



## EL INFORME EN TRABAJO SOCIAL

Lic. Dámaso Alcaraz

Fecha de recepción: 22/04/2014

Fecha de aprobación: 30/06/2014

### Resumen

La finalidad de este artículo es mostrar las secuencias y componentes básicos de todo informe profesional. Se especifican no solo probables puntos a tener en cuenta en el contenido, sino también las exigencias en el uso del discurso. Comprende todos los momentos, desde la observación hasta la redacción final. Surge tanto de la consulta bibliográfica como de la experiencia profesional.

### Palabras claves

Informe profesional, Trabajo Social, Discurso, Sistematización.

## THE WRITTEN REPORT IN SOCIAL WORK

### Abstract

The aim of this paper is to show the sequences and basic components of any professional report. The points that are likely to consider about the content are not the only ones specified but also the demands regarding the use of the discourse. It includes all the moments, from observation to final redaction. The proposal comes from both the literature review and the professional experience.

### Key words

Professional report, Social Work, Discourse, Systematization.



## **Introducción**

Toda intervención profesional termina en un informe aunque no todos son escritos ni de presentación obligatoria. Lo más común son las anotaciones en el cuaderno o registro de campo, y hasta las anotaciones personales durante la entrevista o visita. Todos nos encontramos, en algún momento, ante las dudas o dificultades para la redacción del informe. Este breve artículo intenta ayudar a resolver esas situaciones.

Más allá del entrenamiento en presentar informes, ya sea por formación o experiencia, lo que sigue constituye casi una ayuda memoria al momento de planificar o revisar los datos volcados al papel. Algunos colegas se sorprenderán ante los detalles, muchos de los cuales les parecerán excesivos, superfluos o redundantes. Otros lo situarán directamente fuera de la competencia profesional del Trabajador Social. Todos esos cuestionamientos serán válidos, si lo analizamos estrictamente desde las fronteras de la profesión, si algo así es posible de marcar claramente.

El presente trabajo intenta, modestamente, guiar el pensamiento, la reflexión y la pluma, por los distintos puntos relevantes al momento de construir el informe para las diferentes instancias que pueden solicitarlo. También tiene en cuenta el atravesamiento interdisciplinario, transdisciplinario y multidisciplinario que las actuales situaciones imponen. Desde tal perspectiva podría afirmar que lo que sigue es insuficiente.

Hay campos de intervención tan dinámicos dentro de su institucionalización, que exigen una permanente actualización y desafían las esquematizaciones rutinarias. En tales casos, tal vez, lo escrito aquí servirá para estimular la creatividad, en beneficio de la rigurosidad y completud de la observación, intervención y el informe resultante. Se intenta contribuir en el esfuerzo por mejores informes, mayor incidencia en las decisiones críticas, reflexivas y acertadas. Y aportar a la



jerarquización profesional cuando de equipos multidisciplinares se trata, evidenciando, una vez más, la importancia de la profesión en el campo social.

## PRIMERA PARTE

1. El texto llamado informe, informe profesional o informe técnico, según usos y lugares, es un texto expositivo, de carácter formal y validez legal, por pedido explícito, y de contenidos delimitados por quien lo solicita. Se trata, entonces de comunicar información precisa y detallada a una instancia superior en cualquier organización o institución, pública o privada. Su elaboración exige capacidad y pericia suficientes para darle fundamento científico, técnico y metodológico.
2. El informe es preparado siempre a pedido de alguien que detenta autoridad. Se infiere que lo necesita para tomar decisiones fundadas en criterios objetivos y científicos reconocidos. De ahí que se requiera, de quien lo elabora, conocimiento fundado de la disciplina y manejo adecuado de la lengua.
3. Es común que el profesional preste suma atención al proceso y elaboración de lo que ha observado o periciado, evitando omisiones que pudieran viciar su informe o menoscabarlo. Dando por sentado que la redacción es solo un paso más. Este criterio puede deparar sorpresas, toda vez que el medio privilegiado para transmitir sus conocimientos y opiniones es la lengua escrita, una herramienta que exige tanta atención como el contenido que pretende transmitir.
4. La redacción de cualquier comunicación académica o científica es exigente en su comunicación oral o escrita, y como herramienta habitual debe ser atendida en su adecuada dimensión. El aprendizaje y perfeccionamiento del



uso de la lengua escrita es una tarea de toda la vida y en el hacer profesional representa la base de toda intervención.

5. La actividad profesional es una actividad social, su importancia es tal que hay leyes, disposiciones y normativas que enmarcan tal actuación. Las sociedades modernas perfeccionaron los registros y la tecnología hace de la comunicación una herramienta tan veloz como instantánea y global. En este contexto la necesidad de exactitud en los datos es evidente, y puede resultar problemático cuando pueden tener acceso a ellas personas de diversas latitudes, que aunque compartan el mismo lenguaje no aseguran que decodifiquen el mismo sentido. Es aquí donde la lengua culta, puede asegurar mayor confiabilidad y comprensión. De tales consideraciones es fácil deducir la relevancia de manejar adecuadamente la lengua y sus normativas, porque el lenguaje técnico no abarca toda la comunicación y resulta escaso en la divulgación del conocimiento o en la comprensión de contextos sociales.
6. Volviendo al informe, es bueno recordar que exige varias condiciones: que sea claro, conciso, correcto y completo. Ayuda en ello el redactar párrafos cortos y sin libertades literarias. Tener presente que el uso de superlativos implica subjetividad, por lo que están descartados en el informe. La extensión del informe dependerá del objeto y las circunstancias, del área temática y de los elementos a analizar, variando entre los breves y concisos, común en instituciones intermedias o los extensos como por ejemplo en organismos centralizados, federales o internacionales.
7. Si el informe es voluminoso habrá que ordenar adecuadamente su contenido, jerarquizar la información y presentarla de tal manera que resulte comprensible, recordando que no todos manejan nuestros conocimientos ni tienen la obligación de conocer la multitud de tecnicismos que las disciplinas emplean. Sin caer en la vulgaridad es posible hacerse entender,



aún en los detalles, con el adecuado uso de la lengua. Si respetamos su normativa, si empleamos adecuadamente los términos, lograremos claridad, eliminaremos ambigüedades y dotaremos al escrito de autoridad y exactitud.

8. El informe exige del profesional una preparación cabal, unido a un lenguaje acorde para transmitir su saber profesional. Desde esta perspectiva debemos afirmar que todos los interrogantes deben responderse desde un método, en este caso de base científica, que asegurará la calidad del conocimiento. El informe, precisamente, aúna dos elementos esenciales: la información y el conocimiento. Y quien lo solicita, da por sentado ambas. El método y su cientificidad es lo que garantiza la objetividad.
9. Si bien el informe es un texto –generalmente- expositivo, puede contener elementos de persuasión, nos referimos aquí a las sugerencias y recomendaciones, o recursos motivacionales pertinentes, que el autor considera necesarios en su comunicación, en vista del asunto y las decisiones que pudieran tomarse.
10. El valor del informe reside, justamente, en la pericia de quien lo realiza, calidad inherente al estatus profesional de quien interviene. En todo informe se trata de hechos, cuya adecuada valoración y análisis, necesitan una mirada profesional, técnica o experta, ya que los detalles que se buscan evaluar, escapan al conocimiento y aptitudes del hombre común. Por ello, la autoridad recurre a personas que, por sus conocimientos técnicos, científicos y/o especializados se hallan particularmente calificados. De aquí deriva la razón de que el informe es solicitado por una instancia superior, no se realiza de manera espontánea o voluntarista.
11. El informe siempre remite a hechos, no a cuestiones abstractas, deben ser posibles de contrastación, sujeto a la observación, evaluación,



comprobación y validación, tanto de quien realiza el informe como de otros profesionales en iguales circunstancias

12. La conclusión a que llega el informe .es, en definitiva, un hecho científico. Quien lo realiza no se limita al relato, no elabora una conceptualización en abstracto, se basa en observaciones y procedimientos aceptados y convalidados por la ciencia, expresados y fundamentados en teorías vigentes.
13. El autor del informe podrá extenderse en consideraciones diversas, pero también ofrece bases ciertas para comprobarlas, o anticipa hechos probables, no meramente posibles. Dado su preparación y acreditación científica, tales conclusiones merecen el carácter de prueba.
14. El informe representa, además de la opinión profesional de quien lo firma, la imparcialidad que los principios de la ciencia aseguran. No solo presentan hechos y sus particularidades, también consignan las circunstancias en que se practicaron las técnicas, se aplicaron las herramientas, se arribaron a las conclusiones, las bases en que se fundaron sus apreciaciones y el método empleado.
15. Cuando el informe exige el empleo de términos técnicos por su objetividad, exactitud o pertinencia, deberán aclararse tales vocablos de manera clara y total asegurando su cabal comprensión por parte de quien deba leer el informe. Debe tenerse en cuenta, especialmente en las conclusiones, que tales aseveraciones son derivaciones objetivas y racionales de lo desarrollado, y su nexo quedará indubitablemente establecido. Aquí resaltan no solo los datos empíricos u objetivos necesarios y obligatorios, también el discurso lo más unívoco posible, minimizando las posibles discrepancias u observaciones que puedan restarle valor o invalidarlo llanamente.



16. En la introducción del informe el profesional comienza identificándose. Para ello pone primero su nombre o nombres para luego agregar el apellido o apellidos, tal como figura en su documento de identidad. Es importante aclarar que la forma que muchos utilizan de anteponer el o los apellidos no es lo correcto. Tal manera es usual en listados pero no cuando se trata de solo una persona. Inmediatamente y a continuación, el número de documento de identidad, la profesión, el número de matrícula con tomo y folio correspondiente. Cargo que desempeña y/o función que se le ha asignado para el tema en cuestión. Si es por resolución o cualquier otra disposición administrativa, puntual para este caso –como en los informes jurídicos- se consigna la disposición, número, autoridad que lo dispone, enunciando la carátula del caso y el objeto del informe.
17. A continuación se presentan los hechos en forma resumida y nuclear, destaca la importancia de aquéllos sin olvidar la relevancia que pueda tener para la institución, área, departamento, dependencia o autoridad que lo requiere.
18. Deberá, además, consignarse la metodología empleada para arribar a los datos que el informe presenta. La introducción sirve de guía para el lector, entonces debe facilitar, no solo la lectura, también la comprensión de la totalidad del texto. No debe ser un anticipo vago del asunto, tampoco un resumen del desarrollo, menos aún el adelanto apresurado de las conclusiones. Ayudará que mencionemos los criterios en que se sustenta el análisis, el contexto que ayuda a comprender cabalmente sus alcances y limitaciones, sin dejar de lado dónde abrevia la información y la conceptualización clara de los conceptos utilizados cuando su nivel técnico pueda volverlos oscuros. Cuando esta parte del informe es breve, inicia directamente el texto, en cambio si su extensión abarca varios párrafos, es



necesario titularla. En tales casos deberá tenerse en cuenta la portada, el índice y la bibliografía.

19. El desarrollo, como su nombre lo expresa, amplía lo anunciado precedentemente, deberá cuidarse que la reiteración no resulte pesada, contradictoria o superflua. Aquí se exponen minuciosa y claramente, se analizan racional y científicamente y se fundamentan sólidamente las alternativas de solución al problema. Deben identificarse y desglosarse claramente cada una de ellas, dejando bien sentado cada ventaja, dando razones claras de las desventajas si las hubiere, cuidando la jerarquización según su importancia o conveniencia. Atención a la solución propuesta, debe ser significativa para el problema en cuestión, pertinente, abarcar la totalidad del problema y razonablemente posible.
20. Todo informe aborda un problema, intenta explicarlo, aclarar dudas, explicitar aspectos poco claros, proponer soluciones. Tal propuesta debe abarcar todos los aspectos de la cuestión, explicando en forma ordenada, lógica, fundada, de tal manera que quien lo lea pueda evaluar de la mejor manera tales aseveraciones. La secuencia lógica es primero el problema, a continuación la solución propuesta dando razón de ella, y finalmente lo que demuestra tal afirmación.
21. La objetividad que caracteriza estos textos exige, además de lo que antes se ha dicho, el discurso impersonal. El autor no busca el deleite, la emoción o el apasionamiento, ni la poesía. Apunta a la exactitud en la información y el lenguaje acertado que asegure la comprensión.
22. Es fácil deducir, entonces, que este tipo de texto no se improvisa, que requiere de una reflexiva planificación y cuidadosa elaboración en vista a lo que se quiere y debe informar. Tener siempre presente qué se quiere decir, a quién va dirigido y su finalidad última.





23. Es fundamental aclarar que las teorías sobre escritura señalan como punto de partida lo conocido por el lector o interlocutor en base a lo cual agregamos la información que estimamos nueva para él. En este caso particular del informe resulta importantísimo detenerse en lo que se considera como conocido por el interlocutor. Basado en que si lo que supone el informante es incompleta o insuficiente, el resto del contenido con mayor razón será decodificado insuficientemente.
24. Tener presente que el informe no exige, per se, solo lenguaje técnico, su importancia radica en transmitir fiel y claramente ideas que ayuden a desentrañar puntos oscuros o poco conocidos. Del experto se espera no solo que demuestre manejo adecuado y rico de términos técnicos, sino que pueda, mediante recursos lingüísticos, simplificar las ideas, ampliar el conocimiento y optimizar la comprensión.
25. Establecer explícitamente la relación entre ideas. Cada idea presentada debe contribuir a la comprensión, facilitando –sin menoscabo de la calidad argumental- la comprensión del todo.
26. En los informes extensos los títulos, subtítulos y encabezados, adecuadamente utilizados, facilitarán la comprensión.

## **SEGUNDA PARTE**

1. A continuación se presenta un detalle de diversos puntos cuyos contenidos hacen al informe técnico en Trabajo Social, sin embargo, deberá tenerse en cuenta que habiendo diversas circunstancias y ámbitos que demandan el informe, habrá de seleccionar solo los pertinentes, ignorando, en tal caso, los demás.
2. Todo informe admite como importante los métodos y técnicas de trabajo, las entrevistas necesarias para el análisis y seguimiento del caso en



cuestión. Aunque parezca redundante debe aclararse que el profesional actuante debe participar activa y directamente de todos los procedimientos. Esto asegura que la observación como las entrevistas que acompañen el proceso tenga la rigurosidad y calidad necesarias.

3. Aunque ya se dijo antes, no es redundante reiterar la necesaria identificación clara y completa del emisor del dictamen, eso incluye nombres y apellidos completos, identificación personal según lo establece la ley (en Argentina el Documento Nacional de Identidad, DNI), profesión y matrícula profesional, condición o circunstancia en que realiza el informe.
4. Además debe identificarse a quién va dirigido el informe. En los casos cuya solicitud sea de índole judicial deberá expresarse claramente el número de Juzgado, secretaría, circunscripción territorial, localidad, número de expediente y carátula. Establecer el objeto del informe sumado a los datos de la Unidad Sujeto de Intervención (USI), usuario o cliente, de acuerdo a la denominación que se prefiera.
5. También deben incluirse, completos, los nombres y apellidos del sujeto, objeto del informe, con el alias, apodo o sobrenombre por el que es conocido o utiliza y número de documento de identidad. Si es instruido o no, estado civil, edad, fecha de nacimiento, ocupación y/o profesión, domicilio real y legal. En caso de ser casado se agregarán los datos de filiación del conyugue, aclarando si el vínculo es de primeras nupcias u otro.
6. A continuación se detalla el grupo conviviente, comenzando con los hijos y respetando un orden ascendente o descendente. Se detallarán nombres y apellidos completos, número de documento de identidad, fecha de nacimiento, edad, nivel de escolaridad que cursa y, en todos los menores de dieciocho años, si tienen control médico y plan de inmunizaciones al día.
7. Luego se continuará con otros familiares o personas que compartan la vivienda de forma habitual y permanente, grado de parentesco o vínculo



- que los une y relaciona. Edad, grado de instrucción, actividad u ocupación y remuneración cuando correspondiere.
8. De cada uno habrá que agregar otros datos pertinentes al informe, como uso del tiempo libre, aficiones, actividades deportivas, culturales, confesionales y laborales. Ingresos fijos de cada uno –que suman al ingreso mensual familiar- beneficio previsional, obra social u otros de que gozaren.
  9. Respecto a los datos de identidad y plan de inmunizaciones cumplidos, exigen haber tenido a la vista los documentos y comprobantes correspondientes. Caso contrario deberá expresarse como *refiere; manifiesta, el entrevistado dice*, u otra frase semejante.
  10. También se establecerán datos de la vivienda. Si es propia, alquilada, cedida, prestada, heredada, tomada o usurpada. En caso de ser propietario, si resultare pertinente, indagar si posee título de propiedad, boleta de compraventa o certificado notarial del inmueble.
  11. Deberán contabilizarse los ambientes, estableciendo lo más exactamente posible sus dimensiones y volumen. Cuidar los detalles necesarios de aberturas (cantidad y tamaño), pisos (tierra, contrapiso, cemento, ladrillos, baldosas, cerámico, madera u otro); cocina y baño cuidando también aquí de establecer sus dimensiones, tipo de pisos, si hay azulejado, si posee ducha, si tiene provisión de agua fría y caliente, lavatorio, inodoro, si posee descarga de agua, o no; si cuenta con bidé, si tiene antebañó.
  12. Tener en cuenta el tipo de paredes, si la construcción es de adobe, bloques, ladrillos, u otros, si tiene revoque grueso o fino, si está pintado. Describir el techo: si es a dos aguas, si es losa, chapas, tejas u otro. Si tiene terraza, si la misma está embaldosada o no, si se tiene acceso a ella y cómo.



13. Es importante dimensionar adecuadamente el tamaño del terreno en que se levanta la propiedad. Cuántos metros al frente, si tiene jardín, si tiene plantas ornamentales, si hay árboles, de qué características y tamaño. Si tiene fondo, patio o parque. Las dimensiones y si existen otras construcciones como quincho, parrilla, natatorio. Si posee piscina, si está rodeada por veredón, si es cubierto, si el foso está cerrado o protegido. Si hay plantas o árboles y sus características. Si hay espacios exclusivos para niños y/o equipamiento. Tales como arenero, columpios u otros. Si el perímetro del lote está cerrado, si hay medianera, muro, cerco, tejido o alambrado.
14. Respecto a los servicios, habrá que especificar si dispone de agua de red, de bomba, pozo, vertiente u otro. Si para eliminación de excretas dispone de servicio de cloacas, pozo negro u otro. Si los residuos domiciliarios se eliminan por recolección municipal o similar, si lo hacen a cielo abierto, entierran, queman u otra modalidad. Si disponen de energía eléctrica, si es de red pública, generador, panel solar u otro. Si tiene teléfono domiciliario, telefonía móvil (celular), ambos u otro. Si usa y tiene ordenador personal, portátil o de mesa, si accede a la internet.
15. El amoblamiento de los ambientes y de la casa en general puede resultar de utilidad. Deberá prestarse atención si son suficientes y necesarios para cada ambiente, o si resultan insuficientes por lo escaso, poco funcional o por estar deteriorados. Si son suntuosos. Es relevante establecer si tiene y usa refrigerador, freezer o ambos; si tiene y usa lavavajillas, si tiene lavarropas y sus características. Si para cocinar usa gas natural o en garrafas, si la cocina es eléctrica, si cocina con leña u otro combustible.
16. Además se describirán los espacios y el uso que se le da. Cuando hay niños, si poseen cuarto propio o compartido, si lo comparten con hermanos del mismo o ambos sexos, si comparten el dormitorio con los padres u otros



- adultos. En los casos en que haya cuartos asignados por sexo o edad, cuántos en cada uno relacionándolos con el espacio, volumen, aberturas, ventilación, luminosidad, abrigo, privacidad y confort.
17. Si hay mascotas o animales en la casa, deberá averiguarse su relación con las personas, dónde comen y duermen, si tienen control sanitario y antirrábico. Si están desparasitados y cualquier otro dato que se considere de interés.
  18. Podrá ser pertinente analizar el entorno físico y ambiental. Si el lugar en que se ubica la vivienda es urbano o rural. Si corresponde a un barrio de clase baja, media o alta, explicitando las razones para afirmarlo. Si se trata de un asentamiento, barrio obrero, periférico, residencial o privado. Si las calles son de tierra, mejoradas, consolidadas o asfaltadas. Si hay veredas, si hay aguas servidas a cielo abierto, si hay basurales.
  19. Si habita sobre calle secundaria, bulevar, avenida o ruta. Si el barrio cuenta con servicio regular de recolección de residuos, consignar tipo y frecuencia. Si posee servicio urbano de pasajeros, combis, remís, taxis u otros.
  20. Puede ser importante saber si el barrio dispone de una delegación u oficina municipal, o si se encuentra cerca de la sede del municipio. Si hay oficina del Registro Civil. Si cuenta con cementerio público o privado y servicios de sepelios. Si tiene comisaría o destacamento policial, y si patrullan la zona durante el día y/o la noche. Si hay vigilancia privada.
  21. En cuanto a la educación, si hay escuelas o colegios, distancia aproximada del domicilio en cuestión, modo de llegar que utilizan. Si es de nivel inicial, primario, secundario o superior. Si poseen varios o todos los niveles. Si hay universidad en la zona, si es pública o privada. Si hay establecimientos educativos para enseñanza especial (discapacitados), y de qué tipo.
  22. Del área salud, si hay unidad o posta sanitaria, centro de salud, hospital, sanatorios o clínicas. Si hay hospital, su nivel de complejidad y



- especialidad: general y/o de agudos. Si es arancelado o no. Distancia del domicilio y modos de llegar hasta él.
23. Si el barrio o zona cuenta con templos u otros lugares de culto. Si hay centros culturales, deportivos o recreativos. Clubes, cines, centros recreativos diurnos, nocturnos u otros. Si son para jóvenes, adultos o familias. Si hay otros espacios informales, públicos y de libre acceso para niños, adolescentes y jóvenes, tales como la canchita del barrio, potreros, baldíos o parque que constituya el lugar habitual de reunión para tales grupos.
24. Es importante registrar los espacios verdes: parquización del barrio, plazas, parques, paseos y jardines públicos.
25. No habrán de olvidarse los comercios vitales para todo barrio: farmacias, almacenes, despensas, verdulerías, supermercados, etc.
26. Otro aspecto a considerar y consignar se refiere a establecimientos industriales, su cercanía e impacto en el barrio y sus habitantes. Tanto por la cantidad de mano de obra que ocupa como por la contaminación sonora o ambiental que pudiera producir, los desechos que genera, la valoración o desvalorización de las propiedades que implica su ubicación, u otra consecuencia de importancia.
27. Volviendo al sujeto causa del informe, deberá consignarse su situación laboral. Al inicio ya se estableció si era instruido o no. Aquí podemos reiterar su grado de instrucción, sin olvidar que deberá tomarse como dato el último nivel de la educación formal que haya completado. El tipo de trabajo que realiza, antigüedad, cargo o jerarquía, remuneración y tipo (de planta, contratado, jornalizado, tercerizado, con recibo legal o en negro) y carga horaria. Sistema de protección social y cobertura sanitaria (obra social, aseguradoras de riesgos del trabajo, ART). Si padece enfermedades



- y/o minusvalías con sus grados, tratamiento médico, si toma medicamentos habitualmente. Si padece adicciones (tabaco, alcohol u otro).
28. Se detallarán numéricamente todos los ingresos de los integrantes de la familia y convivientes, especificando su procedencia (sueldos, pensiones contributivas o no, jubilación, programas de ayuda social, etc.). Detallar también los gastos y conceptos (créditos, préstamos, hipotecas, u otros), cuantía y periodicidad del pago, además de cualquier otro dato relevante, descartando los gastos ordinarios.
29. Habrá oportunidades en que será de utilidad indagar sobre la historia y los antecedentes sociofamiliares, ello se hará en función del caso y ajustándose a la ética y responsabilidad profesional. Datos sobre la composición familiar y las relaciones parentales, filiales y con familias extensas; modos de vida y calidad de las relaciones tanto intrafamiliar como de pareja. Sucesos relevantes de la vida. Si hubo rupturas y sus causas. Si hay hijos ajenos al matrimonio o pareja. Ocupaciones y estudios del USI, su pareja e hijos. Uso del tiempo libre. Lugares en que vivieron, domicilio actual e historia. Arraigo o desarraigo, posibles traslados por razones laborales, profesionales, de estudios u otro.
30. Hay casos en que atendiendo a la teoría general de los sistemas (TGS), se utilizan genograma, ecomapa y/o gráfico de la línea del tiempo, relacionándolos y/o combinándolos para estudiar y evaluar grupos y procesos familiares. Deberá tenerse en cuenta, entonces, la coherencia epistemológica, tanto en la formulación y análisis como en las propuestas.
31. Para contrastar y completar el informe puede resultar útil acudir a glosarios de organismos de Naciones Unidas, al INDEC en Argentina y similares en otros países, donde las denominaciones y conceptualizaciones pueden objetivar los dichos, contribuyendo a la comprensión.



## TERCERA PARTE

1. Hay ocasiones en que el profesional del Trabajo Social interviene y debe informar en casos relacionados con la salud y la discapacidad. En tales circunstancias los datos que a continuación se detallan pueden resultar de utilidad. No está de más advertir que, ante la duda, siempre es preferible abstenerse de opinar antes que arriesgarse a equivocarse uno o varios datos.
2. Cuando de niños pequeños se trata, con mucha más razón cuando estamos ante una discapacidad física o mental, es importante tanto la calidad cuanto la cantidad de tiempo que los padres están con ellos. Consignaremos, entonces, si la madre y el padre trabajan y cuántas horas por día, el nivel de instrucción y la ocupación de cada uno. De ser pertinente los antecedentes patológicos personales del niño, antecedentes familiares y perinatales.
3. Será importante el peso que registró al nacer. Evaluar la necesidad y relevancia de adjuntar tabla de peso-talla. Las dosis de inmunizaciones recibidas, frecuencia e intervalos y detalles que para el común pueden pasar inadvertidos o sin importancia, como que el niño respire por la boca.
4. Hay parámetros universales que miden el proceso de crecimiento del niño considerado normal, llamados signos madurativos que acompañan el crecimiento, sistematizados por la ciencia médica:
5. El niño después del nacimiento presenta el llamado cocleo palpebral, es decir, el bebé parpadea ante un estímulo sonoro cerca de él. Al mes es capaz de seguir un punto luminoso con la mirada. Entre el primer y segundo mes exhibe una simpática sonrisa. Tiene suficiente fuerza para mantener la cabeza firme entre el segundo y cuarto mes de vida. Entre el cuarto y sexto mes presenta habilidad para pasar un objeto de una mano a la otra y llevarlo a la boca. Entre el noveno mes y el año de vida, gatea y hasta da





unos pasos con ayuda. Entre el año y los quince meses, podrá caminar solo y expresar al menos tres palabras. Entre los quince y dieciocho meses desarrollará bastante habilidad como para trepar un escalón. Entre los dieciocho y veinticuatro meses será capaz de sentarse en cuclillas, señalar cosas y trazar rayas verticales.

6. Hay algunas alternativas que deberán manejarse en el interrogatorio con discapacitados, y podrán orientar respecto a su capacidad y maduración. Cuando se le interrogue sobre la edad, podrá responder o no, o hacerlo en forma gestual y no verbal.
7. Cada instancia deberá registrarse adecuadamente. Durante la entrevista se debe prestar atención a su control corporal, como mostrarse inquieto, tranquilo, o tal vez, interrumpir la entrevista. Atento a la lateralidad se verá si es zurdo o si no está definida. La forma de vincularse, si es demasiado tímido, o resulta buen colaborador. Se estará atento a la prensión manual: si empuña, si la prensión es adecuada, si es hábil. Si su atención es dispersa, lábil o adecuada. En cuanto a la dimensión fonológica, si presenta dislalias múltiples o solo alguna, o si habla correctamente. En cuanto a la dimensión sintáctica, se estará atento a su capacidad de expresión, si puede armar una frase o hasta un breve relato.
8. Los expertos usan cuatro niveles para definir al sujeto observado: el primero como deficiente mental a fronterizo; el segundo como normal lento; el tercero como normal y el cuarto como normal brillante a superior. El Trabajador Social usará sus observaciones como orientaciones útiles para cerrar su informe o sugerir la participación de otras disciplinas para completar su intervención.
9. En lo referente al entorno familiar, se deberá establecer si los padres viven juntos, si están separados si quien convive con el niño/a convive actualmente con algún compañero/a. Cuál es su ocupación, si trabaja en la



- casa o fuera de ella. Qué cantidad de horas está fuera de la casa. A qué monto asciende el último ingreso mensual. Cuántos hijos tiene y cuántos viven con él/ella. Si su hijo discapacitado concurre a algún instituto educativo y en qué nivel. Si no lo envía a ninguno, se impone preguntar si conoce alguno al que lo podría enviar y qué sabe de dicho establecimiento.
10. Indagar con quién deja al hijo/a cuando él/ella no está en casa. Si lo deja solo/a con el esposo/compañero, hermanos mayores, con algún familiar o si lo lleva consigo. Se deberá averiguar qué hace el niño/a durante el día. Si juega dentro de la casa o fuera de ella, si mira la televisión o ayuda en alguna tarea del hogar, tal vez recorta figuritas, dibuja, pinta, hojea libros o revistas.
  11. ¿Con quién juega el niño o niña? Si juega solo o con otros niños, o con adultos. Indagar con quién pasa la mayor parte del tiempo, si con la mamá, el papá, con los hermanos, con algún vecino, con familiares o con extraños.
  12. En casos en que deba informarse sobre madres adolescentes, madres solteras o familias con niños pequeños, puede servir de utilidad registrar algunos datos específicos. Tales como, qué tipo de familia resulta, si nuclear simple o nuclear conyugal, familia extendida simple o familia conyugal extendida, u otras variantes. Será importante saber si el embarazo tiene control prenatal. Edad de la madre al momento del nacimiento e intervalo intergenésico, cuando sea múltipara.
  13. Dónde tuvo lugar el parto, si en el domicilio, en alguna institución sanitaria, en tránsito o en otro lugar. Qué tipo de parto se produjo, si espontáneo o no, si con fórceps o similar, mediante intervención quirúrgica (cesárea).
  14. Si tras el parto surgieron complicaciones. Si el niño/a nacido/a fue el único o si fue parto múltiple. Cuánto pesó al nacer y si se estableció lactancia desde ese momento. Si se alimenta solo con lactancia.



15. En algunos casos interesará conocer el número total de embarazos, número total de partos, número total de nacidos vivos, número de abortos y nacidos muertos. Cuántos de los embarazos fueron buscados y cuántos aceptados.
16. Hay datos que no solo importan para las estadísticas, sino que se imponen al informe, tales como necesidades básicas insatisfechas (NBI), entre cuyos indicadores están los niños en edad escolar que no asisten a la escuela, hacinamiento, vivienda inadecuada y servicios básicos inadecuados, también alta dependencia económica.
17. Hay informes donde se imponen las entrevistas colaterales, en tales casos habrán de consignarse datos de identidad de tales informantes, con domicilio y teléfono. Habrá casos en que serán preferibles los dichos textuales antes que la interpretación de sus dichos.
18. En algunos dictámenes periciales e informes, cabría la posibilidad de sugerir o aconsejar una línea de acción o propuesta, en ese caso se deberá identificar y fundamentar cada punto de acción.
19. Antes de firmar es de uso común la fórmula “Es cuanto tengo para informar” o ‘Éste es mi informe’. Al no ser de uso obligatorio, es indistinto usarlos.

### **Conclusión**

Lo expuesto no abarca la totalidad de posibilidades en cualquier informe profesional. La velocidad con que aparecen nuevos conceptos y experiencias hacen de todo escrito algo provisorio. Sin embargo lo desarrollado intenta clarificar y simplificar puntos del informe que mantienen vigencia y formalidades que perduran. Se sostiene, por un lado, que los textos instructivos en el campo profesional pueden favorecer el intrusismo, por otro, reconoce que la formación de grado otorga no solo la autonomía sino también la calidad única de razonar, contrastar teorías y emitir opinión fundada en su campo específico, algo que el



intruso no puede salvar. Este artículo puede resultar una contribución útil, tanto a Trabajadores Sociales como a otros profesionales.

### **Bibliografía**

Gómez de Erice, M y Zalba, E. (2003) *Comprensión de textos*. Mendoza EDIUNC

Lacon de De Lucía, N y Ortega de Hocevar, S. (2003) *Producción de textos escritos*. Mendoza EDIUNC.