




CÓMO REDACTAR UN INFORME

Por el staff de Control de Calidad



1. Estructure su informe en tres secciones principales: planteo, desarrollo y conclusión.
 2. En el planteo, describa el asunto o problema. En el desarrollo, analice el asunto o problema y los posibles cursos de acción o soluciones. En la conclusión, describa el curso de acción o la solución que propone.
 3. Determine cuáles son los materiales que no forman parte del cuerpo central de sus argumentaciones, sino que sólo constituyen antecedentes, demostraciones de la veracidad o consistencia de sus ideas, estadísticas de apoyo, resultados de experimentos o ensayos, etc. Organice todos estos materiales en forma de anexos, remitiéndose a ellos en el cuerpo principal del informe. De este modo, el discurso esencial de su exposición podrá seguirse con mayor claridad.
 4. Organice cada sección en subsecciones encabezadas por un título que describa adecuadamente su contenido. No abuse de subniveles de títulos. Es aconsejable no superar los dos niveles, es decir, sección y subsección.
 5. Haga que cada párrafo del texto corresponda a una idea relativamente autónoma. Es útil pensar en cada párrafo como una unidad organizada también de acuerdo con el esquema de planteo, desarrollo y conclusión.
 6. Los párrafos no deben ser muy cortos (por ejemplo, de una sola oración) ni muy largos. Un párrafo conveniente consta de varias oraciones, pero no más de diez o doce.
 7. Construya oraciones cortas. Esto es fundamental para la claridad de la exposición, la elegancia de la redacción y la fluidez de la lectura.
- 



8. Escriba el informe teniendo en mira las características del destinatario. Esto implica considerar la cultura general, la especialidad profesional, el puesto dentro de la organización y las preferencias personales de aquel a quien el informe está dirigido.
9. Si el destinatario es alguien que prefiere los informes de palabra, considere la posibilidad de escribir un breve resumen y exponer el informe en forma oral. Si es posible y se justifica, realice su exposición con la ayuda de medios visuales. Luego, entregue el resumen.
10. No haga alarde de su saber específico ni utilice jerga técnica, siempre que ello sea posible. Si debe incursionar en algún aspecto técnico, piense en la posibilidad de exponerlo en un documento anexo al informe principal, e incluya en éste sólo un resumen de la idea esencial, escrito en lenguaje sencillo. Tenga en cuenta que un informe no surte efecto o produce un efecto negativo si su destinatario no lo entiende en todo o en parte.
11. Si el informe es extenso (en general, superior a cinco o seis páginas completas) o complejo, prepare un resumen ejecutivo que no supere una página, y póngalo como "tapa" del informe. En este resumen, límitese a consignar las ideas centrales, reduciendo en todo lo posible la exposición de los antecedentes y los fundamentos de tales ideas, y remitiendo a la parte del informe principal en la que ellos son desarrollados. A continuación del resumen ejecutivo, inserte un índice de secciones y subsecciones.
12. Sea igualmente objetivo para exponer las ventajas como las desventajas de cualquier alternativa o situación que analice. En todo lo posible, sus propuestas deben aparecer como la conclusión natural, y en cierto modo inevitable, de los datos y consideraciones ofrecidos.
13. Al proponer cursos de acción, no se limite a describir en qué consisten; exponga también el modo en que pueden ser implementados.
14. Fundamente sus propuestas con datos confiables. Siempre que sea posible, cuantifique los resultados de sus recomendaciones. Sea preciso en materia de costos, beneficios, plazos, etc.; no diga "a corto plazo" si puede decir "dentro de seis meses". Si las cuantificaciones consistentes no resultan posibles, establezca intervalos y defina los factores que los condicionan; por ejemplo: "dentro de seis a nueve meses, dependiendo del nivel de experiencia del personal que se contrate".





15. Utilice gráficos y tablas cuando con ello haga más clara o evidente una idea que desea exponer, pero no abuse de ellos. Si la cantidad de estos recursos o la complejidad de los mismos es elevada en relación con el texto, considere la conveniencia de presentarlos como anexos del informe principal. Recuerde que los gráficos, cuadros, tablas, fórmulas, etc. deben ser comprendidos por el lector del informe.
16. Cuide los aspectos de estilo, redacción, gramática y ortografía, así como la ausencia de errores de tipeo. Si usted no es un eficiente redactor, haga revisar su borrador por una persona idónea. Tenga a mano diccionarios que le permitan resolver sus dudas en este aspecto, tales como los que se encuentran en el sitio <http://www.wordreference.com>, o bien el *Diccionario panhispánico de dudas* de la Real Academia Española, disponible en <http://buscon.rae.es/dpdI/>.
17. Cuide los aspectos estéticos y materiales de su presentación.
18. Imprima su informe en una impresora de computación de buena calidad, en papel de tamaño A4 y en un solo lado de la hoja.
19. Seleccione una fuente o tipografía sobria y de fácil lectura, tal como *Arial* o *Verdana*. Tenga en cuenta que las fuentes con serifas son más apropiadas para la impresión en papel, mientras que las fuentes sin serifas son más adecuadas para la presentación en pantalla. No abuse de la variedad de fuentes; idealmente, utilice una sola o, a lo sumo, dos.
20. Imprima el texto en color negro o, eventualmente, en azul oscuro. Use con mucha prudencia otros colores, y sólo en gráficos o títulos.
21. Si cree conveniente resaltar palabras, frases o ideas mediante negritas, subrayado o color, tenga en cuenta que este recurso debe utilizarse muy excepcionalmente. Si sobreabundan los elementos que han sido destacados como importantes, todos terminan dejando de serlo.
22. Si la cantidad de páginas del informe lo justifica (generalmente, cuando se sobrepasan las diez hojas), encuaderne el informe. Adopte un sistema de encuadernación (tal como, por ejemplo, el anillado) que permita abrir las hojas en forma completa. Utilice tapas muy sobrias y livianas (tales como las de plástico transparente) y contratapas de un solo color, preferiblemente blanco o negro.

