



# FICHAS PARA IMPRIMIR

Recursos Educativos y Fichas para Imprimir y Descargar



INICIAL



PRIMARIA



SECUNDARIA



COMUNICACIÓN

SEXTO DE PRIMARIA

## El Informe

Es un documento escrito mediante el cual se da a conocer a un jefe o superior un asunto encomendado o imprevisto, pero de importancia. Pueden haber diversas clases de informes, según la naturaleza del asunto del que tratan. Puede ser firmado por una o más personas. Su uso es frecuente en organizaciones públicas y privadas.

### **PARTES DEL INFORME:**

Sus partes son extensas y explícitas.

- A. Encabezamiento, consta de lugar y fecha y los siguientes términos, uno debajo de otro: "DEL", "AL", "ASUNTO" y "FECHA"
- B. Texto o cuerpo del informe, es la parte expositiva y amplia en la que se explica detalladamente el asunto que lo motiva. Se divide en párrafos.
- C. Terminación o conclusión, se acostumbra terminar este documento con la expresión: "Es todo cuanto tengo que informar a Ud., señor (Gerente, Director, Presidente, etc.)"
- D. Despedida, del que eleva el informe, indicando el cargo que ocupa y con el sello, si lo hay.

A continuación te damos algunas recomendaciones que debes tomar en cuenta:

- Los informes pueden ser cortos, pero también muy extensos y detallados según sea el tema del que tratan.
- Su redacción debe ser sencilla, concreta y clara.
- Poner de manifiesto la pulcritud, el orden y la cortesía.

**APLICO LO APRENDIDO**

1. Con ayuda de tu profesora señala las partes del informe en el modelo que a continuación te presentamos:

DEL : Jefe de Personal  
AL : Gerente General de "MÁVILA Y CÍA."  
ASUNTO : SUSPENSIÓN DE EMPLEADOS Y OBREROS  
FECHA : 10-11-07

S.G.

Cumplo con informar a Ud. que, de acuerdo con el Memorandum N° 24 de su despacho, he procedido a remitir al Dpto. de Contabilidad la relación completa de los 10 empleados y 15 obreros que han sido suspendidos por 6 días en sus labores, por motivos que se conocen ampliamente.

En su reemplazo, se han previsto los servicios del mismo número y clase del personal mencionado, a fin de no perjudicar el normal desarrollo de las labores dentro de la empresa.

Hago constar, asimismo, que varios de los suspendidos se han presentado personalmente a pedir que sea revocada la orden dada por la Gerencia General. A todos ellos, después de escucharlos, los he remitido a su Despacho para entrevistarse personalmente con usted.

Es todo cuanto puedo informar a Ud., señor Gerente

Atentamente

Luis Gamarra L.  
Jefe de Personal  
(Firma y sello)

2. Redacta un informe dirigido al Presidente de un Club de Deportes dándole a conocer la inversión de fondos durante el año 2007.
2. Redacta un informe dirigido a la Coordinadora de Educación Primaria, sobre el rendimiento académico 2007.