

# Informe

**TIENE COMO OBJETIVO COMUNICAR INFORMACIÓN Y ES ÚTIL A UN PÚBLICO ESPECÍFICO. ANTES DE COMENZAR A ESCRIBIRLO, ES FUNDAMENTAL SABERSE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:**

- 1. ¿SOBRE QUÉ TEMA SE VA A ESCRIBIR?**
- 2. ¿QUIÉN SERÁ EL LECTOR O AUDIENCIA DEL INFORME?**
- 3. ¿CON QUÉ PROPÓSITO SE UTILIZARÁ LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN EL INFORME?**

**RESPONDER ESTAS PREGUNTAS CON CLARIDAD AYUDARÁ A GARANTIZAR QUE EL INFORME SEA EFECTIVO Y SE ADAPTE ADECUADAMENTE A LAS NECESIDADES DE LOS DESTINATARIOS. ADEMÁS, UN INFORME BIEN ELABORADO PUEDE MEJORAR LA IMAGEN PROFESIONAL DEL REMITENTE.**