



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



Informe

Antes de empezar I



Lalo: Hola Susy, al fin terminó el día.

Susy: Hola Lalo, sí, pero me encargaron mucha tarea.

Lalo: ¿En serio? A mí también, ¿qué te encargaron?

Susy: Realizar un informe sobre cómo hemos ido concretando el proyecto que nos encargó al inicio del curso. El problema es que no se bien cómo estructurar un informe.



Lalo: No te preocupes, es fácil. Te puedo explicar lo que sé sobre los informes.

Susy: ¡WOW! Sería de mucha ayuda. Gracias.

Lalo: Con gusto, ¡vamos a empezar!

Autodiagnóstico

Reflexiona:

¿En qué situaciones se debe realizar un reporte?

¿En qué otras situaciones se deben presentar informes?

Instrucciones: Lee con atención y selecciona la respuesta según tu criterio.

Un gobernante tiene el deber de poner al tanto a la ciudadanía sobre su labor.

1. ¿El gobernante debe hacer un informe o un reporte?
 - a) Informe
 - b) Reporte

Una profesora debe informar al director el estatus de los alumnos que presentan rasgos de indisciplina.

2. ¿La profesora debe presentar un informe o un reporte?
 - a) Informe
 - b) Reporte

Al final de este documento encontrarás las respuestas correctas, ¡cotéjalas!

Antes de empezar II

A continuación, lee rápidamente la diferencia entre un informe y un reporte

Informe: El informe pretende transmitir información detallada de un hecho o suceso, pero sin ser una noticia.

Reporte: Un reporte presenta información respecto a un área específica y tiende a mostrar, sobre todo, anomalías o aciertos de un evento particular.

En todas las áreas académicas, profesionales, comerciales y científicas se leen y se producen informes y reportes; para ello es necesario establecer con claridad el objetivo o propósito que ejercerá el documento y la relevancia de la información que ha de presentarse, pues no solo se trata de un texto 'informativo', ya que muchos informes y reportes están orientados a promover un cambio en una actitud o proceso, es decir, tienen una función persuasiva.

Asimismo, es necesario establecer los datos de identificación del proceso, como el lugar, la fecha de elaboración, el área específica, etc. Más adelante ahondaremos en este tema.

Un aspecto muy importante en la elaboración de este tipo de documentos es la precisión léxica pues se deben emplear palabras *ad hoc* del área en que se produce; es decir, si es un reporte financiero habrá de realizarse con palabras que impliquen procesos de esa disciplina.

Revisa las siguientes palabras y encierra las que creas que deberían estar presentes en un reporte financiero.

Activos	paciente	diagnóstico	motor	balance	pasivos.
---------	----------	-------------	-------	---------	----------

Al final de este documento encontrarás las respuestas correctas, ¡cotéjalas!

Conocer y hacer I

Ahora que ya conoces la diferencia entre un informe y un reporte, nos enfocaremos para que conozcas todo lo que debes saber para realizar un **informe**.

Antes de entrar en detalle, es necesario que analices los siguientes aspectos sobre la realización de un informe.

- a) Definir el objetivo o propósito.
- b) Identificar la información relevante para cumplir con el objetivo o propósito.
- c) Estructurar de acuerdo al tipo de informe.
- d) Redactar de manera clara, precisa, concreta y objetiva.

Conocer y hacer II

¿Qué es un informe?

Es un tipo de texto que presenta el estado de algo o alguien, a través de la descripción de las cualidades y detalles en torno a un hecho o proceso, en el ámbito de lo público o lo privado.

En el informe se organizan los datos relevantes y representativos de un suceso para que la información se transmita al receptor de una forma clara, precisa y específica, que lo lleve a hacerse una idea general y rápida de los hechos y clasificarlos. Es imprescindible que su estructura y organización esté claramente delimitada de acuerdo con su objetivo o propósito.

Conocer y hacer III

Quizá te preguntarás ¿Qué características debe tener un informe? ¿Cómo se debe realizar? A continuación, te lo explicaremos.

- 1** El contenido debe ser informativo (independientemente de su objetivo o propósito) y mostrar los datos de identificación del suceso.
- 2** Sus apartados deben estar claramente estructurados y definidos. Más adelante revisaremos la estructura de los distintos tipos de informes.
- 3** Debe incluir **apoyos visuales** que evidencien los datos presentados.
- 4** La redacción debe ser cuidada. Debe ser clara, precisa y específica del **área o disciplina**.

Conocer y hacer IV

Supongamos que estás en el mismo curso que Susy y tienes que hacer un informe sobre el proyecto que han hecho durante el curso y no sabes qué tipo de informe debes hacer. ¡No te preocupes! A continuación, revisa los tipos de informe que existen para que puedas elegir el que se adecúe a tu necesidad.



Se caracteriza por tener un lenguaje propio y riguroso de cada disciplina.

Ejemplo: El papel del agua mineral natural en la salud de la mujer.

<http://www.uanl.mx/utilerias/chip/informe/nuevoMuj.pdf>

Técnico

Se lleva a cabo en organizaciones públicas a privadas, sobre temas sociológicos, psicológicos, **etnográficos** o comerciales; el lenguaje es propio de la disciplina, pero accesible para públicos diversos.

Ejemplo: Vehículos eléctricos, desafíos y oportunidades.

<http://autolibre.blogspot.com/2013/11/vehiculos-electricos-informe-especial.html>

Divulgativo

Presenta información especializada, de temas de interés común, a través de un lenguaje estándar.

Ejemplo: El ciclo del agua.

<http://comohacerunensayobien.com/ejemplo-de-texto-cientifico-de-divulgacion/>

Expositivo

Informa sobre la manera en que se realizó un proyecto.

Ejemplo: Fabricación de envases de vidrio.

<http://www.anfevi.com/sala-de-prensa/noticias/>

Demostrativo

Pretende demostrar una tesis a través de la presentación de pruebas o evidencias.

Ejemplo: Consecuencias de ingerir alcohol durante el embarazo.

<https://www.elpais.com.uy/informacion/embarazadas-ingiere-alcohol-drogas.html>

Interpretativo

Expone los datos que sustentan una solicitud o punto de vista particular sobre un fenómeno.

Ejemplo: Interpretación de los resultados en las pruebas de personalidad.

<https://www.humandevolutionsolutions.com/gpi>

Prueba tus conocimientos

Ahora que ya conoces las características de los informes, contesta lo siguiente:

¿Recuerdas a Susy? En su caso, tiene que realizar un informe sobre cómo se ha ido concretando el proyecto que le encargaron al inicio del curso, ¿cuál crees que sea el tipo de reporte que debe hacer?

- a) Informe científico
- b) Informe técnico
- c) Informe divulgativo
- d) Informe expositivo
- e) Informe demostrativo

Al final de este documento encontrarás la respuesta correcta, ¡cotéjala!

Reflexiona

¿En qué otras situaciones realizarías un informe? Piensa en al menos tres situaciones y escríbelas a continuación. Al finalizar revisa la retroalimentación.

Retroalimentación: Cuando realizamos un informe es necesario determinar cuál es su objetivo o propósito, por ejemplo:

- Se necesita hacer una simple presentación de datos recopilados.
- Se van a informar los resultados de una investigación.
- Se requiere información sobre el desempeño de una gestión administrativa.



Conocer y hacer V

¡Vas muy bien! Ahora, revisa los siguientes ejemplos de informes y reportes y toma nota sobre cómo deben estar estructurados.

Informe de actividades

La estructura para un informe de actividades, sería la siguiente:

- Saludo (vocativo)
- Cuerpo del texto (introducción, desarrollo- que enfatice los logros de las actividades realizadas- y una conclusión o colofón que destaque los proyectos a los que podría darse seguimiento).
- Despedida

Informe de resultados de una investigación

En el caso de una presentación de resultados de investigación, la estructura deberá incluir los siguientes elementos.

- Portada
- Índice
- Cuerpo del texto (introducción- que presente marco teórico, metodología, hipótesis y objetivos- desarrollo de los procesos y resultados o discusión; y una conclusión)
- Anexos
- Bibliografía

Reporte de daños

Por otra parte, un reporte de daños en una auditoría realizada a una empresa, necesariamente habrá de tener la siguiente información:

- Datos del lugar
- Fecha
- Horario en que se recoge la información
- Características del proceso que se evalúa (descripción del incidente).

Algunos informes, como los médicos o psicológicos pueden tener valor legal, por lo que es importante presentarlos con claridad y profesionalismo, considerando variables más complejas, como las siguientes:

- Tipo de informe.
- Datos personales del consultante: nombre, sexo, edad, estudios y ocupación.
- Nombre y número de colegiado del terapeuta.
- Datos del centro.
- Fechas de inicio y fin de la evaluación o el tratamiento.
- Breve descripción de la demanda del consultante.
- Áreas evaluadas e instrumentos de evaluación.
- Resultados obtenidos y conclusión, si es pertinente se puede añadir el diagnóstico.
- Objetivo de tratamiento acordados con el consultante.
- Propuesta de intervención.
- Incluir el consentimiento informado y la justificación del informe.

Repasando tu aprendizaje I

Coloca en el informe las siguientes palabras: *reembolso / estado / mayor / fallos / significativo / egresos* para que tenga una redacción clara, precisa y específica.

Informe de ventas

Auto partes Martínez S.A

A través de este documento, le comunico el _____ (1) de las ventas de los últimos dos meses “junio y julio” en los que hubo un aumento _____ (2) sobre todo en lo que atañe a refacciones de frenos y transmisión.

Se obtuvieron 5000 refacciones de frenos para el modelo Tsuru de Nissan, de las cuales se han vendido 4600; es decir, casi todas.

Para los trámites necesarios, se anexa la documentación correspondiente a los ingresos y _____, (3) así como copia del libro _____. (4)

De los 8000 kits de afinación completa en existencia, se han vendido en su totalidad, y contamos con pedidos por un total de 6000 más. Recibimos 15 devoluciones por _____ (5) en las piezas, las cuales se espera que sean enviadas 9 en cuanto se apruebe el trámite y se reembolse el dinero correspondiente en los 6 restantes.

Para las comprobaciones, respectivas, mando los libros de ventas y las fichas de _____ (6) correspondientes.

México D.F. a 12 de enero de 2012.

(Firma) Ing. Manuel Rincón Gamboa.

Al final de este documento encontrarás las respuestas correctas, ¡cotéjalas!

Repasando tu aprendizaje II

¿Recuerdas los tipos de informes que estudiamos en este curso? Ahora realiza el siguiente ejercicio. Lee cada situación y selecciona el tipo de informe que se debe realizar.

1. Si tu profesora te solicita un informe de los resultados de la encuesta aplicada a los alumnos de segundo grado sobre qué opinan de la comida del comedor escolar, ¿qué tipo de informe deberás realizar?
 - a) Informe expositivo
 - b) Informe demostrativo
 - c) Informe interpretativo
2. La clase de ciencias de segundo grado han comenzado a plantar un huerto en el jardín de la escuela para realizar un informe que solicitó la profesora. ¿Qué tipo de informe deberán realizar?
 - a) Informe expositivo
 - b) Informe demostrativo
 - c) Informe interpretativo
3. La profesora solicita a sus alumnos un reporte sobre lo que sucede si se ingiere alcohol durante el embarazo, ¿qué tipo de informe deberán realizar?
 - a) Informe expositivo
 - b) Informe demostrativo
 - c) Informe interpretativo
4. Se requiere investigar sobre el efecto del humo del cigarro en pulmones, ¿qué tipo de informe se deberá presentar?
 - a) Informe científico
 - b) Informe técnico
 - c) Informe divulgativo

5. Estos informes presentan información especializada, de temas de interés común, a través de un lenguaje estándar.
- a) Informe científico
 - b) Informe técnico
 - c) Informe divulgativo

Al final de este documento encontrarás las respuestas correctas, ¡cotéjalas!

Repasando tu aprendizaje III

¡Ya casi terminas! A continuación, realiza el siguiente ejercicio. Selecciona los casos en que sea más adecuado hacer un reporte.



Al final de este documento encontrarás las respuestas correctas, ¡cotéjalas!

Hasta pronto

Cuando realices un informe es necesario determinar cuál es el objetivo o propósito. Cualquiera sea la intención, tendrás que identificar los datos relevantes y pertinentes para cumplir con ese objetivo o propósito, deberás determinar la estructura que utilizarás para presentarlo y cuidarás que la redacción siempre se apegue a las normas tradicionales de claridad y precisión, así como incluir el lenguaje específico del área o disciplina en que se elabora.

Glosario

Es tiempo de que conozcas conceptos importantes acerca de esta herramienta.

Analogía: Indica una relación de semejanza entre cosas distintas.

Anomalía: Discrepancia de una regla o uso.

Catálogo: Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, personas, objetos, etc., que están relacionados entre sí.

Colofón: Parte final y a menudo más lúcida de un asunto, obra o situación.

Divulgación: Publicación, propagación de conocimiento.

Léxico: Vocabulario, conjunto de las palabras de un idioma, o de las que pertenecen al uso de una región, a una actividad determinada, a un campo semántico dado.

Descubriendo más

Con estos enlaces podrás conocer mucho más acerca de los informes

Guía para la elaboración de un informe técnico

<http://guillermoperdomo.blogspot.mx/2011/06/guia-para-la-elaboracion-del-informe.html>

Estructura básica de un informe

<http://orientatelecos.blogspot.mx/2010/04/estructura-basica-de-los-informes.html>

Transferir

Transfiere a tu vida académica lo aprendido.



Para que lo aprendido en esta herramienta sea significativo, te sugerimos utilizarla en alguna actividad escolar de tus unidades de aprendizaje.

Una vez terminada, evalúate tú mismo con la lista de cotejo que se encuentra al final del documento, identificando tus fortalezas y áreas de oportunidad. Este recurso también puede ser utilizado por tus profesores(as) para evaluarte.

¡Hasta la próxima!

Anexo 1

Respuestas

SECCIÓN	RESPUESTAS
Autodiagnóstico	<p>1. Opción a Se trata de un informe ya que el informe pretende transmitir información detallada de un hecho o suceso, pero sin ser una noticia.</p> <p>2. Opción b En este caso la profesora deberá hacer un reporte para que el director rápidamente revise el estatus de los alumnos que tienen rasgos de indisciplina</p>
Antes de empezar II	<p>Activos Pasivos Balance <i>Estos términos son parte del léxico financiero. Ahora tienes claro que la precisión léxica es muy importante al momento de hacer un informe o un reporte.</i></p>
Prueba tus conocimientos	<p>d. Informe expositivo En el ámbito escolar se llevan a cabo informes, solicitados por los profesores, sobre alguna actividad académica; estos pueden ser meramente expositivos ya que informan sobre la manera en que se realizó un proyecto.</p>
Repasando tu aprendizaje I	<p>1. Estado 2. Significativo 3. Egresos 4. Mayor 5. Fallos 6. Reembolso</p>
Repasando aprendizaje II	<p>1. Opción c <i>En este informe no solo narramos la información, sino que también la analizamos y sacamos conclusiones sobre ella.</i></p>

	<p>2. Opción a <i>En este tipo de informes se presenta la información sobre la manera en que se realiza un proyecto.</i></p> <p>3. Opción a <i>En este caso se pretende demostrar una tesis a través de la presentación de pruebas o evidencias.</i></p> <p>4. Opción a <i>Este tipo de informe se caracteriza por tener un lenguaje propio y riguroso de cada disciplina, en este caso sobre la medicina.</i></p> <p>5. Opción c <i>Estos informes presentan información especializada, de temas de interés común, a través de un lenguaje estándar.</i></p>
<p>Repasando tu aprendizaje III</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilidades ✓ Resultado de un partido de fútbol ✓ Pelea en un centro de trabajo ✓ Fallas de un equipo de cómputo

Anexo 2



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN LISTA DE COTEJO GENERAL PARA EVALUAR UN INFORME



Este instrumento evalúa solo cuestiones relacionadas con la forma (estructura y lenguaje), el cual podrá complementarse con aspectos de fondo (características del área de conocimiento o disciplina a abordar), así como datos de identificación del profesor, unidad de aprendizaje, tarea o evidencia, estudiante, fecha, entre otros. En la columna de observación se incluirán comentarios para la mejora y puntuación.

Indicador	Sí cumple	No cumple	Observaciones
Presenta el estado de algo o alguien, a través de la descripción de las cualidades y detalles en torno a un hecho o suceso, en el ámbito de lo público o lo privado, pero sin ser una noticia.			
Organiza los datos relevantes y representativos de manera coherente.			
El contenido es informativo (independientemente de su función) y muestra los datos de identificación de hecho.			
Sus apartados están claramente estructurados y definidos.			
Incluye apoyos visuales (fotos, gráficas, diagramas, tablas) que evidencien los datos presentados.			
Muestra un lenguaje especializado, ya sea técnico, científico o profesional.			
La redacción es clara.			
La redacción es precisa y concreta.			
La información que presenta es objetiva.			

Créditos

Proyecto "CHIP" elaborado con recursos federales ANUIES-SEP al Programa de Apoyo a la Formación Profesional 2014 (PAFP) a:

QFB. Emilia E. Vásquez Farías Dirección de Estudios de Licenciatura, UANL.

Mtra. Anel Cristina Pérez Reyna Coordinación del proyecto

- Mtra. Cristina Baeza Vera
- Mtra. Ana Ma. Salas del Río
- Lic. María Isabel C. Galicia Rdz.
- Lic. Pablo M. Contreras Alvarado

