

REGLAS PARA EL USO DE TABLAS Y FIGURAS versión 2.5

1. ¿Por qué se usan tablas y figuras en los informes?

Las tablas y figuras de un informe cumplen una función muy importante: presentan información de un modo resumido, compacto y que sería muy farragoso o largo explicar simplemente con palabras. Por tanto, se trata de *recursos expresivos*, no de *adornos*. Deben utilizarse sabiamente, con economía, buscando la efectividad de la comunicación y no el hacer bonito o el rellenar.

2. ¿Figuras o tablas? y cinco reglas básicas

Una de las decisiones esenciales que debes tomar al presentar la información de un informe es si determinados datos se presentarán directamente en el texto, en forma de tabla o en forma de figura.

Regla 1. Economía. Presenta en el texto toda la información que sea posible expresar *de modo eficaz y comprensible* en palabras. No uses gráficas o figuras innecesariamente.

Regla 2. Eficacia de comunicación. Las tablas y las figuras son más eficaces que el texto para distintos tipos de datos o resultados. Las tablas resumen mejor datos numéricos complicados, donde interesa comunicar los valores concretos de los datos; las figuras son más útiles cuando el valor exacto de los datos no es lo esencial, sino documentar tendencias o relaciones entre variables.

Regla 3. Evita la redundancia. *NUNCA presentar la misma información como figura y como tabla*. Hacerlo no aporta más claridad, simplemente malgasta espacio. Si realmente crees que aporta más claridad, entonces es que una de las opciones, la tabla o la figura, sobra ¿por qué presentar la información de una manera menos clara si luego se presenta de otra manera más clara?

Regla 4. Comprensión. Incluso en tablas y figuras, no es posible dar toda la información sin un mínimo de texto. Por tanto, *cada figura y cada tabla debe ir acompañada de un 'pie de figura' (o 'encabezado de tabla')*, es decir, de un texto que explica el contenido de la figura o tabla y aclara las posibles abreviaturas o símbolos utilizados en la misma (en las gráficas parte de dicha explicación puede trasladarse a la leyenda, en lugar de al pie). El pie de la figura se sitúa DEBAJO de la figura, mientras que el encabezado de la tabla se sitúa ENCIMA de la tabla. Debe procurarse que el pie de la la figura o el encabezado de la tabla sean autoexplicativos, es decir, que puedan comprenderse sin tener que acudir al texto del informe. Por ejemplo:

- El uso de abreviaturas debe evitarse o, en caso de usarse, deben ir explicadas.
- Cuando se proporcionen medidas, deben indicarse las unidades.

- Debe darse el tamaño de muestra para las medias tabuladas o representadas.

Regla 5. Complementariedad. Las tablas y figuras complementan al texto; no son independientes del mismo. Por tanto, *todas las tablas y figuras deben ser mencionadas en el texto e ir numeradas de modo correlativo*. O sea, cuando se alude en el texto a la información que ha decidido presentarse en forma de tabla o de figura, debe mencionarse expresamente en qué tabla o figura puede encontrarse dicha información. Si no se hace eso, se produce una desconexión entre el texto y las tablas o figuras, que quedan convertidas en elementos huérfanos y flotantes en el informe.

3. Reglas básicas para la maquetación de figuras y tablas

Con excepción de los mapas, que normalmente se sitúan en un apéndice al final de los informes, las figuras y tablas de un informe suelen ir insertas en el texto. La situación de las tablas y figuras en el texto debe ser *posterior* a su primera mención en el texto. De este modo, los lectores saben que para más información deben pasar hojas hacia adelante y no simplemente buscar adelante y atrás en el texto hasta encontrar la tabla o figura.

Procura maquetar las tablas y figuras para que quepan enteras en una página, aunque ello implique el "alejarlas" del texto en el que son aludidas. Para eso precisamente se presentan las tablas en el texto y se numeran correlativamente; para liberarlas de una cercanía a veces engorrosa al texto con el que van relacionadas.

Un error frecuente es insertar de sopetón las tablas o figuras en el texto justo después del punto en el cual se alude a la información que contienen dichas tablas o figuras, sin ningún tipo de introducción, sin numerarlas y sin escribir un pie para ellas. Esta maquetación es bastante habitual en páginas web (donde también es errónea) y parece haberse extendido al mundo de los informes sobre papel. Otro error, que deriva del anterior, es cortar las tablas o figuras de modo que comienzan a mitad de una página y continúan en la siguiente.

Si la tabla o figura son muy grandes y no caben en una página, pueden dividirse en dos, pero con las siguientes condiciones:

- (1) El pie de la tabla o figura se pone siempre en la página de comienzo.
- (2) En la página de continuación se inserta un pie/encabezado accesorio que indique "Tabla X" (o "Fig. X") "Continuación".

4. El formato de las tablas

Hay unas reglas básicas para la construcción de tablas sencillas de entender:

1. Dentro de la tabla, las columnas deben ordenarse de un modo que resulte lógico y comprensible, y que permita una comparación fácil de los datos.
2. Debe procurarse no dejar espacios vacíos en las tablas. En caso de que no sea posible, debes distinguir claramente cuando se trata de un valor cero (0) y cuando se trata de falta

de datos (-).

3. Su uso debe ser racional. No presentes datos innecesarios. Tampoco hagas tablas de modo abusivo; muchas veces varias tablas pueden "fusionarse" en una sola en la que figura toda la información relevante.

4. El tamaño de letra debe permitir leer lo que ponen.

5. En las tablas sólo se utilizan líneas horizontales.

5. Tipos de figuras más habituales en los informes

En los informes suelen utilizarse cuatro tipos básicos de elementos pictóricos: (1) diagramas o ilustraciones que muestran métodos o desarrollos conceptuales, (2) fotos o dibujos que ilustran el aspecto de lugares o la apariencia de cosas, (3) gráficas que representan datos numéricos, y (4) mapas topográficos o temáticos. Estos cuatro tipos deben denominarse genéricamente "figuras" en el texto. El simultanear en un informe los términos "diagrama", "figura", "foto", "lámina" y "mapa", con sus numeraciones correspondientes (p. ej., "foto 1", "figura 1", "lámina 1", "foto 2", "figura 2", "lámina 2") sólo conduce a confusión.

6. Figuras y elementos gráficos que deben evitarse

Los programas de ordenador ofrecen una variedad enorme de tipos de gráficas para elegir. Si uno se atiene a la norma básica, ya expresada, de que las gráficas son elementos expresivos y por tanto deben informar y no adornar, no todos esos tipos de gráficas son recomendables.

Un gráfico a evitar es el diagrama en tarta. Se suele justificar su uso para presentar datos porcentuales, por lo visual que resulta aparentemente. Sin embargo, este tipo de gráfico es o bien redundante o bien muy confuso. Si la tarta tiene sólo dos categorías, es redundante: el porcentaje puede presentarse directamente en el texto. Si la tarta tiene tres o más categorías, normalmente es confuso porque cuesta distinguir cuál de las porciones es mayor y cuál es menor. En ocasiones este problema se resuelve añadiendo al diagrama los porcentajes numéricos, al lado de cada porción. Eso vuelve a la gráfica derrochadora, pues la hace equivalente a una tabla con dichos porcentajes (una representación mucho más económica e igualmente clara de la información). Si es necesario representar información porcentual, es mucho más recomendable hacerlo o directamente en el texto, o en forma de tabla o en forma de diagrama de barras.

Otro tipo de gráfico a evitar es el diagrama de barras apiladas. Este tipo de gráfico se suele utilizar para representar porcentajes (o valores absolutos) en distintas unidades muestrales. El problema es que, a excepción de la barra inferior, es muy difícil comparar el tamaño de las otras barras apiladas. Es preferible desglosar la información en varios diagramas de barras sencillos, uno sobre otro, o en un diagrama de barras más complejo, con varias

barras por unidad muestral.

Finalmente, a pesar de aparecer por defecto en las figuras producidas por muchos programas de ordenador, conviene prescindir de toda una serie de elementos gráficos como colores, líneas de referencia, volumen, rebordes, etc. Todo esto es lo que se conoce como 'chatarra gráfica' (Fig. 1). La chatarra gráfica no añade absolutamente ninguna información a la gráfica, simplemente ruido, en el sentido de que distrae la atención respecto a lo que es importante. El uso tan habitual de chatarra gráfica está basado en una visión (errónea, como ya se ha comentado) de las gráficas como un elemento ornamental, y en una interpretación (también errónea) de que lo más ornamental es aquello más recargado. Al contrario, la función de las gráficas es informar y ello se consigue mejor con diseños simples, que maximizan la proporción entre información y tinta. La chatarra gráfica, obviamente, sólo añade tinta, no información.

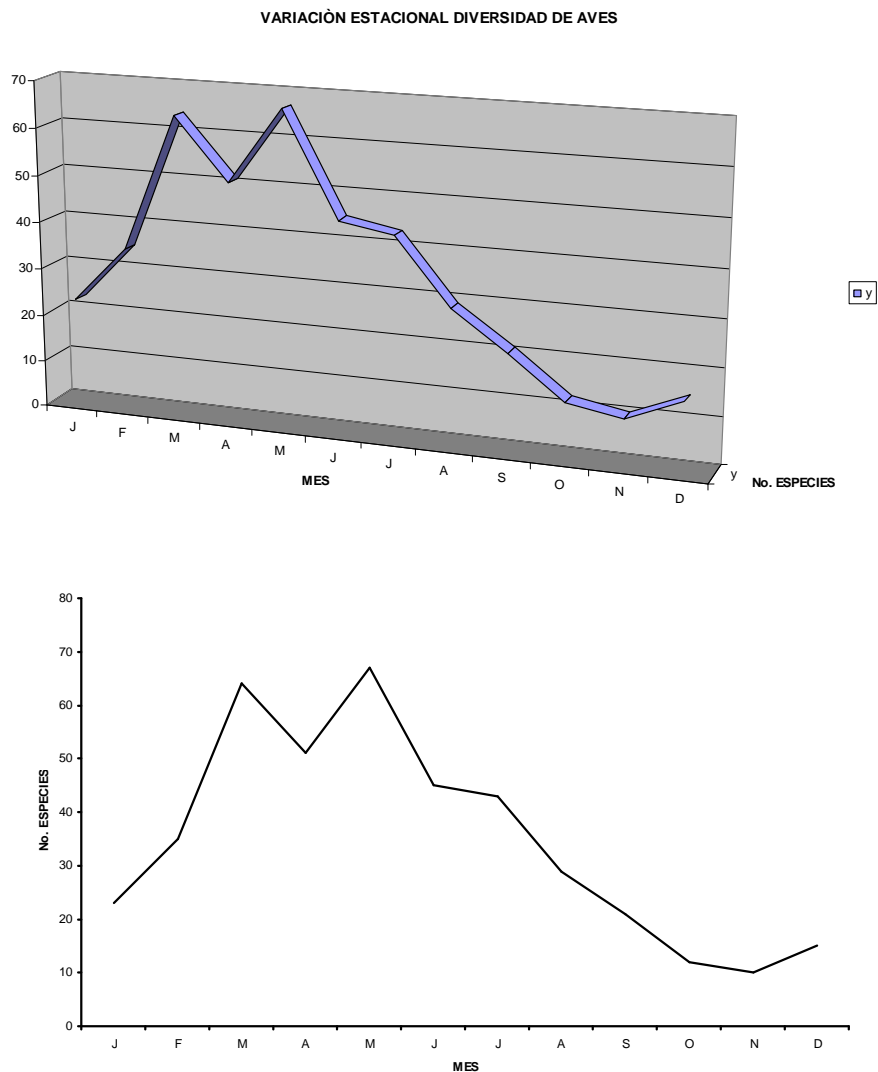


Fig. 1. Los mismos datos ficticios, representados con abundante chatarra gráfica (arriba) y desprovistos de chatarra gráfica (abajo).