

Reporte Final

Realizar una investigación implica recabar datos, elaborar gráficas, obtener estadísticos y presentar conclusiones. Sin embargo, si esta información se presenta de manera desorganizada no tiene utilidad alguna. Por ello es importante elaborar un reporte final que le brinde al lector la oportunidad de comprender los datos ahí presentados de forma rápida, clara y sencilla.

Al elaborar un reporte de investigación se deben considerar distintos aspectos:

1. La audiencia: ¿Quién será el usuario/lector del reporte?
2. El contexto en que será presentado
3. El formato a utilizar.

Audiencia: identifica quién necesita el reporte y cómo y para qué utilizará la información. ¿Es un estudiante que va a presentar una tesis para graduarse?, ¿un estudiante que necesita entregar un trabajo académico a un maestro?, ¿un ejecutivo que tomará decisiones en la empresa?, o ¿un periodista que prepara un reportaje para sus lectores?

Mientras que los académicos buscan información teórica; los directores de empresas que por lo general tienen poco tiempo para leer, buscarán datos claves y detalles técnicos que les permitan tomar decisiones certeras.

Contexto: ¿En dónde se presentará la información? Las situaciones son distintas. En el entorno académico la información se puede presentar en una disertación de tesis, en un congreso, o en una publicación; mientras que en el ámbito profesional la

Reporte Final

información puede llegar al usuario a través de conferencias, congresos, juntas de negocios o publicaciones.

Formato: ¿La información se presentará de manera verbal o escrita? Hoy en día la tecnología permite elaborar distintos tipos de reportes (en archivos pdf, en presentaciones de Power Point y hasta en videos), que pueden estar disponibles en páginas de internet y blogs para que aquellos interesados los lean en línea o los descarguen a sus computadoras o tabletas.

Sugerencias para elaborar el reporte:

1. Organiza la información en torno a un tema. Ejemplo: resultados de una campaña publicitaria, análisis de ventas trimestrales, etc.
2. Divide la información en bloques manejables: utiliza párrafos cortos que se enfoquen en una sola idea.
3. La información más importante va primero.
4. Utiliza el mismo formato a lo largo del documento: por ejemplo, encabezados en negritas, enumera para organizar datos, utiliza puntos o *bullets* para destacar algo importante.
5. Utiliza encabezados atractivos.
6. Utiliza elementos visuales. Las gráficas y tablas son elementos adicionales que ayudan a presentar datos importantes. Asegúrate de introducir cada uno con una breve oración que hable de su importancia y de lo que tratan.
7. Cuida los elementos visuales: que sean limpios y no estén amontonados. Elimina aquellos que no sean necesarios.

Reporte Final

8. Explica las mediciones utilizadas (por ejemplo ventas en pesos o en unidades; resultados presentados en porcentaje o en número de entrevistados).
9. Utiliza un lenguaje simple.
10. Cuida la ortografía.

Elementos de un reporte académico:

1. **Portada:** incluye el título de la investigación, autor(es), afiliación institucional, fecha y lugar.
2. **Índices:** pueden ser varios:
 - a. Capítulos.
 - b. Tablas.
 - c. Figuras.
3. **Resumen:** incluye el planteamiento del problema, hipótesis, método de investigación, resultados importantes y principales descubrimientos.
4. **Cuerpo del documento:**
 - a. Introducción: antecedentes y planteamiento del problema, así como el contexto de la investigación.
 - b. Marco teórico.
 - c. Método de investigación.
 - d. Resultados: se presentan los hallazgos auxiliado de tablas, cuadros, gráficas, diagramas o figuras que ayuden a organizar los datos.

Reporte Final

5. **Referencias bibliográficas:** fuentes utilizadas por el investigador para elaborar el marco teórico. Se presentan en orden alfabético.

Si quieres saber más sobre la manera de presentar las referencias bibliográficas ve el siguiente video en YouTube: <https://www.youtube.com/watch?v=RTWnfMNnn-w>

Referencia:

Zavala Sara(2014) Guía para elaborar citas y bibliografía estilo APA. Recuperado el día 28 de Enero de 2016,accedido a partir de <https://www.youtube.com/watch?v=RTWnfMNnn-w>

6. **Apéndices:** elementos útiles que se utilizan para describir a mayor profundidad algunos materiales, sin distraer la lectura del texto principal. Por ejemplo: el cuestionario utilizado, fotografías, análisis estadísticos adicionales, etc.

Elementos de un reporte de resultados en un contexto no académico:

1. Portada.
2. Índice.
3. Resumen ejecutivo: resultados más relevantes de la investigación.
4. Método.
5. Resultados.

Reporte Final

6. Conclusiones.

7. Apéndices.

Hay que tener en cuenta que cuando se elaboran tablas y gráficas se debe poner un título, especificar en qué unidades están expresados los valores (e.g., valores absolutos, porcentajes o cualquier otra unidad), y la fuente de donde se extrajeron los datos (i.e., “Fuente propia” si se generaron en la propia investigación). Se recomienda dar un formato simple con algunas líneas que separen los encabezados. Es necesario incluir también una numeración. La numeración es independiente para tablas y figuras.