EL INFORME

El **informe** es un documento escrito que tiene como objetivo comunicar información de manera objetiva, clara y estructurada. Se utiliza para exponer hechos, resultados de investigaciones, avances de proyectos o análisis de situaciones específicas para facilitar la toma de decisiones.

1. Estructura Estándar de un Informe

Aunque existen informes cortos y largos, la mayoría sigue este esquema:

- **Portada:** Título del informe, autor, fecha y destinatario.
- **Índice:** Enumeración de las secciones y páginas.
- **Introducción:** Define el objetivo del informe, el porqué de su redacción y el alcance del tema.
- **Desarrollo/Cuerpo:** Es el núcleo del documento. Aquí se presentan los datos, gráficos, análisis y hallazgos.
- **Conclusiones:** Resumen de los puntos clave y los resultados obtenidos.
- **Recomendaciones:** Sugerencias basadas en las conclusiones (opcional, según el tipo de informe).
- **Anexos/Bibliografía:** Material de apoyo como fotos, encuestas o fuentes consultadas.

2. Tipos de Informes

Tipo	Propósito
Técnico	Analiza un problema de ingeniería, ciencia o tecnología.
Administrativo	Evalúa el rendimiento de una empresa o departamento.
Académico	Reporta los resultados de una investigación o experimento estudiantil.
De Ventas	Detalla el progreso comercial en un periodo determinado.

3. Modelo de Informe Corto (Plantilla)

INFORME: [Título del Informe] PARA: [Nombre del Jefe/Docente] **DE:** [Tu Nombre]
FECHA: [Día/Mes/Año]

1. OBJETIVO Describir el propósito del informe (ej. Evaluar el estado de las computadoras del aula).

APOYO ADMINISTRATIVO 2026 - I

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Exponer los hechos encontrados. (ej. Se revisaron 20 equipos, de los cuales 5 presentan fallas en el disco duro).

3. CONCLUSIONES Resumen de lo hallado. (ej. El 25% del equipo requiere mantenimiento urgente).

4. RECOMENDACIONES Sugerencias. (ej. Contratar un servicio técnico antes del inicio de clases).

4. Ejercicios de Aplicación

Para dominar la redacción de informes, intenta resolver estos retos:

1. **Redacción Directa:** Imagina que eres el capitán de un equipo de fútbol. Escribe un informe breve (máximo 10 líneas) sobre por qué perdieron el último partido, usando la estructura: *Hechos -> Causa -> Solución*.
2. **Conversión de Datos:** Convierte el siguiente texto en una tabla para un informe: *"En enero vendimos 500 laptops, en febrero subimos a 600 pero en marzo bajamos a 450 por falta de stock"*.
3. **Identificación de Errores:** En la frase *"Creo que tal vez el jefe se equivocó y por eso no hay dinero"*, ¿qué palabra eliminarías para que el lenguaje sea **objetivo** y profesional? (Pista: Los informes no usan "creo" o "tal vez").

EJERCICIO:

Escenario: El Problema de la Cafetería

Imagina que trabajas en una oficina y tus compañeros se han quejado de que la máquina de café no funciona bien y el área está sucia. Tu jefe te pide un **informe breve** para decidir si contratar un nuevo servicio.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-1