

El informe final

Edufuturo

Un informe técnico es una forma especializada de exposición, que tiene por finalidad la comunicación de información práctica y útil a una determinada persona o grupo de personas que lo han solicitado o a quienes se dirige con fines bien específicos.

Un buen informe debe constituir la carta de presentación de un profesional, es por ello por lo que se debe tener especial esmero en la elaboración y redacción del mismo.

Es importante plantearse un aspecto básico y que debe de tomarse en cuenta a la hora de redactar un informe. Haz estas preguntas previo a iniciar a escribir:

- ¿Sobre qué se va a escribir?
- ¿Quién lo va a leer?
- ¿Qué uso se le dará?

Estructura del informe

El informe cuenta con varias partes y vamos a enumerar las mismas:

1. – **Portada:** En esta debemos incluir el título de la investigación, el nombre del autor, la institución que patrocina el estudio y la fecha.

INACAP SANTIAGO CENTRO

Título del Trabajo.

Trabajo de proyecto para optar al título de Nombre autor

Profesor guía fecha

2. **– Índice:** debe de incluir el título de “Índice” y luego en dos columnas colocar el contenido y el número de página respectivamente.
3. **Resumen:** constituye el contenido principal del informe. Es una breve reseña de cada una de las etapas de la investigación.

Cuerpo del informe

Introducción: en esta parte del informe, se plantea el problema. Se debe de incluir los objetivos, preguntas y justificación. Por otro lado, se presenta el contexto general de la investigación, los conceptos centrales usados en la investigación, sus limitaciones y la estructura en que se presentará el informe.

Marco teórico: este es el marco de referencia de la literatura. Llevará las citas bibliográficas y los resúmenes de la teoría existente.

Metodología: en ella se detalla cómo se hizo la investigación. Debe de incluir la hipótesis, el tipo de estudio, el diseño utilizado, la muestra, los instrumentos de recolección y los procedimientos.

Resultados: se presentan los datos extraídos y su análisis, generalmente es un resumen de los mismos y su respectivo tratamiento estadístico. Incluye las tablas.

Conclusiones: en este se presenta un resumen de todo lo realizado, lo que se encontró en el proyecto, las recomendaciones para proyectos futuros, el cumplimiento de los objetivos iniciales y una evaluación.

Recomendaciones: en el informe final se tienden a dar recomendaciones donde se establece, por **ejemplo:**

- Niveles de riesgo a asumir o aceptar
- Plazos “fuera de servicios”.
- Orientación de sistemas o soluciones posibles, ventajas o inconvenientes de cada uno.
- Instancias de comunicación a terceros involucrados, gobierno, organismo, etc.

Sección de referencias

- ✦ **Bibliografía:** Es aquí donde se colocarán las fuentes utilizadas en el estudio. Estas deben de estar ordenadas alfabéticamente. La forma como estas son escritas depende del tipo de fuente que se utiliza.
 - Apuntes de clase: profesor, asignatura, semestre, año e institución.
 - Internet: título, dirección, fecha en que fue leído.
 - Libro: autor, título, edición, lugar de la edición, fecha de la edición y página.
 - anexos o apéndices: corresponde toda la información que ayuda a profundizar y que sirvió de apoyo en el tema.

Referencias

García-Córdoba, F. (2005). *El Cuestionario: Recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario*. México: Limusa.

Restrepo, B. (sin año).- Conceptos y aplicaciones. Disponible en http://www.cna.gov.co/cont/documentos/doc_aca/con_apl_inv_for_cri_par_eva_i_nv_cie_sen_est_ber_res_gom.pdf. Consultado en 18 de abril, 2009.

Saavedra, M.A. (2009). Curso Redacción Técnica – Texto Básico. Matagalpa: PRODESSA.

Saavedra, M.A. (2009). Metodología de la Investigación – Texto básico de Asignatura. Managua: UCA.

Sabino, C. (1992). El proceso de investigación. Buenos Aires: Lumen.

Sin autor (Sin año). Técnicas de Investigación. Consultado en mayo, 07, 2009 en <http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>.

www.pixabay.com