**¿CÓMO PODEMOS ESTRUCTURAR UN INFORME?**

En términos generales un informe es un trabajo cuyos resultados o producto es esperado por personas distintas a quien lo realiza o bien es encargado por terceros pudiendo ser un profesor o un jefe. En cualquier caso, siempre es necesario preparar todo el material que te permita escribir un informe. En ambos casos, lo esencial es dar cuenta de algo que sucedió, con una explicación que permita comprenderlo. Consideraciones:

* Ningún proyecto se considera completo hasta que se prepara el informe de permita entregar los resultados obtenidos de un proyecto, de una investigación, entre otras acciones de construcción de conocimiento, incluso el estudio más brillante tiene poco valor sino se difunde a la comunidad científica.
* Un informe de investigación representa el resultado final de un trabajo
* La articulación o estructura de las partes de un informe constituye el modo en que se ordenan, clasifican y representan los datos.

El objetivo de esta guía es que ustedes conozcan la estructura que debe contener un informe Básicamente todo informe de investigación está compuesto por:

**Portada**

**Índice**

**Resumen**

**Introducción**

**Objetivos**

**Cuerpo del trabajo**

**Conclusiones.**

**Recomendaciones.**

**Anexos y Bibliografía**.

**SUGERENCIAS BÁSICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME.**

1. El trabajo se sugiere que sea elaborado con el mismo tipo de letra (por ejemplo:

ARIAL), el tamaño de la letra se sugiere sea de 12 puntos, color negro y a doble

espacio entre líneas. Utilizar formato normas APA

2. El papel a emplear debe de ser tamaño carta, bond, base 20.

3. Los márgenes del trabajo serán los siguientes:

Parte superior 2.54 cm.

Parte inferior 2.54 cm.

Parte derecha 2.54 cm.

Parte izquierda 2.54cm.

4. Cada página se numera en la esquina superior derecha.

5. El índice, la introducción y el resumen se enumeran en el orden i, ii, iii. El

cuerpo del trabajo se enumera siguiendo el orden correlativo acostumbrado.

**LA PORTADA**

La portada es la parte inicial del informe, ésta está compuesta por los siguientes

elementos que van centrados en la página:

1. Nombre de la institución, facultad y departamento.

2. Logo de la Institución.

3. Título del informe.

4. Nombre de autores en orden alfabético. Primero apellidos y luego nombres.

5. Nombre de la asignatura, sección y año.

6. Nombre del docente a cargo del curso.

7. Identificación del Grupo y sus integrantes.

8. Lugar y fecha de presentación. (p. ej. Riobamba, 20 de abril de 2023)

**INDICE**

Es un listado de las partes estructurales del informe, se coloca después de la portada y antes de la introducción. Incluye los capítulos y subcapítulos, temas o subtemas que son y forman parte de la totalidad del informe. Se señalan las partes y su numeración de página correspondiente. El lector al consultar el índice se pone en contacto con todo el contenido del escrito, lo cual facilita la localización de los temas generales y específicos.

La forma que se sugiere adoptar para el índice del trabajo de investigación será la llamada sistema general, en el que se utilizan números romanos para identificar los capítulos; letras mayúsculas para los temas, números arábigos para los subtemas y letras minúsculas para las subdivisiones de éstos.

**I.RESUMEN**

En él se detalla sintéticamente todo el contenido del informe de investigación, planteando las ideas centrales y el perfil del escrito, es decir, reducir a términos breves y precisos la idea central de la investigación o trabajo realizado. Debe incluir la justificación, objetivo general, principales resultados y conclusiones. Su extensión varía de las 75 hasta las 150 palabras como máximo.

**II. INTRODUCCION**

Es la presentación inicial que permite (sin necesidad de explicar) introducir a través de detalles motivadores, o relevantes al tema por ejemplo antecedentes (históricos, teóricos, sociales, de mercado, etc.), por otra debe dar el contexto del trabajo investigación realizada en el marco del proyecto. Además de generar interés, la introducción presenta el tema de investigación, los propósitos esenciales y datos generales del contenido estructural del escrito, es decir una breve descripción de lo que contiene el informe.

Para redactar la introducción te sugerimos las siguientes recomendaciones:

a. Redactarla al finalizar el ordenamiento y clasificación de todos los datos, es decir, cuando se ha terminado todo el trabajo.

b. Se ubica luego de la tabla de contenidos o del índice.

c. Prepara al lector para la descripción de lo que se hizo

d. Se debe dar un marco referencial del trabajo.

e. Dar algunos antecedentes: teoría utilizada, trabajos relacionados previos, importancia del trabajo para las personas o una determinada industria, etc.

f. Se menciona el tema del informe y los objetivos, la metodología. Describe el estudio e incluye una breve reseña bibliográfica y la explicación del marco conceptual.

g. No se presentan resultados ni definiciones.

h. Debe ser clara y concreta.

i. Articular en forma lógica: la presentación (por ejemplo ¿qué es el escrito?, ¿cuál

es el título?, ¿a quién se presentará? y a qué institución?), el propósito, las partes

estructurales generales y una breve metodología de exposición.

**III OBJETIVOS**

Se debe detallar el objetivo general del informe y el objetivo específico

El objetivo general es lo que se pretende lograr a modo general, con la realización del proyecto, por lo tanto, puede ser abstracto.

Debes tener presente:

* La investigación debe tener un único objetivo general.
* Este señala es el objetivo principal del trabajo y se formula atendiendo al propósito global de la investigación.
* Tiene relación con el área temática que se pretende estudiar y con el título de investigación.

Los objetivos específicos son logros parciales que facilitan el control sistemático de la investigación y que, al ser alcanzados en conjunto, nos permiten garantizar que el objetivo general será logrado.

Corresponden, entonces, a las acciones o actividades necesarias para concretar el objetivo general. Son precisos, acotados y concretos. Se utiliza la misma estructura que en el general. Es necesario considerar que:

* La investigación debe tener un mínimo de dos objetivos específicos.

**IV CUERPO DEL TRABAJO**

En esta parte se hace un análisis crítico de la información para discriminarla. Este análisis se realiza para establecer, según aplique en cada caso puntual descripción de todo lo investigado :

* Condiciones de trabajo en cada etapa (tiempo, materiales y herramientas utilizadas, etc.)
* Qué resultados importantes hubo en cada etapa (resultados del prototipo, diseño final, estructura construida, resultados de prueba a estructura).
* Hallazgos o descubrimientos permite establecer la información encontrada,
* qué tan objetiva, honesta, recta y válida resulta la información o qué tan subjetiva, manipulada, desviada o distorsionada, no- significativa y poco pertinente,
* Qué tan actual y vigente o qué tan poco actualizada

Estos puntos no son necesariamente las partes del cuerpo del trabajo, son los aspectos que deben considerarse, el cuerpo del trabajo pude ser un orden cronológico: Prototipo, diseño, construcción, pruebas; u otro ordenamiento elegido por el grupo. Luego se deben presentan los comentarios o juicios críticos de la información obtenida en relación con lo que se pretendía lograr con ella (análisis de resultados, satisfacción de una necesidad, solución de un problema, logro del objetivo).

Qué tan completa o incompleta, suficiente o insuficiente, objetiva o manipulada, resultó la información para lograr el objetivo. Qué tan útil para resolver el problema o para satisfacer la necesidad.

**V CONCLUSIONES**

En esta parte se exponen las conclusiones, que son afirmaciones categóricas, claras y breves derivadas de los hallazgos o resultados esperados y no esperados, establecidos en el análisis y en los comentarios críticos.

En las conclusiones se debe plantear:

* Lo relevante, lo débil, las ausencias.
* Razones o causas, implicaciones y consecuencias,
* Las tendencias, alternativas y escenarios futuros
* Problemas no esperados
* Imprevistos

**VI RECOMENDACIONES**

De qué manera les beneficio el trabajo en su formación educativa

**ANEXOS**

Contenidos referidos en el informe que por su amplitud y especificidad no se incluyen

en él, por lo que se incluye en el anexo: fotografías, documentos adicionales .

**BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES**.

Se debe enlistar los textos (libros, revistas, manuales, apuntes de cursos, etc.) que

fueron utilizados, presentando primero el apellido del autor y luego la inicial de nombre

a continuación, entre paréntesis el año de la publicación, nombre del texto, editorial,

edición, paginas utilizadas.