

Cómo Hacer un Informe sobre una Conferencia



Introducción:

Un informe sobre una conferencia es un documento que resume los puntos clave y las ideas principales presentadas durante una conferencia. Es una herramienta importante para capturar y compartir la información discutida en el evento con aquellos que no pudieron asistir. Este informe debe ser claro, conciso y objetivo, brindando una descripción detallada de los temas tratados, los ponentes y las conclusiones alcanzadas.

Desarrollo:

1. Identificar la conferencia:

- Incluye el nombre y el tema de la conferencia.
- Menciona la fecha, el lugar y la duración del evento.

2. Describir los ponentes:

- Enumera los nombres y las credenciales de los ponentes principales.
- Proporciona una breve descripción de su experiencia y su trabajo relacionado con el tema de la conferencia.

3. Resumir los temas discutidos:

- Enumera los temas principales abordados en la conferencia.
- Para cada tema, proporciona un resumen conciso de las ideas principales presentadas por los ponentes.

- Utiliza citas directas o paráfrasis para respaldar tus resúmenes.

4. Detallar los puntos clave:

- Identifica los puntos más importantes mencionados durante la conferencia.
- Incluye estadísticas, investigaciones o cualquier otra evidencia relevante presentada por los ponentes.
- Organiza los puntos clave en secciones o subsecciones si corresponde.

5. Comentar sobre la calidad de la conferencia:

- Evalúa la organización y estructura de la conferencia.
- Menciona la participación y el compromiso de los asistentes.
- Comenta sobre la calidad de las presentaciones y la relevancia de los temas tratados.

6. Analizar las conclusiones:

- Resume las conclusiones alcanzadas durante la conferencia.
- Destaca las ideas más importantes o los cambios propuestos.
- Discute posibles implicaciones o aplicaciones prácticas de estas conclusiones.

7. Realizar comentarios adicionales:

- Agrega tus propias reflexiones y opiniones sobre la conferencia.
- Destaca los aspectos positivos y negativos que hayas observado.
- Proporciona sugerencias constructivas para futuras conferencias.

Conclusión:

En el informe, se ha proporcionado un resumen detallado de una conferencia, incluyendo los nombres de los ponentes, los temas discutidos, los puntos clave presentados, la calidad de la conferencia, las conclusiones alcanzadas y comentarios adicionales. Se ha destacado la importancia de capturar y compartir la información discutida durante la conferencia mediante un informe completo y objetivo.

Bibliografía:

Autor(es). (Año). Título de la conferencia: Subtítulo (si lo hubiera). En Título del libro de conferencias (p. xx-xx). Ciudad, País: Editorial.

Autor(es). (Año). Título del artículo presentado en la conferencia. Título de la conferencia, Lugar de la conferencia. Fecha de presentación.

Nota: La bibliografía debe incluir todas las fuentes utilizadas para el informe, como libros, artículos y presentaciones de la conferencia. Se debe utilizar el formato de cita y referencia de la APA para asegurar la correcta escritura y citación de las fuentes utilizadas.