

Com elaborar un informe sobre un fet històric

Què és un informe?

Un informe és un document que exposa uns fets i el context en els quals es situen. És, per tant, un text descriptiu que té com a objectiu principal transmetre informació i, si escau, valorar-la i fer-ne les recomanacions pertinents.

Es poden fer informes sobre fets de caràcter econòmic, social, polític... esdevinguts en qualsevol moment històric.

Com s'ha de redactar?

La redacció ha de ser impersonal i objectiva. Ha de ser clara, ordenada, precisa i concisa. S'ha de seguir un ordre cronològic en l'exposició dels fets.

Els fets es redacten en paràgrafs independents.

Tant es pot utilitzar la primera persona del singular o del plural com la tercera persona del singular. Per exemple: informo, informem, s'informa....

Quines parts ha de tenir?

L'informe ha de tenir els següents apartats:

- **Portada**
 - Títol.
 - Tema.
 - Sol·licitant de l'informe.
- **Introducció**
 - Breu explicació sobre de què tracta l'informe i quins són els objectius.
 - Raons o causes per les quals es fa l'informe.
 - Context en què es situen els fets.
- **Contingut de l'informe**
 - Explicació detallada i objectiva dels fets o de les actuacions realitzades.
- **Conclusions**
 - Valoració dels fets o de les actuacions realitzades i proposta de resolució o recomanacions, si escau.
- Al final del document ha de constar la **població i la data de l'informe**. També hi ha de figurar la **signatura de l'autor**, cal indicar en aquest ordre:
 - Càrrec de l'autor de l'informe.
 - Signatura.
 - Noms i cognoms de l'autor de l'informe.
- **Annexos**
 - Si escau.