**MODELO DE INFORME EN WORD (EDITABLE)**

[Nombre de la institución]  
  
[Fecha]  
  
INFORME  
  
Asunto: [Breve descripción del asunto a tratar]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Por medio del presente informe, me dirijo a usted con el fin de presentarle los resultados obtenidos en relación a [especificar el tema o la tarea realizada].  
  
1. Introducción:  
En esta sección se dará una breve introducción o contextualización sobre el tema o la tarea realizada.  
  
2. Objetivos:  
En esta sección se enunciarán de manera clara y concisa los objetivos que se plantearon al iniciar el proyecto o la tarea.  
  
3. Método o acciones realizadas:  
En esta sección se describirá de manera detallada el método utilizado o las acciones llevadas a cabo para alcanzar los objetivos planteados.  
  
4. Resultados:  
En esta sección se presentarán los resultados obtenidos con base en el método o las acciones realizadas.  
  
5. Conclusiones:  
En esta sección se expondrán las conclusiones derivadas de los resultados obtenidos, analizando su relevancia y posibles implicaciones.  
  
6. Recomendaciones:  
En esta sección se brindarán recomendaciones o propuestas de mejora en relación al tema o la tarea realizada.  
  
7. Anexos:  
En esta sección se adjuntarán los documentos o archivos relevantes que respalden la información presentada en el informe.  
  
Quedo a su disposición para ampliar cualquier información o aclaración que considere necesario. Agradezco su atención y quedo a la espera de sus comentarios.  
  
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.  
  
[Nombre y cargo del remitente]  
  
[Nombre de la institución]  
  
[Teléfono de contacto]  
  
[Correo electrónico de contacto]