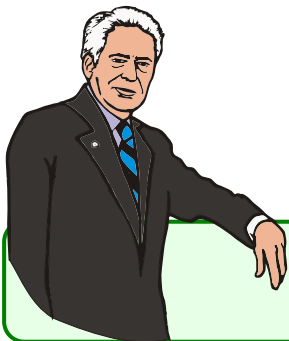


ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS

¿QUÉ ES UN INFORME?

Un informe es un texto en el que se exponen hechos o datos comprobables. Generalmente el autor de un informe se dirige a un destinatario, individual o colectivo, que ha de valorar la información recibida con el fin de tomar una decisión o actuar en determinado sentido. El lenguaje se caracteriza por ser claro, conciso y objetivo. Cuando el autor incluye valoraciones u opiniones personales, debe distinguirlas claramente de los hechos objetivos.



La lectura y producción de informes, hace parte de nuestro día a día como dirigentes cooperativos.

Los informes presentan formas diversas, pero básicamente contienen los siguientes elementos:

- Un título suficientemente informativo.
- Una introducción, en la que se especifica el objeto de estudio, así como los objetivos y características de la investigación o indagación que se ha llevado a cabo.
- El cuerpo del informe, en el que se detallan y ordenan rigurosamente los resultados de la indagación o investigación.
- Las conclusiones, recomendaciones o sugerencias del autor.

El lector de un informe espera encontrar respuestas concisas a preguntas como estas:

- ¿De qué trata el informe?
- ¿Quién lo escribe?
- ¿Cuáles son sus conclusiones o recomendaciones?
- ¿Cuál es su importancia?
- ¿Qué implicaciones supone en un determinado contexto profesional, administrativo o académico?

TIPOS DE INFORME

Hay diferentes tipos de informes; normalmente se suele hablar de informes técnicos, administrativos y académicos.

Informe técnico	Su objetivo es presentar de forma clara y detallada un trabajo de investigación o desarrollo, o describir en qué estado o situación se encuentran algo o alguien muy concreto (por ejemplo, el estado de la empresa que se está construyendo, un paciente que se halla hospitalizado etc.). Los informes técnicos también pueden considerarse como un tipo de texto básico de transferencia de conocimientos.
Informe administrativo	Tiene como destinataria a la Administración, que es quien debe tomar una decisión al respecto de la situación que se describe detalladamente en el informe. El informe en sí no es muy distinto de un informe técnico, aunque el redactor debe manifestar cuál es su opinión profesional o experta con respecto a ese problema o situación concretos, ya que de

	hecho es la Administración la que le requiere para que exponga aspectos del estado actual de las cosas y qué posibles soluciones o acciones se requieren.
Informe académico	Es un texto que se elabora cuando finaliza un proyecto de desarrollo o indagación en un contexto académico. Su finalidad es valorar los resultados de las actividades del programa, de la beca, del experimento o incluso del aprendizaje de alguien (las notas académicas no son otra cosa que informes).

Atendiendo su extensión, tema o soporte, los informes también pueden ser de tipo variado: breves o extensos, de carácter más o menos formal, orales o escritos (aunque los orales suelen tener como base un informe escrito) y de distinta temática científica o técnica (ramas puras e interdisciplinarias).

Atendiendo a las características textuales de los informes, se clasifican en:

Informe expositivo

Ofrece una explicación sobre unos hechos que normalmente ya han sucedido. Pretende transmitir una información, unas instrucciones o una descripción de algo. Este tipo de informes pueden no tener un apartado específico de conclusiones o de interpretación o evaluación, a pesar de que el objetivo último será que el destinatario extraiga esas conclusiones de los datos aportados. Estos informes a veces se conocen como dossier.

Informe analítico

Justifica una decisión o acción ya realizada o, al menos, proyectada. Estos informes exponen, analizan e interpretan unos hechos pasados o previstos, y defienden la postura o solución adoptada; también aportan algún tipo de conclusiones y recomendaciones. Muchas veces estos informes se denominan también propuesta o proyecto.

Informe persuasivo

Pretende convencer al destinatario para que tome una decisión en la línea de lo que se expone en el informe. Estos informes parten de un análisis cuidadoso de una determinada situación o problema, análisis que se realiza a partir de unos criterios muy específicos y muy claros, y proponen unas recomendaciones o plan de acción (se trata del tipo de informe más utilizado en consultoría).

Hay que tener en cuenta que los informes se redactan para destinatarios muy diversos. Pueden dirigirse a un superior en jerarquía, pero también a un grupo de subordinados o a colegas a los que se facilita una información relevante. A pesar de que no aparezca en todos ellos el componente persuasivo, es decir, unas recomendaciones explícitas, estos textos suelen formar parte de un proceso ulterior de toma de decisiones.

Independientemente del tipo de informe de que se trate, la redacción no puede ser ambigua ni confusa; un informe es un texto preciso.



¿PARA QUÉ SIRVE UN INFORME?

El informe es un tipo de texto muy común en la comunicación de muchas y muy diversas organizaciones y empresas. Se utiliza esencialmente para transmitir conocimientos, normalmente de tema especializado y para facilitar la toma de decisiones en determinados asuntos por parte de personas de rango jerárquico superior, en temas normalmente muy específicos.

¿CÓMO SE ELABORA UN INFORME?

1. Etapa preparatoria: En esta etapa debemos plantearnos cuál es la finalidad del informe, cuál es el problema o tema que debemos tratar y quién es el destinatario. Esto supone plantearnos qué aspectos del asunto espera conocer el destinatario por medio del informe y, presumiblemente, cuáles son sus conocimientos previos sobre el tema y qué se pretende que sepa o haga el destinatario del informe tras haberlo leído.

Es necesario considerar que hay que ser flexibles y adaptarnos en todo momento a los requerimientos de la situación comunicativa. Cada informe es un texto único, especial, que surge en un contexto determinado, también único y especial, y la flexibilidad nos permitirá construir textos idóneos para cada situación.

2. Etapa productora: Conviene recordar las siguientes fases:

- **Búsqueda y obtención de la información necesaria:** El objetivo de la recopilación de información es que tengamos todo el material sobre el que se trabajará antes de empezar la etapa redactora. Hay que colocar sobre el papel todas las ideas o hechos que tengan relación con el tema o problema en cuestión.
- **Apuntes o notas:** Es bueno anotar esas ideas o hechos de una forma ordenada, estableciendo un esquema previo a la redacción.
- **Agrupación de las notas según la relación entre los temas y selección de la información:** Podemos relacionar estas ideas ayudándonos de los mapas mentales, los diagramas de ideas y otros métodos para **generar ideas**, teniendo en cuenta que la información suele tener una organización cronológica, causal o según otros tipos de criterios.

3. Etapa redactora: En esta etapa deberemos prestar especial atención a la estructura del texto, ya que de la lógica de esa estructura dependerá que las ideas se vayan ordenando textualmente de forma adecuada. Una estructura habitual de un informe es la siguiente:

- a. Sumario
- b. Información básica (título, autores, fecha, etc.)
- c. Introducción
- d. Objetivos, contexto y metodología
- e. Cuerpo del informe (resultados)
- f. Conclusiones y recomendaciones
- g. Anexos

No queda más que desarrollar este esquema con un lenguaje que cumpla con el registro que requiere la situación de comunicación. El resultado debe ser un texto claro, preciso, exacto, impersonal, objetivo y riguroso, a pesar de que pueda tener elementos argumentativos

Información Básica

Se suele presentar en la carátula o página inicial del informe y comunica al lector sobre el contenido del mismo, título, autores, sitio, fecha y otros aspectos que se consideren de especial importancia.

La Introducción

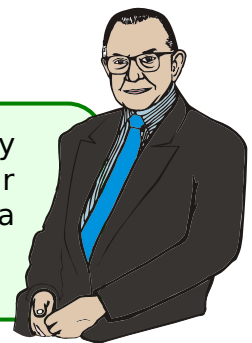
Debe entenderse como una guía que facilite la lectura del informe. Sus finalidades son establecer un primer contacto con el contenido total del informe y facilitar

unas normas y orientaciones para que el lector pueda leer y valorar las paginas que siguen. Una introducción no debe ser una visión general, normalmente vaga, del tema o asunto, ni un desarrollo del tema, ni una enumeración y explicación de las conclusiones y recomendaciones finales.

En la introducción suele haber una exposición breve del tema central, el "qui" del informe, la explicación de sus objetivos principales, la concreción de los destinatarios, el anuncio de la organización o plan general y una enumeración de los criterios que se han utilizado para elaborar el análisis. Si se considera necesario, pueden explicarse en la introducción las razones o causas de su elaboración, el **método** utilizado para tomar los datos del informe, el **contexto** en el que este debe incluirse, la importancia del tema, las limitaciones del informe, las fuentes de la información y la definición de conceptos clave para comprender los resultados o las conclusiones del informe (esto sucede a veces en informes con un contenido muy especializado). Si el informe es muy extenso, pueden incluirse agradecimientos a personas o entidades que han dado apoyo a la elaboración del informe o que han colaborado, aportando datos e información.

A veces es necesario colocar como puntos separados el contexto y/o la metodología, dependiendo de su importancia para comprender el objetivo y desarrollo del estudio, indagación o investigación.

El texto de la introducción debe ser muy conciso, pero al mismo tiempo debe resultar atrayente, para que el lector se sienta motivado en la lectura.



El Cuerpo del Informe

Es la parte más importante y la que no podrá faltar nunca. En ella se presentan, analizan, interpretan, discuten y valoran los resultados y se desarrollan los aspectos que ayudan a cumplir los propósitos o finalidades del informe. Dentro del cuerpo del informe puede ser necesario incluir diagramas o tablas que ilustren lo que queremos decir. En ese caso, no interrumpirán un párrafo y deberán ser presentados antes de su aparición en el documento. Su función debe ser la de apoyar lo que se apunta en el texto. En muchos casos, habrá que valorar la conveniencia de que estas tablas y diagramas aparezcan dentro del cuerpo del informe, o bien en los anexos finales, con la referencia que permita localizarlos adecuadamente.

Al final del cuerpo del informe habrá que redactar un cierre conveniente. Lo mejor es pensar en cuáles son las ideas fundamentales que deben quedar en la mente del lector al terminar la lectura.



No olvidemos que después de presentar un informe, las recomendaciones o propuestas pueden mover a la toma de ciertas decisiones, que muchas veces no son tomadas directamente por el propio autor del informe. Es por esto que la producción de un informe es un acto de responsabilidad y compromiso con lo presentado.

Los Anexos

Recogen material pertinente para comprender el informe. Suponen un apoyo a la información que se ha aportado en el texto. Los materiales que se aporten deben presentarse de la forma que más fácil de comprender para el destinatario. En los

anexos se pueden incluir otras tablas, gráficas, fotografías y todo tipo de documentos de apoyo y consulta complementaria.

El Sumario

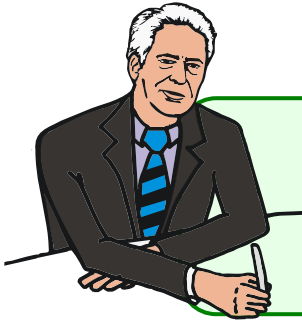
Una vez terminada la elaboración de los anexos y como una de las últimas etapas en la redacción del informe, hay que redactar el sumario. El sumario es el resumen informativo donde se reseñan, condensados, los elementos esenciales del informe. El sumario sería como la miniatura del informe.

Sus funciones son:

- dar una visión general del contenido, facilitando lo esencial del mismo;
- extraer lo que será mejor retenido, pensando en aquellas personas que no lean la totalidad del informe y
- mostrar al lector dónde se sitúan, dentro del conjunto del informe, cada una de sus partes fundamentales.

El sumario debe contener:

- El título del informe y su fecha
- El tema
- Su finalidad
- Su ámbito
- Los criterios empleados
- Los resultados, conclusiones y recomendaciones, ordenadas de mayor a menor prioridad (opcional)
- Su importancia
- Su carácter confidencial o no
- El código o número de referencia para su identificación



Normalmente se afirma que un buen sumario no debe exceder el 10% de la totalidad del texto de un informe. En la actualidad se tiende a reducir este porcentaje al 5%.

Los informes suelen tener al inicio una tabla o índice de contenidos.

Ya hemos dicho que los informes, de todo tipo, deben ser claros, exactos, precisos y concisos. En cuanto a las pautas generales para su redacción, hay que señalar que suelen ser textos muy impersonales (que se consigue mediante el uso sistemático de la voz pasiva y de elementos léxicos generalizadores que no apunten a una persona concreta que es el sujeto de la redacción) y con una estructura muy pautada.

Aunque normalmente no aparezca un sujeto concreto, en algunos informes aparece una valoración personal, especialmente en textos muy técnicos en los que se ha pedido el concepto de un experto y en los que este experto la manifiesta (entonces puede aparecer un "yo" sujeto, sobre todo en las recomendaciones o en las conclusiones).

Los informes no son textos expresivos, en el sentido de que no se busca el adorno ni lo accesorio, ni el deleite en su lectura. Tienen que ser fundamentalmente claros y deben ser fácilmente comprensibles, lo cual no significa que tengan que estar mal escritos, sino que son textos muy funcionales y con unos objetivos muy delimitados.

