

# El informe

Este tipo de texto informativo, tal como su nombre lo indica, permite **exponer datos y hechos** acerca de algún asunto.

## • Estructura del informe

**Portada** Primera página del trabajo donde debe ir :

- Nombre o logo de la escuela.
- Título completo del trabajo.
- Nombre y apellido del estudiante
- Asignatura.
- Fecha de entrega

## Introducción

Corresponde a la presentación de ideas que, por un lado, orientan al lector en la comprensión del texto y, por otro, lo motivan a la lectura del documento.

Al redactar la introducción debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál el tema?
- ¿Cuáles son las razones que motivan la elaboración del informe?
- ¿Qué acciones se llevaron a cabo para lograr el informe?
- ¿Qué fuentes de información se utilizarán?

## Desarrollo

Corresponde a la parte más extensa del informe, y se caracteriza por estar dividida generalmente por secciones.

Aquí se deben abordar todos los temas solicitados para el informe.

## Conclusión

Es la parte final del informe donde se presentan, de forma resumida, tanto los resultados del análisis efectuado como la interpretación que se debe hacer de los mismos.

En esta parte se da cuenta de las deducciones y reflexiones realizadas a partir del trabajo, respondiendo, por ejemplo, a preguntas como estas:

- ¿Qué he aprendido?
- ¿A qué conclusión he llegado?

## Bibliografía

Corresponde al registro de las fuentes consultadas para la redacción del trabajo. Estas pueden corresponder a libros, revistas, boletines, periódicos y documentos varios (referencias electrónicas o de Internet).