

# Hoja de Trucos: Módulo 6

## Conceptos Esenciales

### Tipos de Informes

Los informes empresariales pueden clasificarse en tipos informales y formales, distinguiéndose principalmente por su longitud y complejidad estructural. Los informes informales suelen ser más cortos y menos estructurados. Tratan la información de manera directa, agrupando los temas bajo encabezados básicos, si es que se utilizan. Los informes formales son más largos y tienen un formato más estructurado que incluye encabezados formales. Estos informes abordan cuestiones más complejas, a menudo implicando descripciones detalladas de antecedentes, investigaciones y evidencia para respaldar conclusiones, lo que requiere un esquema organizativo más estricto para ayudar a la comprensión del lector.

Los informes también cumplen dos funciones principales: informativa y analítica. Los informes informativos resumen datos sobre un tema específico, como un informe de gastos que detalla la asignación de fondos después de un viaje de negocios. Los informes analíticos, sin embargo, implican una investigación y análisis más profundos, que conducen a recomendaciones basadas en los hallazgos, como determinar la mejor ubicación para una nueva tienda. Además, identificar a los interesados—directos, indirectos y remotos—es crucial en la redacción de informes. Esto asegura que el informe aborde las necesidades y los posibles impactos en aquellos afectados de inmediato o en el futuro por el contenido del informe.

### Informes Informales

Los informes informales son comunes debido a su brevedad y estructura simplificada en comparación con los informes formales. Estos informes son predominantemente para uso interno, aunque algunos pueden compartirse externamente dependiendo del contexto y las políticas de la empresa. Los tipos principales de informes informales incluyen actas de reuniones, informes de gastos, actualizaciones de estado, resúmenes de viajes o conferencias, y propuestas o estudios de viabilidad. Cada uno sirve a un propósito informativo o analítico específico, reflejando las necesidades inmediatas y los contextos operativos del negocio. El

formato de entrega—ya sea a través de memorandos, correos electrónicos, publicaciones digitales o cartas—depende de la audiencia prevista y las prácticas institucionales.

Escribir informes informales implica tres pasos cruciales: planificación, redacción y revisión. En la fase de planificación, comprender el propósito del informe es esencial, influyendo en la extensión y el tipo de investigación realizada. La fase de redacción debe enfatizar la claridad y la brevedad, alineándose con las directrices de estilo de la organización y asegurando que el contenido sea accesible y relevante para la audiencia prevista. La etapa de revisión es vital para refinar el contenido y asegurar que aborde con precisión los objetivos del informe. Al organizar un informe, es crucial adaptar la estructura según la reacción anticipada de la audiencia, colocando conclusiones y recomendaciones al principio para reacciones positivas o más adelante para reacciones negativas, facilitando una mejor comprensión y aceptación.

## **Informes Formales**

Los informes formales en entornos empresariales difieren significativamente de los informes informales debido a su naturaleza detallada y estructurada. Estos informes son esenciales en varias etapas de una carrera y pueden ser informativos o analíticos, dirigiéndose a audiencias internas o externas. Los tipos clave de informes formales incluyen informes de investigación, propuestas, informes de viabilidad y planes de negocios, cada uno sirviendo a propósitos distintos, desde proporcionar datos detallados hasta proponer soluciones a problemas empresariales. Los informes formales típicamente incluyen múltiples componentes como un resumen ejecutivo, tablas de contenido y apéndices, que ayudan a organizar la información de manera integral. La selección del formato y el método de entrega, ya sea digital o impreso, juega un papel importante en asegurar que el informe sea accesible y comprensible para su audiencia prevista.

El uso del proceso de 3 pasos de planificación, redacción y revisión también se aplica a los informes formales. Estos informes no son solo una compilación de datos, sino una síntesis que ayuda en la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias en contextos empresariales. Cada sección, desde la introducción hasta los apéndices, está diseñada para apoyar el objetivo del informe, haciéndolo una herramienta fundamental en la comunicación profesional y las operaciones estratégicas del negocio.

# Glosario

## **proceso de escritura de 3 pasos**

planificación, redacción y revisión

## **material complementario**

también llamado apéndices, secciones que aparecen después del cuerpo principal del documento y pueden incluir materiales suplementarios que apoyan y mejoran el texto principal, como referencias, glosarios, índices y conjuntos de datos

## **resumen**

común en trabajos académicos y artículos técnicos, un resumen muy breve para ayudar a los lectores a evaluar rápidamente la relevancia del documento completo para sus necesidades

## **informe analítico**

informe donde la información ha sido investigada, recopilada y luego analizada, conduciendo a una o más recomendaciones

## **parte interesada directa**

aquellos impactados inicialmente por lo que escribes

## **resumen ejecutivo**

resume todos los materiales que siguen en el informe, escrito para ayudar a los tomadores de decisiones a entender rápidamente el propósito del documento y los hallazgos clave sin leer todo el contenido

## **informe formal**

generalmente más largo y estructurado que el informe informal

## **secciones del informe formal**

la parte frontal incluye secciones que vienen antes del informe en sí para establecer varios elementos como la autoridad del informe y la audiencia prevista; el cuerpo del informe tiene muchas secciones de información clave y posible análisis; el material complementario contiene secciones de material que apoyan el cuerpo

## **estilos de encabezado**

configuraciones en aplicaciones informáticas para los encabezados en un documento que ayudan a organizar el contenido, mejorar la legibilidad y asegurar la accesibilidad

**partes interesadas indirectas**

aquellos que no se ven afectados por lo que escribes hasta un momento posterior

**informe informal**

generalmente más corto y menos estructurado que el informe formal

**informe informativo**

proporciona un resumen de la información y datos encontrados sobre un tema particular

**partes interesadas remotas**

aquellos que no se ven afectados por lo que escribes hasta un futuro lejano

**tema**

en el contexto de un informe formal, un diseño o estilo visual consistente que se alinea con el tema o propósito del informe

**carta de transmisión**

enviada a la empresa o líder empresarial que solicitó el informe

**parte interesada**

también llamada parte interesada, cualquier persona que se verá afectada por el contenido de lo que escribes