

¿Otro informe más?
Haz que *el tuyo sí* importe
(y no lo odien en el intento)



Yoniliman Galvis Aguirre

Resumen:	3
Introducción.....	3
El propósito del reporte: más allá de informar.	4
Conoce a tu audiencia.	4
Estructura básica con margen para respirar.	5
Humaniza el contenido sin perder precisión.....	5
Visualización que habla.	5
Un cierre que deja huella.	5
Buenas prácticas y errores comunes (que todos hemos cometido).....	6
Cuando el exceso de información se vuelve un problema.....	6
Checklist emocional y técnico antes de enviar.....	7
¿Y si nadie hace nada con mi reporte?.....	7
¿Y si usas inteligencia artificial para ayudarte?.....	8
La trazabilidad también comunica.....	9
¿Y si lo convertimos en hábito?	9
Créditos y uso de este material.....	11
ANEXOS	12

¿Otro informe más? Haz que el tuyo sí importe (y no lo odien en el intento)

Resumen:

En muchos entornos laborales, los reportes técnicos son vistos como una formalidad más que como una herramienta útil. Esta guía busca cambiar esa percepción, ofreciendo un enfoque práctico, humanizado y con un toque de sentido común para redactar informes que no solo cumplan con los estándares técnicos, sino que además comuniquen con claridad, conecten con el equipo y generen valor para la toma de decisiones.

Introducción.

Todos, en algún momento, hemos creado o recibido un reporte técnico que parecía más dirigido a una máquina que a una persona. Frío, cargado de jerga, distante... y muchas veces, sin una conclusión clara.

Pero no tiene por qué ser así.

Esta guía nació entre cafés, correos reenviados y reuniones eternas, donde más de una vez alguien me dijo: “¿Y esto qué quiere decir?”. Después de muchos años redactando informes —algunos leídos, otros ignorados— entendí que comunicar bien en el trabajo no es un lujo: es una herramienta de liderazgo.

Eso sí, comunicar bien no significa decirlo todo y tampoco de cualquier forma. La información tiene niveles, y para que sea efectiva, debe llegar con el mensaje correcto, en el momento justo y al destinatario adecuado.

Esta guía no pretende imponer un estilo, sino ofrecer una ruta práctica y humana para que tus reportes técnicos sean lo que siempre debieron ser: una herramienta clara, útil y capaz de generar acción.

El propósito del reporte: más allá de informar.



Antes de escribir una sola palabra, pregúntate: ¿qué quiero lograr con este informe? ¿Estoy alertando sobre algo? ¿Necesito que alguien actúe? ¿Estoy dejando registro? Un reporte técnico no es una bitácora vacía, es un puente entre lo que pasa y lo que debe pasar. Y para eso, necesita tener clara la **intención**.

Conoce a tu audiencia.



No es lo mismo escribir para un técnico de mantenimiento que para la directora de finanzas. Quien recibe tu reporte tiene expectativas, un contexto y un lenguaje. Si no adaptas tu mensaje, corres el riesgo de sonar ajeno. Usa ejemplos, sé claro y no temas explicar lo obvio si sabes que quien te lee no lo conoce.

¡Alto ahí!

Y si vas a enviar el reporte fuera de la empresa (proveedores, clientes, auditorías), Revisa bien qué información estás compartiendo. Si hay dudas, habla primero con legal. Un correo enviado sin pensar puede costar más que mil palabras mal escritas.



Estructura básica con margen para respirar.

Los formatos rígidos a veces matan la comunicación. Por eso proponemos una estructura flexible que puedas adaptar según tu necesidad:

- ✓ Resumen ejecutivo (Sí, ¡empieza por el final para quien no tiene tiempo!)
- ✓ Contexto y antecedentes (¿por qué importa esto?)
- ✓ Datos y evidencias clave (solo lo relevante, sin abrumar)
- ✓ Interpretación / análisis (¿qué nos dicen los datos?)
- ✓ Recomendaciones (con nombre y apellido si puedes)
- ✓ Anexos o respaldos (para quien quiera entrar en detalles)

Humaniza el contenido sin perder precisión.

No necesitas sonar como un robot para sonar profesional. De hecho, a veces es al revés. Sé claro, directo, explica por qué algo es importante. Usa analogías si ayudan. Y si no tienes la solución, dilo. Mostrar vulnerabilidad también comunica madurez.

Visualización que habla.



- Una tabla bien hecha puede ahorrarte párrafos.
- Un gráfico claro puede decir lo que diez renglones no logran.
- Pero ojo: no llenes tu informe de colores por gusto. Cada visual debe tener un propósito.
- Marca las fechas, explica las unidades, no asumas que todo el mundo ve lo que tú ves.

Un cierre que deja huella.

Un detalle valioso: cuando sea posible y pertinente, menciona a las personas implicadas en el caso. Ya sea quien detectó el problema, quienes participaron en el diagnóstico, quienes trabajaron en la solución o quienes tienen la capacidad de actuar. Esto no solo aporta contexto, sino que ayuda a reconocer esfuerzos y responsabilidades. Eso sí, siempre desde el respeto y la objetividad. Nada peor que un reporte que termina con puntos suspensivos. Tu conclusión debe ser clara, concreta y provocar una reacción: una decisión, una reunión, una acción. No tengas miedo de sugerir, de pedir, de insistir. Si tú no lo haces, probablemente nadie lo hará.

Buenas prácticas y errores comunes (que todos hemos cometido).

- ✗ Escribir sin conocer para quién va dirigido.
- ✗ Copiar y pegar sin leer o adaptar.
- ✗ Mandar sin revisar ortografía o formato.
- ✗ Anexar fotografías que incluye personas que no estaban informadas de porqué o para qué y/o de los cuales no tengo autorización demostrable.
- ✗ Adjuntar archivos con nombres tipo "final_v4_def_definitivo (1).xlsx".
- ✗ No incluir fechas, y luego nadie sabe de qué periodo hablabas.
- ✗ Incluir mucha información, información no relacionada o jerga pomposa demás.
- ✗ ¡Excluir del correo al que nos cae mal! (¡Sí, que se joda ...!)
- ✗ Enviarle con copia oculta al jefe para que se dé cuenta que si trabajamos.

Cuando el exceso de información se vuelve un problema.

Más no siempre es mejor. A veces, el exceso de datos mata el mensaje. Aquí van algunos ejemplos reales (sí, reales):

Ejemplo 1: En lugar de enviar 40 páginas con cada transacción, envía un resumen por rubro y adjunta el detalle para quien lo necesite.

Ejemplo 2: En seguridad industrial, no necesitas listar cada checklist diario. Resume: "Sin incidentes. Controles aplicados: ingreso, EPP, sustancias."



Consejo práctico:

Antes de enviar, pregúntate: ¿esto ayuda a quien lo va a leer?



- ✓ Utiliza lenguaje directo y humano.
- ✓ Evita usar jerga innecesaria.
- ✓ Utiliza tono conversacional pero profesional.
- Estructura como si contaras una historia, hazlo usando una forma más visual.

Checklist emocional y técnico antes de enviar.

Antes de hacer clic en “Enviar”, respira y revisa:

- ✓ ¿Estoy tranquilo/a o estoy reaccionando con emociones?
- ✓ ¿Estoy siendo claro/a o solo estoy descargándome?
- ✓ ¿La otra persona puede entender esto sin leerlo cinco veces?
- ✓ ¿Los destinatarios son los correctos?
- ✓ ¿Alguien debería estar en copia (o en copia oculta)?
- ✓ ¿Este reporte podría traer problemas si se filtra fuera?
- ✓ ¿Debería consultarlo antes con legal?
- ✓ ¿He puesto las fechas?
- ✓ ¿He sido específico/a?
- ✓ ¿He releído el texto completo y verificado si cada párrafo realmente aporta al objetivo del informe?
- ✓ ¿Incluí antecedentes irrelevantes?
- ✓ ¿Puse una solución imposible solo por llenar espacio?

Si alguna de estas preguntas te incomoda... vuelve a leer tu informe. Este tipo de revisiones pueden evitar confusiones, frustraciones o incluso consecuencias más graves.

¿Y si nadie hace nada con mi reporte?



A veces entregamos un informe, hacemos nuestras recomendaciones con todo el profesionalismo y dedicación posible, y.... **silencio....** Nadie responde, nadie actúa, y el tiempo pasa. Entonces surge la gran pregunta:

¿Qué hago yo con esto, me pongo susceptible, me pongo triste...?

Si las acciones recomendadas eran importantes y su falta de ejecución puede **poner en riesgo la seguridad de las personas, afectar gravemente los equipos o incluso impactar a la comunidad**, entonces no es momento de quedarse esperando eternamente. Después de un tiempo razonable, envía uno o máximo dos correos pidiendo realimentación al respecto y sin respuestas o acciones visibles, es tu deber escalar la situación a una instancia superior. No por orgullo, sino por **responsabilidad profesional**. Un buen informe también es una herramienta de protección para todos.

Ahora bien, si las consecuencias no son críticas, y simplemente se decide (por recursos, estrategia o conveniencia) no actuar, respira. Haz tu parte, archiva el informe y sigue adelante. **¡No te frustres y no te lo tomes personal!** ¡El valor de tu trabajo está también en saber cuándo soltar!

A veces las acciones o los planes van para presupuestos futuros y simplemente son detalles que algunas veces no vale la pena conocer porque no nos aportará, pero si las sabemos al no conocer el detalle real puede que nos afecte al pensar que nuestro esfuerzo no fue valorado o nos cause incertidumbre,

por ejemplo, presentas un informe relacionado a un problema sanitario en tu oficina debido a humedad del techo por las actuales lluvias, pero la administración conoce que se cambiará la ubicación de la oficina en un rango de tiempo de máximo seis meses, seguramente no habrá acciones y la explicación te causará una innecesaria incertidumbre a ti y a tu grupo de trabajo.



Y por supuesto, en ambos casos siempre guarda una copia. Porque si un día llega el “¡se los dije!”, lo ideal es tener cómo demostrarlo.

¿Y si usas inteligencia artificial para ayudarte?

No tengas miedo de apoyarte en herramientas de inteligencia artificial para redactar, revisar o mejorar tus reportes. A veces estamos demasiado cerca del contenido como para verlo con objetividad, y una IA bien usada puede ayudarte a encontrar errores, mejorar la redacción, o ajustar el tono para que tu mensaje sea más claro y humano.

Eso sí, ¡mucho cuidado! No incluyas información sensible o confidencial en estas plataformas: nombres, números, correos, cifras internas o cualquier dato que pueda comprometer a tu equipo o a la empresa. Úsala como un copiloto, no como el conductor. Tú tienes el criterio, la experiencia y el contexto. La IA solo amplifica eso.

La trazabilidad también comunica

En la mayoría de los reportes técnicos anexamos datos crudos recolectados en el momento del evento o hallazgo. Pero muchas veces olvidamos por qué lo hacemos: para que otra persona, en el futuro, pueda recrear con precisión lo que ocurrió. Esa es la verdadera razón de incluir esos datos. Si la información está incompleta, poco clara o desordenada, difícilmente podrá cumplir su propósito. Y si algo falta por alguna razón, es importante dejarlo explícito.

Ahora bien, ser experto en un tema no convierte tu reporte en una verdad incuestionable. A veces, lo más responsable es que otro profesional revise lo sucedido. Y eso no es una falta de confianza en tu criterio, es un ejercicio de madurez técnica.

¿Por qué? Porque hay situaciones que requieren más de un punto de vista para tomar decisiones bien fundamentadas. Justificar una inversión importante, decidir una reparación crítica o entender una falla grave puede implicar la necesidad de un segundo análisis. Y, en los peores escenarios —como un accidente o una falla catastrófica—, será necesario contar con un experto externo o incluso con entes de control para investigar a fondo, documentar lo sucedido y garantizar que no vuelva a pasar.

Compartir la información completa y permitir que sea revisada es una forma de cuidar, no de dudar.



Recomendaciones Clave:

1. Ten claro el propósito del informe
2. Adapta el lenguaje a tu audiencia
3. Usa visuales solo si aportan
4. Sé específico en las recomendaciones
5. Reconoce los aportes de otros

¿Y si lo convertimos en hábito?

Una de las formas más efectivas de convertir la redacción de reportes técnicos en un hábito es incorporarla a nuestra rutina de forma sistemática. Es decir: hacerlo siempre, incluso cuando se trata de informes que parecen menores o poco relevantes.

Es común dedicar más esfuerzo a los reportes que consideramos importantes o “grandes”, y dejar los pequeños para después. Pero eso puede jugar en contra. Si solo practicamos cuando sentimos presión, será más difícil dominar la habilidad.

En cambio, al ejercitarla de forma constante, incluso en reportes cotidianos, ganamos soltura, claridad y confianza. Así, cuando llegue el momento de enfrentar esos informes complejos que afectan procesos críticos o decisiones de alto impacto, ya tendremos la estructura mental, el criterio y la práctica suficiente para redactarlos con solidez... y sin estrés innecesario.

¡Porque sí!: la práctica hace al maestro. Y un buen hábito profesional se construye en lo cotidiano, no en lo urgente.



Nota Mental:

- Mejores reportes → mejores decisiones
- Comunicación clara = liderazgo técnico
- Compartir buenas prácticas mejora el equipo

Créditos y uso de este material.



Este artículo ha sido creado de forma original para compartir buenas prácticas de comunicación técnica en entornos laborales. Puedes difundirlo libremente con fines educativos, de mejora interna o formación profesional, siempre que se respete su autoría y no se comercialice sin permiso.

Y si algo de aquí te fue útil, ¡compártelo! Porque mejores reportes significan mejores decisiones... y menos dolores de cabeza para todos.

***¡OJOS QUE NO LEEN..., CON RAZÓN QUE NO
ENTIENDEN!***

Frase original, Nelson Lozano Diaz, ¡gracias, amigo por compartir tu conocimiento!

FIN DEL CONTENIDO, ¡gracias por haber llegado hasta acá!, ahora incluyo algunas plantillas e infografías que espero le sean de utilidad.

ANEXOS

- Plantilla de Correo técnico
- Plantilla de Reporte/Informe técnico
- Infografía 1
- Infografía 2

Plantilla de Correo Técnico

Asunto:

[Tema clave] – [Acción requerida o resumen breve]

Ejemplo: “Inspección de humedad en techo – Requiere atención antes del 20/04”

Cuerpo del mensaje:

Hola [Nombre del destinatario / equipo],

Comparto a continuación un resumen técnico relacionado con [tema del reporte], con el fin de [objetivo del correo: informar, solicitar acción, dejar constancia, etc.].

Resumen ejecutivo (2-3 líneas claras):

[Describe el hallazgo principal o el estado actual de la situación. Usa frases cortas y directas.]

Contexto:

[Breve explicación de cómo se detectó el problema o por qué se generó este análisis.]

Evidencia clave:

- - [Dato 1, ej. “Detectada filtración en techo oficina A, visible desde el 12/04”]
- - [Dato 2, ej. “Fotos y registros anexos”]

Análisis:

[Breve interpretación. ¿Cuál es el riesgo o la implicación si no se actúa?]

Recomendaciones:

- - [Acción sugerida 1 con responsable y plazo]
- - [Acción sugerida 2, si aplica]

Archivos adjuntos:

- - Informe técnico completo
- - Evidencias visuales (fotos, tablas, etc.)

Solicito su revisión y comentarios antes del [fecha límite], o procederé según lo indicado.

Quedo atento/a a cualquier aclaración adicional.

Saludos,

[Tu nombre]

[Cargo] – [Área]

[Teléfono de contacto, si aplica]

[Título del Reporte Técnico]

Autor/a: [Tu nombre]

Fecha: [DD/MM/AAAA]

Departamento / Área: [Nombre del área]

Destinatario(s): [Nombre(s) o cargo(s) a quien va dirigido]

Resumen Ejecutivo

Breve descripción del problema, situación o propósito del informe. Incluye una conclusión o recomendación principal. Debe poder leerse solo y comprender lo esencial.

1. Contexto y Antecedentes

Explica por qué es importante este reporte. ¿Qué lo motivó? ¿Qué eventos, condiciones o decisiones lo preceden?

2. Datos y Evidencias Clave

Presenta la información técnica relevante: mediciones, observaciones, hallazgos. Usa tablas o gráficos si son útiles y claros.

3. Interpretación y Análisis

¿Qué significan los datos? ¿Qué tendencias o problemas se identifican? ¿Cómo se relaciona con contextos anteriores o estándares esperados?

4. Recomendaciones

Acciones concretas que se proponen. Si es posible, especifica quién debería realizarlas y en qué plazo.

5. Consideraciones Adicionales

Riesgos, limitaciones, alternativas o información relevante para la toma de decisiones. Incluye aquí si el reporte debe ser revisado por un par o requiere validación externa.

6. Anexos y Soportes

Archivos, fotografías, registros, checklists, planos u otra documentación de respaldo. Asegúrate de que cualquier dato sensible esté autorizado y justificado.

Nota final (opcional):

Este informe fue preparado con responsabilidad profesional. Se invita a quienes lo reciban a dar realimentación o actuar sobre las recomendaciones aquí contenidas.

Checklist Final

- ☒ Claridad del lenguaje
- ☒ Audiencia correcta
- ☒ Información relevante y suficiente
- ☒ Recomendaciones claras
- ☒ Archivos bien nombrados y anexos pertinentes
- ☒ Revisión ortográfica y técnica
- ☒ Emoción bajo control al redactar
- ☒ Información sensible evaluada legalmente si aplica

¿Otro informe más?

Haz que *el tuyo* sí importe (y no lo odien en el intento)

Interesados, sí. Todos, no

- Dirigido a las personas de interés
- Envía copia solo a quienes necesitan estar informados
- No saturar el copia (CCO), cuidado



Estructura efectiva

- Define la situación
- Expón el problema y consecuencias
- Propón opciones (o remite)



Menos es más

- Incluye fechas adecuadas
- Un título claro y resumido
- No satures con datos innecesarios

Estructura efectiva

- Está dirigido a las personas de interés?

Checklist técnico

- ☒ ¿Está dirigido a las personas de interés?
- ☒ ¿He anotado las fechas adecuadas?
- ☒ ¿El asunto es claro?
- ☒ ¿Los destinatarios entienden el lenguaje?
- ☒ ¿He expuesto el problema?
- ☒ ¿Incluye datos innecesarios?

¿Otro informe más?

Haz que el *tuyo* sí importe (y no lo odien en el intento)



Dirige el informe correctamente

- Copiar a los destinatarios apropiados
- ¿Incluir destinatarios en copia oculta?

Escribe de forma clara

- Un título descriptivo
- Lenguaje simple al recipiente
- Conciso problema resumido

Discute posibles soluciones

- Propuestas de solución si se dan
- Especificar qué se necesita para darla
- Quién más podría resolverla

Revisa antes de enviar

- ¿Está toda la información incluida necesaria?
- ¿Son claros y relevantes los detalles