

El Informe¹

Es un texto de estructura predominantemente enunciativa², en el que se describen las acciones, los métodos y procedimientos llevados a cabo para adelantar una labor, ya sea investigativa u operativa. Este tipo de documento, por lo general, es solicitado por una entidad con un objetivo preciso.

1. CARACTERÍSTICAS

- Cuenta con un título que se enuncia como frase nominal, en el que se concreta el tema.
- La sobriedad es un requisito importante. Se debe evitar cualquier signo de parcialidad o posturas emocionales.
- El estilo es directo y formal. Se recomienda hacer uso de oraciones breves y observar su perfecta construcción.
- La redacción suele ser impersonal y directa. En muchas ocasiones, si se hizo un trabajo colectivo, se recurre a la primera persona del plural.
- Es un tipo de documento que puede responder a tres formas temporales (presente, pasado y futuro).
- El tema debe delimitarse, de manera que no sea ni muy extenso y ambicioso, ni muy breve.
- Los subtemas se enuncian claramente, a través de intertítulos.
- Los datos presentados en el informe son el producto de la revisión de fuentes bibliográficas y del trabajo de campo en el que se acude a instituciones o autoridades en el tema y deben ser interpretados, no es suficiente con enunciarlos.

¹ Material producido para el Programa de Gramática / Lectura y Escritura Académicas de la Universidad Sergio Arboleda – Bogotá.

² Si se trata de informes interpretativos y demostrativos, el tipo de enunciación cambiará.

- Para la recolección de información, y de acuerdo con el tipo de informe, se puede hacer uso de medios como la encuesta, la entrevista o el reportaje. Aquí es necesario adoptar una posición reflexiva y crítica para discriminar la información relevante.
- De la elaboración de dichos instrumentos de recolección, depende que se logre información puntual y focalizada.
- Se enuncian únicamente datos comprobados y relevantes para la gestión requerida, puesto que puede ser la base para tomar decisiones.
- Aunque se mencionan datos informativos, dependiendo del tipo de informe, también habrá interpretación y proposición.
- La enunciación generalmente se acompaña de tablas de datos, gráficos y documentación complementaria que puede ir a manera de apéndice o anexos.
- Si es un informe especializado deberá ir acompañado de un glosario que facilite la comprensión de los tecnicismos.
- En el caso de incluir análisis e interpretación, se aconseja recurrir a argumentos de autoridad para darle mayor validez a lo propuesto.

2. CLASES DE INFORME

Atendiendo a los objetivos buscados y a sus contenidos específicos, puede ser de tres clases:

2.1 Informe expositivo: este informe narra un hecho o una secuencia de hechos sin análisis ni interpretaciones del autor y, por consiguiente, sin conclusiones ni recomendaciones. Debe incluir antecedentes que ayuden a comprender el hecho o hechos narrados. Es el adecuado para una planeación.

2.2 Informe interpretativo: este informe no solamente narra hechos. Además interpreta y analiza las situaciones para obtener conclusiones y dar recomendaciones. Es el adecuado para un estudio de impacto.

2.3 Informe demostrativo: este informe presenta la tesis planteada por el autor, la descripción de todos los pasos que se han seguido para su demostración y las conclusiones obtenidas. Se conoce con el nombre de informe científico o informe técnico.

3. PARTES DEL INFORME

EXPOSITIVO	INTERPRETATIVO	DEMOSTRATIVO
Cubierta o carátula y una portada, donde se enuncia la frase nominal que define el tema, el nombre de quien o quienes presentan el informe, el tipo de informe, el nombre del asesor, si lo hay, la entidad o institución a quien va dirigido y la ciudad y fecha. Índice o contenido. Informe propiamente dicho, que comprende tres partes básicas: Introducción, desarrollo y conclusión.		
Introducción: en ella se presenta el problema y los objetivos buscados; se responde a las preguntas <i>¿Qué?</i> y <i>¿Para qué?</i>		Además se plantea la tesis.
Texto o cuerpo de la investigación, subdividido en temas, subtemas o capítulos. En este desarrollo se presentan los	Además incluye el análisis de datos e interpretación de resultados.	Además incluye claramente el plan argumentativo.

<p>procedimientos o metodología utilizada para recoger la información (experimentos, entrevistas, cuestionarios, etc.) Aquí se responde a la pregunta <i>¿Cómo?</i></p>		
<p>Conclusiones, donde se concreta el resultado de las acciones adelantadas. Aquí se presentan los datos obtenidos, refiriendo cuadros, tablas, gráficos, ilustraciones, etc. Aquí se responde a la pregunta <i>¿Qué se encontró?</i></p>	<p>Además plantea recomendaciones.</p>	<p>Las conclusiones deben ser coherentes con la tesis. Además plantea recomendaciones.</p>
<p>Anexos y bibliografía</p>		

4. REJILLA DE EVALUACIÓN DE UN INFORME

Si le asignamos a un estudiante la elaboración de un informe, el siguiente instrumento es muy útil para evaluárselo.

Criterios de evaluación de un informe	Bajo 0	Medio 2	Alto 3
1. Cuenta con una estructura básica clara: título, introducción, desarrollo, cierre y responde a las características de enunciación propias del informe.			
2. Cumple con las normas de estandarización para la presentación de trabajos escritos.			
3. Los subtemas apoyan de manera coherente al planteamiento central.			
4. Las fases y pasos llevados a cabo, están organizados cronológicamente.			
5. Las conclusiones, sugerencias y recomendaciones contribuyen a la solución de problemas y plantean alternativas de mejoramiento.			
6. Los datos presentados en los anexos (tablas, datos y gráficos) apoyan de manera pertinente lo expuesto en el cuerpo del informe y se presentan de manera organizada.			
7. Se siguió una adecuada metodología en la recolección de información.			
8. Las ideas están planteadas en estilo directo, evitando la perífrasis.			
9. Las citas textuales apoyan de manera pertinente las afirmaciones enunciadas y se cumplen las normas de referenciación.			
10. De acuerdo con los datos bibliográficos referenciados, se refleja consulta exhaustiva de fuentes primarias de información y adecuada selección de las mismas.			
11. Las opiniones y valoraciones se sustentan con diferentes tipos de argumento.			
12. El texto refleja planeación y seguimiento del proceso de escritura (documentación, textualización, revisión y reescritura).			
13. Las oraciones están separadas por punto seguido. Se utiliza la coma con función y no reflejan errores de construcción (anacolutos, silepsis, pleonasmos, ambigüedades, barbarismos).			
14. En su estructura, los párrafos desarrollan una idea principal que se sustenta con ideas de apoyo coherentes y responden a intenciones comunicativas concretas (descripción, comparación y contraste, causa efecto, argumentación, contraargumentación, etc.).			
15. Se hizo cuidadosa revisión y corrección de la ortografía			

literal.			
16. Se hizo cuidadosa revisión y corrección de la ortografía acentual.			
17. Se hizo un uso adecuado de conectores y recursos de cohesión.			
18. Se utilizan recursos de sustitución para evitar repeticiones.			
19. Se hizo revisión cuidadosa de la precisión semántica en los términos y conceptos utilizados.			
20. El lenguaje utilizado es adecuado para la comunidad académica o entidad a la que se dirige.			

5. RECOMENDACIONES

- Para leer ejemplos de informe, recomendamos ir a las páginas de la O.E.I o la Unesco, donde se publican informes de importantes investigaciones sobre diversos temas sociales.
- Para las referencias, dependiendo de la exigencia misma de la institución, se usarán normas Icontec o APA.
- De la misma manera, se debe cumplir con las normas de estandarización para la presentación de trabajos escritos.
- Si se trata de un informe de lectura, recomendamos revisar: GONZÁLEZ, Blanca *¿Cómo elaborar una ficha de lectura?* Bogotá, Universidad Sergio Arboleda, 2004, 96 pp.