

Cátedra: *Fundamentos de los Procesos Químicos*

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 distingue claramente de una monografía ya que es un trabajo escrito que estudia en forma exhaustiva un tema claramente delimitado, pero *resulta de la búsqueda y síntesis bibliográfica*. Por lo tanto, un 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, pero no incluye datos de ninguna experiencia.

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 nuevas preguntas a otras personas en busca de información. Por lo tanto, el **objetivo** de un informe es llegar a un conocimiento objetivo y completo de una situación, experiencia o proceso 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 informes escritos, que en el pasado, cuando las empresas o instituciones eran pequeñas y los procesos industriales, administrativos y legales eran menos complejos que en la actualidad, no tenían razón de ser. En consecuencia, hoy en día 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.
- Sirven 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 para una mayor eficacia en su incorporación.
- 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 industrial, cuyo valor descansa únicamente sobre la información de la maquinaria utilizada, su secuenciación y control, información de la materia prima, etc., y la precisión en la descripción del mismo, pero no hay variables ni interpretación de resultados.

Informe interpretativo

Este es el tipo de informe solicitado por esta cátedra para los trabajos de laboratorio. 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 harán los emisores. Esta consideración es errónea, ya que una cosa puede tener sentido obvio para nosotros, y no tenerlo para otros, y este suele ser uno de los problemas más comunes en la comunicación de las empresas, y en

nuestro caso, en la comunicación de los resultados y conclusiones de un trabajo experimental.

En este tipo de informe se debe precisar una distinción neta entre los datos y las conclusiones. Debe escribirse de tal manera que el lector no tenga ninguna duda si lo que está leyendo es la descripción objetiva de la experiencia, sus resultados o una conclusión u opinión del emisor.

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.

Es muy importante también 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, las cuales deben ser terminantes e indudables.

El ejemplo típico de este tipo de informe es cuando se investigan medicamentos, luego se prueban en humanos y se determina con certeza que no haya efectos secundarios malignos.

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: Esto no supone sequedad (áspero y duro) o laconismo (demasiado breve o conciso), en la redacción de un informe, no se deben emplear frases largas (de más de dos o tres líneas), de gramática complicada o lenguaje poco comprensible al receptor.

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 debe 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 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 conclusiones, se debe tomar 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 (como será el caso de su trabajo final para terminar la carrera), se debe *dividir en capítulos* e incluir un índice detallado. 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 u omitir algún pormenor determinante.
- ❖ Equivocar ciertos datos, fórmulas, términos o citas.
- ❖ Hacer demostraciones poco convincentes.
- ❖ Confundir los hechos con opiniones.
- ❖ Incurrir en contradicciones con la teoría.
- ❖ 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 otras formas, en este caso nos estamos refiriendo a los que tienen una estructura más formal, 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 única para todos los casos, pero aun así, hay normas que se respetan en general. A título indicativo, y *para nuestra cátedra*, 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.- 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.

Por tratarse de un *texto científico*, la información general seguramente será sacada de algún texto, o buscador. **Es importante** tener en cuenta aquí que deben ser textos o sitios confiables (por ejemplo google académico, no cualquier página), y cuando utilicemos información que no ha sido creada por nosotros debemos usar citas o notas de una manera específica:

Las notas o 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 quien la 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, transcribase 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)

3.-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.

4.-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:

Tabla 2

Potencial de las revistas médicas españolas en la categoría epidemiología

Año	Revista	Citas	Artículos	FI	Posición
2001	Gaceta Sanitaria	73	172	0,584	8 ^a
	Revista Española de Salud Pública	34	152	0,330	18 ^a
	Sistema Sanitario de Navarra	10	231	0,059	67 ^a
2003	Gaceta Sanitaria	66	186	0,562	6 ^a
	Revista Española de Salud Pública	43	123	0,370	14 ^a
	Sistema Sanitario de Navarra	7	192	0,057	75 ^a

Nota. Fuente: Factor de Impacto Potencial de las Revistas Médicas Españolas del IHCD.

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.

5.-Conclusiones: En este apartado se *discuten los resultados* obtenidos, y se relacionan con la teoría y el conocimiento que se tiene sobre el tema del informe y que se expuso en la introducción. Se analiza aquí si se cumplieron los *objetivos* y las razones de ello. También aquí es recomendable hacer uso de notas o citas bibliográficas de la misma forma que en la introducción, y relacionarlas con los resultados de nuestro trabajo.

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

6.-Bibliografía: Al final del informe, en una hoja aparte, deberán listarse 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 información de las fuentes consultadas, 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>

7.- Anexos o apéndices: 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 o interpretaciones contrapuestas, es necesario, en muchas ocasiones, que vaya acompañado de documentos que, por una parte, completan la información del texto y por la otra, le dan mayor valor, pero esta información no debe complicar la lectura y comprensión del informe.

Si hubiera tablas muy extensas, normativas implicadas o sobre abundancia de datos que puedan entorpecer la comprensión del desarrollo y los resultados del informe, esta información no se colocará en el cuerpo del trabajo, si no al final del mismo como un anexo, aclarando esto en el punto que corresponda (Por ejemplo: Ver Anexo 1)

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 coincide con el apéndice.

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