

Módulo 3. Elaboración del informe

Unidad 3.1 Elaboración del informe

3.1.1 Diseño del informe

El diseño de un informe debe partir de una premisa clara: **la claridad**. Lo fundamental es que la información que se entrega a los profesionales sea legible y fácil de comprender. En general, hay que evitar hacer el informe prestando más atención al diseño que al contenido, no debes olvidarte que lo importante es el fondo y no la forma. Interesa aportar elementos que rompan la monotonía, pero sin excedernos.

De hecho, como ejemplo, la mayoría de los *softwares* que utilizan los clubes profesionales para el registro y almacenamiento de los informes de sus futbolistas, tienen una interfaz estéticamente básica y suelen evitar agregar detalles innecesarios. Priman las pantallas simples y fáciles de leer.

En cuanto al diseño propiamente dicho del informe, este podrá ser diferente según los medios de los que dispongas. En principio, en cualquier dirección deportiva, sea del nivel que sea, ya sea en un club de élite o en un club que compita en divisiones provinciales, lo primero es la unificación de criterios en cuanto al diseño del informe. No funcionaría que cada miembro del *staff* deportivo utilice un diseño diferente y se transmitan los informes en diversas formas. La dirección deportiva, el responsable de *scouts* o el coordinador del club, debe marcar la pauta y unificar una plantilla para que todos los *scouts* o técnicos que realicen esa función la utilicen de manera unificada. Con la misma lógica anterior, aplicar aquello de “menos es más”, información concreta, simple y presentada sin excesos estéticos. En este sentido, las posibilidades en cuanto al diseño del informe están condicionadas por el contexto informático del club y de sus miembros.

En un primer nivel estaría el uso de herramientas no específicas del ámbito deportivo, pero cuyo uso está muy generalizado. Es el caso del *software* ofimático, como procesadores de texto, hojas de cálculo, *software* de presentaciones, entre otros. Si bien no están hechos específicamente para esto, su flexibilidad y su empleo universal brindan soluciones al diseño y registro de la información, además de que es posible elegir entre cierta variedad de diseños. También existen *softwares* y aplicaciones *online* de diseño gráfico, más complejos, que tienen muchas posibilidades a nivel estético, pero cuyo uso se desaconseja por su clara inaplicabilidad para nuestro trabajo.

En un segundo nivel estarían las intranets específicas, diseñadas por profesionales o empresas, y que se han construido específicamente para el registro de información sobre futbolistas. Estas intranets son pagas y, normalmente, su coste hace que solo clubes con



cierto poder económico puedan adquirirlas y ponerlas a disposición de sus *scouts*. En estos casos, el diseño de los informes no se personaliza, sino que viene dado por la configuración estándar que traen las plantillas de registro.

Estas intranets pueden ser de dos tipos: algunas pertenecen a empresas que, a cambio de un coste, permiten el acceso para registrar y almacenar información a aquellos clubes que decidan contratarlas. Es como si la empresa “alquilara” al club el diseño y las funcionalidades que la intranet ofrece en cuanto a registro, filtros, extracción de informes, etc. Se accede a la intranet y a la información que el club registre a través de unas claves proporcionadas por la empresa. También la empresa aporta la configuración de las diversas plantillas de registro que han diseñado, la custodia de la información y el soporte técnico mientras dure la relación club-empresa. Puede haber varios clubes que hayan contratado a la misma empresa y empleen, en consecuencia, el mismo diseño para sus informes. Por otro lado, hay intranets que han sido diseñadas expresamente para un club concreto. Esto suele ser común en los clubes más importantes o que tienen mayor poder económico. En estos casos, el club encarga el desarrollo del *software* a profesionales externos o internos para el registro de la información de los *scouts*. En estos casos, el uso es exclusivo del club propietario y se genera una plantilla que cumpla los requisitos que el club pidió.

Como puedes ver, en función del *software*, aplicación o intranet que se utilice, el diseño del informe estará condicionado por uno o por otro sistema. El uso de aplicaciones ofimáticas o generalistas permite mayor diversidad de diseños y, aunque no centraliza el acceso como en el caso de una intranet, para esto puedes utilizar otras aplicaciones que permiten compartir archivos entre varios usuarios, por ejemplo discos duros virtuales (OneDrive, Google Drive, Dropbox, etc.). Con todo esto, te puede quedar una estructura muy interesante de registro y acceso a la información con un coste muy bajo.

En resumen, el diseño de los informes dependerá del *software*, aplicación o sistema informáticos a utilizar:

- *Softwares* no específicos y de uso extendido, como paquetes ofimáticos.
- Intranets de origen externo (no pertenecientes al club).
- Intranets de origen interno (controlados por el club).

A continuación, se resumen las características, ventajas e inconvenientes de cada uno:

Tabla 1. Características, ventajas e inconvenientes

Softwares no específicos
Características:
<ul style="list-style-type: none">• <i>Software</i> de ofimática o diseño (procesadores de textos, hojas de



cálculo, *software* de presentaciones, entre otros).

Ventajas:

- Variedad en diseños y de elementos estéticos, flexibilidad, facilidad para conjugar textos, tablas e imágenes.
- Estandarización, su uso está muy generalizado, por lo que cualquiera puede utilizarlo si se le requiere.
- *Software* accesible, existen paquetes de ofimática de pago y otros paquetes de acceso libre e instalación gratuita.

Inconvenientes:

- Falta de especificidad. No es un *software* creado expresamente para trabajo de *scouts*.
- Necesidad de una unificación de criterios en cuanto al diseño a utilizar.

Intranets externas

Características:

- Intranets diseñadas y creadas por empresas externas al club.
- Ofrecen su diseño de plantilla, la posibilidad de almacenamiento y gestión de la información, bajo pago de una cuota.

Ventajas:

- Estandarización directa. Las plantillas vienen dadas y el diseño ya viene unificado.
- Facilidad de uso, simplicidad en el diseño y en el proceso de registro.
- Posibilidad de jerarquizar el acceso según el departamento al que acceda. Solo los responsables deportivos pueden ver toda la información.

Inconvenientes:

- Falta de variedad en el diseño. Existe un único diseño inamovible.
- Poca flexibilidad en cuanto a realización de cambios.

Intranets internas

Características:

- Intranets diseñadas y creadas de manera expresa para el club, ya sea



por empresas externas al club o por personal informático propio.
Ventajas:
<ul style="list-style-type: none"> ● Especificidad total: diseños de informe y plantillas de registro siguiendo los criterios marcados desde el club. ● Facilidad de uso, simplicidad en el diseño y en el proceso de registro. ● Posibilidad de jerarquizar el acceso según el departamento al que acceda. Solo los responsables deportivos pueden ver toda la información.
Inconvenientes:
<ul style="list-style-type: none"> ● Coste elevado.

Fuente: elaboración propia.

Como ya se mencionó, el uso de aplicaciones ofimáticas está muy difundido en la generación de informes, no porque sea el sistema más idóneo, sino por tratarse de un *software* cuyo uso está muy generalizado. A continuación, se muestran algunas peculiaridades de cada uno, y cuál es su mejor empleo.

Procesadores de texto: Microsoft Word, Pages, Open Office, LibreOffice

Son *softwares* accesible y algunos de ellos gratuitos o económicamente accesibles. Su uso está generalizado. Ofrecen una variedad de plantillas y elementos estéticos. A continuación, se listan las funcionalidades de los procesadores de texto que pueden ser útiles para crear un informe de fútbol:

- Tablas y gráficos
 - Inserción de tablas: es útil para organizar datos como resultados de partidos, estadísticas de jugadores (goles, asistencias, tarjetas, etc.), posiciones en la liga, entre otros.
 - Gráficos: Se pueden crear gráficos de barras para representar visualmente datos.
- Diseño y formato
 - Estilos: utilizar estilos para títulos, subtítulos y texto normal ayuda a mantener una estructura coherente y profesional.
 - Aplicar un esquema de colores y fuentes uniforme a todo el documento.
- Multimedia
 - Imágenes y videos: es sencillo insertar fotos de los partidos, jugadores y momentos destacados. También es posible enlazar videos o insertar videos incrustados si el formato lo permite.

- Colaboración, revisión y edición en línea. Existe la posibilidad de revisar por otros técnicos y dejar comentarios sobre aspectos concretos del informe, aunque esto es poco común en el mundo del *scouting*, donde normalmente los informes interesan que sean cerrados y sin posibilidad de modificar.

Hojas de cálculo

Requieren un poco más de conocimiento que los procesadores de texto, pero son especialmente buenas para crear tablas y gráficos básicos, analizar datos y hacer cálculos estadísticos. Su principal funcionalidad es que permiten registrar datos y, luego, filtrar la información por los valores introducidos. Resultan ideales para almacenar y consultar altos volúmenes de información expresados en datos cortos (nombre, club, demarcación, año de nacimiento, pierna dominante...), pero no son útiles para el registro de información abierta o que brinda detalles del futbolista y se redacta en formato de párrafos. La propia naturaleza de este *software* hace difícil el registro de datos escritos en grandes bloques de texto y, por ende, no son recomendables para registrar informes individuales y con texto extenso.

Se pueden utilizar las hojas de cálculo de Microsoft Excel, aunque también son útiles las alternativas, ya sea Numbers o las hojas de cálculo de los paquetes ofimáticos de acceso libre que te mencionamos anteriormente. Estas son las funcionalidades que tiene Microsoft Excel y que pueden ser útiles para crear un informe de fútbol:

- Hojas de cálculo estructuradas
 - Tablas: Excel permite crear tablas organizadas para manejar datos como estadísticas de jugadores, resultados de partidos y posiciones en la liga.
 - Filtrado y ordenación: facilita la organización y análisis de grandes conjuntos de datos.
- Funciones y fórmulas
 - Fórmulas: puedes utilizar fórmulas para calcular estadísticas como promedio de goles, porcentaje de victorias, etc.
 - Funciones específicas: Funciones como *SUM*, *AVERAGE* y *COUNTIF*, son particularmente útiles para analizar y extraer información de los datos.
- Gráficos y visualizaciones
 - Gráficos de barras y líneas: son ideales para mostrar la evolución del rendimiento de un equipo a lo largo de la temporada.
 - Gráficos circulares: son útiles para representar distribuciones, como el porcentaje de victorias, empates y derrotas.
 - Gráficos dinámicos: permiten crear visualizaciones interactivas que se actualizan automáticamente con los datos.
- Tablas dinámicas (*pivot tables*)



- Análisis de datos: las tablas dinámicas son herramientas poderosas para resumir, analizar y explorar datos complejos.
- Flexibilidad: permiten agrupar datos, calcular sumas y promedios, y generar informes personalizados de manera rápida.
- Integración con otros datos y herramientas
 - Importación de datos: Excel permite importar datos de diversas fuentes, como archivos CSV, bases de datos, y servicios web.
 - Power Query: herramienta avanzada para la extracción, transformación y carga de datos (ETL).

Softwares de presentaciones

Está generalizado el uso de PowerPoint, aunque hay diversas alternativas, algunas de ellas muy potentes como Keynote. Una de las ventajas de este *software* es la posibilidad de ofrecer la información en diapositivas individualizadas e independientes, con lo cual permite dividir la información sin perder continuidad, y se generan informes prácticos y al mismo tiempo visualmente atractivos. Las presentaciones ofrecen muchos recursos visuales, incluso la inserción conjunta de texto, esquemas y video, lo cual puede aportar elementos adicionales a la información que se presenta.

En conclusión, dominar el diseño de informes no solo implica la recopilación, análisis, y ordenamiento de los datos, sino también su presentación, teniendo siempre claro que la prioridad es la claridad.

Unidad 3.2 Gestión de la información: qué quieres mostrar y cómo distribuirlo en el informe

De acuerdo con la estructura del informe estándar que mencionamos en el módulo 2, a continuación verás qué aspectos debes tener en cuenta a la hora de elaborar cada una de las partes del informe.

3.2.1 Portada

En la portada de un informe deben ir los datos claves. Mínimamente los siguientes:

- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento del jugador.
- Club al que pertenece.
- Demarcación principal.
- Fotografía, si se dispone de ella. Idealmente, una fotografía actualizada en la que se vea la estructura corporal.



- Escudo y nombre del club que ordena el informe.
- Fecha del informe.
- Nombre del *scout* que hace el informe.

Debes elegir una tipografía clara y legible. Es mejor utilizar tipografías estándar que puedan estar en todos los ordenadores, para evitar que cuando el informe pase de un dispositivo a otro, se modifique la configuración.

Es común que el nombre del jugador tenga un tamaño más grande que el resto del escrito, ya que en la portada es lo que quieres destacar.

Se recomienda usar fondos con colores lisos. Evita poner fondo con dibujos, texturas o degradados.

No exageres en el uso de colores. Idealmente, los colores utilizados deben tener similitud con los colores de la imagen corporativa del club que ordena el informe.

El color de los textos tiene que hacer suficiente contraste con el color de fondo. No aplicar texto claro con fondo claro, o texto oscuro sobre un fondo oscuro, porque esto dificulta la visión. La mejor opción es que utilices un fondo claro con texto oscuro.

Además, la disposición de la información debe ser equilibrada, para que la portada sea atractiva y fácil de leer. Es importante que dejes márgenes adecuados alrededor de los bordes de la página, lo cual no solo mejora la estética general, sino que también proporciona un espacio de respiro visual que facilita la lectura y la comprensión del contenido. Evita la saturación de elementos visuales; esto significa no sobrecargar la portada con demasiadas imágenes, gráficos o texto, ya que esto puede quitar profesionalismo al informe. Cada elemento debe tener su propio espacio y contribuir a una estructura clara y organizada. De esta manera, se garantiza que la portada no solo sea visualmente agradable, sino también funcional.

Figura 1. Ejemplo de diseño de portada realizada con PowerPoint (vistosa, pero sin excesos, prima la claridad en la información presentada)

Diagrama de un informe de jugador con los siguientes campos:

- ESCUDO DEL CLUB
- NOMBRE DEL CLUB
- Nombre y apellidos del jugador**
- Fecha nacimiento:
- Club:
- Demarcación:
- FOTO Jugador
- Club
- Fecha del informe
- Scout:

Fuente: elaboración propia.

3.2.2 Datos personales e información básica

En esta sección solo debe añadirse la información más relevante, datos específicos sobre el jugador, pero sin entrar mucho en detalle, ni profundizar en análisis que tendrán cabida después en la parte central del informe.

Diseñar el apartado de datos personales e información básica de un informe requiere claridad y organización. Aunque hayas mencionado el nombre del jugador en la portada, es importante que lo vuelvas a escribir junto a los datos personales para referenciar sobre quién se habla. El nombre debe ir en un tamaño más grande o en negrita, seguido de la fecha de nacimiento, nacionalidad y altura/peso en caso de que sea relevante y se puedan obtener esos datos. Luego, añades información sobre equipo, categoría, número con el que juega y la demarcación principal o idónea. Al final de los datos se puede añadir, si es relevante y consentido, la información de contacto o del representante (en caso de que lo tenga). En cuanto al formato, no abuses del uso de formatos de letra (negrita, cursiva, subrayados, etc.) Lo mejor es que emplees solo dos formatos: normal para el texto estándar, y negrita para lo que desees resaltar. A partir de ahí, no utilices la cursiva si no es estrictamente necesario. Se recomienda que tampoco emplees texto subrayado por considerarse antiestético.

Debes huir de utilizar tipografías vistosas, pero poco legibles a primera vista, puesto que se espera que el texto se lea fácilmente en una primera pasada visual y sin esfuerzo.

A continuación, te dejamos un ejemplo de los datos que debes añadir:

- Nombre completo: **Juan Pérez**
El nombre debe ser lo más prominente en esta sección.

- Fecha de Nacimiento: 15 de marzo de 1998
Incluir el formato de día, mes y año es estándar para evitar confusiones internacionales.
- Lugar de nacimiento: Barcelona, España
Proporciona contexto geográfico y cultural.
- Nacionalidad: Española
Esto puede afectar la elegibilidad para ciertos torneos o ligas.
- Posición: Delantero
Especifica si el jugador tiene una posición secundaria.
- Altura y Peso: 1.80 m, 75 kg
Datos físicos básicos para una evaluación inicial del perfil atlético.
- Club actual: Málaga CF
Conocer el club actual ayuda a contextualizar el nivel de competencia del jugador.
- Contacto: [Correo electrónico o número de teléfono, si se permite]
Incluye esta información solo si tienes el consentimiento adecuado y es relevante para el propósito del informe.

3.2.3 Datos y estadísticas

Como te mencionamos en el módulo anterior, las estadísticas proporcionan una visión cuantitativa del rendimiento de un jugador. Cuando diseñes este apartado es importante tener en cuenta que es posible que haya mucha información, y probablemente muchos números, por lo que te sugerimos emplear tablas o gráficos para presentar los datos y que la información sea más fácil de entender.

Por ejemplo, puedes utilizar:

- Tablas: para mostrar estadísticas detalladas por partido o por mes.
 - Formato: es útil usar tablas para organizar datos detallados. Cada columna puede representar una categoría de estadísticas (partidos jugados, goles, asistencias, etc.), y cada fila puede representar un partido, mes o temporada.
 - Resaltado: destacar las cifras más importantes con colores o negrita facilita su identificación rápida, pero no conviene abusar de este recurso. Cuando un informe presenta muchos resaltados no se comprende cuál es la información importante.
- Gráficos de barras o líneas para visualizar el rendimiento a lo largo del tiempo. Los gráficos facilitan la comparación de estadísticas a lo largo de la temporada o entre diferentes temporadas.

- Gráficos de barras:
 - Uso: ideales para comparar diferentes estadísticas en un periodo específico, como goles por mes.
 - Color: utiliza colores distintivos para cada categoría para mejorar la claridad visual.
- Gráficos de líneas:
 - Uso: perfectos para mostrar tendencias a lo largo del tiempo, como minutos jugados por partido.
 - Eje temporal: asegúrate de que el eje x represente el tiempo (partidos, meses) y el eje y las estadísticas.
- Gráficos circulares (*pie charts*):
 - Uso: útiles para mostrar la distribución de categorías, como el porcentaje de tarjetas amarillas vs. rojas.

Para la presentación de las estadísticas es importante que la información sea fácil de leer y comprender, para que no sobrecargues la sección con demasiados datos innecesarios. Solo debes incluir estadísticas que sean relevantes para la evaluación del rendimiento del jugador. Además, es fundamental que mantengas un formato consistente en todo el informe para facilitar la comparación de datos.

Figura 2. Ejemplo de datos y estadísticas realizadas con Excel



Fuente: elaboración propia.

3.2.4 Perfiles



Como viste en el módulo 2, el apartado de perfiles incluye el perfil físico, técnico, táctico y psicológico. Normalmente, el diseño de estos apartados suele ser sencillo y en forma de párrafo, para explicar en detalle cada tipo de perfil.

Es importante; sin embargo, delimitar muy bien las diferencias entre cada perfil y centrarte en cada apartado a la hora de escribir. A continuación, se menciona a qué debes dar prioridad en cada perfil:

Perfil técnico:

- Habilidad con el balón: control, *dribbling* y toque de balón.
- Pase: precisión y visión de juego. Esta última se incluiría aquí por su relación directa con el pase, aunque en realidad la visión de juego es una capacidad más de origen perceptivo que estrictamente técnico.
- Disparo: potencia y precisión en los tiros a puerta.
- Cabeceo: efectividad en el juego aéreo.

Perfil táctico:

- Posiciones que suele ocupar en el campo.
- Posicionamiento: colocación en el campo durante las diferentes fases del juego.
- Lectura del juego: capacidad para anticipar jugadas y tomar decisiones acertadas.
- Versatilidad: adaptabilidad a diferentes sistemas tácticos y posiciones.

Perfil físico:

- Velocidad de desplazamiento: capacidad de aceleración y velocidad máxima.
- Resistencia: nivel de aguante durante el partido.
- Fuerza: potencia física y capacidad de enfrentarse a duelos individuales.
- Agilidad: movilidad y rapidez de movimientos.

Perfil psicológico:

- Capacidad para mantener la atención y concentración durante el juego.
- Actitud: comportamiento en el campo, incluyendo liderazgo y trabajo en equipo.
- Resiliencia: capacidad para sobreponerse a situaciones adversas.
- Idoneidad y acierto de las decisiones que va tomando a lo largo del partido.

Conclusiones

En este, que sería el último apartado del informe, es importante que seas capaz de sintetizar el rendimiento del jugador y cómo este se alinea con las necesidades y objetivos del club. Como te explicamos en el módulo 2, este párrafo debe incluir una evaluación integral que considere aspectos técnicos, tácticos, físicos y psicológicos del jugador. Además, debes destacar las principales fortalezas y áreas de mejora identificadas durante el análisis. También



es recomendable que hagas sugerencias claras, y subrayes cómo estas sugerencias pueden optimizar el rendimiento individual del jugador.

En cuanto al diseño de este apartado, debido a su propósito de resumir la información recopilada sobre el jugador, es importante presentar el resumen de forma clara y concisa. Los siguientes consejos te pueden servir para diseñar este apartado del informe:

- Uso de viñetas o numeración: para listar puntos claves, como fortalezas, debilidades y recomendaciones.
- Párrafos cortos: para facilitar la lectura y comprensión.
- Negritas o cursivas: para resaltar puntos importantes y asegurarse de que las recomendaciones sean fácilmente identificables. Preferiblemente, solo una de las dos (negrita o cursiva), para no generar confusión.

