

## INFORME ESCRITO

### Report

#### ¿Qué es?

“El término informe se refiere a un documento que presenta resultados. Un informe puede evaluar la viabilidad de un proyecto, entregar observaciones o comentarios sobre una inspección en terreno, especificar una solución de diseño o evaluar el

impacto medioambiental, por mencionar algunos ejemplos” (Paradis & Zimmerman, 2002). En el ámbito académico se utiliza como un documento funcional que se caracteriza por contener información que refleja tanto el proceso como el resultado de una experiencia de aprendizaje.

#### ¿Cómo utilizarlo para la docencia universitaria?

##### Antes de la preparación del informe

- ◆ Seleccionar los resultados de aprendizaje a lograr.
- ◆ Plantear claramente el objetivo del informe y responder dudas al respecto.
- ◆ Entregar pautas claras para la elaboración en cuanto a estructura y formato (Resumen ejecutivo o abstract, Introducción, Metodología, Resultados, Discusión, Conclusiones, Referencias o Bibliografía, Anexos o Apéndices) y posterior evaluación (rúbrica).

##### Durante la producción y redacción del informe

- ◆ Solicitar la entrega de informes de avance y dar retroalimentación.
- ◆ Orientar el trabajo del estudiante durante el desarrollo del informe, ya que las etapas de elaboración son recursivas, lo que lleva a generar tantas correcciones como sea necesario.

## Después de la entrega del informe

- ◆ Evaluar el informe en coherencia con las pautas entregadas previamente.

## ¿Cómo se evalúa?

- ◆ Formativamente, durante el proceso de redacción, a través de la revisión de las entregas previas [Evaluación Formativa].
- ◆ Sumativamente, en cuanto al nivel de logro de los resultados de aprendizaje, la organización de ideas y la claridad de la redacción, la adecuación del uso de la lengua al estilo académico profesional y el grado de desarrollo del pensamiento crítico a través de rúbricas de evaluación [Evaluación Sumativa].

## ¿Qué beneficios tiene?

- ◆ Deja constancia del proceso de organización de la información y los resultados de un trabajo específico.
- ◆ Prepara para la redacción de informes técnicos en la vida profesional.
- ◆ Da cuenta de procesos, comunica resultados y entrega recomendaciones de acuerdo a ellos.
- ◆ Contribuye al desarrollo de la competencia de comunicación escrita.
- ◆ Si se trabaja en equipos permite definir roles, establecer responsabilidades y trabajar colaborativamente.

## ¿Qué consideraciones se debe tener durante la implementación?

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

### ¿Dónde profundizar?

Paradis J. & Zimmerman, M. [2002]. The MIT guide to science and engineering communication. Massachusetts: The MIT Press.

Velilla, R. [1995] Guía práctica para la redacción de informes. Barcelona: Edunsa.