



Facultad de Humanidades y Arte
Departamento de Español
Español Académico

TIPOS DE INFORMES ACADÉMICOS

Prof. Diego Ruiz-Tagle M.

¿Tipos de informes académicos?

- Dependiendo de criterios como extensión, contenido, estructura, área y objetivos hay distintos tipos de informes.

Informe de laboratorio

- El informe de laboratorio es un documento donde se **resume** de manera detallada y clara un **experimento**.
- Su función principal es describir y analizar los procedimientos llevados a cabo, además de ser una herramienta de **recopilación de datos**.
- Los **datos** no solo se presentan sino que se **interpretan**.

Etapas de elaboración de un informe de laboratorio

1. Primera página

- a) Título: se debe escoger un nombre para el trabajo de laboratorio, el que debe ser breve, conciso pero descriptivo.
- b) El nombre de los estudiantes que componen el grupo de investigación.
- c) El nombre del profesor o la persona para quien se está compilando el informe de laboratorio.
- d) La fecha en la que se realizó el experimento o la fecha en que se escribió el informe del laboratorio.

Etapas de elaboración de un informe de laboratorio

a) Introducción

b) Hipótesis

c) Materiales

d) Datos

e) Conclusiones:

- *Se acepta o rechaza la hipótesis y se explica por qué.*
- *Se incluye un resumen de los datos más relevantes (promedios, valores más altos, más bajos, etc.)*
- *Se describe la relevancia de los datos en la vida “real”.*
- *Se realiza una autocrítica sobre los procedimientos y se expone cómo se puede llegar a resultados más exhaustivos corrigiendo ciertos detalles (si los hubiere).*

Informe de salida a terreno

- El informe de salida a terreno es un documento que da cuenta de la **evaluación** de distintas características de un determinado **lugar** desde la experiencia activa de su investigador.
- Debe ser **acotado**, **breve**, pero **detallado** y **descriptivo**.
- Utiliza un lenguaje formal, propio de la situación comunicativa.

Estructura del informe de salida a terreno

- Introducción (relevancia, objetivos).
- Marco conceptual.
- Metodología de trabajo.
- Procedimientos.
- Instrumentos.
- Planificación temporal.
- Descripción de los instrumentos a utilizar, propósito y función de cada uno.
- Descripción y evaluación del destino dependiendo del objetivo que se persigue.
- Procedimientos de obtención de datos y tratamiento de estos.

Estructura del informe de salida a terreno

- Principales resultados obtenidos en función de los temas de trabajo, caracterización del lugar y los objetivos.
- Conclusiones.
 - Crítica a la metodología o instrumentos utilizados, sugerencias para investigaciones futuras.
 - Breve descripción de planes de acción futuros.
 - Propuestas y proyecciones.
- Anexos.

El informe inspectivo

- Básicamente se trata de un documento que **inspecciona** procedimientos, labor de sujetos, acciones en general, proyectos, etc. y arroja información sobre dicha **fiscalización**.
- Su estructura depende del **objeto de inspección**.

Diseño general del informe inspectivo

- Título breve pero detallado.
- Información sobre el autor del documento; o empresa, organización, institución que realiza la inspección.
- Índice de contenidos.
- Introducción.
- Iniciativa del procedimiento.
- Objetivos.

Diseño general del informe inspectivo

- Instrumentos.
- Antecedentes de la unidad, actividad, agrupación, etc. inspeccionada.
- Resultados de la inspección.
 - Se agrupan los resultados de acuerdo al área que se ha inspeccionado.
- Conclusiones.
 - Se agrupan o clasifican las conclusiones dependiendo de los resultados.
- Anexos.

Informe bibliográfico o revisión bibliográfica

- Presentación organizada y lógica de los principales hallazgos y aportes en la literatura científica sobre un tema particular hasta el momento de redacción del informe.
- El objetivo es señalar lo que se sabe, no se sabe y se está discutiendo sobre el tema elegido y establecer conclusiones respecto a esta información, relacionando las fuentes.

Estructura del informe bibliográfico

- Introducción: contextualización del tema, identificación de un problema en la literatura, presentación del objetivo del informe.
- Discusión bibliográfica: revisión de distintas fuentes sobre el tema, ordenadas por fuentes y/o cronológicamente.
- Conclusión: síntesis de lo planteado, conclusiones de lo expuesto, proyecciones, alcances o aplicaciones futuras de lo investigado.
- Referencias bibliográficas.

Referencias

- Tapia-Ladino, M. & Burdiles, G. (2009). *Una caracterización del género informe escrito por estudiantes universitarios*. Letras, 51(79), 17-49. Recuperado de https://www.researchgate.net/publication/262761226_Una_caracterizacion_del_genero_informe_escrito



Facultad de Humanidades y Arte
Departamento de Español
Español Académico

ESTRUCTURA DEL INFORME ACADÉMICO

Prof. Diego Ruiz-Tagle M.

Portada

- Un **membrete** que identifique a la institución (nombre de la universidad, facultad y departamento del cual depende la asignatura) en la esquina superior izquierda.
- El **título** del trabajo al centro de la página. Este debe reflejar el tema abordado de manera acotada y atractiva para el lector.
- El **nombre** del autor (o los autores), el nombre del docente, la asignatura y la **fecha** al costado inferior derecho de la página (alineación a la derecha).

Introducción

La introducción debe contener:

1. Una *contextualización*, es decir, *antecedentes* del tema tratado, datos que permitan al lector situar el trabajo en un contexto determinado;
2. Una *justificación* de por qué se aborda este tema, explicación de su relevancia;
3. La *delimitación* del tema, esto es, indicar qué aspectos del tema se abordarán y/o desde qué perspectiva se desarrollará;
4. La *presentación* de los *objetivos* del informe académico y/o *preguntas orientadoras*.

Desarrollo

- **Jerarquización** de la información y orden a través de títulos y subtítulos pertinentes a las divisiones necesarias para una mejor comprensión del texto.
- **Presentación** de una perspectiva teórica donde se establezcan relaciones y comparaciones entre los conceptos propuestos, y se incluyan citas y referencias a los autores consultados en la investigación que sean relevantes y adecuadas a la exposición.
- **Incorporación**, si es necesario, de imágenes, figuras, gráficos o tablas que permitan explicar de mejor manera algún aspecto del contenido.

Conclusión

Se sugiere incluir:

- *Una breve síntesis de las ideas expuestas a lo largo del desarrollo (aproximadamente un párrafo);*
- *Un análisis de la información desarrollada, en el que se presenten reflexiones y el punto de vista del autor frente al tema planteado;*
- *La respuesta a las interrogantes planteadas en la introducción;*
- *La presentación de las proyecciones de su trabajo, cuáles son las posibles acciones futuras a partir de este informe (nuevas investigaciones, estudios, experimentos, etc.).*

Bibliografía o referencias bibliográficas

- Finalmente, se adjuntan al informe las referencias bibliográficas que permitieron realizar la investigación y redactar el informe, según la norma que se solicite.

Referencias

- Tapia-Ladino, M. & Burdiles, G. (2009). *Una caracterización del género informe escrito por estudiantes universitarios*. Letras, 51(79), 17-49. Recuperado de https://www.researchgate.net/publication/262761226_Una_caracterizacion_del_genero_informe_escrito