**Guía para la elaboración del informe anual**

**Planeación - Enfoque**

1. **¿Quién es mi audiencia?** Públicos clave a los que debemos rendir cuentas.
2. **¿Cuál es el principal objetivo del informe?** Efecto qué quiero lograr entre los lectores.
3. **¿Cuál es el tema del informe?** Tema en específico que es el hilo conductor del informe. Buscar concordancia con la misión.

**Desarrollo - Organización y contenido (mínimo)**

1. **Portada**
2. **Mensaje institucional**
3. **Misión, visión**
4. **Logros y resultados del año**
5. **Historias de éxito.**
6. **Estados financieros**
7. **Listados y agradecimientos**
8. **Contraportada**

**Indispensable**

* Agradecer, agradecer, agradecer
* Fotografías impactantes – tu misión en acción
* Buen diseño, incluyendo:
* Gráficos, infografías, letras / números destacados
* Títulos y subtítulos – es muy probable que no lean el informe completo
* Agradecimiento o crédito a diseñador y fotógrafos, si impresión / materiales fueron donados
* Tomar en cuenta misión para características físicas del informe
* Textos sencillos y breves
* Espacio en blanco
* Perfección absoluta en listado de donantes – nombres completos y correctos, estilo unificado

**Opcional:**

* Índice
* Estadísticas
* Reconocimientos, premios o donativos mayores recibidos
* Características distintivas de tu organización y tu trabajo
* Llamado a la acción / apoyo
* Visión a futuro

**Desarrollo:**

* Definir participantes: quién me va a proporcionar qué información
* Recabar textos, imágenes, información financiera
* Estructura de la sección de resultados del informe
* Definir formato: identificar los canales de producción / distribución, audiencia (joven vs. mayor, por ejemplo)
* Escritura y revisión interna / de terceros
* Ortografía y redacción