CGEA
POSTGRADUATE SCHOOL

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS

MATERIAL DE APOYO PARA EL APRENDIZAJE

Analiza · sintetiza · comunica · decide

CGEA POSTGRADUATE SCHOOL | MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO

Presentación

En el ámbito académico y profesional, comunicar información de manera clara, precisa y estratégica es una competencia fundamental. Un informe ejecutivo permite presentar los aspectos más relevantes de un proyecto, investigación, análisis o situación, sin reproducir toda la información de un documento extenso.

Esta guía explica qué es un informe ejecutivo, para qué sirve, cuáles son sus componentes y cómo elaborarlo paso a paso. Incluye un ejemplo práctico para orientar la organización y presentación de la información.

1. ¿Qué es un informe ejecutivo?

Es un documento que sintetiza la información más importante de un proyecto, investigación, análisis o situación, con el propósito de comunicar su contexto, resultados, hallazgos, conclusiones y recomendaciones de manera clara y organizada.

Recuerda: no consiste únicamente en reducir un documento a unas cuantas páginas. Su valor está en seleccionar, interpretar y comunicar la información verdaderamente importante.

2. ¿Para qué sirve?

- Presentar los resultados principales de un proyecto o investigación.
- Comunicar situaciones relevantes a responsables y equipos de trabajo.
- Identificar problemas, oportunidades y áreas de mejora.
- Fundamentar decisiones mediante información verificable.
- Presentar propuestas de acción de manera estructurada.

3. Características de un buen informe ejecutivo

Característica	Aplicación
Claridad	La información se comprende fácilmente.
Síntesis	Incluye los datos y argumentos relevantes.
Objetividad	Se fundamenta en información verificable.
Precisión	Utiliza datos concretos y evita generalizaciones.
Estructura	Organiza el contenido en apartados identificables.
Enfoque estratégico	Destaca implicaciones, resultados y decisiones.
Profesionalismo	Mantiene una presentación formal y cuidada.

4. Estructura de un informe ejecutivo

La estructura puede adaptarse al propósito del documento y a las indicaciones del destinatario. Como referencia, considera los siguientes apartados:



Apartado	¿Qué debe incluir?
1. Portada	Institución, título, autor, programa o asignatura y fecha, cuando corresponda.
2. Resumen ejecutivo	Propósito, contexto, resultados principales y conclusión general.
3. Antecedentes y contexto	Situación que origina el informe y datos necesarios para comprenderla.
4. Objetivo	Qué se pretende analizar, evaluar, comunicar o resolver.
5. Desarrollo y análisis	Información relevante, datos, comparaciones, indicadores y su interpretación.
6. Hallazgos principales	Resultados o situaciones relevantes identificados y sustentados.
7. Conclusiones	Ideas que se desprenden del análisis y responden al objetivo.
8. Recomendaciones	Acciones concretas, viables y relacionadas con los hallazgos.
9. Referencias	Fuentes utilizadas, en el formato solicitado.

5. ¿Cómo se elabora? Ocho pasos

01. Define el propósito. Identifica qué necesitas comunicar y quién será el destinatario.

02. Reúne la información. Consulta documentos, investigaciones, estadísticas, reportes y fuentes confiables.

03. Selecciona lo relevante. Prioriza datos, argumentos y resultados que contribuyan al propósito.

04. Organiza el contenido. Distribuye la información conforme a la estructura del informe.

05. Analiza los resultados. Explica qué significan los datos y por qué son importantes.

06. Formula conclusiones. Relaciona los hallazgos con el objetivo planteado.

07. Propón recomendaciones. Establece acciones concretas y viables.

08. Revisa y presenta. Verifica redacción, ortografía, datos, referencias y presentación visual.

6. Ejemplo práctico

Caso ilustrativo: análisis de la satisfacción de estudiantes en un programa académico. Las cifras son hipotéticas y se utilizan exclusivamente con fines didácticos.

Informe ejecutivo: Evaluación de la satisfacción estudiantil

Resumen ejecutivo

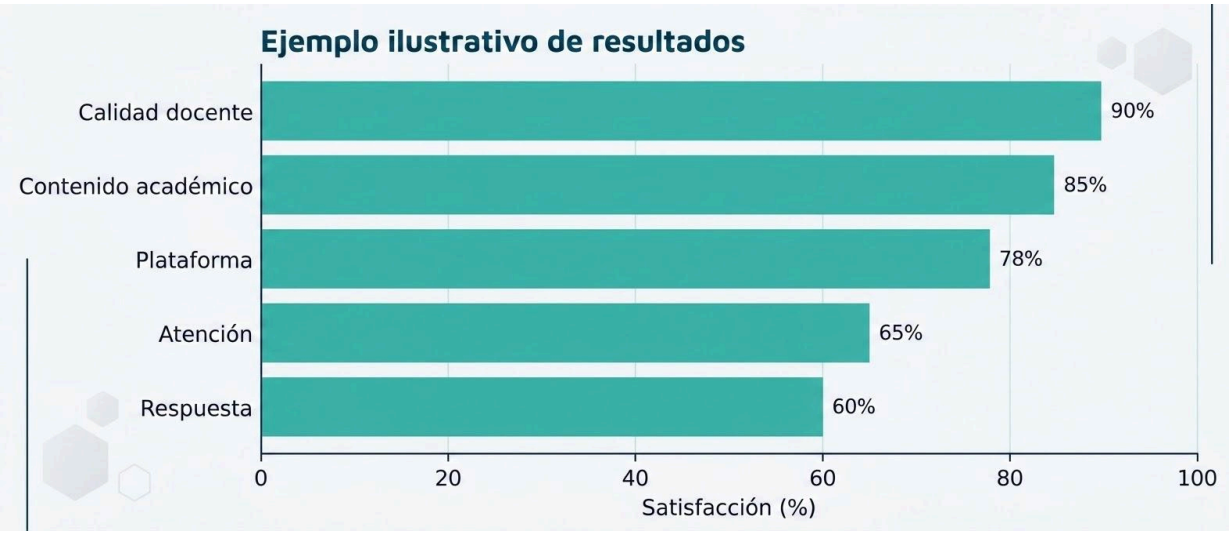
Se analizó la percepción de 100 estudiantes con el propósito de identificar áreas de oportunidad en los servicios educativos. Los resultados muestran una valoración favorable de la calidad docente, mientras que la atención administrativa y los tiempos de respuesta requieren mejoras.

Objetivo

Identificar el nivel de satisfacción de los estudiantes y detectar oportunidades de mejora en los servicios académicos y administrativos.

Resultados principales

Indicador evaluado	Resultado
Calidad docente	90%
Contenido académico	85%
Plataforma educativa	78%
Atención administrativa	65%
Tiempo de respuesta	60%



Hallazgos principales

- La calidad docente representa el indicador mejor evaluado.
- La atención administrativa presenta oportunidades de mejora.
- Los tiempos de respuesta constituyen el principal aspecto por atender.

Conclusiones

Los resultados reflejan una percepción positiva de los componentes académicos del programa. Sin embargo, los procesos administrativos y los tiempos de atención requieren acciones de mejora para fortalecer la experiencia estudiantil.

Recomendaciones

- Establecer tiempos de respuesta para las solicitudes estudiantiles.
- Fortalecer los canales de comunicación institucional.
- Implementar un seguimiento periódico de satisfacción.
- Evaluar los resultados de las acciones de mejora.

7. Herramientas digitales

Herramienta	Uso sugerido
Microsoft Word	Redacción, organización y formato del documento.
Microsoft Excel	Análisis de datos, indicadores y gráficas.
Microsoft PowerPoint	Presentación ejecutiva de resultados.
Canva	Diseño y organización visual de información.
Google Docs	Elaboración y colaboración en documentos.

8. Recomendaciones para una presentación profesional

- Utiliza títulos y subtítulos que faciliten la lectura.
- Evita información innecesaria y párrafos excesivamente extensos.
- Presenta datos verificables y cita las fuentes consultadas.
- Incluye gráficas solo cuando aporten valor al análisis.
- Explica el significado de los resultados; no presentes cifras aisladas.
- Mantén un lenguaje formal, profesional y objetivo.
- Relaciona las recomendaciones con los hallazgos.
- Cuida la ortografía, la legibilidad y la consistencia visual.

9. Errores que debes evitar

Error frecuente	Cómo corregirlo
Copiar información extensa	Sintetiza y explica las ideas principales.
Presentar cifras sin interpretación	Explica qué representan los resultados.
Confundir conclusiones y recomendaciones	Distingue lo que se encontró de las acciones propuestas.
Utilizar información sin verificar	Consulta fuentes confiables.
No establecer un objetivo	Define desde el inicio el propósito del informe.
Saturar el documento	Prioriza información y recursos visuales.

10. Lista de verificación antes de entregar

- ☐ La portada contiene los datos de identificación.
- ☐ El resumen ejecutivo explica el propósito y los resultados principales.
- ☐ Se presentan los antecedentes necesarios.
- ☐ El objetivo está claramente definido.
- ☐ La información está organizada y sintetizada.
- ☐ Los resultados están sustentados en datos o evidencias.
- ☐ Se incluyen los hallazgos principales.
- ☐ Las conclusiones responden al objetivo.
- ☐ Las recomendaciones son concretas y viables.
- ☐ Se incorporan las referencias bibliográficas.
- ☐ La redacción y ortografía fueron revisadas.
- ☐ La presentación es profesional y facilita la lectura.

Consideración final

Un informe ejecutivo no se distingue por la cantidad de información que contiene, sino por su capacidad para comunicar lo esencial.

La clave está en convertir la información en conocimiento útil para la toma de decisiones.