

LA ESTRUCTURA DE UN REPORTE

Será un reporte breve, de por ejemplo 5 páginas o será más largo y tendrá más de 100. La estructura del reporte depende de la longitud del documento. Un reporte breve va más al punto y presenta un resumen de los puntos clave. Un reporte detallado construye el argumento de forma incremental y contiene detalles acerca de otros trabajos relevantes, metodología, investigación, fuentes de datos y descubrimientos intermedios junto con los resultados principales.

Aún si el reporte es corto, se recomienda siga un formato preestablecido que incluya una portada, resumen ejecutivo, contenidos detallados, agradecimientos, referencias y apéndices (de ser necesario).

Como mínimo, la página de portada debe incluir el título, nombres de los autores, sus afiliaciones, contactos, nombre de la institución que lo publica (si la hay) y fecha de la publicación. Desde el punto de vista del negocio, los autores deben hacerle sencillo al lector que los contacte.

Una tabla de contenido (ToC) es como un mapa necesario para un viaje que no se ha hecho antes. Debe tenerse una idea del viaje antes de embarcarse en él. La ToC ofrece un vistazo de lo que se encontrará más adelante en el documento.

Incluso para documentos cortos se recomienda incluir un resumen ejecutivo o abstract. Nada es más poderoso que explicar lo esencial de sus argumentos en 3 párrafos o menos.

Una sección de introducción ayuda a establecer el problema para el lector que puede ser nuevo en el tema para que sea gentilmente introducido en el mismo.

Algo bueno para seguir la introducción es un resumen de la investigación relevante disponible (Literature Review). Puede usar esta sección para resaltar faltantes en el conocimiento actual que su análisis buscará llenar. Aquí es donde introduce sus preguntas e hipótesis.

En la sección de metodología introduce los métodos de investigación y fuentes de datos utilizados.

En la sección de resultados es donde presenta sus hallazgos empíricos. Comenzando con estadísticas descriptivas y gráficos ilustrativos, continua hacia el testeo formal de sus hipótesis.

Luego sigue la sección de discusión donde elaboras tus principales argumentos construyendo sobre los resultados presentados antes. Aquí es donde se usa el poder de la

narrativa para permitir que los números le comuniquen la tesis a los lectores. Se resalta cómo sus hallazgos proveen la pieza faltante del puzzle.

Tenga en cuenta que a veces, los resultados brindan solamente una respuesta parcial a las inquietudes planteadas.

En la sección de conclusión, se generalizan los hallazgos específicos y se utiliza un enfoque más estilo marketing para promover los descubrimientos. También puede identificar posibles desarrollos futuros derivados de su investigación.

Lo que queda es housekeeping, que incluye una lista de referencias, agradecimientos y apéndices (de ser necesarios).

Ha realizado su trabajo como escritor?

Como escritor, es responsable de comunicarle sus hallazgos a los lectores.

Una lista de chequeos antes de publicar algo puede ser de utilidad:

- Le ha comunicado a sus lectores que pueden ganar al leer su trabajo?
- Ha dejado claro el objetivo de su trabajo?
- Ha explicado la relevancia de su contribución?
- Ha establecido su trabajo en el contexto apropiado dando un background suficiente?
- Ha tratado el tema de la utilidad y sentido práctico?
- Ha identificado desarrollos futuros que podrían derivarse de su trabajo?
- Ha estructurado su publicación de forma clara y lógica?

En resumen, las secciones de un informe son:

- Página de portada
- Tabla de contenido
- Introducción
- Resumen ejecutivo (abstract)
- Revisión literaria
- Metodología
- Resultados
- Discusión
- Conclusiones
- Housekeeping