

¿Qué es un Informe?

Tener conocimiento de lo que es un informe es de utilidad para cualquier persona, bien sea que pertenezca a una empresa o no. No hay que olvidar que sin importar el proyecto del cual se hable, siempre existirá la necesidad de crear un informe.

Definición y usos que tiene

Este tipo de **documento** se puede realizar para múltiples ocasiones y así comunicar información a los compañeros de trabajo, el jefe o para dejar en claro cómo ha sido tu tiempo en un sector en específico de la empresa.

Estos son documentos escritos en prosa informativa que tienen como objetivo comunicar un conjunto de **información que se ha analizado** con anterioridad.

Esto quiere decir que el informe recopila información basada en hechos verificados previamente.

Estos hechos son analizados y son expuestos para aportar respuestas de importancia para la empresa, institución o entidad a la cual se realiza este documento.

Esto significa que los informes tienen como fin solventar una situación en particular. Ya que, gracias eso es posible **observar de forma detallada** un conflicto o una situación no deseada.

Normalmente, el informe va acompañado de recomendaciones realizadas por su autor o autores, al igual que un análisis de toda la situación desde su perspectiva.

Tipos de informe

Existen dos tipos de informe, los cuales se caracterizan por

la **cantidad de páginas** que estos poseen, los cuales son:

- **Informe ejecutivo:** es todo aquel que no sobrepasa las 10 páginas.
- **Informe largo:** son todos aquellos que sobrepasan las 10 páginas.

Sin embargo, se debe tener presente que existe otra manera de calificarlos, en base al **contenido que posean** se pueden mencionar estos tipos:

- **De carácter divulgativo:** está enfocado a un público en general.
- **Científico:** se caracteriza por su lenguaje profesional y especializado. Llega a recoger información científica que se ha recopilado a través de una investigación.
- **Técnico:** aunque posee la característica del informe científico, se enfoca en transmitir su información a organizaciones y entidades del sector privado y público.
- **Mixto:** en este tipo de informe se unen los tres tipos anteriores para ser expuesto tanto a un público en general como para una institución privada o pública.

Otras clasificaciones de informes



Se debe tener en cuenta que los informes también son calificados **con base en la redacción**.

Este tipo de documentos se puede dividir en las siguientes categorías:

- **Analíticos:** su redacción se basa en el análisis y confirmar las posibles decisiones a realizar.
- **Expositivos:** poseen información para explicar al público en general.
- **Persuasivos:** su objetivo es que el destinatario tome una decisión deseada por el autor.

No hay que olvidar que este tipo de escritos mencionados son los **usados con más regularidad**, pero existen otra serie de ellos que suelen ser menos frecuentes.

Por ejemplo, pueden existir los informes de trabajo, los financieros, los académicos, los médicos, entre otros.

¿Qué estructura debe tener un

informe?

La estructura de un informe es de suma importancia, tanto o más que la información que este posee. La estructura correcta permitirá **exponer la información** de una manera clara al lector.

Se debe tener presente que normalmente la estructura de este tipo de documentos se compone de la siguiente forma:

- **La introducción:** es la parte del escrito donde se debe explicar las bases de lo que se hablará más adelante.
- **El cuerpo:** en esta sección se expone la información y datos recopilados.
- **La conclusión:** en esta penúltima parte el autor debe exponer sus conclusiones y con ello las recomendaciones para las respuestas del escrito.
- **Bibliografía:** es un apartado en donde se presenta el origen de todas las fuentes de información que se han utilizado para la redacción del documento.

Cómo crear un informe profesional



Al momento de crear un informe será necesario que tengas en cuentas las siguientes **pautas** para que se elabore correctamente.

- **Elige un objetivo:** tener el objetivo claro te permitirá **no salir del rumbo** planteado al momento de la redacción.
- **Pensar en el destinatario:** debes tener en cuenta **para quién va dirigido** este documento formal, esto te permitirá escribir de forma clara para el lector.
- **Una lista con los puntos a tratar:** si realizas una lista con lo que deseas **incluir** en él, es menos probable que olvides algún elemento al momento de realizarlo.
- **Realiza borradores:** ten en cuenta que estos documentos se hacen en ensayo y error, por lo tanto, el primer documento que hagas **tendrá errores**. Prepárate para depurar lo malo y quedarte con lo bueno para optimizarlo lo mejor posible.
- **Apóyate en gráficas e imágenes:** realizar este tipo de documentos con gráficas e imágenes puede **ayudar visualmente** al lector a entender con mayor facilidad lo que se está exponiendo.
- **Lee varias veces:** releer el documento **cuando esté terminado** es una muy buena opción para asegurarte de no haber cometido ningún error. En caso de que pueda leerlo una tercera persona resulta ser mucho mejor, ya que podrá visualizar errores que probablemente no habías notado.