



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Escuela de Filosofía
y Humanidades

Departamento de Lectura y Escritura Académicas

EL INFORME

RECTOR: Dr. Rodrigo Noguera Calderón

VICERRECTOR ACADÉMICO: Dr. Germán Quintero Andrade

DECANO: Pbro. Dr. Carlos Mauricio Uribe Blanco

DIRECTOR DEPTO.: Mg. Luis Antonio Chacón Pinto

DOCENTES

Stella Arenas
Ricardo Burgos
Constanza Lizcano Rivera
Hernando Rebolledo Muñoz

Nohra Angélica Barrero
Sonia Girón
Ana Lucy Pataquiva
Camilo Suárez

2014



El informe

- Se presenta el informe para dar cuenta de una actividad académica ya terminada o en curso.
- Generalmente se emplea para presentar avances de una investigación o los resultados de la misma.
- Docentes y estudiantes recurren a este tipo de texto académico cada vez que se necesite combinar la teoría y la práctica en una misma actividad.

1

Concepto

En general, el informe es un texto académico de carácter expositivo, ya que en él se describen las acciones, los métodos y los procedimientos llevados a cabo para adelantar una labor, bien sea investigativa u operativa. A nivel educativo, es una herramienta que facilita la formación académica y profesional, ya que para su redacción se deben combinar la teoría y la práctica.

Características del informe

Partes:

Introducción: abarca la presentación del tema o problema a tratar. Su función esencial es contextualizar al lector. Algunas veces presenta los antecedentes teóricos del tema en cuestión.

Desarrollo: presenta la metodología utilizada y los resultados y el análisis de los mismos o del procedimiento utilizado, si el tipo de informe lo permite.

Conclusión: las conclusiones se pueden ofrecer en torno al análisis de los resultados o de los procedimientos. Si se incluyen comentarios personales deben estar argumentados, también se pueden incluir sugerencias y/o aplicaciones de las conclusiones para la toma posterior de decisiones.

Aspectos formales del informe

Título que implica el tema, debe enunciarse sin verbo. Es decir; una frase nominal.

Los subtemas son también frases nominales que van como inter títulos.

Por lo general, los informes dan cuenta de eventos pasados, por lo tanto deben ir redactados en pretérito o pasado.

Es importante que las enunciaciones vayan acompañadas de tablas, datos, gráficos y documentación complementaria que puede ir a manera de apéndice o anexos. La información contenida debe ser fiable y clara, ya que con base en la misma, se generan cambios y se toman decisiones.

Siempre que el informe emplee un lenguaje especializado, debe presentar un glosario.

El informe requiere un estilo directo y formal alejado de toda parcialidad.

2

En el proceso de elaboración de cualquier tipo de informe es importante documentarse, planear, elaborar una versión preliminar que luego será revisada y corregida antes de la versión final del documento.

En la evaluación de los informes con fines académicos, es necesario que el docente determine unos parámetros de evaluación que deben ser conocidos, con anterioridad, por sus alumnos.

Clases

Teniendo en cuenta los objetivos, el informe se clasifica en: **expositivo, demostrativo e interpretativo.**

Informe expositivo: se caracteriza por la descripción de un hecho o una secuencia de hechos carente de interpretaciones personales.

Informe demostrativo o investigativo (científico y técnico): el autor presenta su hipótesis, la descripción de todos los pasos que ha seguido para su demostración y las conclusiones.

Informe interpretativo: a diferencia de los anteriores, en este tipo de informe, no solo se presentan y describen hechos, también es necesario interpretarlos y analizarlos lo que constituye el fundamento para la toma de decisiones y conclusiones. Este tipo de informe presenta análisis y recomendaciones, hecho que lo caracteriza más como un texto argumentativo que como uno expositivo. Según los contenidos y fines específicos se clasifican en: de lectura, de salida de campo y de laboratorio, entre otros.

Estructura textual

En su estructura textual, el informe presenta tres partes bien definidas que son: la introducción, el desarrollo y la conclusión. El contenido de cada una de estas tres partes varía dependiendo de la tarea asignada y de la rama del conocimiento en la cual se aplica.

Aspectos formales de presentación del informe

Cubierta, carátula o portada contiene: tema, autor o autores, asesor, si aplica, entidad a la que se presenta, ciudad y fecha.

Índice o contenido: utilización de nomencladores que presentan las partes del informe.

Cuerpo del informe

Introducción o presentación: se contextualizan las acciones reportadas, sus condiciones de realización, intenciones y necesidades que las originaron.

Objetivos: Se pueden subdividir en objetivo general y en objetivos específicos. En su redacción responden al qué, el cómo y el para qué de los propósitos con los cuales se realizaron las acciones.

Acciones: se presentan secuencialmente.

Metodología: corresponde al tipo de procedimientos realizados o a las metodologías empleadas según el tipo de acción efectuada.

Recursos: son los medios, materiales e instrumentos empleados en la ejecución de las acciones.

Conclusiones: aquí se plantean los resultados de las acciones adelantadas cuidándose de no repetir lo ya expuesto. Es importante hacer recomendaciones para la toma de decisiones, por parte de los entes ante los cuales se les presenta el informe.

Bibliografía: listado alfabético de fuentes consultadas y utilizadas. Si se han usado fuentes documentales, la bibliografía se presenta, si no, no.

Anexos: gráficos, tablas, registros fotográficos, etc.

Ejemplo

En el siguiente enlace: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=173414185008> encontrarán el ejemplo de un informe sobre una investigación realizada en Chile acerca del informe titulada: “*El género informe y sus representaciones en el discurso de los académicos*”.

Bibliografía consultada

Alvarado, M. et al (2000). La escritura y sus formas discursivas. Buenos Aires: Eudeba.

Atienza, E. (2001). Encarnación. Actividades para la escritura académica: ¿Cómo se escribe una monografía? Madrid: Edinumen, Adieu.

Cassany, D. (2007). Afilar el lapicero. Guía de redacción para profesionales. Barcelona; Anagrama

Cervera, A., Hernández, G., Pichardo, C. & Sánchez, J. (2006). Saber Escribir. Instituto Cervantes.

Cordón, J. A. et al. (1999). Manual de búsqueda documental y práctica bibliográfica. Madrid: Pirámide.

Clanchy, John et al. (1992). Cómo se hace un trabajo académico. Zaragoza: Prensa universitaria.

Cuervo, C. & Flórez, R. (2005). El regalo de la Escritura. Bogotá: Universidad Nacional.

Díaz, Á. (1999). Aproximación al texto escrito. Medellín: Universidad de Antioquia.
_____ (2002). La argumentación escrita. Medellín: Universidad de Antioquia.

El Tiempo (998). Manual de Redacción. Bogotá : Editorial Printer.

Fernández de la Torriente, G. (1977). Cómo escribir correctamente. Norma, 1977.

Gómez de M. A. (1998). Escribir como se debe. En: Más allá de la alfabetización. Buenos Aires: Aula Siglo XXI, Santillana.

Harvey, Ana María; Muñoz, Daniel. (2006). El género informe y sus representaciones en el discurso de los académicos. *Estudios Filológicos*, Septiembre, 95-114.

Jimeno, P. (2002). La enseñanza de la expresión escrita en todas las áreas. Gobierno de Navarra, Departamento de Educación.

Martín V. G. (2000). Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid, España: Paraninfo Thomson Learning.

Martínez, M. C. (comp).(1999). Comprensión y producción de textos académicos, expositivos y argumentativos. Cátedra UNESCO. Cali.

Mesanza, J. (1995).Cómo escribir bien. Madrid: Editorial Escuela Española.

Montolío, E. (2002). Manual práctico de escritura académica. Vols. I, II, III. Barcelona: Ariel.

Parra, M. (1996). Cómo se produce el texto escrito. Teoría y práctica. (2ª Ed.). Bogotá: Editorial Magisterio.

§