TÍTULO DEL TRABAJO

### Por

## TÍTULO DEL ESQUEMA

## Introducción:

1. Primer subtema
2. Primera información de apoyo para el subtema
3. Detalles de la información
4. Detalles de la información
5. Segunda información de apoyo para el subtema
6. Detalles de la información
7. Detalles de la información
8. Segundo subtema
9. Primera información de apoyo para el subtema
10. Detalles de la información
11. Detalles de la información
12. Segunda información de apoyo para el subtema
13. Detalles de la información
14. Detalles de la información
15. Tercer subtema
16. Primera información de apoyo para el subtema
17. Detalles de la información
18. Detalles de la información
19. Segunda información de apoyo para el subtema
20. Detalles de la información
21. Detalles de la información

## Conclusión:

# TÍTULO

**Primer párrafo**. Todos los párrafos del cuerpo del informe tienen sangría y tienen un interlineado de doble espacio.

Párrafos adicionales.

# Obras citadas

**Primera obra de referencia**. El texto comienza en el margen izquierdo del papel. El interlineado es de doble espacio. Cuando la entrada tiene más de una línea, se aplica una sangría automáticamente a la segunda línea.

Referencias adicionales.

Lista de comprobación

1. El esquema
2. La introducción especifica, el tema o idea principal del esquema y la conclusión lo resume.
3. Cada subtema describe la idea principal de un párrafo.
4. La información de apoyo y los detalles de un subtema se incluyen bajo ese subtema, con cada punto de información enumerado por separado.
5. Cuando se incluye información de apoyo bajo un subtema, se enumeran al menos dos piezas de información distintas. Si sólo hay una pieza de información para apoyar un subtema, dicha información se incluye en dicho subtema.
6. El trabajo
7. El trabajo debe seguir la organización del esquema.
8. Cada uno de los párrafos del trabajo coincide con un subtema del esquema y presenta la información y los detalles incluidos bajo el subtema.
9. Cada párrafo incluye una frase del tema que resume la idea principal del párrafo.
10. Todas las frases empiezan por mayúscula.
11. Todas las frases terminan con un punto final, un signo de interrogación o un signo de exclamación.
12. No debe haber errores ortográficos.
13. No faltan palabras.
14. Obras citadas
15. Todas las fuentes citadas deben tener una referencia específica en el trabajo. Incluya sólo las fuentes de información mencionadas en el documento.
16. Todas las entradas siguen el formato correcto del tipo de referencia.
17. Las entradas se enumeran en orden alfabético, según el apellido del autor.

Consejos para la redacción del informe

1. Cree una programación
2. Identifique las tareas que debe llevar a cabo.
3. Organice las tareas según el orden en el que deberá realizarlas.
4. Calcule cuánto tiempo le llevará cada tarea. Asegúrese de calcular suficiente tiempo para revisar y realizar cambios.
5. Identifique la fecha de entrega del informe y, a continuación, defina una programación que especifique qué deberá hacer cada día para tener preparado el informe a tiempo.
6. Agregue interés
7. Utilice gráficos y diagramas para ilustrar las ideas.
8. Agregue una imagen, fotografía o dibujo.
9. Incluya un mapa.
10. Busque una cita célebre y utilícela para reforzar su idea.
11. Haga que todas las palabras sean relevantes
12. Utilice palabras que vayan a entender los lectores. Recuerde que su objetivo es comunicar sus ideas a la persona que va a leer el trabajo.
13. Evite utilizar clichés.
14. Utilice un diccionario de sinónimos para reemplazar las palabras usadas en exceso y busque maneras distintas de expresar sus ideas.