

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ACADÉMICOS



Universidad del Valle de Guatemala

Febrero 2012

La finalidad de la presente Guía es proporcionar a los estudiantes de la Universidad y también a sus profesores, un instrumento de fácil ejecución, para la redacción de informes académicos. Esta Guía es una adaptación de la original Guía para la redacción de tesis e informes académicos elaborada por el Lic. Gustavo Wyld y modificada por la Licda. Mercedes Rodríguez. Ha sido revisada por las profesoras del curso de Composición y Expresión Oral, el Taller de Introducción a las Técnicas de Investigación, la Facultad de Ciencias Sociales y la Decanatura de Colegio Universitario.

## A. Secciones de un informe académico

1. La cubierta, portada o carátula. Incluye, arriba de la hoja el título del informe; al centro, el nombre del autor del informe y, un poco más abajo, el del curso. Hasta abajo del informe de la hoja el nombre de la universidad y la facultad a la que pertenece el autor, el mes y el año en que se escribe el informe (ver Figura 1).

Figura 1. Modelos de carátula, página en blanco, media portada y portada interior en un informe académico

### Carátula

Título del informe
Nombre del autor
Nombre del curso
Universidad del Valle de Guatemala
Facultad de Ciencias y

2. Contenido o índice. Permite una visión global de la materia tratada en el informe, de los capítulos y de las páginas donde comienza cada uno. Conviene el examen minucioso del modelo de índice (*vid. infra* la numeración de páginas, márgenes y distancias) (ver Figura 2).

3. Introducción. Antecede al cuerpo del trabajo y constituye su primer capítulo. *Introducir*, según el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), significa «conducir a una persona al interior de un lugar», «hacer que uno sea recibido o admitido en un lugar». *Introducción*, a su vez, significa «acción y efecto de introducir o introducirse», «preámbulo de una obra literaria o científica». De aquí se deduce que la finalidad de la introducción es orientar al lector en el contenido y enfoque del trabajo, para facilitarle la comprensión de la materia tratada.

Los elementos principales de la introducción son: a) exposición de las finalidades del trabajo, es decir, qué es lo que se quiere probar, afirmar o negar (hipótesis); b) delimitación y definición del tema por desarrollar; c) indicación de la metodología y los procedimientos empleados en la elaboración del trabajo, y d) resumen de los puntos más importantes (conclusiones). Este último inciso nos lleva a inferir que la introducción se escribe después de haber desarrollado los capítulos (texto o cuerpo) y ofrecido las conclusiones.

4. Texto o cuerpo. Lo componen el desarrollo de los capítulos del informe. Es el espacio en donde se expone y desarrolla el tema y se emiten los juicios críticos o análisis personales. En esta parte, el autor del trabajo desplegará y defenderá su hipótesis, o, incluso, la negará si le fue imposible demostrarla. Es imperativo respaldar las afirmaciones con citas textuales.

a. **El estilo.** En la elaboración de un informe académico no solo se organizan y manejan los conceptos, sino que además deben ser expresados con propiedad. De nada sirve la profundidad conceptual si no se presenta en forma clara y comprensible para el lector. La hondura de pensamiento debe guardar equidad con la manifestación idiomática, con una buena y sencilla prosa.

Figura 2. Modelo de contenido o índice

CONTENIDO	
	Página
Capítulos	
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. NOMBRE DEL CAPÍTULO.....	4
III. NOMBRE DEL CAPÍTULO ...	7
IV. CONCLUSIONES.....	9
V. BIBLIOGRAFÍA .....	10

5. **Conclusiones.** Las conclusiones son un compendio de los conceptos más significativos expuestos y demostrados por el autor en el cuerpo del trabajo y una recopilación de sus ideas personales. En esta sección se resume y resalta la verdad o falsedad de la hipótesis formulada en la introducción.

6. **Bibliografía o listado de referencias.** Contiene la lista completa de las fuentes utilizadas: documentos, libros, diccionarios, revistas, periódicos, publicaciones, sitios de Internet, entrevistas, etcétera. En un informe académico solo se citan los textos que realmente han servido para su elaboración.

## B. Márgenes y títulos

Las páginas especiales, como el CONTENIDO o ÍNDICE y la BIBLIOGRAFÍA, cuentan con un margen superior de 2 pulgadas (2”). En todas las demás páginas, es decir, las que constituyen las *divisiones principales del trabajo* (introducción, cuerpo y conclusiones), el margen superior es de 1”.

El margen izquierdo es de 1½” en todas las páginas, si el trabajo se encuadernará; si no, 1”. De la misma forma, todos los márgenes derechos e inferiores, en todas las páginas, son de 1”.

Los títulos CONTENIDO, INTRODUCCIÓN, CAPÍTULO y BIBLIOGRAFÍA se escriben con mayúscula, sin negrilla y van al centro de la página sin subrayar. El informe se imprime en hojas de papel bond tamaño carta.

1. **Clasificación del material.** Los títulos y subtítulos van precedidos por un número o una letra, seguidos de un punto o de un paréntesis, y en el orden que indica la Figura 3: I. A. 1. a. 1) a).

Figura 3. Ejemplo de subtítulos

<p>I. INTRODUCCIÓN</p> <p>A. Elementos extraídos de la tradición guatemalteca</p> <p>B. Influjos literarios sobre algunos autores</p> <p>1. Carlos Samayoa Chinchilla.</p> <p>2. Francisco Méndez.</p> <p>a. El tiempo detenido</p> <p>b. La observación minuciosa</p> <p>1) En la ciudad</p> <p>2) En el campo</p> <p>a) El maíz</p> <p>b) Otras siembras</p>
--

En la primera subdivisión (A), a partir de la segunda línea, se regresa al margen original. Cuando se escriben los subtítulos, el párrafo inicia inmediatamente después del punto y se regresa al margen original también a partir de la segunda línea. Todos los párrafos llevan un interlineado de 1.5 líneas. Cada nuevo párrafo se presenta separado y con una sangría de *cuatro espacios o letras* (ver Figura 4).

Figura 4. Párrafos y subtítulos

<p>III. FUENTES</p> <p>A. Elementos extraídos de la tradición guatemalteca</p> <p>Guatemala es un país formado por dos vertientes fundamentales: la indígena y la española, las cuales han sufrido, por razones de convivencia cultural, transfundición e interpolaciones. En la actualidad, esto...</p> <p>B. Influjos literarios sobre algunos autores</p> <p>1. Carlos Samayoa Chinchilla</p> <p>2. Francisco Méndez. En «El clanero», uno de los cuentos más antologados de Francisco Méndez, se puede observar a un personaje herido de bala disparada por sus perseguidores. La cercanía de la muerte lo hace evocar sus vivencias existenciales en la dimensión de un tiempo interno que se antoja lentísimo.</p> <p>a. El tiempo detenido. En la laxitud de la proximidad de la muerte, la naturaleza que rodea al hombre que está agonizando se le revela plenamente; el moribundo, entonces, trata a toda costa de fijar sus elementos antes de la partida definitiva.</p>
--

Las computadoras proporcionan el empleo de diversos tipos de letras y tamaños para la redacción de un informe. Aun así, en el caso de los títulos y subtítulos, se prefiere la sobriedad en la forma, por lo que *se pide usar un solo tipo de letra, empleando varios tamaños*, con el propósito de ir diferenciando títulos y subtítulos, clasificaciones y subclasificaciones, tal como puede apreciarse en el modelo anterior. No se usan negrillas ni cursivas, ni subrayado. El tipo de letra recomendado es Times New Roman.

Cuando la modalidad anterior resulte insuficiente, se utilizará la de los números arábigos:

1. 1.1. 1.1.1. / 2. 2.1. 2.1.  
1.2. 1.1.2. / 2.2. 2.1.2

2. **Paginación.** Los números de páginas se colocan en la parte inferior de la página al centro. Las páginas especiales y las de título de capítulo no se numeran pero cuentan como páginas del trabajo. Los números de página deberán aparecer registrados en el Índice o Contenido (ver Figura 5).

Figura 5. Modelo de paginación

<u>Carátula</u>	ÍNDICE	INTRODUCCIÓN (o CAPÍTULO I)	4	I. LA SIMETRÍA	5
6	7	II. TÉCNICAS Y REGLAS	8	CONCLUSIONES	BIBLIOGRAFÍA

C. **Presentación de la bibliografía.** Aunque existe bastante discrepancia entre profesionales de distintas disciplinas, en cuanto a la ordenación de los datos bibliográficos, aquí se propone una modalidad que es práctica, moderna y funcional, y que permite la información completa e inmediata sobre las fuentes.

La bibliografía se ordena alfabéticamente

El orden de los datos editoriales en la bibliografía es el siguiente:

1. Primer apellido y nombres del autor.
2. Año de la edición, teniendo en cuenta que los de las obras de un mismo autor van en orden ascendente.
3. Títulos de la obra, con letras cursivas, itálicas o bastardillas.
4. Número de edición (si es la primera, no se pone).
5. Nombre del prologuista, traductor, revisor, etcétera (si los hubiera).
6. Ciudad de la edición.
7. Casa editora.
8. Número de páginas o volúmenes de que consta la obra.

El título de una obra en español lleva mayúscula sólo en la primera letra, a menos que haya un nombre propio incluido en él. Los capítulos o partes de libros van entre comillas latinas o españolas (« »). Se usará sangría de diez espacios desde la segunda línea.

## 1. Ejemplos de presentación de la bibliografía

### a. Un autor

Asturias, Miguel Ángel. 1983. *Hombres de maíz*. 12ª ed. Buenos Aires: Losada. 288 págs.

### b. Con notas introductorias o de traducción

Homero. 1970. *Ilíada*. Nota preliminar de Fernando Diez. 6ª ed. México, D.F.: Fondo de Cultura Económica. 302 págs.

### c. Dos o más autores (con punto y coma se separa el nombre del primer autor.)

Derrida, Jacques; P. de Man y P. Lacou-Labarthe. 1990. *Teoría literaria y deconstrucción*. Estudio introductorio, selección y notas de Manuel Asensi. Madrid: Arco/Libros. 409 págs.

### d. Más de tres autores (con coma se separa el nombre del primer autor.)

Derrida, Jacques, *et al.* 1990. *Teoría literaria y deconstrucción*. Estudio introductorio, selección y notas de Manuel Asensi. Madrid: Arco/Libros. 409 págs.

e. Dos obras publicadas por el mismo autor, durante el mismo año (se usa una línea de ocho espacios para no repetir el nombre del autor; el punto y coma después de éste, y una a después del año, para indicar que es la segunda obra publicada por aquél, en ese mismo año.)

Monteforte, Mario. 1948. *Anaité*. Guatemala: El Libro de Guatemala. 323 págs.

\_\_\_\_\_; 1948a. *Entre la piedra y la cruz*. Guatemala: El Libro de Guatemala. 302 págs.

f. Publicaciones en revistas o boletines (el número subrayado indica el *volumen o tomo* de la revista o del boletín; su *número* es el que va entre paréntesis, y las *páginas* donde aparece el artículo corresponden a los números después de los dos puntos. En el segundo ejemplo, como no se indica el lugar de la edición, éste se escribe entre corchetes.)

Asensi, Manuel. 1989. «Retórica logográfica y psicagogías de la retórica». *Revista de la Universidad Autónoma de México*. LII (103): 101-125.

Gadala, Sergio. 1970. «Factores que inciden en el acto ilocutivo». *Boletín del Instituto Caro y Cuervo* [Colombia]. 43 (89): 22-41.

### g. Publicaciones en periódicos

Monteforte, Mario. 1999. «Retratos hablados». *El Periódico* [Guatemala]. 3 de junio, pág. 32, col. 2.

### h. Estudio de determinado autor, incluido en su propio libro

Barthes, Roland. 1970. «La lógica de los posibles narrativos». En *Análisis estructural del relato*. Buenos

Aires: Tiempo contemporáneo. págs. 72-76.

i. Estudio de un autor incluido en el libro de otro autor

Genette, Gerard. 1970. «Fronteras del relato». En *Análisis estructural del relato*, de Roland Barthes. Buenos Aires: Tiempo Contemporáneo. págs. 34-67.

j. El autor es una institución, asociación o comité (se inicia con el nombre de la institución, asociación o comité).

Universidad Nacional del Sur. 1977. *Patagonia documental*. Buenos Aires. Centro de Documentación Patagónica. 278 págs.

Centros de Estudios Biológicos. 1989. *Biología II*. Centro de Estudios Biológicos. México: Limusa. 125 págs.

k. El autor es una entidad de gobierno (publicación oficial)

Dirección de Estadísticas y Censo. 1967. *Indicadores económicos y sociales, años 1965 y 1966*. Contraloría de la República. Panamá. 137 págs.

l. Sin autor

*Poema de Mio Cid*. 1956. Prólogo y notas de Ramón Menéndez Pidal. 5ª ed. Madrid: Clásicos Castellanos. 289 págs.

m. Diccionario con autor

Brugger, Walter. 1988. *Diccionario de filosofía*. Traducción de J. Vélez Cantarell y R. Gabás. 11ª ed. Barcelona: Herder. 734 págs.

n. Diccionario de una institución, con varios volúmenes (no se indica el número de páginas, sino los tomos o volúmenes de que consta el diccionario.)

*Diccionario de la lengua española*. 1994. Real Academia Española de la Lengua. 21ª ed. Madrid: Espasa-Calpe. 2 vols.

ñ. Tesis académicas no publicadas

Rodríguez, Francisco. 1971. «Etapas del desarrollo económico de Cuba». Tesis University of Miami. 95 págs.

o. Tesis académicas publicadas

Tolentino, David. 1976. *El pueblo indio en Nayarit*. Tesis Universidad de Nayarit. México, D. F.: Fondo de Cultura Económica. 101 págs.

p. Capítulos o secciones de libros

Pérez, Jorge. 1972. «El caso 3: Importadores Internacionales, S. A.». *Casos en administración de negocios*. México: Libros McGraw-Hill de México. págs. 50-98.

q. Cuando la fuente ha sido un sitio de la Internet



Cadenas, Rafael. *En torno al lenguaje*. <http://www.cuadernos cervantes.com> [Fecha de consulta]

r. Entrevistas (se coloca el nombre del entrevistado, nombre del entrevistador, fecha precisa en que se efectuó la entrevista, medio a través del cual se transcribió o difundió. Tema o título, dirección o lugar y forma en que está disponible (transcripción, cinta, videocasete, etc.), si se hizo una transcripción.

Pöll, E. R. Calzia. Marzo 2004. Herbario de la Universidad del Valle de Guatemala. Instituto de Investigaciones, Universidad del Valle de Guatemala, Guatemala, C.A. Email: [epoell@uvg.edu.gt](mailto:epoell@uvg.edu.gt). Tel.: (502) 3640336-40. Fax: (502) 3698336.

2. Notas a pie de página o al calce. Las computadoras las colocan, debidamente, al pie de la página en que se hace la llamada. Si la llamada coincide con un signo gráfico de puntuación, se escribe antes de dicho signo. Las hay de:

- a. Contenido: sirven para aclarar algún aspecto relacionado con el tema que se está desarrollando.
- b. Referencia cruzada: remiten al lector a otras partes del trabajo.
- c. Fuente de información: proporcionan los datos de identificación de las citas.

Se usan las dos primeras sólo cuando sea absolutamente necesario. Las de fuente de información o de referencia bibliográfica, no, porque este envío se hace directamente a la bibliografía,

3. Citas textuales. Una cita textual se hace literalmente, apegada al original. Puede presentarse en dos formas:

a. Manifestación abreviada de la idea o el concepto encerrado en ella. En esta opción se escribe, entre paréntesis, el año de edición del libro y la página en donde aparece el concepto vertido:

Según Daniel Moutote (1968:19), el *yo* de Gide no es un dato estable: supone que hay un *yo* espontáneo y completo, en oposición a un *yo* creador.

O bien: El *yo* de Gide no es un dato estable: supone la existencia de un *yo* espontáneo, íntegro, que se opone a un *yo* creador (Moutote, 1968:19).

b. Transcripción literal y directa de la cita textual.

Hablando de la conciencia que un artista posee en cada momento de reflexión, Moutote (1968:19) dice:

«...es la coincidencia de una conciencia con su situación total [...] y el ser humano situado frente a la nada de la que se separa, afirmándose.»

Nótese que los párrafos del informe se presentan con un interlineado de 1.5 y una sangría de cuatro letras o espacios al comienzo de cada uno. La cita textual, en cambio, usa el interlineado sencillo y una sangría de diez espacios en todas sus líneas. La cita va entre comillas latinas o españolas (« »), con el fin de reservar las comillas inglesas (“ ”) o el apóstrofo (‘ ’) para citas dentro de las citas. Los tres puntos entre corchetes indican omisión de una parte del texto por considerarla irrelevante.

Es válido incluir las citas textuales breves dentro de un párrafo escrito por el autor de la tesis. Ejemplo: Moutote habla de la conciencia del artista, diciendo que se ajusta «con su situación total» (1968:19) y que, al mismo tiempo, se aproxima y se aleja de la nada.

4. Abreviaturas, medidas y palabras latinas. La Figura 6 ofrece una lista de abreviaturas, medidas y palabras latinas más empleadas en la elaboración de tesis; nótese bien que los términos y frases latinas se escriben en cursivas:

Figura 6. Lista de abreviaturas, medidas y palabras latinas

anon.	anónimo	exp.	expediente
<i>apud</i>	citado por, según	fasc.	fascículo
<i>ca.</i>	<i>circa</i> : alrededor de, cerca (ej. <i>ca.</i> 1825)	fol., fols.	folio, folios
cap., caps.	capítulo, capítulos	ha	hectárea
cf.	confróntese, cotéjese	<i>i.e.</i>	<i>id est</i> : esto es
comp.	compilador	<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> : en el mismo lugar
comps.	compiladores	<i>id.</i>	<i>idem</i> : lo mismo
d.C.	después de Cristo (y a.C. antes de Cristo)	ilus.	ilustraciones
ed., eds.	edición y editor; editores	<i>infra</i>	abajo; más avanzado el texto
<i>e.g.</i>	<i>exempli gratia</i> : por ejemplo	kg	kilogramo, kilogramos
ej.	ejemplo	km	kilómetro, kilómetros
<i>et al.</i>	<i>et alibi</i> : y en otros lugares	lam., lams.	lámina, láminas
<i>et al.</i>	<i>et alii</i> : y otros	leg.	legajo
<i>etc.</i>	<i>etcétera</i>	<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i> : en el pasaje citado
<i>et seq.</i>	<i>et sequens</i> : y los siguientes	m	metro, metros
Ms., Mss.	manuscrito, manuscritos	<i>n.b.</i>	<i>nota bene</i> : nótese bien
no., núm.	número	s.a.	sin autor
nos.	números	s.e.	sin editorial
ob. cit.	obra citada	s.f.	sin fecha
<i>op. cit.</i>	<i>opere citato</i> : en la obra citada	<i>sic</i>	así (así aparece escrita, con error)
p., pp.	página, páginas	s.l.	sin lugar
pág., págs.	página, páginas	<i>supra</i>	arriba, antes del texto
<i>passim</i>	por todas partes; aquí y allá	trad.	traductor, traducción
<i>post</i>	después	v., vol., vols.	volumen, volúmenes
rev.	revisado, revisión	<i>vid.</i>	<i>vide</i> : véase
s., ss.	siguiente, siguientes	v.g.	verbigracia (ejemplo concreto)

#### D. Textos recomendados

American Psychological Association. 1994. *Publication Manual*. 4<sup>a</sup> ed.

García Laguardia, Jorge Mario y J. Luján Muñoz. 1983. *Guía de técnicas de investigación y cuaderno de trabajo*. 15<sup>a</sup> ed. Guatemala: Serviprensa Centroamericana.

Keithley, E. y Ph. Schreiner. 1980. *Manual para la elaboración de tesis, monografías e informes*. Cincinnati, Ohio, South-Western Publishing Co.