

INFORMES

Un informe es un escrito que tiene como fin el de comunicar y dar cuenta de una situación desde diferentes perspectivas, es decir, de algo sobre lo que se está realizando una investigación exhaustiva. Un informe puede ser solicitado en cualquier ámbito, ya sea en el laboral, el estudiantil, el universitario, el comercial, etc., pero para elaborarlos de manera adecuada es fundamental tener en cuenta algunos pasos:

1. Debe ser elaborado con un **lenguaje claro**, preciso, concreto y objetivo. Se debe evitar incluir apreciaciones personales haciendo uso de formas verbales como: creo, pienso, me gustaría, deseo, etc., las cuales deben ser sustituidas por otras como: se observa, se ha analizado, se procedió, etc.
2. Hay diferentes tipos de informes, y estos pueden ser expositivos, interpretativos o demostrativos.
 - El **informe expositivo** es una secuencia de hechos narrada sin análisis e interpretaciones del autor, debe contener antecedentes que ayuden a comprender lo que se narra, por ejemplo la venta de productos en tiendas comerciales.
 - El **informe interpretativo** analiza las situaciones para sacar conclusiones y poder dar las recomendaciones oportunas., por ejemplo realizar la evaluación sobre prácticas pedagógicas.
 - El **informe demostrativo** es el que se plantea después de un estudio, se describen los pasos seguidos, las conclusiones obtenidas, también recibe el nombre de científico o técnico.
4. Concretamente, la **realización de un informe** debe contar con las siguientes fases: fijar el objetivo, seleccionar la información, analizar esta última, evaluar y verificar, estructurar el informe, y proceder a trabajar en el mismo.
5. Para **fijar el objetivo**, hazte estas preguntas: ¿Para quién es el informe?, ¿Cuál es el uso que le va a dar?, ¿Qué es lo que se quiere conocer?, ¿Qué conocimientos tiene del tema?
7. Define la **fase preliminar de las actividades** que vas a realizar para lograr los criterios de evaluación propuestos. Determina las **fuentes de la información**, los recursos humanos y los recursos materiales para extraer los datos. Una vez extraídos, analiza toda la información seleccionada, organízala y empieza a hacer comparaciones.
9. **Evalúa los datos** y procede a verificar los mismos, consolida la información, organiza y elabora el informe escrito.

10. La **estructura del informe** se divide en tres partes:
- La **introducción**: presenta o delimita el tema. Se expone el propósito, procedimiento y hechos a desarrollar. Presenta el tema y explica las razones que llevan al autor a exponerlo. Responde a las preguntas: ¿para qué? ¿por qué? y ¿con qué?
 - El **desarrollo o cuerpo**: presenta los procedimientos o metodología utilizada para recopilar la información, responde a la pregunta ¿cómo?
 - La **conclusión** es donde se presentan los resultados obtenidos, responde a la pregunta ¿qué se encontró? y ¿qué debe hacerse?
11. Como recomendaciones generales para aplicar a tu informe, te damos las siguientes: **el informe debe ser objetivo**, no se acepta la subjetividad, menciona todos los datos posibles, sé organizado, describe con detalle cada paso seguido, cita las fuentes de información que has consultado, escribe párrafos cortos, claros, precisos y concretos, expón de forma precisa, y presenta tu informe.

Además, en un cómo puedes ver cómo escribir diferentes tipos de informes:

- [Cómo hacer un informe de gestión](#)
- [Cómo escribir un informe clínico](#)
- [Cómo elaborar un informe analítico](#)

12. Si deseas leer más artículos parecidos a **Cómo redactar correctamente un informe**, te recomendamos que entres en nuestra categoría de [Formación](#).