**El informe**

El informe es un texto expositivo y argumentativo gracias al cual se transmite una información. Los informes más comunes son los que describen actividades o resultados (el informe anual de gobierno, un recuento de daños por alguna catástrofe). Existen también los informes que describen una sola acción (actividades académicas, una monografía, una ponencia, un parte médico, etc.).

**Clases de informe**

Hay diferentes tipos de informe: técnicos, administrativos y académicos.

* El objetivo del informe técnico es presentar de forma clara y detallada un trabajo científico o técnico de investigación o desarrollo, o describir en qué estado o situación se encuentran algo o alguien muy concreto (por ejemplo, un edificio que pueda caerse, un paciente que se halla hospitalizado, etc.).
* El informe administrativo tiene como destinataria a la Administración, que es quien debe tomar una decisión respecto de la situación que se describe detalladamente en el informe que elabora un técnico.
* El informe académico es un texto que se elabora cuando finaliza un proyecto de investigación en el contexto universitario, aunque pueden existir otros tipos de informe en este contexto.

Independientemente del tipo de informe de que se trate, la redacción no puede ser ambigua ni confusa; un informe es un texto claro, preciso y exacto. El lector espera encontrar respuestas concisas a preguntas como éstas:

* ¿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 o académico?
* ¿Cómo se hace?

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. Es imprescindible tener en cuenta qué se pretende que sepa o haga el destinatario del informe tras haberlo leído.

2. Etapa productora

Conviene recordar las siguientes fases: búsqueda de la información necesaria, apuntes o notas, agrupación de las notas según la relación entre los temas y selección de la información.

3. Etapa de redacción

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.

En cuanto a las pautas generales para su redacción, hay que señalar que suelen ser textos muy impersonales.

**La estructura**

* La estructura habitual de todo informe es la siguiente:
* Sumario
* Introducción
* Cuerpo del informe
* Conclusiones
* Anexos y tablas.

|  |  |
| --- | --- |
| Ejemplo 1 | Ejemplo 2 |
| **Recuento de daños en un incendio.**   * Exposición de hechos. * Descripción de los daños. * Enumeración de los casos urgentes y propuestas de canalización o solución. | **Una ponencia.**   * Discusión más importante. * Segunda discusión. * Defensa argumentativa. * Propuesta(s) viable(s). |
| Ejemplo 3 | Ejemplo 4 |
| **Reporte de un viaje de negocios.**   * Descripción del viaje y cada recorrido o actividad. * Actividad más importante * Resultados de las gestiones * Si es necesario reportar los gastos, estos irán en un apéndice. | **Parte médico.**   * Antecedentes. * Sintomatología. * Hipótesis. * Diagnóstico. * Propuestas. |

**Desarrollo de la estructura**

¿Cómo se hace?

**Desarrollo o cuerpo**

Es la parte más importante y la que no podrá faltar nunca. En ella se definen, analizan, interpretan, discuten, valoran y 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.

**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 páginas que siguen.

En la introducción suele haber una exposición breve del tema central, el “qué” 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.

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.

**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 más fácil de comprender por parte del destinatario. En los anexos se incluyen tablas, gráficos (de barras, circulares, de líneas, de áreas) y pictogramas.

**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. Su función es 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 y recomendaciones, ordenadas de mayor a menor prioridad (optativo)
* su importancia
* su carácter confidencial o no
* el código o número de referencia de su identificación