|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL J. BETANCUR**  **INSTITUCIÓN DE CARÁCTER OFICIAL APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN Nº 16353 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2002 EMANADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL** |

**GUÍA 1 CLEI 3B**

**EL INFORME**

El informe refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata, pues, de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis. La finalidad de elaborar un informe es sumamente variable, aunque siempre presupone la eventual necesidad de poner en conocimiento de otros algo sucedido.

En el informe escrito debe primar el lenguaje formal e informativo, con una fuerte carga de objetividad derivada de la idea de que lo que se brinda allí se corresponde con la realidad, y podría ser utilizado para conocer a fondo hechos ya sucedidos, y anticipar lo que aún no ocurrió.

**ESTRUCTURA DEL INFORME**

* **INTRODUCCIÓN**: en la que se explica brevemente de qué se tratará el informe, con una anticipación de lo que se pensaba que ocurriría y los objetivos preliminares.
* **CUERPO**: en el que se detalla la información principal, en muchos casos con subtítulos y elementos paratextuales, y eventualmente, los pasos que fueron orientando la investigación por cierto camino.
* **CONCLUSIÓN**: que pondrá en consideración los resultados más importantes.
* **BIBLIOGRAFÍA**: que detalla quienes aportaron los datos y de qué forma, con el fin de tener, además de los resultados, las fuentes que los proveyeron. Es incluida al final del informe.

En los informes orales, existen algunas diferencias importantes:

El orador deberá conocer muy bien el espíritu del informe, a qué quiere llegar con esa minuta y cómo fue desarrollada la investigación.

Deberá ser claro y breve, sin excederse en detalles, ni tampoco omitiendo partes importantes. Aquí entran en juego los conocimientos sobre oratoria, pero lo esperado es que con la misma estructura (introducción, cuerpo, conclusión), a medida que vaya avanzando en su exposición, el oyente pueda anticipar la conclusión.

La bibliografía podrá estar a mano del informante, que acudirá a ella cuando necesite reforzar la validez de sus afirmaciones.

**CLASES DE INFORMES**

Independientemente de que se trate de informes escritos u orales, estos pueden clasificarse de acuerdo con el destinatario o el ámbito para el que es elaborado:

1. **Informes técnicos**: Son investigaciones sobre fenómenos sociales, psicológicos, económicos, de grupos de personas, en general, adaptados para las organizaciones que se nutren de esos datos. Tal vez el más conocido sea el censo, que se realiza casa por casa periódicamente en casi todos los países, y que luego de un tiempo de recopilación produce informes con distintos datos.

2. **Informes científicos**: Tienen que ver con ciencias más duras, ya con un rol más relevante de los conceptos técnicos, que probablemente permitan analizar resultados y repensar el camino en el que se desenvuelve la ciencia.

3**. Informes de divulgación**: Son aquellos que tienen la intención primera de masificar su llegada: buscan adaptar resultados de investigaciones hechas con procesos técnicos a las competencias de cualquier ciudadano, de modo de que pueda acceder a la conclusión aun sin tener conocimientos técnicos.

Fuente: <https://concepto.de/informe/#ixzz6IOWylG2D>

**ACTIVIDAD**

La siguiente actividad la debes enviar al correo:**luzmaespanol@gmail.com**

1. CONSULTA Y ESCRIBE UN EJEMPLO DE CADA UNA DE LAS CLASES DE INFORMES