

[Referencia: ecobachillerato.com](http://ecobachillerato.com)

"APRENDA A REALIZAR INFORMES"

Habilidades directivas

Silvia Simón García

APRENDA A REDACTAR INFORMES

Para poder realizar un informe el primer paso que debemos realizar es **fijar el objetivo** pensar de forma esquematizada las siguientes preguntas:

1. - Por qué necesitamos el objetivo

Esta pregunta puede parecer inútil en determinados casos como puede ser en informe mensual en el que ya tengas experiencia; pero al realizarnos esta pregunta podremos saber:

a) *Qué información debemos desechar e incluir*, nos ayuda a adecuar el informe a su destinatario y nos ayuda a escribir el informe con más facilidad.

Para decidir que información debemos desechar debemos tener el objetivo claro para poder saber con qué información lo podemos contrastar y decidir así que información incluimos o excluimos. Si no tuviésemos claro el objetivo podríamos estar buscando información que con el tiempo veríamos que era innecesaria para elaborar el informe.

b) *Podremos adecuar mejor el informe a su destinatario*: dependiendo de hacia quién nos dirijamos y hacia quién vaya destinado el informe, sabremos que información debemos incluir o no y cuál es la necesaria.

c) *Y escribiremos el informe con mayor facilidad*: si nos pusiésemos a escribir el informe, veríamos que es mucho más sencillo estructurarlo si sabemos claramente lo que estamos buscando. En algún caso pensaremos que ya lo sabemos, pero al ir avanzando nos daremos cuenta de que, en alguna ocasión hemos hecho pasos inútiles.

2. - Cómo fijar el objetivo

Lo primero que debemos hacer para fijar el objetivo es tener clara la idea general del informe.

Pero tenemos que pensar que el informe no lo vamos a leer nosotros; así que tenemos que hacernos una serie de preguntas, pero que tenemos que responder desde el punto de vista del destinatario. Estas preguntas son:

- a) *¿Quién es el destinatario del informe?*
- b) *¿Para qué lo quiere?*
- c) *¿Qué aspectos quiere conocer?*
- d) *¿Qué sabe de la cuestión?*

Es totalmente necesario tener en cuenta esta serie de preguntas para realizar cualquier informe.

Una vez realizadas estas cuestiones, ya estaremos preparados para poder explicar de una forma clara y concisa cuál es nuestro objetivo.

3. - *Cómo especificar el objetivo*

Los requisitos pueden ser distintos, pero al establecerlos anteriormente, los podemos incorporar a nuestro objetivo que identificaremos mediante las anteriores preguntas.

En resumen, debemos añadir ciertos conceptos por los que al definir el objetivo, lo concretamos con mayor precisión.

Ahora si que tendremos el objetivo bien definido.

4. - *Cómo acordar el objetivo*

Una forma para asegurarnos de que el objetivo que hemos concretado es correcto, es presentárselo a la persona que lo ha solicitado.

De esta forma, asegurándose de que quien solicita el informe y quien lo realiza se pongan de acuerdo en el objetivo antes de comenzar la búsqueda de información exhaustiva, nos ahorraremos tiempo ya que si hubiésemos realizado todo el informe y al entregarlo nos hubiesen dicho que eso no era lo que pedían, hubiésemos perdido un tiempo muy valioso y tendríamos que volver a realizarlo.

Una vez aclarado el objetivo debemos **buscar información y organizarla**. Para escribir el informe y organizarlo de forma lógica, debemos realizar estas cuatro etapas.

1. - Decidir qué información se necesita

Para seleccionar la información, el paso más eficaz es preguntarle a la persona que ha solicitado el informe.

Aunque el objetivo que hemos escrito anteriormente por escrito nos debería ser útil.

Algunas cuestiones generales que se puede incluir son:

- Descripción de productos
- Comparación con los productos de la competencia
- Ventajas más destacadas para los clientes
- Apoyo a las ventas
- Información o folletos escritos
- Información complementaria

Pero no importa en qué orden escribamos esta lista.

También hay que repasar las cuestiones que se puedan incluir y contrastarlas con el objetivo para saber si son necesarias.

Una vez hecho esto se puede empezar a desglosar los aspectos de cada cuestión por ejemplo como "información complementaria": fecha de lanzamiento del producto, precio, plazos de entrega, garantías, etc.

Estas listas se pueden hacer como cada uno quiera, son anotaciones propias y para ello no hay reglas.

2.- Reunir el material

Con la lista ya hecha, debemos decidir dónde buscar la información de cada uno de los apartados: podemos buscar en copias de informes de otros departamentos, minutas de reuniones, información de la competencia.

Existen tres fuentes de información:

- Material interno de la empresa
- Material a libre disposición del público
- Información obtenida a partir de conversaciones con terceras personas.

a) Material interno de la empresa

La información de la empresa la podemos encontrar en:

- Su propia publicidad de venta
- Boletines internos
- Revistas al cliente
- Informes habituales con cifras mensuales o trimestrales
- Minutas de reuniones
- Informes y propuestas de otros departamentos

b) Material a libre disposición del público

Tras reunir la información interna de la empresa podemos buscar en:

- Libros y manuales sobre aspectos relevantes de la cuestión
- Guías profesionales del sector (en cualquier biblioteca importante)
- Colección de informes sobre estudios de mercado (que podemos encontrar en la bibliotecas)
- Diarios, revistas y prensa especializada
- Investigaciones y estadísticas de las asociaciones del sector
- Publicaciones e informes del gobierno (consultar listados del Instituto Nacional de Estadística)
- Folletos, catálogos, informes anuales y propaganda de venta de la competencia.

c) Conversaciones con terceras personas

Podemos encontrar información también de:

- Clientes - preguntándole en persona o por teléfono
- Expertos de la empresa o externos
- Proveedores - preguntándole sobre costes, disponibilidad de materiales, etc.

3.- Copyright

En el caso de que se reproduzca el material de otra persona en el informe, estaremos infringiendo la ley del "copyright" (excepto en el caso de citas textuales, cortas e identificadas), incluso aunque sea de forma interna.

En cualquier caso, el copyright se usa sólo en las palabras, así que no hay problemas legales en tomar ideas y expresarlas con nuestras propias palabras.

4.- Revisar y elegir la información

Ahora ya tenemos todo el material y podemos realizar el siguiente paso. Puede parecer muy costoso, pero a la larga nos beneficiará.

Debemos juntar toda la información que hemos recopilado y leerla íntegramente, esto nos beneficiará ya que sabremos todos los datos que poseemos y el material del que disponemos.

Tenemos que comenzar haciendo en una parte de la mesa una pila con toda la información de la que disponemos.

Tras hacer este primer paso, lo que debemos hacer es ir leyendo uno a uno los folios que tenemos en la mesa e ir apuntando los aspectos más importantes en una hoja e ir dejando en el otro extremo de la mesa nuestros apuntes.

No hace falta que escribamos todos los detalles, sólo debemos apuntar lo que verdaderamente nos hace falta para cumplir nuestro objetivo.

Una idea importante que es muy útil es apuntar, al lado de cada información que hayamos escrito en los folios, la página y el lugar de donde hayamos encontrado esa información, para que si necesitamos volverlo a consultar en su lugar de origen lo encontremos rápidamente.

Esta etapa se puede acelerar haciendo anotaciones en un procesador de texto

a) Informes habituales

Al realizar un informe habitual, las pequeñas tarjetas con las anotaciones son muy útiles ya que en el momento de escribir el informe sólo bastará con buscar las tarjetas con la información.

5.- Clasificar la información por grupos

Ahora ya tenemos la información que necesitamos en los folios y así ya no tenemos que estar buscando en pilas de libros y de toda la información recopilada.

El siguiente paso es clasificar por grupos toda esa información escogida.

Podemos organizar la información en los grupos de los apartados generales de la lista original que realizamos cuando queríamos saber que información queríamos reunir.

Los apartados eran:

- Descripción de los productos
- Comparación con los productos de la competencia
- Apoyo a las ventas
- Folletos e información escrita
- Información complementaria

Quizá ahora, al tener toda la información junta, piense que es mejor fusionar estos grupos.

En esta etapa no estamos agrupando la información final del informe; sino que, estamos ordenando una serie de informaciones en grupos de cuestiones comunes.

Este transcurso ayuda a centrar el objetivo final. Aunque otras ventajas son:

- 1.- Casi todo el material quedará en los mismos grupos cuando sea el momento de estructurar el informe, por lo que tendremos menos trabajo.
- 2.- Al ir pasando cada ficha para agruparla, nos fijaremos si es pertinente para nuestro objetivo.

6.- Estructurar el informe

Existen dos tipos de informes: informes de investigación e informes que sólo presentan datos.

El informe de investigación es en el que tenemos que averiguar algún tema especificado y comunicarlo en el informe. En este caso puede incluir alguna recomendación.

En los informes que sólo presentan datos podemos incluir: los memorandos, los informes presupuestarios reguladores o actualizados, los informes de gestión, etc.

a) Informes de investigación

Estos informes son los que pueden tomar decisiones importantes como los productos para lanzar al mercado, la opción de abrir una sucursal, entrar o no en un mercado nuevo.

Desde una perspectiva personal también puede ser crucial porque se puede dar el caso de que un alto directivo se fije en un determinado empleado así suponer un paso muy importante para una carrera profesional.

Un informe bien hecho demuestra que el autor piensa de forma lógica, clara, ordenada y objetiva.

Para realizar un informe de investigación debemos seguir los siguientes pasos: objetivo, método, resultados y conclusión.

- Objetivo

Debemos expresar el informe de investigación en una sola frase; en este caso sería el objetivo definido al principio.

En este tipo de informes es muy útil apuntar el objetivo al principio del informe.

- Método

Esta parte del informe es la que explica de qué forma se encontraron las respuestas a las preguntas.

También debemos mencionar aunque de forma muy detallada y mencionar:

- Fuentes escritas de material (mención breve, no una bibliografía detallada)
- Entrevistas realizadas
- Encuestas escritas
- Pruebas realizadas

- Resultados

En esta parte del informe debemos constatar todo lo que hemos descubierto en la investigación; pero sólo debe incluir datos, no conclusiones.

Esta será seguramente la parte más extensa de todo el informe.

Los datos innecesarios los debemos apuntar en el apéndice como refuerzo del trabajo y como información adicional.

Es en esta parte donde se deben incluir los gráficos o las tablas sobre el mensaje central.

- Conclusión

Este apartado puede variar en su extensión entre un párrafo y una página, haciendo referencia al objetivo principal.

Es aquí donde se debe expresar la opinión personal.

b) Informes que sólo presentan datos

Estos informes son mucho más fáciles de estructurar.

No tiene ningún requisito especial a seguir; únicamente, un aspecto importante a seguir es que no se presente de forma desorganizada y revuelta.

En conclusión, lo que hay que hacer es colocar por grupos las distintas informaciones que poseemos, como por ejemplo:

- Por fecha
- Por departamento
- Por orden de importancia
- Por facturación
- Por tamaño
- Por ubicación geográfica
- Siguiendo un orden conocido para el lector

Estas no son pautas fijas sino una serie de ideas.

A partir de esta agrupación ya podemos organizar la información en fichas o en hojas separadas, realizando la misma estructura en cada grupo.

En algún caso no hay nada que se pueda agrupar, pero no ocurre nada ya que hay informaciones que no se pueden contrastar.

Pero unas pautas para que el destinatario siga el informe pueden ser:

- Seguir la información y asimilarla con la mayor facilidad posible.
- Comprenderla.
- Ser capaz de retroceder y encontrar rápidamente una información si quiere recapitular.

Logrando estos pasos habremos realizado un informe bien estructurado.

Para escribir un informe de manera correcta, debemos utilizar un lenguaje apropiado, no usar expresiones coloquiales ni palabras raras o frases complicadas. En resumen, debemos **escribir con estilo claro** por lo que necesitamos conocer un estilo general y las frases y palabras adecuadas.

1. - Estilo general

Tenemos que recordar que el informe no lo vamos a leer nosotros sino que el destinatario, por lo que debemos explicar muy bien todos los conceptos y con el lenguaje necesario.

Debemos usar un lenguaje especial con:

- Personas con un estilo idiomático más tradicional.
- Personas con un estilo más moderno.
- Persona cuyo idioma materno no es el mismo.
- Personas con dificultades a la hora de leer (como la dislexia)

a) Evitar expresiones altisonantes

Las persona solemos usar una serie de palabras y oraciones que, en realidad, nunca usamos normalmente, como por ejemplo:

Expresión	Alternativa
En referencia a	Sobre
En los momentos presentes	Ahora
En la eventualidad de	Si
Finalizar	Acabar, terminar
Cerciorarse	Confirmar
Consecuentemente	Así que

No hace falta aprenderse todas estas palabras, sólo hay que transformar un lenguaje coloquial en las palabras correctas, pero ni las más rebuscadas.

b) Diga "yo" y "usted"

Cuando hablamos y queremos referirnos a nosotros mismo nos definimos como "yo"; y para referirnos a otra persona "usted". Pues es est mismo lo que debemos hacer en nuestro informe ya que es más fácil de comprender y resulta mucho más amable.

Ser políticamente correcto

Independientemente de la opinión personal sobre el tema central del informe, ignorar lo que se considera políticamente correctas esta fuera de lugar.

Así que debemos guardar las opiniones propias para evitar problemas.

c) Evite el lenguaje sexista

A muchas personas les cuesta no usar un lenguaje sexista debido a las circunstancias en las que han vivido. Pero esto no es excusa suficiente, por lo que deben aprender a no usar esas palabras. Y algunas posibles técnicas son:

- Usar expresiones sustitutivas en las que se incluyan a las mujeres y a los hombres en una misma palabra.
- Usar la segunda palabra ("tú" y "usted") para evitar decir "él" o "ella".

- Utilizar "persona" en lugar de "hombre" o "mujer".
- Alternar los ejemplos masculinos y femeninos.
- Usar "él/ella" o "el/la"

Usar ejemplos y analogías

Para hacer un informe tenemos que explicar claramente todos los aspectos, ya que quien lo está leyendo no puede preguntarnos por algún punto en especial que no entiende, como en una conversación.

En algún caso podemos obviar algunas cosas que no son obvias para otros, por lo que podemos usar los ejemplos.

Las analogías son valiosas para explicar ideas complicadas.

Comienzan diciendo "es como si...", "es más o menos como..."

2. - Frases

Ya comprendido el estilo general podemos comenzar aprendiendo cómo deben ser las frases.

Usar frases y párrafos cortos

Uno de los inconvenientes a la hora de comprender un informe o cualquier texto, es la extensión de una oración o un párrafo, por lo que debemos saber sus características.

a) Párrafos

Los párrafos en un principio nos ayudan a estructurar todo el texto, por lo que así se hará menos denso.

Al comenzar una nueva idea, comenzaremos nuevo párrafo.

Para asegurarnos de esto, podemos observar la idea de que en un folio de DIN A4 debemos tener unos párrafos más anchos que largos.

b) Frases

Las frases más extensas son más difíciles de leer.

Pero no debemos hacer todas las frases muy cortas, ya que transmiten monotonía.

Las frases, en casi todos los casos, tienen unas veinte palabras y no deben sobrepasar las treinta y cinco.

No usar jerga

Las jergas son unos lenguajes determinados para campos especializados.

En determinadas circunstancias todos usamos palabras especiales para denominar algo, pero que suponen una jerga para los demás.

Estas jergas existen para un mejor entendimiento entre personas de distinto nivel, ocupación o trabajo.

Pero si estamos seguros de que quien lea el informe conoce el significado de estas palabras lo podemos usar.

Esto será inevitable, por ejemplo, en informes técnicos.

No usar clichés

Los clichés son expresiones que están tan usadas que ya no se les presta atención. Por ejemplo:

- Responder a las necesidades de los clientes
- Una amplia gama de productos y servicios
- Productos de alta calidad

c) Palabras

No hay palabras correctas o erróneas, sino una aproximación general a aquellas que se eligen.

Para usar las palabras idóneas, aquí hay unas indicaciones:

Usar palabras cortas cuando sea posible

Es mejor usar palabras cortas ya que son más fáciles de leer y su escritura es mucho más fluida. Aunque el informe debe incluir algunas palabras más largas pero que se conozca su significado

Usar verbos activos más que pasivos

Esto significa que en la oración sea el sujeto el que realiza la acción, no que la acción afecte al sujeto.

Estos verbos pasivos dan una escritura más dinámica. Pero en algunos casos es necesario usar voz pasiva, como en estos:

- Cuando el sujeto no se conoce o no es importante.
- Cuando se quiere poner énfasis en el objeto de la frase.
- Cuando se quiere confundir la cuestión.

Usar nombres concretos antes que abstractos

Los nombres concretos proporcionan una visualización mental, que facilita la comprensión. En algunos casos podemos sustituir nombres abstractos por nombres concretos, como por ejemplo:

- "Soportamos una mala enseñanza" por "Nos enseñan mal"
- "Estamos intentando la eliminación de defectos" lo podemos cambiar por "Estamos intentando eliminar defectos"
- "Tomando en consideración la situación el desempleo..." se puede sustituir por "Considerando los despidos..."

No usar palabras altisonantes o términos legales

En ocasiones usamos palabras que se encuentran fuera de lugar y de las que podemos prescindir, como pueden ser; "antaño", "incoar", "otrosí"...

No utilizar las palabras neutras

Para hacer un informe más interesante o ameno tenemos que darle vida con la mezcla de frases cortas y largas.

También debemos evitar algunos verbos que podemos cambiar por otros más correctos; como por ejemplo "cambiar" por "mejorar" o "empeorar".

Evitar la tautología

La tautología es usar dos o más palabras que significan lo mismo, por lo que hace que una de ellas sea innecesaria, como por ejemplo "un círculo redondo".

Tener cuidado con las palabras ambiguas

Existen algunas palabras que pueden tener distinto significado dependiendo del tono en que se dice.

Pero en un informe, se pueden tomar varias interpretaciones que no siempre son las correctas, por lo que hay que tener cuidado con ellas.

En ocasiones sabemos escribir con un estilo claro, pero también tenemos que usar un **lenguaje correcto** en el que hay veces que tenemos bastantes fallos.

Para poder escribir un buen informe debemos tener conocimiento del vocabulario, la ortografía, la puntuación, las abreviaturas y las reglas gramaticales.

1. - Vocabulario

No hay una regla específica a seguir para asegurarnos que la palabra que usamos es la correcta; pero para que el destinatario no se dé cuenta de nuestros fallos, si tenemos alguna duda con alguna palabra, lo más eficaz es buscarla e le diccionario.

Por lo que debemos recordar que:

- Un verbo es una palabra que expresa acción.
- Un nombre es una persona o una cosa.
- Un adjetivo es una palabra que describe un nombre.

2. - Ortografía

Los errores ortográficos causan muy mala impresión, por lo que debemos consultar el diccionario en aquellas palabras en las que tengamos dudas de cómo se escriben.

Al realizar el informe a ordenador, las faltas de ortografía se corrigen automáticamente, pero al cambiar la palabra puede ser que no concuerde con lo que nosotros queríamos decir, por lo que debemos revisarlo todo para no cometer ningún fallo.

3. - Puntuación

En algunos casos no utilizamos bien los signos de puntuación, por lo que tenemos que conocer más a fondo el uso de los dos puntos, el punto y coma, los guiones, los signos de exclamación y las letras mayúsculas.

a) Dos puntos

Los dos puntos indican que comienza otra parte del texto pero se deben usar para realizar una lista.

b) Punto y coma

Usamos punto y coma en dos situaciones, que son:

- Señalar una idea completa pero que no es la última.
- Separar una lista que ya contiene comas.

Dicho de otra forma, hay veces que necesitamos separar una oración, pero no con un punto a parte ya que es demasiado y la coma resulta escasa.

Lo más agradable a la vista es usar comas, ya que si usamos punto y coma, la frase se nos hace más larga y es necesario usar el punto y coma.

c) Guiones

Se usan para poner entre ellos la explicación de dos palabras.

Si no estamos seguros de si lo podemos utilizar o no, es mejor no usarlo ya que su utilidad hay veces que es confusa.

d) Signos de exclamación

Estos signos se usan únicamente para expresar eso, exclamación; en ningún caso, lo divertido que es lo que va entre ellos.

e) Letras mayúsculas

Las letras mayúsculas son mucho más difíciles de leer que las letras minúsculas, por lo que solamente hay que utilizar este tipo de letras cuando sea necesario. (Como por ejemplo en los nombres propios o en el comienzo de las oraciones, etc.)

4. - Abreviaturas

Cuando abreviamos las palabras da la impresión de que lo hemos hecho para ahorrarnos escribir la palabra entera.

Pero es positivo abreviar palabras oficiales ya que se hacen más fáciles a la hora de leer.

Generalmente, las abreviaturas se hacen tomando las iniciales de las palabras que componen la expresión.

Para asegurarnos que quien lea el informe va a saber a qué nos referimos cuando le escribimos esas siglas, debemos nombrar la expresión entera una vez y, entre paréntesis, su abreviatura o iniciales. En los casos siguientes usaremos la abreviatura únicamente.

5. - Reglas gramaticales que se pueden obviar

En este apartado nos explica que podemos ser de una época determinada, por lo que hemos aprendido unas reglas gramaticales que, algunas de ellas, ya no se usan.

Para ir acabando el informe debemos arreglarlo para que las personas que lo vayan a leer queden impresionados. Así que debemos **añadir los toques finales** de presentación.

1. - Presentación

La primera impresión a la hora de ver el informe es la presentación.

Dependerá de si hacemos un buen informe con buena presentación y muy trabajado, la impresión que tendrá de nosotras/os el lector del informe ya que penarán que somos así en la realidad.

Así que es muy importante cumplir unas pequeñas normas para que el informe sea lo mejor posible.

a) Espacios y márgenes

Cuanto más espacio haya alrededor del texto, más fácil se hará su lectura.

Es importante dejar unos espacios considerables a los márgenes; en la mayoría de casos, dejamos más arriba y abajo que a los lados.

b) Texto no justificado

Un texto sin justificar da una impresión más amable e informal, por lo que debemos no justificar el texto si queremos hacer un informe menos importante.

c) Texto justificado

El texto justificado da una impresión de mayor formalidad.

Pero si por ejemplo entregamos gráficos, quedará mucho más desordenado con todo justificado, por lo que lo podemos agrupar a la izquierda o a la derecha, pero todo el rato al mismo lado.

d) Encabezamientos

Los encabezamientos tienen tres funciones:

- Dividen la página.
- Ofrecen una visión general de lo que vamos a ver.
- Si queremos volver a un determinado apartado, se nos hará mucho más fácil volver a ellos.

e) Secciones

Además de darle un título a cada apartado, podemos numerar los distintos grupos para poder encontrarlos con mayor facilidad y que el informe dé una sensación de mayor orden.

f) Listas

Al hacer una enumeración, es mucho más fácil leerlo en una lista que en una línea todo seguido.

Estas las podemos hacer con muchos tipos de símbolos: asteriscos, boliches, etc.

g) Diseño general

El mejor diseño es el más sencillo, sin utilizar muchos tipos de letras y de forma simple.

2. - Apéndices

Los apéndices nos pueden ayudar a no hacer pesado el informe, añadimos información adicional pero no necesaria en su totalidad.

Algunas cosas que podemos añadir en apéndices pueden ser:

- Estadísticas
- Gráficos y tablas
- Cifras
- Información a actualizar
- Metodología
- Estudios realizados

3. - Diagramas y gráficos

Alguna información es mucho más fácil de comprender en gráficos o tablas que en el propio texto.

Pueden ser por; componentes, elementos, series temporales, distribución de las frecuencias, correlación...

4. - Elementos adicionales

Algunos elementos se deben añadir siempre pero otros no son tan necesarios, por lo que tenemos que diferenciarlos.

a) Elementos necesarios

En caso de que no tengamos que seguir un tipo de informe estructurado por la empresa debemos incluir lo siguiente:

- Página con el título
- Nombre del autor
- Fecha del informe
- Página con índice
- El objetivo
- El resumen
- Uno o varios apéndices
- Páginas numeradas

b) Elementos a veces ocasionales

- Un glosario
- Bibliografía
- Referencia de las fuentes
- Direcciones útiles
- Agradecimientos

c) El resumen

Esta es la última parte que debemos incluir, pero que es importante.
Es mucho más fácil hacerlo cuando hayamos acabado todo el informe.

Y para finalizar totalmente todo el informe debemos **repassar todo**, desde el objetivo hasta la presentación.

Con todas estas pautas ya podríamos hacer un informe.

OPINIÓN PERSONAL

Mi opinión personal sobre el libro es que, sinceramente, no se me ha hecho casi nada pesado leer el libro, y que tiene una lectura fácil y es como si siguiésemos paso a paso todo lo que debemos hacer para realizar un informe.

A la hora de hacer el trabajo he optado por ir desmenuzando cada parte en vez de hacer un resumen muy general.

En principio hice un gran mapa conceptual que al final no añadí debido a que era de forma apaisada y a ordenador no causa la misma impresión.

Realizar este trabajo ha supuesto mucho esfuerzo ya que eh ido desglosando cada parte par un mayor entendimiento.