



Manual de Escritura Académica
“Escritura de Informe”

¿Qué es un informe?

El informe es un escrito que permite dar a conocer los procedimientos y resultados de una investigación previa, como también establecer las consecuencias de los mismos y su relación con otros conocimientos sobre el tema investigado, cumpliendo con la finalidad de informar.

En el ámbito académico circulan habitualmente los informes de investigación, como también los informes de actividades o salidas a terreno, entre los que se encuentran los Informes de laboratorio e Informes de suceso o experiencia.

1.- Descripción:

- Es un texto de carácter informativo que describe en forma detallada los resultados de una investigación, al igual que su proceso.
- Implica la búsqueda, selección, comprensión y síntesis de información que proviene de diversas fuentes.
- Comprende la formulación, desarrollo y resolución de un problema.
- Su extensión y estructura varía, pues se adapta a lo investigado.
- La información se organiza en forma descriptiva.
- Se utiliza un lenguaje claro, conciso y directo (párrafos cortos), cuyo vocabulario es generalmente especializado y formal.
- Su redacción puede ser en primera persona del singular (observé), del plural (observamos) o en impersonal (se observa).

2.- Estructura:

a) **Portada o cubierta:** Debe contener el título del informe, fecha, lugar, logo de la universidad y escuela, nombre del profesor y del módulo.

b) **Índice o Tabla de contenidos:** Se incluyen los temas que se desarrollarán en el informe.

c) **Introducción:** En cualquier tipo de trabajo escrito es el primer contacto que tiene el lector con el texto, en el que se plantean los temas y aspectos que comprende el trabajo. Se debe utilizar el tiempo futuro: “se estudiarán, se analizarán”

Cumple un rol fundamental y es importante que indique:

- Tema del trabajo o problema a analizar (¿de qué tratará?).
- Objetivo propuesto (¿cuál es el propósito?). Todo informe debe contar con una orientación, un fin específico, por lo que sus objetivos deben ser claros y precisos.
- Modo de desarrollo (¿cómo se realizará?). Se debe determinar el método, especificar el procedimiento o técnica que se empleará para la recopilación de datos. De esta manera el lector podrá juzgar la confiabilidad de la información.

d) **Cuerpo del informe:** Se presenta la información señalando los hechos, analizando juicios y conclusiones que surgen de ellos. Se debe analizar y describir lo observado en forma clara, ordenada y objetiva, utilizando el tiempo presente: “Se constata en terreno que...”.

e) **Conclusiones:** Se exponen los resultados obtenidos y se concluye a partir de los hechos. Es conveniente verificar que los objetivos del informe, propuestos en la introducción, se vean reflejados en las conclusiones. Se debe utilizar el tiempo pasado: “Se comprobó, se constató”.

f) **Recomendaciones:** Una vez que se han detectado las situaciones problemáticas, se deben sugerir algunas recomendaciones en función del objetivo propuesto, con la intención de solucionar los problemas analizados. Dichas recomendaciones surgen del conocimiento o experiencia respecto del tema. Cada sugerencia debe ser justificada, explicando no solo lo que se debe hacer sino también el cómo y por qué.

g) **Documentos Anexos:** Se adjunta toda la información necesaria y de interés para el destinatario del informe, con el fin de validar el objetivo planteado (gráficos, tablas, ilustraciones, etc.).

h) **Bibliografía:** Se incluyen las obras que sirvieron como fuente para la investigación, las que deben estar declaradas, en un apartado especial, al final del informe y siguiendo un orden alfabético. La forma de incluirlas será de acuerdo al sistema de citación requerido.

3.- Tipos de Informe:

3.1.- Según el enfoque dado por el autor:

- **Informe argumentativo:** Se interpretan y analizan los hechos, presentando conclusiones que se derivan del análisis.
- **Informe expositivo:** Se limita a informar sobre un tema o situación describiendo los hechos o mostrando una serie de datos relacionados con lo que se quiere destacar.

3.2.- Según el criterio funcional:

- **Informe de investigación:** Este tipo de informe consiste en reproducir en forma objetiva las ideas de un libro, artículo, revista, etc.
- **Informe de un suceso:** Su método puede ser el mismo que otros informes, pero varía en la materia. Permite dar cuenta de las experiencias de un asistente u observador de diversos sucesos como exposiciones, encuentros, foros, prácticas tempranas, etc.

BIBLIOGRAFÍA

Carlino, P. (2005) *Escribir, leer y aprender en la Universidad: una introducción a la alfabetización académica*. Buenos Aires: FCE.

Castelló, M. (2007). *Escribir y comunicarse en contextos científicos y académicos*. Barcelona: Editorial GRAÓ.

Córdova Jiménez, A.; Marinkovich Ravena, J.; Salazar Parra, J. y Velásquez Rivera, M. (2009) *Aprendiendo a escribir en las disciplinas*. Chile: Ediciones Universitarias de Valparaíso.