

Guía de Escritura: ¿Cómo escribir un informe?

Dr. Alejandro D. Roth
Basado en Taller de Dr. Federico Navarro. CIAE, UChile.

Existen múltiples géneros de escritura y variadas maneras de comunicar a otros los resultados que se han obtenido, pero el informe científico ha adquirido una estructura estereotipada que permite organizar claramente las secciones que lo componen. La siguiente es una guía general donde se pretende entregar algunas informaciones básicas y un formato general a utilizar en **ausencia** de instrucciones específicas. Por lo tanto, siga las instrucciones de las personas encargadas del trabajo práctico y use esta guía solo como referencia general.

Recuerde que las normas contra el plagio son específicas. NO COPIE. Revise la guía de citas para aclarar este punto. Recuerde que si no cita, básicamente está diciendo “yo hice esto”, lo cual corresponde a una apropiación indebida, la cual será castigada tan severamente como lo permita el reglamento Universitario.

En general, el Informe Científico consta de las siguientes secciones:

- a) Presentación:
 - i. Título
 - ii. Autores
 - iii. Datos de contacto (email)
 - iv. Institución

Sugerencia: pueden sobrar datos de contexto, pero no pueden faltar.

- b) Resumen (no todos lo solicitan)
 - i. Ubicado al principio
 - ii. Debe incluir todas las demás secciones del resto del informe siguiendo su mismo orden y debe poder leerse de forma independiente.
 - iii. Extensión: 250 palabras (no muchas menos, ¡y ni una más!).

Sugerencias:

- *Puede que no se solicite en todos los informes que deba presentar, ajuste de acuerdo a las instrucciones específicas de cada curso.*
- *El resumen suele ser lo último que se escribe. Si bien esto no es obligatorio y algunas personas lo escriben primero a fin de orientarse al ir escribiendo el resto del informe, siempre es necesario reescribirlo al final para asegurarse que corresponde con el informe.*
- *Se pueden copiar frases de cada sección, pero hay que transformarlas para sintetizarlas.*
- *Puede ser atractivo, pero su principal función es sintetizar.*

- c) Introducción.
 - i. Presentar el tema, el problema y los conceptos claves.
 - ii. Brindar el marco teórico con referencias. Evite repetir lo que dice la guía de trabajos prácticos, pero si lo hace, cite adecuadamente.
 - iii. Presentar los objetivos de forma explícita, con afirmaciones o preguntas de investigación:
 - "El objetivo de este trabajo es evaluar cuál es la importancia de un microscopio".
 - "El objetivo de esta experiencia es resolver la siguiente pregunta de investigación: ¿cuál es la importancia de un microscopio?"

iv. Si se le pide que exprese una opinión o plantee una hipótesis, esto suele hacerse en el último párrafo de la introducción. En el caso de un trabajo de investigación y experimentación esta sería presentada en forma de “Hipótesis”. En informes solamente bibliográficos, lo que debe enunciar es su opinión fundamentada.

d) Métodos (también llamado: Materiales y Métodos). [En informes de trabajos prácticos es probable que no se exija esta sección]

- i. Estas secciones son exclusivas de trabajos de investigación donde se debe describir la tarea que se realizó de manera que otro pueda repetirla.
- ii. En el caso de su investigación bibliográfica, no se requiere que la detalle. Como es evidente, si presenta un informe de laboratorio debe incluir esta sección.

e) Desarrollo (Resultados) y Discusión (los resultados en contexto de la realidad)

- i. Detallar los conceptos abordados. Llevar a cabo los objetivos anunciados.
- ii. Si es un informe basado en bibliografía, contraponer las diferentes posiciones, los conocimientos y las teorías, y adoptar una posición informada.
- iii. Contrastar la opinión propia con los datos y las opiniones expresadas por otros.
- iv. Si es un informe de laboratorio, incluir las experiencias realizadas, mediciones registradas, fotos o dibujos de lo observado.
- v. Si hay preguntas enunciadas en la guía de laboratorio, aquí es donde se responden específicamente (vuelva a enunciar la pregunta y diferencie claramente su respuesta).
- vi. Mostrar un desarrollo temático armónico, con una lógica propia, sin redundancias.
- vii. Usar gráficos y tablas, los cuales debe mencionar en el texto (no son adornos).
 - Estos deben ser numerados e incluir una leyenda que permita leerlos sin tener que revisar el texto. Un gráfico o una imagen sin leyenda no sirve de nada.
 - Si el gráfico o la imagen son propios, no se incorporan referencias salvo que haya sido publicado previamente.
 - Si los materiales de la imagen o el gráfico provienen de otros autores, deben citarse. El no citarlos equivale a apropiarse de su trabajo.
- viii. Algunos formatos de informe mantienen la descripción de los resultados independiente de la discusión.

*Sugerencia: la discusión **nunca** se refiere a si hay discrepancias entre los miembros del equipo. Usar una frase como “no tuvimos diferencias” indica que no entienden a que se refiere este texto.*

f) Conclusiones

- i. Listar las afirmaciones y aprendizajes principales que resultaron de la experiencia, distinguiendo entre conclusiones generales y específicas.
- ii. Explicitar lo que se ha hecho, evaluar su impacto y alcance. Sugerir los desenlaces posibles o las consecuencias a futuro.

Sugerencias:

- *Repetir las afirmaciones ya escritas antes, pero formuladas de otra manera.*
- *Declarar la validez (o no) de las opiniones expresadas.*
- *Se pueden incluir aquellas acciones que salieron mal, limitaciones de la experiencia o interrogantes sin respuestas claras*

g) Referencias

- i. Revisar la guía específica para la elaboración de referencias y la obtención de información confiable.
- ii. Elegir un sistema de citación (APA o Harvard).
- iii. Ser críticos con respecto a referencias que se usan. No es lo mismo, una referencia de las revistas *Science* o *Nature*, que Wikipedia u otras fuentes menos confiables.