**PROPÓSITO**

Su propósito principalmente es informativo. Un informe ordena, jerarquiza, organiza un conjunto de datos. Da a conocer hechos, resultados, etcétera, asuntos comprobables sobre una persona, de la vida diaria, situación de una empresa, una actividad, un estado, entre otros.

**ESTRUCTURA Y TIPOS**

1. **Introducción**
* Indicar los límites de la descripción
* Enumerar las fuentes informativas y los instrumentos o fuentes utilizadas para recoger los datos
* Exponer la finalidad o las razones por las que se prepara el informe
1. **Desarrollo**
* Se debe exponer, en forma objetiva, clara y ordenada, el conjunto de los fenómenos y datos observados.
* Si se trata de un informe científico, o de un avance de investigación, es necesario incluir los instrumentos de trabajo, y el proceso, así como datos estadísticos.
1. **Conclusión**
* Exponer los pasos a seguir que se sugieren
* Mostrar los elementos a considerar para la toma de decisiones y sugerencias

Los elementos que conforman un informe pueden depender de la naturaleza de la asignación y el tipo de estudio; por lo que los informes varían desde un formato más simple con menos títulos que indican los asuntos tratados a formatos más complejos incluyendo diagramas, gráficos, imágenes, tablas de contenido, extractos, resúmenes, apéndices, notas al pie de página, hipervínculo y referencias; u otro tipo específico. La estructura y esquema ideal y completo de un informe debería organizarse en la siguiente forma:

**Cuerpo del informe:** Consta de tres partes:

* **Introducción.** Está formada por dos o tres párrafos:
	+ Presentación y justifica la elección del tema.
	+ Objetivos del trabajo.
	+ Describe la organización del desarrollo.
	+ Presentación del problema. De preferencia en un párrafo aparte, se dará una explicación concisa de la razón para el estudio, sus objetivos y alcances. Ésta debe ir redactada con cuidado.
* **Desarrollo**
	+ Exposición de los conceptos e ideas de manera ordenada, para explicar el tema.
	+ Se pueden escribir subtítulos para agrupar párrafos que traten el mismo subtema.
	+ Se pueden colocar diversos elementos para esclarecer y facilitar el entendimiento del lector (ilustraciones, fotos, esquemas, gráficos, cuadros) que aporten información extra, con un epígrafe que los explique.
* **Conclusión**
	+ Se cierra el tema.
	+ Se pueden retomar las ideas más importantes del desarrollo.
	+ Suele incluir una valoración personal acerca del trabajo realizado o sobre el tema tratado.
	+ Incluye las recomendaciones que el autor haga a tenor de lo expuesto.

**¿CÓMO SE ELABORA?**

1. *Después de la investigación, organiza los datos en matrices o índices que les den coherencia y lógica..*
2. *Planea la estructura de tu informe y redacta usando el lenguaje más concreto posible sin involucrar punto de vista o elementos de apreciación subjetiva.*