



**Nombre de alumnos: Constantino Ballinas
Roxana**

Nombre del profesor: Torres López Alejandra

Nombre del trabajo: Super Nota

Materia: Investigación Básica

Grado: 3er. Cuatrimestre

Grupo: Único

Comitán de Domínguez Chiapas a 30 de julio de 2020.

El informe documental

Este informe se elabora a partir de la investigación bibliográfica sobre un determinado tema.



Se seleccionan los datos extraídos de distintas fuentes y se los organiza de acuerdo con los objetivos generales del trabajo.

La organización del material dependerá de cada autor, así como también, de los objetivos y del tema planteado.

La redacción del texto es el resultado de la organización y del análisis de la información obtenida a través de la consulta del material impreso.

Los pasos para redactar este informe son

1- Plantear el tema principal

4- Comparar las ideas de los distintos autores

3- Resumir la bibliografía consultada sobre el tema

2- Establecer el objetivo general del informe

5- Redactar las conclusiones del informe



Elementos integrantes

¿Qué es un informe?

Es un texto que se utiliza en distintos ámbitos: académicos, científicos, literarios, periodísticos o jurídicos. En todos los casos, se trata de exponer de forma ordenada la información requerida.

Es la exposición de los resultados obtenidos en una investigación de campo bibliográfica sobre un determinado tema; por eso, su propósito es principalmente informativo.

Se exponen claramente los objetivos, se describen los procedimientos utilizados para la recolección de datos y se explicitan las conclusiones.

Se centra en un único tema bien delimitado.

Características

Tiene por finalidad informar sobre resultados parciales o finales de un trabajo de investigación.

Se emplean construcciones sintácticas sencillas con conceptos claros y definidos.

Estructura

Introducción: en esta sección se presentan los objetivos específicos y se describe el tema sobre el que se tratará la investigación.

Desarrollo: el desarrollo constituye la esencia del trabajo, ya que es aquí donde se exponen los datos obtenidos o recolectados.

Conclusión: es la sección final del informe. Aquí se resumen los datos más importantes que se desarrollaron en el cuerpo del trabajo, sin agregar información nueva.

Recomendaciones para la redacción

1. Para saber cómo se hace un informe, primero es importante despejar las dudas sobre qué es un informe. En líneas generales, el informe es un texto sobre una situación o un hecho en el que se describen las características o el desarrollo de los mismos.

2. Hay diferentes tipos de informes, y estos pueden ser expositivos, interpretativos o demostrativos: el informe expositivo, el informe interpretativo, el informe demostrativo.



3. Concretamente, la realización de un informe debe contar con las siguientes fases: fijar el objetivo, seleccionar la información, analizarla, evaluar y verificar, estructurar el informe, y proceder a trabajar en el mismo.

4. Para fijar el objetivo, hazte estas preguntas: ¿Para quién es el informe?, ¿cuál es el uso que le va a dar?, ¿qué es lo que se quiere conocer?, ¿qué conocimientos se tienen del tema? Estas preguntas son importantes de hacer antes de empezar a redactar el informe.

5. Define la fase preliminar de las actividades que vas a realizar para lograr los criterios de evaluación propuestos.



6. Evalúa los datos y procede a verificar los mismos, consolida la información, organiza y elabora el informe escrito. Los buenos informes deben decir cuál es la fuente de una determinada información.

7. La estructura del informe se divide en tres partes fundamentales.