

Acercamiento a textos académicos

# El informe

Laura Abero | Maestra. Mag. en Didáctica de la Educación Básica. Docente de Investigación Educativa y Pedagogía en Institutos de Formación Docente.

¿Por qué considerar el *informe* como texto académico?

Antes de dar una respuesta a esta interrogante debemos aclarar qué consideramos texto académico. El estatus de académico requiere de un lector y de un emisor, que mantienen y comparten una serie de normas determinadas por organismos o instituciones, dado que este tipo de textos tiene por finalidad generar o divulgar conocimiento científico. La producción es de corte intelectual y requiere de niveles de abstracción para su entendimiento.

Los textos académicos ponen en juego una relación entre aprender y enseñar. Su consulta se realiza por parte de un sujeto que necesita aprender, y el que enseña es el productor del texto.

La producción de textos académicos puede ser realizada por estudiantes, docentes, investigadores. Estos conocen a quién va dirigido, las normativas y niveles de profundidad que requiere su elaboración. Este último aspecto está determinado por la diversidad de fuentes –primarias, secundarias– consultadas sobre la temática a informar.

El informe es un texto académico porque para su elaboración requiere de ciertos parámetros predeterminados y, a su vez, tiene por objeto esclarecer, ampliar y comunicar conocimiento formalmente. Así, los informes pueden ser textos orales, escritos o audiovisuales.

En este artículo haremos referencia a informes escritos, también denominados de “prosa científica”, siguiendo a Cassany (2007). Particularmente se seleccionan aspectos generales, ya que son muy variados los tipos de informes que se elaboran con finalidad académica.

### ¿Qué es el informe?

El informe es uno de los textos académicos de mayor utilización en todos los campos disciplinares y actividades laborales de diversa índole.

Si consultamos el diccionario de la RAE (2015), nos acerca a una primera definición: «*Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto*». Respecto al verbo *informar* indica que proviene del latín *informāre*: dar forma, describir.

Según Moreno, Marthe y Rebolledo (2010) supone una exposición descriptiva o analítica de un asunto o fenómeno de un caso, del cual se pueden desarrollar conclusiones y recomendaciones, según sea el tipo de informe solicitado.

Botta (2002:21) señala que además se constituye en un texto de uso disciplinar y tiene la especificidad de dar cuenta de lo que acontece en la vida social, «*se trabaja directamente con la realidad, sea en el “campo”, sea en una experiencia de laboratorio. El informe es el tipo de trabajo escrito adecuado a esta tarea de observación directa (...)*».

Para González (2011) es un documento de calidad académica que da cuenta de lo realizado sobre un hecho o circunstancia. El informe expone los criterios que se adoptaron para informar, es decir, explica si estos obedecen a una necesidad, a la satisfacción de una demanda, o bien a resolver o dar continuidad a una problemática a subsanar. Así se especifica cómo se desarrolló el plan y los recursos, técnicas, instrumentos o estrategias utilizados y qué resultados se lograron, o bien, cuáles son los objetivos cumplidos hasta la solicitud del informe (refiere al cumplimiento de un cronograma temporal previsto con antelación).

### ¿Qué utilidad tiene?

- Seguindo a González (2011:2) diremos que:
- ▶ «Proporciona la información o argumentación necesarias sobre el “status” del tema de investigación.» (Proyecto, Plan, Observación de institución o aula).
  - ▶ «Facilita, con base en la información o argumentación proporcionadas, la toma de decisiones sobre cuestiones específicas.»

A pesar de las distintas finalidades, Sarmiento Torres (2004) establece una serie de características comunes:

- ▶ Es el resultado de ciertas evidencias que son requeridas para presentar.
- ▶ Tiene un destinatario o grupo de lectores que necesitan esa información para ser evaluada, comparada y analizada.
- ▶ Tiene datos organizados de distinta forma: tablas conceptuales, gráficas acompañadas con su descripción y análisis según el tipo de informe y la finalidad que asuma.

### ¿Cómo se clasifican?

Se pueden clasificar por su función, por su finalidad y de acuerdo al nivel de formalidad. Oca (2009) los distingue por su función en comunicativos, examinadores y analíticos; según su finalidad, en operativos o para cambios; y por último, de acuerdo al grado de formalidad, en formales e informales.

### Según su función: comunicativos, examinadores y analíticos

**Comunicativos.** Se presenta la información descriptivamente, siguiendo un orden previo determinado por la normativa institucional a la cual se dirige. En este nivel no se requiere interpretación por parte del escritor, ni análisis teórico o personal. Se comunica el suceso, fenómeno o evento.

**Examinadores.** Este nivel de informe demanda no solo exponer la información, sino que evidencia un plano de interpretación de los datos presentados. Por otra parte, y aunque el autor no lo menciona, es en este nivel de informes que reunimos los aportes teóricos y los niveles empíricos. Reunir, para examinar y analizar.

**Analíticos.** Con este tipo de informe se pretende describir, interpretar y presentar hallazgos o conclusiones. Puede especificar sugerencias y/o nuevas interrogantes que surgieron de la interpretación.

### Según su finalidad: operacionales y para cambios

**Operacionales.** Se ponen a disposición del lector, las acciones que se realizarán o se han realizado, siguiendo objetivos específicos previamente determinados: actividades implementadas, políticas de acción, formas de organización.

**Para cambios.** Se trata de exponer cambios o mejoras en la situación que se vive en la institución u organización. Ello supone un texto que informe por qué se realiza la modificación, para qué se realiza y lo que se espera de este cambio. Toda transformación o mejora debe cumplir con argumentos sólidos y claros, lo que significa un nivel descriptivo, analítico y argumentativo contundente.

En este último tipo de informes se entiende que una denominación más amplia supone introducir el concepto de “innovación”. Innovar contiene la idea de cambio. El informe de innovación da cuenta de una creación. La creatividad de las acciones no implica necesariamente nuevos caminos, sino recorridos iguales con gestiones diferentes.

## Según el grado de formalidad: formales e informales

**Formales.** Ofrecen una estructuración de acuerdo a la normativa requerida por una institución u organización. La exigencia textual y su comprensión requieren de gráficos o mapas con sus respectivos análisis e interpretación. Sigue reglas de presentación conocidas por el escritor y el lector. «*La manera de usar los gráficos depende del tema, el lector, y el propósito*» (Cassany, 2007:131).

**Informales.** Su carácter informal no es determinante de su relevancia para comunicar la marcha de un acontecimiento o evento. No tienen que seguir reglas o estructuras rígidas. Deben ser sencillos y de rápida preparación.

Por otra parte, González (2011:2-3) señala:

*«Atendiendo a las características textuales de los informes, se clasifican en:*

*a. Informe expositivo: ofrece una explicación sobre unos hechos que normalmente ya han sucedido. Pretende transmitir una información, unas instrucciones o una descripción de algo. Este tipo de informes pueden no tener un apartado específico de conclusiones o de interpretación o evaluación, a pesar de que el objetivo último será que el destinatario extraiga esas conclusiones de los datos aportados. Estos informes a veces se conocen como dossier.*

*b. Informe analítico: justifica una decisión o acción ya realizada o, al menos, proyectada. Estos informes exponen, analizan e interpretan unos hechos pasados o previstos, y defienden la postura o solución adoptada; también aportan algún tipo de conclusiones y recomendaciones. [...]*

*c. Informe persuasivo: pretende convencer al destinatario para que tome una decisión en la línea de lo que se expone en el informe. Estos informes parten de un análisis cuidadoso de una determinada situación o problema, análisis que se realiza a partir de unos criterios muy específicos y muy claros, y proponen unas recomendaciones o plan de acción [...]*»



## Estructura

En el campo educativo, tanto en la formación docente como en el ejercicio del maestro o profesor, el informe es de escritura permanente. Informamos sobre una institución, sobre el avance de un proyecto, sobre la clase de un docente, sobre una investigación que realizamos. Es por ello que estimamos pertinente conocer su estructura básica.

En términos muy generales podemos visualizar seis grandes apartados.

### 1. Portada

Incluye título del informe, institución, nombre de la temática a informar, tipo de lectores a quienes está dirigido, colegas, tribunal, organismo jerárquico.

### 2. Índice

Se lista por títulos y subtítulos. Dependiendo de la extensión del informe serán capítulos, numerados en un orden creciente. El orden de los capítulos depende de la complejidad de la situación, y tiene una lógica conceptual. Si estoy realizando un informe de la marcha de un proyecto a gran escala en dimensión de actores e instituciones, debe existir un capítulo financiero que establezca los destinos del dinero utilizado, en qué, cómo –detalles que se enuncian en su desarrollo–.

### 3. Planteamiento de la situación

La situación puede plantearse en forma afirmativa, o en forma de pregunta si fuere una investigación. Dar nombre a lo que se informará adelanta al lector los tópicos que se desarrollarán, por ejemplo: “Los videojuegos educativos en alumnos de Educación Inicial y Primaria de la escuela xx de Montevideo”.

En este caso, la población podrá ser de alumnos de sexto grado de Educación Primaria. Importante es que en un enunciado ya damos pistas a nuestros lectores sobre “qué”, “quiénes” participan, el escenario y cómo se logró.

Se enuncian y se establecen los objetivos –generales, específicos–, justificación de la propuesta, preguntas que responderá la información, hipótesis que se sostienen sobre la temática –no es imprescindible–.

### 4. Metodología

Las tradiciones metodológicas, estrategias de recogida de datos, técnicas, justificación de las estrategias o técnicas seleccionadas, los sujetos que son involucrados y el criterio de su selección son aspectos que no pueden ser eludidos en un informe de investigación.

### 5. Análisis e interpretación

En este apartado puede surgir la necesidad de rastreo bibliográfico que respalde la interpretación. En la mayoría de los casos, la elección de la temática dirige al escritor a recorrer un camino teórico o de investigaciones previas relacionadas a la situación que le interesa. Este trayecto teórico, en el caso de los informes de investigación, supone un apartado especial denominado “Marco Teórico-conceptual”.

### 6. Conclusiones y recomendaciones

Se traducen en una serie de afirmaciones categóricas, derivadas de los hallazgos o resultados esperados, aquí se vuelve sobre la situación problema, los objetivos específicos. Resultados esperados y no esperados. Se recomiendan cambios, acciones, nuevas situaciones, interrogantes o nuevas hipótesis, derivadas de los análisis e interpretaciones realizados. □

---

## Bibliografía referida

- AMADO SUÁREZ, Adriana (2002): “Formato de Tesina: Sugerencias formales” en *cátedra/a*. En línea: <http://www.catedraa.com.ar/cursos/tesis/archivos/formato-tesina.pdf>
- BOTTA, Mirta (2002): *Tesis, monografías e informes. Nuevas normas y técnicas de investigación y redacción*. Buenos Aires: Ed. Biblos. En línea: [http://iestv.tuc.infed.edu.ar/sitio/upload/Botta.2002.Tesis\\_monografias\\_e\\_informes.pdf](http://iestv.tuc.infed.edu.ar/sitio/upload/Botta.2002.Tesis_monografias_e_informes.pdf)
- CASSANY, Daniel (2007): *Afilas el lapicero. Guía de redacción para profesionales*. Barcelona: Ed. Anagrama.
- GARBAN, Carlos (2011): “Informes técnicos”. En línea: <http://carlosegarban.blogspot.com.uy/2011/07/indice-pag.html>
- GONZÁLEZ, Valentín (2011): “El Informe: recurso para la presentación escrita del proceso y conclusiones del Proyecto”. En línea: <https://lpgomov.files.wordpress.com/2011/02/informe-guc3ada1.pdf>
- MORENO C., Francisco; MARTHE Z., Norma; REBOLLEDO S., Luis Alberto (2010): *Cómo escribir textos académicos según normas internacionales. APA, IEEE, MLA, VANCOUVER e ICONTEC*. Barranquilla: Ed. Uninorte. En línea: <https://unlugarpropio.files.wordpress.com/2013/08/cc3b3mo-escribir-textos-acad3a9micos.pdf>
- OCA, Ismeria (2009): “Capítulo 5: Tipos de informes”. En línea: <http://www.mailxmail.com/curso-redaccion-informes/tipos-informes>
- OSORIO, María Fernanda (s/f): “Estructura de textos académicos”. Unidad de apoyo a la Enseñanza. Programa Desarrollo de las Competencias Genéricas. Serie Estructura de textos académicos, N° 1. En línea: [http://www.ccee.edu.uy/ensenian/uae/Competencias%20genericas/Ficha\\_Osorio\\_Ficha\\_Estructura\\_de\\_Textos\\_Academicos.pdf](http://www.ccee.edu.uy/ensenian/uae/Competencias%20genericas/Ficha_Osorio_Ficha_Estructura_de_Textos_Academicos.pdf)
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE) (2015): *Diccionario de la lengua española* (23.ª ed.). En línea: <http://dle.rae.es/>
- SARMIENTO TORRES, Betty Angela (2004): “El informe”. En línea: <https://es.scribd.com/doc/6648347/Como-Elaborar-Un-Informe>