

# EL INFORME



2018



# INFORME

El término INFORME es de los que más acogida tiene en todo el campo académico y laboral, ya que por su contenido y estructura resulta útil al momento de hacer seguimiento a los procesos trazados.

Para definir qué es informe y cómo lo podemos realizar, podemos comenzar diciendo que la característica principal que debemos tener en cuenta al momento de su construcción, es la distancia que debemos tener frente a la información que se va a presentar. Esto quiere decir que si nos solicitan un informe, debemos ser los más objetivos posible, ya que vamos, como su nombre lo indica, a informar, no a emitir un juicio sobre lo acontecido.

Ahora que ya hemos comprendido su principal característica, podemos definir lo que es un informe y qué objetivo tiene en el marco académico. Un informe es un texto que se escribe en prosa, es decir, sin una medida o métrica específica, el cual tiene como objetivo retratar, o reiterando su nombre, informar al lector sobre un hecho específico o una actividad concreta que se ha realizado en el marco de alguna ruta establecida. Puede ser en un ejercicio de laboratorio, en un evento universitario, en una actividad que determine ciertos resultados, etc.

Las características del informe las podemos clasificar en términos de estructura y de contenido, en donde vamos a señalar elementos que son imperativos al momento de su escritura, ya que sin estos, podemos desviarnos a otra tipología textual, sin desconocer que dentro de la clasificación de las tipologías textuales, unas se complementan con otras, queriendo decir que siempre va a existir un hilo que enlaza las formas de escritura. Es por ello que podemos asegurar que todos podemos escribir cualquier tipo de texto, ya que sin disponerlo, estamos haciendo uso de las herramientas que cada tipología nos ofrece.

Características del informe en términos de estructura, son:

La superestructura del informe, como todos los textos, contiene una introducción o presentación, un desarrollo y una conclusión o cierre. Es importante recordar que la palabra conclusión, no indica que estamos haciendo un análisis de los hechos mencionados, o estamos infiriendo sobre lo trabajado, por lo tanto, y teniendo en cuenta que el informe es objetivo, puede hablarse de cierre, resultados u otra palabra que en lo posible, no se asuma como un ejercicio de valoración. También puede dejarse claro (sin ser literales) que en este caso, la conclusión no hace alusión a las percepciones personales sino más bien a lo observado, a lo extraído del mismo proceso que llevó al informe.

## **Introducción o presentación.**

En este apartado se hace una breve reseña o descripción de lo que trata el tema que vamos a informar, se mencionan las variables o perspectivas que se tuvieron en cuenta en el estudio; además, se plantea o se deja claro el objetivo del informe, no importa que en la presentación



escrita del documento este tenga un espacio propio, recordemos que todo lo que se coloca en un texto escrito, debe ir entrelazado. La introducción en extensión, y teniendo en cuenta la complejidad del tema a tratar, podemos desarrollarla en dos párrafos. De ser necesario ampliarla, se debe prestar atención en no incurrir en mezclarlo con lo que se llamaría el cuerpo del informe.

Si nos sirve de ayuda, al momento de redactar la introducción, podemos respondernos las preguntas ¿para qué? ¿por qué? y ¿con qué?

### **Cuerpo**

El cuerpo de un informe se caracteriza por presentar el proceso o procesos que se llevaron a cabo, la metodología utilizada para recuperar la información. En este punto de la escritura, se debe ser muy detallado, ya que el lector debe empaparse del tema y los procesos que se llevaron a cabo. Acá se expone, aclara, define, describe, teniendo en cuenta y respetando las estructuras de la información tratada, además de exponer las causas y demostrando el porqué de los resultados. El cuerpo del informe puede ser acompañado, si así lo exige el contenido, de diagramas, notas al pie de página, todo lo que soporte lo obtenido a lo largo del proceso que se siguió.

La pregunta que nos formularíamos en este punto sería ¿cómo?

### **Conclusión o cierre**

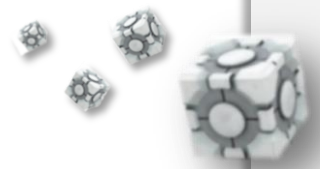
En este punto, el escritor debe referirse puntualmente a los resultados obtenidos, que si bien deben ser objetivos, puede permitirse emitir ciertos juicios, los cuales apuntan a dar recomendaciones u orientar al lector en los posibles horizontes que puede tomar la investigación o proceso realizado, con el fin de obtener otros resultados que a su vez alimentan o redireccionan el estudio o análisis del tema.

La conclusión está signada por las preguntas ¿qué se encontró? y ¿qué debe hacerse?

Dentro de la estructura del informe, también es imperativo que se presente la bibliografía, ya que como sabemos, esta es el respaldo de lo que hemos hallado, es decir, que para presentar los resultados que mencionamos en el informe, hemos seguido un proceso serio de pesquisa de datos, teorías, etc que tienen relación con el tema. Por otro lado, la bibliografía nos blinda de incurrir en plagio, ya que debemos tener muy presente que si hemos citado o mencionado algún autor o hemos hecho referencia a contenidos ya existentes, debemos dejar en claro que no nos estamos apropiando de este material, al contrario, lo estamos potenciando al hacerlo efectivo en nuestro texto o investigación.

### **Características del informe en términos de contenido y desarrollo.**

El informe al ser la presentación de una serie de resultados, tiene dos horizontes que son inamovibles, es expositivo y a su vez explicativo, ya que presenta y a su vez, da cuenta del porqué de lo que se lee en este o del porqué de sus productos.



Como la mayoría de los textos académicos, el informe se escribe en una tercera persona, ya que su lenguaje debe ser objetivo, además que debe demostrar que el autor no está involucrado en los resultados, eso quiere decir que el autor o investigador, está dando cuenta de asuntos reales, no interpretaciones sesgadas. También, para su escritura se debe marcar un orden, no es posible que este texto presente los pasos seguidos en el orden que el autor o investigador recuerda; aquí es necesario que se remita a los apuntes o parámetros trazados.

Este tipo de textos al ser objetivos, expositivos y explicativos, debe centrarse en un tema determinado. Un error que se comete muy a menudo es desviar el objetivo del texto, buscando ser más “explícito”, cayendo en dialogar o presentar temas o variantes que no tienen que ver con el contenido de lo analizado o investigado, por ello se recomienda que al momento de la pre escritura del informe -y de cualquier texto- se haga un mapa o se trace una ruta de los temas a tratar, em donde se parafrasee lo que se quiere decir en cada párrafo, evitando así la repetición, los otros temas que no competen al informe o texto, la evasión u olvido de apartes importantes, el desorden en el desarrollo de las ideas, etc. El mapa del texto antes de su escritura es una herramienta que permite al autor tener claro qué y hasta dónde quiere llegar.

## **Tipos de informe**

Dentro de la categorización de los informes, podemos encontrar un sin fin de usos, mas podemos clasificarlos en tres funciones básicas, los que exponen, los que interpretan y los que demuestran.

Cada uno desde su órbita, presenta la información con un fin específico.

Informe demostrativo: Aquí se describen los pasos seguidos, las conclusiones obtenidas, los resultados que arroja el proceso realizado. Otro nombre con el que se puede conocer el informe demostrativo es científico o técnico.

Informe interpretativo: Es el más “subjetivo” de los informes, ya que se encarga de emitir o proporcionar recomendaciones o soluciones a tener en cuenta de frente a lo investigado. En este tipo de informes, se abre la posibilidad a nuevas formas de investigación o nuevas perspectivas de trabajo sobre el tema.

Informe expositivo: En el informe expositivo se toma en cuenta desde los antecedentes que contextualizan al lector hasta los resultados obtenidos. En este tipo de informes, no se hace ningún análisis, sólo se da cuenta de las secuencias, elementos, variables y demás aspectos que hayan influido en el resultado presentado.