

Universidad Ricardo Palma – Educación Continua

# El informe

Mag. Alessandra Tenorio Carranza

# El informe

Documento del ámbito administrativo o gubernamental que describe o da a conocer el estado de una actividad, estudio o proyecto

Puede ser elaborado por funcionarios o jefes de departamento.



Presenta conclusiones y recomendaciones para mejorar el estado del problema o tema descrito.

Se dirige a jefes o directores como una base para lograr mejoras en la gestión.

# Tipos de informe

## Informe simple (o administrativo)

- Texto expositivo y argumentativo que se emplea para transmitir información sobre un tema concreto y exponer datos (estadísticas, análisis, etc.) sobre este.
- El destinatario que recibirá el informe deberá tomar una decisión respecto del tema tratado en el documento.
- El emisor da su opinión profesional o de experto en el tema.

(Adaptado de <https://parles.upf.edu/llocs/cr/casacd/informcs.htm>)

## Informe técnico

- Presentación clara y detallada de un trabajo científico o técnico de investigación o desarrollo, o descripción del estado en el que se encuentran algo (por ejemplo, un edificio que está por desplomarse).
- Recoge las posibles soluciones y mejoras con respecto del tema tratado.

(Adaptado de <https://parles.upf.edu/llocs/cr/casacd/informcs.htm>)

# Características del informe



- ❖ El estilo es riguroso y preciso.
- ❖ Lenguaje claro y objetivo
- ❖ El texto se complementa con gráficos y estadísticas.
- ❖ La extensión varía en función del tipo de informe, las exigencia del solicitante o el carácter de la investigación.

Al elaborar un **informe**, se debe considerar:

1. El conocimiento de los **antecedentes**
2. El **análisis** riguroso del asunto que suscita el informe
3. La precisión en las **conclusiones**
4. La claridad y factibilidad al momento de plantear las **recomendaciones**
5. En el caso del informe técnico, la **investigación** exhaustiva

# Estructura del informe

Si bien los informes comparten una **estructura básica** (**antecedentes**, **análisis**, **conclusiones** y **recomendaciones**), esta puede variar en función de diversos factores como:

- ❖ El **tipo** de informe (simple o técnico)
- ❖ El **área** a la que se circunscribe el documento
- ❖ El **estilo** de la institución

Se debe tener en cuenta que el **estilo** implementado por una institución, frecuentemente, no se puede cambiar, pero sí es posible **modificar** algunos **elementos que no cumplen con las normas ortográficas y gramaticales.**

# Especificaciones sobre la redacción en el Mininter

## C. FORMALIDADES EN LA REDACCIÓN

1. **Tipo y Tamaño de Letra.** Como regla general se usa el tipo de letra ARIAL tamaño 11, estilo NORMAL, salvo las excepciones señaladas en la presente directiva.
2. **Encabezado de Página.** Debe consignarse en la parte superior de la primera página la denominación del año o de un período mayor, o una frase institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas.  
El tipo de letra a usarse siempre Arial, tamaño 8 puntos, estilo Cursiva, todas Mayúsculas, encerradas entre comillas.
3. **Denominación y Numeración del Documento.** El tipo de letra a usarse siempre Arial, tamaño 12 puntos, estilo Negrita.
4. **Destinatario y Destino.** En el caso del Memorando y el Informe, la forma a guardar es la siguiente:

# Uso del informe en el Mininter

## INFORME

- i. **Noción:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas: Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa (si se traslada como anexo).
- iii. **Nivel del Remitente:** La elabora un servidor autorizado por un superior jerárquico con grado de funcionario, un asesor o el funcionario a cargo de una Unidad Orgánica y se eleva a un superior jerárquico mediante un oficio.

## **FORMALIDADES EN EL INFORME**

El Informe es un documento útil para la toma de decisiones o para explicar las acciones y actos administrativos realizados en cumplimiento del servicio público, o para dar una respuesta de carácter técnico ante un requerimiento de información interno o externo.

Posee hasta cuatro secciones claramente definidas.

# Sección 1

- i. **Antecedentes.** Es la cita de los documentos, de los hechos o de la normatividad que motivan la elaboración del Informe: la cita documental además puede contener un breve resumen de éstos.

# Sección 2

- ii. **Análisis o Desarrollo**. Es la exposición o argumentación lógica o cronológica del objeto o sujeto del Informe. Cada párrafo debe desarrollar una idea. En el Informe deben existir al menos dos premisas, señales o indicios del tema sobre el cual trata el informe, lo que posteriormente permitirá inducir o deducir una o varias conclusiones.

# Sección 3

- iii. **Conclusiones**. Es la parte resolutive del Informe, La conclusión es el producto de las premisas expuestas en el Análisis o Desarrollo, y constituye el aserto o proposición que permite al remitente acabar o finalizar el documento.

# Sección 4

- iv. **Recomendaciones**. Son las acciones o actos propuestos, que pueden ser acogidos por la instancia superior jerárquica a quien va dirigido el documento. Cada recomendación debe proponer una acción concreta y realizable. En caso la recomendación proponga la redacción de un documento, debe acompañarse el modelo o proyecto en anexo respectivo.

# Informe

«NOMBRE\_DE\_AÑO»

(Lugar y Fecha)

INFORME N° -20XX/MININTER

A: Nombres y Apellidos  
Cargo

De: Nombres y Apellidos  
Cargo

Asunto:

Referencia:



P. FIGUEROA



J. CASTAÑEDA

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.



P. CARO C.

Cc. Nombres y Apellidos

(XXX/xxx)



E. ADRIANA

**INFORME N° 001-2012-MINEDU/VMGP-CASLIT**

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
Cargo

De : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**  
Cargo

Asunto : (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; está prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta)

Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del informe, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo).  
Por ejemplo:  
a) Informe N° 999-2012-DIGEBR-VMGP/MINEDU  
b) Memorandum N° 999-2012-UP-SPE/MINEDU

Fecha : Lima,

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

1.1 .....

1.2 .....

(Breve desarrollo de hechos, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema o cuestión materia del informe).

**II. ANÁLISIS**

2.1 Sobre ..... (tema a desarrollar)

2.1.1 ..... (desarrollo de tema)

2.1.2 ..... (desarrollo de tema)

2.2 Sobre ..... (tema a desarrollar)

2.2.1 ..... (desarrollo de tema)

2.2.2 ..... (desarrollo de tema)

**III. CONCLUSIONES**

3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**IV. RECOMENDACIONES**

4.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa

Lima,

Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente Informe y sus antecedentes a ..... (órgano destinatario), para su atención correspondiente.

Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa

# REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Carneiro, M.(2011). *Manual de redacción superior*. Lima: San Marcos.
- Garret, P. & Dennis, S. (2002). *La comunicación escrita en los negocios*. Madrid: Prentice Hall-Pearson Educación S. A.
- Golanó, C. & Flores-Guerrero, R. (2002). *Aprender a redactar documentos empresariales*. Barcelona: Paidós.
- Mininter (2013). Documentos escritos en el Ministerio del Interior. Recuperado de <https://www.gob.pe/institucion/mininter/normas-legales/14949-01-2013-in-dgtic>
- Pérez Grajales, H. (2003). *Documentos empresariales*. Bogotá: Editorial Magisterio.
- Serafini, M. T. (2007). *Cómo se escribe*. Barcelona: Paidós.