



## COMO ESCRIBIR UN BO INFORME

### Antes de escribir

1. Fai unha lista das ideas que queres transmitir
2. Ordénaas e xerarquízaas. Decide que información é a principal e cal a secundaria tendo sempre en conta a finalidade do texto que escribes: expoñer (caso do informe individual), convencer (caso do informe colectivo)...

### Ao escribir

#### Título

3. Busca un título curto e, á vez, que deixe claro cal é o tema do teu texto.

Exemplo de título ben construído: “Análise e avaliación de estratexias de dinamización cultural”.

Exemplo de título mal construído: “Hoxe discutimos como facer para estender a cultura entre a xente”

#### Introdución

4. Elabora unha introdución en que expliques de que vas falar.

#### Corpo

5. Se o teu informe vai ser moi longo, divídeo en alíneas e trata en cada unha un aspecto do tema central. Se non, estrutúrao unicamente en parágrafos.
6. Coida a composición dos parágrafos. Procura que non sexan demasiado longos, pero que conteñan máis dunha oración. Sobre todo, asegúrate de expoñer en cada un deles unha soa idea completa.

Exemplo de parágrafo ben construído: o punto número seis deste texto. Fíxate en que fala só dunha cousa –como construír un bo parágrafo- e en que, sendo breve, tampouco non resulta telegráfico.

7. Coida a composición das oracións que constitúen os parágrafos. Procura que non sexan moi longas e complexas, pero tampouco fagas oracións telegráficas. Aínda que estas se entenden moi ben unha a unha, dificultan a comprensión do conxunto por careceren de conexións lóxicas. Non poñas demasiadas aclaracións e informacións complementarias dentro dunha mesma oración pois, aínda que a enriquecen, fan que o lector perda o fío da información fundamental.

Exemplo de oración ben construída: “Aínda que as enerxías alternativas presentan moitas vantaxes, non podemos obviar os inconvenientes que se indican a continuación:”



Exemplo de oración demasiado longa: “Aínda que as enerxías alternativas presentan moitas vantaxes, e entre elas non se pode dicir que a menor sexa a de reduciren considerablemente a dependencia dos países subdesenvoltos, que se encontran con serios problemas para acceder en condicións de igualdade aos recursos que lles permitirían saír da pobreza, o que leva a un círculo vicioso que os condena irremediabilmente á miseria, non podemos obviar os inconvenientes que teñen, como a cantidade de solo que se precisa para instalar un número de paneis solares que sexa abondo para abastecer a toda a poboación; a falta dunha tecnoloxía que as faga verdadeiramente rendibles e competitivas en comparación con outras fontes como a enerxía nuclear, etc.”

Exemplo de oracións telegráficas: “As enerxías alternativas presentan vantaxes. Teñen inconvenientes. Os inconvenientes son:”

8. Emprega conectores para relacionar os parágrafos entre si: *Por outra banda...*, *En canto a...*, *En primeiro lugar...*, *En segundo lugar...*, *En resumo...*, *Por todo o dito...*, *En troques...*
9. Proporciona argumentos e datos que avalen as túas opinións. Procura tamén poñer exemplos.
10. Coida os aspectos máis visuais da túa exposición: marxes, tipos de letra, fotografías ou ilustracións, gráficas...

### Conclusión

11. Elabora un resumo en que recollas as ideas fundamentais que fuches expoñendo. Se o teu obxectivo é convencer o lector da túa postura, non esquezas presentar outra vez, de maneira breve e clara, a túa conclusión. Faino de maneira que se vexa a conexión necesaria entre os datos que achegaches e a opinión que defendes.

### Despois de escribir

12. Repasa ben o texto que escribiches. Comproba que recolles nel todas as ideas que planeaches expoñer e se o fixeches atendendo á xerarquización que propuxeras inicialmente. Podes lerllo a un compañeiro para saber se está clara a mensaxe que queres transmitir.
13. Non esquezas revisar a ortografía nin o aspecto visual do texto. Un traballo ben presentado e correctamente escrito é unha boa carta de presentación que invita a valorar a quen o redactou e ter en conta a súa opinión.