



Módulo Preparación de Informes Escritos

Diseñado por:
Profra. Ana M. Vázquez Guilfú
Profra. Iris Lynette García Cruz

Departamento de Administración de Sistemas de Oficina
octubre 2003

Objetivos

Al finalizar el Módulo Preparación de Informes Escritos el(la) estudiante(a):

1. Diferenciará las características de los estilos de informes escritos.
2. Reconocerá los márgenes, tamaño de letra, espaciado, enumeraciones en el texto y numeración automática de página de acuerdo con el estilo de informe escrito seleccionado.
3. Identificará los diferentes tipos de títulos en un informe escrito.
4. Producirá un informe escrito de acuerdo al estilo seleccionado.
5. Creará correctamente una portada para el informe escrito.
6. Diseñará correctamente una tabla de contenido para el informe escrito.
7. Organizará las referencias o bibliografías según el Manual de Redacción de la American Psychology Association (APA).



¡Bienvenido(a)!

al Módulo Preparación de Informes Escritos

Introducción

La preparación de informes es tarea continua en la universidad; por lo tanto, debes saber cómo preparar un buen informe. Debes reconocer los estilos, formatos, ubicación de títulos, portada, tabla de contenido, referencias y bibliografías. Así lograrás un informe escrito de calidad y organización.

En el siguiente módulo encontrarás información sobre la preparación de:

- ▣ Estilos de informes escritos
 - Sin encuadernar
 - Encuadernado al margen izquierdo
 - Encuadernado en el borde superior

- ▣ Formato
 - Márgenes
 - Tamaño de letra
 - Espaciado
 - Enumeraciones en el texto
 - Numeración de páginas

- ▣ Títulos
 - Principal
 - Secundario o subtítulo
 - Laterales o al margen
 - Párrafos

- ▣ Referencias y Bibliografía
 - Según APA

- ▣ Otras partes del informe escrito
 - Portada
 - Tabla de contenido

Pre-prueba – Realiza los cambios al siguiente informe escrito de acuerdo con tus conocimientos.

- Selecciona un estilo de informe
- Aplica las reglas para la escritura de títulos
- Cambia a espacio doble
- Añade viñetas (bullets) a la lista del último párrafo
- Organiza la referencia según APA

REGLAS DE CONDUCTA

Del alumno(a)

En la escuela

En el salón de clases. En el salón de clases el alumno cuidará de no hacer ni decir nada que pueda perturbar u ocasionar desagrado tanto a su profesor como a sus compañeros. Prestará atención cuando su profesor dé explicaciones y también cuando alguno de sus compañeros conteste a una pregunta.

Evitará hacer ruido o entablar apartes con algún compañero mientras se conduce la clase. Evitará también comer dulces o masticar goma, limarse las uñas o acicalarse en alguna forma. Usará las sillas para sentarse y no para colocar en ellas sus pies, y cuando se vea obligado a cambiar alguna de sitio, la levantará, no la arrastrará.

Llegará a tiempo a sus clases y cuando por alguna razón se vea obligado a llegar tarde, entrará silenciosamente procurando no hacer nada que pueda interrumpir el intercambio de ideas entre el profesor y sus alumnos. Una vez terminada la clase, deberá presentar sus excusas al profesor.

En los pasillos y escaleras. En los pasillos y escaleras, durante los cambios de clase, caminará siempre por su derecha de manera que no obstaculice el tránsito y todos, profesores y estudiantes, puedan llegar a tiempo a sus otras actividades. Se deberán evitar asimismo las tertulias en las escaleras y pasillos. Estas obstaculizan el tránsito por los pasillos y perturban las tareas docentes, ya que son poderosos distractores.

En la biblioteca. En la biblioteca debe observarse el más absoluto silencio para no perturbar a los compañeros que estudian. Si hay que dirigirse a algún empleado para solicitar un libro o una información, debe hacerse brevemente y en voz baja.

Tan pronto como se termine de leer un libro o de utilizar alguna fuente de información, debe devolverse inmediatamente para que otros puedan utilizarla también. Los libros deben tratarse con cuidado para que no se estropeen. La mutilación de libros es una falta imperdonable. Los siguientes actos, entre otros, se consideran mutilación de libros:

Arrancar páginas

Recortar láminas

Escribir las páginas

Doblar o estrujar las páginas

Mojar intencionalmente el libro

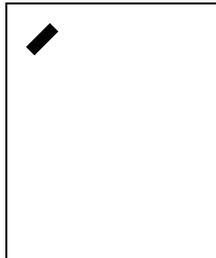
Referencias

J. Williams y Marta Calás, 1984 Conducta Organizacional, New York: Scott, Foresman and Co.

Estilos de Informes Escritos

Existen **tres estilos** de informes escritos. Cada uno de estos estilos tiene unas características particulares. Según el tipo de encuadernación que se dé al informe se le otorga el nombre. Para que los reconozcas, los describiremos a continuación.

- a) Los informes que no se encuadernan se conocen como **informes sin encuadernar “unbound reports”**. Son aquellos que se entregan sin ser colocados en carpetas, sólo unidos con una grapa o sujetos con una presilla.



- b) Aquellos informes que se encuadernan al margen izquierdo se conocen como **informes encuadernados al margen izquierdo “leftbound reports”**.

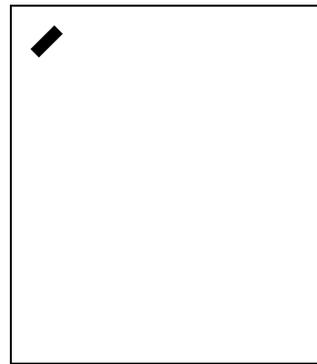
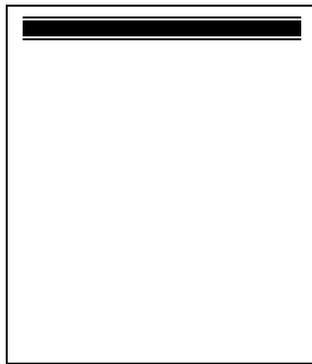
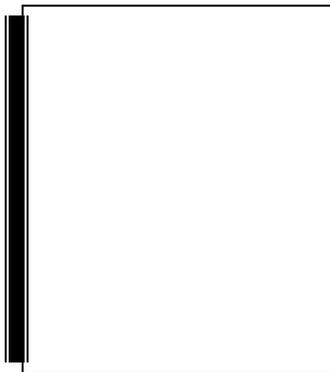


- c) Los informes encuadernados al margen superior se conocen como **informes encuadernados al borde superior “topbound”**.



Ejercicio 1 – Identifica el estilo de manuscrito

- a) sin encuadernar
“unbound”
- b) encuadernado al
margen izquierdo
“leftbound”
- c) encuadernado en el
borde superior
“topbound”



Coteja tus contestaciones en la sección de claves, al final de este módulo.

Formato

Márgenes

Los informes que contienen más de una página se encuadernan para la presentación. Para trabajar estos informes escritos se deben seguir las siguientes reglas al momento de establecer los márgenes superior e inferior, izquierdo y derecho. Cabe señalar que la primera página se diferenciará de las subsiguientes.

Sin encuadernar “unbound”

Primera página	Segunda página
1.5”	1”
1”	1”
1”	1”

Encuadernado al margen izquierdo “leftbound”

Primera página	Segunda página
1.5”	1”
1.5”	1.5”
1”	1”
1”	1”

✂ Encuadernado en el borde superior “topbound”

Primera página	Segunda página
2.5"	2"
1" 1"	1" 1"
1"	1"

Tamaño de letra

Para los informes escritos se recomienda el tamaño de letra 12.

Espaciado

Cuando hablamos de espaciado en un informe escrito, nos referimos a los espacios entre líneas. El espaciado puede ser **sencillo** o **doble**. Es importante señalar que cuando se usa doble espacio, los párrafos se sangran. Cuando se usa espacio sencillo, pueden no sangrarse los párrafos.

Si es un informe comercial se recomienda usar espaciado sencillo y los párrafos sin sangrar. Si es un informe educativo se recomienda espacio doble y los párrafos sangrados cinco espacios.

Enumeraciones en el texto

Las enumeraciones y la lista de viñetas son usados para enfatizar información en los informes escritos, periódicos, artículos de revistas y presentaciones. Se utilizan si se requiere una secuencia de pasos. Si no es necesario un orden lógico en la lista, se puede utilizar las viñetas o símbolos para hacer énfasis.

Cuando lo que se enumera contiene una sola línea se utiliza espacio sencillo. Si la información enumerada contiene dos líneas se utiliza espacio sencillo entre la información y espacio doble entre la enumeración.

Ejemplo:

Espacio **sencillo**

Tipos de título en un informe:

1. Título Principal
2. Título Secundario
3. Título al margen izquierdo
4. Título de párrafo

Espacio **doble** (hay información que toma dos líneas)

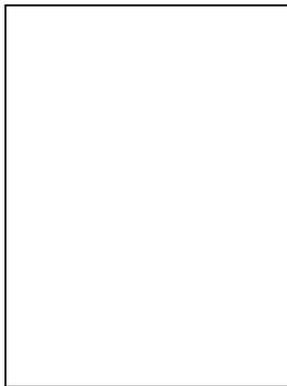
Tipos de informe:

- Sin encuadernar
- Encuadernado a la izquierda
- Encuadernado en el borde superior

Numeración de páginas

Las páginas deben numerarse para una mejor organización y además para la preparación de la tabla de contenido. Para esto también encontrarás algunas reglas.

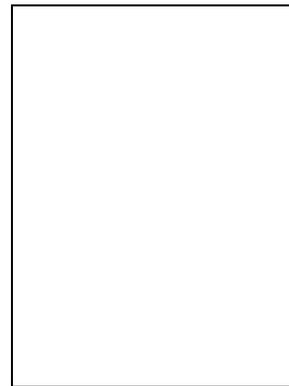
Ejercicio 2 – Indica el margen para la siguiente página de acuerdo al estilo de informe escrito, que se indica abajo.



Primera página de un informe encuadernado al margen izquierdo



Primera página de un informe encuadernado en el borde superior



Segunda página de informe encuadernado a la izquierda

Coteja tus contestaciones en la sección de claves, al final de este módulo.

Títulos

En un informe escrito puedes encontrar cuatro tipos de títulos: **título principal**, **título secundario o subtítulo**, **título al margen** y **título de párrafo**. Los títulos en un informe representan una jerarquía establecida de acuerdo con los espacios. También pueden haber diferencias en el tamaño de la letra.

Cada título tiene una función especial. Por ejemplo, el título principal informa al lector el tema o asunto que trata el informe. Los títulos de margen ayudan a dividir los informes largos en secciones que facilitan el entendimiento del contenido. Veamos a continuación los nombres de los títulos de un informe y sus características.

1. Título principal, se escribe:

- Centralizado
- Tamaño de letra 14
- Todo con mayúsculas
- Ennegrecido
- Se dan dos a tres espacios, si luego sigue el título secundario o subtítulo. Si lo que sigue es el informe escrito se dan tres o cuatro espacios.

2. Título secundario o subtítulo, se escribe:

- Centralizado
- Tamaño de letra 12
- Con la primera letra de las palabras principales en mayúsculas
- Ennegrecido o subrayado (uno de los dos)
- Se dan dos espacios para comenzar el informe

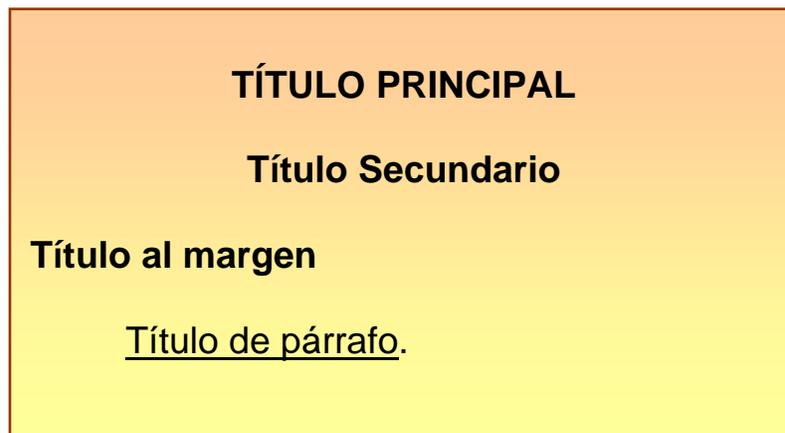
3. Título de margen, se escribe:

- Comenzando al margen izquierdo
- Tamaño de letra 12
- Ennegrecido

4. Título de párrafos, se escribe:

- Al comenzar el párrafo y finaliza con un punto (si los párrafos del informe se están sangrando el título de párrafo también se sangra)
- Con la primera letra de las palabras principales en mayúsculas
- Subrayado

Ejemplo de la localización de los títulos



Ejercicio 3 – Identifica el tipo de título de acuerdo con lo estudiado sobre el tema de Título en el Informe Escrito.

Pareo

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| 1. Título Principal | a. <u>En la escuela</u> |
| 2. Título Secundario | b. Del alumno |
| 3. Título al margen | c. <u>En el salón de clases.</u> |
| 4. Título de párrafo | d. REGLAS DE CONDUCTA |

Coteja tus contestaciones en la sección de claves, al final de este módulo.



Referencias y Bibliografía

Las referencias consisten de una lista completa de las fuentes utilizadas y consultadas para trabajar el informe. Puede crearse en una página individual o incluirse como parte de la última página del informe, teniendo como título Referencias o Bibliografía.

Si aparecen en una página separada, esta llevará los mismos márgenes de la primera página del informe escrito. Lleva el título Referencias o Bibliografía, en tamaño de letra 14, centralizado, en mayúscula sólida y ennegrecido. Si se incluye en la última página del informe se dan tres espacios después del texto final y dos espacios después del título REFERENCIAS.

Referencias o Bibliografía según APA

Otras partes del informe escrito

Portada

La portada de un informe incluye: ***título del informe, el nombre y título de la persona o institución para quien se preparó, nombre y título de la persona que lo preparó o cualquier otro dato que considere necesario y la fecha en que se completó.***

Toda la información que contiene la ***portada*** debe presentarse:

- Centralizada
- Ennegrecida
- Con espacios aproximados entre cada parte
- Letra tamaño 14 (*puede variar*)

Ejemplo de una portada para un informe escrito

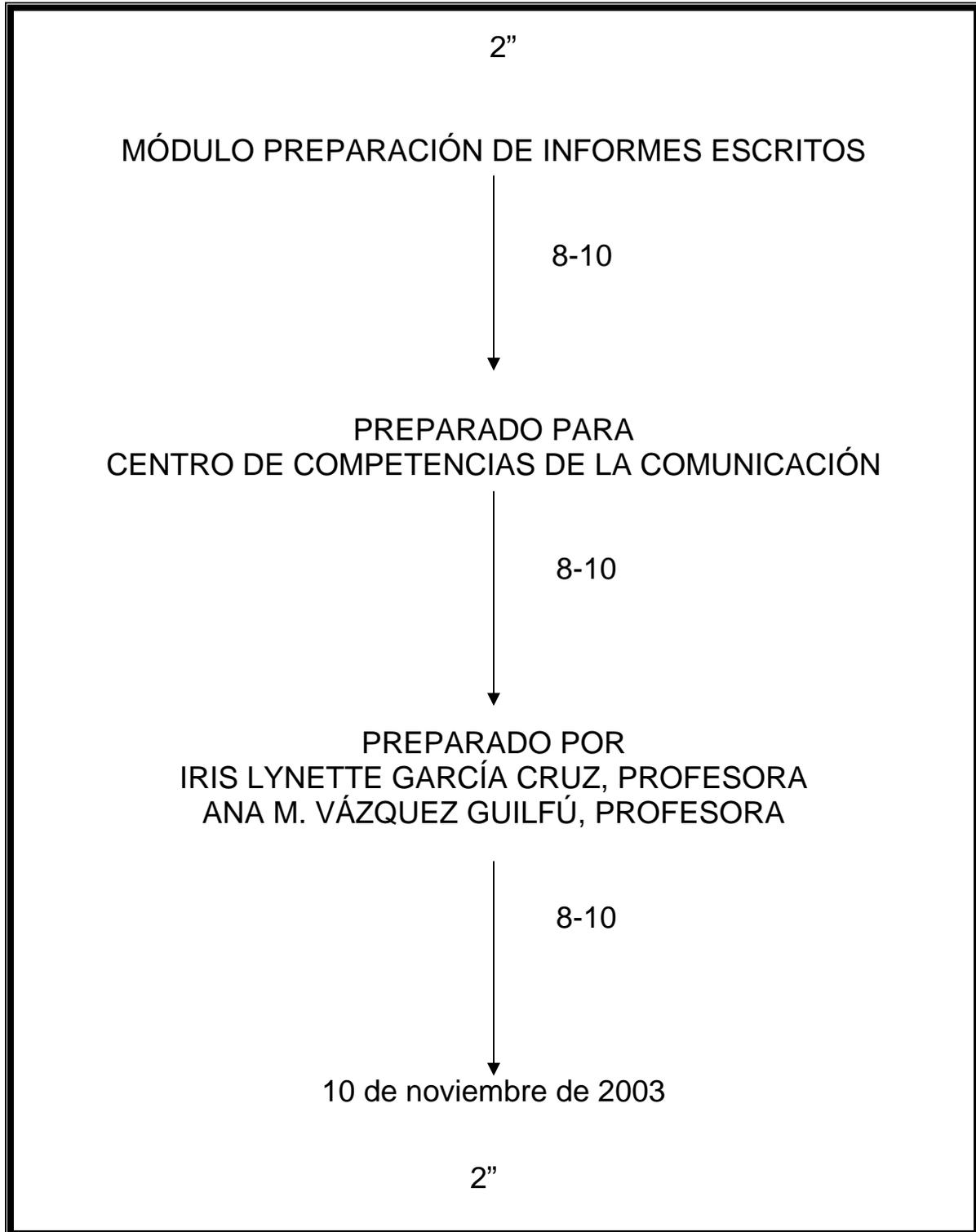


Tabla de Contenido

Una tabla de contenido incluye una lista de los títulos en el documento y el número de la página en el cual aparece cada título. La tabla de contenido se crea después de finalizado el documento. En un informe escrito la tabla de contenido se coloca al principio y se considera una de las páginas preliminares.

Ejemplo de una tabla de contenido

TABLA DE CONTENIDO	
Título Principal	1
Subtítulo o Título Secundario	2
Título de margen 1	3
Título de margen 2	4-5
Título de párrafo 1	6
Título de párrafo 2	7-9
Conclusión	10
Referencias o Bibliografía	11

Post-prueba – Aplica los conocimientos adquiridos en el módulo Preparación de Informes Escritos en el siguiente informe.

- Selecciona un estilo de informe
- Aplica las reglas para la escritura de títulos
- Cambia a espacio doble
- Añade viñetas (bullets) a la lista del último párrafo
- Organiza la referencia según APA

REGLAS DE CONDUCTA

Del alumno(a)

En la escuela

En el salón de clases. En el salón de clases el alumno cuidará de no hacer ni decir nada que pueda perturbar u ocasionar desagrado tanto a su profesor como a sus compañeros. Prestará atención cuando su profesor dé explicaciones y también cuando alguno de sus compañeros conteste a una pregunta.

Evitará hacer ruido o entablar apartes con algún compañero mientras se conduce la clase. Evitará también comer dulces o masticar goma, limarse las uñas o acicalarse en alguna forma. Usará las sillas para sentarse y no para colocar en ellas sus pies, y cuando se vea obligado a cambiar alguna de sitio, la levantará, no la arrastrará.

Llegará a tiempo a sus clases y cuando por alguna razón se vea obligado a llegar tarde, entrará silenciosamente procurando no hacer nada que pueda interrumpir el intercambio de ideas entre el profesor y sus alumnos. Una vez terminada la clase, deberá presentar sus excusas al profesor.

En los pasillos y escaleras. En los pasillos y escaleras, durante los cambios de clase, caminará siempre por su derecha de manera que no obstaculice el tránsito y todos, profesores y estudiantes, puedan llegar a tiempo a sus otras actividades. Se deberán evitar asimismo las tertulias en las escaleras y pasillos. Estas obstaculizan el tránsito por los pasillos y perturban las tareas docentes, ya que son poderosos distractores.

En la biblioteca. En la biblioteca debe observarse el más absoluto silencio para no perturbar a los compañeros que estudian. Si hay que dirigirse a algún empleado para solicitar un libro o una información, debe hacerse brevemente y en voz baja.

Tan pronto como se termine de leer un libro o de utilizar alguna fuente de información, debe devolverse inmediatamente para que otros puedan utilizarla también. Los libros deben tratarse con cuidado para que no se estropeen. La mutilación de libros es una falta imperdonable. Los siguientes actos, entre otros, se consideran mutilación de libros:

Arrancar páginas

Recortar láminas

Escribir las páginas

Doblar o estrujar las páginas

Mojar intencionalmente el libro

Referencias

J. Williams y Marta Calás, 1984 Conducta Organizacional, New York: Scott, Foresman and Co.

REFERENCIAS

- Delgado, C. & Maldonado, A. (1994). *Manual de Referencia para la oficina moderna, Segunda edición*. McGraw Hill, Mexico.
- Quiñones, J. & Acosta, María (2000). *Guía de consulta para el personal de oficina*. Publicaciones Puertorriqueñas, San Juan.
- Santiago, A., Morales, Z & Rodríguez, A. (2000). *Mecanografía en el Tercer Milenio*. McGraw Hill, Mexico.
- Vanhuss, S., Duncan, C., Forde, C. & Woo, D. (2000). *College Keyboarding*. South-Western Educational Publishing, Cincinnati, Ohio.
- Vanhuss, S., Forde, C. & Woo, D. (2002). *Keyboarding and Word Processing, Complete Course*. South-Western Thomson Learning, Mason, Ohio.
- Williams, J & Calás, M. (1984). *Conducta organizacional*. Scott, Foresman and Co., New York.

REGLAS DE CONDUCTA

Del alumno(a)

En la escuela

En el salón de clases. En el salón de clases el alumno cuidará de no hacer ni decir nada que pueda perturbar u ocasionar desagrado tanto a su profesor como a sus compañeros. Prestará atención cuando su profesor dé explicaciones y también cuando alguno de sus compañeros conteste a una pregunta.

Evitará hacer ruido o entablar apartes con algún compañero mientras se conduce la clase. Evitará también comer dulces o masticar goma, limarse las uñas o acicalarse en alguna forma. Usará las sillas para sentarse y no para colocar en ellas sus pies, y cuando se vea obligado a cambiar alguna de sitio, la levantará, no la arrastrará.

Llegará a tiempo a sus clases y cuando por alguna razón se vea obligado a llegar tarde, entrará silenciosamente procurando no hacer nada que pueda interrumpir el intercambio de ideas entre el profesor y sus alumnos. Una vez terminada la clase, deberá presentar sus excusas al profesor.

En los pasillos y escaleras. En los pasillos y escaleras, durante los cambios de clase, caminará siempre por su derecha de manera que no obstaculice el tránsito y todos, profesores y estudiantes, puedan llegar a tiempo a sus otras actividades. Se deberán evitar asimismo las tertulias en las escaleras y pasillos. Estas obstaculizan el tránsito por los pasillos y perturban las tareas docentes, ya que son poderosos distractores.

En la biblioteca. En la biblioteca debe observarse el más absoluto silencio para no perturbar a los compañeros que estudian. Si hay que dirigirse a algún empleado para solicitar un libro o una información, debe hacerse brevemente y en voz baja.

Tan pronto como se termine de leer un libro o de utilizar alguna fuente de información, debe devolverse inmediatamente para que otros puedan utilizarla también. Los libros deben tratarse con cuidado para que no se estropeen. La mutilación de libros es una falta imperdonable. Los siguientes actos, entre otros, se consideran mutilación de libros:

- Arrancar páginas
- Recortar láminas
- Escribir las páginas
- Doblar o estrujar las páginas
- Mojar intencionalmente el libro

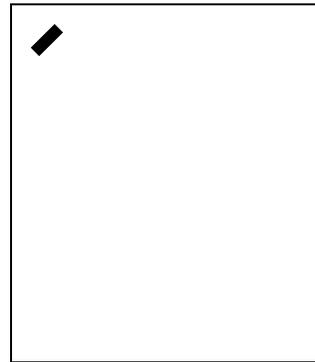
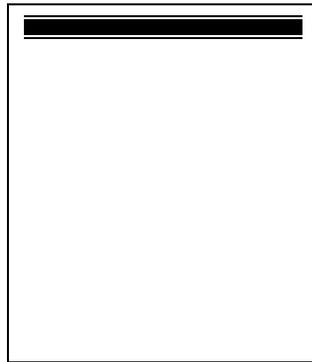
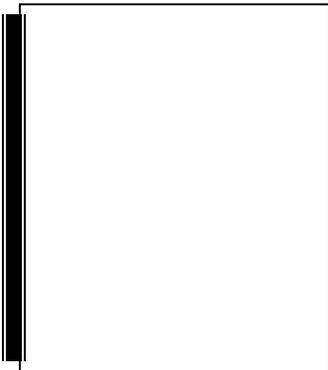
REFERENCIAS

Williams, J. y Calás, M. (1984). *Conducta Organizacional*. Scott Foresman and Co, New York.

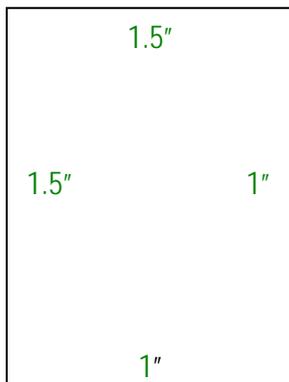
Claves

Ejercicio 1 – Identifica el estilo de manuscrito

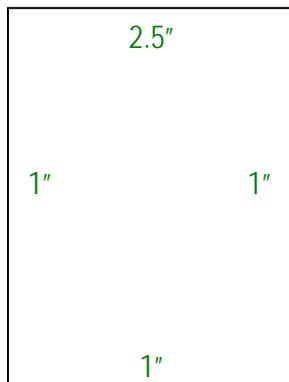
- a) sin encuadernar
“unbound”
- b) encuadernado al
margen izquierdo
“leftbound”
- c) encuadernado en el
borde superior
“topbound”



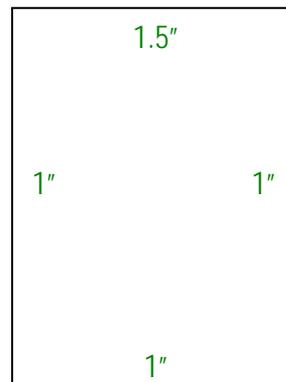
Ejercicio 2 – Indica el margen para la siguiente página de acuerdo al estilo de informe escrito, que se indica abajo.



Primera página de un informe encuadernado al margen izquierdo



Primera página de un informe encuadernado en el borde superior



Segunda página de informe encuadernado a la izquierda

Ejercicio 3 – Identica el tipo de título de acuerdo con lo estudiado sobre el tema de Título en el Informe Escrito.

Pareo

1. Título Principal	d	a. En la escuela
2. Título Secundario	b	b. Del alumno
3. Título al margen	a	c. <u>En el salón de clases.</u>
4. Título de párrafo	c	d. REGLAS DE CONDUCTA

Pre-Prueba y Post-prueba – Aplica los conocimientos adquiridos en el módulo Preparación de Informes Escritos en el siguiente informe.

- Selecciona un estilo de informe
- Aplica las reglas para la escritura de títulos
- Cambia a espacio doble
- Añade viñetas (bullets) a la lista del último párrafo
- Numera las páginas
- Organiza la referencia según APA