CÓMO HACER UN INFORME O REPORTE

Un informe escrito o reporte es una comunicación dirigida a una o varias personas con un propósito esencialmente instructivo respecto a un tema preciso. En él se entrega la información sistemática, los datos y resultados obtenidos en una investigación la cual puede ser bibliográfica, empírica o mixta.

Antes de desarrollar el informe:

1. Hay que tener claro cuál es el propósito del informe (informar, describir, comentar, explicar, discutir, opinar, recomendar o persuadir) Es necesario tener muy claro el objetivo del trabajo.

2. También es importante tener claro las características de quien va a leer el informe, si es experto o no en la materia y en qué puntos se fija más.

3. Uno debe tener claro si la información es superficial (de ser así, el reporte no debería necesitar más de unas 500 palabras) o de lo contrario, una investigación causal por ejemplo, debe ser un informe más detallado y extenso.

4. Debe tenerse bien claro las delimitaciones y pequeñas ideas del tema para desarrollar el informe con un punto de vista más general. Por lo contrario, el informe se puede desarrollar a partir de varios aspectos tomando de entre ellos lo común. No conviene presentar un informe incompleto o parcial.

**PORTADA:**

**Nombre de institución**

**Materia**

**Título del trabajo**

**Profesor**

**Alumno**

**Curso**

**Año**

**INDICE:**

**Títulos............ Nº de página**

**Subtítulos....... Nº de página**

**(en muchos casos dentro de un mismo título se explican otros subtemas, por ejemplo: título: residuos. subtítulos: tipos de residuos, qué hacer con ellos, etc.)**

**LISTA DE GRÁFICOS:** **(si es que los tiene)**

**Títulos de figura o esquema..... Nº de página**

**(este es un índice solo de gráficos)**

**INTRODUCCIÓN:**

**Tema problema**

**Importancia**

**Objetivos**

**Material bibliográfico**
**(solo citar de dónde se sacó, la bibliografía se hace después y más detallado en "bibliografia". por ej: para analizar el tema se investigaron los diarios Clarín, la Nación, y las obras de ...)**

**DESARROLLO:**

**Detallar,** **explicar con vocabulario acorde a lo que hagan, porque no es lo mismo uno técnico que el coloquial.**
**Podemos citar textos, poner opiniones de personas, recuerden que tiene que ser claro y preciso, también van a ir las imágenes y/o esquemas.**

**CONCLUSIÓN:**

**Retomar y analizar lo que se dijo previamente en el desarrollo y demostrar que se cumplió con el objetivo y/o una conclusión final**

**BIBLIOGRAFIA:**

**En la introducción se dijo que el material bibliográfico solo se nombra. Acá se va ser bien detallado, si es un libro editorial, nombre del libro, autor, etc. si es página de internet poner el link y fecha de consulta. Y si es diario poner qué diario, día de emisión, sección del diario, etc.**

**APÉNDICE:**

**Información de último momento que no se incluyó en el desarrollo.**

# Referencias

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

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