

instructivo de los seminarios
de historia de la psicología 1

facultad
de psicología
u b a

cómo
hacer un
informe
de
lectura

CONFECCIÓN

CYNTHIA ACUÑA



Índice

1. Introducción /2
- 1.1. ¿Qué es un informe de lectura? /2
- 1.2. ¿Qué no es un informe de lectura? / 2
2. La planificación /3
 - 2.1. Cronograma de actividades / 3
 - 2.2. El plan de trabajo / 3
 - 2.2.1. ¿Qué datos no pueden faltar en la portada? / 4
 - 2.2.2. ¿Cómo consignar la bibliografía? / 4
 - 2.2.3. ¿Cómo se hace un índice? / 5
 - 2.2.4. ¿Cómo trabajar a partir del título? / 5
 3. La redacción / 6
 - 3.1. ¿Quién habla y para quién se habla? / 6
 - 3.1.1. Uso del pronombre «yo» / 6
 - 3.1.2. El problema del destinatario / 6
 - 3.2. ¿Qué se escribe? / 6
 - 3.2.1. ¿Qué se escribe en la introducción? / 7
 - 3.2.2. ¿Qué no hacer en la introducción? / 8
 - 3.2.3. ¿Qué es un desarrollo coherente y con cohesión? / 8
 - 3.2.4. Modalidades de redacción sugeridas para el desarrollo / 9
 - 3.2.5. Tratamiento inadecuado de las fuentes / 10
 - 3.2.6. ¿Por qué hacer un cierre? / 11
 - 3.2.7. ¿Qué no hacer en el cierre? / 11
 - 3.2.8. ¿Cuándo agregar un apéndice? / 11
 - 3.3. Citas, notas y paráfrasis / 12
 - 3.3.1. ¿Cuándo hacer una paráfrasis? / 12
 - 3.3.2. ¿Cuándo citar? / 12
 - 3.3.3. ¿Cómo citar? / 13
 - 3.3.4. ¿Qué se escribe en las referencias bibliográficas y en la bibliografía? / 14
 - 3.3.5. ¿Cómo reconocer una cita bien hecha? / 16
 4. La revisión / 18
 5. La reescritura / 19
 6. La evaluación / 20
 7. Despues de la cursada / 21
 8. Bibliografía / 22
 9. Apéndice / 23
 - 9.1. Estilos de escritura. El uso del pronombre en primera persona / 23
 - 9.2. Ejercicios de autocorrección / 24

U
H
B
P
I
C
E

1. Introducción

1.1 ¿Qué es un informe de lectura?

«El habla materializa el pensamiento de manera distinta de la escritura, ya que esta, por su carácter de marca, *permanece más allá de su propia enunciación*. La escritura marca un espacio, deja una huella, un dibujo que se separa del que enuncia y constituye un objeto distinto (...). Este objeto inscrito en una superficie se puede recorrer en distintas direcciones, tachar, borrar, corregir e incluso destruir: el sujeto ejerce un control sobre lo escrito que no es posible sobre lo oral.»

(Alvarado, 1994: 22)

Propósito del instructivo

Este instructivo está dirigido a los estudiantes que cursan los Seminarios de Historia de la Psicología I. Su finalidad es asesorarlos acerca de los aspectos formales y de contenido que deberán tener en cuenta en la confección del informe de lectura así como acompañar el proceso de escritura mediante ejercicios que pueden realizar en cualquier momento de dicho proceso.

Su propósito fundamental es otorgar herramientas para que los estudiantes tomen una posición más activa en relación con sus textos transformándose en los primeros evaluadores de los mismos.

DEFINICIÓN

Denominamos informe de lectura al trabajo escrito que se caracteriza por ser restringido al análisis de una problemática, que será abordada a partir de la lectura de determinados textos fuente (bibliografía primaria) y que encontrará apoyatura en bibliografía secundaria (textos que comentan o se ocupan del tema elegido o de las fuentes primarias).

1.2. ¿Qué no es un informe de lectura?

- **Un resumen de textos no es un informe de lectura:** en la redacción centrada en el resumen (Creme-Lea, 1997:113) se trata de mostrar qué es lo que dijo un autor y en qué marco argumentativo.
- **Un ensayo no es un informe de lectura:** en el ensayo el autor fija su posición frente a un tema, apoyándose en el análisis o comentario de lo escrito por otros autores.

2. La planificación

2.1. Cronograma de actividades

Elaborar el informe de lectura requiere pasar por distintas etapas: planificación (o pre-escritura), redacción, revisión y reescritura (Serafini, 1989; 1994). Le presentaremos las actividades esenciales de cada etapa así como ejemplos «correctos» e «incorrectos» (tomados de informes de años anteriores) para guiarlo no sólo en cuanto a qué hacer sino también en cuanto a cómo hacerlo.

El primer paso es planificar. La planificación le servirá para distribuir el tiempo disponible para: a) recolectar información y organizar las ideas centrales (o preguntas) del informe, b) elaborar el plan de trabajo.

 El tiempo también es un recurso disponible que usted puede aprovechar para realizar sus tareas.

Haga un cronograma con las semanas disponibles desde que comienza el seminario hasta el día de entrega del trabajo y divídalo en tres partes:

- ① **Preescritura:** finaliza con la entrega del Plan de trabajo. Comprende la elección del tema y selección de bibliografía, la determinación de un problema (pregunta) y las primeras lecturas de los textos así como la confección de un índice tentativo con los títulos de las secciones del informe.
- ② **Redacción:** comprende la elaboración de un primer esbozo del texto organizado en tres «partes»: introducción, desarrollo y cierre
- ③ **Revisión y reescritura:** momento en que usted corrige el texto y reescribe las partes corregidas.

2.2 El Plan de trabajo

 La entrega del Plan de trabajo será obligatoria para la evaluación del informe final (y estará firmado por usted y su profesor de seminario).

- El Plan de trabajo comprende

Finalizada la etapa de planificación usted deberá entregar al profesor del seminario el **Plan de trabajo**, que es el escrito en donde figuran el título del informe, el índice y la bibliografía.

Disponer del Plan de trabajo le permitirá a su profesor tener los elementos necesarios para acompañar y supervisar la elaboración del informe. A usted, le servirá de guía para no perder de vista el «problema» central. Incluso, si es posible, incluya en el Plan las preguntas que usted se hace en relación con el tema elegido. Cuanto más definido el problema (o tema) y las preguntas, así como las fuentes, más fácil le será la recolección de datos (citas, etc.) y la primera redacción.

PORTADA (en hoja aparte)
INDICE (o tabla de contenidos)
BIBLIOGRAFÍA PRIMARIA Y SECUNDARIA

2.2.1 ¿QUÉ DATOS NO PUEDEN FALTAR EN LA PORTADA?

La portada deberá contener los siguientes datos:

Nombre y Apellido del estudiante:

Título y subtítulo del informe:

Nombre del seminario:

Docente responsable del seminario:

Nombre y apellido del docente de trabajos prácticos y número de comisión:

Nota del primer parcial:

Dirección de correo electrónico y/o teléfono del estudiante:

Firma del estudiante (al entregarlo)

Firma del docente (al recibirlo)

Fecha:

2.2.2 ¿CÓMO CONSIGNAR LA BIBLIOGRAFÍA?

No debe confundirse la bibliografía con las referencias bibliográficas (véase § 3.3.3, p. 13). La bibliografía es el listado de textos que usted utilizó para elaborar el informe ordenado alfabéticamente por apellido de autor. Se coloca al final del informe pero antes del apéndice.

En la bibliografía debe agregar tanto las fuentes primarias como las secundarias, así como los textos leídos para elaborar el informe (aunque no los haya citado) siempre que hayan significado un aporte para su trabajo.

DEFINICIÓN DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Las fuentes primarias son el material bibliográfico sobre el cual gira el tema central del trabajo. Las fuentes secundarias están constituidas por textos que comentan a las fuentes primarias (también se las denomina literatura crítica).

Si el tema del trabajo es la noción de conciencia en el "Proyecto de psicología para neurólogos" de Freud, el "Proyecto..." es una fuente primaria y el libro de K. Lewin *Freud y su primera psicología de la neurosis*, una fuente secundaria.

Un error muy frecuente: añadir las referencias bibliográficas junto con la bibliografía.

Ejemplo de bibliografía incorrecta

Bibliografía
 (1) Bleger, José: Psicoanálisis y dialéctica materialista. vol. 8 pág. 19
 (2) idem pág. 19/20
 (3) idem pág. 21
 (4) Bleger, José: Estructura de la crítica científica. En Acta Neuropsiquiátrica Arg. N° 5 pag. 479

Ejemplo correcto

BIBLIOGRAFÍA
 BLEGER, José: «Estructura de la crítica científica», en *Acta Neuropsiquiátrica Argentina*, vol. x , Bs. As., n° 5, año 2, pp. xx-xx
 BLEGER, José: *Psicoanálisis y dialéctica materialista*, 1° ed, Bs. As., Paidós, 1958

2.2.3 ¿CÓMO SE HACE UN ÍNDICE?

El índice es una tabla en la que se incluyen los títulos internos del texto (incluyendo "apéndice", si corresponde) en el orden en que aparecen y con sus correspondientes números de página. Su función es organizar la lectura permitiendo un acercamiento a la macro-estructura del texto.

Usted debe elaborar el índice al comienzo y luego modificarlo a medida que avanza en el trabajo.

Los títulos internos tienen por función adelantar la idea principal de cada sección. Por eso, se desaconseja el uso de títulos "de fantasía", metafóricos. Es preferible desarrollar títulos que resuman ideas centrales.

■ Ejemplo

Índice

INTRODUCCIÓN.....	1
1. Un acercamiento a la trayectoria de Eliseo Verón	2
2. Las críticas a Politzer	3
2.1 El problema de lo concreto y lo abstracto en Politzer.....	3
2.2 La introducción del materialismo dialéctico	4
3. El inconsciente estructural.....	5
4. Comentarios finales.....	6

2.2.4 ¿CÓMO TRABAJAR A PARTIR DEL TÍTULO?

El título condiciona no sólo el tema sino también la bibliografía y en cierta manera los problemas a abordar. Dado que usted trabajará a partir de un tema seleccionado de un listado (que confecciona el profesor del seminario) puede comenzar preguntando al título elegido: ¿Qué?; ¿Cómo?; ¿Cuándo?; ¿Por qué?; ¿Dónde? Alguna de estas preguntas puede ser el problema central del trabajo.

A partir de la elección del problema del informe podrá seleccionar la bibliografía para trabajar, diferenciando la bibliografía primaria de la secundaria.

3. La redacción

3.1 ¿Quién habla y para quién se habla?

3.1.1 USO DEL PRONOMBRE «YO»

Puede usar el pronombre "yo" siempre que tenga en cuenta que el "yo" de la *escritura académica* no es el "yo" de la *escritura personal* o informal (Creme-Lea, 1997). Para diferenciar ambos modos compare los dos textos presentados en el apéndice (véase § 9.1 p. 23). En el primero, el autor escribe en modo personal expresando sus emociones y su experiencia. Lo esperable es que usted utilice el modo académico, como en el texto 2 del apéndice.



3.1.2 EL PROBLEMA DEL DESTINATARIO

No suponga que su lector lo comprende de antemano

Su posición como autor es muy particular ya que en apariencia su único destinatario es el profesor del seminario. Muchos estudiantes dan por sentado que su profesor, por conocer el tema, entiende de qué hablan. Esto es un error: en el informe de lectura usted debe comportarse como si fuese un autor con lectores desconocidos que no saben lo mismo que usted acerca del tema. Debe explicitar cada concepto relevante, guiar al lector mediante la elección de títulos y subtítulos precisos, hacer "recapitulaciones" en el desarrollo resumiendo lo que hizo hasta el momento, en suma: facilitar lo más posible la comprensión del texto al lector.

3.2. ¿Qué se escribe?

Usted no redactará un ensayo ni un resumen sino que a partir de una pregunta, va a mostrar cómo un autor (o autores) ha intentado responderla. Por lo tanto, no se le pide que tome posición respecto del problema central del informe ni tampoco que «discuta» con sus fuentes primarias (señalando que el autor «se equivocó» en tal cuestión, o que «no supo ver» tal cosa).

El informe de lectura no es una investigación teórica sino que implica un modo de redacción en donde usted muestra desarrollos de otros autores. Asegúrese de no formular juicios infundados que no pueda justificar mediante la apelación a fuentes autorizadas que «revisaron» el tema que usted ha elegido (o intentaron hacerlo). Mostrar lo que otros autores dijeron no es una tarea sencilla o repetitiva. Le exige manejar con claridad cuál es el problema, a partir de qué textos usted lo formula como tal (fuentes primarias) y quién o quiénes lo han revisado (fuentes secundarias).

La redacción comienza con un esbozo que desde el principio debe tener una estructura definida. Por ello, tenga muy en cuenta cómo debe ser la silueta (o estructura) del informe e intente aplicarla desde los primeros borradores.

La silueta (o estructura) del informe contiene los siguientes elementos:

Portada (véase § 2.2.1., pág. 4)
Índice (véase § 2.2.3., pág. 5)
Introducción
Desarrollo
Cierre
Bibliografía (véase § 2.2.2., pág. 4)
Apéndice (cuando corresponda)

3.2.1 ¿QUÉ SE ESCRIBE EN LA INTRODUCCIÓN?

Usted puede escribir la introducción antes que el desarrollo o al finalizar la primera redacción.

En la introducción debe anunciar qué va a hacer y al finalizar el primer borrador revisar si efectivamente el recorrido realizado se corresponde con lo anunciado (de lo contrario tendrá que modificar la introducción o el desarrollo). Es importante, además, comprobar una coherencia entre la introducción y el cierre. Por ejemplo, si en la introducción formuló preguntas, estas deberían ser retomadas en el cierre.

■ Ejemplo de introducción INCORRECTA (es muy breve y general, no plantea preguntas ni especifica fuentes).

El tema a tratar en el presente trabajo es el rol del psicólogo en la salud pública según José Bleger, y la diferencia que establece Marcos Victoria.

■ Ejemplo de introducción CORRECTA (presenta las fuentes y el problema)

En este trabajo me propongo indagar un aspecto del psicoanálisis señalado por Bleger: la desarticulación que hay entre la teoría (formulada en términos dinámicos) y la práctica (que se maneja en el plano de la dramática), basándome específicamente en la lectura que realizó el autor acerca de la teoría de los instintos. Para ello, utilizaré los siguientes textos de Bleger: *Psicoanálisis y dialéctica materialista*, «Prólogo» y «apéndice» de *Psicología concreta*.

Las preguntas que guían este recorrido son ..., etc.

Algunos autores (Creme-Lea, 1997) sugieren que en la introducción usted puede

- ① Presentar un panorama de lo que será trabajado
- ② Adelantar la idea central del trabajo
- ③ Explicar cómo interpretar el título
- ④ Plantear las preguntas centrales sobre las que trata el trabajo
- ⑤ Presentar los antecedentes y/o el contexto del tema central del trabajo

3.2.2. ¿QUÉ NO HACER EN LA INTRODUCCIÓN?

- ① Desarrollar las ideas centrales del trabajo (puede anunciarlas pero la introducción no debe confundirse con el desarrollo).
- ② Comunicar al lector sus *sentimientos, opiniones personales, vivencias subjetivas* (por ejemplo: «Elegí este tema porque Freud me gusta mucho», «mientras escribía este informe me dí cuenta...»)

En resumen

En la introducción usted dice *qué hará y cómo*; explicita su punto de partida; o bien adelanta ideas centrales del trabajo; o introduce al lector al panorama más amplio en el que se encuentra el problema que va a abordar.

3.2.3. ¿QUÉ ES UN DESARROLLO COHERENTE Y CON COHESIÓN?

En el desarrollo es importante atender la **coherencia** global del texto y la **cohesión** entre párrafos. Hay cohesión cuando las distintas partes del texto se conectan lógicamente. Cumplen en ello un papel fundamental los *conectores* (ver más abajo), que articulan las distintas oraciones y párrafos otorgando lógica y continuidad. La cohesión contribuye a darle una coherencia global al texto. Otros elementos que otorgan coherencia son las *recapitulaciones* («en el primer apartado formulamos una pregunta respecto del rol del psicólogo, luego desarrollamos la concepción de Bleger de la psicohigiene, veamos ahora...») y las *referencias internas* («ver apartado 1», «como dije al comienzo», «como veremos más adelante»). Es decir que hay coherencia cuando el texto puede leerse como un todo con un sentido global, cuando hay cierto «hilo conductor» y usted le proporciona al lector elementos para que no pierda ese hilo conductor.

G Conectores

- Además, también, asimismo, tampoco
- Sin embargo, no obstante
- En cambio; antes bien
- En consecuencia, por lo tanto, por consiguiente, por ende, de ahí que, entonces

C Además, le recomendamos hacer *recapitulaciones* y *referencias internas* al texto

- Hasta aquí mostré ..., resta aún presentar
- Tal como mencionáramos en la introducción, nos proponemos...
- Como dije anteriormente

3.2.4 MODALIDADES DE REDACCIÓN SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO

El desarrollo también tiene una estructura interna más o menos definida: una parte introductoria o de presentación y un «nudo» en el que se exponen las ideas. En resumen, en el desarrollo usted puede hacer algunas de las siguientes cosas (lo que sigue es a modo de ejemplo, usted puede introducir variaciones):

En los primeros párrafos del desarrollo:

- **Mostrar qué sucedió** (presentar cómo se sucedieron temporalmente los acontecimientos).
- **Describir el estado de la cuestión** (en qué consiste el problema).

En el «nudo» del desarrollo:

- **Comparar y contrastar:** a) Dos respuestas de un autor (fuente primaria) frente a un problema, dadas en dos épocas diferentes de su obra (atención: evite las reconstrucciones retrospectivas, por ejemplo: mostrar cómo Freud en el Proyecto de 1895 «se adelantó» a su concepto de pulsión de 1915. Comparar dos momentos de un autor no implica buscar la continuidad en sus conceptos sino quizás las discontinuidades o la misma afiliación a una tradición a pesar de las diferencias conceptuales, etc. lo cual habrá que justificar); b) Dos respuestas de un autor frente a un problema en una misma época de su obra.
- **Comparar dos respuestas a un problema dadas por dos autores diferentes:** Atención: si usted evalúa lo que dijo Aristóteles sobre el alma a partir de lo que dijo Wundt sobre dicho concepto podría reproducir los errores que Kurt Danziger reprocha a la sociología positivista (Danziger, 1979). Asegúrese de incorporar los aspectos contextuales en este tipo de comparaciones.

- **Mostrar cómo otros autores** (fuentes secundarias) **se han referido al problema o lo han revisado**.

Si bien usted no toma posición frente al problema o a la respuesta dada por sus fuentes primarias (en el sentido de criticarlas como buenas o malas respuestas, etc.) sí puede mostrar una contradicción, una limitación o una respuesta satisfactoria dada por otros autores frente a ese problema (cómo leyó K. Lewin el Proyecto de Freud, cómo leyó Assoun un momento freudiano, etc.). En este caso, es fundamental que sus fuentes secundarias se refieran al problema que usted ha elegido (de lo contrario estaría incurriendo en una lectura inadecuada de sus fuentes secundarias, haciendo decir a los autores lo que no dijeron o que dijeron en relación con otros problemas).

3.2.5 TRATAMIENTO INADECUADO DE LAS FUENTES

En el informe sería INCORRECTO hacer algunas de las siguientes cosas

FUENTES SECUNDARIAS:

- Citarlas sin haberlas leído (por ejemplo: decir que Claudia Gilman habla del *antiintelectualismo latinoamericano* e incluso citar una frase de la autora pero tomando la cita de un texto de otro autor).
- Aseverar que el autor en cuestión dejó inconcluso un problema sin haber leído lo suficiente de ese autor (puede ser que lo haya resuelto en otro texto que usted no leyó). En ese caso corresponde aclarar que en la obra que usted maneja ese problema no ha sido resuelto (y eventualmente, por qué).



FUENTES PRIMARIAS:

- Discutir con sus fuentes primarias (con afirmaciones del tipo: «Bleger se equivocó al creer que los psicólogos debían hacer psicoigiene»). Más allá de su opinión personal respecto del autor, debe situar el problema en su contexto evitando los juicios de valor. Desde el punto de vista histórico, lo que le importa a usted es cómo, cuándo, por qué o de qué modo, bajo qué coordenadas, hasta cuándo, con qué propósito, eso fue dicho (o algo sucedió).
- Comparar un concepto de un autor en dos épocas distintas sin tener en cuenta las discontinuidades teóricas o contextuales en la redacción de esos textos también sería erróneo.
- Referirse a sus fuentes primarias sin leerlas (por ejemplo, a partir de lo que otro dice de ellas). Por ejemplo: si su trabajo versara sobre la noción de *drama* en Politzer su fuente primaria debería ser un texto de Politzer y no un texto de otro autor, por ejemplo Bleger, en el cual se refiere a Politzer.

Lea sus fuentes primarias y cítelas directamente (no a partir de lo que otro dijo). Si el texto de Politzer no se consiguiera o fuera inaccesible para usted, debería cambiar el enfoque del trabajo. Un informe que se propusiera el tema: «La lectura blegeriana de Politzer en *Psicoanálisis y dialéctica materialista*» le demandaría también leer algo de Politzer, pero en este último caso su fuente primaria sería *Psicoanálisis y dialéctica materialista* de Bleger. En resumen: elija un tema que implique leer textos que sean accesibles para usted.

3.2.6 ¿POR QUÉ HACER UN CIERRE?

Se le solicita que elabore un cierre (y no conclusiones) porque no siempre se pueden extraer conclusiones como respuesta a las preguntas planteadas. En el cierre se espera que integre las preguntas que formuló en la introducción con respuestas parciales (si las hay) sintetizando el recorrido, lo cual no significa hacer un resumen o comentar todo el trabajo.

3.2.7 ¿QUÉ NO HACER EN EL CIERRE?

- ① Resumir del trabajo
- ② Añadir información nueva (por ejemplo, tomando citas de fuentes nuevas que no fueron trabajadas y que implican un trabajo diverso del que fue realizado)
- ③ Repetir la introducción
- ④ Expresar sus vivencias subjetivas o sus emociones

En resumen, en el cierre usted puede

- ① Retomar las preguntas de la introducción señalando qué ha respondido (o no) y por qué (o cómo)
- ② Mostrar al lector el recorrido hecho o su importancia
- ③ Abrir nuevos interrogantes señalando qué pasos se podrían dar para resolverlos.

3.2.8 ¿CUÁNDO AGREGAR UN APÉNDICE?

El apéndice es una sección separada pero complementaria del texto en la que se incluyen distintos documentos.

Si utilizó material extraído de internet o de un CD-rom (diccionario de psicoanálisis, Obras Completas de Freud, etc.) añádalo al final del informe (en el mismo formato que el resto del documento), bajo el título "Apéndice".

3.3 Citas, notas y paráfrasis

3.3.1 ¿CUÁNDO HACER UNA PARÁFRASIS?

Citar sin comillas es plagiar. Si usted quiere reproducir lo que dice un autor sin citarlo debe hacer una *paráfrasis*. Para ello necesitará comprender lo que éste dice y poder explicarlo con sus palabras. Cuando no se trata de una idea central (y la cita no está justificada) puede parafrasear al autor y colocar luego una nota con las referencias bibliográficas permitiéndole al lector ir a la fuente.

■ Ejemplo

Cita extraída de Jacques Lacan, «La instancia de la letra en el inconsciente o la razón desde Freud», en *Escritos 1*, 14º ed., Bs. As., Siglo XXI, 1988, p. 494

- **Paráfrasis correcta** (si la frase se comprendió no necesita «copiar» partes de la cita)

«Y también el sujeto, si puede parecer siervo del lenguaje, lo es más aun de un discurso en el movimiento universal del cual su lugar está ya inscrito en el momento de su nacimiento, aunque sólo fuese bajo la forma de su nombre propio.»

El sujeto lacaniano no sólo está amarrado al lenguaje sino también al discurso singular que lo nombra antes de nacer.

- **Paráfrasis incorrecta** (se reproducen partes textuales con pequeñas modificaciones -cambiar alguna palabra, cambiar el orden de la frase-, se nota que se escribió mirando el texto original)

Según Lacan, el sujeto parece siervo del lenguaje y también del discurso (aunque sea bajo la forma de su nombre propio).

3.3.2 ¿CUÁNDO CITAR?

Ud. debe citar una **fuente secundaria**:

- a) Cuando aporta algo nuevo a sus afirmaciones (Eco, 1977)
- b) Cuando corrobora sus afirmaciones a partir de su reconocida autoridad en la temática (Eco, 1977)
- c) Cuando contrasta con sus afirmaciones (Mancuso, 1999)

Una **fuente primaria** se cita:

- a) Cuando la fuente citada es objeto de análisis o interpretación (Eco, 1977)

■ Ejemplo de cita correcta de una fuente secundaria (caso b)

Apoyarse en la autoridad de un autor reconocido lo exime de tener que documentar y justificar usted mismo la afirmación inicial («el auge del psicoanálisis no se restringía ...»)

Pero este auge por el psicoanálisis no se restringía al ámbito académico o clínico sino que, como reconoce Plotkin, «la demanda de psicoanálisis ya existía en la sociedad argentina, y la psicología moderna era considerada sinónimo de psicoanálisis»

3.3.3 ¿CÓMO CITAR?

Se cita mediante la copia fiel del fragmento que le interesa citar y la inserción de una nota numerada al final de dicho fragmento. A pie de página van las **referencias bibliográficas**.

DEFINICIÓN DE NOTA Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Sugerencias:

Cite *a pie de página* para facilitar al lector el acceso a las notas.

Coloque en notas los comentarios que -por su extensión- no puede colocar entre paréntesis. Asegúrese de que los mismos sean pertinentes y no abuse de su utilización.

Una nota es un comentario que se coloca fuera del cuerpo central del texto (al pie o al final del documento) dado que por su extensión incluirlo entre paréntesis dificultaría la lectura.

Las referencias bibliográficas son una modalidad de nota. Se trata de referencias directas a una cita (o paráfrasis) que usted haga de un autor.

DEFINICIÓN DE SISTEMA VANCOUVER

Existen dos sistemas bibliográficos para las notas: le presentamos aquí el **sistema Vancouver** que es el que le recomendamos usar para el informe de lectura (en este instructivo se usó otro sistema bibliográfico: Harvard o autor-fecha).

El sistema Vancouver es un sistema de numeración con notas a pie de página (o al final del texto). Las notas se insertan en el texto numeradas correlativamente. Al final se incluye la bibliografía utilizada, ordenada alfabéticamente por apellido de autor.

Ejemplo

- **Atención:** en notas corresponde poner nombre y apellido del autor. En la bibliografía, en cambio: Apellido y luego el Nombre
- En las notas corresponde poner n° de página de donde se extrajo la cita, en la bibliografía esto no es necesario.

Según Kurt Danziger, los intereses intelectuales «constituyen el punto de encuentro entre intereses sociales y construcciones cognitivas». ¹ Dichos intereses «implican la definición de los objetivos científicos que a la vez expresan ciertos intereses sociales» ²

¹ Kurt Danziger: «Los orígenes sociales de la psicología moderna», 1° ed., Bs. As., Dpto. de Publicaciones, Facultad de Psicología, UBA, 1992, p. 5

² Kurt Danziger: «Hacia un marco conceptual para una historización crítica de la psicología», 1a ed., Bs As., Dpto. de Publicaciones, Facultad de Psicología, UBA, 1991, p. 12

En la bibliografía final se consigna:

DANZIGER, Kurt: «Hacia un marco conceptual para una historización crítica de la psicología», 1a ed., Bs As., Dpto. de Publicaciones, Facultad de Psicología, UBA, 1991

DANZIGER, Kurt: «Los orígenes sociales de la psicología moderna», 1° ed., Bs. As., Dpto. de Publicaciones, Facultad de Psicología, UBA, 1992

3.3.4 ¿QUÉ SE ESCRIBE EN LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y EN LA BIBLIOGRAFÍA?

Estos datos se toman de la página en la que figura el copyright ©

Libros

1. Autor: APELLIDO, nombre/s:*
2. Título. Subtítulo (en itálica o subrayado)
3. N° de edición (si hay varias, la última)
4. Lugar de edición, (si no figura se pone s.l.)
5. Editorial,
6. Año, (si no figura se pone s.f.). No confundirlo con año de impresión (que está al final del libro)
7. N° de página **

Ejemplos

- Bibliografía
- Referencia bibliográfica (nota a pie o al final)

VERÓN, Eliseo: *Lenguaje y comunicación social*, 1^a edición, Bs. As., Nueva Visión, 1969

Eliseo Verón: *Lenguaje y comunicación social*, 1^a edición, Bs. As., Nueva Visión, 1969, p. 10

Obras completas

1. Autor: APELLIDO y nombre/s *
2. "Título y subtítulo del escrito incluido en las obras" (entre comillas)
3. Título de la edición (en itálica o subrayado)
4. N° de edición
5. Lugar de edición, (si no figura se pone s.l.)
6. Editorial,
7. Año, (si no figura se pone s.f.)
8. N° de tomo
9. N° de páginas ***

Ejemplo

- Bibliografía

FREUD, Sigmund: "El yo y el ello", en *Obras completas*, 2^o ed., Bs. As., Amorrortu editores, 1976-1979, vol. XIX, pp. 41-4

* Si es una nota: primero el nombre y después el apellido.

** Si es una nota: colocar el n° de página de donde se extrajo la cita. En la bibliografía no es necesario.

*** Si es una nota: colocar el n° de página de donde se extrajo la cita. En la bibliografía: páginas en las que aparece el texto.

Artículos de revistas

1. Autor: APELLIDO y nombre/s, *
2. "Título del artículo" (entre comillas),
3. *Nombre de la revista* (en itálica o subrayado),
4. Volúmen (vol.),
5. Lugar de edición (si no figura se pone s.l.),
6. Editorial,
7. Fecha de edición (si no figura se pone s.f.),
8. n° de página ***

Ejemplos

- Bibliografía
- Referencia bibliográfica (nota a pie o al final)

HARARI, Roberto: "Psicoanálisis, stalinismo", en *Revista Argentina de Psicología*, vol. 2, Bs. As., Galerna, 1971, pp. 164-169

Roberto Harari: "Psicoanálisis, stalinismo", en *Revista Argentina de Psicología*, vol. 2, Bs. As., Galerna, 1971, p. 166

Capítulos de libros, actas de congresos o ensayos en obras colectivas (autores varios)

1. Autor: APELLIDO y nombre/s.*
2. "Título del capítulo" (entre comillas),
3. nombre y apellido del que está a cargo de la obra colectiva,
4. *Título del libro. Subtítulo* (en itálica o subrayado)
5. N° de edición
6. Lugar de edición, (si no figura se pone s.l.)
7. Editorial,
8. Año, (si no figura se pone s.f.)
9. N° de página ***

Ejemplos

- Bibliografía
- Referencia bibliográfica (nota a pie o al final)

BAULEO, Armando: "Plataforma o la historia de un proyecto", en Marie Langer (comp.) *Cuestionamos 2*, 1° ed., Bs. As., Granica, 1973, pp. 15-21

Armando Bauleo: "Plataforma o la historia de un proyecto", en Marie Langer (comp.) *Cuestionamos 2*, 1° ed., Bs. As., Granica, 1973, p. 16

* Si es una nota: primero el nombre y después el apellido.

** Si es una nota: colocar el n° de página de donde se extrajo la cita. En la bibliografía no es necesario.

*** Si es una nota: n° de página de donde se extrajo la cita. En la bibliografía: páginas en las que aparece el texto.

3.3.5 ¿CÓMO RECONOCER UNA CITA BIEN HECHA?

Pertinencia

- No cite aquello que no aporta elementos nuevos o no es objeto de su análisis y que usted puede decir con sus propias palabras (véase paráfrasis § 3.3.1, p. 12)
- Seleccione la cita de modo tal que el fragmento elegido exponga la idea central que usted quiere resaltar, el nudo del problema, etc (Mancuso, 1999)

Ejemplo

- **Cita incorrecta** (porque la información citada podría haberse parafraseado)

Es cierto que en la última década la psicología venía afianzándose pero «básicamente a partir de la utilización de test psicométricos y proyectivos»

- **Forma correcta**

En la última década la psicología se había afianzado especialmente a partir del uso de técnicas psicométricas y proyectivas.

En nota se coloca la fuente de donde se extrajo la información. En algunos casos no hace falta la nota (cuando la información es compartida por una comunidad científica o académica y no se justifica apelar a una fuente como respaldo de la afirmación. Ej.: «Lévi-Strauss desarrolló las estructuras del parentesco»).

Claridad

La cita debe enviar claramente al lector a la obra citada asegurándose de "insertar" la numeración en el lugar correcto (Eco, 1977:16)

Ejemplos

- **Forma incorrecta de insertar la numeración**

En «Jacques Lacan o el inconsciente en los fundamentos de la filosofía» Masotta afirma lo siguiente¹
«Pero que el inconsciente este estructurado como un lenguaje no significa que no existan diferencias entre la estructura de una lengua (...) y la estructura del inconsciente».

- **Forma correcta**

En «Jacques Lacan o el inconsciente en los fundamentos de la filosofía» Masotta afirma lo siguiente:
«pero que el inconsciente este estructurado como un lenguaje no significa que no existan diferencias entre la estructura de una lengua (...) y la estructura del inconsciente»¹

Fidelidad

- Transcriba exactamente cada palabra del autor respetando la puntuación original.
- Si subraya o destaca una parte del texto que no está destacada en el original debe poner entre corchetes o paréntesis: [el subrayado es mío].

Facilidad de reconocimiento

- a) Si el fragmento que cita ocupa menos de tres líneas debe insertarlo dentro del texto entre comillas.

b) Si la extensión de la cita es **mayor a tres líneas** colóquelo con margen adentrado, en letra más pequeña y a espacio simple, sin comillas (este es el único caso en que se permite no usar comillas al citar porque la cita está bien destacada del cuerpo del texto).

■ Ejemplo (b)
(fragmento extraído de Claudia Gilman: *Entre la pluma y el fusil*, 1º ed., Bs. As., Siglo XXI, 2003, p. 147)

Como escribió Julio Cortázar, requerida su opinión sobre los deberes del intelectual:

Insisto en que a ningún escritor le exijo que se haga tribuno de la lucha que en tantos frentes se está librando contra el imperialismo en todas sus formas, pero sí que sea testigo de su tiempo, como querían Martínez Estrada y Camus, y que su obra y su vida (*¿pero cómo separarlas?*) den ese testimonio en la forma en que les sea propia.¹

Extensión adecuada

- No haga citas demasiado extensas.
- Cuando en el fragmento que quiere citar hay partes que considera irrelevantes para su argumentación puede omitirlas colocando una **señal de elipsis** (paréntesis y tres puntos suspensivos) en el lugar del fragmento omitido.

Ejemplo

- Cita completa
- Elipsis de un segmento de la cita señalada con un paréntesis y tres puntos suspensivos.

«Entre las diversas vías de recepción del pensamiento del filósofo francés Jean Paul Sartre, una de las más importantes es la que se establece en relación con los jóvenes intelectuales de la 'generación del 55'. Oscar Masotta, que ha pasado a la historia como el introductor de la obra de Lacan en Argentina, formó parte de ese grupo.»¹

«Entre las diversas vías de recepción del pensamiento del filósofo francés Jean Paul Sartre, una de las más importantes es la que se establece en relación con los jóvenes intelectuales de la 'generación del 55'. Oscar Masotta, (...) formó parte de ese grupo.»¹

4. La revisión

Usted puede revisar su escrito solo o con un compañero (consulte el apéndice de este instructivo).



n
ó
i
s
i
v
e
R

La revisión es una etapa necesaria para arribar al producto final. No hay prácticamente textos que se escriban de una sola vez (y no contengan errores). A la inversa de lo que se cree, cuanto más tiempo dedique a la revisión, mejores resultados obtendrá del trabajo.

Una vez finalizado el primer esbozo del informe corresponde hacer una revisión general del mismo (tanto de la forma como del contenido). En el esbozo las ideas pueden aparecer desconectadas pero luego de la revisión debe cuidar que el texto pueda leerse como un todo global y continuo. Para ello será necesario cohesionar los párrafos entre sí por medio de los conectores lógicos adecuados.

En la revisión usted debe:

- ① Simplificar las frases muy extensas (acortándolas o expresándolas de modo más claro)
- ② Eliminar palabras y expresiones irrelevantes (o frases hechas)
- ③ Revisar la cohesión entre párrafos (elección de conectores adecuados)
- ④ Comprobar que los títulos expresen claramente las ideas que se desarrollan en las secciones correspondientes
- ⑤ Verificar que cada párrafo exprese una idea central; usar el punto y aparte sólo cuando pasa de un tema a otro (o cuando añade una idea importante)
- ⑥ Hacer recapitulaciones en el desarrollo sintetizando lo que ha hecho (permitiéndole al lector no perder el hilo conductor del texto)
- ⑦ Revisar la ortografía
- ⑧ Controlar que las referencias bibliográficas y la bibliografía estén correctamente consignadas
- ⑨ Corroborar la coherencia entre lo que anuncia en la introducción y lo que realiza, así como entre la introducción y el cierre.

 Asegúrese de quedarse siempre con una copia de los avances que entrega así como del informe final.

Un modo cómodo de revisar el texto es numerar los párrafos del borrador y marcar los que deberá reescribir.

Imprima el borrador del informe con márgenes amplios para anotar en ellos los errores.

5. La reescritura

 Después de la revisión deberá reescribir los párrafos o las partes del informe que tengan errores.

Durante esta etapa usted debe:

- ① Pasar en limpio los párrafos corregidos verificando que no se haya perdido la cohesión entre los mismos
- ② Prestar atención a la presentación del texto: que los títulos se destaquean adecuadamente, que las notas tengan un cuerpo más pequeño, etc.
- ③ Revisar que la portada contenga todos los datos pedidos
- ④ Seleccionar e imprimir el material que añadirá en el apéndice (si corresponde)
- ⑤ Controlar la numeración de las páginas
- ⑥ Reexaminar la ortografía
- ⑦ Hacerse una copia del texto que entregará al profesor

Finalizada la reescritura, puede entregar el trabajo atendiendo a los siguientes requisitos de presentación:

Requisitos de presentación

Se aceptarán los informes finales que:

- Estén precedidos por la entrega del Plan de trabajo
- No difieran considerablemente de lo propuesto en el Plan de trabajo (excepto casos justificados)
- No se entreguen manuscritos
- No se entreguen fuera de los plazos dados para ello
- Tengan en cuenta la extensión recomendada (6 a 10 páginas A4 sin contar portada y apéndice)

 Formato

Utilice hojas A4 para el informe y letra Times o Arial 12 en el cuerpo del texto a espacio y medio. En notas a pie use la misma fuente con un tamaño menor (Times o Arial 10). Use las **negritas** para los títulos y la *cursiva* para destacar conceptos clave.

6. La evaluación



Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. Presentación, lenguaje y ortografía
2. Uso de citas
3. Referencias bibliográficas y bibliografía
4. Uso de fuentes primarias y secundarias
5. Cohesión entre párrafos y coherencia global del informe

Además, se estimará el aprendizaje realizado por usted en los avances parciales (las correcciones que haya podido hacer usted mismo y si ha tenido en cuenta o no las correcciones hechas por el profesor). Este punto supone disponer de un tiempo para las pre-entregas o avances del informe final.

Planifique su tiempo como para poder hacer al menos una pre-entrega con bastante anticipación a la fecha de entrega final, para que su profesor tenga el tiempo suficiente para corregir y usted para reescribir. La diferencia entre un informe que ha sido corregido varias veces por el profesor (y el alumno) y uno entregado sobre la fecha (sin posibilidad de reescritura) es notoria.

Por último, si bien la evaluación la realiza el docente, la corrección, como hemos visto, es compartida entre alumno y docente. Realice los ejercicios de autocorrección del apéndice. Probablemente le proporcionen herramientas para rehacer su trabajo antes de la entrega final.

7. Después de la cursada

En el final

Usted tiene la **opción** de presentarse en el examen final con su informe de lectura para abordar allí algunos aspectos del mismo. Esto no significa que en el final sólo se le pregunte acerca del informe sino que esa puede ser una instancia privilegiada para revisar aquello que pudo o no realizar en el trabajo escrito.

Publicación en la página web de la materia

Si su informe ha sido evaluado con una nota de ocho o más, usted tiene la posibilidad de dar a conocer a otros su trabajo publicándolo en internet, en la página web de la materia: www.elseminario.com.ar.

Concursos y publicación en revistas académicas

En la Facultad de Psicología suelen organizarse concursos de monografías para estudiantes; la facultad cuenta además con espacios de publicación como la *Revista de psicoanálisis* y el *Anuario de Investigaciones*. Para publicar en estos lugares el texto debe cumplir requisitos formales específicos y pasar por una evaluación previa (ver: www.psi.uba.ar).

Punto de partida de una futura investigación

Si el trabajo ha sido de interés, puede continuar leyendo y transformar su recorrido en el punto de partida de una investigación posterior. La universidad otorga herramientas para alumnos que se inician en la investigación (cursos, asesoramiento, financiamiento, etc.), así como también otros organismos privados lo hacen. Ver: www.uba.ar

u
D
e
s
p
n
e
s

8. Bibliografía

- ALVARADO, Maite, 1994: *Paratexto*, Bs. As., Oficina de Publicaciones del Ciclo Básico Común
- BLAXTER, Loraine y otros [1996] (2000): *Cómo se hace una investigación*, («Colección Biblioteca de Educación»), Barcelona, Gedisa (Título del original inglés: *How to research*, Open University Press, Buckingham, Philadelphia, traducción: Gabriela Ventureira)
- CARLINO, Paula, 2003: "Alfabetización académica: un cambio necesario, algunas alternativas posibles", en *Educere*, año 6, nº 20, enero-febrero-marzo, 2003
- CREME, Phyllis; LEA, Mary R. [1997] (2000): *Escribir en la universidad*, («Colección Biblioteca de Educación»), 1ª edición, Barcelona, Gedisa (Título del original inglés: *Writing at University. A Guide for Students*, Open University Press, Buckingham, Philadelphia, traducción: Gabriela Ventureira)
- ECO, Umberto [1977]. (s. f.): *Cómo se hace una tesis*, Barcelona, Gedisa (Título del original italiano: *Come si fu una tesi di laurea*, Tascabili Bompiani, 1977)
- FERNANDEZ, Stella Maris, 1996: *Técnicas del trabajo intelectual*, 2a ed., Bs. As., Oficina de Publicaciones del Ciclo Básico Común
- GARCIA NEGRONI, María Marta (coord.), 2001: *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo*, Bs. As., Edicial
- MANCUSO, Hugo R., 1999: *Metodología de la investigación en ciencias sociales. Lineamientos teóricos y prácticos de semioepistemología*, 1º edición 1999 (1º reimpresión 2001), Bs. As., Paidós
- ORNA, Elisabeth; STEVENS, Graham [1995] (2001): *Cómo usar la información en trabajos de investigación*, («Colección Biblioteca de Educación»), 1a ed. en español, 2001, Barcelona, Gedisa (título del original inglés: *Managing information for research*, Open University Press, Celtic Court, Ballmoor, Buckingham)
- SERAFINI, María Teresa, 1985 [1989]: *Cómo redactar un tema*, 1º ed. española, 1989, 2º reimpresión 1995, Bs. As., Paidós (título original: *Come si fa un tema in classe*, Milan, Bompiani, 1985), Primera parte, pp. 25-106
- SERAFINI, María Teresa, 1994, *Cómo se escribe*, Barcelona, Paidós
- VAZQUEZ, Alicia y otros. s.f.: "Enseñanza de estrategias de autorregulación para la escritura de textos académicos en el nivel universitario", s.d.

9. Apéndice

9.1 Estilos de escritura. El uso del pronombre en primera persona

TEXTO 1

ESCRITURA PERSONAL (Creme-Lea, 1997: 135)

- Cuenta una historia personal.
- No utiliza vocabulario técnico.
- El «yo» ocupa el centro de la redacción.
- La información proviene de la experiencia del escritor.
- Sentimientos y opiniones personales.

☞ Ejercicio: Comparar los dos textos que siguen y reflexionar acerca de cómo se usa el pronombre de la primera persona en ambos.

TEXTO 2

ESCRITURA ACADÉMICA (Creme-Lea, 1997: 135)

- Comenta, evalúa, analiza.
- Vocabulario específico del tema.
- El «yo» como observador y comentador.
- La información proviene de las fuentes y remite a lo que dicen otros autores.
- Pruebas y argumento.
- Uso de convenciones bibliográficas y de citas para indicar los trabajos de otros.

“Elegí hablar de Oscar Masotta por razones históricas y por razones circunstanciales. Las primeras: nacimos con un año y meses de diferencia (él, mayor que yo); hicimos las mismas lecturas antes de conocernos; tuvimos la pasión por la literatura; compartimos odios y desprecios, furias y disgustos; a nuestra veintena le tocó la facinerosa década del 50, que nos politizó y enrabió cumplidamente; nos fuimos separando a la vez que nos volvíamos docentes de otros, (...). Las razones circunstanciales: habiendo llegado, por la ocurrencia de mi edad, a ese tiempo común en que se trata de organizar el pasado a fin de doblegar su veleidosa acumulación, releí todo mi material de Masotta y sobre Masotta” (Carlos Correas: *La operación Masotta, cuando la muerte también fracasa*, 1º ed., Bs. As., Corregidor, 1991, p. 15)

“El estado actual de las investigaciones permite afirmar que la relación entre Oscar Masotta y la fenomenología es un problema ¿qué es lo que me lleva a formular esta afirmación? Responder a esta pregunta requiere ciertas aclaraciones que permitirán delinear algunas cuestiones centrales en relación con lo que desarrollaré a lo largo de este libro. En primer lugar, se debe destacar que la figura de Oscar Masotta (1930-1979) no ha dejado de ocupar un lugar en el campo intelectual contemporáneo, (...). Por mi parte, sostengo que la reconstrucción de los avatares de la producción de Oscar Masotta no puede reducirse a la exaltación de su papel en la introducción de la obra y figura de Lacan en el país. Tampoco creo que este hecho deba ser minimizado, sino que, para que su comprensión sea más precisa, no puede descuidarse un análisis detenido de su lectura de Sartre y de los autores enmarcados dentro del movimiento fenomenológico y existencialista.” (Hernán Scholten: *Oscar Masotta y la fenomenología: un problema en la historia del psicoanálisis*, 1º ed., Bs. As., Atuel, 2001, p. 14)

9.2 Ejercicios de autocorrección

PRESENTACIÓN, ORTOGRAFÍA Y LENGUAJE

- ¿Posee la portada los datos consignados en § 2.2.1 (p. 4)?
- ¿Usó el corrector ortográfico de su PC? ¿Revisó el texto impreso luego de la "revisión en pantalla"?
- ¿Utilizó material extraído de internet o de un CD-rom? ¿Lo agregó en apéndice?
- ¿Numeró las páginas?
- ¿Redactó el texto en "lenguaje académico"? (véase § 3.1.1, p. 6 y § 9.1., p. 23)

USO DE CITAS

- Analice cada una de las citas y responda en cada caso: ¿para qué utilizó la cita? (véase § 3.3.2, p. 12)
- ¿Reúnen las citas las propiedades de una cita correcta? (véase § 3.3.5, pp. 16-17)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y BIBLIOGRAFÍA

- Revise sus notas a pie de página (o al final): ¿añadió los datos necesarios? (véase § 3.3.4, pp. 14-15)
- ¿Consignó la bibliografía al final del informe (antes del apéndice)?
- ¿Ordenó la bibliografía alfabéticamente por apellido de autor?
- ¿Añadió en la bibliografía las fuentes primarias, secundarias e incluso *los textos leídos pero no citados* que le sirvieron para realizar el informe?
- ¿Los datos de la bibliografía (autor, título, etc.) están correctamente consignados? (véase § 2.2.2 p. 4 y § 3.3.4, pp. 14-15)
- Revise conjuntamente las referencias bibliográficas (notas a pie) y la bibliografía: ¿todos los textos citados fueron consignados en la bibliografía final?

USO DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

- ¿Utilizó fuentes primarias y secundarias? ¿cuáles? ¿las usó correctamente? (véase § 3.2.5, p. 10 y § 3.3.2, p. 12)
- En la redacción del informe, ¿puede distinguirse claramente cuando usted presenta una idea de otro autor? (véase § 3.3.1, p. 12)

COHESIÓN ENTRE PÁRRAFOS

- ¿Usó conectores adecuados para cohesionar los párrafos? (véase § 3.2.3, p. 8)

COHERENCIA GLOBAL DEL INFORME

Índice y títulos internos

- ¿Coinciden los títulos de las secciones del índice con los que figuran en el informe?
- ¿Coinciden los números de página de las secciones del índice con los que figuran en el informe?
- Los títulos internos del informe ¿expresan lo que se desarrolla en los apartados correspondientes?

introducción y cierre:

- En la introducción, ¿anticipa al lector los temas que va a tratar? (véase § 3.2.1, p. 7 y § 3.2.2, p. 8)
- Lea la introducción y el cierre y responda: ¿hay coherencia entre lo expresado en la introducción y lo que dice en el cierre? ¿podría mejorarse?

Introducción y desarrollo

- Lea el desarrollo del informe y responda: ¿está claro el problema?
- ¿Qué dice que hará? ¿se corresponde lo anunciado con lo que realmente hizo?