

EL INFORME

¿Qué es?

Es un texto escrito en prosa con el objetivo de informar sobre hechos o actividades concretas a un determinado lector o lectores. “Es una exposición de los datos obtenidos en una investigación de campo o bibliográfica sobre un determinado tema; por eso, su propósito es principalmente informativo” (Veronicazib, 2012).

¿Cuáles son sus características?

El propósito del informe, como su propio nombre indica, es informar. Sin embargo, los informes pueden incluir elementos persuasivos, tales como recomendaciones, sugerencias u otras conclusiones motivacionales que indican posibles acciones futuras que el lector del informe pudiera adoptar.

- Es un texto expositivo
- Es un texto explicativo
- Tiene como propósito dar información sobre resultados de investigación.
- Se centra en un tema determinado
- Utiliza un lenguaje objetivo.
- Se escribe en tercera persona
- La estructura predominante es la enunciativa.
- En este tipo de textos también está presente una estructura argumentativa.
- En ellos también aparece la estructura descriptiva porque se describen hechos.

¿Cuál es su clasificación?

Informe escrito, informe científico, informe de recomendación, informe de calidad, informe anual, informe de intervención, informe del centro de trabajo, informe del censo, informe de viaje, informe sobre la marcha de los trabajos, informe de investigación, informe de presupuesto, informe político, informe demográfico, informe de crédito, informe de valoración, informe de inspección, informe final, informe ambiental, estudios de viabilidad, informes sobre inmigración, informe estadístico, informe de policía informes de error, informes de sistemas de software, informe estudiantil, informe médico, entre otros.

¿Cuál es la superestructura?

- Como todo texto, debe tener introducción, desarrollo, conclusión.
- Los informes toman a menudo la estructura de una investigación científica.

- Pueden también seguir una estructura de problema-solución basado en las preguntas o las inquietudes de la audiencia.

¿Qué se debe tener en cuenta para realizarlos?

En cuanto a formato, los informes varían desde un formato más simple con meros títulos que indican los asuntos tratados a formatos más complejos incluyendo diagramas, gráficos, imágenes, tablas de contenido, extractos, resúmenes, apéndices, nota a pie de página, hipervínculo y referencias.

¿Cómo se presenta?

- Portada (nombre del estudiante, de la universidad, semestre; año; título, fecha de entrega).
- Índice
- Cuerpo (introducción, desarrollo, conclusión).
- Bibliografía
- Anexo

¿Cómo se evalúa?

- La evaluación debe ser un **proceso**.
- Coherencia, cohesión.

¿Qué se debe tener en cuenta al momento de realizarlos?

- Fijar el objetivo del informe.
- Recolectar información.
- Elegir la información.
- Estructurar la información para la introducción, el cuerpo y la conclusión (mapas, gráficos).
- Escoger el vocabulario pertinente.
- Escribir borradores para que el profesor los corrija.
- Escribir versión final de acuerdo con las anotaciones del profesor.

Bibliografía

<http://es.scribd.com/doc/6648347/Como-Elaborar-Un-Informe>

<http://www.ecobachillerato.com/trabajosecono/redactarinformes.pdf>