



Nombre de alumno:

Torija González Andrea.

Nombre del profesor:

Torres López Alejandra.

Nombre del trabajo:

Súper nota. (¿Qué es un informe?)

Materia:

Investigación básica.

Grado:

Tercer cuatrimestre.

Grupo:

Único.



Comitán de Domínguez, Chiapas, a 29 de Junio de 2020



¿QUÉ ES UN INFORME?

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

1. Características del informe

- Se centra en un único tema bien delimitado.
- Se exponen claramente los objetivos.
- Es un texto expositivo explicativo.
- No posee lenguaje subjetivo.
- Utiliza adjetivos descriptivos.
- Informa sobre resultados parciales o finales de un trabajo de investigación.
- Se emplean construcciones sintácticas sencillas con conceptos claros y definidos.

2. Tipos de informe

• *El informe expositivo:*

Es una secuencia de hechos narrada sin análisis e interpretaciones del autor, debe contener antecedentes que ayuden a comprender lo que se narra .

• *El informe demostrativo:*

Es el que se plantea después de un estudio. En este se describen los pasos seguidos y las conclusiones obtenidas a partir de los resultados.

• *El informe interpretativo:*

Analiza las situaciones para sacar conclusiones y poder dar las recomendaciones oportunas.

Bibliografía:

Torres López, Alejandra (2020) Investigación Básica Unidad IV guía UDS pp 4- - 11

3. Estructura del forme

• *Introducción:*

En esta sección se presentan los objetivos específicos y se describe el tema sobre el que se tratará la investigación, así como también los conceptos principales que servirán de base en el desarrollo.

• *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. Se resumen los datos más importantes que se desarrollaron en el cuerpo del trabajo, sin agregar información nueva

4. Presentación del forme

• *La portada:*

Se coloca delante del texto principal y, en ella, se especifica el título del informe, el nombre completo del autor o los autores, el nombre de la institución, el lugar y el año de su realización.

• *El índice:*

Contiene los títulos y subtítulos que aparecen en el interior del informe, con la indicación de la página donde se encuentran.

• *Los apéndices:*

Son secciones relativamente independientes del texto principal y ayudan a una mejor comprensión del informe.

• *La bibliografía:*

Es la lista completa, por orden alfabético, de todas las fuentes escritas que se hayan utilizado para elaborar el informe.

5. Recomendaciones para la redacción

- 1) Es importante saber qué es un informe.
- 2) Saber cuáles son los tipos de informes que existen.
- 3) Fijar el objetivo.
- 4) Determinar las fuentes de información.
- 5) Evaluar y verificar datos.
- 6) Saber estructurar el informe.

