



Desde 1936

Colegio La Maisonnette

Mujeres para el mundo.



International Baccalaureate
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

FORMATO DEL INFORME ESCRITO DE UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Para presentar los resultados de un trabajo de investigación de manera escrita, se debe utilizar un formato, es decir, una forma de organizar el trabajo que cumpla ciertos requisitos como por ejemplo, partes del trabajo, organización secuencial, lógica y ordenada, tamaño de letra, referencias a las fuentes, títulos y subtítulos, etc.

Este formato es válido para cualquier trabajo de investigación o informe de actividad realizada tanto a nivel escolar como universitario y para cualquier asignatura.

I. PARTES DE UN INFORME

Las partes que debe contener un informe son:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Desarrollo
5. Conclusiones
6. Glosario (si se requiere)
7. Bibliografía
8. Anexos (optativo)

A continuación explicaremos en forma detallada en qué consiste cada una de estas partes.

A. PORTADA.

Es la primera página del trabajo. En ella se incluyen algunos datos generales. Estos son:

- Institución bajo la cual se hace el trabajo (colegio o universidad)
- Título (con letra de mayor tamaño, centrado; puede ser con ,mayúscula y subrayado)
- Nombre del o los alumnos y alumnas (por orden alfabético)
- Curso
- Asignatura
- Profesor o profesora de la asignatura
- Lugar (ciudad) y fecha de elaboración (mes y año)
- Bajo el título, se puede incluir una imagen relacionada al tema.

La estructura que debe tener la portada es la siguiente:

Institución	
TÍTULO	
Autor(a): Curso: Asignatura: Profesor (a):	
Ciudad, mes y año	

B. ÍNDICE

Corresponde a la página que va después de la portada, aunque se escribe una vez terminado el trabajo. Los índices cumplen tres funciones:

- a. Nos entregan un panorama general de la organización de la información en el texto que nos permite ver la síntesis del recorrido que haremos al leerlo.
- b. Nos muestran sintéticamente la información central de cada capítulo o sección del texto, ya que cada uno de estos lleva un título.
- c. Finalmente, nos permite seleccionar rápidamente la información que nos interesa.

En el deben incluirse las parte del trabajo desde la introducción hasta la bibliografía, indicando la página en la cual se inicia cada una de ellas. En el caso del desarrollo, deben incluirse todos los temas y subtemas con la misma numeración que aparecen en el trabajo.

El índice es la primera página que se numera, pues la portada no lleva numeración.

Ejemplo:

ÍNDICE	
	Página
Introducción	
1. Tema 1	
1.1 subtema	
1.2 subtema	
2. Tema 2	
3. Tema 3	
3.1 subtema	
3.2 subtema	
3.3 subtema	
4. Tema 4	
Conclusiones	
Glosario	
Bibliografía	

C. INTRODUCCIÓN

La introducción es una presentación general acerca de lo que contiene el trabajo, cuyo objetivo es informar al lector sobre el tema a tratar y la metodología a utilizar, así como también motivarlo para su lectura. La introducción debe contener:

- a. La presentación general del tema o problema a estudiar.
- b. El planteamiento del objetivo general del trabajo y de los objetivos específicos: esto se puede realizar a través del planteamiento de preguntas que se intentarán responder a lo largo del trabajo.
- c. La explicación de la metodología de trabajo utilizada (pasos seguidos en la investigación).

d. Motivación para la lectura del trabajo: para motivar al lector se pueden utilizar distintos recursos como por ejemplo, una anécdota, un poema, dejar un desafío o problema planteado, una pequeña historia, un chiste, ejemplos o una cita textual de algún autor. Se persigue despertar la curiosidad, para buscar la respuesta que se intentará responder en el trabajo. En general, esto se realiza en un tono ameno y más personal, con el objeto de despertar el interés del autor.

D. DESARROLLO DEL TEMA

Esta parte contiene los resultados de la investigación propiamente tal, ordenados en capítulos y subcapítulos que tratan los diversos aspectos del trabajo. La información debe estar presentada de manera clara y la organización debe ser estructurada de manera lógica y coherente (por ejemplo, en orden cronológico, causa - consecuencia, problema - solución, criterios de comparación, desarrollo de conceptos e ideas, etc.)

En el desarrollo hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Los temas y subtemas deben ir numerados secuencialmente y debe coincidir con la numeración entregada en el índice. Para esto se pueden utilizar diferentes sistemas de enumeración, aceptando reglas jerárquicas establecidas (números romanos, números arábigos, letras mayúsculas, letras minúsculas).
- Los temas y subtemas no requieren ir en páginas separadas, pero si un tema de otro.
- Los títulos de temas y subtemas orientan a quien lee y también son una herramienta útil para atraer al lector. Para seleccionar el título adecuado, el autor debe considerar la idea central y las características de los lectores.
- El desarrollo debe corresponder a una elaboración personal de la información recopilada y no a la copia textual o “pegoteo” de información.
- Cuando es necesario citar textualmente las palabras de un autor, se realiza en base a ciertas reglas que serán desarrolladas en un capítulo aparte.
- Para una mejor comprensión de la información, se puede utilizar apoyos visuales como por ejemplo, imágenes, cuadros estadísticos, gráficos, esquemas, dibujos, etc. En caso de incluirse algunos de estos recursos, se debe explicitar a qué corresponde y cuáles su relación con el tema tratado. También se debe indicar la fuente de la que se extrajo. Pueden ser incluidos también como Anexos, después de la bibliografía.
- En el desarrollo, se pueden utilizar ciertos recursos para destacar ideas y realzar palabras, como por ejemplo,

negritas, mayúsculas, cursivas, palabras subrayadas, etc. Las palabras que se citan de otro idioma, se ponen en general en cursiva (por ejemplo, nombres científicos de especies biológicas que se escriben en latín).

E. CONCLUSIONES

Las conclusiones corresponden al resultado final de la investigación, es decir, al análisis final obtenido, una vez que se han obtenido los resultados. De acuerdo al tipo de trabajo o al modo en que este fue planteado, las conclusiones deben contener el o los siguientes aspectos:

- Una síntesis del tema investigado, resaltando los aspectos más importantes expuestos durante el trabajo, ordenados de manera coherente y clara (de lo general a lo particular, capítulo por capítulo, etc.)
- Una evaluación sobre el logro del o de los objetivos.
- Una opinión personal o ideas originales sobre el tema o los autores.
- La respuesta a las preguntas planteadas en la introducción o a aquellas planteadas en el desarrollo del trabajo.
- Una confirmación o refutación de las hipótesis planteadas inicialmente, de acuerdo con los resultados.

- Una invitación al lector a reflexionar sobre el trabajo, dejando preguntas finales abiertas y/o explicitando las proyecciones, implicancias y alcances del tema y, exponiendo algunos aspectos sobre los que valdría la pena investigar y profundizar más en el futuro.
- Una evaluación de la eficacia de las metodologías utilizadas y de las fuentes consultadas.
- Puede incluir una reflexión, que imprima un sello personal a las conclusiones.

F. GLOSARIO

El glosario es el vocabulario técnico del tema, es decir, en él se definen conceptos utilizados en el trabajo relacionados con el tema específico y que son clave para entenderlo.

Es importante considerar que el glosario no es un vocabulario común y corriente, por lo tanto, no es simplemente un listado de palabras difíciles de la lengua castellana, sino conceptos propios del tema estudiado. Estos conceptos, muchas veces no se encuentran en los diccionarios, o su significado no corresponde al sentido exacto que se entrega en el trabajo. Es por esto que estos conceptos deben ser buscados en enciclopedias o libros especializados.

Estos conceptos deben ir ordenados por orden alfabético y deben ser destacados durante el trabajo, de manera uniforme (negrilla, subrayado, asterisco, etc.), de manera que el lector

se dé cuenta inmediatamente que se conceptos puede ser buscado en el glosario.

G. BIBLIOGRAFÍA

En esta sección del trabajo se registran los datos de las fuentes de las cuales se ha extraído información, por lo que solo se anota el material realmente utilizado durante el trabajo, esta se hace de la siguiente manera:

a) Se ordena por tipo de fuente de información:

- Libros
- Periódicos, revistas, artículos.
- Páginas de Internet otras fuentes (películas, entrevistas, obras de arte, etc.)

*En una investigación histórica, estas fuentes pueden ir clasificadas a su vez en fuentes primarias y secundarias.

b) Se registran las referencias de las fuentes utilizadas. Existen normas internacionales para registrar las referencias de las fuentes, que se vana actualizando cada cierto tiempo. Las más utilizadas en la actualidad son las "Normas para la elaboración de referencias y citas". Entregadas por la American Psychological Association (APA), el año 2001.

Según las normas APA, la forma de presentar datos de las fuentes es:

- Libros, ordenados por orden alfabético, de acuerdo al apellido del autor. Si hay más de un libro del mismo autor, estos se ordenan cronológicamente. Las referencias se presentan del siguiente modo:

Apellido e inicial del nombre del autor. Año de edición (entre paréntesis). *Título del libro (en cursiva)*. Ciudad de edición (seguido por dos puntos), editorial (si no tiene editorial se escribe [s.n.], que significa sin nombre.

Si la ciudad de edición no es muy conocida o existen varias con el mismo nombre, se agrega el país de la edición separado por una coma.

Si la edición no es la primera, se pone la edición entre paréntesis después del título.

Si no hay autor, ni editor, se pone el título primero y luego la fecha de publicación.

Ejemplos:

Hobsbawm, E. (2001). *La Era del Imperio, 1875-1914* (2ª. Ed.). Buenos Aires: Planeta.

Krebs, R. (1982). *Breve Historia Universal*. Santiago, Chile: Universitaria,

Si son dos autores, los nombres se registran de la siguiente forma:

Apellido e inicial del nombre (primer autor) y apellido e inicial del nombre (segundo autor). El resto de los datos se registra de la misma manera que en el ejemplo anterior.

Ejemplo:

Floria, C. y García, C. (1992). *Historia de los argentinos*. Buenos Aires: Larousse.

Reyes, E. y Gutiérrez J. (2002). *Historia y Ciencias Sociales 2° año medio*. Santiago, Chile: Mc Graw Hill.

Si son más de dos autores, los nombres se registran de la misma anterior, separados por una coma entre ellos, salvo el último que va encabezado por una "y". Esto es para libros con menos de siete autores.

Ejemplo:

Aylwin, M., Bascuñan, C., Gazmuri, C., Serrano, S. y Tagle, M. (1990). *Chile en el Siglo XX*. Santiago, Chile: Planeta.

Si se trata de un diccionario, enciclopedia o atlas, se registra de manera similar, pero con el editor en vez del autor. Si no tiene editor, se escribe el título y luego la fecha de publicación.

Ejemplo:

Kreimer, J.C. y Tello, N. (Eds.) *Diccionario de movimientos del siglo XX* (2003). Buenos Aires: Longselle.

Atlas Geográfico para la Educación (2003). Santiago, Chile: Instituto Geográfico Militar.

***Es de fundamental importancia registrar las fuentes con las cuales se trabaja (sean estos libros o material extraído de medios electrónicos) de modo de dar seriedad y validez al trabajo realizado. No citar las fuentes es incurrir en una falta grave conocida como *plagio*, entendida como la apropiación de ideas o información de un autor para el provecho y beneficio propio.**

En el caso de la información obtenida desde Internet, se recomienda sea citada de la siguiente manera:

En primer lugar el autor, seguido por el título, luego la dirección completa, seguido por la fecha de aparición en la red y por último la fecha de acceso al documento.

H. OTROS ASPECTOS FORMALES

Existen también otros aspectos generales a considerar a lo largo de todo el trabajo.

- El texto debe estar alineado a ambos costados, utilizando sangría al inicio del párrafo.



- Los párrafos pueden ir separados por un espacio.
- Las letras más adecuadas son Times New Roman y Arial, tamaño 12 o 14 para el texto y tamaño 16 – 18 para los títulos.
- Los márgenes deben ser los mismos para todas las páginas del trabajo y pueden ir entre 2 y 3 cms. tanto a los costados, como también, arriba y abajo.
- Las páginas deben ser todas del mismo tamaño (oficio o carta).
- Las páginas deben ir numeradas.
- El espacio entre líneas o debe ser demasiado amplio (no más de doble espacio)
- Las páginas deben estar compaginadas y unidas entre sí en forma firme (puede ser archivadas en una carpeta, corcheteadas o anilladas)

- Se debe cuidar la redacción, ortografía y presentación general del trabajo.
- No es conveniente presentar el trabajo con las páginas plastificadas, ya que impide la corrección expedita

