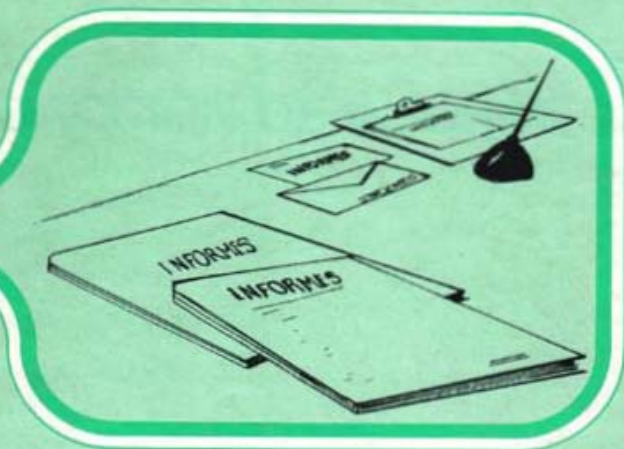


MD/01
00374
1988

SENA
FORMACION ABIERTA Y A DISTANCIA

ADMINISTRACION COOPERATIVA



REDACCION DE INFORMES

BASICO

30

BLOQUE

UNIDAD

Servicio Nacional
de Aprendizaje



MD/01/00379

ADMINISTRACION COOPERATIVA

REDACCION DE INFORMES

Especialidad: ADMINISTRACION COOPERATIVA

Bloque Modular: BASICO

Módulo: REDACCION DE INFORMES

Unidad: No. 30

GRUPO DE TRABAJO

Contenido Técnico:

Fabio Mejía, Instructor
Regional Antioquia y Chocó

**Revisión Técnica y Adecuación
Pedagógica:**

Arnobio Maya B. Asesor Nacional
Dirección General, División FAD

Hustración:

Carolina Uribe Zauner

INTRODUCCION

Hay personas que dicen todo lo que tienen que decir en un informe relativamente corto, mientras otras escriben mucho sin decir nada.

Redactar informes es difícil para algunas personas, pero es una tarea que quienes ocupan puestos administrativos o directivos no pueden evitar, y cuanto más ascienden, más obligados están a escribir.

En las empresas cooperativas todos los organismos de dirección y administración deben presentar informes periódicos, además de su informe obligatorio a la Asamblea General.

En esta cartilla, veremos algunas normas y requisitos para redactar informes eficientes, que al ponerlas en práctica, serán de gran ayuda en la gestión administrativa.

ESTUDIELA CON ATENCION Y EXITOS.

OBJETIVOS

En las Asambleas Generales de las Cooperativas, los socios generalmente se quejan porque los informes no son claros. La falta de objetividad o demasiada extensión, hace que los informes sean poco agradables y por lo tanto no logran su objetivo.

Con el estudio de esta cartilla y la realización de los ejercicios en ella planteados, usted estará en capacidad de:

1. Planear un informe.
2. Ordenarlo en todas sus partes.
3. Desarrollar su contenido en forma lógica y coherente.
4. Determinar el material complementario que sea necesario.

AUTOPRUEBA DE AVANCE

A continuación usted encontrará un cuestionario que debe responder, el cual le permitirá evaluar los conocimientos que tenga sobre el tema; así podrá decidir si sus respuestas son acertadas y si tiene habilidades suficientes en la redacción de informes, pase de una vez a la elaboración del Trabajo Final que aparecen en la página ____; si no, inicie el estudio de ella en la página ____.

1. Describa en pocas palabras cuatro tipos de informe.

2. Hablando de estructura, cuáles son las partes que componen un informe propiamente dicho?

3. Qué se entiende por "desechar el servilismo" en la elaboración de un informe?

4. Describa en pocas palabras el nomenclador llamado "logístico, romano o mixto".

5. Qué se logra con la subdivisión de un informe en capítulos.

6. Haga un resumen de las normas para incluir material complementario en un informe.

7. Qué particularidad o diferencia presenta el nomenclador decimal, sobre el logístico, romano o mixto.

Compare sus respuestas con las que aparecen al final de la cartilla en la página No.

1. QUE ES UN INFORME

A. GENERALIDADES



Se dice que en la administración de una empresa, todos los jefes dependen de sus subalternos debido a que es con base en sus informes, que el jefe puede planear, ajustar y dirigir el proceso administrativo, y a su vez informar al inmediato superior de los acontecimientos de la organización.

De acuerdo con esto podemos decir que un informe es una comunicación destinada a presentar de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos o actividades pasadas o presentes, y en algunos casos, hechos previsibles, partiendo de datos ya comprobados. Aunque esencialmente se compone de datos, con frecuencia contiene opiniones y recomendaciones del autor.



No existe una forma fácil y estandarizada de redactar informes, pero sí hay una forma correcta de hacerlo, una forma de ahorrar tiempo y dar como resultado un informe básico. Podríamos decir, que de la misma forma que las buenas maneras indican buena educación, un informe bien redactado revela inteligencia, buen manejo de la modalidad de expresión escrita, demuestra además que su autor es capaz de reunir datos, apreciarlos, analizarlos y razonar en forma lógica ante ellos.

El primer factor que se debe considerar al redactar un informe, es la actitud de la persona que lo escribe.

Si la persona toma la elaboración de informes como una labor desagradable y comienza a trabajar con desgano, lo más probable es que haga un trabajo descuidado, su informe resulte inexacto, mal presentado y la mayoría de las veces, un informe sin ninguna aplicación o utilidad.

El otro extremo, es la persona que toma tanto entusiasmo en su trabajo, que dice más de lo que hace y tiende a exagerar innecesariamente produciendo informes increíbles e inaceptables.



Un informe es la comunicación de información a un superior, a un empleado o a un cliente. El ingrediente esencial del informe, es el relato de hechos; por lo tanto, quien escribe un informe es porque tiene algo que decir.

Un informe debe basarse en la observación directa, en la inspección o en la investigación. Aunque algunas veces los informes sólo contienen ideas generales u opiniones, éstas deben estar basadas en hechos.

El informe moderno es uno de los desarrollos más interesantes del último siglo. Mientras más grande sea la organización, más especializada, más se necesita del informe escrito como vehículo que mantiene la cadena de información, entre los distintos niveles jerárquicos de la empresa.

B. CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN INFORME

Escribir buenos informes no es cosa de otro mundo, pero requiere un poco de preparación; cualquier persona puede aprender a elaborarlos, conociendo sus fundamentos y practicando.

Antes de hablar de las características propias de un informe, veamos algunas condiciones que debe reunir la persona que escribe un informe.

El primer requisito para lograr un buen informe, es la experiencia en el campo general de que trata el mismo, porque un observador sin experiencia o entrenamiento específico, pasa por alto detalles importantes o toma como tales algunos aspectos que no vienen al caso.

Luego viene la capacidad de observación y habilidad para el análisis y emisión de juicios sobre lo observado.



Es necesario a quien vaya a redactar un informe, se libere de todo prejuicio, porque el hecho de "saber" lo que va a encontrar, antes de investigar, cierra su visión a los hechos conflictivos y lleva a errores absurdos.

Otro requisito es el sentido común. Esto significa que la persona debe concentrarse en lo esencial, resaltando lo significativo y adaptándose a las circunstancias.

La expresión precisa en la redacción de informes, quiere decir que quien escribe, debe tener un conocimiento amplio del lector sus intereses y experiencias. Es necesario escribir en diferentes formas para los diferentes lectores.

Cuando se escribe un informe, no se hace para entretener al lector, el informe debe ser una herramienta útil para información y toma de decisiones de quien lo recibe, la satisfacción del redactor, debe ser el poder proporcionar dicha información. Veamos algunos principios, tomados del libro "Comunicaciones Administrativas" de Guillermo Camacho Caro, que si se tienen presentes y se aplican siempre, podrá producir buenos informes.

1. Ahorre tiempo al lector. Recuerde que el tiempo del lector es precioso, por lo tanto escriba frases simples y oraciones completas en cada párrafo, evite las explicaciones innecesarias; las gráficas y cuadros deben ser claros y bien identificados.
2. Recuerde las necesidades de los lectores. Responda a sus preguntas y nada más.
3. Haga un informe objetivo. El énfasis debe estar en los resultados y conclusiones. Los sentimentalismos y referencias personales deben quedar fuera.
4. Conténgase. Use un lenguaje claro, sin exageraciones. Evite las palabras "muy", "escasamente", "absolutamente", "ideal". Es mejor quedar corto en afirmaciones que exagerar.
5. Interprete los hechos escuetos, las tablas, cuadros y gráficas, no son suficientes; se debe recalcar sobre los puntos significativos. Recuerde que "explicar" es la función de quien escribe un informe.

6. Prevea referencia futura. Muchos informes se guardan para usos futuros, por lo tanto deben preverse títulos y códigos precisos, o sea identificación completa.
7. Preste atención a la apariencia. Una copia limpia y bien presentada mecanográficamente, atrae la mirada, refleja buen gusto y es más fácil de leer.

De acuerdo con lo anterior, podemos decir que un informe debe reunir las siguientes características:

1. Claro
2. Objetivo
3. Completo
4. Conciso
5. Cortés
6. Sincero
7. Bien presentado, etc.

1. Claro, en el sentido de que debe decir lo que deba decir, con el vocabulario adecuado, sin ambigüedades ni frases que se presten a varias interpretaciones.
2. Objetivo. Debe enfocar los hechos concretos no mezclando en un informe, aspectos que pertenezcan a distintas actividades o investigaciones y menos que describa apreciaciones personales o subjetivas.
3. Completo. Quiere decir que debe dar respuestas totales a todas las preguntas que se hayan planteado.
4. Conciso. Se entiende en esta característica, que un informe no debe contener ni más ni menos de lo que se pide, eso se sintetiza en la frase "No diga todo lo que sabe, sino lo que el lector necesita saber".
5. Cortés. A pesar de que un informe no es una carta entre amigos, los términos deben ser corteses, amables y que inspiren confianza, tanto en el contenido, como en quien lo redacta.

6. Sincero. Igual que en la anterior, la sinceridad de un informe, indica que no debe haber manipulación de los datos para tratar de beneficiar a alguien, desfigurando la comunicación.
7. Bien presentado. Hace alusión a todas las normas de aseo y distribución de los textos en las hojas en que se consigne. La buena redacción y la ortografía pueden constituir elementos de esta característica.

“La intención de un informe es llegar a un conocimiento perfecto de la realidad de una empresa, agencia o institución, sin que se interfieran visiones personales deformadoras”.

C. VENTAJAS

En la administración moderna se ha extendido el uso del informe escrito, lo cual no era necesario cuando las empresas eran pequeñas y artesanales. En las cooperativas, por su misma estructura y administración democrática que posee, la elaboración de informes se ha convertido en una rutina, tanto a nivel interno, como en relación con la información que se debe a los socios en reuniones y asambleas. Entre las ventajas que tienen los informes para la buena administración cooperativa, podemos señalar las siguientes:



1. Son muestra del trabajo que se realiza.
2. Se pueden considerar como una historia archivable de ese mismo trabajo.
3. Pueden servir de base para tomar decisiones.
4. Proporcionar a quienes han de aprovechar los mismos para tomar decisiones, la oportunidad de estudiar su contenido, cuando más cómodo le resulte y en el momento que lo desee.
5. Pueden leerlo más personas al mismo tiempo.
6. Permiten al personal nuevo enterarse de hechos y actividades pasadas.
7. Contribuye al prestigio de una empresa, sea cooperativa o de cualquier tipo.

D. TIPOS DE INFORME

De acuerdo con el contenido, los objetivos y la frecuencia con que se presenten, los informes los podemos clasificar en varios tipos. Veamos algunos de ellos.

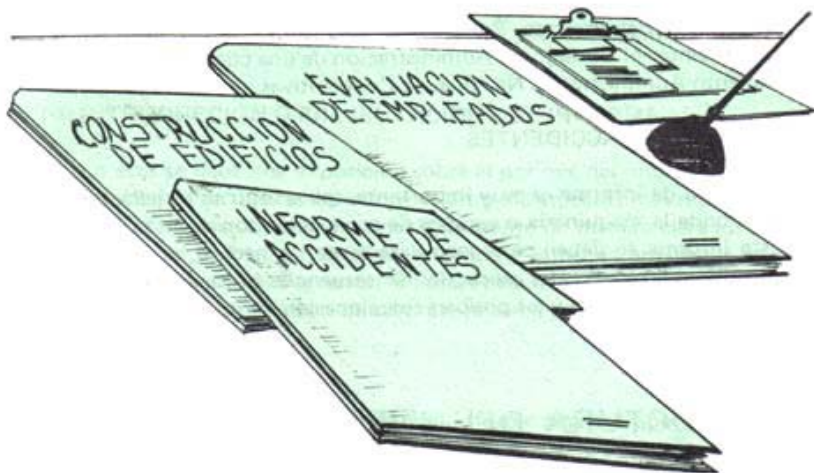
a. INFORME EXPOSITIVO

Este tipo de informe se limita a narrar una situación, tal como es, sin que en su elaboración intervenga ningún proceso de análisis o interpretación, ni en manera alguna se precisen condiciones o se hagan recomendaciones. Un informe de este tipo debe empezar resumiendo la situación previa, porque esa visión de conjunto ayuda al receptor o lector, a captar los pormenores posteriores con mejor comprensión e interés. Un ejemplo típico de este tipo de informe, es el que describe un proceso de fabricación, cuyo valor descansa en los datos que contiene, sin perjuicio de que puedan ser utilizadas y en otro proceso posterior, para que la gerencia o administración en general, saquen conclusiones y tomen las decisiones pertinentes.

b. INFORME INTERPRETATIVO

Es aquel que sirve para aclarar el alcance y sentido de ciertos hechos y conceptos. Generalmente, suponemos equivocadamente, que los receptores o lectores de un informe, van a interpretar su contenido igual que lo hacemos nosotros.

Esta suposición es errónea, porque una cosa puede tener un sentido para nosotros cuando tenemos un determinado interés, pero no lo tiene para quien carece de dicho interés. Por ejemplo, cuando se evalúa a un empleado, estamos ante un informe de este tipo, porque además de los datos que aportan las hojas de vida, los reportajes de rendimiento y otros documentos, se hace un examen por parte de quien redacta el informe y aún de sus conclusiones y recomendaciones se hace un análisis, para que en definitiva sea la administración quien tome las decisiones.



c. INFORME DE PROGRESO

Es el recuento detallado del avance de un determinado trabajo o proyecto, con el fin de proveer a la administración, de elementos suficientes para aplicar medidas de corrección o ajustes. Podemos tomar como ejemplo los informes sobre el avance de una construcción, el progreso de una investigación, un proyecto, etc.

d. INFORME DEMOSTRATIVO

Si tenemos en cuenta que en toda demostración es preciso probar determinados aciertos, es necesario que el lector o receptor conozca con toda exactitud la tesis expuesta por el informante.

En este tipo de informe debe hacerse una distinción clara entre los hechos y su comentario y éste debe redactarse de tal manera que el lector no tenga duda acerca de si se trata de un hecho probado o de una simple opinión.

Es importante que se presenten con claridad todos los pasos que hayan permitido al informante llegar a sus principales proposiciones.

e. INFORMES PERIODICOS

Son los relacionados con las actividades de una organización, durante un período determinado. Por ejemplo los informes trimestrales que debe presentar el Consejo de Administración de una cooperativa, al Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas.

f. INFORME DE ACCIDENTES

Este tipo de informe es muy importante, sobre todo en aquellas empresas donde la maquinaria o equipos de producción son de alto riesgo. En este informe se deben consignar claramente los hechos, es decir como sucedió el accidente, las causas, las consecuencias (incapacidades, secuelas, etc.) que acarrea y las posibles soluciones, para prevenir nuevos accidentes.

E. ESTRUCTURA DEL INFORME

Un informe puede ser condensado y presentado en forma de una carta o memorando, pero en este caso nos referiremos a informes un poco más formales y de estructura más compleja, ya sea porque se refiera a una investigación muy profunda o porque se refiera a problemas de gran extensión y requieran de una redacción larga.

Aunque no existe un patrón, que sea válido para todos los tipos de informe, veamos algunos puntos, que a título indicativo pueden servir de guía, adaptándolos a cualquier tipo de estructura que se vaya a utilizar.

Todo informe debe tener:

a. CUBIERTA O CARATULA

En ella se debe destacar el título, el tema a que se refiere y si es el caso, su número o codificación, para que sin tener que abrirlo, se pueda identificar.

b. TITULO DEL INFORME

Comprende una página relacionada con el trabajo de que se trata y el nombre del autor. Debe atraer la atención, ser breve pero indicar claramente el asunto informando.

c. INDICE O CONTENIDO

Consiste en un listado breve de los distintos aspectos que se tratarán, según el problema, las conclusiones y/o recomendaciones más importantes.

d. INTRODUCCION O PRESENTACION DEL INFORME

En ésta se hace una exposición sobre el por qué del informe, el método empleado, las fuentes de información y los aspectos más relevantes que trata el mismo. Deberá exponer igualmente de manera clara los antecedentes del problema, haciendo referencia a informes anteriores sobre la situación, hasta el momento. En otras palabras, deberá preparar el escenario para los principales puntos que se van a presentar.

e. OBJETIVOS

Plantea la finalidad que persigue el informe según el tipo y las personas a quienes va dirigido.

f. INFORME PROPIAMENTE DICHO

Esta parte se subdivide a su vez en los siguientes puntos:

1. Cuerpo del Informe o Texto

Varía según los objetivos y la clase de problema a que se refiere. Si es muy extenso se debe subdividir y numerar los principales puntos, agrupando los hechos bajo certificaciones tales como: "Procedimiento

actual", "Costos actuales", "Costos estimados del nuevo procedimiento", etc.

También es recomendable marginar o hacer recuadros, para realizar o dar énfasis y variedad cuando sea necesario.

2. Conclusiones

Al final del texto deberán resumirse los puntos más importantes. La conclusión seguirá el mismo lineamiento del índice, con mayores detalles.

3. Sugerencias y Recomendaciones

Para dejar al lector la impresión de que debe hacer algo, se deben incluir al final del informe algunas sugerencias y recomendaciones, finalizando con alguna frase estimulante, que induzca a la acción inmediata.

4. Apéndices o Anexos

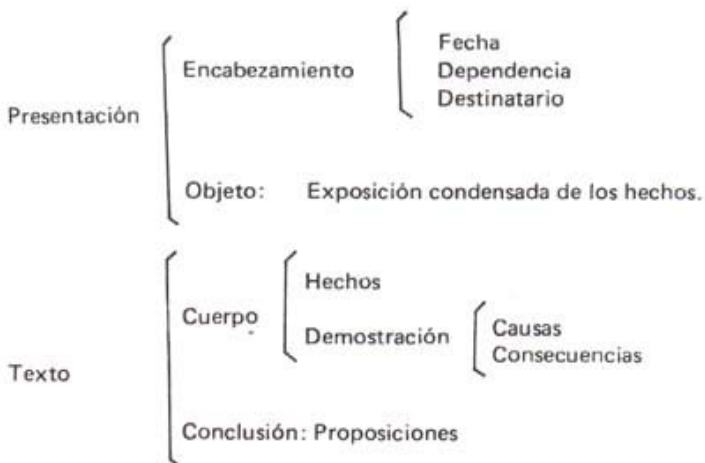
Como todo informe es un relato ordenado de hechos concretos, que algunas veces se refieren a cuestiones controvertidas en las que entran en juego intereses contrapuestos, es necesario en muchas ocasiones que vaya acompañado de documentos, que por una parte complementan la información y por otra le den mayor valor.

5. Bibliografía

Si en el informe se incluyen aspectos de investigación u otros, debe incluirse al final una referencia a los textos consultados.

La estructura que se debe dar al informe depende de varios factores entre otros, del tipo de informe, de la extensión que tenga, de los receptores o lectores, etc. de tal manera que no podemos hablar de una estructura tipo, pero a manera de ejemplo, incluimos a continuación dos clases de estructura, utilizadas para informes no muy sofisticados.

PRIMERA.



Anexos gráficos, testimonios, etc.

SEGUNDA.

- I. Encabezamiento: Fecha, dependencia, destinatario.
- II. Resumen. Condensación de las partes más importantes para ahorrarle tiempo al lector.
- III. Introducción. Antecedentes generales históricos, definición de la materia, su alcance, método y propósito e incluso, aclaraciones sobre terminología.
- IV. Parte Central. Hechos, análisis y resultados.
- V. Recomendaciones. Basados totalmente en los hechos presentados. Sugerencias sobre la forma como pueden aplicarse los resultados.
- VI. Apéndice, anexos complementarios, bibliografía, referencias, etc.

AUTOCONTROL

No.1

Compruebe su aprendizaje respondiendo a las siguientes preguntas:

1. Defina con sus propias palabras qué es un informe.
2. Mencione 5 características básicas de un informe:
3. Explique los componentes principales de la estructura de un informe.
4. Qué aspectos debe incluir un informe de accidentes?

Compare sus respuestas con las que aparecen a continuación; si son correctas continúe con el estudio de la cartilla, de lo contrario, repase aquellos temas en los cuales encontró dudas.

RESPUESTAS

1. Su respuesta debe contener 5 de las siguientes características:

Claro, objetivo, completo, cortés, conciso, sincero, bien presentado.

1. Cubierta o carátula
 2. Título del informe
 3. Presentación
 4. Índice o contenido
 5. Informe propiamente dicho
 6. Apéndices
 7. Bibliografía.
3. Compare su definición con la que se da en la página No.
4. Como sucedió, las causas, las consecuencias y las posibles soluciones para prevenir nuevos accidentes.

2. ELABORACION DE UN INFORME

A. LA PLANEACION

El primer paso que se debe tener en cuenta, y el más importante, cuando tenemos que escribir un informe, es la planeación.

Para hacer una buena planeación del informe, nos podemos ayudar con tres preguntas básicas, a saber:

- a. Quién va a leer el informe o a quién va dirigido?
- b. Qué objetivos se persiguen?

Conviene de todas maneras en la planeación plantearse las siguientes preguntas tradicionales:

INFORMES:

Qué? o para qué?

Para quién?

Quién?

Cómo?

Cuándo?

Dónde?

Con qué?

Es de suma importancia saber quién leerá el informe que preparamos por- que éste nos indica entre otros aspectos los siguientes:

- Extensión
- Vocabulario
- Detalle

Cuando un informe va a ser leído por distintos estamentos de la empresa, es preferible preparar varios, para los distintos públicos, según la categoría tomando como guía lo siguiente:

- Si se trata de colegas y técnicos, el informe puede ser más coloquial, utilizando el vocabulario técnico correspondiente, sin peligro de que no lo entiendan.

Si se trata de especialistas en actividades relacionadas, debe ser más formal y explícito, cuidándose de vaguedades o frases que puedan prestarse a varias interpretaciones.

Cuando el informe es para la gerencia, no debe incluir mucho dato técnico, sino enfocado más al proceso general que al detalle. Todo lo contrario: cuando el lector es el superior inmediato, a éste posiblemente si le interesa el detalle, para poder aplicar correctivos en el momento adecuado.

Finalmente, si el informe es para el público, debe ser redactado en un lenguaje tal que cualquier persona lo entienda.

Sobre este punto del lenguaje y estilo, trataremos más adelante.

Además de tener en cuenta al receptor como persona, es importante al planear un informe tener en cuenta la categoría y por lo tanto el uso que dará el informe. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Informar para uso inmediato
- El informe puede servir de base para emprender una acción.
- Puede ser para establecer prioridades.
- Para estimular el interés.
- Simplemente como documento de información reservado para el futuro.

Resumiendo, podemos decir que la planeación del informe, resulta de una buena organización de los datos existentes, respondiendo a las preguntas que ya formulamos.

B. LENGUAJE Y ESTILO

Ya dijimos que el lenguaje a utilizar en la redacción de un informe, depende del receptor, pero de todas maneras, no sobra repetir que en cualquier nivel, el lenguaje debe ser claro, concreto y preciso.

La redacción de un informe debe ser impersonal, directa y para que sea eficaz, exige del informante un gran esfuerzo de atención, objetividad e idoneidad. Las siguientes orientaciones pueden ayudarle a redactar un buen informe. Téngalas en cuenta y observe los resultados.

1. Sea sobrio. La sobriedad o mesura en un informe es un requisito tan importante que alguien escribió que "el estilo de un informe consiste casi en carecer de estilo", no queriendo decir con ésto, que se debe ser lacónico o seco, sino que deben decirse las cosas como son, sin exageraciones ostentosas, evitando el estilo de reportero sensacionalista.
2. Sea objetivo. El informante debe ser fiel al sentido de los hechos por medio de una documentación sólida, y no cambiarlos dándole un matiz de alabanza.

El siguiente ejemplo nos da una idea sobre el significado de lo anterior:

En el lugar de:

"Lo último en preservativo para maderas al fin ha sido desarrollado. Un tratamiento con la preparación X, hará a todos los tipos de madera invulnerables a los ataques del comején durante ciertos años".

Debe escribir:

"El presente informe describe la composición y sus usos en la preservación de ciertos tipos de madera, contra el ataque del comején. Este nuevo preservativo parece constituir una clara mejora sobre los actuales

preservativos comerciales. Una serie de pruebas de laboratorio indicó que la composición retarda el ataque del comején en el cedro, abarco y nogal durante más de veinte años”.

3. Destierre todo signo de parcialidad. Esto está muy relacionado con la objetividad y quiere decir que no se debe dejar desbordar la imaginación y que debe apartarse de sentimentalismos, disgustos e idealismos entusiastas.
4. Deseche el servilismo. Se pueden presentar ocasiones en que se pide al informador que prepare su informe de tal manera que beneficie a unos determinados puntos de vista o intereses particulares. El informador no puede prestarse a estas acciones, con la seguridad de que con su negativa no faltara a su fidelidad a la cooperativa o empresa que le encomendó el trabajo. Menos debe pensar que se está faltando al principio de lealtad a sus superiores o a la empresa.
5. Defínase y tome todas las precauciones para que su opinión esté bien fundada. Si no le fuere posible llegar a una conclusión satisfactoria, no vacile en señalar dicha laguna en su informe.
6. Mencione el mayor número de datos posibles, ya que en algunos informes los números, términos, porcentajes y citas son de máxima importancia.
7. Si es muy extenso, subdivídalo en capítulos; para el caso de que el tiempo para leerlo sea limitado, el receptor puede dedicarle atención al capítulo que requiera atención inmediata.

C. LA NOMENCLATURA

En el punto anterior vimos como para facilitar la lectura de un informe, se aconseja subdividirlo en capítulos o epígrafes, donde se agrupe por temas o subtemas. La forma de diferenciar estas subdivisiones que presenta un trabajo, es lo que llamamos **nomencladores**, o sea lo que compone la nomenclatura del informe.

Existen muchas formas o sistemas de nomencladores, pero los más utilizados son:

- Logístico, romano o mixto.
- Decimal.

En el primero, es decir Logístico, Romano o Mixto se utiliza:

- a. Números Romanos (I - II - III - etc.) para las divisiones mayores, como capítulos.
- b. Letras Mayúsculas (A, B, C, etc.) para divisiones de primer grado.
- c. Números Arábigos (1, 2, 3, etc.) para subdividir letras mayúsculas.
- d. Letras Minúsculas (a, b, c, etc.) para subdividir números arábigos.
- e. De este punto en adelante, se usan números arábigos y letras minúsculas con paréntesis. Ejemplo: 1), a), etc.

El siguiente desglose nos puede clarificar un poco este planteamiento.

I. Primera Idea Principal

A. Idea o comentario, que sustenta la idea principal.

1. Causas de "A"
2. Aspectos relativos a "A"
 - a. Sustentación de "2"
 - b. Sustentación adicional de "2"
 - 1) Aspectos relativos a "b"
 - 2) Aspectos relativos adicionales a "b"
 - a) Aspectos relativos a "2)"
 - b) Otro aspecto relativo a "2)".
 - 3) Otro aspecto relativo a "b"

B. Otro aspecto o comentario que sustenta la idea principal.

1. Causas de "B"
2. Aspectos relativos a "B"
3. Etc.

C. Otra idea o comentario que sustente la idea principal.

II. Segunda Idea Principal

- A. Etc.
- B. Etc.

III. Tercera Idea Principal

- A. Etc.
- B. Etc.

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

El nomenclador decimal, consiste en distinguir las divisiones y subdivisiones de un trabajo, utilizando solamente números arábigos, separados por puntos en sentido horizontal.

El número que corresponde al capítulo, es siempre el primero de la izquierda, el cual se repite siempre en la serie (constante). Los demás son variables según las subdivisiones que se quieran hacer.

A diferencia del nomenclador logístico, romano o mixto (que tiene sus limitaciones), el decimal es infinito, porque está estructurado de tal manera que nunca se agota en sus partes.

| Indica capítulo | 1. Subdivisión | 2. Subdivisión | 3. Subdivisión | 4. Subdivisión |
|-------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | | | | |
| 1 . 1 | | | | |
| 1 . 2 | | | | |
| 1 . 3 | | | | |
| 1 . 3 . 1 | | | | |
| 1 . 3 . 2 | | | | |
| 1 . 3 . 3 | | | | |
| 1 . 3 . 3 . 1 | | | | |
| 1 . 3 . 3 . 2 | | | | |
| 1 . 3 . 3 . 2 . 1 | | | | |
| 1 . 3 . 3 . 2 . 2 | | | | |

Debe tenerse en cuenta que el nomenclador indica una división o subdivisión, por lo tanto en ningún caso podrá darse únicamente la primera letra o número, es decir:

Siempre que haya I, debe haber II.

Si hay A, debe haber B.

Si hay 1, debe haber 2, y así sucesivamente pues de lo contrario no habrá realmente división de la idea.

Así mismo si hay 1.1, debe haber 1.2.; si hay 2.2.1., debe haber 2.2.2., etc.

No sobra advertir que cualquier nomenclador que se utilice, necesita de una mecanografía adecuada y clara para que no se tergiversen los conceptos.

Igualmente hay que tener cuidado, en aras de una unidad técnica y metodológica del informe, no mezclar ambas modalidades aceptadas de nomencladores.

D. LAS ILUSTRACIONES

Cuando sea necesario ilustrar algunos detalles del informe con fotografías, cuadros o gráficas, se debe tener sumo cuidado en su utilización, ya que la inclusión indiscriminada, puede romper la unidad de los conceptos, por lo tanto, salvo en los casos que sean muy pocas, estas ilustraciones, deben incorporarse como un anexo, haciendo clara referencia en el texto.

E. LOS ANEXOS

Aunque ya vimos algo sobre esto en el tema de la estructura, damos a continuación tres normas que deben tenerse en cuenta, para la inclusión de documentación complementaria.

1. Numere cada apéndice para que quien desee comprobar alguna afirmación, acuda al apéndice con facilidad.
2. Haga que en el texto del informe y entre paréntesis, aparezca la numeración que coincida con el apéndice.
3. Numere cada gráfica, cuadro o mapa, para que formen parte integral del informe. Si considera indispensable incluir un gráfico en el cuerpo del informe, cuide que quede al lado de la página en que se menciona, y para no romper la numeración de las páginas, puede utilizar la numeración repetida; por ejemplo: 2 bis, 27 bis, etc.

AUTOCONTROL No.2

Compruebe su aprendizaje contestando las siguientes preguntas:

1. Cuáles son los aspectos básicos para una buena planeación de un informe?
2. Qué tipo de nomencladores se usan para los informes?
3. Cómo debe ser el lenguaje utilizado en un informe?

Compare sus respuestas con las que aparecen a continuación. Si son correctas realice la autoprueba final, de lo contrario, repase los temas donde encontró dudas.

RESPUESTAS

1. Saber a quién va dirigido.

Saber qué uso se le va a dar

Responder básicamente a las preguntas.

- Qué?
- Para quién?
- Quién
- Cómo?
- Cuando?
- Dónde?
- Con qué?

2. Decimal

Logístico, romano o mixto.

El decimal es:

El logístico es:

3. Claro, concreto y preciso.

Debe expresar claramente lo que se quiere decir.

Su sencillez de lenguaje debe rechazar cualquier tipo de afectación como tecnicismos, extranjerismos, etc.

RECAPITULACION

Un informe es una relación clara y precisa de hechos presentes o pasados y algunas veces de hechos previsibles, basado en datos comprobados. Entre las principales ventajas de un informe bien elaborado tenemos:

- Es muestra de un trabajo realizado.
- Puede servir para tomar decisiones.
- Contribuye al prestigio de la empresa.

Existen varios tipos de informe, entre los cuales podemos mencionar:

- El informe expositivo.
- Informe interpretativo.
- Informe demostrativo.
- Informe de accidentes.

La presentación del informe puede ser en forma de carta o memorando, pero cuando es más extenso o formal, se recomienda que contenga lo siguiente:

- Cubierta o carátula.
- Título
- Presentación del informe
- Índice o contenido
- Cuerpo del informe que a su vez se subdivide en:
 - Introducción
 - Texto
 - Conclusiones
 - Recomendaciones

También puede llevar anexos y una cita bibliográfica.

Finalmente, como normas generales se deben tener en cuenta:

- No ser exagerado
- Ser objetivo en la presentación de datos.
- Evitar las frases largas y la gramática complicada.
- No prestarse a manipulación en la preparación del informe, para que beneficie intereses particulares.

AUTOPRUEBA FINAL

Usted ha terminado el estudio de esta cartilla y resolvió correctamente los autocontroles, por lo cual merece una felicitación.

Vuelva ahora al principio de la cartilla y conteste el cuestionario de la Auto-prueba de Avance.

Compare sus respuestas con las que aparecen a continuación, si coinciden, proceda a realizar el Trabajo Escrito y envíelo a su Tutor, en caso de fallar alguna pregunta, repase el tema correspondiente.

RESPUESTAS A LA AUTOPRUEBA DE AVANCE

1. Compare con el texto del punto 1 - 4.
2. ● Introducción
 - Cuerpo del informe
 - Conclusiones
 - Sugerencias
3. No prestarse para que el informe se prepare de tal forma que favorezca intereses particulares.
4. Es el que usa números romanos para las ideas principales, letras mayúsculas para las secundarias y arábigos y minúsculas para las subdivisiones.
5. Facilitar su lectura o dedicar atención a un capítulo que requiera atención inmediata.
6. Numerar cada apéndice.
 - Hacer aparecer la numeración en el texto.
 - Si es necesario colocar material complementario en el texto, hacerlo en la página al lado de la referencia.
7. Que es infinito.

BIBLIOGRAFIA

CAMACHO CIRO GUILLERMO. Comunicaciones Administrativas.

DOCUMENTO SENA. Técnicas de Comunicación para Formación de Instructores.

DOCUMENTO SENA. Mecanografía, Informes.

TRABAJO ESCRITO

Prepare un informe sobre su cooperativa, desde su origen, logros, problemas que ha tenido, servicios, etc. Hágalo teniendo en cuenta la estructura, formato y demás recomendaciones expuestas en esta cartilla.

Si no es socio de una cooperativa, puede hacerlo sobre la empresa donde trabaja.

Envíe el trabajo a su instructor con los siguientes datos:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DIRECCION: _____

MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____

No. DE CARTILLA: _____ FECHA DE ENVIO: _____