

ELABORACIÓN DE INFORMES

Los informes son imprescindibles en el ámbito profesional. Cumplen una función importante de *comunicación* y tienen un impacto relevante en la *credibilidad y reputación* de quienes los elaboran y de la organización que representan.

Características de un buen informe

- Es efectivo para el objetivo que pretende. Su estructura, contenido, registro idiomático y redacción contribuyen a alcanzarlo.
- Incluye datos relevantes, fiables y oportunos, y referencia las fuentes utilizadas.
- Diferencia claramente entre datos objetivos, datos de percepción y opiniones.
- La redacción es clara, concreta, concisa y rigurosa.
- Es atractivo y cuidado en diseño y edición.
- Está paginado, fechado y se identifica claramente la organización que lo elaboró (y el autor o autores, si procede).

Un buen informe predispone a leerlo, facilita la lectura, induce a la acción prevista y refuerza la credibilidad y reputación de las personas que lo elaboraron y de la organización que representan.

Fases

Fase 1. Planificación

La planificación determina en gran medida la efectividad del informe. Antes de iniciar la redacción, el autor o autores deben responder a varias preguntas clave, incorporadas a continuación.

Enfoque y contenido

- *¿Cuál es el objetivo del informe?* Todo informe tiene un objetivo principal; el primer paso debe ser identificarlo.
- *¿A quién va dirigido?* Se debe identificar los destinatarios directos y los posible destinatarios indirectos. La respuesta determinará el registro idiomático a utilizar (modo de expresarse).
- *¿Qué saben los destinatarios sobre el tema y cuál es su posicionamiento o posible sesgo?* La respuesta determinará el alcance del informe y el estilo de redacción.

- *¿Qué destino le pueden dar al informe?* La respuesta influirá en el estilo de redacción.

La estructura del informe se diseñará de manera apropiada para el objetivo y contenido previstos.

Diseño

- *¿Tiene la organización un formato para informes?*
- *¿Tiene la organización normas de edición para la comunicación escrita?* (tipo y tamaño de letra, márgenes, pies o encabezados de tablas, referencias, estilo de redacción, etc.).

Si la organización no tiene normas de edición ni formato establecidos, se deben considerar criterios de uso común:

- *Tipo de letra:* son comunes Arial, Calibri o Times New Roman. No es recomendable utilizar tamaño menor del equivalente a Arial 11 (Títulos 14, subtítulos 12).
- *Interlineado:* recomendable 1,1.
- *Espaciado entre párrafos:* recomendable 6 puntos anterior y posterior.
- *Paginación:* páginas numeradas.
- *Identidad visual:* según corresponda.

Tanto el diseño y edición se trabajan desde el inicio (80% se realiza a la vez que se elabora el informe; 20% en la revisión).

Previamente a la redacción se debe disponer de toda la información y el material necesarios.

Fase 2. Redacción

1. Portada. Incluye:

- Identidad visual de la organización.
- Título (relevante, concreto, conciso).
- Fecha (en la portada o en el interior).

En la cara interior se añadirá la información complementaria que corresponda.

2. Tabla de contenido:

- Recomendable que sea automática (revisar siempre una página impresa; puede dar error al imprimir).
- Asegurar que los títulos de cada apartado son representativos, coherentes, concretos y concisos.

Buenas prácticas

- Diferenciar visualmente los capítulos, apartados y subapartados.
 - Incluir los títulos de los anexos.
 - Realizar la paginación con números arábigos (para las primeras páginas, hasta el resumen, se pueden utilizar números romanos, en minúscula).
 - Asegurar coherencia en la estructura.
 - Incluir a continuación un listado de tablas y figuras, si hay varias.
- 3. Lista de siglas:**
- Si hay abreviaturas, especificar en el título (“Lista de siglas y abreviaturas”).
 - Debe listar todas las siglas y abreviaturas utilizadas en el texto, ordenadas alfabéticamente.
 - Es habitual utilizar espaciado o interlineado menor, para reducir extensión.
- 4. Resumen ejecutivo:**
- Su función es realizar una síntesis de todo el informe.
 - Responde a las preguntas: qué, quién, cómo, cuándo, dónde, para qué.
 - Recomendable limitar a 2-3 hojas.
 - No debe contener información que no esté en el cuerpo del informe.
 - Excepto casos muy específicos, referencia los datos clave del informe del cual forma parte.
- 5. Cuerpo del informe:**
- Se desarrolla a partir de la estructura previamente establecida, y debe estar centrado en el objetivo.
 - Habitualmente incluye una Introducción, en la que se enmarca el informe: objetivos, estructura, alcance, etc.
 - La redacción debe ser clara, concreta y concisa. Evitar información superflua o repetitiva; la “palabrería” no añade valor y evidencia la intención.
 - La información que añade valor pero es secundaria debe ir en anexos.
 - Los párrafos se estructuran por coherencia conceptual.
 - Las tablas y figuras van numeradas y se referencian en el texto, antes de insertar la correspondiente tabla o figura.
- Los anexos se referencian en el texto, a ser posible por orden correlativo.
 - Las abreviaturas y siglas se insertan por primera vez con el nombre completo y entre paréntesis la abreviatura o sigla.
 - Utilizar técnicas de síntesis siempre que sea posible (webinar impartido sobre técnicas de técnicas de síntesis: <https://www.youtube.com/watch?v=1Z9ChBOhe5A>).
 - Asegurar fiabilidad, relevancia y rigor de los datos e información proporcionada.
 - Indicar siempre las fuentes de tablas, figuras, y otros datos utilizados.
- 6. Conclusiones y recomendaciones:**
- Si aplican, deben ser relevantes, apropiadas y coherentes con el objetivo y contenido del informe.
 - Se derivan del contenido del informe (no puede haber una conclusión sobre algo que no esté en el informe).
 - Se debe asegurar coherencia entre las conclusiones y las recomendaciones.
- 7. Anexos**
- Contienen información complementaria a la dispuesta en el cuerpo del informe.
 - Los títulos de los anexos deben ser claros, concretos y concisos.
- 8. Referencias**
- Si aplican, utilizar un estilo específico (por ejemplo, APA), con rigor.
 - Se incluyen por orden alfabético.
- Fase 3. Revisión**
- Los informes se revisan en detalle siempre, antes de entregarlos. Se debe asegurar el rigor y calidad en todos los aspectos, y no solo de la ortografía y sintaxis.
- Fase 4. Evaluación de la efectividad**
- La efectividad del informe respecto a los objetivos que pretendía se evalúa posteriormente a la entrega, y constituye la fuente de información para la mejora continua: ¿El informe cumplió el objetivo pretendido? ¿Tenía errores y debilidades que nos hicieron ver? En general, ¿qué hemos aprendido, para futuros informes?

Palmira López-Fresno

Jefe de Equipo Fortalecimiento Institucional.

MIC/MiPYME COMPITE. Septiembre 2020.