

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ
PRÁCTICA DEL ÁREA COMÚN
PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD
-PROPEC-
TÉCNICAS BÁSICAS DE REDACCIÓN Y
PRESENTACIÓN DE INFORMES

Todo informe o trabajo de investigación, realizado por estudiantes de esta casa de estudios, debe reflejar, en la presentación de forma y contenido, el carácter profesional del (los/las) autor (es/as). Por tanto, se deben atender ciertas reglas mínimas, las cuales permiten: dar elegancia y sobriedad, fácil comprensión, legibilidad, orden, homogeneidad y otras características propias de un trabajo profesional Sancarlista.

A continuación se presentan algunos lineamientos que son útiles para alcanzar esos estándares, los cuales están basados en reglamentos y aportes de profesionales en la materia, que el presente instructivo pretende condensar.

PRESENTACIÓN:

1. Antes de iniciar, debe configurarse en el procesador de palabras, las páginas en donde será escrito el documento, cuyas medidas son las siguientes:
 - Margen Superior: 1.5 pulgadas
 - Margen Izquierdo: 1.5 pulgadas
 - Margen Derecho: 1 pulgada
 - Margen Inferior: 1 pulgada
2. Escrito en letra ARIAL, tamaño 12 puntos, a tinta negra, renglón 1.5 (interlineado).
3. Todos los párrafos con alineación de texto *justificado*.
4. Hojas numeradas en el margen superior derecho, con el mismo tipo de letra utilizado en el texto.
5. No se visualiza el número en las páginas donde se inician los capítulos o los apartados, aunque si deben guardar el correlativo general, el cual no queda interrumpido en ningún momento a lo largo del cuerpo del informe.
6. La introducción se numera en el margen inferior, centrado, con el formato de literales "i", minúsculas (Ej.: i, ii, iii, iv, v, etc.).
7. Los párrafos no deben iniciarse con sangría francesa.
8. El texto debe iniciar en el primer renglón hábil de la hoja y finalizar, en lo posible, en el último. Se exceptúa en los cambios de capítulo y cuando un título o subtítulo quede en ese lugar. En este último caso, siempre deben trasladarse a la siguiente hoja. Esto también se aplica cuando los cuadros, tablas o gráficas no quepan en el espacio disponible.
9. Después de un título no se anota un subtítulo, pues el primero debe presentar un párrafo introductorio que describa a este y los subsiguientes del mismo tema, si los hubiere.
10. Utilizar hojas blancas tamaño carta, uniformes en tamaño y color.

REDACCIÓN EN GENERAL:

11. Dado que los informes deben guardar las calidades de un documento profesional, se cuidará estrictamente la ortografía y la sintaxis las cuales deben estar ajustadas a las normas de la gramática.
- Procurar utilizar oraciones breves y con sentido; así mismo, evitar párrafos demasiado largos. Como regla general, las oraciones no deben ocupar más de tres renglones y los párrafos, no más de un cuarto de página.
12. En un mismo párrafo no deben mezclarse varias ideas o argumentos.
13. No se debe redactar en PRIMERA PERSONA, deben evitarse totalmente los GERUNDIOS¹.
14. Evitar el uso de la palabra no. Por ejemplo, es mejor escribir "se ausentaron", que escribir "no vinieron"; es mejor escribir "los datos excluyen", que escribir "los datos no incluyen"; "vinieron con retraso", en lugar de "no vinieron en tiempo".

SIGNOS DE PUNTUACIÓN:

15. Evaluar la necesidad de emplear cada signo de puntuación; no abusar del uso de comas.
16. Para el uso de los signos: Punto seguido, punto y coma y dos puntos, considerar las normas siguientes:
 - Dejar dos espacios después de usar cualquiera de los tres.
 - Cuando use siglas, no escriba punto después de cada letra (ejemplo: USAC, ONU, MINEDUC)
 - Los dos puntos (:) detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue.
 - Se usa dos puntos en los siguientes casos:
 - Después de anunciar una enumeración e iniciando con minúsculas a menos que sea preciso por tratarse de un nombre propio.
 - Los dos puntos preceden a las citas textuales.

¹ GERUNDIO, cuyas terminaciones regulares son "ando, en la primera conjugación, y "iendo" , en la segunda y tercera, constituye, como el infinitivo y el participio, una forma verbal no personal. Es censurable el uso de dos gerundios seguidos (Ej.: "estando escribiendo").

17. Se usan comillas en:

- Una frase reproducida textualmente.
- Un sobre nombre, inclusive cuando éste sea una sílaba o modismo entre el nombre y el apellido de la persona (ejemplo: Ernesto “Che” Guevara)
- El nombre de artículos periodísticos, títulos de canciones o poemas, y cuando se cita el nombre o número del volumen de una publicación.
- El uso de comillas es inadecuado para resaltar palabras.

18. Paréntesis:

- Se utilizan para indicar una observación al margen del referente principal en un enunciado (en lugar de emplear el guión mayor)
- Se usan para identificar siglas de una institución; por ejemplo Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).

19. Mayúsculas y minúsculas:

- Solo los nombres propios se escriben con mayúscula. Entendidos estos como los nombres de personas, países, grupos o regiones, así como los cargos que, en el texto, sustituyan la mención de un nombre propio.
- Los meses del año y los días de la semana se escriben con minúsculas (enero, febrero, martes, sábado)
- Nunca se utilizan mayúsculas para enfatizar palabras o frases dentro del texto (es una analogía de gritarle a alguien, escribiendo)
- Las palabras: gobierno, nación, país, república, en general se escriben con minúsculas.
- Las palabras Estado (estructura de poder que determina la forma de gobernar), y República (si se refiere en concreto a una república en particular; la República Dominicana, la República de Guatemala, la República) se escriben con inicial mayúscula.
- El nombre de cada uno de los Acuerdos de Paz, se escribe con iniciales mayúsculas (ejemplo: Acuerdo sobre aspectos socioeconómicos y situación agraria).
- Los nombres de las regiones del país se ponen con inicial mayúscula. Por ejemplo región Metropolitana, región Nor-Oriente.
- Cuando se escriba la palabra Municipio o Departamento, sustitución del nombre propio, deberá escribirse con mayúsculas, en su letra inicial. Por ejemplo: Departamento, en lugar de departamento de Guatemala; Aldea, en lugar de aldea Sanyuyo.
- En una palabra tildada, la tilde se mantiene aún cuando se escriba totalmente con mayúsculas.

USO DE SIGLAS

20. En un texto, la primera vez que se utilizan las siglas, estas se definen, por ejemplo: Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC); las siglas se escriben sin puntos.
21. Una vez definidas las siglas en el texto, solo se vuelven a definir si el documento por elaborar es muy extenso y está dividido en varios capítulos, en esos casos, es recomendable definir las nuevamente en cada capítulo para recordar su significado, para luego seguirlas utilizando.

NÚMEROS

22. Cuando el número puede expresarse con una sola palabra se escribe con letras (ejemplo: uno, diez, catorce, veintiuno, noventa, cien, mil)
23. Cuando la escritura del número implica palabras compuestas, se utiliza el número (ejemplo: 32, 101, 1,001).
24. Las cifras mayores, si son redondeadas, permiten la combinación de cifras con letras (ejemplo: 16 millardos, 106 millones).
25. Separar las unidades de mil y de millón con una coma (ejemplo: 5,345), con excepción de números de teléfono y años.
26. En el caso de números de años, páginas y teléfonos se escriben sin separar las unidades de mil y de mil y de millón.
27. Cuando se expresan cantidades en porcentajes, después del número se escribe la frase "por ciento". Si la cantidad se indica entre paréntesis, entonces se utiliza el número y el signo. Ejemplo: "...en los últimos seis meses, la depreciación del quetzal con respecto al dólar (6%) ha representado..."

PIE DE PÁGINA

28. Cuando sea necesario la utilización de pie de página o citas bibliográficas, es necesario considerar:
 - Anotar nombres y apellidos de autor, título de la obra (resaltado) y demás datos del documento, la página donde se toma la cita.
 - Debe quedar, en la misma página donde se inició la cita.
 - La numeración es correlativa a lo largo de todo el informe.
 - Debe tener el mismo tipo de letra del cuerpo del informe.
29. Al copiar conceptos de algún texto, debe hacerse literalmente, encerrando entre comillas el mismo y hacer la cita correspondiente al pie de la página respectiva. Cuando la cita incluye varios párrafos, se ponen las comillas al principio de cada párrafo y al final del último.

ESTRUCTURA DEL INFORME

30. Ordinariamente el informe está conformado por:

- a) Carátula (pasta dura o Semi dura)
- b) Hoja de Cortesía (en blanco)
- c) Contra carátula
- d) Hoja de título del informe
- e) Hoja(s) de acreditaciones de autoría
- f) Índice general
- g) Índice de cuadros
- h) Índice de tablas
- i) Índice de gráficos
- j) Índice de mapas o figuras
- k) Introducción
- l) Los capítulos
- m) Conclusiones
- n) Recomendaciones
- o) Anexos
- p) Bibliografía.

Este orden debe respetarse.

- 31. La introducción es la presentación del informe y orienta al lector acerca de su contenido y el procedimiento utilizado, debe contener: JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS, ORIGEN Y DEFINICIÓN DEL TEMA, DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO Y LA TÉCNICA UTILIZADOS, PERÍODO DE INVESTIGACIÓN, LIMITACIONES, RECONOCIMIENTOS y una breve descripción del contenido, preferible por capítulos.
- 32. Verificar en todo momento que los títulos y numeración del índice coincidan talmente con los del cuerpo del documento. (ver modelos en anexo).
- 33. Las conclusiones deben referirse a los aspectos más relevantes del tema, es decir, con exclusividad a situaciones ya tratadas con anterioridad en el cuerpo del informe.
- 34. Las recomendaciones deben presentarse en forma separada de las conclusiones y en directa consonancia con estas. Las recomendaciones deben responder a las preguntas: QUE, A QUIEN, COMO, CUANDO Y QUIENES.
- 35. La bibliografía anotada debe responder específicamente a las notas de pie de página y a las obras y autores consultados directamente.
- 36. La bibliografía se presentará en orden alfabético según apellidos y nombres del autor, así como anotar el número total de hojas de la obra consultada.
- 37. Los cuadros que se presenten, deben contener una breve introducción y un análisis técnico a continuación del mismo, sin repetición de cifras. Todos deben numerarse sin anotar la palabra número y con tipo normal de letra usada en el cuerpo del informe.

38. Los encabezados de los cuadros, deben contener: número del cuadro, área geográfica que cubre o ámbito de cobertura del estudio, título del cuadro y período de tiempo al que se refiere. (Ejemplos en el anexo).
39. Todo cuadro, tabla, figura o mapa, debe ser calzado por la fuente de donde fue tomado o que se utilizó para su construcción. (Ejemplos en el anexo).
40. La numeración del contenido del informe debe tener el formato siguiente:
 - El título del capítulo no se numera, ya que el capítulo lo incluye.
 - El capítulo se divide en temas y sub temas. La nomenclatura de la numeración indica que el primer número es el del capítulo, seguido de un punto el que separa el número del tema. Ejemplo: 1.1. Marco General. Este ejemplo indica que es el capítulo uno y es el primer tema. En el caso de los subtemas, la nomenclatura se compone así: primer número, indica el número de capítulo, segundo número, indica a que tema pertenece, y el tercer número el correlativo que le corresponde. Ejemplo 1.1.1. Antecedentes históricos. Este ejemplo indica que el subtema pertenece al primer capítulo y a la vez al primer tema.
41. La numeración de capítulos, es correlativo a lo largo del informe, mientras que los temas y subtemas, reinician su numeración en cada capítulo, siendo su distintivo de los demás, el número de capítulo que le acompaña.
42. Los títulos de capítulo y los temas se escriben enteramente con mayúsculas, mientras que los subtemas con letra inicial mayúscula en la primera palabra el resto en minúsculas.

EJEMPLOS

ANEXOS

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	
CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DEL MUNICIPIO DE MOYUTA	
1.1	MARCO GENERAL
1.1.1	Antecedentes históricos
1.1.2	Localización geográfica
1.1.3	Extensión territorial
1.1.4	Clima
1.1.5	Precipitación pluvial
1.1.6	Orografía
1.2	DIVISIÓN POLÍTICO- ADMINISTRATIVA
1.3	RECURSOS NATURALES
1.3.1	Hidrografía
1.3.2	Bosques
1.3.3	Suelos
1.4	POBLACIÓN

ÍNDICE DE CUADROS EJEMPLOS

	Página
No.	
1	Municipio de Agua Blanca– Jutiapa. División político – administrativa. Años 1994 y 2002.
2	Municipio de Agua Blanca-Jutiapa. Población por edad. Años 1994 – 2002.

Cuadro 1
Municipio de Santiago Sacatepequez – Sacatepequez
División Político – Administrativa

Años 1994 y 2002 Tipo de centro poblado	Datos INE 1994	Datos Municipalidad 2002
Pueblo	1	1
Aldeas	37	54
Caseríos	36	29
Fincas	39	0
Parajes	2	0
Hacienda	2	0
Parcelamiento	1	0

Tabla 2
Aldea Santa Maria Cauque – Santiago Sacatepequez
Agrupamiento de Suelos Según Clases Agrológicas

Año 2002 Clase	Vocación	Cobertura Porcentual
IB Suelos desarrollados sobre materiales de color oscuro.	Tierras no cultivables, salvo para algunos cultivos perennes, principalmente para producción forestal. Tiene factores limitantes muy severos: de relieve, profundidad.	20%
ID Suelos sobre terreno plano inclinado	Tierras cultivables con severas limitaciones permanentes, con relieve ondulado o inclinado.	35%
IIB Suelos mal drenados	Tierras cultivables, limitaciones para producción agrícola, aptas para cultivos en riego y cultivos muy rentables, relieve plano a ondulado o suavemente inclinado, productividad mediana.	45%

Fuente: Cálculos estimados con base a mapas de INAFOR y MAGA

EJEMPLOS DE TÍTULOS DE CUADROS

Cuadro 5
República de Guatemala
Población Económicamente Activa por Sexo
Período 1990 – 1999

Cuadro 6
Municipio de Pachalum – Quiché
Población Económicamente Activa por Sexo
Período 1990 – 1999

Cuadro 7
Proyecto: Producción de lechugas
Costo de Producción
Año de 1999

EJEMPLOS DE REDACCIÓN DE LA FUENTE DE CUADROS, TABLAS, FIGURAS Y MAPAS:

- Cuando la información que se incluye en los cuadros, provenga directamente de la investigación de campo realizada por los practicantes, se anota:

Fuente: Investigación de campo, grupo 4, práctica Área Común. Segundo semestre 2007.

- Cuando la información provenga de alguna fuente y se utilice para análisis, la misma se consignará de la manera siguiente:

Fuente: Elaboración propia, con base en datos del Instituto Nacional de Estadística – INE-

- Cuando la información se traslada directamente de otra fuente, para el informe que se elabora, se anotará:

Fuente: Banco de Guatemala, Memoria de Labores 1999.

(MODELO DE PORTADA EXTERIOR)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE BAJA VERAPAZ
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES
EN LA COMUNIDAD – PROPEC-
PRÁCTICA DE ÁREA COMÚN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
EMPRESAS

Escudo de la Usac
Tamaño 2.5
Pulgadas



(TÍTULO DEL INFORME)
INFORME FINAL

DOCENTE SUPERVISOR

Lic.....

San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, (mes de entrega) de 2015

NOMBRE DEL LUGAR DONDE SE REALIZA LA INVESTIGACIÓN
UBICACIÓN GEOGRÁFICA

INFORME FINAL

ELABORADO POR

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE
COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO

NÚMERO DE CARNÉ

NOMBRE COMPLETO DE CADA UNO DE LOS
DEMÁS ESTUDIANTES INTEGRANTES DEL

EQUIPO DE TRABAJO NÚMEROS DE CARNÉ

INFORME FINAL

REVISADO Y APROBADO POR

Lic.....