

Universidad de Ibagué
Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales
Área de Lenguaje

Guía para la redacción de informes universitarios

Gina Constanza Quintero Aldana
Carlos David Leal Castro
María Camila Celis Castiblanco
Jhonny Alexander Lozano Bermúdez

Ibagué, Colombia

2020

1. Presentación

El informe es un escrito de gran presencia en el ámbito universitario por su versatilidad y practicidad para ofrecer información veraz y objetiva al lector, a la vez que deja registro escrito de actividades académicas, científicas y administrativas desarrolladas.

Por esta razón, se entrega a la comunidad académica de la Universidad de Ibagué la presente *Guía para la redacción de informes universitarios*, con el fin de apoyar a los docentes en su labor de enseñar a presentar los procesos y resultados de actividades propias del desarrollo de los cursos en educación superior. Por otra parte, este documento pretende ayudar a los estudiantes a precisar los conceptos, a reconocer la estructura y los aspectos específicos para la redacción del tipo de escrito mencionado.

El factor diferencial de esta guía es que presenta información detallada sobre cada una de las partes que componen el cuerpo del *informe* y suministra una orientación acerca de lo aspectos que se deben tener en cuenta para su redacción.

2. Definición

El informe es un escrito que generalmente está diseñado para informar a distintos tipos de lectores. Suele presentar objetivos prácticos: manejo de información, análisis o exposición de hechos, resumen de actividades, previsión de problemas, entre otros (Salazar, 2010; Chávez, 2016). La redacción de los informes debe centrarse en los hechos, datos o fenómenos que se estudian, y en ella deben evitarse valoraciones emotivas o parciales del contenido u objeto de estudio.

La redacción de un informe siempre responde a un trabajo, a una práctica o actividad realizada previamente. Por lo tanto, organizar con rigurosidad los datos y la información por incluir es fundamental para una redacción exitosa del informe. Así mismo, existe una variada tipología de informes pese a que, de acuerdo con sus características, estos se pueden clasificar en los siguientes tipos: expositivos, interpretativos y demostrativos.

3. Características de los informes de acuerdo con su tipo

Las características generales del informe están relacionadas con su redacción. Para abordar con mayor claridad los rasgos más prominentes de cada tipo de informe, se parte de la siguiente clasificación:

3.1 Informe expositivo

- Presenta información organizada y secuencial que responde al objetivo planteado.
- Se emplea para dar explicaciones sobre el funcionamiento o la naturaleza de algún proceso.
- Expresiones como “sugiero”, “pienso” o “considero” deben evitarse, ya que pertenecen a un estilo más cercano a lo analítico e interpretativo.
- Incluye siempre los antecedentes del objeto de estudio abordado, por medio de un resumen que debe generar interés entre los lectores.
- Se prioriza un tono descriptivo para facilitar la explicación de la temática tratada.
- Como sucede con otros textos académicos, en el informe se debe recurrir a un lenguaje simple, conciso y que facilite la comprensión del lector.
- Los hechos deben ser tratados con la mayor objetividad posible.

3.2 Informe interpretativo

- Presenta análisis e interpretaciones de objetos de estudio, situaciones, hechos o elementos que resultan importantes para una institución, empresa o materia.
- La información y su análisis sirven generalmente como insumo para tomar decisiones sobre alguna problemática.
- Su lenguaje se caracteriza por su sencillez, formalidad, de manera que se debe evitar expresiones coloquiales.
- Analiza, documenta y recomienda con profundidad el objeto de estudio abordado.
- Pese a su talante interpretativo, la redacción del informe interpretativo debe evitar subjetividades y valoraciones personales (“El tema estudiado me parece muy interesante”).

- Puede contener elementos del lenguaje argumentativo. En este sentido, los argumentos deben basarse en hechos, datos o referencias más que en la experiencia personal.

3.3 Informe demostrativo

- Tiene como punto de partida una tesis o un planteamiento.
- Por su naturaleza, a través de datos, información o argumentos, el autor debe probar la conveniencia o validez de los planteamientos hechos.
- En la redacción los hechos y argumentos deben interactuar para justificar la tesis planteada.
- En su redacción se incluyen argumentos fundamentados en hechos para evitar la subjetividad.
- Debido a que su objetivo principal es demostrar, en él se debe dar cuenta de los pasos o etapas que validen la demostración que se pretende presentar.
- Presenta un estilo deductivo, argumentativo y formal.

4. Estructura

De acuerdo con el tipo de informe (expositivo, interpretativo o demostrativo) que se vaya a elaborar, su estructura puede presentar pequeñas variaciones en relación con la que a continuación se presenta. No obstante, en términos generales es muy frecuente que un informe contenga las siguientes partes.

4.1 Título

El título es el inicio del informe y debe lograr la atención del lector. Por ello, debe ser claro y preciso, especificar el tema y el problema abordado. Se sugiere evitar el uso de artículos definidos (el, la, los, las) como primera palabra de esta parte del informe, puesto que a veces se incluyen en listas de orden alfabético y los lectores pueden tener dificultades para identificar un trabajo entre las referencias cuando este empieza con un artículo.

4.2 Introducción

La introducción es el apartado que, aunque aparece en la primera página del informe, se recomienda escribir cuando ya se haya redactado todo el texto. Se sugiere que esta se organice en máximo dos párrafos de hasta cien (100) palabras, cada uno con un mínimo de cuatro oraciones. En este apartado se presentan explícitamente los objetivos del informe y se familiariza al lector con la actividad realizada que es objeto del informe (salida de campo, práctica de laboratorio, entre otras). En la introducción se debe incluir la información que se menciona a continuación:

El *tema*, es decir, de qué trata el texto y su importancia para el campo del saber que se estudia y para la comunidad intervenida o estudiada. También, deben aparecer los *objetivos* del reporte y de la actividad, al igual que las *razones o la motivación* por la que esta se desarrolló. Para esto, se debe tener presente el problema y la pregunta que orienta la actividad sobre la que se realiza el informe que guía la búsqueda de explicaciones o soluciones para la comunidad. Finalmente, hay que presentar sucintamente el protocolo experimental y la teoría de base que se aplicó junto con el resultado más relevante.

4.3 Objetivos

Los objetivos son enunciados, a través de los cuales se presentan propósitos o metas. Su redacción permite delimitar el ejercicio que se lleva a cabo; en otras palabras, si se desea escribir un proyecto, un informe u otro tipo de texto, es necesario que el lector sepa hasta qué instancia se desea profundizar en él. En cualquier producción textual los objetivos surgen a partir de una necesidad o de un problema identificado. Su redacción inicia con un verbo en infinitivo (terminaciones en *ar, er, ir*), como por ejemplo *describir, establecer, analizar o identificar*, de acuerdo con la intención del autor y el orden lógico de la información.

4.3.1 Objetivo general

Es un enunciado que plantea la resolución del problema o de la necesidad principal. Es más amplio que los objetivos específicos y se sugiere la redacción de uno solo. Su ubicación es antes de los objetivos específicos.

4.3.2 Objetivos específicos

Son enunciados que plantean la resolución de los problemas o necesidades que surgen del problema o necesidad principal. Se redactan a continuación del objetivo general, no son más amplios que él y se presentan en concordancia con la metodología. Para efectos del informe se sugiere plantear tres objetivos específicos.

4.4 Metodología (método o procedimiento)

Esta sección da cuenta de los procedimientos que se llevaron a cabo para la realización del estudio, la investigación, la práctica o la actividad que haya motivado la elaboración del informe. En general, el apartado de metodología hace un recuento de las decisiones tomadas por los investigadores, observadores o practicantes para abordar el objeto de estudio. La pregunta que guía la redacción del capítulo de metodología es ¿cómo? Se recomienda escribir en tiempo pasado de forma clara y concisa, es decir, de forma breve y precisa.

Escribir la metodología de un informe puede presentar ciertas variaciones que están relacionadas con la naturaleza de la disciplina en la que se enmarque la redacción del documento. Sin embargo, en general, esta sección debe incluir los siguientes elementos para facilitar la tarea del lector:

- Descripción de los instrumentos, los medios, los equipos o artefactos que fueron empleados en la actividad que motiva la realización del informe (práctica, investigación, laboratorio, etc.).
- Explicación de las etapas para la recolección de los datos, las muestras o cualquier elemento que haya sido objeto de observación y que resulte significativo para el estudio realizado.
- Descripción del tratamiento dado a los datos. El autor del informe debe describir si los procedimientos con los datos estuvieron mediados por enfoques cualitativos (descriptivos, conceptuales) o cuantitativos (cifras numéricas).

4.5 Pasos o etapas en la construcción del informe

Como se ha señalado en varios apartados de esta guía, el informe está relacionado con una actividad académica o científica que está en curso o ha finalizado. Por lo tanto, la

organización de la información es una necesidad ineludible en la redacción de un informe. A manera de recomendación, se sugiere seguir estas etapas para elaborar el resumen:

1. Establecer quién o quiénes serán los lectores del informe. Generalmente el informe tiene como destinatario una persona con alguna formación disciplinar o académica que solicita la elaboración del documento. Pese a que en ocasiones la audiencia es incierta, se espera que los lectores estén relacionados de alguna forma con la temática central del estudio que genera el informe.
2. Sistematizar la información recolectada. Para este propósito, los autores se pueden valer de las herramientas que les resulten más convenientes para facilitar la organización de los datos obtenidos.
3. Analizar la información. Los autores deben interpretar la relación existente entre los datos obtenidos, el objetivo del estudio, la teoría seleccionada (si el caso aplica) y hacer apreciaciones de orden académico respecto a lo observado.
4. Redactar los objetivos del estudio. Naturalmente, los objetivos deben estar planteados antes de llevar a cabo la investigación o el estudio. En caso de que el informe sea sobre una visita o una práctica (de campo, de laboratorio, etc.), se deben tener en cuenta los objetivos del evento académico para retomarlos en la redacción de los objetivos del informe. Si bien es cierto que los objetivos no aparecen en el primer lugar en la estructura del informe, se recomienda iniciar con este apartado, puesto que todas las demás secciones estarán relacionadas directamente con los objetivos.
5. Redactar la introducción de forma clara, de manera que contextualice al lector respecto del propósito del informe.
6. En la sección de metodología, describir de manera clara y detallada las acciones, etapas o procedimientos que permitieron cumplir con el objetivo del estudio.
7. Presentar de forma ordenada los resultados obtenidos en todo el proceso de estudio.
8. Revisar, leer y corregir el documento las veces que sean necesarias. Todos los documentos deben tener varias versiones antes de ser entregados, el informe no es la excepción.

4.6 Resultados

Esta parte del informe que se denomina *Resultados* se escribe en tiempo verbal pasado y de forma impersonal (“se encontró que...”; “se estableció que...”; “se analizaron las...”, etc.). Incluye hallazgos, datos, información y estadísticas obtenidas mediante las actividades mencionadas y descritas en la “Metodología del informe”. Al elaborar los resultados se deben tener presentes los objetivos y la pregunta que se incluyó en la “Introducción del informe”. De acuerdo con el tipo de informe y con los instrumentos de recolección de la información, los resultados pueden dar a conocer información de forma cualitativa, cuantitativa o mixta.

La información cualitativa del informe frecuentemente se basa en observación permanente, en entrevistas o analiza situaciones relacionadas con el comportamiento de un aspecto concreto de la realidad, del entorno, de experiencias, conocimientos o contextos. Por su parte, la información cuantitativa es aquella que aporta valores numéricos provenientes de encuestas, experimentos o trabajos de práctica, según la naturaleza del informe. Finalmente, los resultados con información mixta articulan información cuantitativa y cualitativa.

Al presentar los resultados del informe es importante incluir la información de manera estructurada. Esto significa que esta se reporte alrededor de la pregunta y de las hipótesis previamente planteadas en la “Introducción del informe”. De esta manera, la relación entre la pregunta, la hipótesis y los resultados permitirá ver que existe cierta coherencia global en el informe. Así mismo, es necesario que se discutan los resultados del informe en un texto de aproximadamente cuatro párrafos, en los que no solo se describe lo observado (o lo encontrado) sino que, además, se comparan y contrastan los hallazgos del informe con los de otros trabajos (informes, investigaciones, textos) similares.

Respecto a los informes de tipo cuantitativo, en caso de que se requiera, en los resultados es importante incluir tablas o figuras. Estas son útiles como apoyo de los resultados y como complemento de lo descrito. De hecho, en caso de incluirse tablas o figuras o gráficos en el informe, debe también hacerse referencia a estos para que el lector perciba cómo se relacionan las tablas o figuras con el objeto de interés del informe. Por la misma naturaleza ejecutiva del informe, no es necesario que estas se expliquen o describan de manera prolija, pues son un apoyo complementario para el lector.

Antes de dar por terminada esta parte, es aconsejable realizar un ejercicio de revisión de los resultados con la intención de corroborar si, de hecho, lo que se ha presentado se relaciona con la pregunta y la hipótesis, que bien puede probarse o refutarse. Finalmente, como parte de los resultados es importante que se den a conocer las debilidades (limitaciones) y fortalezas (aportes) de la actividad realizada, situando las reflexiones en contexto para dar paso a las conclusiones.

4.7 Conclusiones

Al tener en cuenta lo anterior, en las conclusiones se deben sintetizar los resultados del informe, de manera que se incluyan proposiciones (ideas razonadas o argumentadas) para alcanzar un pensamiento válido o con cierto margen de certeza. Lejos de constituirse en una repetición de información o un mero resumen, las conclusiones deben incluir nueva información que se considere relevante sobre el objeto de reflexión del informe. Así mismo, en ellas se le debe recordar al lector la relevancia y necesidad del tema que es objeto de reflexión en el informe, de manera que se capte su atención y genere motivación.

Pese a que las conclusiones son un compendio de las ideas más relevantes que se han escrito a lo largo del informe, en ellas se requiere también incluir el punto de vista del autor del informe, quien debe hacer énfasis en el objetivo del informe, en la hipótesis planteada, en los resultados obtenidos y en las repercusiones que pueden tener los hallazgos en un entorno determinado. Por esta razón, para elaborar las conclusiones conviene repasar todo el trabajo realizado, evitar redundancias y plantear reflexiones pertinentes sobre el tema que es objeto de reflexión del informe.

4.8 Recomendaciones

Las recomendaciones que se presentan en este apartado corresponden a aquellas que surgieron del trabajo (salida de campo, proceso de indagación, laboratorio) del que da cuenta el informe. Este ejercicio se lleva a cabo en aras de establecer mejoras en próximas intervenciones. En el siguiente listado se encuentran algunos ejemplos de aquello que se podría tener en cuenta, aun cuando pueden surgir adicionales.

- Indicar mayor presupuesto, tiempo, material u otro requerimiento.

- Proponer mejor disposición por parte de la población de estudio.
- Sugerir profundización en algún ítem en particular.
- Establecer apreciaciones en torno a los objetivos del trabajo.
- Esclarecer posibles propuestas para próximas oportunidades.

4.9 Referencias

Todo informe debe contener una lista de referencias (Normas APA) o bibliografía recomendada (otras normas). Cuando se habla de aquella, se incluyen todas las fuentes citadas en el texto (cada una debe coincidir con su respectiva referencia), mientras que en la segunda lista (bibliografía recomendada) se concentran aquellos referentes que cimientan su producción. En los dos casos, el autor del informe debe haber consultado y leído información relacionada con el objetivo de su texto. Se sugiere consultar fuentes disciplinares que sean autoridades con importancia y credibilidad en el área de estudio, pues el informe debe apoyarse en información producida por expertos que gocen de respeto o prestigio académico.

4.9.1 Lineamientos para la redacción de las referencias

- Las referencias de los informes se redactan de acuerdo con el manual de Normas APA (última edición).
- Se sugiere la presentación en orden alfabético, según los apellidos de los autores.
- Se recomienda el uso de fuente de 10 puntos con espacio sencillo, con tres (3) puntos de espaciado posterior, y sangría francesa de 0.5 cm a partir de la segunda línea.
- Se sugiere que cada informe tenga un apartado de referencias.

4.10 Anexos

Los anexos son agregados de un trabajo que se incluyen al final del documento, después de la bibliografía o referencias. Dado que no son obligatorios ni necesarios para entender el documento, solo se agregan si ofrecen información adicional a la que contiene el documento principal. Los anexos pueden ser fotografías, ilustraciones y documentos como encuestas,

transcripción de entrevistas, entre otros. Los anexos se identifican con letras. Su estructura es semejante a la de los capítulos. Los títulos se escriben en la margen inferior.

4.11 Recomendaciones generales para la escritura de informes

- Cumpla con un proceso de redacción que estime la audiencia a la cual va dirigido su texto. Tenga en cuenta la planeación, relectura y revisión. Durante este ejercicio se pueden presentar modificaciones, retrocesos, varios borradores, etc.
- Apele a la adecuación, en este caso, al lenguaje disciplinar que es más preciso. Tenga en cuenta la coherencia u organización de la información y la cohesión o relación entre las oraciones.
- Desarrolle solo una idea por párrafo, estrúctúrelo deductivamente y procure el uso de cláusulas breves. Tenga en cuenta que cada párrafo debe conservar un promedio de seis a diez líneas, de tal manera que haya organización y claridad.
- Genere un efecto de objetividad (empleo de la tercera persona). Por ejemplo, evite el uso de expresiones como “yo pienso que”, “el análisis me indica”, “me parece importante”. Por el contrario, diga “se piensa que”, “el análisis indica”, “es importante”.
- Use el diccionario o herramientas de Word o de internet que pueden ser útiles para los ajustes gramaticales u ortográficos de su informe. En este sentido evite el uso inadecuado de gerundios y vocablos como donde, la cual, lo cual, entre otros.
- Si el contenido de su informe admite discurso referido, es fundamental la relación de normas de citación y referenciación (APA). Su uso adecuado demuestra apropiación del tema; su omisión puede acarrear problemas legales. Si no va a citar, consulte información confiable y ubíquela en el apartado de bibliografía recomendada.
- Antes de la entrega formal del informe revise el tipo de letra (Times New Roman), el tamaño (16 puntos para título principal y 12 puntos para subtítulos y cuerpo), los títulos y subtítulos con negrilla; las márgenes de 3 cm, el texto justificado en ambos lados, el interlineado de 1.5 cm, y el nombre y código del autor.

Referencias

- Chávez, F. (2016). *Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico*. México: Pearson.
- Salazar, W. (2010). *Alta redacción: Informes científicos, técnicos, académicos y administrativos*. Bogotá, Colombia: NET Educativa.

Bibliografía recomendada

- Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona, España: Anagrama.
- Cassany, D. (2011). *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Barcelona, España: Empúries.
- Niño, M. (2014). *Competencias en la comunicación. Hacia las prácticas del discurso*. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.
- Ramírez, L. (2018). *Orientar la escritura a través del currículo en la universidad*. Cali, Colombia: Sello Editorial Javeriano.
- Real Academia Española. (2018). Cotejar. *Diccionario de la Lengua Española*. Recuperado de <https://dle.rae.es/srv/search?m=30&w=cotejar>
- Universidad de Ibagué. (2017). *Guía de publicaciones de Ediciones Unibagué*. Ibagué, Colombia: Unibagué.
- Universidad de los Andes. (s.f.). *Cómo plantear objetivos*. Recuperado de <http://leo.uniandes.edu.co/index.php/menu-escritura/textos-de-investigacion/114-como-plantear-objetivos>

Anexo

Tabla A.1 Ejemplo de rejilla de evaluación de un informe

Criterio	Sí cumple 0.62	Parcialmente 0.37	No cumple 0	Observaciones
1. Título Breve y descriptivo de la actividad.				
2. Introducción Contextualiza al lector sobre tema, objetivos, metodología de la actividad desarrollada.				
3. Objetivos Responden al qué, cómo y para qué de las acciones realizadas.				
4. Método Descripción de los instrumentos, los medios, los equipos o artefactos y del procedimiento de recolección y análisis de datos.				

<p>5. Resultados Presentación ordenada y completa de los hallazgos.</p>				
<p>6. Conclusiones Interpretación pertinente de los hallazgos.</p>				
<p>7. Citas y referencias Uso consistente y adecuado de citas y referencias.</p>				
<p>8. Lenguaje El texto está redactado según las normas del idioma español. Tiene coherencia, cohesión, adecuación y presentación.</p>				
<p>Sumatoria</p>				

Fuente: elaboración propia