



## ELABORACIÓN DE UN INFORME

Un informe técnico es una forma especializada de exposición, que tiene por finalidad la comunicación de información práctica y útil a una determinada persona o grupo de persona que lo han solicitado o a quienes se dirige con fines bien específicos.

Un buen informe debe constituir la carta de presentación de un profesional, es por ello que se debe tener especial esmero en la elaboración y redacción del mismo.

Un aspecto básico que hay que tener en cuenta a la hora de redactar un informe es plantearse:

- ¿Sobre qué se va a escribir?
- ¿Quién lo va a leer?
- ¿Qué uso se le dará?

### Estructura del informe

Todos los informes necesitan poseer una estructura clara, para producir una elaboración rápida de los mismos, pero fundamentalmente para facilitar su seguimiento, análisis y comprensión.

#### Sección preliminar:

- **portada:** incluye el título de la investigación, el nombre del autor, la institución que patrocina el estudio y la fecha..
- **índice:** incluye títulos y subtítulos, con el nº de página respectivo. ( Debe ser una ayuda para encontrar los contenidos tocados)
- **resumen:** constituye el contenido esencial del informe, es una breve reseña de cada una de las etapas de la investigación.

#### Cuerpo del informe:

- **introducción:** incluye el planteamiento o formulación del problema (objetivos, preguntas, justificación), el contexto general del trabajo o investigación (dónde y cómo se realizó), los conceptos centrales usados en el trabajo o investigación, sus limitaciones y la estructura (capítulos, si es que los tiene) en que se presenta el informe.
- **marco teórico:** marco de referencia o revisión de la literatura, lleva las citas bibliográficas y los resúmenes de la teoría existente.
- **metodología:** es la parte del informe que detalla cómo se hizo el trabajo (o investigación), es decir aquí se sitúa el diseño del trabajo (o investigación); incluye hipótesis,



variables, tipo de estudio, diseño utilizado, muestra, instrumentos de recolección, procedimientos.

- **resultados:** se presentan los datos extraídos y su análisis, generalmente es un resumen de los mismos y su respectivo tratamiento estadístico. Incluye las tablas.
- **conclusiones:** aquí se incluyen un resumen de todo lo realizado, los hallazgos más importantes del proyecto, las recomendaciones para proyectos futuros, el cumplimiento de los objetivos iniciales y una evaluación (aciertos, fallas, facilitadores y obstaculizadores del proyecto)
- **Recomendaciones:** El informe final suele contener recomendaciones de variado alcance, donde se establecen por **ejemplo:**

– Niveles de riesgo a asumir o aceptar.

– Plazos “fuera de servicios”, en el caso de requerir acciones correctivas, tratamientos o refuerzos.

– Orientación de sistemas o soluciones posibles, ventajas o inconvenientes de cada uno.

– Instancias de comunicación a terceros involucrados, gobierno, organismo, etc.

### **Sección de referencias:**

- **bibliografía:** son las referencias utilizadas en el estudio, ordenadas alfabéticamente.
  - Apuntes de clase: profesor, asignatura, semestre, año e institución.
  - Internet: título, dirección, fecha en que fue leído.
- **Libro:** incluye autor, título, edición, lugar de la edición, fecha de la edición y páginas.
- **anexos o apéndices:** corresponde toda la información que ayuda a profundizar y que sirvió de apoyo en el tema.

**Ej.: El instrumento de recolección de datos utilizado, fotografías, gráficos, organigrama etc. Se colocan al final para no distraer la lectura del texto principal o porque rompen el formato del informe.**



## PRINCIPIOS DE REDACCIÓN

1. Siempre tenga en mente a un lector específico, real o imaginario, cuando escriba un reporte; y siempre asuma que dicho lector es inteligente pero que no está informado de la situación en particular que se está reportando.
2. Aunque parezca trabajo extra, un boceto ayudará siempre a ahorrar trabajo, al ayudarlo a organizar sus pensamientos. El resultado será un informe que no sólo presentará en forma efectiva el material, sino que también tomará menos tiempo para escribirse.
3. Antes de empezar a escribir, decídase por el propósito exacto de su informe y asegúrese de que cada palabra, cada oración y cada párrafo contribuyan al propósito del mismo y de que lo hagan en el momento preciso. El informe debería reflejar un sólido entendimiento del material presentado, y debería ser objetivo. Nunca exprese sus opiniones personales, ni haga sugerencias ni plantee quejas; ponga estas cuestiones subjetivas en una carta anexa que aparezca al principio del informe.
4. Use lenguaje simple, preciso y familiar. El uso incorrecto del vocabulario y de los términos técnicos únicamente hace que el lector sienta que el autor no tiene un buen conocimiento del material. Mantenga sus oraciones cortas aun cuando esté tratando con material complejo. La forma puntual (frases breves y concisas) es extremadamente efectiva, pero debe usarse con mucho cuidado.
5. Al iniciar y al finalizar cada sección de su informe, revise lo que ha escrito de acuerdo al siguiente principio: "Primero dígame al lector qué es lo que le va a decir, luego dígaselo, y por último dígame qué fue lo que le dijo". Un reporte no es una novela de misterio; no mantenga al lector en suspenso dejando los resultados esenciales para el final. Utilice frases como "posteriormente se mostrará que..." y "este error será el factor clave en la pérdida de la secuencia de los datos", ya que éstas son muy útiles para conectar varias partes del informe.
6. Use la tercera persona en voz pasiva. Los pronombres personales "yo", "a mí", "tú", "usted", "a nosotros", no deberían aparecer. La voz pasiva es utilizada debido a que los informes generalmente hablan de cosas que se han hecho en el pasado; por ejemplo: "el voltímetro fue calibrado", en vez de "nosotros calibramos el voltímetro".

La decisión de usar presente o pasado frecuentemente es cuestión personal. A pesar de ello, las reglas para trabajar son:

(a) Si el evento se relaciona específicamente a un estudio ya terminado, se usa el pasado. Por ejemplo: "la lectura del medidor fluctuó".

(b) Si se coloca algo que debe ser tan cierto hoy como cuando se hizo el experimento, entonces se utiliza el presente. Por ejemplo: «los corrientes de agua se riegan rápidamente conforme se mezclan con sus alrededores».

1. Nunca obligue al lector a buscar información a lo largo de todo el reporte.
2. Si se tienen problemas con una oración, esto se debe probablemente a que se quieren unir dos ideas que no están relacionadas entre sí. Deténgase a pensar un momento en lo que está tratando de decir. Encontrará que dos o más oraciones, más cortas, representarán la información con mayor claridad y harán que este pasaje sea más fácil de leer.