**Partes de un Informe**

El informe es un **documento cuyo texto está escrito en prosa informativa**, cuyo propósito está dirigido a comunicar información a una o varias personas con un fin instructivo. La información que se entrega debe estar sistematizada, y los datos que la integran pueden ser obtenidos bibliográficamente, o en forma empírica. El informe puede ser de tipo técnico, científico, comercial o empresarial, según el tema del que se trate.



Partes de un informe

En todos los casos, **dará cuenta de los resultados de una investigación o estudio sobre algún tema en particular**, pudiendo contener datos comprobados de experiencias del pasado, del presente o proyecciones futuras.

El informe **aporta datos que permitirán una mejor comprensión del asunto al que se refiere**, brindando una explicación lógica sobre los métodos empleados y recomendando o proponiendo la mejor solución para el hecho tratado. En cuanto al formato, los hay desde la simple enunciación de los asuntos tratados, hasta formatos de mayor complejidad que incluyen tablas de contenido, gráficos, diagramas, imágenes, fotografías, extractos, apéndices, resúmenes, hipervínculos, notas al pie de página, referencias, entre otros. Como todo medio de comunicación, el informe consta de sus respectivas partes:

1.- Título

El título no debe ser muy largo, pero sí lo suficientemente atractivo y apropiado para informar sobre el contenido del informe. Es la parte primera que el lector observa, y probablemente la que más llama su atención.

En el título se sugiere **evitar el uso de los artículos El y La,** como palabra primera, para poder identificar el trabajo con mayor facilidad en los listados alfabéticos.

2.- Portada

La parte inicial del informe es la portada, que ocupa la primera hoja, a la que no debe asignarse número de página, encabezado ni pie de página. Debe estar escrita en el centro de la página y constar de los siguientes elementos:

* **Título** del informe
* **Logo** de la institución si fuere realizado por parte de una organización
* **Nombre** **del autor** o del departamento correspondiente. (Si los autores fueren varios deben enumerarse en forma alfabetizada colocando primero el apellido y luego los nombres).
* **Lugar y fecha** en que se presenta el informe
* **Asignatura** en el caso de corresponder a un trabajo escolar.

3.- Índice

El índice estará colocado detrás de la portada. Deberá consignar la enumeración correlativa de los capítulos, temas o subtemas, (si los hubiera) y las secciones en que estará dividido el informe.

El índice **muestra la estructura del informe con el total de páginas que contiene**, y da una idea panorámica al lector de la naturaleza y contenido del texto. Tiene que indicar el número de las páginas donde puede encontrarse cada tema para facilitar la localización rápida y permitir la puesta en contacto con el contenido global del informe.

4.- Introducción

La introducción es una especie de **guía facilitadora y motivadora de la lectura del informe**. Si bien debe escribirse en forma concisa, tiene que ser lo suficientemente atractiva para generar la curiosidad del lector. Su fin es establecer un contacto inicial con el contenido del texto, y ofrecer una orientación a quien lo lee.

La introducción es una **exposición sintética del contenido del informe**, donde se expresan, en forma resumida y sintética, las ideas principales que luego serán desarrolladas en el cuerpo del texto. La introducción debe mostrar el perfil del escrito,

incluyendo los objetivos generales, la justificación del trabajo, los resultados principales y las conclusiones.

La extensión de la introducción habitualmente varía entre las 70 y 150 palabras como máximo, pudiendo tener el informe total unas 500 palabras.

La introducción **no debe desarrollar el tema ni explicar las conclusiones**, sino aludir a la explicación del por qué del informe, sus objetivos principales, la formulación de un plan global, y los criterios de análisis y valoración. La introducción puede incluir los métodos utilizados para la recolección de datos, las fuentes de información, la importancia del tema, el contexto en que fue investigado, las limitaciones de la investigación.

Si el informe fuera muy técnico es especializado, **puede dar cuenta del significado de conceptos clave que permitan comprender las conclusiones o recomendaciones**. Si se trata de informes de mucha extensión, suelen incluirse agradecimientos a entidades o personas físicas que contribuyeron a su realización, o que aportaron datos e información para su elaboración.

5.- Cuerpo

El cuerpo es la **parte principal y más extensa del informe, la cual no puede faltar nunca**. Es el desarrollo y fundamentación lógica de la idea principal cuya hipótesis da vida al informe. Su finalidad es la exposición minuciosa y paulatina de la investigación, detallando los aspectos estudiados, analizados e interpretados en forma valorativa de modo de cumplir el propósito o finalidad del informe.

Si bien el informe puede contener capítulos, secciones y partes,**debe constituir una unidad temática organizada de tal modo que se vea como un todo a lo largo del desarrollo del texto**. La información debe agrupar los temas en forma natural, analizando los hallazgos que serán la base de las futuras conclusiones que se formularán.

El cuerpo **debe contener los datos e información recabada, la argumentación lógica de las hipótesis que pretende desarrollar**, y dar cuenta de las comprobaciones prácticas realizadas, citando las razones que las respaldan. El cierre del cuerpo del informe redondeará brevemente las ideas principales desarrolladas para fijarlas en la mente del lector, anexando al final las recomendaciones o sugerencias.

La escritura **debe ser clara y concisa para facilitar la comprensión de quien utilizará el informe para la toma de decisiones**, recordando que no es el autor del escrito quien resolverá sino que se trata de un instrumento que servirá como herramienta para la decisión que tomará otra persona.

6.- Conclusiones

En la **etapa final de toda investigación deben señalarse las conclusiones**. El autor describirá brevemente las principales ideas que desarrolló en el cuerpo del texto y los resultados concretos a los que arribó a lo largo de la investigación. Las conclusiones resumen sintéticamente los puntos más significativos para el autor, fundamentando recomendaciones, sugiriendo estrategias, planteando políticas a seguir y medidas de acción a tomar para encontrar las soluciones a los problemas que originaron la investigación.

6.- Bibliografía

La bibliografía es la parte final del informe, que **agrupa las fuentes consultadas para llevar adelante la investigación y la redacción del informe**.

Por ejemplo: Goleman, Daniel. La inteligencia emocional en la empresa, Segunda Edición, Barcelona, Javier Vergara Editor, 1998.

Debe presentarse en forma ordenada y alfabetizada, pudiendo tratarse de publicaciones, libros, boletines, revistas, periódicos, enlaces de internet u otras referencias electrónicas. Entre los elementos que tienen que constar en la bibliografía debemos mencionar:

* **Autor** (primero el apellido seguido de una coma, y luego los nombres)
* **Título de la obra** (debe estar subrayado y seguido de un punto)
* **Número de edición** (seguido de una coma)
* **Lugar de edición** (nombrar la ciudad seguida de una coma)
* **Nombre de la editorial** (seguida por una coma)
* **Fecha de edición** (colocar el año solamente y finalizar con un punto)

Actualmente para el desarrollo de nuestras investigaciones y trabajos escritos recurrimos muchas veces a consultas en la web. A pesar de no ser un medio físico siempre es posible **citar y referenciar una página web** en nuestro trabajo.

El formato para referenciar una página web con normas APA es el siguiente:

Apellido, A. A. (Fecha). Título de la página. Lugar de publicación: *Nombre de la página web*. dirección de donde se extrajo el documento (URL).

A continuación un ejemplo ilustrativo:

Argosy Medical Animation. (2007-2009). Visible body: Discover human anatomy. New York, EU.: Argosy Publishing. Recuperado de http://www.visiblebody.com