******

***Guía sintética para redactar un informe***

En este artículo se presentará un tema que no es ajeno a ninguna rama de la ingeniería, ya que en cualquier situación de trabajo técnico un ingeniero se encontrará en la necesidad de tener que redactar un informe.

Por otro lado, y como estudiantes todavía, seguramente deberán redactar muchos informes en su carrera, destacando sobre todo que ***su trabajo final requerirá de un informe*** que reúna todas estas características.

Intentaremos describir entonces los tipos de informes que pueden presentar de acuerdo a la situación que se tenga que enfrentar.

**Concepto y definición**

El informe es una ***comunicación escrita*** destinada a presentar, de manera ***clara ordenada y pormenorizada***, el ***resumen de hechos o actividades*** (pasadas o presentes), y los ***datos ya comprobados*** durante el desarrollo de esas actividades. Se diferencia de la monografía porque esta también es un trabajo escrito, pero producto de la búsqueda y síntesis bibliográfica, que estudia en forma exhaustiva un tema claramente delimitado. Es decir, el informe relata hechos y datos de una experiencia o análisis de un proceso, mientras que la monografía profundiza y sistematiza información ya existente en la bibliografía que se consulta.

Aunque esencialmente se componga de datos, el informe contiene con frecuencia la ***explicación del proceso*** de obtención de los ***datos***, la ***interpretación*** de los mismos, así como sus ***conclusiones y recomendaciones*** en torno al problema que lo motiva. Un informe es una respuesta a una pregunta de la cual podrían surgir otras preguntas a otras personas en busca de información.

El ***objetivo*** del informe es llegar a un conocimiento completo de una situación, experiencia o proceso de la realidad de una empresa o institución, sin que interfieran visiones personales subjetivas.

**Ventajas**

La dirección, el gerenciamiento o en general la conducción de las empresas han impuesto el uso de informe escrito, que no tenía razón de ser cuando las empresas o instituciones eran pequeñas y los procesos industriales, administrativos y legales eran menos complejos que en la actualidad. Su uso está extendido por las mismas razones, en las reparticiones públicas, centros de investigación, organizaciones sindicales, cooperativas, instituciones culturales y, en general, en todo lugar en donde deban emitirse comunicaciones en las que se faciliten datos, situaciones, desarrollos y apreciaciones sobre un determinado asunto.

Entre las ventajas que pueden señalarse a los informes, destacamos las siguientes:

* Son muestras del trabajo que se ha efectuado
* Se consideran como archivos esenciales de ese trabajo
* Pueden servir de base para tomar decisiones
* Proporcionan, a quienes los han de utilizar para tomar una decisión, la oportunidad de estudiar su contenido cuando más cómodo les resulte y en el momento que lo deseen
* Pueden leerlos más personas y al mismo tiempo
* Permiten al personal nuevo consultar los ejemplares que se guardan en los archivos
* Contribuyen al prestigio de una empresa o institución

**Tipos de informe**

De acuerdo con sus contenidos y objetivos se distinguen tres clases de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo.

***Informe expositivo***

Se limita a exponer o narrar una situación tal como ella es, sin que en su elaboración intervenga ningún proceso analítico o interpretativo, ni en modo alguno se sienten conclusiones o se hagan recomendaciones.

Un informe de este tipo debe empezar resumiendo la situación previa, el contexto, pues esa visión de conjunto ayuda al lector o receptor a captar los pormenores ulteriores con más comprensión y a seguirlos con más interés.

Un ejemplo típico de este informe será aquel en que se narra un proceso de fabricación, cuyo valor descansa únicamente sobre los datos que se brinden, y la precisión en la descripción del mismo.

***Informe interpretativo***

Será aquel que sirva para aclarar el alcance y sentido de ciertos hechos y conceptos. Con frecuencia se da equivocadamente por supuesto que los receptores del informe van a interpretar determinadas situaciones igual que lo haremos nosotros, los emisores. Esta consideración es errónea, ya que una cosa puede tener sentido obvio para nosotros, porque tenemos en ella un interés particular, y no tenerlo para quienes carecen de ese interés. Cuando se evalúa a un empleado, se está generalmente ante un informe de esta naturaleza, toda vez que los datos que ofrecen las hojas de asistencia, asiduidad y las estadísticas de su rendimiento, se hace por el escritor del examen pertinente y aun las conclusiones y recomendaciones que se deriven de dicho análisis, para que en definitiva la empresa o agencia adopte la decisión que proceda.

***Informe demostrativo***

Teniendo en cuenta que en toda demostración es esencial probar determinados hechos con certeza, es preciso que el lector o receptor del informe conozca con toda exactitud la tesis que pretende establecer el informante.

En este tipo de informe se debe precisar una distinción neta entre los hechos y los comentarios. Debe escribirse de tal manera que el lector no tenga ninguna duda si lo que está leyendo es la descripción objetiva de la experiencia y sus datos o de una opinión del emisor. Es muy importante que se presenten con toda claridad, por un lado, el proceso y/o datos obtenidos de la experiencia, y por otro lado, las conclusiones propias que saca el emisor o sus comentarios.

Este es el tipo de informe que se realizará por ejemplo en los trabajos prácticos de laboratorio o experiencias autónomas de la cátedra.

**Redacción y estilo**

La redacción de un informe debe ser impersonal, directa y para que este sea eficaz ha de exigirse un gran esfuerzo de atención, objetividad y probidad profesional.

A continuación, se dan algunas pautas de orden práctico que se deben tener en cuenta en la elaboración de un informe.

***La sobriedad*** es un requisito muy importante, aunque no supone necesariamente sequedad (áspero y duro) o laconismo (breve o conciso). En la redacción, no se deben emplear frases largas (de más de dos o tres líneas) y de gramática complicada.

***El orden*** en la información y en la descripción de los procesos, como también su ***correcta secuencia*** son muy importantes. Póngase en el lugar del lector y tenga en cuenta que el informe sea comprensible para él.

Se debe evitar abundar en la utilización de términos pocos comunes y sobre todo aquellos que no son sustanciosos.

***Ser objetivo***. El informador deber ser fiel al "sentido de los hechos” por medio de una documentación sólida y no cambiarlos para darles un matiz peyorativo (idea desfavorable) o laudatorio (alabanza), según las circunstancias.

Se eliminará todo signo de parcialidad y subjetividad. Nada de imaginaciones desbordadas, nada de sentimiento, ni de indignación, ni de lirismo entusiasta.

***Evitar el servilismo***. En ocasiones se le pide al informador —sin duda una práctica deshonesta— que en la preparación del informe beneficie determinados intereses o puntos de vista. El informador no puede prestarse a ello y esto no excluye fidelidad a la empresa o institución que le recomendó el trabajo.

Si debe haber definiciones, se debe ***eliminar la pasividad*** tomando todas las precauciones posibles para que su opinión esté fundamentada. Si no le fuese posible llegar a una certeza o conclusión fundamentada sobre un punto determinado, no vacile en señalar esta situación.

Mencionar el mayor número posible de datos pero ***evitar saturar al lector***. Los números, tablas, gráficos, términos, porcentajes o citas son factores de máxima importancia, pero no deben dificultar la lectura y obstaculizar la comprensión del desarrollo.

Cuando el informe fuese muy extenso, se debe ***dividir en capítulos***. Con ello se puede acceder a un tema en particular con mayor celeridad. Y si hubiere datos en exceso, pueden ponerse en anexos o apéndices al final del trabajo.

Aquellos informes, de carácter técnico sobre todo, deben contener gráficos, croquis, diagramas de flujo y/o planos que contribuyan a una mejor y más fácil interpretación del texto.

***En la redacción del informe debe evitarse:***

* Falsear o exagerar los hechos
* Deformar los hechos omitiendo algún pormenor
* Equivocar ciertos datos, términos o citas
* Hacer demostraciones matemáticas poco convincentes
* Confundir los hechos con opiniones
* Incurrir en contradicciones
* Desarrollar en forma incompleta algún punto
* Emplear párrafos largos y complicados
* Repetir innecesariamente la misma palabra, giro o información.
* Abusar de tecnicismos innecesarios

**Redacción y Presentación**

Aunque un informe puede ser presentado en forma de carta o memorando, en este caso nos estamos refiriendo a los que tienen una estructura más formal y compleja, ya sea porque son el resultado de un trabajo minucioso, o bien porque se refieren a problemas extensos, entendiendo que necesariamente requieren de una redacción larga.

No existe una guía tipo que sea válida para todos los casos, pero aun así, hay normas que se respetan en general. A título indicativo se sugiere el siguiente esquema:

***1.- Cubierta o carátula:*** Debe contener el *título* del informe, el *nombre del autor/es,* su *filiación* (es decir la institución para la que trabajan o en la que se hizo el trabajo), *fecha* y es recomendable agregar una *imagen alusiva*, aunque esta no debe quedar despegada de la temática que se tratará.

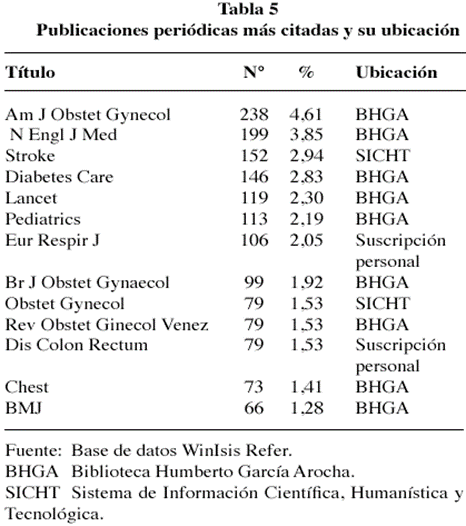
***2.- Índice del contenido:*** Cuando los informes son extensos es necesario un índice con títulos y sub títulos para facilitar la lectura y comprensión.

***3.-*** ***Abreviaturas:*** se deben explicitar las abreviaturas en orden alfabético y/o el glosario. En el texto, las abreviaturas deben definirse primera vez que se las utilice.

***4.- Introducción:*** Presentación del informe en la que deben exponerse sucintamente el tema de que se tratará, las características más relevantes del tema, el conocimiento más importante que se tiene hasta ahora sobre el asunto y el objetivo del trabajo motivo del informe.

***5.-Desarrollo:*** Aquí nos enfocamos en el trabajo en sí. Describiremos el método empleado, las fuentes de información, el instrumental y material, etc. Aquí pueden incluirse croquis, esquemas, diagramas de flujo, etc.

**6.-Resultados:** Aquí deben incluirse todos los datos obtenidos durante la experiencia en la forma más conveniente para facilitar la comprensión de los mismos, es decir, gráficos, tablas, etc. y explicar los aspectos más relevantes acaecidos durante el trabajo.

Sea durante el desarrollo o los resultados,si se utilizan esquemas, diagramas, gráficos, tablas, etc., deben ir numerados, y acompañados de su correspondiente título que aclare de qué se trata.

Si el gráfico o tabla no fueran de nuestra autoría, habrá de aclararse la fuente al pie del mismo gráfico o tabla, incluidos en nuestro trabajo. Por ejemplo:

Es especialmente importante el orden en la secuencia de los hechos y los datos que se fueron obteniendo en el desarrollo y los resultados, ya que de ello dependerá la comprensión acabada de lo que se trata.

Una opción válida puede ser incluir los resultados en el desarrollo mientras se va relatando la secuencia de la experiencia.

***7.-Conclusiones:*** En este apartado se discuten los resultados obtenidos, se relacionan con la teoría y el conocimiento que se tiene sobre el tema del informe. Se analiza aquí si se cumplieron los objetivos y las razones de ello.

También se pueden hacer recomendaciones o sugerencias para futuros trabajos sobre el tema.

***8.-Bibliografía:*** Aquí deben citarse todas las fuentes bibliográficas que se consultaron para poder desarrollar el trabajo motivo del informe. Normalmente se utilizan normas para la confección de esta página. La más conocida y difundida es la norma APA.

Esta hoja con la bibliografía, se ordenará ***alfabéticamente*** de acuerdo al ***apellido del autor de cada fuente***, por ejemplo en el caso de haber consultado un libro:

*Yuni, J. y Urbano, C.* (2003), “Técnicas para Investigar y formular proyectos de investigación”, Vol. I y II, Ed. Brujas, Córdoba, Argentina.

En el caso de consultar un artículo o video en una página web:

*Sosa, S.* (2020), Video: “Consejos oratoria”, <https://youtu.be/ehG9WHYcRYY>

***9.- Anexos o apéndices:*** Si hubiera tablas muy extensas, normativas implicadas o sobre abundancia de datos que puedan complicar la comprensión del desarrollo y los resultados del informe, se consignarán al final del mismo aclarando en el punto que corresponda (Ver Anexo ..)

En tanto que todo informe es una enumeración ordenada de hechos concretos que en algunos casos se refieren a cuestiones controvertidas en las que entran en juego intereses contrapuestos, es necesario, en muchas ocasiones, que vaya acompaña-do de documentos que, por una parte, completan la información del texto y por la otra, le dan mayor valor.

Estos documentos —parte de los anexos a que me he referido antes— han de ir adjuntos al informe y formando parte de él. He aquí los consejos que se ofrecen para la inclusión de estos materiales complementarios:

Los apéndices o anexos deben estar ***numerados***, para que se pueda comprobar alguna información del informe, acudiendo al apéndice de que se trata con poco esfuerzo. En el texto del informe y entre paréntesis, debe figurar la numeración que coincida con el apéndice.

Deben ser numerados también, como los apéndices, los gráficos, cuadros estadísticos, mapas, etc. (si se decidiera que no formen parte esencial del desarrollo del informe).

***Notas y citas***

Las citas del informe son textos que no pertenecen al autor y suelen ser el testimonio de alguna autoridad en la materia o la simple transcripción de una opinión distinta de la de la quien escribe. Se deben tener presentes las siguientes reglas para el ***uso de las citas:***

Poner entre ***comillas*** para que se distingan fácilmente del texto del autor.

Nombrar al autor y seguirlo del ***año de publicación*** del libro, revista o página web de donde se hayan extraído. Por ejemplo:

Según Sigmund Freud (1890), *“La psicosis es una alteración de la conducta que suele ....”.*

Si se transcribe parcial o integralmente el texto cuya autoridad se invoca, úsese un tipo de letra cursiva, transcríbase la cita con un margen mayor, para que se vea claramente que es un texto ajeno al del autor del trabajo. Por ejemplo:

*“A los efectos de no caer en lo que sería un plagio, y permitir al lector de nuestro trabajo la ubicación precisa de la bibliografía consultada, existe una manera estandarizada y aceptada por la comunidad científica mundial, de usar los conceptos desarrollados por otros investigadores, esto es de citarlos.”* *(Gómez, M., 2020)*

***Nota:*** La guía precedente debe ser tomada como una orientación práctica. En cada caso se analizará cuanto de cada uno de estos ítems es posible desarrollar de acuerdo a las circunstancias que se presenten o a las exigencias de la institución para la cual se redacta el informe.