



Lección 2

Integrando la Ética en la Estructura de Informes técnicos y no técnicos





Introducción

La comunicación es esencial en cualquier sociedad y organización, y la elaboración de informes juega un papel importante en este proceso. Más allá de la mera transmisión de información, la creación de informes técnicos y no técnicos exige una atención especial a los principios éticos que guían la comunicación. La ética en este contexto va más allá de la gramática y la estructura; implica la responsabilidad moral de transmitir información de manera veraz, transparente y respetuosa.



Preguntas de saberes previos.

- ¿Qué es la ética?
- ¿Cómo puedes aplicar la ética al quehacer profesional?
- ¿Cuáles son algunos de los desafíos éticos que pueden surgir al utilizar plataformas de redes sociales para la comunicación, y cómo se pueden abordar desde una perspectiva ética? 

La ética y la comunicación en el entorno digital

La comunicación digital ha transformado radicalmente la forma en que nos relacionamos, obtenemos información y participamos en discusiones sociales. El entorno digital, aunque ofrece una conectividad sin precedentes, también plantea desafíos éticos significativos, como se menciona en Laborda Gil, X. (2005):

“Hoy en día el concepto de ética de la información abarca todas las preguntas éticas relacionadas con la digitalización, es decir, con la reconstrucción de todos los fenómenos posibles, no restringidos éstos al actuar humano y concebidos en el código 0 y 1 como información digital, así como también, con respecto a los problemas éticos relacionados por el intercambio, la combinación y el uso de dicha información incluyendo su comunicación a través del medio digital.” (p.90)

La rapidez con la que la información se propaga, la gestión de datos personales y la lucha contra la desinformación son solo algunos de los aspectos en los que la ética y la comunicación digital se entrelazan, ahora bien, podemos hablar de principios en la ética de comunicación digital así lo menciona Capurro, R. (2005):

“Ello significa que la escritura perdura. El mensaje que se envía en un momento o una situación determinada puede ser consultado por el destinatario en otras circunstancias; pero el mensaje se conserva en la literalidad de sus términos. En consecuencia, es preferible una redacción prudente a una comunicación espontánea o vehemente en relaciones interpersonales y sociales. Estos principios de las buenas maneras pueden ponerse en relación con tres grandes ámbitos, que son el ético, el discursivo y el jurídico.

- Ética comunicativa: los valores de la cortesía y del respeto.
- Discurso: la corrección y la pulcritud en la expresión, que responden a convenciones del género, el registro y la agradable presentación.
- Juridicidad: las obligaciones legales que regulan el uso de los recursos telemáticos y las actividades de información y publicidad.” (p.14)



Principios Éticos Centrales en la Comunicación Digital

Transparencia y Autenticidad: La autenticidad y la transparencia son fundamentales en el entorno digital. La revelación honesta de la fuente de información, la identidad y las intenciones contribuye a construir confianza en la comunidad en línea.

Privacidad y Protección de Datos: La protección de la privacidad se convierte en un reto clave. La ética demanda una gestión responsable de la información personal, así como la adhesión a normativas y leyes de protección de datos.

Respeto a la Diversidad de Opiniones: En un espacio globalizado, la diversidad de opiniones es inevitable. La ética digital implica respetar y fomentar la pluralidad de voces, evitando la discriminación y el acoso en línea.

Veracidad y Combate a la Desinformación: La difusión de información precisa y la lucha contra la desinformación son imperativos éticos. Los usuarios digitales tienen la responsabilidad de verificar la veracidad de la información antes de compartirla.



Se sugiere hacer lectura de los siguientes documentos en la lección:

- Laborda Gil, X. (2005). Tecnologías, redes y comunicación interpersonal. Efectos en las formas de la comunicación digital. Anales de Documentación, vol. 8, 2005 <https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1016&context=co>
- Capurro, R. (2005). Ética de la información. Un intento de ubicación. Códices, 1(2), 89-97. <https://digitum.um.es/digitum/bitstream/10201/3953/3/1571.pdf>

Los tipos de comunicación verbal y escrita, se presenta a continuación como elaborar informes técnicos y no técnicos de acuerdo a las audiencias a las que va dirigida, es de vital importancia para los profesionales que se encuentran involucrados en el ámbito tecnológico.

La construcción de un informe, ya sea técnico o no técnico, implica la consideración de varios elementos clave para garantizar claridad, coherencia y comprensión por parte del lector es necesario tener en cuenta quien va a ser el receptor de lo que se quiere transmitir en dicho documento por ello es importante tener en cuenta lo que se menciona en el siguiente vídeo:

https://youtu.be/IFB0I_UR-ww?si=2iSZDiDF-T2_Cxqi (ver a partir del minuto 3)

Estructura sugerida para un informe técnico

Portada:

Título del informe.

- Nombre de la organización o institución.
- Nombre del autor y afiliación.
- Fecha de publicación.

Resumen Ejecutivo

- Síntesis concisa del informe.
- Objetivos, metodología y conclusiones principales.

Tabla de Contenidos

- Enumeración de las secciones y subsecciones con sus correspondientes páginas.

Introducción

- Contextualización del problema o tema.
- Objetivos del informe.
- Alcance y limitaciones.

Metodología

- Descripción detallada de los métodos utilizados.
- Instrumentos de investigación o análisis.

Resultados

- Presentación de datos, hallazgos o descubrimientos.
- Utilización de gráficos, tablas o figuras.

Discusión

- Interpretación de los resultados.
- Análisis crítico de la información.

Conclusiones y Recomendaciones

- Resumen de los hallazgos más importantes.
- Sugerencias basadas en los resultados.

Referencias

- Lista de todas las fuentes citadas.

Anexos

- Información adicional relevante pero no esencial para la lectura principal.

Por otro lado, se tienen los informes no técnicos, los cuales tienen como característica principal sin extinción ya que son más cortos y contienen un lenguaje con palabras menos técnicas dado que va dirigido a un público que probablemente no use una terminología tan específico como por ejemplo el lenguaje de un programador, por ello se deja la siguiente estructura para tener en cuenta en la redacción de dichos informes.

Portada

- Título del informe.
- Nombre de la organización o institución.
- Nombre del autor y afiliación.
- Fecha de publicación.

Resumen o Sinopsis

- Breve descripción del contenido del informe.

Introducción

- Contextualización del tema.
- Propósito del informe.

Tabla de Contenidos

- Enumeración de las secciones y subsecciones con sus correspondientes páginas.

Desarrollo

- Presentación de información clave de manera estructurada.
- Uso de secciones y párrafos bien definidos.

Conclusiones

- Resumen de los puntos principales.
- Posibles implicaciones o acciones futuras.

Recomendaciones

- Sugerencias prácticas basadas en los hallazgos o conclusiones.

Estilo y Formato

- Uso de un lenguaje claro y sencillo.
- Formato atractivo y fácil de leer.

Gráficos o Ilustraciones

- Utilización de elementos visuales para mejorar la comprensión.

Fuentes de Información

- Lista de fuentes relevantes o citas.