



## El informe\*

Betty Angela Sarmiento Torres

### Concepto

Es un texto escrito en prosa científica, técnica o comercial con el objetivo de comunicar información dirigida, generalmente a personas o entidades capacitadas para tomar decisiones. En ellos se presentan hechos obtenidos o verificados por el autor. Pueden contener la solución a un problema, los métodos y procedimientos mediante los cuales hemos obtenido los datos para hallar esa solución y las recomendaciones que juzguemos hacer con respecto al problema que nos ocupa. El contenido de un informe también puede ser la respuesta a una consulta técnica.

Es un texto elaborado para informar, sobre hechos o actividades concretas, a un determinado lector o lectores. Esto hace que posea una estructura predominante enunciativa y, aunque el informe se compone esencialmente de datos que informan, el autor interpreta estos datos para llegar a conclusiones y recomendaciones que debe sustentar; por esto, en este tipo de textos también está presente una estructura argumentativa. En ellos también aparece la estructura descriptiva porque se describen hechos.

### Características

Es resultado de una solicitud de un superior o un cliente

El destinatario es una persona o un grupo de personas determinado que tiene la obligación de leerlo y evaluarlo, como en nuestro caso para evaluar las evidencias del Curso en cada uno de los Módulos de Formación.

Se realiza para buscar una información específica o para servir de base en la toma de una decisión, caso de los estudiantes para rendir una evidencia con respecto a una actividad determinada correspondiente al desarrollo de un Módulo de Formación.

Generalmente contiene tablas, cuadros, gráficos y otros elementos que sirven para la organización, clasificación y presentación de los datos.





## Clases

Atendiendo a los objetivos buscados en el Curso de Tecnologías de la Información y de la Comunicación aplicados a la Formación y a los contenidos específicos del informe, este tipo de texto puede ser de tres clases: Expositivo, interpretativo y demostrativo.

### **Informe Expositivo:**

Es aquel que narra un hecho o una secuencia de hechos sin análisis ni interpretaciones del autor y por consiguiente, sin conclusiones ni recomendaciones. Este tipo de informe debe incluir antecedentes para que ayuden a comprender el hecho o hechos narrados. Ejemplo de informe expositivo puede ser aquel en que se narre lo relacionado con la realización de una actividad que implique visitas a una empresa, centro de producción, entrevistas, etc.

### **Informe Interpretativo**

Este informe no contiene solamente narración de unos hechos, sino que interpreta y analiza esas situaciones para obtener conclusiones y dar recomendaciones. Ejemplo de este informe puede ser la evaluación sobre la aplicación de una determinada metodología utilizada en el proceso del aprendizaje como aplicación de encuestas, desarrollo de actividades en equipo, prácticas pedagógicas, experiencias físicas directas, etc.

### **Informe Demostrativo**

Es aquel en el cual se presenta una tesis planteada por el autor del informe, la descripción de todos los pasos que se han seguido para su demostración y las conclusiones obtenidas. Este tipo de informe se conoce con el nombre de informe científico o informe técnico, resultado de una investigación o consultas exhaustivas de hechos, fenómenos o actuaciones.

## Etapas para la realización del informe



- 1.** Determinación de la naturaleza de la información deseada o necesitada.
- 2.** Esta etapa la realiza el estudiante, como destinatario del informe, cuando concreta una evidencia bajo la modalidad de informe escrito.



3. Definición de las actividades que se van a realizar para lograr los criterios de evaluación propuestos; en esta fase preliminar se determinan las fuentes de información y los recursos materiales y humanos mediante los cuales se obtendrá la información.
4. Diseño de los instrumentos para la recolección de los datos (opcional)
5. Recolección de los datos necesarios para la obtención de la información necesaria.
6. Análisis de los datos: selección, organización, comparación.
7. Evaluación de los datos y verificación de su exactitud.
8. Síntesis, que consiste en consolidar la información, analizada e integrada en torno a la temática seleccionada.
9. Organización y elaboración del informe escrito.

## Estructura global

Todo informe consta de tres partes básicas que son: introducción, desarrollo y conclusión.

### **Introducción:**

En ellas se presenta el problema y los objetivos buscados, se responde a las preguntas ¿Para qué? ¿Por qué? y ¿Con qué?

### **Desarrollo:**

Presenta los procedimientos o metodología utilizada para recopilar la información (experimentos, entrevistas, cuestionarios, visitas de información, etc.). En esta parte se responde a la pregunta ¿Cómo?.

### **Conclusión**

Aquí se presentan los resultados obtenidos, utilizando cuadros, tablas, gráficos, ilustraciones, etc., se responde a la pregunta ¿Qué se encontró?





Además, se dan recomendaciones o ideas del autor para tomar decisiones. Son la respuesta al interrogante ¿Qué debe hacerse?

## **Recomendaciones para su elaboración**

- Presentar la información con objetividad
- Elimine toda subjetividad; opiniones, afectividad, sentimientos, etc.
- Menciones el mayor número de datos posibles
- Preséntelos en forma organizada y jerarquizada
- Describa cada etapa realizada o cada paso seguido
- Cite las fuentes de información consultadas
- Utilice al escribir la primera persona del plural o la forma impersonal (se encontró, se realizó, etc.).
- Enfatique en el aspecto cuantitativo y no en el cualitativo
- Use párrafos cortos
- Escriba en forma clara, precisa, concisa y concreta desde el punto de vista del léxico, la morfología y la sintaxis.
- Presente toda la información necesaria
- Exponga en forma concreta y precisa sus conclusiones y recomendaciones
- Tenga en cuenta las normas del ICONTEC para su presentación formal

\* El anterior artículo hace parte del material de consulta del curso virtual "Fundamentación pedagógica básica con base en competencias" producido por el SENA - Regional Santander.

