

El informe

Un informe es un documento en el que se plasman los datos y estadísticas relativos a un periodo concreto de tiempo con la finalidad de ser evaluados.

La estructura debe permitir retener los puntos principales del mismo en una lectura rápida, casi en diagonal. Y, si la extensión del informe no lo permite, se debe optar por la fórmula del resumen ejecutivo.

Características

- Se centra en un único tema bien delimitado.
- Se exponen claramente los objetivos, se describen los procedimientos utilizados para la recolección de datos y se explicitan las conclusiones.
- Es un texto expositivo explicativo.
- No posee lenguaje subjetivo.
- Utiliza adjetivos descriptivos.
- Se emplean construcciones sintácticas sencillas con conceptos claros y definidos.
- Debe resultar cómodo para la lectura.

Estructura:

Portada. El título es el primer elemento de atracción. Elígelo informativo, llamativo y sugerente, apoyado en un subtítulo explicativo. También pueden incluirse carátulas para separar distintos capítulos. Detalles como añadir el logo y color corporativos son, a menudo, aconsejables.

Índice. Facilita la búsqueda de la información. Puede añadirse un índice de tablas y gráficos.

Introducción. Presenta la *situación objeto* del informe y le proporciona al lector la información básica para comprender el resto del documento. Se incluyen todos los datos necesarios para situar al lector y hacer más comprensible la lectura como, por ejemplo, por qué se llevó a cabo la investigación, y qué se intenta modificar o explicar a través del trabajo.

Antecedentes. Reflejan las razones que nos han llevado a elaborar ese informe, aportando los datos, recursos o metodologías anteriores que han influido en el tema a tratar. También se destacarán las partes pertinentes del estudio FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que fue aplicado previamente y que podrían revisarse en este nuevo informe.

Metodología. Se desarrolla información sobre el método que hemos usado o pretendemos emplear para abordar el tema propuesto en el informe. En caso de que el destinatario no sea idóneos, es necesario explicar el vocabulario técnico utilizados con paréntesis para que su significado quede claro a cualquier perfil de lector.

Resultados. Señalan las realidades positivas o negativas que han surgido como consecuencia del empleo de la metodología propuesta y los antecedentes expuestos. En esta parte, los gráficos y tablas pueden ser muy esclarecedores, aunque conviene alternarlos con texto para no recargar de cifras.

Limitaciones. Mencionan los datos o fuentes que no se han podido incluir o no se han podido consultar o contrastar al redactarlo y las causas que motivaron la inaccesibilidad. Representan las posibles carencias en el alcance de las soluciones aportadas por el informe.

Conclusiones. El autor presentará las conclusiones a las que ha llegado para lograr modificar la realidad o la situación objeto de análisis. No podemos limitarnos a repetir o resumir lo explicado en el cuerpo del informe, sino a interpretar los resultados y realizar un balance objetivo de los mismos. ¿Hemos cumplido nuestros propósitos? ¿Qué podríamos mejorar? Para ello es necesario utilizar el texto argumentativo.

Recomendaciones. Este apartado debe ser una herramienta útil para la empresa. Nuestra visión de expertos debe quedar patente recomendando pautas y soluciones con el fin de que sean ejecutadas por quienes tengan la potestad.

Información complementaria. En los anexos se consignan citas de fuentes secundarias, contrastes con otros datos, comparativas con empresas y fuentes fidedignas para reforzar la tesis central que se expresará en el nudo del informe. Además se debe proporcionar al lector cómo localizar las fuentes originales utilizadas en el informe (documentos o webs).

Modalidades

Técnicos. Se dirigen a personas con conocimientos y habilidades técnicos similares a quien redacta el informe y se dirigen al lector usando tecnicismos (lo cuales, solo en caso de ambigüedad o variación, deben explicarse).

Divulgativos. Se dirigen a un público heterogéneo (de la misma especialización o no que el autor) al cual hay que informar de forma masiva. El uso de tecnicismos es menos abundante.