
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL ZONA ATLÁNTICA
Cátedra de Comprensión y Producción de Textos Orales y Escritos CURZA

Informe sobre el informe

Juana Porro

Viedma, mayo de 2009.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
DESARROLLO	
1. Concepto de género discursivo.....	2
2. El informe como tipo temático, estilístico y composicional	4
3. Clases y tipos de informes.....	8
4. Habilidades para producir informes.....	9
SÍNTESIS	10
BIBLIOGRAFÍA	10
ANEXO	11

INTRODUCCIÓN

El objeto de este informe consiste en 'transmitir información sobre el informe', es decir, exponer conceptos y datos relevantes para un conocimiento amplio de este género discursivo que se emplea en diferentes ámbitos sociales. El propósito fundamental es brindar al lector alumno los contenidos básicos para que produzca este género con precisión, claridad y eficacia comunicativa. Para ello se requiere definirlo, explicar sus características, su finalidad comunicativa, las habilidades requeridas para producirlo, la forma de organizarlo, los procedimientos discursivos más frecuentes, las clases de informes, las normas de presentación y los criterios de evaluación.

Respecto de los antecedentes bibliográficos sobre este género discursivo, vale aclarar que la bibliografía específica es escueta. Si bien numerosos autores suelen hablar del tema desde los contenidos instrumentales o procedimentales, muy pocos son los que incluyen en su tratamiento aspectos teóricos apropiados para abordarlo de manera integral.

DESARROLLO

I. Concepto de género discursivo

Antes de caracterizar el informe como un género particular es necesario explicar qué se entiende por 'género discursivo'. Para ello se toman en cuenta algunos conceptos de Bajtín. Este autor plantea que todas las esferas de la actividad humana (administrativa, religiosa, educativa, jurídica, artística) están relacionadas con el uso de la lengua. Este uso se lleva a cabo mediante enunciados orales y escritos. Un enunciado es una unidad real de comunicación discursiva (una carta, una novela, una conferencia, un edicto judicial o una parte de ese todo) y refleja la función social y las condiciones específicas de la esfera donde circula:

- lo temático (contenido)
- lo composicional (estructura);
- lo estilístico (selección de palabras –léxico- y de formas gramaticales)
- lo situacional o contextual (quién, cuándo, dónde, para quién, para qué)

Cada esfera social que usa la lengua en la comunicación discursiva produce sus propios tipos relativamente estables de enunciados (decimos relativamente estables porque los géneros evolucionan, mueren, resurgen, se transforman según las épocas y los ámbitos). Esos *tipos temáticos, composicionales y estilísticos de enunciados determinados y relativamente estables* (Bajtín, 1979, 252) se denominan 'géneros discursivos' y son múltiples, diversos y variables a través del tiempo. Desde la concepción bajtiniana, un género es un tipo textual con características temáticas o de contenido, composicionales o estructurales y estilísticas o retóricas, que lo diferencian de otros. Cada género trata ciertos temas, establece determinados estatus de emisor y receptor, extensión, modo de organización, ciertas funciones del lenguaje, procedimientos discursivos y fórmulas lingüísticas prototípicas que marcan sus propiedades. Son géneros diferentes, por ejemplo, la carta, el ensayo, el comunicado de prensa y el currículum. En cambio, un

enunciado es un concepto más relativo: una carta, un ensayo, un comunicado de prensa o un currículo particular pueden verse como enunciados pero también una parte de cada uno de éstos. Bajtín habla de *géneros primarios* o simples como la conversación o el interrogatorio, cuya elaboración es espontánea, y de *géneros secundarios* o complejos, que derivan de los primeros y son más elaborados porque resultan de la producción intelectual, generalmente en forma escrita, de una esfera social determinada (periodística, científica, administrativa, literaria).

El informe es un tipo particular: puede aparecer tanto en la esfera científica como en la técnica, la académica o la empresarial. Adquiere ese nombre aunque en algunas áreas se lo denomina “reporte”. A continuación veremos sus particularidades.

2. El informe como tipo temático, composicional y estilístico

Desde una perspectiva que toma los aportes bajtinianos, un **informe** es un género discursivo que *se organiza para transmitir información de hechos, circunstancias, situaciones o temas determinados que constituirán una realidad representada discursivamente*. Supone la exploración de una realidad precisa o de un objeto de información, analizado desde la observación, la experimentación o la documentación, y luego representado textualmente.

1) Como **tipo temático** el informe no es un género discursivo propio de una sola esfera social ya que circula tanto en el ámbito científico como en el técnico, el educativo, el jurídico, el empresarial. De allí que su temática resulte muy amplia y heterogénea: se puede informar sobre un viaje de negocios, sobre el rendimiento académico de los alumnos, sobre los efectos que provoca una medicación, sobre un tema de estudio, sobre lo acontecido en una reunión, sobre datos climáticos, sobre un proyecto de investigación, etc.

El emisor debe tener en claro acerca de qué va a informar. De este modo, al final del proceso de escritura podrá leer su texto, preguntarse si efectivamente informa sobre lo que pretendía desarrollar y verificar si se cumple su finalidad.

2) Como **tipo composicional** el informe requiere una *estructura interna* y *externa* determinada (Anexo I). La estructura interna se compone de:

- una *introducción* que da cuenta del objetivo o propósito del autor, del tema y de los antecedentes;
- un *desarrollo* que provee la información analítica y sintética y las explicaciones sobre el tema; y
- una *conclusión* con opiniones y/o recomendaciones personales.

Sobre la base de esta estructura interna, el informe se completa con la *estructura externa* que incluye:

- Una **portada** o carátula con el título del trabajo, el nombre del autor, el nombre de la asignatura y de la institución y el lugar y año de elaboración. En el caso de que el informe sea muy breve, es decir, de una página o menor, estos datos de la portada irán en el encabezamiento.
- El **texto** del informe (el texto propiamente dicho, compuesto por la estructura interna antes citada).
- La **bibliografía** que se lista por orden alfabético (apellido y nombre del autor, fecha, título del libro, editorial y lugar de edición).
- Los **anexos**: serán aquellos textos verbales (actas, programas, cartas) o figuras (tablas, gráficos, actas, mapas, dibujos, fotografías u otro material ilustrativo (ver Anexo), siempre que sean complementos necesarios del texto principal. Si aparece más de un anexo y cada uno de ellos responde a diferentes partes del texto pueden numerarse y hacer referencia del mismo dentro del texto principal.

Si el aspecto composicional del informe se analiza como *superestructura*, ésta puede organizarse tanto como superestructura narrativa (si se informa sobre hechos), descriptiva (si se informa sobre objetos o sujetos), o expositiva, según el tema. Todos los procedimientos mencionados pueden combinarse en un texto pero éste requerirá conectividad y relación entre las partes. La conexión se logra por diversas vías:

- a) **Por orden cronológico** (al hablar de hechos);
- b) **Por orden espacial** (al valerse de la descripción)
- c) **Por la vía causas/ consecuencias** (al hablar de antecedentes, causas y efectos, con conectores como "porque", "como resultado", "las razones por las cuales");
- d) **Por generalización, ampliación, especificación, ejemplificación** (al expresar conceptos a través del análisis y la síntesis, a través de conectores como "en general", "en particular", "en un plano más específico");
- e) **Por la vía problema/ solución** (al ordenar la información que explica y da respuesta a un problema).

3) Como **tipo estilístico** el informe se construye con actos de habla representativos (definir, precisar, detallar, describir, narrar, exponer, explicar, desarrollar) y el autor se compromete con la verdad de esa representación. Por ello, en general, lo caracterizan los rasgos estilísticos que se detallan a continuación:

La **descripción** es un procedimiento apto para caracterizar una determinada entidad, fenómeno o concepto; se acompaña de sus aspectos (detalle de sus rasgos, atributos, propiedades o características) que funcionan como descriptores. Adam (1992) reconoce tres procedimientos descriptivos básicos: el anclaje, la aspectualización y la puesta en relación. En un segundo plano aparecen los procedimientos de tematización, subtematización y el reanclaje. Las preguntas frecuentes son ¿Qué es? ¿Cómo es? ¿Qué partes tiene? ¿A qué se parece? ¿Para qué sirve? En el informe descriptivo las ideas se agrupan por asociación (definiendo y clasificando conceptos) o por descomposición en partes, aspectos, propiedades, rasgos. Por último, la descripción es un procedimiento recursivo: del todo a la parte, de la parte a la subparte, esa subparte se puede convertir en el todo de la segunda parte, etc. Ejemplo:

La meteorización es el proceso continuo de destrucción de las rocas de la corteza terrestre. Existen dos formas de meteorización: la meteorización mecánica y la meteorización química. Para el objeto de este informe importa desarrollar la segunda forma. La meteorización química se caracteriza por...

Este procedimiento se puede conjugar con la **comparación**: aparece otra entidad, fenómeno o concepto y se trata de hacer notar las semejanzas y diferencias entre ambas. Puede darse una relación *analógica* (predominan las semejanzas); *adversativa* (predominan las diferencias) o *alternativa* (cuando ambas tienen el mismo valor). Se vale de conectores como "del mismo modo", "en cambio", "por otra parte", "en oposición" y predominan los verbos de estado: ser, estar, parecer, semejar, consistir, considerar, distinguir, identificar, reconocer. Un ejemplo de descripción y comparación puede darse en un informe científico que trate sobre las características de las células epidérmicas de una especie; otro ejemplo descriptivo-comparativo puede ser un informe sobre el estado de uno o varios edificios escolares; en uno administrativo, la información sobre la planta de personal; en uno literario, las relaciones entre personajes.

La **narración** permite organizar la información sobre hechos o acontecimientos en una secuencia temporal (situación inicial, transformación de los estados o predicados –complicaciones y resoluciones- y situación final). Es un procedimiento que se caracteriza por la unidad de acción ya que abarca desde la situación inicial hasta la situación final. Se vale de marcadores temporales (en principio, luego, finalmente); los verbos indican acción y en los informes se usan en tiempo pasado. Por ejemplo: un informe de una comisión por razones laborales puede valerse de este procedimiento en tanto el emisor deba dar cuenta de todo lo que se hizo desde la partida hasta el regreso; también podría darse en un informe sobre las sucesivas tenencias de un predio rural o sobre la génesis y evolución de la literatura producida por un escritor.

La **explicación** parte de un supuesto previo que consiste en que ya hay información; es un procedimiento que permite reformular el enunciado de una información ya dada. Se usa para aclarar, revisar y hacer comprender lo ya dicho, particularmente cuando se han expresado conceptos. Intenta responder al "por qué", "desarrolla", "da motivos de" y puede cerrar con una conclusión. Los actos de reformulación se basan en diferentes operaciones: definición, clasificación, ejemplificación, expansión, reducción, repetición o paráfrasis, variación, citación.

La **argumentación** no es un procedimiento característico de los informes pero en la etapa final, de conclusiones o recomendaciones, pueden aparecer manifestaciones del autor para persuadir o convencer al lector, para buscar la adhesión del destinatario a una idea o acción. En este caso el autor formula una tesis o afirmación y la sostiene con argumentos para convencer al lector, valiéndose de conectores causales, condicionales, consecutivos, etc., y de verbos utilizados en forma personal como "creo", "opino", "debemos considerar" o impersonal "es evidente que...", "es importante destacar". Por ejemplo: al final de un informe sobre incendios forestales se puede insistir en la conveniencia de hacer campañas de prevención de tal o cual tipo; al final de un informe sobre gestión hospitalaria se puede resaltar la conveniencia de disponer del presupuesto en tiempo y forma; al final de un texto sobre globalización se puede defender algún criterio para actuar localmente; al final de un informe sobre el

manejo del tiempo en una novela se puede argumentar por qué y para qué el autor lo maneja de esa manera y cuán importante ha sido ese aspecto de la novela.

Más allá de los procedimientos discursivos recientemente tratados, los siguientes aspectos son los que caracterizan el estilo del género informe.

- a) Está escrito **en prosa** aunque admite listas, enumeraciones, tablas o gráficos, según el caso. Las oraciones no deben ser rebuscadas ni muy extensas y la conexión entre oraciones debe ser clara para justificar el párrafo.
- b) Tiene un **destinatario** particular. Un informe se prepara generalmente ante el pedido de un superior, de una entidad o de un cliente; pocas veces es preparado por iniciativa del autor. La finalidad comunicativa es transmitir al destinatario información relacionada y organizada desde la perspectiva del emisor. Esa información puede responder a estudio de temas, problemas, resultados, análisis de situaciones, planes, actividades, diagnósticos, etc.
- c) Cuando se refiere a objetos es **impersonal**: evita las fórmulas personales (yo creo, yo pienso, me parece, podríamos pensar que) y se remite a exponer o a detallar el tema de manera formal, concisa y precisa para tomar distancia entre la información y sus comentarios y para no caer en opiniones superfluas o innecesarias. Se vale de lo que Jakobson reconoce como función referencial o denotativa del lenguaje, ya que la comunicación está centrada en el referente.
- d) Cuando se refiere a prácticas, procesos, experiencias o acciones humanas en las que se ve involucrado el emisor puede adquirir un tono **personal** en primera persona singular o plural. Por ejemplo: si un informe trata sobre el estado de un hospital podrá ser impersonal pero si el informe es sobre la labor profesional que desempeña el autor en ese hospital, aparecerá un yo o un nosotros que expone lo que hizo, lo que dejó de hacer, lo que piensa de lo hecho.
- e) Siempre se inicia con la exposición de datos **introdutorios**: la extensión de este tramo depende de la extensión total del informe. Si es breve, tendrá un párrafo introductorio que resume el *objetivo*, el *tema* y sus *antecedentes*, para que el lector tenga una idea previa de lo que va a encontrar en ese trabajo; si es extenso, podrá dedicar varios párrafos iniciales que pueden o no responder al título de 'introducción'.
- f) Es **explicativo**: expone y desarrolla en detalle hechos, situaciones, datos numéricos, conceptos, teorías, registros de experiencias, efectuados o elaborados por el sujeto que informa.
- g) Es **ordenado**: la información que brinda el texto se organiza según un orden lógico de relaciones entre temas, subtemas o aspectos.
- h) No es **concluyente**: el tema queda abierto a nuevas consideraciones aunque al final se exponga alguna conclusión sobre lo dicho.

Otros rasgos de estilo.

- Si dentro del texto hubiera citas, podrán aparecer dentro del párrafo "entrecomilladas" o en *letra cursiva*, o en párrafo aparte, con el margen mayor y la letra de un tamaño menor al resto del texto. Cuando van con referencias, éstas pueden agregarse al pie de página o al final del trabajo.
- Si hubiera palabras clave o frases clave que merecen ser resaltadas, podrá utilizarse la *letra cursiva* o la **negrita**. Se aconseja no abusar de este recurso para no provocar la distracción del lector. No se recomienda el resaltado de palabras mediante el uso de mayúsculas ni el subrayado.
- También es un rasgo estilístico su **presentación en papel**. Los informes se presentan tipeados en computadoras, frecuentemente con estos criterios: configuración de páginas con 3 cm de márgenes

superior, inferior, derecho e izquierdo, preferiblemente en papel tamaño A4; uso de fuentes Arial tamaño 11 o Times New Roman tamaño 12, con interlineado simple y sólo doble espacio para la separación entre uno y otro párrafo. En los informes mecanografiados se considera aproximadamente la misma medida de márgenes y el interlineado a doble espacio.

- El dato más importante de la portada es el título o tema del informe, por ello debe ocupar un lugar y un tamaño importantes. Son datos secundarios: el nombre del organismo donde el autor presenta ese texto, el nombre del autor, la localidad donde se produce y los datos del mes y el año.
- La bibliografía se cita al final del texto, separada del mismo con dos o más espacios en blanco o volcada en una hoja independiente. Puede presentarse en un tamaño de letra menor.

3. Clases y tipos de informes

Los conceptos desarrollados hasta aquí dan cuenta del informe desde el punto de vista global pero existen diferentes **clases de informes** según el uso social y el contexto donde se producen. La clasificación más común reúne los siguientes tipos:

- **Científicos:** se generan a partir de la investigación (de avance, cuando informan sobre una etapa de la investigación y final, cuando dan cuenta de un proyecto de investigación acabado o de una tesis concluida);
- **Administrativos y técnicos:** se generan por la actividad de organismos públicos o privados, a demanda de un superior o de un organismo externo. Dan cuenta de diferentes tareas (gestión, comisiones, proyectos, programas, diagnósticos, de resultados) y algunos de ellos pueden ser catalogados específicamente como informe social, económico, socioeconómico, psicosocial, psicopedagógico, etc.
- **Académicos:** se generan en el ámbito universitario a demanda del profesor y dan cuenta de lecturas y aprendizajes sobre temas del plan de estudios de una carrera, son producto del procesamiento de información bibliográfica.

También se habla de informes en función del proceso de producción y de la cantidad de información: De allí se desprenden los siguientes tipos:

- **Sintéticos:** generalmente no se titulan, pueden formar el cuerpo de una nota o anexarse a ésta, dan información rápida y precisa. No suelen llevar anexos.
- **Analíticos:** generalmente son extensos, llevan título y funcionan como textos independientes que pueden ser material de consulta. Pueden incluir capítulos, datos estadísticos, gráficos, etc. y anexos.
- **Expeditivos:** son informes con título pero breves (de dos o tres páginas), que tratan temas de mucho desarrollo pero que lo abordan globalmente para la toma inmediata de decisiones.
- **Anuales:** son informes típicos para cada organismo, que se repiten año tras año: informe anual de gestión de cada organismo para la posterior elaboración del informe de gestión que el Poder Ejecutivo Provincial presentará en la inauguración de cada periodo legislativo; informe sobre la Cuenta General del Ejercicio, etc.

Muchas veces en los organismos públicos se producen informes sobre planes, programas, campañas: plantean datos sobre algún aspecto del accionar planificado o eventual y pueden funcionar como Informes:

- **Diagnósticos:** cuando sirven para conocer el estado inicial de una cuestión o parcela de la realidad. En este caso son instrumentos para la definición de nuevos proyectos o de nuevas acciones políticas o técnicas.
- **Ejecutivos:** cuando dan cuenta del grado de desarrollo de un proyecto, programa o campaña y/o de los factores que inciden en ese desarrollo.
- **Evaluativos:** cuando la información se relaciona con el cumplimiento de las metas u objetivos de un plan, programa o proyecto.

4. Habilidades para producir informes

a) *Habilidades de pre-escritura*

Este género requiere una habilidad inicial para la búsqueda, selección, puesta en relación y reorganización de la información. La información puede estar en los documentos escritos que llamamos 'bibliografía' o desprenderse de experimentos, encuestas u observaciones. Cuando la información se extrae de la bibliografía, conviene, en primer lugar, tomar nota de los datos del autor, la fecha y el lugar de publicación, analizar la finalidad del texto o documento y tener en cuenta a quién está destinado. Elegido o asignado el tema, se necesita rastrear la bibliografía en bibliotecas e Internet y leer rápidamente lo que se encuentra para seleccionar las fuentes con mejores y mayores datos. Luego se pone en juego la habilidad para revisar la información seleccionada e interpretarla. Sin esta tarea, resulta difícil organizar los contenidos básicos del tema a informar.

También se requiere habilidad para reducir la información mediante resúmenes, esquemas, listas de datos e ideas, cuadros comparativos (que haya un proceso de reconstrucción personal y no de 'corte, copia y pegue'). Luego se arma un esquema o índice provisorio de los contenidos a tratar; aún cuando el informe sea breve se recomienda escribir primero un guión esquemático del contenido o un índice provisorio. Y aunque el plan inicial cambie durante la escritura, ese trabajo previo hará que el escritor transite con conocimiento y seguridad a las siguientes etapas.

b) *Habilidades de escritura, reescritura y postescritura*

El paso a la etapa de producción del texto implica tres tareas: escritura del primer borrador, reescritura y postescritura. En este sentido, las recomendaciones para los escritores poco expertos son las siguientes:

- Considerar que una enumeración de datos sobre un tema puede ser útil pero no es un texto: para que lo sea, la información debe estar estructurada, organizada y textualizada, es decir, escrita en párrafos.
- Evitar la construcción de oraciones muy largas y hacerlas según el orden sintáctico clásico (sujeto, verbo, modificadores).
- Recordar que cada párrafo debe responder al desarrollo de una idea y que no puede estar constituido por una sola oración (muchos alumnos escriben una oración de dos o tres renglones y van al punto y aparte, sin fijarse que tal vez la idea continúa en el siguiente párrafo). Una estrategia

recomendada consiste en revisar, mientras se escribe, diferentes párrafos escritos por autores expertos que resulten claros en su comunicación discursiva.

- Producir todos los borradores que sean necesarios hasta comprobar que los contenidos siguen un orden lógico. Una vez obtenida la versión casi definitiva del informe, guardarlo por un día y releerlo al siguiente para detectar los errores que, revisados de manera inmediata, pueden pasar desapercibidos.
- Controlar la adecuación utilizando la variedad de lengua apropiada, que es la estándar, y el tecnolecto propio de la disciplina o campo temático del emisor (lenguaje filosófico, literario, sociológico, folclórico).

SÍNTESIS

Si bien este informe trata acerca de las características del género discursivo homónimo, tiene dos aspectos que lo transgreden: a) el destinatario no es un superior, entidad o cliente sino el alumno y b) la finalidad no sólo es informar sino también enseñar.

Por último, cabe señalar que un sistema de evaluación adecuado para analizar si los alumnos han aprendido a producir textos de este género podría tomar en cuenta tres criterios:

- El **contenido**: cómo se presenta y se organiza la información (33% del valor total).
- El **texto**: en qué medida se adecua al destinatario y al propósito, en qué medida respeta las características composicionales y estilísticas del género y el formato de presentación (33% del valor total).
- El **aporte personal**: qué aspecto constructivo-creativo aporta el emisor en el tratamiento del tema y las conclusiones o comentarios (33 % del valor total).

A modo de conclusión, consideramos que si el alumno maneja las características del género, si antes de escribir conoce el tema que va a desarrollar, si elabora su propio plan, si emplea la variedad y el registro adecuados y si tiene en cuenta la normativa para su elaboración y presentación, podrá obtener un buen resultado y desarrollará habilidades para producir, interpretar y evaluar informes propios y ajenos.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta Hoyos, L.E. (1998) *Guía práctica para la investigación y redacción de informes*. Ed. Paidós. Buenos Aires.
- Bajtín, Mijaíl. ([1979] 1982) *Estética de la creación verbal*. Siglo XXI. México.
- Bartle, Phil y Sada, María Lourdes. "Cómo escribir informes". En <http://www.scn.org/ip/cds/mpfc/modules/rep-hows.htm> Consulta: 16/10/04.
- Cassany, Daniel.(1989) *Describir el escribir*. Ed. Paidós. Buenos Aires.
- ----- (1993) *Reparar la escritura*. Ed. Graó. Barcelona.
- ----- (1999) *Construir la escritura*. Ed. Paidós. Buenos Aires.
- Milian, Marta y Camps, Anna. (2000) *El papel de la actividad metalingüística en el aprendizaje de la escritura*. Ed. Homo Sapiens. Rosario.
- Pilia de Assunção, Nelda y otros. (1996) *Programa de capacitación semipresencial en comprensión y producción de textos administrativos*. Nivel II. N° 2. Dirección de Capacitación. Min. Economía y Hacienda - Prov. Río Negro. Viedma.

ANEXO

Esquema de la estructura externa e interna

(paratexto y texto)

Partes	Presentación
<i>Portada</i>	Nombre de la institución, título del informe, autor, lugar y año.
<i>Índice</i>	Con pocos subíndices, según la extensión.
<i>Introducción</i>	Tema del informe, alcances, propósitos, antecedentes.
<i>Desarrollo</i>	Con apartados y subtítulos si es muy extenso
<i>Cierre</i>	Síntesis, observaciones, conclusiones o recomendaciones breves.
<i>Bibliografía</i>	En caso de que el tema la requiera se agregará tanto la citada como la consultada.
<i>Anexos o apéndices</i>	Tablas, mapas, planillas, otros anexos.