

**Como presentar un traballo ou
informe**

Guía básica

Xosé Fdez. Maneiro

Curso 2018-19

COMO PRESENTAR UN TRABALLO OU INFORME

PARTES DO TRABALLO / INFORME

1. PORTADA: 1ª páxina

- TÍTULO
- Subtítulo (opcional), no que concretemos o tema que se presenta no título.
- Aut@r / Autor@s
- Curso, grupo e ano académico
- Imaxe ilustrativa (opcional)

2. ÍNDICE.

- Índice de todos os apartados (e subapartados se fose o caso) paxinado (indicando a páxina na que comeza cada capítulo)

3. INTRODUCCIÓN.

- Neste apartado podes presentar o tema, facendo un resume do mesmo e expoñendo os obxectivos do informe ou traballo.
- Este capítulo pode levar un ou varios parágrafos, dependendo da extensión do informe ou traballo.

4. CORPO DO INFORME OU TRABALLO.

- Nesta parte desenvólvese o tema dividido en varias partes ou capítulos.
- Cada unha destes apartados debe ter un título que resuma ou faga referencia á idea principal.
- É recomendable acompañar o texto cos imaxes ilustrativas, datos ou gráficas, pequenos cadros de contido e/ou imaxes que complementen a información vertida no traballo ou informe.

5. CONCLUSIÓN.

- Para finalizar o informe podes escribir un parágrafo no que ...
 - ⇒ ... resumas o contido do informe / traballo
 - ⇒ ... ou expoñas a problemática que se plantexa no tema
 - ⇒ ... ou solución á mesma
 - ⇒ ... ou unha proxección de futuro sobre o tema.
 - ⇒ ... ou todo ao mesmo tempo.

6. APÉNDICES:

- **Bibliografía utilizada** (libros, revistas, páxinas web, vídeos ...).
 - ⇒ Os datos básicos que deben aparecer na bibliografía son: autor/a; título; editorial (e nome da revista se a información está extraída dunha delas); lugar; ano de publicación.
 - ⇒ A bibliografía preséntase por orde alfabética do apelido dos autores/as. De aparecer varias obras do mesmo autor/a, estas ordearanse por data de publicación das mesmas, da máis antiga á máis recente. Exemplo:
 - Cunqueiro, Álvaro: Merlín e familia, Edit. Galaxia, Vigo, 1988
 - Somoza, Pedro: A fotografía como expresión; Revista *Fotos e máis* nº 25, Edit. Perbes, A Coruña, 2006
- Se a información foi recopilada duna **páxina web** os datos que debemos referenciar son: Nome do autor/a; Título da páxina, artigo do blogue, etc.; lugar e nome da páxina web; dirección URL. Exemplo:
 - ⇒ VV.AA.(Varios autores/as): Glosario de meteoroloxía, Santiago de C., [meteogalicia.gal](http://www.meteogalicia.gal); dirección URL, <http://www.meteogalicia.gal/web/informacion/glosario/glosariolndex.action>
- **Fontes das imaxes utilizadas:** Autor, Título ou nome da imaxe, páxina web, e licenza de uso. Exemplo:
 - ⇒ NASA: Apollo 11 Saturn V lifting off on July 16, 1969.jpg, <http://www.apolloarchive.com>, Licenza de dominio público.
- **Anexos:** cadros de datos, documentos complementarios, gráficas ... que queiramos presentar como complementos ou información adicional ao traballo. Os anexos deben numerarse (1,2,3.../ I, II, III, IV...) para poder facer referencia a eles no informe/traballo.

RECOMENDACIÓNS XERAIS DE PRESENTACIÓN.

- Utilizar tamaño **DIN-A4** con fondo branco.
- **Tipo de letra:**
 - Utilizar sempre o mesmo tipo de letra en todo o informe/traballo, sendo recomendable unha letra clara e lexible (tipo Times New Roman, Arial, Verdana...) a tamaño 12, coas marxes xustificadas.
 - Podemos destacar os títulos dos diferentes apartados cun tamaño de letra (14 grosa) e separación de liñas un pouco máis grande.
- **Tipo de arquivo:** Independentemente do procesador de textos que se utilice na elaboración do traballo/informe, é recomendable presentar o informe ou traballo no formato pdf xa que non se perderá o formato de entrega nen tampouco de pode editar o contido, con que evitaremos perda ou cambios na información. De presentar o traballo impreso, debe ser só a unha cara.

- **Marxes mínimos:** 2,5 cms para superior e inferior, 3 cms para dereita e esquerda.
- **Numerar as páxinas**, excepto a portada e índice, na parte superior ou inferior dereita.
- Poñer o título do informe/traballo no **pé de páxina**.
- Organiza o texto en parágrafos, utilizando sangría ao comenzo de cada un deles (5 espazos cara á dereita)
- Sempre facer ao final unha corrección ortográfica do texto!!