

El Informe

¿Qué es?

Texto que **transfiere conocimientos** sobre un determinado tema a través de la exposición de:

- hechos,
- datos obtenidos y elaborados,
- su análisis e interpretación,
- la metodología seguida y, finalmente,
- las conclusiones y recomendaciones (Peña Cabrera).

En síntesis, el informe presenta **los resultados finales** de una investigación.

¿Para qué sirve?

- Proporciona la información o argumentación necesarias sobre el "status" del tema de investigación.
- Facilita, con base en la información o argumentación proporcionadas, la toma de decisiones sobre cuestiones específicas.

Tipos de informe

- Por **la materia** que abarcan se clasifican, según Peña Cabrera, en:
 - **científicos**: se refieren a temas de ciencia y utilizan un lenguaje propio y riguroso; pertenecen a la categoría de «memorias científicas».
 - **técnicos**: se desarrollan en las organizaciones públicas o privadas sobre temas de sociología, antropología, psicología social, etc.; su lenguaje es accesible, pero mantiene el rigor de la investigación científica.
 - **de divulgación**: destinados al público en general; su lenguaje se adapta a una persona de mediana cultura.
 - **mixtos**: destinados tanto a instituciones como al público en general; su lenguaje se adapta a los dos destinatarios.
- Por las **características textuales** se clasifican en:
 - **expositivos**: contienen una información o una descripción del tema o unas instrucciones. No es necesario incluir conclusiones, de interpretación o evaluación; a veces, reciben el nombre de dossier.
 - **analíticos**: tienen como objetivo justificar una decisión o acción "ya realizada o, al menos, proyectada." (Ibidem). Se denominan también propuesta o proyecto.
 - **persuasivos**: pretenden "convencer al destinatario para que tome una decisión en la línea de lo que se expone en el informe."(Ibidem). Proponen un plan de acción (es el informe más utilizado en consultoría).

Estructura

Título:

- refleja el compromiso del autor con el tema abordado en el trabajo...
- obedece a criterios técnicos

Autoría: Nombres y dirección de los autores (dirección electrónica , teléfono, dirección postal , etc.).

Resumen. Da un adelanto conciso:

- del contenido del informe
- de la metodología seguida y
- de los resultados más importantes que se obtuvieron.
- Extensión, en lo posible, no más de 100 palabras.

Cuerpo del informe

Introducción. Presenta:

- el tema del informe
- el motivo de su elección
- el marco teórico–experimental del tema (documentación previamente estudiada sobre los antecedentes del problema y su conexión con la investigación realizada)
- el propósito u objetivo del informe.

Metodología utilizada. Descripción de los procesos.

Resultados:

- el cómo se llegó a ellos
- riesgos de los resultados.

Discusión.

- Si el informe plantea problemas o nuevos tema de discusión a cerca de la materia tratada, exponerlos con claridad.

Conclusiones y comentarios

- lo qué hemos aprendido de la investigación realizada
- sintetiza las consecuencias e implicaciones de los resultados de la investigación

Referencias

Apéndices:

- facilitan la comprensión de alguna parte del informe;
- van al final para no distraer al lector en la lectura del texto, pero orientarlo para que lo consulte.

Estilo

- Lenguaje técnico, concreto, adaptado al área del que se trata.
- Frases cortas y precisas.
- Contenido conciso.
- En tiempo presente.
- Voz activa.