

**INFORME:**

**PLANTILLA PARA CREAR UN INFORME**

Alumno: (Tipo de letra Arial, Times New Roman o Calibri, nº14, negrita)

Profesor:

Asignatura: XXX

XX de XX de XX

**ÍNDICE**

1. **Introducción…………………………………………………….**
2. **Desarrollo……………………………………………………….**
3. **Conclusión …………………………………………………….**
4. **Referencias y/o bibliografía…………………………………**

1. **Anexos o apéndices………………………………………….**

**INTRODUCCION**

La introducción corresponde a la exposición de ideas que, por una parte, facilitan la comprensión del texto al lector y por otra, despiertan su interés por continuar la lectura. Para cumplir con este objetivo, es esencial que esté redactada de manera ordenada, coherente y completa.

Los párrafos que los conforman deben responder a determinadas preguntas clave, permitiendo así entregar información clara, detallada y bien fundamentada.

¿Cuál será la forma de organización del texto?

¿Cuáles son los principales objetivos del informe?

¿Cuáles serán los criterios utilizados para elaborar el análisis del informe?

¿Qué fuentes de información se utilizarán?

**DESARROLLO**

Es la sección mas amplia del informe y suele estar organizada en capítulos, apartados o secciones. Esta estructura permite tratar de manera ordenada y coherente cada aspecto particular del tema o problema analizando, lo que facilita la identificación de hallazgos o posibles soluciones que luego se desarrollarán en las conclusiones y recomendaciones.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Antecedentes del asunto, problema y/o situación:** | Corresponden a los datos que permitirán comprender posteriormente el análisis realizado. |
| 1. **Descripción del asunto:** | Corresponde al análisis detallado de la situación o problema. |
| 1. **Análisis de resultados** | Muestra los resultados obtenidos luego del análisis. |

**CONCLUSIÓN**

Es el apartado final del informe, donde se exponen de manera concisa tanto los resultados obtenidos del análisis realizado como la interpretación correspondiente.

En esta sección se presentan las conclusiones derivadas del trabajo, respondiendo como interrogantes como:

¿Qué se logró aprender?

¿Qué hallazgos se obtuvieron?

¿A qué conclusiones se arribó?

¿Cuál es el alcance de dichos resultados?

La conclusión se relaciona directamente con la introducción, ya que entrega respuestas a los objetivos o problemas planteados al inicio. Asimismo, se sugiere incluir proyecciones y/o recomendaciones, es decir, estrategias o acciones propuestas para enfrentar la situación, problemática o tema que fue abordado y analizando.

**Referencias y/o bibliografía**

Corresponde a una de las secciones finales del informe, en la que se detallan las fuentes utilizadas para elaborar el trabajo. Estas pueden incluir libros, artículos de revista, boletines, periódicos y diversos documentos (ya sean impresos o digitales incluyendo sitios web). La presentación de estas referencias debe ajustarse al formato de citación elegido (APA, MLA, ISO, entre otros)

**ANEXOS O APÉNDICES**

Son materiales relacionados con el informe que, por su extensión, no se incluyen en el cuerpo principal (como datos, planos, entrevistas, etc.). Si hay varios, se ordenan con números o letras y se les asigna un título.

