

# Guía para elaborar un reporte de trabajo de campo



Una herramienta fundamental a la hora de analizar los datos de una empresa son los reportes de trabajo, éstos le ayudarán a evaluar la viabilidad de los proyectos o presentar los resultados obtenidos. En muy común que la empresa o institución para la que trabaje le solicite que presente este tipo de informe, tenga en cuenta que con él no sólo están valorando los datos sino también su desempeño, por lo que es muy importante que sepa cómo hacer un reporte de la forma correcta.

## Instrucciones

---

- 1** Lo primero que debe tener en cuenta es que los reportes de trabajo generalmente van dirigidos a altos cargos de la empresa, por lo que es muy importante no sólo el contenido sino también la forma en que presente los datos.
- 2** Organice la información en tres partes: Introducción, desarrollo y conclusión. Aunque cada una tenga subtemas.
- 3** Redacte una introducción del tema centrándose en presentar las ideas principales, los métodos empleados y los objetivos del trabajo. Tenga en cuenta que en este apartado debe sintetizar lo más posible todos los temas para que no se extienda con datos innecesarios.
- 4** Ahora desglose el detalle en el desarrollo del informe. Es importante que sepa estructurar la información en forma ramificada, para evitar dar vueltas sobre un mismo tema o que los datos se presenten de manera muy caótica.
- 5** Utilice los títulos y subtítulos para organizar la información y presente los datos de tal manera que faciliten la lectura y la comprensión.

**6** Sintetice las ideas en cada párrafo, cuando más conciso sea mejor. Y asegúrese que cada uno tenga una idea principal.

**7** Utilice un lenguaje según los conocimientos técnicos de la persona que lo leerá, si no conoce la audiencia puede utilizar lenguaje técnico con breves explicaciones o con un glosario aparte.

**8** Hay 5 métodos muy importantes que le ayudarán a desarrollar la idea. La “definición” de términos, especialmente los técnicos, la “comparación” entre conceptos, el “contraste” para hablar de los beneficios, la “explicación” para facilitar la comprensión del lector y la “ilustración” mediante ejemplos o anécdotas que ayudarán a comprender los contenidos más fácilmente.

**9** Justifique sus ideas con evidencias empleando métodos como las estadísticas (los gráficos en este sentido son muy útiles) y las citas bibliográficas.

**10** Realice una conclusión del reporte de trabajo centrándote en los resultados obtenidos y haciendo un resumen de las ideas principales, tenga en cuenta que este punto es uno de los más importantes ya que habla precisamente de los logros del trabajo.

**11** Agregue un apartado para recomendaciones, eso le dará importancia a su trabajo, generando oportunidades de mejora o propiciando la continuidad del mismo.

**12** Debe incluir los datos bibliográficos de las fuentes consultadas, para de esta manera demuestre transparencia y aporte datos que respalden su reporte.

**13** Finalmente, incluya los anexos que justifiquen el trabajo realizado, inventarios, cuestionarios, encuestas, datos, mapas, distribuciones o cualquier documento que considere relevante.

ADELANTE.... ÉXITOS CON SUS TRABAJOS