

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

CÓMO ESCRIBIRLO BIEN. REDACCIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

[José María Pérez Jiménez.](#)

[Pedro García Ballesteros.](#)

Inspectores de Educación. Sevilla.

RESUMEN

Los informes escritos constituyen una de las herramientas fundamentales en el trabajo de los inspectores e inspectoras de Educación. En este artículo desarrollamos las condiciones fundamentales para que dichos informes sirvan al fin para el que se escriben. Tratamos el informe de inspección como género discursivo, las características que deben poseer, las fases que pueden seguirse para su elaboración, la información o contenidos y, por último, algunos rasgos de estilo.

PALABAS CLAVE

Inspección educativa, comunicación, expresión escrita, informe.

ABSTRACT

Written reports make up one of the fundamental tools in the work of inspectors of Education. So, the ability for written communication is essential in our work. In this article we develop the fundamental conditions for these reports to serve the purpose for which it is written. The inspection report is treated as a discursive genre, developing the characteristics that they must possess, the phases that can be followed for its elaboration, the information or contents of said reports, and finally, some style features

KEYWORDS

Educational inspection, communication, written expression, report.

1. UN INFORME EFICAZ.

En un texto anterior titulado “Cómo contarlos bien” (*Supervisión 21, nº 54, octubre 2019*), realizamos una serie de consideraciones que los inspectores e inspectoras de educación deberían tener en cuenta al presentar informes a los centros educativos, tras cualquier actuación llevada a cabo. Decíamos allí que la presentación presencial y oral al centro, debía ser previa a la emisión del texto escrito. Pues bien, aquí nos vamos a referir a los informes en su versión escrita, a su razón de ser, su naturaleza y las condiciones que deben darse para una buena redacción, que facilite la utilidad y eficacia de los mismos.

Lo oral y lo escrito presentan diferencias sustanciales que debemos tener en cuenta, referidas fundamentalmente al tiempo y al lugar. Por ejemplo, cuando realizamos una exposición oral nos encontramos en el mismo lugar y en el mismo momento que los que asisten a la exposición, cuando realizamos un informe escrito, los momentos y los lugares en los que se escribe y se leen difieren. Por lo que la escritura nos permite, por un lado, una mayor reflexión durante la elaboración del texto, posibilidad de revisión, evaluación y, como consecuencia, nueva redacción sobre borradores previos. Pero, como contrapartida, la escritura nos sitúa ciegos ante nuestros destinatarios y sus posibles reacciones durante y después de la lectura del informe.

El informe escrito es una herramienta fundamental para las tareas de la inspección educativa. Junto con la visita a los centros, quizás sea el instrumento más valioso del trabajo cotidiano del inspector o la inspectora de educación. Como **“acción o efecto de informar”**, puede ser oral o escrito, pero debemos tener en cuenta que al quedar negro sobre blanco, lo que decimos adquiere permanencia y durabilidad y, como consecuencia, cierto carácter definitivo. Por lo que es necesario cuidar todos los extremos del mismo, por supuesto los semánticos, pero también los sintácticos y gramaticales. Y ello no solo

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

por un buen uso del idioma escrito sino también, especialmente, porque lo plasmado en el papel comunique con claridad lo que pretendíamos, para una adecuada comprensión por parte del lector, lo que supondrá la garantía de su eficacia.

En cualquier caso, **el informe oral previo y el escrito posterior**, de una misma actuación en un centro, **deben tener coherencia entre ambos**. Son dos tipos de comunicaciones distintas, en formatos, técnicas y desarrollo, pero deben estar íntimamente relacionadas para que el oyente de la comunicación oral confirme, cuando lea la comunicación escrita, lo que ha escuchado previamente e, incluso, ratifique las conclusiones recibidas. Aún más, contarlos bien será garantía para una lectura, posterior, interesada por parte del destinatario. Independientemente de que, como vamos a ver, el informe escrito requiere sus propias habilidades y técnicas expresivas.

Atendiendo a la primera acepción de la RAE, el informe es la *“descripción, oral o escrita, de las características de un suceso o asunto.”* Un informe de inspección es un documento elaborado a partir de la recolección, análisis y contraste, de informaciones y datos, como consecuencia de una investigación. Nos moveremos en el terreno de la descripción escrita. No obstante, el informe de inspección debe ir más allá debido a que, **como experto en el terreno educativo, el inspector tras describir, debe pronunciarse mediante valoraciones, conclusiones** y, cuando proceda, realizar las consiguientes sugerencias o propuestas.

Por tanto, los informes pueden ser de dos tipos: **informes expositivos o informes valorativos**. En el primer caso, nos limitaríamos a informar sobre un asunto, narrando los hechos y presentando datos, no incluyendo crítica ni recomendación alguna, primando cierta objetividad, entendida esta como ausencia de pronunciamiento subjetivo. Por el contrario, el informe valorativo debe ir más allá de la mera información. El inspector, tras la aportación de información, debe entrar en la crítica, la valoración de la situación y, por consiguiente, extraer conclusiones y propuestas de actuaciones prácticas. En ambos casos, el inspector debe hacer gala y mostrar un fuerte poder argumentativo. En el caso

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

del informe expositivo, la argumentación está implícita (ordenamiento, claridad y precisión de lo que se desea exponer, de lo que debe aparecer y subrayarse, así como de lo que carece de importancia). En el caso de los informes valorativos, la argumentación ha de ser explícita y contundente para que las propuestas sean casi una derivación “natural” del conjunto del escrito.

A pesar de la creencia extendida, en gran parte del profesorado, padres y madres, de que el inspector decide y resuelve, la realidad derivada de la legalidad, la práctica, y de nuestra propia experiencia, implica que el inspector lo que hace es informar y, a través de su informe, comunicar, valorar y proponer, **para que la instancia administrativa correspondiente, o el representante político de turno decida**. Lo anterior, no va en menoscabo de la transcendencia que puede tener un informe de la inspección con la firma de uno o varios inspectores, ya que ello supone el reconocimiento y la asunción de lo que allí se expone.

Insistimos en que, tras la firma del escrito, el contenido del mismo **nos compromete profesional e, incluso, personalmente**. Si bien el cumplimiento de lo que allí se exprese, habitualmente, no nos corresponde debido a que no tenemos las competencias de gestión propias de la Administración Educativa o, en su caso, de los propios centros. De lo que no cabe duda es que la justeza de la descripción y la coherencia interna de la misma, así como los juicios y consecuencias que se deriven, sí ponen en evidencia la calidad del trabajo previo que ha dado lugar al escrito final, además de nuestro conocimiento y formación en los asuntos sobre los que informamos. La firma es un compromiso con lo expuesto, con presunción (*iuris tantum*) de que la misma es una demostración de conformidad de quien la puso. En definitiva, **el informe finalizado y rubricado adquiere un valor enorme**, independientemente de sus consecuencias reales, por lo que deben cuidarse tanto el contenido o fondo de la cuestión, como la forma. No olvidemos que, ambos elementos, fondo y forma interactúan mutuamente, es decir un buen contenido mal expuesto pierde eficacia y, viceversa, un informe por bien redactado

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

que esté si describe un contenido impertinente, incoherente, falta de cohesión entre sus partes y sin la conveniente argumentación en sus propuestas y conclusiones, carecerá del valor necesario.

Como se deducirá del desarrollo que haremos a continuación, por tanto no debería ser necesario aclararlo. No obstante, queremos dejar constancia explícita de que nos referiremos a los informes cualitativos que exigen descripción, exposición y argumentación. Los cada vez más numerosos informes de la inspección educativa que se reducen a simples respuestas a una encuesta, marcando cruces sin necesidad de justificación alguna, quedan fuera del objeto de este texto. Esos **mal llamados informes** sacrifican la cualificación del inspector o inspectora que los cumplimenta, así como su autonomía profesional, en aras de una falaz objetividad y una falsa homologación. La auténtica objetividad y la homologación real derivan del conocimiento, el rigor y, en consecuencia, del buen oficio.

En definitiva, como decíamos en “Cómo contarlos bien”, se trata de saber escribir bien para poder narrar y argumentar lo mejor posible las informaciones recopiladas, las valoraciones sobre el asunto y las posibles consecuencias que prevemos. De la misma forma que saber hablar bien tiene beneficios, escribir bien los tiene también, porque supondrá la constatación de la pertinencia de lo que expresamos en el texto, y, por tanto, **mayores posibilidades de que tenga efectos, por su poder de convicción** y, en consecuencia, por la responsabilidad que adquiere quien no lo tenga en cuenta. Hasta tal punto es importante, que puede llegar a constituirse en carga de prueba sobre el asunto de que se trate. De tal forma que, en numerosas ocasiones, se solicitan los informes de inspección para tal fin. En definitiva, un buen informe adquiere valor de convicción y prueba para la persona, órgano o centro que lo recibe, de lo que se derivará la eficacia de nuestro servicio.

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

2. INSPECTOR DE EDUCACIÓN O ESCRITOR.

La dicotomía que plantea el título de este apartado no es tal. Los que nos dedicamos a la inspección educativa, somos escritores, hasta el extremo de que una de nuestras principales atribuciones, como ya hemos indicado, es informar, en numerosas ocasiones, por escrito bien a otros órganos de la administración o a los distintos miembros de los centros educativos. Los literatos y periodistas deben dominar el oficio de escribir, por supuesto, pero se nos olvida con frecuencia que el buen uso del lenguaje escrito determina la calidad de otros trabajos que lo requieren. **La eficacia de una administración pública depende, en parte, de la capacidad de sus miembros para comunicar, fundamentalmente, a través de la comunicación escrita.** Un texto mal redactado o ambiguo da lugar a pérdida de tiempo, por las explicaciones complementarias que deban requerirse. Además, puede provocar inseguridad jurídica, si lo que se expone afecta a derechos de los ciudadanos, como suele ocurrir con frecuencia.

Un escritor competente, en particular un inspector o inspectora de educación al escribir informes, requiere dos condiciones: **conocimiento y dominio del código escrito** (corrección gramatical, adecuación del lenguaje utilizado, cohesión entre las frases, coherencia entre los párrafos y apartados, etc.) y, por otra parte, debe **realizar buenas composiciones en escritas**, es decir plantear y desarrollar bien las ideas, evitando reiteraciones, cuidando el uso de palabras o términos, no incluyendo anacolutos, etc., de manera que siempre puedan ser comprendidos. El buen informe de inspección está escrito cuando están claras las finalidades que persigue, se hace buen uso del código lingüístico y, a la vez, se demuestra buen conocimiento del contexto.

Por otra parte, más allá de que puede tener efecto preventivo sobre posibles ambigüedades o errores que pudieran dar al traste con medidas que pretendan adoptarse, el buen uso de la expresión escrita influye en la imagen individual y corporativa. Los inspectores e inspectoras de educación establecemos comunicaciones escritas internas, con los órganos de la administración de los que dependemos, o

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

externas, fundamentalmente con los centros educativos y sus distintos sectores o miembros. Podemos decir que **escribimos hacia adentro y hacia afuera**. Nos referiremos a ambos tipos de audiencias al elaborar nuestros informes, con las características diferenciales debidas a las necesidades distintas de los lectores. En este sentido, al igual que las comunicaciones orales, los destinatarios y lo que deseamos comunicarles, constituyen un factor clave a tener en cuenta antes y durante la composición del texto escrito

3. EL INFORME DE INSPECCIÓN: UN GÉNERO DISCURSIVO.

En el análisis del discurso, los expertos hoy hablan de géneros discursivos, un término más amplio que el de textos o tipologías textuales. Podríamos caracterizar un género discursivo como **un modelo de construcción de texto aceptado socialmente o en determinados contextos socioculturales** de producción y recepción de los mismos. Dicha construcción implicaría la aceptación implícita y explícita de unos temas propios, una estructura, un estilo y una función. En la actualidad y en nuestra sociedad, podemos considerar géneros discursivos: un artículo periodístico, una sentencia judicial, una factura, o un cuento literario. La diferencia fundamental con las antiguas tipologías textuales (descripción, exposición, argumentación...), es que un género discursivo viene definido por su función social, sociocultural o socioprofesional, y normalmente incluye tipos de textos diversos (expositivo, descriptivo, argumentativo, etc), dentro del propio género discursivo. Por tanto, según lo anterior, consideramos el informe de inspección como un género discursivo.

Por otra parte, antes de ver las características de un informe, debemos tener en cuenta que, en sentido amplio, **no debe identificarse la mera Expresión escrita (expresar con palabras) con Comunicación**, ya que esta requiere comprensión por parte de los lectores y eficacia en la comunicación del autor o autores, lo que cualquier expresión

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

escrita no garantiza. Para que el informe de inspección adquiriera la dimensión de la auténtica comunicación, quien o quienes lo escriben deben entender el mismo como un problema retórico y un género discursivo en sí mismo. Para ello es necesario lo siguiente:

1. Clarificar el **tema principal y los propósitos**. Además, adoptar el punto de vista de la audiencia, es decir de los que lo van a leer, para lo que es fundamental elegir aquello que más pueda interesar, según el asunto de que se trate. A partir de ahí, generar ideas y organizarlas, es decir transformar las ideas sueltas, las informaciones inconexas y los detalles, en conceptos. Esto supone elaborar el **significado principal del informe**.

2. **Adaptar la estructura narrativa o informativa a un esquema retórico**, para que sirva a un propósito comunicativo. Dicho esquema ha de tener en cuenta el contexto administrativo del que parte, así como sus exigencias mínimas formales y de contenidos.

3. **Redactar con estilo**, expresando las ideas de la mejor forma posible, traduciendo y transformando ideas y conceptos, de manera que se eviten complicaciones innecesarias.

4. Por último, revisar al final del escrito la función del texto, así como sus finalidades: **Examinar, evaluando los aspectos globales**: estructura e ideas generales, y **revisar lo parcial**, especialmente aspectos formales.

Por tanto, un **inspector o inspectora competente** escribirá sus informes:

- Concibiéndolos, en general, como **un problema retórico** en toda su complejidad, tiene en cuenta a la audiencia, el propósito y el contexto, y como un género discursivo que debe dominar. En consecuencia, la redacción de un informe nunca debe ser abordado como mero trámite burocrático.
- Con **confianza en lo que escribe** y en sus posibilidades como escritor de este género.
- Con **prevención hacia la primera redacción o borrador**. La primera redacción del texto escrito, casi nunca, es satisfactoria. Se deben realizar borradores y revisiones de su estructura y contenido. En esta tarea de revisión es

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

aconsejable la participación de compañeros y compañeras. Otros ojos y otras mentes pueden detectar incorrecciones, ambigüedades, deficiencias en la estructura, etc., que pueden pasar inadvertidas al autor en la primera o en sucesivas redacciones.

- Dando importancia al proceso de escritura, haciendo uso de las distintas fórmulas de composición, según la etapa en la que se encuentre al elaborar el informe, es decir: **Antes de escribir, o Pre-escribir** (búsqueda y selección de información); **Escribir** (generación de ideas); **Re-escribir** (contenido, estructura, vocabulario, gramática, aspectos mecánicos). Es decir, centrando su atención en el proceso para que, en consecuencia, el texto final sea un producto final de calidad.

Por otra parte, un informe es un texto profesional, por lo que la modalidad lingüística que debe usarse se encuentra **a medio camino entre el lenguaje culto y el coloquial**. Debe ser entendido por el destinatario, pero se deben evitar términos propios de registros coloquiales. Acudiendo a lo que se denomina **lengua estándar**, común a todos los hablantes de la comunidad idiomática en la que se desenvuelve quien escribe, y teniendo en cuenta los, cada vez más frecuentes y necesarios, manuales de estilo del lenguaje administrativo elaborados por Comunidades Autónomas, Universidades o medios de comunicación que, de manera generalizada, inciden en la claridad de la comunicación, sin uso de términos coloquiales pero huyendo de los barroquismos oscurantistas, o el protocolo excesivo e impropio de una Administración pública y democrática del siglo XXI. En este sentido, es fundamental tener en cuenta al lector o lectores a los que va dirigido, porque la escritura es polisémica y ambigua, debido a que el significado, a menudo, tiene matices e interpretaciones múltiples. Por tanto, al escribir un informe, el inspector o inspectora de educación debe realizar un esfuerzo para ponerse en el lugar de quien lo va a leer.

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

En resumen, un informe de inspección, debe elaborarse según los siguientes **criterios:**

a) Claridad

Escribir con naturalidad y sencillez, huyendo de rebuscamientos expresivos. El objetivo planteado se conseguirá con mayores garantías si el escrito es accesible y directo. Para lo que es conveniente:

- Huir o, al menos, no abusar de jergas profesionales o tecnicismos, en muchas ocasiones vacuos de significado.
- Emplear frases breves, de estructura sintáctica sencilla. Respetando la estructura del orden natural en castellano (sujeto + complementos del sujeto + verbo + complementos del verbo).
- Una buena estructura formal de apartados y párrafos, ayuda a percibir mejor el orden del informe y, como consecuencia, la comprensión.

b) Corrección

Respetar las reglas de la gramática, el léxico y la sintaxis. Aunque la práctica puede ayudar a depurar estos aspectos, deben repasarse con detalle, sobre todo en caso de detectarse deficiencias. En cuanto al léxico, la sencillez en la presentación no está reñida con un vocabulario amplio y de uso variado, evitando reiteraciones que conviertan en plomizo el escrito.

c) Brevedad y concisión

Sobre todo en los casos de informes elevados a la autoridad que los solicita, por la profusión de los mismos debemos cuidar la concisión. Sin dejar de aportar información relevante, pero presentándola de forma concisa. Lo que no quiere decir que usemos un modo telegráfico que no respete las mínimas normas gramaticales o sintácticas. La información debe estar presentada de forma densa, es decir utilizando las palabras y

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

frases necesarias e imprescindibles, evitando redundancias y expresiones o vocablos inútiles.

No obstante, la brevedad no debe estar reñida con la claridad. El texto debe ser lo suficientemente extenso como para no provocar confusiones o malos entendidos. La comprensión de la situación debe primar por encima de todo.

Para hacer más breves los informes, debemos:

- Usar palabras cortas, en lugar de sus sinónimos más largos (por ejemplo: “hoy”, en lugar de “actualmente”).
- No abusar de adjetivos o adverbios, salvo cuando se realice un uso estratégico para el enriquecimiento del informe, porque aportan mucha prolijidad.
- Evitar redundancias (ideas repetidas).
- Corregir y eliminar perífrasis y circunloquios innecesarios.
- Subrayar los hechos fundamentales, la valoración correspondiente y las propuestas que realiza la inspección educativa.

d) Ideología, ética y compromiso profesional.

Los escritos siempre tienen un componente ideológico y de subjetividad porque, dependiendo de las fuentes o informaciones que se seleccionen, de las palabras y expresiones utilizadas o, incluso, del propio orden y secuenciación de los hechos que se describen, se pueden transmitir los valores que se asocian a una comunidad o grupo de personas u otros.

Téngase en cuenta, además, que el inspector debe hacer valoraciones y propuestas, de acuerdo a la normativa vigente, pero éstas no se generan automáticamente de la descripción de los hechos, sino que suponen una elección por parte del inspector o inspectora.

Por tanto, cuando se escribe un informe se debe ser consciente de que, dependiendo de las informaciones seleccionadas, del vocabulario elegido, de las

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

expresiones utilizadas, de las prioridades que se establezcan en los distintos apartados, y de las valoraciones y propuestas que se realicen, **se están poniendo negro sobre blanco un conjunto de valores** que nos situarán no solo como profesionales, sino también como personas.

Los escritos nunca son asépticos, es más cuando se realiza un gran esfuerzo por dar una apariencia de absoluta objetividad, se puede estar mostrando, indirectamente, una falta de compromiso y rigor o, lo que puede ser más grave, un intento de ocultar auténticas valoraciones implícitas bajo una capa de supuesta neutralidad, lo cual es impropio del valor que se le presupone a todo profesional de alto nivel. Siendo conscientes de lo anterior, los inspectores al escribir sus informes, como funcionarios públicos al servicio de una comunidad, deben **regirse por los valores y principios que se derivan del orden constitucional y las grandes normas** que regulan el ordenamiento educativo. Así debe ser entendido y concebido el rigor y la autonomía de un profesional de la educación que tiene unas **funciones y atribuciones a las que debe ser fiel**, más allá de sus posicionamientos personales.

4. ANTES DE ESCRIBIRLO.

*No sería demasiado difícil escribir si no se tuviera
que pensar tanto antes.*

Puig i Ferrer

Inicialmente, al escribir un informe nos movemos en el terreno de la descripción de lo real. Por tanto, nuestra literatura no es de ficción, por mucho que a veces la situación nos lleve a la tentación. Si tuviéramos que elegir un género literario al que aproximarnos al escribir un informe, este sería el ensayo por lo que tiene de constatación evidenciada de un fenómeno, extracción de conclusiones y proposición de futuro.

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

Un ensayo es un conjunto de textos de diferentes tipos. Si analizamos bien cualquiera de los informes de inspección, en ellos hay mezcla de descripción, exposición, narración, argumentación, etc. Cada uno de esos tipos de textos aparece con mayor claridad en la superficie, o en un segundo plano, más implícitos, como ocurre con los palimpsestos. Todos deberemos manejarlos no solo como tipos textuales específicos, sino también según que su aparición se produzca en la superficie o en la profundidad del informe.

Nunca debemos entender la elaboración de un informe como la redacción del texto definitivo, sino como un proceso que comienza desde el momento en el que nos lo proponemos o nos lo solicitan. Por tanto, para elaborarlo y, como consecuencia, para las acciones que deben llevarse a cabo, deberemos tener presente previamente:

- a) ¿Cuál es la finalidad? (**propósito**).
- b) ¿Quién es el destinatario? (**audiencia**).
- c) ¿Qué información necesito? (**contenido**).

El propósito o finalidad del informe

Podrá venir determinado por quien nos lo solicita, o bien por la necesidad de informar de oficio por nuestra parte. La clarificación de los objetivos es fundamental **para establecer el foco de atención** y, como consecuencia, determinar las informaciones y las fuentes a las que acceder. El objetivo nos facilitará los esfuerzos necesarios. A modo de ejemplos: aportar información sobre la adecuada escolarización de un alumno; evaluar la aplicación de las programaciones en las aulas de un centro; informar sobre un presunto caso de acoso escolar; evaluar el desempeño de una dirección de centro; etc., son objetivos bien distintos en cuanto a la amplitud, las fuentes a utilizar, las consecuencias, etc. En el caso del informe de oficio somos nosotros mismos los que debemos clarificarlos, previamente, los objetivos que perseguimos con el informe y mostrarlos explícitamente al comienzo del texto. Sin embargo, si respondemos a la solicitud de un

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

informe, debemos aclarar previamente, en caso de que no lo esté, con qué objeto nos lo solicitan.

El destinatario o los destinatarios

Al preparar y escribir un informe, debemos tener en cuenta quien o quienes lo van a leer. Es primordial tener conciencia de los lectores, es decir de la audiencia a la que lo destinamos.

Básicamente, la inspección educativa tiene **dos tipologías de lectores: miembros de la administración educativa, o miembros de los centros o comunidades educativas.** Aunque, en ocasiones, los destinatarios pueden ser órganos de otras administraciones (Judicatura, Defensor del pueblo, etc.). En todo caso, es conveniente **tener el máximo conocimiento posible de quiénes van a leer el texto.** Para ajustar el vocabulario que debemos emplear, desarrollar los argumentos más efectivos, realizar las aclaraciones que se consideren necesarias o, incluso, usar los ejemplos convenientes para ilustrar los razonamientos.

El conocimiento del destinatario permitirá una mejor preparación previa y la consecuente redacción del escrito. A modo de ejemplo, deberán ser distintos, al menos relativamente, los informes cuyos lectores finales sean la autoridad educativa que corresponda, el Defensor del Pueblo, un Juez, el Claustro de un centro educativo, o los representantes de una Asociación de Madres y Padres. No olvidemos que nos debemos mover siempre en **el difícil equilibrio, y la necesaria coherencia, entre comprensión y expresión.** Es decir, escribir un informe que exprese adecuadamente lo que queremos decir para que sea comprendido por los destinatarios.

El contenido o información necesaria

Tras clarificar el objetivo y pensar en el destinatario, utilizando una metáfora viajera, debemos establecer el mapa de ruta que nos permita aprovechar el periplo que queremos realizar. En caso de informes sencillos o concretos el mapa será simple y

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

bastará con el objetivo principal clarificado, pero en los más complejos por la amplitud de aspectos que se tratan, o bien por la dificultad de los mismos, como por ejemplo, un informe de evaluación de un centro, de la trayectoria de un Director, o de la práctica docente de una profesora, deberemos establecer **objetivos intermedios** que determinen los distintos aspectos a tratar. Es decir, qué elementos son esenciales para evaluar un centro educativo, la práctica de un Director, o de un docente.

La falta de calidad y eficacia de los informes, puede derivar de la falta de concreción de lo que se pretende, lo que conduce a no tener clara la información necesaria, así como de no contar con un sólido marco conceptual y normativo previo, un buen mapa de referencia que establezca los hitos fundamentales en los que basaremos nuestra exposición y valoración posterior.

Por ejemplo, la evaluación del desempeño de un Director o Directora de un centro educativo, debe contar con unos objetivos intermedios o referentes, cuya importancia debemos tener, previamente, decididos para la valoración final: evaluar su grado de conocimiento de las prácticas educativas de su centro; valorar su capacidad para trabajar en equipo; determinar el grado de conocimiento de la legislación educativa; conocer su trayectoria profesional y su práctica docente; valorar sus capacidades comunicativas; conocer el grado de cumplimiento de sus principales funciones; etc. Dependiendo de qué objetivos intermedios o referentes establezcamos, y con qué gradación o priorización, la información pertinente, seleccionada y mostrada, será una u otra y, consecuentemente, la calidad y eficacia del informe estará determinada por la misma. Los objetivos pueden venir determinados por quien nos solicita el informe, lo que no impide que no puedan ser completados por el inspector o equipo de inspectores responsables de elaborarlo, de acuerdo con el marco conceptual que hemos citado, en aras de conseguir la mayor calidad y efectividad del mismo.

Para la recogida de información, es primordial determinar las **fuentes**. Pueden ser básicamente de dos tipos: **testimonios orales y escritos**, la información que puedan

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

aportarnos personas o documentación consultada. Se tratará, por tanto, de seleccionar bien, tanto los testimonios de personas como la documentación escrita necesaria. La buena selección de las fuentes es un aspecto clave porque de las mismas se derivará la información adecuada y pertinente pero, además, porque supondrá la necesaria agilidad y la economía en el trabajo.

Un aspecto fundamental a tener en cuenta, para garantizar la fiabilidad de la información que aportemos, será el de su **contrastación** por distintas fuentes. Es decir, la comparación y triangulación de lo que digan distintas personas, el contraste entre la información aportada por las mismas y los documentos escritos que, en todo caso, deberán ser fiables, cuando se trate de asuntos que afecten a derechos.

Entre la documentación escrita, **la normativa básica jugará un papel fundamental como referencia**, sobre todo para la comparación entre lo ocurrido y su posible respaldo legal. Se habla de referencias legales porque, en la mayoría de los casos, la realidad no será reflejo exacto, como de mirada de espejo, de la normativa. Solo con ojos de burócrata se puede tener tal pretensión. Sin ánimo de convertirnos en jueces que resuelven, o en órganos que pueden interpretar la norma, en muchas ocasiones, sobre todo en los detalles, puesto que los grandes principios son ineludibles, la inspección deberá realizar una traducción inteligente de la norma que nos ayude a ver y valorar la realidad sobre la que debemos expresarnos.

No se tratará de interpretar la norma, sino de interpretar y valorar la realidad según la norma. Lo que, incluso, puede conducir a una propuesta de cambio normativo a la Administración, cuando la inspección considere que bien por obsolescencia o por inadecuación, debe ser cambiada para responder mejor a nuevos tiempos o a nuevas realidades. No olvidemos que la normativa no es un absoluto y tampoco es permanente, por lo que debe estar viva. En el sentido que hablamos, sería penoso en un informe de inspección dar una importancia vital a un detalle. Por ejemplo, la buena elaboración de un apartado del documento de una programación escrita y, sin embargo, obviar la alusión

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

a una actividad que suponga la transgresión del principio de igualdad en el derecho a la educación de un alumno, básico en nuestra Constitución.

Por otra parte, no debemos olvidar, pues es trascendental, que un inspector o inspectora de educación no solo tiene referentes normativos, como gafas para ver la realidad, sino que debe contar con un corpus de referentes educativos y pedagógicos.

En los casos de especial dificultad, cuando el informe se encarga a un inspector o inspectora, es recomendable la **consulta y contrastación de pareceres con compañeros**, bien porque pertenezcan a un mismo equipo de trabajo o porque atesoren un conocimiento específico o experiencia en el asunto o tema de que se trate.

5. EL INFORME ESCRITO.

Siguiendo un patrón parecido a la exposición oral de informes a los centros educativos que expusimos en “Cómo contarlos bien”, el informe escrito debe contener **tres partes** básicas que, por otra parte, coinciden en lo fundamental con el enfoque narrativo que establecimos para la presentación oral:

A) PRESENTACIÓN

En cuanto a aspectos formales, el informe debe contener los datos de quien lo redacta, si es el caso, de la instancia que lo solicita, así como los elementos de registro, y corporativos del órgano de quien depende la inspección educativa.

Pero más allá de los elementos formales y corporativos, lo que más nos interesa es el contenido del informe y su organización. Debe contener, en primer lugar, los **motivos y objetivos por y para los que se elabora**, bien se deriven de una iniciativa propia (de oficio) del inspector o inspectora, o de la instancia que lo solicita.

En relación con lo anterior, deben describirse los **antecedentes** conocidos o sobre los que se ha recabado información. La descripción de antecedentes debe realizarse en orden cronológico, ordenando datos y hechos según hayan sucedido en el tiempo. En el

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

orden cronológico, podemos optar por comenzar por lo primero y sucesivamente continuar hasta el desenlace o, de la misma forma que ocurre en algunas narraciones noveladas, comenzar por el desenlace y retroceder hasta el principio. En esta cronología sirven de nexos o conectores entre ideas, los siguientes: inicialmente, posteriormente, luego, finalmente, de inmediato, después, con posterioridad, con anterioridad, al principio, a continuación, al final, etc.

Por último, debe hacerse constar, brevemente, el **método utilizado para recabar la información, las acciones concretas llevadas a cabo**, con mención minuciosa y explícita de las fuentes de información utilizadas para que el lector pueda valorar la fiabilidad de la información que se le trasladará a continuación. Éste es un asunto importante en general y, en particular, cuando nuestros destinatarios son externos a la Administración Educativa (Jueces, Defensor del Pueblo, Fiscalía de menores, etc.), ya que nuestro informe puede tener vinculaciones y consecuencias legales.

B) DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN

A continuación, se expondrá la **información recabada** durante el proceso de indagación o investigación desarrollado por la inspección. El conjunto de informaciones recolectadas y seleccionadas darán lugar a ideas que devendrán de los objetivos planteados. En el **cuerpo de un informe** de inspección, deben incluirse las informaciones recabadas (hechos, datos e ideas), los fundamentos teóricos, en nuestro caso educativos y pedagógicos, en la mayoría de los casos, y normativos o legales. Y, en caso de considerarlo necesario, los resultados y el análisis e interpretación de los mismos, que nos permitan llegar a la valoración.

Para la presentación de la información recogida, se pueden seguir distintos métodos:

Causas y sus Efectos

Se trata de presentar la información mediante la relación entre causas y efectos. Este método es muy útil cuando se pretende ofrecer una explicación detallada del

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

desencadenamiento de una situación. Por ejemplo, cuáles han sido los desencadenantes de un problema grave surgido en un centro educativo, para el que se solicita un informe. Los conectores oracionales que pueden facilitar la presentación de la información así, son: porque, con motivo de que, ya que, en consecuencia, como consecuencia, por lo tanto, de ahí que, por eso, así que, gracias a que, etc.

Problemas y Soluciones

Con esta metodología se trata de plantear un problema y las consecuencias derivadas, para abordar posibles soluciones. Puede ser adecuado su uso, por ejemplo, en los informes como consecuencia de evaluaciones amplias, por ejemplo de un centro o servicio educativo, que ha sido elegido de acuerdo a informaciones o indicadores preocupantes. Las soluciones, incluidas las posibles dificultades de las mismas, se expondrían en el tercer apartado que desarrollaremos más adelante.

Comparaciones de ideas

Supone dividir la información o las ideas según similitudes y diferencias. Una forma concreta sería realizar un balance de pros y contras para, posteriormente, extraer conclusiones. En el caso de informes de inspección, este método serviría, por ejemplo, para el contraste de lo ocurrido y las normas aplicadas. Es decir, el análisis de la realidad tomando como base la legislación aplicable al caso. Los conectores que nos pueden servir para la comparación podrían ser: más bien, a diferencia de, no obstante, sin embargo, en cambio, en contra o contrariamente, etc.

Concreto o General

Este método parte del uso de una de las dos formas de argumentación: inducción o deducción. Si se opta por seguir el método inductivo, se presentan una serie de informaciones o hechos para, a partir de ellos, extraer una conclusión o afirmación general corroborada por los mismos. En el deductivo el orden será inverso, partiremos de una afirmación o conclusión categórica que corroboraremos con la información concreta aportada a continuación. En el esquema que estamos siguiendo, de Presentación,

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

Desarrollo de la información y Conclusiones y Propuestas, en general, será más adecuado el método Inductivo, estableciendo las conclusiones y las propuestas derivadas en la tercera parte que veremos a continuación.

Sin embargo, dependiendo de los destinatarios, puede ser efectivo y clarificador, partir de la exposición de conclusiones fundamentales, dedicando el resto del informe a fundamentarlas y argumentarlas. Es decir, comenzar por el final para provocar un efecto de atracción de la atención del lector, como ocurre, por ejemplo, en *“Crónica de una muerte anunciada”* de Gabriel García Márquez, novela en la, anticipando el final, el autor rompió con las leyes clásicas de la narración.

C) CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

Tras la presentación de la información y la interpretación de la misma, debemos exponer las conclusiones y las propuestas que puedan derivarse. Estas deben presentarse **en forma breve, sencilla y directa**, ya que los argumentos para las mismas se encuentran en el apartado anterior. No se deben repetir de nuevo las informaciones aportadas para evitar reiteraciones, aunque debe cuidarse la coherencia entre la información y lo que se deriva de la misma. No se entendería una propuesta sin base en la información aportada previamente, ya que restaría credibilidad y rigor al trabajo realizado. Las conclusiones y propuestas deben ser claras y directas pero, además, para que sean aceptadas, posibles dentro del marco administrativo y normativo, por un lado, y de las posibilidades de los que deban tenerlas en cuenta.

Para la presentación de conclusiones y propuestas puede seguirse un **método jerárquico**. Es decir, la importancia de los temas determinará el orden de las conclusiones y propuestas, según la inspección. De esta forma le clarificamos al destinatario las prioridades, comenzando por lo más relevante, y situando lo accesorio en un lugar subsidiario.

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

6. EL INFORME NO FINALIZA CON LA REDACCIÓN.

Concluida la redacción, **el texto debe ser releído**, por partes y en conjunto. En los informes cortos la relectura podrá realizarse directamente en la pantalla del ordenador, pero en informes de cierta magnitud y complejidad puede ser aconsejable, dependiendo de la experiencia con los medios digitales, la relectura en papel debido a que este puede permitir afrontar el informe desde una perspectiva más global. Además, permite leer con más facilidad hacia adelante y hacia atrás, realizar correcciones sobre el texto o en los márgenes y, sobre todo, revisar la estructura.

La relectura debe enfocarse no solo para realizar **correcciones de aspectos formales** (ortografía, gramática, etc.), sino del **contenido profundo** (ideas), **y de la estructura** global o de los distintos apartados. En muchas ocasiones, la lectura en voz alta puede hacernos detectar no sólo incorrecciones de estilo, sino también contradicciones de fondo o falta de claridad en las argumentaciones. Por último, la lectura del informe por parte de otro compañero o compañera que, incluso, adopte el papel del destinatario, puede ser una prueba de revisión definitiva y un buen tamiz o filtro antes de dar el informe por finalizado.

En resumen y para terminar, debe tenerse en cuenta que la redacción de informes largos o complejos debe estar sujeta a un **proceso Recursivo**:

Planificación estructura → 1er borrador + ideas nuevas → reformular estructura → 2º borrador + ideas nuevas → reformular estructura → 3er borrador
....

Las ideas nuevas o las reformulaciones de estructura surgirán precisamente de las relecturas, en sus diversas formas, que hemos mencionado anteriormente.

Para los informes cortos o simples, puede seguirse un **proceso lineal**:

Planificar la estructura → 1er borrador → Revisión → texto final

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

7. EL ESTILO DE LOS INFORMES DE INSPECCIÓN

La claridad es la primera cualidad del estilo
Javier Badía

“...esta alquimia del estilo, que a veces afea cuanto toca”

Benito Pérez Galdós

Las citas con las que abrimos este apartado, fundamental a nuestro juicio, constituyen los dos polos entre los que ha de moverse, en difícil equilibrio, el estilo de los informes de inspección. Por un lado, tender siempre y, especialmente, a la claridad (entendida más desde la perspectiva del lector que del escritor), como principal cualidad del estilo. Por otro, huir como de la peste de esa alquimia del estilo, como dice Galdós, que a veces impregna cuerpos profesionales y administraciones, como elemento natural fruto de la tradición y producto del principio: “así se hace siempre aquí”, más que de la elección consciente y libre.

Tras el posicionamiento inicial, a continuación veremos algunos aspectos concretos, a tener en cuenta en la redacción del informe, en coherencia con algunas de las recomendaciones aportadas en apartados anteriores.

- **Utilizar palabras de uso común** y no abusar de términos poco frecuentes o rebuscados (por ejemplo: es mejor utilizar “exceso” que “sobredimensionamiento”; “parecido” que “concomitancia”; “situarse” que “posicionarse”, etc.).
- **Usar palabras concretas y no expresiones abstractas:**
 - **Evitando palabras de amplio significado** (“cosa”, “tema”, “problemática”, “elemento”, etc.);
 - **Ilustrando las ideas con hechos.** En lugar de abstracciones, aportar datos, hechos, lugares. En vez de decir: “*se ha producido un incremento de las ausencias del profesorado de corta duración...*”, será preferible: “*El número total de ausencias de corta duración es un 50% superior a...*”);

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

- **Reducir y cuidar el uso de los adjetivos**, ya que, como afirman algunos expertos, pueden convertirse en “Mercenarios” de la lengua. Al calificar podemos perder el control, por lo que deben usarse con precaución. Cuando se pretenda objetividad, deben utilizarse adjetivos concretos (“*corto*”, “*largo*”, “*moreno*”, etc.), ya que los abstractos tienen mayor carga de subjetividad (“*maravilloso*”, “*excepcional*”, “*deslumbrante*”, etc.). En general, es necesario reducir al mínimo el uso de adjetivos y, en caso de usarlos, tener en cuenta las indicaciones que hemos dicho.
- **Evitar los rodeos o circunloquios**. Por ejemplo, evitando perífrasis, o conjunto de palabras que pueden sustituirse por un verbo (“*opinar*”, por “*ser de la opinión*”). Al revisar los borradores, es conveniente plantearse la pregunta: ¿puedo expresar con menos palabras lo escrito, sin que se pierda un ápice de información? En general, la claridad que postulamos suele ir unida a una cuidada y corta selección de palabras y ello se consigue, generalmente, en el proceso de revisión del texto. Es más, mientras que en la primera redacción no debemos preocuparnos tanto por la extensión o número de palabras; en la revisión, éste debe ser uno de los criterios u objetivos fundamentales.
- **Utilizar frases cortas**. Facilitan la comprensión y debemos tener en cuenta que en un informe debe combinarse la narración con la argumentación. Al argumentar, se corre el peligro de abusar de oraciones subordinadas de carácter lógico (causales, finales, condicionales, consecutivas, concesivas). Aunque deben usarse frases cortas, las sintaxis pueden ser variadas.
- **Oxigenar visualmente el texto** con los siguientes recursos:
 - Uso del punto y aparte.
 - No abusar de párrafos largos.
 - Utilizar títulos y apartados dependiendo de la extensión total del informe, a mayor extensión mayor estructura del texto.

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

- Resaltar elementos y destacar ideas fundamentales, bien con listados verticales o destacando, mediante resaltados, ideas que queremos destacar.
 - Emplear un formato holgado mediante el interlineado y los párrafos.
 - Añadir ilustraciones, gráficos, imágenes, especialmente en informes largos.
- **Evitar lo impersonal o pasivo.** Las oraciones impersonales o pasivas difuminan el papel de lo importante y actúan como pantallas. Solo deben utilizarse cuando desconozcamos el sujeto de la frase. Cuando nos convenga utilizar la pasiva, es mejor la pasiva refleja, construida con el pronombre “se”, que la construida con el infinito “ser”.
- **Eliminar redundancias.** No repitiendo ideas. Al revisar el borrador del informe una de las alertas a tener en cuenta será las posibles repeticiones, eliminando cualquier frase o expresión que redunde innecesariamente en lo ya dicho. Existen algunas de uso común que son en sí mismas redundantes, como por ejemplo: “lapso de tiempo”, “prever con antelación”, “mi opinión personal”, “de modo y manera que”, “colaborar conjuntamente”, etc.
- **Equilibrar el uso de sustantivos y verbos.** El exceso de sustantivos engorda la frase y complica la comprensión. Una de las causas de la inflación de los sustantivos consiste en las nominalizaciones, es decir transformar un verbo en sustantivo. Por ejemplo, “el establecimiento de una medida...”, en lugar de “establecer una medida...”.

Al usar los verbos, debemos tener en cuenta que: el pretérito imperfecto marca una acción en curso, no terminada, y un lugar concreto (“llevaba”, “había”, “tenía”, “hacía”, etc.). El pretérito perfecto simple o indefinido nos traslada a un instante o momento exacto (“bajó”, “ató”, “desenvainó”, etc.). El Pretérito pluscuamperfecto nos permite recoger información del pasado (“había perdido”, “había faltado”, etc.). Por último, el Presente intemporal, sitúa la acción en el aquí y ahora (“tienen”, “limita”, “acaba”, “es”, etc.).

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

- **Evitar formulismos erróneos.** Para dar impresión de seriedad profesional suelen usarse fórmulas aparentemente muy correctas, pero profundamente inadecuadas. Por ejemplo:
 - *“Adjunto le envío el informe”.* Adjunto es un adjetivo, no un adverbio, y en esa estructura se está utilizando como adverbio, puesto que modifica a un verbo y no a un nombre. Mejor sería: *“Le adjunto el informe.”*
 - Omisión de palabras. Por ejemplo: *“Remito instrucciones para...”.* Esta tendencia oficialista a fórmulas telegráficas es inadecuada. Mejor sería: *“Remito las instrucciones para...”;* *“Ruego disculpe...”*, suprimiendo la conjunción que. Mejor: *“Ruego que disculpe...”.*
- **Palabras inexistentes por mala traducción del inglés.** Es habitual el uso de términos inexistentes en castellano que se usan por una mala traducción del inglés. Veamos algunas: *“inferencial”, “infrautilizado”, “prevalencia”, “dimensionar”, “prerrequisito”, “suplementar”, (Los) “estadísticos”.* También son incorrectos los adjetivos finalizados en *“-al”,* por ejemplo: *“situacional”, “procedimental”, “actitudinal”.*
- **Cuidar el uso de acrónimos y siglas, según el destinatario.** Suele ser frecuente su uso en informes especializados. La intención loable de economizar, debe conjugarse con la garantía de la comprensión del texto por parte de quien lo tiene que leer. Expresiones como *“NEAE”, “PISA”, “CE”,* etc., deberán usarse siempre que no confundan al destinatario.
- **Cuidar el tratamiento.** Con carácter general debemos usar el *“usted”* o *“ustedes”* al dirigirnos a los destinatarios. En cuanto al emisor, si es un equipo de inspectores utilizar el *“nosotros”* y si es de un inspector el *“yo”,* aunque en este caso también podría utilizarse el plural si se pretende dar mayor grado de corporativismo. Por otro lado, ya desde 1990, el Manual de estilo de lenguaje administrativo del Ministerio de las Administraciones Públicas, dejó claramente establecidas como

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

anacrónicas e impropias de un Estado democrático, cercano el siglo XXI, las fórmulas de cortesía del tipo “*Ilustrísima*”, “*Excelencia*”, etc. El Manual indicaba que bastaba con Señor o Señora y el cargo correspondiente (“*Señor Delegado Territorial*”, “*Señora Consejera de Educación*”, etc.), por lo que a ello nos debemos atener.

CONCLUSIONES

La elaboración de un informe es el fruto de un proceso que debe ser sistemático, de manera que la calidad del texto final y la eficacia del mismo derivarán del rigor en la investigación y actuaciones previas llevadas a cabo, cuya dimensión dependerá de la envergadura y amplitud del asunto sobre el que queramos informar. No obstante, siendo importante el proceso seguido, la redacción o escritura debe reunir una serie de características, debe seguir un método de trabajo y una serie de consideraciones que determinarán el “Escribirlo bien” y, como consecuencia el impacto real de la tarea de inspección.

La escritura respecto a la oralidad tiene una ventaja, debido a que no es inmediata en sus efectos. El texto escrito nos permite la reflexión antes y durante la escritura, la elaboración de borradores y la revisión necesaria antes de trasladarlo a la instancia que corresponda. Pero la buena escritura requiere aprendizaje, conocimiento de los elementos claves del género discursivo, en este caso un informe profesional; y, por último, práctica y revisión continua.

La escritura adquiere otra faceta que no tiene la oralidad. Nos compromete en negro sobre blanco con nuestra firma y, habitualmente, nuestra presencia no acompaña al texto ante quien lo lee, lo que impide hacerle posibles aclaraciones. De ahí surgen gran parte de las consideraciones o recomendaciones que hemos expuesto, las cuales obligan y exigen que el informe escrito sea sobre todo claro para el destinatario, eficaz para los objetivos que desea cosechar, y comprometido con el autor que lo piensa y escribe.

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

Con este artículo, como previamente con el “Cómo contarlos bien”, hemos pretendido aportar conocimiento, al que consideramos todavía escaso corpus teórico y práctico de la inspección educativa, con la intención de que sirva de base para una mejor práctica profesional, en un aspecto clave del quehacer profesional de los inspectores e inspectoras de educación, el informe escrito.

Para el desarrollo del trabajo de los inspectores e inspectoras de educación, sería deseable contar con un Manual de estilo de la Inspección educativa que fijará los elementos fundamentales para la realización de nuestras tareas más habituales, para las que las habilidades orales y escritas son fundamentales. Por supuesto, existen muchas prácticas individuales pero, desde nuestro punto de vista, deslavazadas, desorganizadas y, muchas de ellas, desconocidas. Es necesario un corpus fundamentado, debatido y asumido y, por tanto, orgánico, que aúne a los que desarrollan este oficio. Con esta intención realizamos nuestras aportaciones para que, lejos de encorsetar, sienten bases para la recreación y el crecimiento de nuestro trabajo. Ya que se trata de esto, prestar el mejor servicio posible desde el ámbito de nuestras funciones y atribuciones, para producir un impacto positivo y de calidad en el sistema educativo.

BIBLIOGRAFÍA

Lo expuesto en este artículo es fruto de la experiencia profesional acumulada, confirmada y estimulada por lecturas, algunas de las cuales presentamos a continuación a modo de bibliografía consultada.

- Briz Gómez, Antonio, coord. (2011). *Guía de comunicación no sexista*. Madrid: Instituto Cervantes-Santillana Ediciones Generales, S.L.
- Calvo Ramos, Luciana (1980). *Introducción al estudio del lenguaje administrativo*. Madrid: Editorial Gredos.
- Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

ARTÍCULO: CÓMO CONTARLO BIEN: PRESENTACIÓN DE INFORMES POR LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.
AUTORES: PÉREZ JIMÉNEZ, J.M.; GARCÍA BALLESTEROS, P. INSPECTORES DE EDUCACIÓN

- (2005). *Describir el escribir*. Barcelona: Paidós Comunicación.
- (2019). *Laboratorio Lector*. Barcelona: Anagrama.
- Dintel, F. (2005). *Como escribir textos técnicos o profesionales*. Alba Editorial.
- Instituto Cervantes (2012). *El libro del español correcto. Claves para hablar y escribir bien en español*. Barcelona: Editorial Espasa Libros.
- Ministerio para las Administraciones Públicas (1990). *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública.

RECURSOS EN LA RED

- Blog de Javier Badía: “Lenguaje administrativo”
<http://lenguajeadministrativo.com>