

ELABORACIÓN DE UN INFORME

Fases del trabajo

1. Establecer la idea o tema principal.

Se trata de identificar el asunto al que se refiere la documentación analizada y sobre el que versará el informe

2. Analizar los documentos propuestos.

Esta tarea se facilita mediante las preguntas dirigidas. Las respuestas constituirán la materia documental básica para el trabajo. La información más relevante debe quedar, así, recogida en las respuestas. Siempre que sea posible es conveniente contrastar la información y observar las fuentes. Es conveniente también que se elabore un vocabulario para reunir aquellos conceptos o siglas cuyo significado no esté claro.

3. Elaborar un guión de trabajo.

Se trata de organizar la información que se ha recogido a partir del análisis de los documentos propuestos. Las partes del guión pueden variar en función de la naturaleza de la información que se ha procesado pero un guión tipo podría asemejarse a lo que denominamos estructura del informe.

4. Estructurar el informe

1. Presentación del tema.
2. Exposición de las informaciones obtenidas a partir de los documentos. Los elementos fundamentales de esta exposición pueden ser:
 - 2.1. Contextualización –especialmente en el plano cronológico y geográfico– de los documentos y de las informaciones de ellos derivadas.
 - 2.2. Determinación de las ideas principales.
 - 2.3. Establecimiento de interrelaciones entre las tesis presentes en los documentos.
 - 2.4. Establecimiento de relaciones de causalidad y/o de consecuencia.
3. Valoración de la información.
 - 3.1. Posturas sobre el tema presentes en la documentación: observación de contradicciones.
 - 3.2. Análisis crítico.
 - 3.3. Valoración personal sobre el tema.
4. Síntesis. Es la fase que culmina el informe. Se trata de recapitular las informaciones obtenidas y plantear una conclusión razonada. Debe incluir una valoración personal.