

Informe escrito

Report

Definición

Según Roa (2014) son “(...) discursos elaborados, que contienen lenguaje formal, objetivo y léxico precisos; además, refieren que estos generalmente son de tipo descriptivo y argumentativo, con un elevado grado de abstracción y generalización semántica, y que la información en ellos se presenta de modo ordenado, jerárquico y recurriendo al intertexto” (p. 71). Por su parte, Tapia-Ladino & Burdiles (2009) lo definen como un “tipo de escrito solicitado al interior de una asignatura universitaria para evaluar el dominio de un conocimiento propio de una disciplina o para demostrar alguna habilidad, en algunos casos, propia de la futura profesión. Por lo tanto, entre los fines formativos, se identifican informes académicos de tipo profesionalizante e informes orientados a la formación académica” (p. 44).

Utilidad

- Prepara para la redacción de informes técnicos en la vida profesional.
- Da cuenta de procesos, comunica resultados y da recomendaciones de acuerdo con ellos.
- Contribuye al desarrollo de la competencia de comunicación escrita.
- Permite organizar información.

Implementación

¿Qué hace el cuerpo docente?	¿Qué hace el estudiantado?
Antes de la preparación del informe	Etapas de preparación del informe
- Plantear claramente el objetivo. - Entregar pautas claras para la elaboración y evaluación.	Revisar pautas de elaboración y realizar consultas al equipo docente.
Durante la elaboración del informe	Etapas de producción
- Solicitar la entrega de un informe de avance. - Retroalimentar el trabajo durante el desarrollo del informe, ya que las etapas de elaboración son recursivas lo que lleva a generar tantas correcciones como sea necesario.	- Buscar la información necesaria dependiendo del tipo de informe. - Esquematizar, a través de un organizador gráfico, las ideas o hechos relativos a los temas tratados.
	Etapas de redacción
	- Escribir respetando las pautas de estructura y formato. - Respetar las normas de redacción y ortografía. - Re-escribir, de ser necesario, de acuerdo a la retroalimentación dada por el docente.
Después de la entrega del informe	
Evaluar el informe en coherencia con las pautas entregadas previamente.	

Evaluación

Se evalúa formativamente	Se evalúa sumativamente
- Proceso de redacción a través de entregas previas. - Desarrollo de los contenidos del informe durante el proceso de redacción.	- Organización de ideas y claridad en la redacción. - Adecuación del uso de la lengua al estilo académico profesional. - Grado de desarrollo del pensamiento crítico.

A tener en cuenta

- Entregar previamente pauta de elaboración de informe de acuerdo al objetivo del mismo.
- Elaborar previamente y dar a conocer los criterios de evaluación del informe.

Para profundizar

Lovera, Pablo & Castro, Claudia (2021). ¿Cómo diseñar tareas de escritura? Escribir y evaluar para aprender desde las disciplinas, En Navarro, Federico [Ed.] *Escritura e inclusión en la universidad: herramientas para docentes*. Universidad de Chile, 91-149. <https://doi.org/10.34720/sdgk-wf14>

Roa, Patricia (2014). Los textos académicos: Un reto para docentes y estudiantes. *Sophia*, 10(2), 70-76.

Tapia-Ladino, Mónica & Burdiles Fernández, Gina (2009). Una caracterización del género informe escrito por estudiantes universitarios. *Letras*, 51(79), 17-49. <https://hdl.handle.net/20.500.14330/CLA01000340555>