

# EL INFORME: COMPONENTES Y REDACCIÓN

**LOGRO...** Presentación de informes de lectura sobre textos con temáticas de valor literario y periodístico.

## El informe...

Es un texto **expositivo** y **argumentativo** que transmite una **información** y expone unos datos dirigidos a un destinatario que deberá tomar una decisión respecto al tema tratado en el texto. Hay diferentes tipos de informe: técnicos, administrativos, académicos, etc.

- Según la RAE, es la **descripción**, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.
- Según María Moliner, es exposición hecha oral o por escrito del estado de una cuestión, de lo que conviene hacer en ella.

# Etapas de un informe

**1. Preparación:** se plantea la finalidad del informe, el problema o tema a tratar y el destinatario. Pensar en los aspectos que espera conocer el destinatario por medio del informe, sus conocimientos previos sobre el tema y lo que se pretende que sepa o haga el destinatario del informe tras haberlo leído.

**2. Producción:** comprende la búsqueda de la información necesaria, apuntes y selección de la información. Previo a la redacción se ayuda de mapas mentales, conceptuales y diagramas de ideas.

**3. Redacción:** desarrollo del informe teniendo en cuenta la estructura siguiente:

- a. Sumario.
- b. Introducción.
- c. Cuerpo del informe
- d. Conclusiones.

# Características de un buen informe

**Diseño.** Hay que tener claro: para qué, por qué, para quién y cómo.

• **Estructura tipo de un informe:** *Índice, resumen, introducción, contexto, parte central (capítulos), conclusiones y recomendaciones, apéndices.*

• Establecer previamente formato y estilo de presentación y respetarlo.

## El cuerpo del informe

- Se definen, analizan, interpretan, valoran y desarrollan los aspectos que ayudan a cumplir las finalidades del informe. Dentro del cuerpo del informe puede ser necesario incluir diagramas o tablas que ilustren lo que queremos decir como apoyo.
- El informe se debe cerrar convenientemente presentando las ideas fundamentales que deben quedar en la mente del lector al terminar la lectura. *Cuando al final del informe se elaboran unas recomendaciones o propuestas, hay que recordar que las decisiones finalmente las tomarán otras personas y no el propio autor del informe.*

**ELABORACIÓN.** Cada capítulo tiene su propio objetivo: escribir con las ideas claras de lo que se quiere decir.

## **Estructura tipo de un capítulo:**

- *Introducción* con la visión general del capítulo y enlace con el conjunto.
- *Parte central* del capítulo: qué se ha hecho, con qué métodos y qué resultados se han obtenido.
- *Un final* con el resumen o conjunto de conclusiones del capítulo.

# PRESENTACIÓN.

\_ **Formato:** texto dinámico, con imágenes, gráficos, cuadros, resumen, palabras clave resaltadas o en negrilla.

\_ **Estilo:** Palabras sencillas, no rebuscadas; frases cortas, **evitar exponer diferentes aspectos en una sola frase**; argumentos directos, no complicados. Evitar la redundancia. Adaptar el estilo; tener en cuenta, quién lo va a leer: puede que la parte central la lea un equipo técnico y el resumen y conclusiones la dirección o gerencia

\_ **Referenciar siempre:** evitar el plagio, identificar las fuentes. En informes orales, acompañar con un informe escrito.

# CLASES DE INFORMES

- **INFORME EXPOSITIVO:** aquel que narra un hecho o una secuencia de hechos sin análisis ni interpretaciones del autor y por consiguiente, sin conclusiones ni recomendaciones.
- **INFORME INTERPRETATIVO:** este no contiene solamente narración de unos hechos, además interpreta y analiza esas situaciones para obtener conclusiones y dar recomendaciones.
- **INFORME DEMOSTRATIVO:** aquel en el cual se presenta una tesis planteada por el autor del informe, la descripción de todos los pasos que se han seguido para su demostración y las conclusiones obtenidas.



# Informe Académico

- **Resumen:** Propósito de la investigación, procedimientos, resultados, conclusiones y proyecciones de la investigación. Síntesis de toda la investigación en breves palabras.
- **Introducción:** presenta el contexto general de la investigación, antecedentes, justificación, relevancia, importancia, originalidad, objetivos generales y específicos que se pretenden alcanzar
- **Marco teórico:** Información pertinente, seleccionada, delimitada, ordenada y jerarquizada de tal manera que el lector pueda ubicar la investigación en una área teórica determinada.

- **Metodología:** describe la población, muestras; caracteriza el sujeto de estudio, se describen los instrumentos utilizados para la observación o medición.
- **Resultados y análisis:** se presentan los datos en forma clara, mediante cuadros, tablas y gráficos con las interpretaciones que se deriven de las relaciones entre las variables, aportes, hallazgos.
- **Conclusiones:** se resumen los objetivos y se analiza su cumplimiento en base a los resultados obtenidos relacionándolos con la teoría. Debe estar respaldada por pruebas o datos que están plasmados en los resultados.
- **Recomendaciones:** sugerencia para futuros estudios.

# TRABAJO VIRTUAL

- Elaborar un informe **tipo académico** o **tipo interpretativo**, donde dé cuenta sobre los efectos **sociales** y **culturales** de la pandemia del coronavirus. Trata de respetar el orden presente en el informe académico. Enviar informe al mismo blog donde lo recibiste el martes 24 de marzo.