

EL INFORME CORTO

Los *textos instrumentales académicos* son aquellos que circulan en la escuela, en los establecimientos de educación superior y a través de los cuales se accede al conocimiento, para llevar a cabo el trabajo intelectual. Entre ellos podemos mencionar el resumen, la exposición, el debate, la entrevista, la encuesta, la monografía, el ensayo, el informe.

Los informes se originan en la necesidad de alguien que requiere cierta información (el profesor) y la pide a quien la tiene o está en el proceso de búsqueda, (el alumno) por tanto, es un documento escrito en prosa informativa – explicativa.

El informe se utiliza en distintos ámbitos: científicos, históricos, periodísticos, académicos. El escritor informa, describe, y explica una realidad llegando a ciertas conclusiones.

Debido a su objetivo, el informe escrito posee características bien definidas:

- Es generalmente expuesto a un superior, como una obligación profesional del autor.
- Trata, por lo general, sobre un asunto técnico o factual, sobre hechos.
- Admite medios que permitan transmitir claramente las ideas: fotografías, diagramas, gráficos, estadísticas, cuadros, documentos anexos.
- El estilo debe ser preciso, claro, y correcto.
- El vocabulario es el usual en la materia que se trata, y por ello resulta generalmente especializado.
- El registro debe ser formal acorde a la situación de comunicación.
- Los modos literarios básicos de un informe son: la narración, la descripción, la exposición y la argumentación.

Tipos

Existen diversos tipos de informes de acuerdo con las distintas necesidades, problemas y áreas. Pueden ser de investigación, de soporte para la toma de decisiones, de reunión, acta, entre otros.

Los informes de investigación son los que más se usan en los ámbitos educativos y poseen una estructura determinada:

1. Introducción

Aquí se establece:

- ✓ El tema que se va a desarrollar
- ✓Cuál es el objetivo del informe (para qué se escribe)
- ✓Cómo se relevó la información
- ✓De qué manera se presentará el trabajo

Algunas fórmulas:

- ✓ *El presente informe tiene como propósito...*
- ✓ *El objetivo de este informe...*
- ✓ *En este informe nos proponemos...*

2. Desarrollo

Como su nombre lo indica, en esta parte del informe, se expone y desarrolla el asunto investigado. Se analizan, describen, explican, interpretan, organizan y detallan las ideas que los autores tienen acerca del tema en cuestión.

Si la información a transmitir es abundante, debe organizarse internamente en un conjunto de secciones y subsecciones (títulos y subtítulos) para lograr que su exposición sea más sistemática y pueda comprenderse mejor.

3. Conclusión

Es el lugar donde se resumen y describen los datos más importantes que surgieron del desarrollo del trabajo. En esta parte del informe se pueden incluir también apreciaciones hasta cierto punto evaluativas sobre el tema trabajado en el informe.

Algunos conectores conclusivos: *En síntesis, Para concluir, Concluyendo, En conclusión, Resumiendo, Sintetizando, etc.*

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:

- NARVAJA DE ARNOUX, E; DI STEFANO, M; PEREIRA, C, (2002): *La lectura y la escritura en la universidad*, Buenos Aires, Eudeba.
- NOGUEIRA, S (coord.) (2005): *Manual de lectura y escritura universitarias*, Buenos Aires, Biblos.