

Introducción

La labor del profesional de la psicología suele desarrollarse con relación a otras personas junto a la investigación, principalmente, a través de la evaluación y la intervención. Y estas dos funciones, que pueden recibir diferentes denominaciones (por ejemplo, exploración, diagnóstico o terapia y asesoramiento) pueden desempeñarse en las diversas áreas de la Psicología: ámbito educativo, clínico, del deporte, etc. Sin embargo, muy a menudo, el resultado de esa evaluación o intervención debe ser comunicado a una o varias personas; algunas veces de forma oral y otras por escrito. En cualquier caso, la comunicación es una herramienta clave en el quehacer del psicólogo o psicóloga.

Dentro de las formas de comunicación, la escrita se suele llevar a cabo a través de un informe psicológico; siendo este el vehículo de comunicación de una serie de resultados o valoraciones sobre determinados aspectos evaluados en una o más personas. Y habrá diferentes informes psicológicos en función de las diferentes áreas de conocimiento de la psicología; por ejemplo, un informe escolar o uno clínico.

Pero con independencia de la actividad a desarrollar por el profesional de la Psicología (evaluativa o de intervención) y del área de conocimiento (recursos humanos, educativa, jurídica...), es frecuente que se

realicen y emitan informes psicológicos. Y, según esto, sería interesante reflexionar sobre cuestiones tales como, ¿de dónde le vienen al profesional sus conocimientos sobre cómo se redacta un informe?, ¿qué contenidos y apartados se deben incluir en su redacción?, etc.

La respuesta vendría dada por los contenidos aprendidos en la carrera o en algún master o curso, aunque no siempre de forma exhaustiva. A lo mejor a través de algunas prácticas, quizás de soslayo, en alguna asignatura, donde puede que solo se hagan algunas recomendaciones sobre los puntos a desarrollar en un informe; pero, en definitiva, se sobreentiende a veces que el profesional de la Psicología sabrá cómo realizarlo.

Y aquí es donde se sitúa el objetivo de este libro: constituirse en una herramienta que pueda guiar la labor del profesional a la hora de redactar un informe, concretamente, un informe pericial. Si bien los diferentes modelos de informes pueden tener algunas características similares, se tratará de conocerlas, pero también las propias de este tipo de informe. Y esto es importante, en la medida que un informe pericial tiene una trascendencia que difícilmente tienen otros tipos de informes. No se trata sólo de emitir un diagnóstico o unas recomendaciones, sino que estas pueden tener consecuencias muy importantes para la persona que haya sido evaluada; así, del informe puede depender la posibilidad de una indemnización, de cumplir o no una pena, de poder acceder a una incapacidad, de obtener una guarda y custodia, e incluso que se favorezca una salida de prisión.

Por ello es muy deseable que el profesional que realice un informe pericial tenga conocimiento y práctica en la redacción de esta tipología de documentos. Este es el objetivo principal del presente libro. No obstante, no se abarcará la amplitud de áreas y contenidos que podría englobar un informe pericial. Su elaboración conlleva una serie de fases: la evaluación, el análisis de la información obtenida, la redacción del informe y la posible asistencia a la vista oral. Posiblemente, la parte que cuenta con más documentación y bibliografía es aquella relativa a la exploración en las diferentes áreas de la Psicología Jurídica.

Aunque en este libro aparecerán elementos relacionados con la evaluación y el análisis de los resultados, el tema a desarrollar será cómo se redacta el informe, cómo se vierte esa información en el documento, posiblemente uno de los aspectos menos tratados en el área jurídica. En concreto, el texto se centrará en el proceso de organizar la información y su redacción en el informe. Esto conllevaría planificar lo que se quiere escribir; seleccionar qué incluir en el documento y qué dejar fuera del mismo; saber organizar los contenidos en apartados; analizar y razonar la información de forma coherente y lógica hasta dar respuesta al objetivo del informe; utilizar un lenguaje y un discurso que sea entendible por los destinatarios del informe, pero sin descuidar el rigor; revisar la información expuesta y, finalmente, cuidar la presentación formal y visual de texto.

Y la hora de llevar a cabo todos esos objetivos, básicamente lo que es la redacción, es probable encontrarse con una importante dificultad: la propia diferencia entre el lenguaje oral y el escrito, ya que la comunicación escrita es más difícil de elaborar que la oral. Escribir, como acto creativo, es una labor compleja. La producción requiere una serie de procesos cognitivos y lingüísticos más elaborados en los cuales el perito tiene que ir seleccionando, elaborando, sintetizando...

Al respecto, Forns y Amador (2017) utilizan el concepto de habilidades CALP (Cognitive Academic Language Proficiency), desarrollado por Cummings (2012), para referirse a aquellas habilidades cognitivas de alto orden (análisis, síntesis y evaluación) que incluyen destrezas como: comunicar pensamientos con claridad y eficiencia, mantener conversaciones interpersonales avanzadas o transmitir información exacta en contextos donde la misma puede no ser compartida por los interlocutores. Ahora bien, como siguen diciendo estos autores, hay situaciones en las que se pone de relieve la dificultad para activar esas destrezas:

- Cuando las claves no verbales para comprender lo transmitido están ausentes.
- La interacción cara a cara también está ausente.

- El contenido a transmitir es cognitivamente exigente.
- De igual forma, el lenguaje requerido (narrativo, expositivo, discursivo) es riguroso.
- O el conocimiento cultural y lingüístico para lograr un texto eficiente debe ser elevado.

Y son, precisamente, esas situaciones las propias para la elaboración de un informe pericial, caracterizado este por un tipo de comunicación donde las claves no verbales están ausentes y tan solo el contenido escrito es la única fuente de información. Se redacta intentando ponerse en el lugar del destinatario (que pueden constituirlo diferentes personas) dado que al ser una transmisión escrita está impedida la interacción cara a cara. Temporalmente, no hay un margen exacto para la recepción de la información y podrían pasar meses e incluso más tiempo entre la emisión del informe y la lectura por parte de sus destinatarios. Además, la información a incluir es exigente desde el punto de vista cognitivo; hay que saber qué información se incluirá y cual no, conocer cómo expresar los resultados obtenidos, etc. Y a ello se suma que pueden darse diversos tipos de lenguajes (narrativo, expositivo, discursivo) y también el empleo de un exposición rigurosa, pero comprensible y adecuada a las personas que leerán el documento y que desconocen el lenguaje psicológico.

Por ello, la elaboración del informe pericial, el transformar ideas en lenguaje escrito y atender a su corrección y presentación puede conllevar un esfuerzo, pero también un coste temporal. Así se refleja en los resultados de una investigación cuyo objetivo era conocer el tiempo que suelen emplear los peritos en las diferentes fases de un peritaje. El estudio se llevó a cabo solo con procedimientos de guarda y custodia a través de encuestas a peritos psicólogos, haciéndose un seguimiento desde 1986 a 2008. Los autores (Ackerman y Pritzl, 2011) concluyeron que los peritos han ido invirtiendo cada vez más tiempo en las evaluaciones forenses, pasando de una media para la elaboración del informe de 21,9 horas en 1986 a 46,1 horas en 2008. En este estudio se analizaba además la temporalidad de diversas actividades que incluía

la evaluación (tiempo empleado en pasar test, en entrevistar, observación...). Importante para nuestro objetivo es el tiempo medio empleado en la redacción del informe. Se pasó de 2,8 horas en 1986 a 10,6 horas en 2008. Es de suponer que durante esos años haya aumentado el conocimiento en el área de la Psicología Forense, así como el rigor profesional en su desempeño y de ahí el incremento en el tiempo de redacción observado.

En definitiva, la redacción de un informe puede llevar un coste temporal y un esfuerzo en la medida que se desea cumplir con la labor profesional. Ahora bien, si la fase de la redacción se percibe como un mero trámite sin importancia o se descuida, puede que afecte al resultado final de la peritación. Aunque la evaluación previa haya sido realizada de forma muy exhaustiva, de nada servirá si no se ha visto refrendada de forma adecuada en el informe. Un exceso de tecnicismos en la redacción, excesiva redundancia, prescindir de datos que podrían ser importantes, el uso de un lenguaje inoportuno por vulgar, el omitir resultados, un diagnóstico sin un razonamiento de cómo se ha llegado al mismo, el no haber contrastado determinadas hipótesis, el responder a cuestiones que no se demandaban, e incluso un texto farragoso y con mala presentación estética, pueden ser algunos de los principales problemas de una redacción que podría aminorar la credibilidad del informe ante el tribunal.

Y con el objetivo de ayudar a afrontar estas dificultades que se pueden encontrar a la hora de elaborar el informe escrito surge este libro. Por un lado, podría servir de guía para todos aquellos psicólogos y psicólogas que se enfrentan a sus primeros informes y que puedan tener dudas sobre diferentes aspectos relativos a la redacción. Pero también para aquellos profesionales con experiencia, les ayudaría a reflexionar sobre su trabajo y mejorar algún automatismo inadecuado en el que pudieran haber caído con la rutina.

A este respecto, existen numerosas publicaciones sobre evaluación psicológica forense, pero no sobre la redacción del informe. Sí hay en diferentes textos sobre Psicología Jurídica numerosos capítulos dedicados de forma concreta a la redacción, pero hasta ahora no había ningún manual monográfico sobre este tema en concreto. En otras disciplinas sí que han ido apareciendo. En Derecho existen numerosos libros sobre el informe pericial desde la perspectiva legal. También en Medicina y Psiquiatría, aunque no centrados solo en la redacción. Y dentro de la Psicología hay algún manual sobre la redacción de los informes, como el de Lichtenberger, Mather, Kaufman, y Kaufman (2006), titulado "Claves para la elaboración de informes de evaluación". Sin embargo, es genérico para las diferentes formas de informes, principalmente clínico y escolares y abarca más aspectos que el de la propia redacción. Los dos únicos manuales que se centran en áreas psicológicas, y tratan en mayor medida la redacción del informe como tema central, son el de Mendizábal, Santiago, Jimeno, García y Díaz-Emparanza (2013), "Guía práctica para la elaboración de informes logopédicos"; y el de De Noreña, González y Muñoz (2019), "Guía práctica para la elaboración de informes neuropsicológicos".

Surge por ello, a través de este libro, un primer acercamiento monográfico sobre el proceso de redacción de un informe pericial psicológico. Como toda primera aproximación puede que tenga sus limitaciones y, por esto, espero que se me disculpe y que se propicien nuevos intentos de propuestas posteriores por parte de otros autores, ya sea a través de investigaciones o de libros, que permitan el avance en nuestra área de conocimiento y posibiliten seguir ayudando de forma rigurosa a los tribunales en sus decisiones.

Para cumplir con tal objetivo, el presente texto, a través de sus diferentes capítulos, va a tratar de aportar algunas pautas sobre la redacción de un informe. Así, en el primer capítulo se comenzará con la definición del informe pericial, diferenciándolo de otros informes y situándolo en el contexto de la prueba pericial. Seguidamente, se describirán sus principales características e igualmente se analizará desde un marco

legal, según lo dispuesto por las leyes, y desde un punto de vista ético, a través de lo recomendado por el Código Deontológico del Psicólogo. Y se concluirá con las recomendaciones de las Guías para el Proceso de Evaluación (GAP) para la redacción de informes.

En el segundo capítulo se hará una revisión de las propuestas de diferentes autores a la hora de estructurar u organizar los contenidos en los apartados del informe.

Tras estos diferentes planteamientos, el tercer capítulo expondrá un modelo de estructura para organizar los contenidos del informe. Y se especificará, apartado por apartado, desde la portada hasta las conclusiones y el cierre, qué información es la relevante para cada epígrafe y cómo organizarla. Se describirán, por un lado, aquellas secciones principales que suelen aparecer en la mayoría de los informes y, por otro lado, aquellas más opcionales. Todo ello ilustrado con numerosos ejemplos.

Una vez establecidos los contenidos y en qué apartados, el cuarto capítulo se centrará en cómo se redacta la información. Se comenzará con la fase de la planificación para, posteriormente, tratar los diferentes tipos de textos que pueden darse en un informe, así como las principales características que debe poseer el lenguaje de un informe pericial. Para ello se aportarán numerosas recomendaciones sobre los términos a usar, sobre la construcción de los párrafos y las frases y, finalmente, sobre la ortografía. Igualmente, se incluirán ejemplos de todo lo referido.

En el quinto capítulo se expondrán algunas recomendaciones relativas a la presentación formal. Aspectos tales como el tipo y tamaño de letra, el espacio interlineal, los márgenes, las formas de resaltar el texto (cursiva, mayúsculas...), las marcas (guiones, puntos...), así como el uso de abreviaturas y siglas. Se finalizará con un tema tan importante como la revisión del informe y se aportarán algunas recomendaciones sobre la preparación para la entrega del mismo.

En el capítulo sexto se aludirá a tipos de informes relacionados con el ámbito jurídico. En primer lugar, el informe clínico que, a veces, finaliza en un juzgado y que tiene diferencias con respecto al pericial. También se expondrán algunas directrices sobre la redacción en aquellos casos en los que se solicita la ampliación de un informe, y cuando se elaboran otros tipos de informes periciales donde no se evalúan personas de forma directa, como es el caso especial del contrainforme.

Y en el capítulo séptimo se analizan tres ejemplos de informes periciales. Para ello se sigue la siguiente estructura: de cada informe elegido se realiza un resumen del contexto de solicitud, se señalan algunas puntualizaciones sobre el planteamiento de la evaluación y, finalmente, se presenta el propio informe.

Para finalizar, realizar dos observaciones. La primera, es que se ha utilizado el masculino genérico a lo largo del texto, tanto porque ayuda a la lectura y no alarga las frases en demasía, como porque también facilita la concordancia gramatical ya que el desdoblamiento de los términos en femenino y masculino la haría más complicada.

Y la segunda, indicar mi agradecimiento por las aportaciones del Dr. D. Cristóbal Marín Molina, profesor de Historia, de Dña. María del Mar Rojas Domingo, abogada, y de D. Rafael Leonés Valverde, magistrado.