

Cómo hacer un informe o reporte



Edufuturo

Un informe escrito o reporte, es un texto que se hace para que lo lea una o varias personas, con fines de proporcionar información sobre un tema en especial. Presenta los resultados de una investigación, que puede ser bibliográfica, empírica o mixta.

¿Qué hacer antes del informe?

Definir el propósito: ¿qué es lo que queremos hacer? ¿Cuál es el objetivo del trabajo? Informar, describir, comentar, explicar, discutir, opinar, recomendar o persuadir.

A quién va dirigido: definir las características de la personas o personas que van a leerlo, si son expertos o novatos en la materia, con base a esta información, definir los puntos más importantes, el enfoque que se le dará y el tipo de lenguaje a usar.

Extensión: cuando se trata de un informe superficial, basta con escribir unas 500 palabras, en caso de ser un informe formal, se necesita que sea más extenso y detallado.

Delimitar el problema o asunto: ser específicos sobre las limitantes del problema y el punto de vista desde el que se va a abordar.

¿Qué debe contener un informe?

Debe tener una portada, índice, introducción, objetivos, desarrollo o contenido, conclusiones, bibliografía y apéndices. A continuación, qué elementos incluir en cada sección.

Portada

Incluir el nombre de la institución, nombre del área a la que pertenece la materia, título del trabajo, nombre del catedrático si lo hubiera, nombre del autor del informe, nombre del curso si lo hubiera, año de presentación.

Colegio La Libertad

Escuela de Ciencias Económicas

Devaluación de la moneda

Catedrático: Ing. Gonzalo Arriaga

Alumno: Pablo Huelva

Curso: Economía

Guatemala, enero 2017

Índice

Incluir los títulos y subtítulos y el número de página en que se encuentran.

ÍNDICE	
TÍTULO	PÁGINA
CAPÍTULO 1	
Lógica matemática	
1.1 Proposiciones	3
Conectivos	
1.2 lógicos	6
1.3 Operaciones	9
CAPÍTULO 2	
Conjuntos	
2.1 Notación	59
2.2 Clasificación	62

Lista de gráficos (opcional, en caso de tener gráficos)

Hacerlo en la misma forma del índice, poniendo el título de la figura o cuadro y el número de página en que se encuentra.

Introducción:

Presentar el trabajo, explicar a grandes rasgos de qué se trata, cuál es su importancia, descripción breve del contenido de los diferentes capítulos o secciones y en caso de considerarlo necesario, una corta descripción de la metodología y fuentes consultadas. Aquí no se explica ampliamente de qué se trata el trabajo.

Objetivos

Explicación de la finalidad del trabajo, qué se pretende alcanzar. Consultar una guía para redacción de objetivos, para enunciar un objetivo se deben usar verbos, cuyos resultados puedan ser medidos.

Contenido o desarrollo

De acuerdo a quién va dirigido, redactar con el lenguaje adecuado: técnico o coloquial. Tener cuidado con la redacción, ortografía, si se va a usar información de otros autores, citar apropiadamente el origen de la información. Parafrasear en caso de usar información de otros autores y citar las fuentes al final.

Conclusión

Redactar clara y apropiadamente las conclusiones del estudio, por ejemplo, se determinó que el 20% de los alumnos inscritos en diversificado desertan de clases durante el ciclo escolar. Redactar con base a los resultados obtenidos y lo que se

expuso durante el desarrollo. Las conclusiones deben ir acordes a los objetivos que se plantearon, si se enunciaron 3 objetivos, se deben enunciar igual número de conclusiones.

Bibliografía

Detallar tanto el material bibliográfico como el consultado en internet. Referirse a las normas APA para hacer la cita de fuentes en la forma científicamente aceptada.

Apéndice

Listado del material de apoyo o cuadros que se hayan incluido, para ampliar la información y que no se hayan mencionado con anterioridad.

Referencias

<http://www.taringa.net/post/apuntes-y-monografias/2820122/Como-hacer-un-buen-informe.html>

<http://html.rincondelvago.com/informe.html>

www.pixabay.com