

# Guía de Escritura de Informes Académicos

Un informe académico es un texto formal que presenta el desarrollo y los resultados de una investigación o trabajo sistemático. Tiene una estructura definida que permite al lector comprender el objetivo, el proceso, el análisis y las conclusiones de lo realizado. A continuación, se describe la función y contenido de cada una de sus partes principales.

## Resumen

### ¿Qué contiene?

- Breve descripción del objetivo del trabajo.
- Principales aspectos de la metodología.
- Resultados más relevantes.
- Conclusión principal.
- Máximo 300 palabras.

### ¿Para qué sirve?

Permite que un lector decida rápidamente si el informe le resulta relevante. Debe ser claro, conciso y autosuficiente (entendible sin leer el resto).

## Introducción

### ¿Qué contiene?

- Planteamiento del problema o tema de estudio.
- Justificación: por qué es importante o interesante abordarlo.

- Objetivos (generales y/o específicos).
- Breve presentación de la estructura del informe.

### **¿Para qué sirve?**

Establece el contexto y propósito del informe. Explica qué se va a investigar y por qué, orientando al lector desde el inicio.

## **Marco teórico**

### **¿Qué contiene?**

- Definiciones y conceptos clave.
- Principales teorías o enfoques relevantes.
- Revisión de trabajos previos relacionados.
- Hipótesis (si aplica).
- Subsección por conceptos claves.
- Debe tener ÚNICAMENTE los contenidos directamente relacionados con el trabajo. No definir cosas por definirlas, ni con granularidad extrema. Temas centrales del trabajo.

### **¿Para qué sirve?**

Proporciona el fundamento conceptual del trabajo. Sitúa el informe dentro del campo académico existente y muestra que el autor conoce el tema.

## **Metodología**

### **¿Qué contiene?**

- Diseño del estudio o enfoque metodológico. El cómo abordan el problema, herramientas, etc.
- Procedimientos seguidos.
- Criterios de análisis.
- Si tienen código en un repositorio, incluir el enlace.

## **¿Para qué sirve?**

Permite replicar el estudio y evaluar la validez de sus resultados. Debe ser precisa y detallada.

## **Resultados**

### **¿Qué contiene?**

- Presentación clara de los datos obtenidos.
- Gráficos, tablas o figuras que apoyen los hallazgos.
- Observaciones directas sin interpretación.

### **¿Para qué sirve?**

Expone qué se encontró de forma objetiva. No debe incluir explicaciones ni juicios.

## **Presentación de Figuras**

Las figuras deben insertarse en el cuerpo del informe únicamente cuando sean relevantes para ilustrar datos, procesos o conceptos. Cada figura debe contar con un pie de figura, ubicado debajo de la misma, que cumpla con:

- Numeración: Las figuras se numeran correlativamente (Figura 1, Figura 2, etc.).
- Ejes claros: Los ejes deben estar correctamente identificados.
- Leyenda: Al graficar múltiples funciones, debe identificarse cuál es cuál. La leyenda debe interferir lo menos posible con las gráficas
- Autocontenidas: Toda figura debe poder interpretarse sin necesidad de leer el cuerpo del texto. Es decir, el lector debe comprender lo esencial mirando la figura y leyendo su pie.

En el cuerpo del texto, se debe hacer referencia a la figura por su número (por ejemplo: “como se observa en la Figura 2. . .”).

## Presentación de Tablas

Las tablas permiten organizar datos de forma clara y estructurada. Al igual que las figuras, deben estar numeradas correlativamente (Tabla 1, Tabla 2, etc.). La diferencia clave está en la ubicación del texto explicativo:

- Título de la tabla: Se ubica por encima de la tabla.
  - Debe ser informativo, indicando claramente el contenido de la tabla.
  - Debe incluir unidades de medida
- Notas aclaratorias: Si se necesitan explicaciones sobre columnas, abreviaciones, fuentes, etc., estas van debajo de la tabla, como nota al pie.
- Leyenda: Al graficar múltiples funciones, debe identificarse cuál es cuál. La leyenda debe interferir lo menos posible con las gráficas
- Las tablas también deben ser autocontenidas, es decir, poder entenderse sin necesidad de leer el texto principal.

En el texto, se debe hacer referencia a ellas por su número (por ejemplo: “los resultados se resumen en la Tabla 3...”).

## Discusión

### ¿Qué contiene?

- Interpretación de los resultados.
- Comparación con lo esperado o teoría previa.
- Explicación de hallazgos inesperados.
- Limitaciones del estudio.

### ¿Para qué sirve?

Profundiza en el significado de los resultados y muestra la capacidad de análisis crítico.

## **Conclusiones**

### **¿Qué contiene?**

- Síntesis de hallazgos más importantes.
- Respuesta a los objetivos o hipótesis iniciales.
- Implicancias o recomendaciones.
- Posibles líneas futuras.
- No presentar resultados nuevos.

## **Bibliografía**

### **¿Qué contiene?**

- Lista de todas las fuentes citadas.
- Formato APA.

### **¿Para qué sirve?**

Reconoce el trabajo de otros y permite verificar la información.

## **Anexo o Apéndice**

Los anexos son opcionales y se utilizan para ampliar información anterior. No es necesario que incluyan en sus trabajos.

### **¿Qué contiene?**

- Material complementario: cuestionarios, datos brutos, cálculos, figuras extendidas, etc.
- No debe incluir información esencial no explicada en el cuerpo.

### **¿Para qué sirve?**

Permite acceder a información adicional sin sobrecargar el texto principal.