**Unidad 1:Aplicar herramientas de software de presentación para organizar, comunicar e intercambiar ideas.**

**OBJETIVO:** Usar buscadores en línea para localizar información específica. Demostrando un uso seguro y responsable de internet, cumpliendo las reglas entregadas por el profesor.

**Material de apoyo**

**GUIA PARA REALIZAR UN INFORME**

**Partes de un informe escrito**

            Todo trabajo de investigación bibliográfica debe incluir fundamentalmente:  
Portada, Índice de materias, Introducción, Tema propiamente tal, Conclusiones, Bibliografía.

* **Portada**  
  En la parte superior izquierda debe inscribirse el nombre del establecimiento (colegio o liceo); en el centro de la hoja, el título original, que corresponde al nombre de la investigación; en el extremo inferior derecho se escriben los datos correspondientes a asignatura, profesor del subsector, integrantes del equipo, curso y fecha.
* **Índice**  
  Donde se mencionan las páginas de los temas que se incluyen en el trabajo
* **Introducción**  
  La introducción es la “puerta de entrada” de tu trabajo. Una buena introducción sirve de presentación para que el lector obtenga una visión general del escrito. Su misión es dar cuenta, en unas pocas palabras, del contenido de la investigación. Por ello, se debe redactar en último lugar, una vez que ya sepamos cuál es el contenido del cuerpo principal del informe. Su importancia reside en el hecho de que a través de ella el lector recibe una primera impresión, no sólo del asunto y objetivos del informe, sino también de la relevancia e interés que éste tiene.
* **Tema**  
  Esta es la sección más extensa del trabajo, es donde se expone claramente la investigación realizada. Conviene recalcar que no se trata de una copia textual de los temas que aparecen en los libros o   bibliografía consultada, sino más bien es una síntesis comprensiva de lo investigado
* **Conclusiones**  
  Es la parte más importante de la investigación, ya que aquí se resume lo más sobresaliente del tema investigado, lo que permite percibir si el alumno realmente comprendió y asimiló los contenidos desarrollados.
* **Bibliografía**  
  Corresponde a la lista de textos y/o revistas utilizados para la elaboración del informe. Generalmente la lista de libros se ordena alfabéticamente  incluyendo: autor, título, capítulo y /o páginas consultadas (tomo, si es pertinente), editorial, país, año de edición.