de Power Point, por ejemplo) y uno no editable como PDF. Este último garantiza que el diseño no sufra cambios inesperados al momento de ser reproducida la presentación.

También hay que tener resguardo de copias del trabajo, en caso de que no se disponga de una computadora. Pueden ser dispositivos de memoria externa (pendrive, CD, DVD) e incluso en las nubes de los servidores online de algunas plataformas como OneDrive de MSN, Google Drive o la Nube de Mega. En el caso de Google y OneDrive, éstos nos permiten abrir los archivos PowerPoint guardados porque cuentan con una versión on-line de este programa (de hecho, OneDrive es de Microsoft). El resto de las plataformas (Nube de Mega, Mediafire) son sólo para guardar los archivos, funcionan como biblioteca.

Otro caso particular es el de WeTransfer: si la presentación contiene vídeos, imágenes y audios que la convierten en un archivo demasiado pesado, (como los realizados en Prezi), ésta es una aplicación basada en la nube especialmente diseñada para la transferencia de este tipo de archivos. Su principal ventaja frente a otros servicios similares, como Dropbox o Box.net, es que WeTransfer no obliga a crear una cuenta para poder utilizarlo y su capacidad de almacenamiento gratuita es de 20Gb. La persona que va a recibir el archivo tampoco tiene que crearse una cuenta, por lo que se puede realizar toda la operación sin tener que dar pasos previos antes de enviar o recibir los archivos.



¿CON QUÉ HERRAMIENTAS?

Para llevar a cabo la presentación, no hay que olvidar qué herramientas están disponibles en el lugar donde se realizará, y que otros se deben llevar. Si se va a hacer uso de un proyector, (que generalmente ya está en el espacio de trabajo), siempre hay que recordar llevar cables adaptadores para la conexión entre éste y la PC (cables USB, mini USB, VGA/D-SUB, HDMI, etc.).

Aunque PowerPoint el software más conocido para generar presentaciones visuales, existen otras que pueden darle un toque de distinción a las presentaciones, siempre dependiendo de los criterios de realización del usuario. Recomendamos las siguientes alternativas:

Prezi

El programa se utiliza como plataforma puente entre la información lineal y la no lineal, y como una herramienta de presentación para el intercambio de ideas, ya sea de forma libre o estructurada. Ofrece la posibilidad de crear presentaciones animadas atrapantes y dinámicas, y aunque al principio puede resultar un tanto compleja de entender, existen muchos tutoriales que pueden aclarar todas las dudas.

Es importante destacar que el acceso a este programa es gratuito, aunque hasta 100MB, lo que solo permite incluir pocas presentaciones.

Canva - Presentaciones:

El principal atributo de este programa es lo sencillo que resulta utilizarlo y también la calidad gráfica. Cuenta con una gran cantidad de diseños predeterminados (gratuitos y pagos) que puedes personalizar a tu gusto y te permiten crear atractivas presentaciones, incluso sin tener nociones de diseño. Sólo funciona on-line, pero permite la opción de descargar en formato PDF. Se puede trabajar de manera grupal sobre una misma presentación.

Google Slides

Otra de las grandes herramientas que ofrece Google en la nube. Con Google Slides podés crear presentaciones de manera colaborativa. Ofrece una gran cantidad de temas, fuentes, la posibilidad de insertar videos y animaciones, entre otras cosas más. También funciona para dispositivos iOS. Para Mac o iPad:

Keynote

Si se trabaja con una Mac, es primordial tener en cuenta Keynote como herramienta para crear presentaciones de primer nivel, que se integra con nuevas funciones como iCloud Drive, iPhone Remote App y Retina Display.

El único inconveniente es la compatibilidad, ya que solo pueden ser abiertas por este mismo programa. Si bien ofrece la opción de exportar como Power Point, puede suceder que el diseño se vea alterado al intentar abrirlo en este otro programa.

Haiku Deck

El programa Haiku Deck puede entenderse como la versión de Instagram para las presentaciones. No solo es simple de manejar, sino también ofrece la opción de usarlo de manera gratuita desde una computadora o desde un iPad.

Una vez terminada la presentación, se puede elegir el tipo de acceso (restringido o público), convertirla en PDF o en un documento de PowerPoint y, compartirla en las redes sociales.

La importancia del recurso humano

Hay dos opciones de presentaciones académicas: individual o grupal. En el caso de la presentación individual, el orden de las etapas de trabajo es fundamental, pues hay que desarrollarlas todas pero una a la vez. El trabajo grupal, suele ser más dinámico ya que las tareas son divididas. Pero, para que no surjan problemas de coherencia entre el contenido temático, el diseño y lo que se dice, hay que establecer el objetivo de la presentación desde el principio. Para ambas alternativas está la posibilidad de crear una Rúbrica de Evaluación, en la cual pueden listarse varios aspectos para revisar antes de la entrega o exposición. Dentro del grupo esta tarea puede ser responsabilidad de cada participante dentro de su rol, o estar a cargo de una persona, que evaluará todo lo trabajado. Muchas veces se trabaja a través del intercambio, pues otro compañero quizá pueda observar cosas que se han pasado por alto.

Otras recomendaciones

- Para el caso de la funcionalidad de todo aquello que agregamos, lo ideal es guardar la presentación con todo lo que contiene en una misma carpeta. Internet no siempre es accesible, los inconvenientes de conexión *siempre* pueden pasar. Toda la información que en ella encontremos, es mejor descargarla y tenerla en esa carpeta.
- Los vídeos pueden archivarse en formato *.WAV* o *MP4*, (siendo esta última la mejor opción en cuestión de espacio) y puede adjuntarse la información de la página en un texto por separado.
- En cuanto a las páginas de internet, sucede lo mismo. Puede versionarse su contenido en un texto de Word o PDF, y agregar el link en las referencias de material seleccionado; también puede hacerse una captura de pantalla si lo que voy a usar es muy breve, y no molesta en el diagrama de la diapositiva.
- El tiempo de duración, puede estar determinado por las autoridades de cátedra o no. En el primer caso, lo esencial es que la capacidad de desarrollo esté en el orador y que la presentación sólo contenga lo mínimo e indispensable, para que no haya temas excluidos o pasados por alto.
- Si el paso de una diapositiva a la otra se programa de modo automático (controlando el tiempo de duración entre diapositiva y transición), la revisión sobre la oralidad debe ser mucho más controlada y ensayada. En especial si es individual y no queda cómodo el manejo manual de los botones.
- En el transcurso de la presentación grupal, siempre se puede optar por la división de temas a exponer, lo que no significa que no se deba tener conocimiento de todo lo trabajado en el contenido. También pueden rotar para el control de los botones o reproducción de vídeos/sonido, o enlaces de archivos.
-



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Calsamiglia, Helena y Tusón, Amparo (1999). *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. Barcelona, Ariel, caps. 9 y 10.
- Equipo TIC INFOD (2013). “Clase 1: Los textos en las presentaciones”, Módulo temático: Las presentaciones visuales, Especialización docente de nivel superior en educación y TIC, Buenos Aires, Ministerio de Educación de la Nación.



INFORME DIAGNÓSTICO EXTENSO

por **Gabriela
Grimaux**

Este tipo de documento es uno de los recursos comunicacionales que más se emplea dentro de la práctica profesional del gestor cultural. El informe diagnóstico extenso (IDE) es un texto escrito que se utiliza como recurso comunicacional e informativo en distintos ámbitos (académico, científico, periodístico, jurídico o empresarial) para exponer de manera ordenada y clara el tema que se está tratando.



¿QUÉ ES?

Este tipo de documento es uno de los recursos comunicacionales que más se emplea dentro de la práctica profesional del gestor cultural. El informe diagnóstico extenso (IDE) es un texto escrito que se utiliza como recurso comunicacional e informativo en distintos ámbitos (académico, científico, periodístico, jurídico o empresarial) para exponer de forma ordenada y clara el tema requerido. Es la exposición escrita de los resultados obtenidos en una investigación de campo sobre un tema determinado. Un informe, como documento informativo y comunicacional, requiere que los hechos obtenidos o verificados aporten datos necesarios y relevantes para la comprensión del tema. Debe explicar además, los métodos empleados y puede, según el caso, proponer o recomendar soluciones para el tema tratado. El realizador del informe tiene el fin de aportar nuevos datos al tema tratado o comprobar los ya existentes, proporcionando valoraciones u opiniones necesarias para la adopción y formación de voluntades y decisiones. El informe es un documento formal y tiene carácter instrumental.

Saber confeccionar un informe adecuado requiere de conocimientos específicos y mucha experimentación. Aunque son documentos de rigor investigativo, técnico y profesional, son básicamente trabajos donde la observación directa, la experiencia, la participación, etc. conforman el conocimiento. Comunicar y compartir estas prácticas, seguramente facilitarán la elaboración de estos escritos. De esta manera queda expuesto el objetivo de este manual, dotar con herramientas prácticas al escritor del informe diagnóstico detallado dentro de un panorama amplio donde este tipo de trabajos necesarios se implementan



¿PARA QUIÉNES?

Su realización contribuye a pensar, planificar e implementar, decisiones y acciones. Un informe ordena, jerarquiza, organiza el conjunto de datos analizados. En este sentido los IDE tienen como destinatarios a los colegas de la gestión cultural o a los docentes cuando se realizan dentro del ámbito académico. En ese sentido, está dirigido a una persona, grupo u organización que van a leerlo y evaluarlo. El IDB debe permitir que se repliquen sus resultados.



¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE?

Aunque el informe está compuesto por datos que transmiten resultados objetivos y cotejables, el autor del documento produce una interpretación detallada de los mismos. Los datos y las recomendaciones tienen que poder ser demostradas a partir del análisis empírico y estadístico de lo presentado y ser mostrados por medio de un estilo que privilegie la impersonalidad.

El informe es un texto descriptivo y explicativo (Calsamiglia y Tusón, 1999). En algunos casos puede estar presente una estructura argumentativa, en particular si se exige que el informe

contenga una conclusión en la cual, a partir de lo resgitrado se propone algún tipo de evaluación. En el siguiente cuadro pueden observar las características y marcas de las secuencias textuales mencionadas:

	Función o intención	Responde a la pregunta	Géneros en los que predomina	Elementos característicos
Secuencia narrativa	Relatan hechos que pasan a determinados personajes	¿Qué ocurre/ocurrió?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Novelas y cuentos ■ Anécdotas ■ Noticias ■ Crónicas ■ Biografías ■ Problemas matemáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbos de acción (<i>abrir, inaugurar, golpear</i>, etc.) ■ Uso del tiempo presente o el pretérito ■ Expresiones temporales (<i>primero, luego, antes, un tiempo después, mientras que</i>, etc.)
Secuencia descriptiva	Establece las propiedades y características de algo (seres, situaciones, lugares)	¿Cómo es?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definiciones ■ Artículos enciclopédicos ■ Textos literarios ■ Catálogos ■ Trivias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbos de estado (<i>estar, ser, haber, constituir, consistir</i>) ■ Comparaciones (<i>igual que, diferente a, como</i>) ■ Enumeraciones de elementos
Secuencia explicativo-expositiva	Brindar las causas o consecuencias sobre algo.	¿Por qué es así?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informes de investigación ■ Artículos ■ Conversaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresiones de causa-consecuencia (<i>Porque, debido a, en consecuencia, a raíz de</i>, etc.) ■ Ejemplificaciones ■ Reformulaciones (<i>esto significa, es decir, o sea</i>) ■ Clasificaciones ■ Verbos en tiempo presente
Secuencia instructiva	Dar a conocer una serie de pasos para realizar algo	¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manuales ■ Recetas ■ Fórmulas ■ Tutoriales ■ Reglamentos ■ Consignas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enumeración de pasos ■ Verbos en imperativo (<i>hacé, cortá</i>) o infinitivo (<i>hacer, cortar</i>)
Secuencia dialogal	Reproduce las palabras de diferentes personajes	¿Qué dicen?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrevistas ■ Teatro ■ Conversación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Uso de los dos puntos ■ Uso de raya de diálogo ■ Uso de comillas para citar
Secuencia argumentativa	Defender un punto de vista, persuadir al otro	¿Qué opina?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Columnas de opinión ■ Críticas ■ Reseñas ■ Debates ■ Listas de elección personal (top 10, top 5, etc.) ■ Publicidades 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Marcas subjetivas (<i>en mi opinión, desde mi punto de vista, para mí, considero que</i>) ■ Marcadores de razonamiento (<i>aunque, en conclusión, por lo tanto, sin embargo, además</i>)

Cuadro 1. Secuencias textuales

No debe incluirse entonces ningún elemento lingüístico que posea carga subjetiva o valorativa para generar un efecto de credibilidad propio del género. Por este motivo, es preferente utilizar o la primera persona del plural (“registramos”) o expresiones impersonales en tercera persona (“se observa”). Se deben emplear construcciones sintácticas sencillas con conceptos claros y definidos; en este sentido, son preferentes las oraciones breves, de no más de dos líneas de texto.

Existe además una estructura en tres partes que organiza las secciones de cada IDE: la introducción, el desarrollo y el cierre. Es recomendable que los informes de este tipo se dividan en secciones subtituladas para mejorar la lectura e identificación de información. Estos paratextos (Alvarado, 2003) organizan el informe. A los mismos se le suman la portada y el índice. Sobre su importancia nos dice Maite Alvarado que “los elementos del paratexto cumplen, en buena medida, una función de refuerzo, que tiende a compensar la ausencia del contexto compartido por emisor y receptor.”(2003: 24).

INTRODUCCIÓN

Se explica el tema del informe y se en esta sección se presentan el objetivo general y los objetivos específicos para describir el tema de investigación. Se incluyen los datos necesarios para situar al lector y hacer más comprensible la lectura del texto (*por qué* se llevó a cabo la investigación, *qué* se intenta modificar o explicar a través del trabajo, etc.).

DESARROLLO

En este apartado está la esencia del trabajo. Se mencionan los conceptos principales que servirán de base en el desarrollo, utilizando el vocabulario específico de la disciplina. Como se trata de un informe que expone los resultados de una investigación de campo, se detallará los materiales utilizados y se describirá los procedimientos empleados para obtener los resultados, es decir, la metodología

CIERRE

Es la sección final del informe. Aquí se resumen los datos más importantes que se desarrollaron en el cuerpo del trabajo, sin agregar información nueva y en todo caso se hace alguna evaluación o se plantean proyecciones. En general se trata de una parte breve, en la que el autor incluye alguna valoración personal del trabajo realizado o sobre el tema tratado. También se incluyen aquí las referencias o fuentes documentales en caso de haber sido utilizadas y pueden agregarse anexos con imágenes, encuestas empleadas u otros materiales usados en la recolección de datos o a modo de expresión de los resultados.

En el siguiente cuadro exponemos las equivalencias entre estas partes del informe y los subtítulos que identifican las secciones en las cuales conviene dividir la escritura para dar forma al IDE.

Parte	Título de la sección
Introducción	Fundamentación
	Objetivo general
	Objetivos específicos
Desarrollo	Metodología /Marco teórico
	Resultados/Discusión
Cierre	Conclusiones
	Referencias/ Anexos



¿CÓMO LO HAGO?

Primero, como base fundamental del informe, se debe determinar la información necesaria que se ha de recopilar. Segundo, se deben definir las distintas actividades que se van a llevar a cabo para la recolección de datos. Se determinan las fuentes de información viable, la evaluación de los recursos materiales y la administración de los recursos humanos con los cuáles se cuenta. En tercer lugar se da la etapa de recolección de datos y la obtención de información, utilizando las metodologías seleccionadas. En cuarto lugar se realiza el análisis, elección y descarte de los datos. Se arma la organización y comparación de los mismos y se prosigue a su evaluación y verificación. En quinto lugar, se elabora la síntesis como producto del análisis. En esta etapa se busca consolidar los resultados e integrarlos según la temática seleccionada. Se realizan también, los distintos gráficos que representan los resultados obtenidos. Por último se organiza y elabora el informe escrito, incorporando los elementos pertinentes para la demostración de los mismos.



EJERCICIOS PREVIOS

Se pueden realizar ejercicios de escritura para plasmar la información. Uno de ellos consiste en escribir tres palabras clave para cada sección del IDE que luego se irán expandiendo en diferentes oraciones. Esas palabras clave sirven para no perder de vista información crucial de cada parte. También es aconsejable previamente organizar el trabajo en una sola hoja, donde aparezca el tema más amplio hacia el más específico y una conclusión que sea el apoyo de los hechos

Antes de escribir se aconsejan tener en cuenta “las cinco C”: coherente, conciso, cortés, Correcto y claro. Estas son pautas que guían tanto la escritura como la revisión del mismo.

Coherente

Las ideas deben estar enlazadas de manera lógica para facilitar la comprensión y la interpretación de lo expresado. Conviene aquí revisar minuciosamente los conectores y marcadores que mostramos en el siguiente cuadro

Marcadores	
Tipo	Ejemplos
De refuerzo argumentativo	<i>en realidad, de hecho, en efecto</i>
De ejemplificación	<i>por ejemplo, en particular</i>
De punto de vista	<i>a nuestro entender, a mi juicio</i>
Modificadores oracionales	<i>Posiblemente, con probabilidad, de hecho</i>

Conectores	
Tipo	Ejemplos
Aditivos	<i>además, incluso, es más</i>
Consecutivos	<i>Por tanto, por consiguiente, así pues</i>
Contra argumentativos	<i>Pero, en cambio, por el contrario</i>
Estructuradores	<i>En primer lugar, a propósito, finalmente</i>
Reformuladores	<i>es decir, en cualquier caso, en definitiva</i>

Se debe procurar coherencia también cuando se adoptan estrategias discursivas para escribir el informe. Por ejemplo, como hemos dicho, si se utiliza la primera persona del plural (“observamos”, esta se deberá utilizar consistentemente en todo el texto. del mismo modo, la denominación con la que identifiquemos instituciones y actores sociales debe ser precisa y consistente, aún cuando implique repetir palabras.

Conciso

Se debe tratar directamente el tema de manera sintética. Es necesario escribir las palabras necesarias, sin rodeos ni adornos sin llegar al extremo de escribir monosílabos telegráficos o mensajes de texto. El IDE debe responder a las siguientes preguntas del lector: *qué, quién, por qué, cómo, para qué, cuándo y dónde*.

Cortés

Lo expresado debe ser apropiado (ni consecuente, ni servil, ni rudo, ni prejuicioso, no vulgar, ni grosero, etc.). En el caso de un IDE implica mantener un estilo lo más neutral posible.

Correcto:

La redacción debe ser prolija, sin errores ortográficos ni de puntuación. El borrador debe ser revisado cuidadosamente para detectar fallas.

Claro

El texto debe ser comprensible para cualquier lector. Las palabras deben ser sencillas y estar ordenadas para que no generen interpretaciones erróneas; pr este motivo se recomiendan las oraciones breves.



PROCESO DE ESCRITURA/TEXTUALIZACIÓN

Si se trabaja en equipo, conviene distribuirse las secciones para trabajarlas optimizando los tiempos. Luego en la etapa de revisión se pueden intercambiar las secciones escritas para que cada uno revise las del otro. Para evitar el problema del envío de archivos y posibles errores, conviene trabajar en un documento compartido con aplicaciones en línea como Google Drive. En esta etapa conviene no prestar demasiada atención a los paratextos para evitar la distracción. Con seguir la estructura en secciones bastará.



ETAPA DE DISEÑO

Aquí el objetivo es dar forma visual al informe. Tratándose de un texto bastante codificado, ya tenemos cierta orientación. En el caso de los IDE solicitados en el marco de situaciones educativas, los docentes suelen brindar las pautas para el diseño. En caso de no ser así, aquí realizamos algunas observaciones útiles

- Tipografía: Para un informe impreso pueden utilizarse tanto tipografías con sérfas y sin sérfas (*sans serif*). El cuerpo debe ser de por lo menos 11 puntos para obtener una buena legibilidad. Conviene diferenciar títulos y subtítulos por tamaño con respecto al resto del texto para marcar las jerarquías. En el siguiente video se explican algunos datos relevantes sobre las tipografías.



[Fuente: Jefatura de Producción Multimedia UCAJ](#)

- Alineación: justificada.
- Interlineado: simple (salvo indicación)
- Sangría: se usa sangría en la primera línea del párrafo o espaciado entre párrafos, pero no ambos.
- Respecto al uso de recursos gráficos: si son pocos o son de tamaño chico, se pueden colocar en cuerpo del informe, sino se colocan en el Anexo.
- Para el uso de imágenes: mínima resolución 150ppi. Incluir un pie de imagen que indique su fuente.
- Las abreviaturas deben ser las apropiadas y necesarias, como por ejemplo un *etc.* Las siglas deben estar acompañadas al menos una vez con su ratificación, ejemplo: I.S.F.D. y T. N° 8 (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8).
- Colocar numeración de página al final de la misma.



ETAPA DE REVISIÓN

Una buena estrategia consiste en leer en voz alta para detectar problemas de redacción como circunloquios (expresar mediante un rodeo lo que puede decirse de forma más breve); parónimos (palabras que suenan muy parecido o que se escriben de forma similar, pero que significan distintas cosas); cacofonías (efecto acústico desagradable que resulta de la combinación de sonidos poco armónicos o de la repetición exagerada de un mismo sonido en una frase) y repeticiones molestas. También se puede dar a leer a personas ajenas al trabajo, así se corrobora la comprensión general del texto.

Cuando se trabaja con varios integrantes en un mismo grupo, es conveniente dividir los puntos para revisar y corregir. Para ello conviene armar una lista de aspectos para revisar e ir controlando dos o tres en cada lectura (intentar controlar todos en una sola ocasión aumenta la posibilidad de pasar por alto algún aspecto:

REDACCIÓN

- Ortografía y puntuación
- Repetición de palabras
- Sinónimos
- Concordancia (género, número y persona)
- Términos específicos de la gestión cultural
- Abreviaturas
- Conectores y operadores discursivos (*pero, aunque, sin embargo, etc.*)

DISEÑO

- Uso de familia tipográfica
- Tamaño de tipografía
- Alineaciones del texto e imágenes
- Uso de guiones al final del renglón
- Sangría o espaciados entre párrafos
- Número de página



ETAPA DE GUARDADO

Se recomienda conservar un archivo editable (en el caso de Word, formatos con las extensiones .doc, .odt, .rtf; en el caso de Libre Office, .odt) y guardar la copia final en uno no editable (PDF). Este último, evita que el diseño del documento se descompagine y lo protege de ser editado posteriormente.



ETAPA DE IMPRESIÓN

Si se solicita una versión impresa del informe, conviene tener en cuenta las características del documento para seleccionar el medio de impresión más acorde. Si el IDE contiene imágenes o gráficos que necesitan imprimirse a color la impresión en láser es mejor porque a chorro de tinta, pues en esta última las imágenes a veces se empastan debido a la relación entre la tinta y el tipo de papel.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Calsamiglia, Helena y Tusón, Amparo (1999). *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. Barcelona, Ariel, caps. 9 y 10.
- Alvarado, Mite (2003). *Paratextos*. Buenos Aires: EUDEBA.
- Rogovsky, Cintia (comp.) (2016). *Versiónfinal.doc : aportes para la producción de*



PRESENTACIONES VISUALES

por **Lucía Giusiano**

Las presentaciones visuales son herramientas que facilitan la comunicación de información mediante la combinación de imágenes, textos y/o videos en un único documento. Pueden ser realizadas de forma analógica (con afiches o pizarras entre otros materiales), o de forma digital. En la actualidad existen múltiples alternativas de software y numerosas herramientas que permiten crearlas.



¿QUÉ ES?

Las presentaciones visuales son herramientas que facilitan la comunicación de información mediante la combinación de imágenes, textos y/o videos en un único documento. Pueden ser realizadas de forma analógica (con afiches o pizarras entre otros materiales), o de forma digital. En la actualidad, existen múltiples alternativas de softwares que brindan variadas herramientas para su creación.

El objetivo de su uso es, mediante el aporte de datos que pertenecen al código visual, servir de refuerzo y complemento en una presentación oral. Son un recurso didáctico muy útil y versátil.



¿PARA QUIÉNES?

Sus destinatarios pueden ser múltiples, aunque nos centraremos en aquellos relacionados con la Tecnicatura en Gestión Cultural: docentes (que evalúan el contenido de una exposición); compañeros y/o colegas; instituciones o equipos de trabajo con los que se estén realizando las prácticas, en donde pueden ser utilizadas tanto para la exposición de un contenido específico o para una actividad puntual (como por ejemplo un taller).



¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE?

Las presentaciones visuales son híbridas porque combinan elementos visuales, verbales y ocasionalmente audiovisuales. A nivel lingüístico por una secuencia textual dominante de tipo descriptivo y expositivo (Calsamiglia y Tusón, 1999) aunque pueden contener partes narrativas (por ejemplo, contar un caso, episodio o suceso relevante) y argumentativas (esta última es más utilizada por el orador para exponer opiniones en forma oral, complementando así la información escrita en la presentación).¹

En el siguiente cuadro resumimos las características de las secuencias textuales para que puedan identificarlas.

¹ Para más información sobre secuencias textuales, se recomienda acudir a *Las cosas del decir: manual del discurso*, listado en las referencias bibliográficas.

	Función o intención	Responde a la pregunta	Géneros en los que predomina	Elementos característicos
Secuencia narrativa	Relatan hechos que pasan a determinados personajes	¿Qué ocurre/ocurrió?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Novelas y cuentos ■ Anécdotas ■ Noticias ■ Crónicas ■ Biografías ■ Problemas matemáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbos de acción (<i>abrir, inaugurar, golpear, etc.</i>) ■ Uso del tiempo presente o el pretérito ■ Expresiones temporales (<i>primero, luego, antes, un tiempo después, mientras que, etc.</i>)
Secuencia descriptiva	Establece las propiedades y características de algo (seres, situaciones, lugares)	¿Cómo es?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definiciones ■ Artículos enciclopédicos ■ Textos literarios ■ Catálogos ■ Trivias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbos de estado (<i>estar, ser, haber, constituir, consistir</i>) ■ Comparaciones (<i>igual que, diferente a, como</i>) ■ Enumeraciones de elementos
Secuencia explicativo-expositiva	Brindar las causas o consecuencias sobre algo.	¿Por qué es así?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informes de investigación ■ Artículos ■ Conversaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresiones de consecuencia (<i>Porque, debido a, en consecuencia, a raíz de, etc.</i>) ■ Ejemplificaciones ■ Reformulaciones (<i>esto significa, es decir, o sea</i>) ■ Clasificaciones ■ Verbos en tiempo presente
Secuencia instructiva	Dar a conocer una serie de pasos para realizar algo	¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manuales ■ Recetas ■ Fórmulas ■ Tutoriales ■ Reglamentos ■ Consignas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enumeración de pasos ■ Verbos en imperativo (<i>hacé, cortá</i>) o infinitivo (<i>hacer, cortar</i>)
Secuencia dialogal	Reproduce las palabras de diferentes personajes	¿Qué dicen?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrevistas ■ Teatro ■ Conversación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Uso de los dos puntos ■ Uso de raya de diálogo ■ Uso de comillas para citar
Secuencia argumentativa	Defender un punto de vista, persuadir al otro	¿Qué opina?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Columnas de opinión ■ Críticas ■ Reseñas ■ Debates ■ Listas de elección personal (top 10, top 5, etc.) ■ Publicidades 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Marcas subjetivas (<i>en mi opinión, desde mi punto de vista, para mí, considero que</i>) ■ Marcadores de razonamiento (<i>aunque, en conclusión, por lo tanto, sin embargo, además</i>)

Cuadro 1. Secuencias textuales

El tiempo verbal utilizado en las secuencias expositivas y descriptivas secuencias es el presente. El estilo utilizado en las presentaciones debe ser formal, teniendo en cuenta que serán utilizadas en ámbitos académicos; si se utilizara en espacios con otras prácticas y códigos puede haber un uso más laxo del lenguaje.

En las presentaciones realizadas en el ámbito de la Gestión Cultural, también utilizaremos lenguaje técnico, es decir, específico de la disciplina. Hay que tener en cuenta que, en caso de que parte de la audiencia no posea conocimiento de algún término específico, debemos colocar o exponer una breve explicación que en general puede reponerse en forma oral.

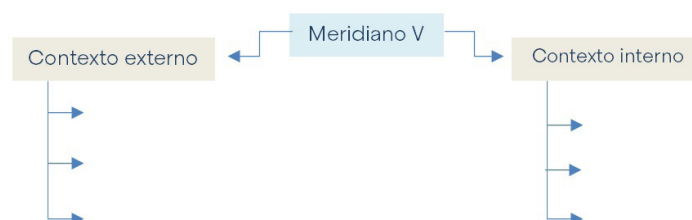
Otro aspecto clave de las presentaciones visuales es la brevedad: si la presentación contiene exactamente la misma información que el orador dirá en forma oral, la presentación pierde sentido. Lo recomendable es que se escriban palabras clave para la exposición o que cada diapositiva tenga cuando mucho unas cinco o seis líneas de texto (volveremos sobre esto más adelante).

Otro aspecto clave es el paratextual. Un paratexto es todo elemento que acompaña al texto principal (Alvarado, 2003; Equipo TIC INFOD, 2013). Se clasifican en paratextos icónicos (ilustraciones, esquemas, fotografías, etc.) y paratextos verbales (títulos, subtítulos, prólogos, notas bibliográficas, etc.). En las presentaciones, el uso de paratextos es esencial. Por un lado, ayudan a ordenar la información (en el caso de los títulos, subtítulos, pie de imágenes). Por el otro, son herramientas útiles para presentar la información de forma concisa y visual (ilustraciones, esquemas, fotografías).

¿CÓMO LO HAGO?

EJERCICIOS PREVIOS

Antes de realizar la presentación, es conveniente ordenar la información que queremos mostrar. Una de las herramientas que pueden ayudarnos es el mapa conceptual. Los conceptos se escriben de forma jerárquica y se conectan entre sí con flechas y palabras conectoras:



Cuadro 2. Mapa conceptual

Una vez identificada la información clave para verter en la presentación conviene ordenarla por medio de un estampillado, es decir, un borrador de la presentación. Este borrador nos permitirá visualizar cómo quedará la presentación y detectar problemas en la secuenciación (ordenamiento de las ideas) la cantidad de información vertida y comenzar pensar en la identidad visual de la presentación.

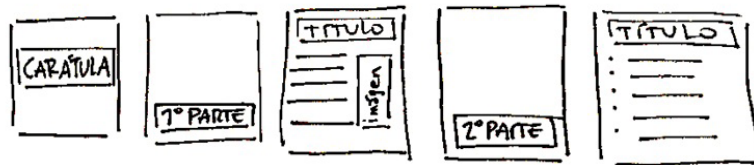


Imagen 1. Estampillado

También es conveniente acompañar el estampillado con un punteo o guión de lo que los oradores van a ir diciendo a medida que pasan las diapositivas para delimitar qué información deben agregar a lo que la audiencia podrá ver en pantalla.

PROCESO DE ESCRITURA/TEXTUALIZACIÓN

Este es el momento en el que pasamos todo lo que tenemos en borrador al documento propiamente dicho. Para evitar distracciones (ya que los programas de edición ofrecen múltiples herramientas y formas de diseño), recomendamos trabajar por etapas e incluso dividir tareas si se está trabajando en equipo. Un primer paso o tarea consiste en armar el texto (escrito a mano o en otro programa, como Microsoft Word, Libre Office u otro) y luego pasarlo al programa que utilizemos para hacer la presentación. Esto permitirá tener un mayor control de aspectos como la ortografía y estilo. Una segunda tarea o etapa implicará colocar el texto en la plantilla de la presentación visual y controlar que no haya pérdida de elementos (letras faltantes, signos de puntuación) a causa del copiado y pegado.

Es importante en cuenta que las presentaciones visuales sirven para afianzar (o remarcar) puntos importantes en el discurso del orador. Es por esto que no es conveniente que posean mucho texto. Lo ideal es extraer los puntos principales (para esto nos puede servir de guía el mapa conceptual), que resultarán más visibles y servirán de apoyo al momento de concretar la idea que se está exponiendo. A modo de ejemplo, observemos los siguientes ejemplos de una misma dispositiva.

En la primera, la cantidad de texto incitaría a que la audiencia se pusiera a leer el contenido textual, quizá en detrimento de la exposición oral. La segunda contiene solo datos básicos y presupone que el orador expandirá la información.



<p>GEOGRAFÍA Y CIVILIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesopotamia significa "tierra entre ríos". • Al igual que otras grandes civilizaciones como la egipcia, los pueblos mesopotámicos fueron civilizaciones fluviales. Es decir, tuvieron una estrecha relación con los ríos. • La importancia de los cursos de agua impacta tanto en sus mitos y leyendas como en las actividades agrarias, el comercio y la estructuración social. <p>Se caracterizaron por sus cultivos. A estos pueblos se les atribuyen muchos adelantos en materia agraria que fueron aprovechados por culturas posteriores.</p> <p><small>Reconstrucción de los famosos jardines colgantes de Babilonia</small></p> 	<p>GEOGRAFÍA Y CIVILIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesopotamia significa "tierra entre ríos". • Los pueblos mesopotámicos fueron civilizaciones fluviales. • La importancia de los cursos de agua impacta tanto en sus mitos y leyendas como en las actividades agrarias, el comercio y la estructuración social.  <p><small>Reconstrucción de los famosos jardines colgantes de Babilonia</small></p>
---	---

Imagen 2. Comparación de diapositivas

Elección tipográfica

Antes de iniciar con el diseño de una presentación visual, debemos realizarnos las siguientes preguntas: ¿Qué contenidos queremos transmitir? ¿Quién es el público receptor? Las respuestas a estas preguntas nos irán informando la cantidad de información que podemos transmitir, la forma en que la expondremos y el vocabulario utilizado y la identidad visual que construyamos. Más allá de que muchas de las elecciones en relación al diseño son personales, hay ciertos criterios a tener en cuenta.

Debemos tener en cuenta algunas características de las familias tipográficas que elijamos para la presentación. Para la lectura en pantalla, es recomendable utilizar las tipografías *sans serif* (la *sérifa* es el remate que llevan algunos tipos de letra), ya que permiten una mejor visibilidad. Dado que se proyectan con fuentes de luz, las tipografías con *sérfas* presentan rasgos cuya percepción puede verse afectada por la calidad del proyector y, por lo tanto, dificultar la lectura. Las las otras familias tipográficas, al no tener esos rasgos, habría menos problema (Equipo TIC INFOD, 2013: 11).

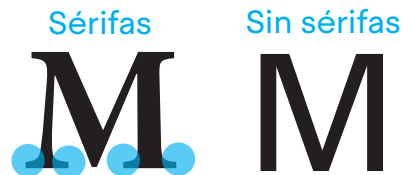


Imagen 3. Comparación de familias tipográficas

También es recomendable utilizar tipografías más convencionales y cuadradas, ya que facilitan la lectura. Las familias con rasgos decorativos deben utilizarse solo en porciones muy breves de texto (como en los títulos) cuando no evitarse directamente, pues también introducen estilos que pueden chocar contra la formalidad de la diapositiva:

Tipografías legibles: **Franklin Gothic** Arial Calibri

Dificultan la lectura: *Bradley Hand* *Chiller* *Juice* TIC

En cuanto al tamaño de tipografía: para presentaciones se recomienda utilizar un cuerpo superior a los 20 puntos para el cuerpo textual y tamaños superiores para títulos y subtítulos.

En cuanto al uso de mayúsculas, estas ocupan más espacio, por lo que las letras se juntan y las líneas se acercan, lo que dificulta su lectura a distancia si se aplica a textos extensos. Pueden ser utilizadas en títulos o partes del texto que se quieren destacar.

Jerarquías y sistematicidad

Otros aspectos cruciales son la alineación, el uso de variables tipográficas. En el primer caso conviene utilizar la alineación justificada o alineada a la derecha (la centrada debe usarse solo para porciones brevísimas de texto). En cuanto a las variables la cursiva suele ser utilizarla para

destacar elementos en otras lenguas. Para citar, conviene colocar lo citado entre comillas. La variable negrita conviene dejarla solo para títulos, subtítulos y destacar alguna palabra clave

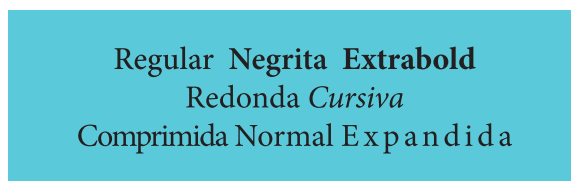


Gráfico 2. Algunas variables de una misma familia

Otra cuestión importante es el uso de columnas. Muchos programas para presentaciones visuales vienen con plantillas predefinidas que nos ayudan en esto. El uso de dos columnas, como en el ejemplo de la sección anterior, aliviana la lectura. Incluso cuando se utiliza una columna falsa o vacía (sin imagen ni texto), esta ayuda a no cansar la vista.

Una noción importante para toda pieza con diseño es la sistematicidad: es decir, que las elecciones que hagamos sean implementadas a lo largo de todo el documento con consistencia. Por ejemplo, si un subtítulo se coloca en variable negrita y dejar un espacio antes de que comience el texto de dicha sección, estos rasgos deberán repetirse para otras secciones. Lo mismo puede extenderse al uso del color, columnas u otros elementos

En cuanto a los gráficos, algunos programas de diseño de presentaciones brindan la opción de poder realizarlos sin tener que acudir a otro programa. Si esto no resulta cómodo, podemos crearlos en otro software (como Microsoft Excel) y luego insertarlos en las plantillas.

Es recomendable utilizar algún sistema para diferenciar o agrupar la información expuesta. Puede ser el color, el tamaño de la letra o alguna imagen. Las plantillas prediseñadas ya poseen diferentes diseños que diferencian por secciones.

La presentación debe contener las siguientes secciones generales:

- carátula,
- introducción
- desarrollo
- cierre
-

Luego podremos desarrollar cada una, pero siempre manteniendo el mismo sistema de diferenciación que hayamos seleccionado. Esto ayuda a que la audiencia entienda los niveles de jerarquía que tiene la información y que no se pierdan en el proceso de la exposición.

Los programas de diseño de presentaciones visuales, ofrecen múltiples plantillas predefinidas que pueden facilitarnos el armado. Si no nos conforma ningún diseño, podemos realizar las plantillas manualmente, aunque debemos tener en cuenta que esto puede llevarnos bastante más tiempo.



Imagen 4. Sistema de identidad visual

Color, imágenes y gráficos

Para el fondo de las plantillas, es recomendable utilizar un color pleno, sin degradado ni imagen. Los colores deben ofrecer un buen contraste para que el texto sea legible al ser proyectado. Hay ciertas combinaciones de colores que permiten niveles de alta legibilidad y otras que provocan una lectura agotadora:



Imagen 5. Visibilidad y combinación de colores

El en caso de que se requiera utilizar una imagen de fondo, se puede destacar la tipografía aplicando sombras o una placa con transparencia (que permite ver el fondo y a su vez destacar):



Imagen 6. Alternativas

En las presentaciones, es ideal utilizar imágenes con alta resolución (mínimo 800x600 píxeles de tamaño). En caso de no poseer imágenes propias, existe una gran cantidad de bancos de fotos gratuitas y de acceso abierto online. Conviene colocar siempre un pie de imagen en el que se aclare la fuente (extraída de una página, elaboración propia, etc).

Otro aspecto a tener en cuenta es que si debemos realizar una presentación institucional, podemos utilizar el logotipo (o en caso de que no se posea, alguna imagen que identifique a la institución) para las plantillas de inicio y/o final a modo de membrete. También nos podemos valer de la paleta de colores de dicha marca para pensar la identidad visual de la presentación.

Audio/video y animaciones

La mayoría de los programas de presentaciones brindan la posibilidad de insertar videos y/o audios. En ambos casos, es conveniente tener descargados los archivos en la computadora para evitar perderlos al momento de realizar la presentación. No es recomendable colocar música ni efectos de audio que generen distracción o no permitan que se escuche claro al orador. Así mismo, el uso de las animaciones ya no es aconsejado, sobretodo porque consumen mucho tiempo en la realización de la presentación e introducen mayores factores para revisar.



ETAPA DE REVISIÓN

Una vez realizada la presentación, es necesario hacer una revisión de todos sus aspectos que hemos puesto en juego para asegurarnos que, al momento de la exposición, esté todo en su lugar. Si es posible, es conveniente pedirle a otra persona que la realice y así evitar que se nos pasen de largo algunos errores. Si no contamos con esa ayuda, podemos organizar la revisión en partes para lograr observar todo en detalle. Aquí brindamos una opción de tabla de revisión para ir tildando las secciones que ya hemos examinado:

REDACCIÓN

- Ortografía
- Puntuación
- Repetición de palabras
- Tiempos verbales
- Concordancia (género, número y persona)
- Cantidad de información por diapositiva

PARATEXTUALIDAD

- Uso de familia tipográfica
- Relaciones de cuerpo para títulos, subtítulos y texto
- Alineaciones del texto e imágenes
- Márgenes
- Color
- Resolución de las imágenes
- Pie de imagen con indicación de la fuente
- Reproducción de audio y video

ETAPA DE GUARDADO

Para el guardado de la presentación, es recomendable tener un archivo editable (en el caso de Microsoft Power Point sería formato PPT) y otro no editable (como PDF). Este último, en caso de no poder utilizar el archivo editable, nos asegura que no se descompagine la presentación y preserve el diseño.



¿CON QUÉ HERRAMIENTAS?

Para evitar olvidarnos de elementos importantes, brindamos una lista de todos los recursos necesarios en todo el proceso de la realización de la presentación visual.

Materiales para redacción y diseño:

- Computadora.
- Programas. Algunas recomendaciones de softwares y programas online: Microsoft Power Point, Canvas, Prezi, Google Slides, Knovio, Slidebean, Emaze.
- Bancos de imágenes gratuitas: Pixabay, Freepik, Wikimedia Commons.
- Sitios de plantillas gratuitas: Slides Carnival.
- Manuales de normas Apa; de corrección de estilo.
- Pendrive o memoria externa para guardado.

Materiales para etapa de proyección:

- Proyector.
- Computadora.
- Pendrive, memoria externa.
- Sonido, micrófono.

Humanos (roles):

- Orador.
- Redactor.
- Investigador.
- Diseñador.
- Revisor.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Almerana, Juan Carlos (1998). “Uso didáctico de las presentaciones colectivas por medios informativos”. Recuperado de: <http://www.redalyc.org>
- Alvarado, Mite (2003). *Paratextos*. Buenos Aires: EUDEBA.
- APA (2016). *Manual de Normas APA 2016*. Recuperado de: <http://normasapa.com/>
- Calsamiglia, Helena y Tusón, Amparo (1999). *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. Barcelona, Ariel, caps. 9 y 10.
- Equipo TIC INFOD (2013). “Clase 1: Los textos en las presentaciones”, Módulo temático: Las presentaciones visuales, Especialización docente de nivel superior en educación y TIC, Buenos Aires, Ministerio de Educación de la Nación.
- García Negroni, María Marta (2013). *Escribir en español*. Buenos Aires, Santiago Arcos.



INFORME DIAGNÓSTICO BREVE

por **Francisco
Saldunvides**

Un informe breve (en adelante IB) breve es un texto en el que se registra de forma descriptiva, el estado de la cuestión referida a un tema específico. Este tipo de texto puede ser, o no, un resumen de un informe diagnóstico detallado. Su formato por lo general es acotado y puntual, debe referirse a cuestiones específicas y describirlas de forma resumida. Debe ser elaborado...



¿QUÉ ES?

Un informe breve (en adelante IB) breve es un texto en el que se registra de forma descriptiva, el estado de la cuestión referida a un tema específico. Este tipo de texto puede ser, o no, un resumen de un informe diagnóstico detallado. Su formato por lo general es acotado y puntual, debe referirse a cuestiones específicas y describirlas de forma resumida pero concreta. Debe ser elaborado a partir de un procedimiento ordenado, sistemático, para dar a conocer y para establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico siempre se refiere a una evaluación, con la valoración de las acciones en relación a los objetivos.



¿PARA QUIÉNES?

Se trata de una producción ordenada basada en la observación y el análisis. La finalidad de elaborar un informe es sumamente variable, aunque siempre presupone la eventual necesidad de poner en conocimiento de otros algo sucedido, procesos o estados de manera descriptiva. En la gestión cultural, los IB suelen ser pedidos por instituciones para evaluar el estado de situación y encarar acciones. En el ámbito académico, los IB pueden ser pedidos por docentes en el marco de alguna situación de enseñanza y aprendizaje. El informe no es una obra exclusiva de un área específica ni mucho menos, sino que puede ser utilizado en infinidad de ámbitos y de situaciones, siempre que sea necesario transmitir la información y las conclusiones, entre otros, obtenidas tras un estudio.



¿QUÉ CARACTERÍSTICAS TIENE?

SECUENCIA TEXTUAL

Al igual que los informes más extensos, un IB se caracteriza por una secuencia textual dominante de tipo descriptivo (Calsamiglia y Tusón, 1999: 279), ya que proporciona datos para caracterizar lo observado. La secuencia descriptiva por otro lado es la que define los estados y procesos desde un punto de vista objetivo, utiliza los verbos descriptivos en tiempo presente, de la selección adecuada de las palabras y como las utilizaremos depende el éxito del texto. Se utilizan los verbos descriptivos como “ser”, “estar”, “resultar”, “parecer”, “haber”. En esta secuencia se posicionan los puntos de vista y las reformulaciones en tiempo presente. Responde a un esquema en el que a partir del título o tema se desarrollan aspectos de propiedades y descripción de las partes, por un lado, y por otro, las relaciones de situación en cuanto a lugar y tiempo junto con asociaciones por comparación o metáforas.

Los fragmentos de tipo expositivo pueden presentarse en menor medida dado que se busca explicar o fundamentar algún aspecto observado (determinar sus causas, por ejemplo) información sobre un tema o lo explica para que los lectores adquieran un conocimiento global sobre

dicho tema. Parten del o los “por qué” y el “cómo” definiendo o clasificando la información con ejemplos, utilizando conectores de causa “por qué”, “entonces”, “por ende” y conectores de ordenamiento como “por un lado”, “en segundo término”, “por otra parte”. En el siguiente cuadro se sintetizan los tipos de secuencia:

	Función o intención	Responde a la pregunta	Géneros en los que predomina	Elementos característicos
Secuencia narrativa	Relatan hechos que pasan a determinados personajes	¿Qué ocurre/ocurrió?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Novelas y cuentos ■ Anécdotas ■ Noticias ■ Crónicas ■ Biografías ■ Problemas matemáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbos de acción (<i>abrir, inaugurar, golpear, etc.</i>) ■ Uso del tiempo presente o el pretérito ■ Expresiones temporales (<i>primero, luego, antes, un tiempo después, mientras que, etc.</i>)
Secuencia descriptiva	Establece las propiedades y características de algo (seres, situaciones, lugares)	¿Cómo es?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definiciones ■ Artículos enciclopédicos ■ Textos literarios ■ Catálogos ■ Trivias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verbos de estado (<i>estar, ser, haber, constituir, consistir</i>) ■ Comparaciones (<i>igual que, diferente a, como</i>) ■ Enumeraciones de elementos
Secuencia explicativo-expositiva	Brindar las causas o consecuencias sobre algo.	¿Por qué es así?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informes de investigación ■ Artículos ■ Conversaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expresiones de causa-consecuencia (<i>Porque, debido a, en consecuencia, a raíz de, etc.</i>) ■ Ejemplificaciones ■ Reformulaciones (<i>esto significa, es decir, o sea</i>) ■ Clasificaciones ■ Verbos en tiempo presente
Secuencia instructiva	Dar a conocer una serie de pasos para realizar algo	¿Cómo se hace?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manuales ■ Recetas ■ Fórmulas ■ Tutoriales ■ Reglamentos ■ Consignas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Enumeración de pasos ■ Verbos en imperativo (<i>hacé, cortá</i>) o infinitivo (<i>hacer, cortar</i>)
Secuencia dialogal	Reproduce las palabras de diferentes personajes	¿Qué dicen?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrevistas ■ Teatro ■ Conversación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Uso de los dos puntos ■ Uso de raya de diálogo ■ Uso de comillas para citar
Secuencia argumentativa	Defender un punto de vista, persuadir al otro	¿Qué opina?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Columnas de opinión ■ Críticas ■ Reseñas ■ Debates ■ Listas de elección personal (top 10, top 5, etc.) ■ Publicidades 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Marcas subjetivas (<i>en mi opinión, desde mi punto de vista, para mí, considero que</i>) ■ Marcadores de razonamiento (<i>aunque, en conclusión, por lo tanto, sin embargo, además</i>)

Cuadro 1. Secuencias textuales

El tema de un informe puede ser el diagnóstico o los resultados y en esto se determina su género, así podemos referirnos a un informe en el que se describa un diagnóstico o un informe en el que se dé cuenta de los resultados de alguna investigación. Por lo general los informes cubren tres aspectos o niveles: el exploratorio, que da cuenta de estados de investigación relacionados con detectar o descubrir ciertas problemáticas o indagar respecto a un tema en particular; el nivel descriptivo, en el que se da cuenta de estados, se caracteriza, se compara o se diagnostica en base a planificaciones y objetivos fijados; y el nivel explicativo, en el que se demuestran resultados de evaluaciones o se determinan y comprueban determinados aspectos de una investigación. En el siguiente cuadro colocamos palabras clave para identificar cada nivel:

NIVEL EXPLORATORIO	NIVEL DESCRIPTIVO	NIVEL EXPLICATIVO
<p>Conocer Definir Descubrir Detectar Estudiar Explorar Indagar Sondear</p>	<p>Analizar Calcular Caracterizar Clasificar Comparar Cuantificar Describir Diagnosticar Examinar Medir</p>	<p>Comprobar Demostrar Determinar Establecer Evaluar Explicar Inferir Relacionar Verificar</p>

Cuadro 2. Niveles

DESARROLLO DE LAS IDEAS Y PARATEXTUALIDAD

En un trabajo informe detallado, la información suele dividirse en secciones como introducción, objetivos, marco conceptual y metodológico, desarrollo, proyecciones.¹ En cambio, un IB si bien no se secciona la escritura en apartados se busca cubrir con mayor síntesis los mismos puntos. Esto presenta una dificultad: mientras que en un informe extenso los subtítulos de sección orientan la lectura, en un IB será necesario revisar minuciosamente la forma en que enlazamos las ideas de un párrafo a otro, explicitando si estamos hablando de los objetivos o la metodología empleada para realizar la recolección de datos.

Sí es importante destacar que los IB tienen algunas características de organización que debemos respetar. Los paratextos (Alvarado, 2003), es decir, el conjunto de elementos que rodean al texto principal son claves. Entre ellos podemos mencionar la siguiente organización

- Portada o carátula: en esta página se incluyen datos institucionales (Instituto, materia, docente, etc), personales (nombre y apellido o nombre del equipo de trabajo) y fecha.
- Encabezado de página: cuando no se coloca carátula, se utiliza el primer cuarto de la primera página para colocar un encabezado con los datos que enumeramos en el punto anterior.

¹ Ver capítulo 1 de este libro.

- **Cuerpo del informe:** es el texto en el cual se desarrolla el informe en sí. No se divide en apartados.



¿CÓMO LO HAGO?

Dentro de ese cuerpo del informe se suele utilizar el primer párrafo para explicar brevemente de qué se tratará el informe (tema y objetivos). En los siguientes párrafos se abordan la metodología y marco conceptual y la descripción o desarrollo de los aspectos abordados.

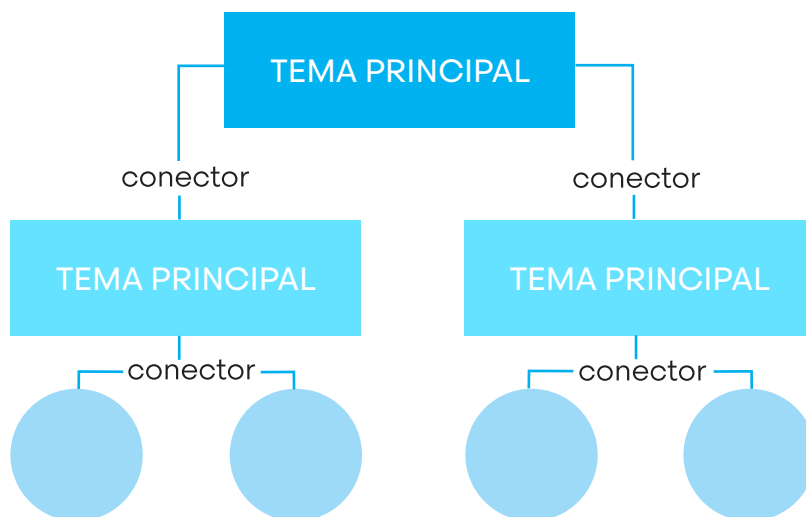
Es muy importante no dar nada por sentado y evitar omitir datos que podríamos considerar obvios ya que el o los destinatarios no siempre estarán al tanto del tema que trata el trabajo. El tipo de lenguaje que se utilice para su presentación varía según la esfera de uso, puede ser, científico, administrativo o académico y el estilo lingüístico será por lo tanto general, si su destino es la divulgación de ciertos datos al público general, o técnico, que está orientado a los colegas de un ámbito profesional (Calsamiglia y Tusón, 1999).



EJERCICIOS PREVIOS

Al iniciar el proceso de trabajo para realizar un informe breve es necesario contar con toda la información organizada de manera sistemática y tener en cuenta algunos ejercicios previos que nos facilitaran una correcta y práctica elaboración del texto. De esta manera siguiendo una serie de pasos podemos disponer de los datos de forma ordenada, utilizando esquemas o pirámides de información en los que se establece la jerarquía de los conceptos a desarrollar, yendo siempre de lo general a lo específico.

Ciertas herramientas como la escritura de palabras clave en forma de esquema en el que se respondan a preguntas como: ¿quién? ¿cómo? ¿cuándo? ¿de qué manera? nos serán de gran utilidad. Estos procesos pueden ser realizados a mano, en borradores o pizarras en las que volquemos los conceptos a organizar.



Cuadro 3. Mapa conceptual

Algunos ejercicios previos a la escritura que se recomiendan tener en cuenta son herramientas que nos facilitaran la organización de datos y conceptos, desde escribir en un borrador las ideas preliminares, hasta realizar cuadros o esquemas conceptuales en los que se desglose de lo particular a lo singular los conceptos, nos ofrecerá la posibilidad de contar con la información estructurada y jerarquizada de antemano.



ETAPA DE ESCRITURA

Al momento de redactar el informe podemos realizar una escritura expandida que no es otra cosa que ir anotando oraciones o párrafos resumidos y por etapas completando así un esqueleto conceptual que luego iremos desarrollando a lo largo del proceso de redacción de manera extendida. Esta forma de escritura puede hacerse de forma desordenada y sin tener en cuenta el formato, se va punteando por partes sueltas que al ampliar el texto se ordena y completan. Para la redacción conviene repasar algunas características lingüísticas propias del género informe:

- Es necesario mantener el mismo tiempo verbal a lo largo todo el texto (en general, el presente de indicativo).
- Para mantener la sensación de objetividad es preferente mantener un estilo impersonal. La impersonalidad se mantiene escribiendo en tercera persona (*se observa, se utiliza*) pero también puede utilizarse la primera persona del plural (*observamos, utilizamos, etc.*) Se debe controlar que se utilice una u otra forma en todo el informe. También es importante aminorar los términos valorativos (*incipiente, informal, correcto, incorrecto, etc.*).
- Por su condición de texto académico, también es indispensable el estilo técnico: se debe utilizar vocabulario preciso proveniente de la jerga profesional. Por ejemplo, no es lo mismo una *agenda* que la *programación cultural* dentro de una institución como tampoco una *iniciativa*, una *acción*, o un *proyecto*. Esto nos lleva a pensar en la importancia de los sinónimos que utilizamos y si en muchos casos no es preferible repetir un término precisa antes que reformularlo con otro que sea menos específico de lo que queremos decir.



ETAPA DE DISEÑO

Es muy importante tener consideraciones en las variaciones paratextuales, es decir el conjunto de elementos visuales que forman y rodean al texto, sirven para captar la atención del lector. Estas variaciones se dan por la elección de la familia tipográfica, el color y el tamaño de las letras, la inclusión de cuadros y diagramas, etc. Los paratextos se dividen en dos grupos:

- Verbales, las que se aplican a cuestiones del texto como títulos, índice, prólogo, notas, referencias bibliográficas, etc.
- Icónicos, que se refieren al material gráfico que podamos incorporar como: ilustraciones, diseños, colores, esquemas, fotografías, variaciones tipográficas, diagramación, contrastes y otros.
- Estructurales: las que organizan el texto ya sea por preferencia de estilo o por el cumplimiento de pautas de entrega en los que se condicionan el tipos y tamaño de letra, el interlineado, la justificación, las sangrías, etc.

En cuanto a las familias tipográficas, salvo pedido explícito, recomendamos las familias con *serif* puesto que para la lectura de textos extensos en una página resultan más cómodas. Esto se debe a que los *serif* o remates generan una apoyatura e imitan una línea sobre la cual el ojo se desplaza con mayor facilidad. Entre las variaciones tipográficas, para un IB recomendamos sólo usar la negrita para el encabezado o portada y la cursiva para destacar términos que se quieran enfatizar. El cuerpo tipográfico recomendado para lectura es de al menos 11 puntos. En cuanto al interlineado, conviene que tenga 1,5 líneas al menos para facilitar la lectura.

En cuanto a la estructura, recomendamos incluir o sangría al inicio del párrafo o espaciado entre cada párrafo (no ambos recursos pues son redundantes). La alineación debe ser siempre justificada y se deben colocar guiones al final del renglón para cortar palabras en caso de ser necesario (esto puede hacerse con herramientas automáticas en la mayoría de los procesadores de texto).

Es importante también, revisar la sistematización de variantes tipográficas utilizadas en tamaño e inclinación, así también como las notas de pie de página, la numeración y que el orden indicado en el índice corresponda con el diseño del texto.



ETAPA DE REVISIÓN

La revisión y corrección de un informe es algo que debemos tomarnos con tiempo y, si es posible con la ayuda de alguien que no haya participado del proceso de redacción. De esta manera podremos tener una o varias miradas externas y no vinculadas con el texto. Cuando una o varias personas están en contacto con el mismo trabajo durante un tiempo determinado, se corre el riesgo de perder objetividad y obviar aspectos de redacción o formato que quizás se manifiesten a simple vista a una persona ajena al proyecto.

En el caso de elaborar informes en equipo, conviene distribuirse las tareas de revisión asignando un aspecto a revisar para cada integrante. Si se trabaja con documentos en línea que permiten la edición simultánea (como Google Docs) esto puede acortar los tiempos de revisión. En el caso de los procesadores de texto, una herramienta útil es el control de cambios pues nos muestra cada acción operada sobre el texto.

Para la revisión contamos con una herramienta que es la tabla de revisión donde se detallan ítems para observar y corregir en caso de encontrar errores. Los puntos a tener en cuenta para un IB son:

REDACCIÓN

- Ortografía y Puntuación
- Reformulaciones (sinónimos, paráfrasis, pronombres)
- Repetición de palabras
- Impersonalidad y marcas de punto de vista del redactor (mantener la misma estrategia)
- Tiempos verbales
- Conectores y operadores discursivos (*pero, aunque, sin embargo*, etc.) para conectar las ideas a lo largo del cuerpo del informe
- Concordancia (género, número y persona)

PARATEXTUALIDAD

- Uso de familia tipográfica
- Relaciones de cuerpo para títulos, subtítulos y texto
- Alineaciones del texto e imágenes
- Interlineado
- Márgenes
- Uso de guiones al final del renglón
- Sangría o espaciados entre párrafos
- Número de página



ETAPA DE GUARDADO

Por otra parte, nos referimos a cuestiones de guardado de archivos, los cuales deben ser siempre actualizados y con las últimas correcciones realizadas si no editamos en línea. Al momento de guardar un archivo, tenemos que tener en cuenta si lo haremos de forma que este se pueda editar o no, dependiendo del destino del informe, al estar protegido de posibles ediciones evitamos el riesgo de plagios parciales y totales. Los formatos editables se reconocen por las extensiones de los archivos (.doc, .odt, .rtf entre otras) mientras que las no editables (como .pdf) estabilizan el texto en una forma y evitan que el mismo pueda modificarse (e incluso descompaginarse, como puede ocurrir con los formatos de archivo editables). Conviene conservar ambas copias por si acaso.

También pueden aplicarse funciones como la marca de agua que se imprime sobre el documento para evitar el plagio. Una herramienta que nos ofrece ayuda complementaria en este aspecto es la utilización de licencias libres que se aplican a nuestros trabajos como las Creative Commons, que se encuentran online de manera gratuita y con variantes del tipo de protección de derechos que ofrecen.²

² Pueden consultarse y descargarse en la página de Creative Commons argentina: <http://www.creativecommons.org.ar/licencias.html>



ETAPA DE IMPRESIÓN

Si se solicita una versión impresa del informe, conviene tener en cuenta las características del documento para seleccionar el medio de impresión más acorde. Si el IB contiene imágenes o gráficos que necesitan imprimirse a color la impresión en láser es mejor porque a chorro de tinta, pues en esta última las imágenes a veces se empastan debido a la relación entre la tinta y el tipo de papel.



¿CON QUÉ HERRAMIENTAS?

En este apartado nos referimos a los recursos técnicos y humanos necesarios para el desarrollo de un IB.

RECURSOS HUMANOS

Por lo general, la elaboración de un IB es un trabajo que se realiza de manera personal, asumiendo los diferentes roles en las distintas etapas del trabajo, aunque puede incluir colaboradores en lo que concierne a la recopilación y organización de la información, la elaboración de resúmenes o la realización de mapas o redes conceptuales que organicen y estructuren los datos en los momentos previos a la escritura. Es recomendable incluir a una persona ajena al proyecto que actúe como corrector ya que una visión apartada del proceso tendrá un enfoque más amplio de los aspectos a corregir. Es posible que para trabajos de ciertos ámbitos profesionales contemos con la ayuda de un redactor.

RECURSOS MATERIALES

Como parte de los recursos técnicos necesarios a la hora de elaborar un informe de este tipo, debemos tener en cuenta el acceso a una computadora con algún software procesador de textos, frecuentemente se trabaja en Word, aunque las herramientas que se nos ofrecen hoy en día, nos permiten hacer elección de múltiples plataformas en las que volcar el trabajo. De esta manera podemos usar procesadores de software libre como Open Office, que nos facilita la utilización de los programas de manera gratuita, o Google Docs, una plataforma a la que se puede acceder siendo usuario de una cuenta en Google, de esta manera el desarrollo del trabajo no está restringido a ordenadores que podrían no tener instalado un procesador de textos, sino que, con tener conexión a internet ya se cuenta con acceso al software. Otra ventaja de este programa es la posibilidad de que múltiples usuarios trabajen en un proyecto simultáneamente, permitiendo el flujo de trabajo en grupo pudiendo hacerse un seguimiento de la edición por parte de cada uno de los integrantes. En este aspecto las opciones son muchas, queda en cada uno elegir según las posibilidades y necesidades, además de las características del trabajo a realizar.

Por último, es importante tener a mano un diccionario y diccionario de sinónimos, como así también el *Diccionario Panhispánico de dudas* realizado por la RAE, de esta forma tendremos siempre a mano una herramienta que nos permitirá evacuar dudas y poder desarrollar los

conceptos de forma correcta. Por último podemos incluir un manual de normas editoriales y normas APA para la publicación de los textos.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarado, Mite (2003). *Paratextos*. Buenos Aires: EUDEBA.
- APA (2018). *Normas APA*. [en línea]. Disponible en <http://normasapa.com/>
- Calsamiglia, Helena y Tusón, Amparo (1999). *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. Barcelona, Ariel, caps. 9 y 10.
- García Negroni, Martía Marta (2013). *Escribir en español*. Buenos Aires, Santiago Arcos.
- RAE. *Diccionario Panhispánico de Dudas* [en línea]. Disponible en: <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>

