

**Universidad Nacional  
Facultad de Ciencias Sociales  
Escuela de Secretariado Profesional**

**Técnicas para la elaboración de  
documentos**

**Aprobadas por la Asamblea de Unidad en la  
sesión ordinaria 05-2018,  
celebrada el 30 de mayo de 2018**

**Heredia - 2018  
Campus Omar Dengo**

## TABLA DE CONTENIDIO

Técnicas para la elaboración de documentos.....	3
Certificaciones y constancias.....	3
Actas .....	5
Estructura del acta .....	5
Partes del acta .....	5
Cuerpo del acta.....	8
Alineación.....	9
Segunda página .....	10
El párrafo de cierre.....	10
Técnicas de presentación.....	11
La convocatoria .....	12
Técnicas de presentación para la convocatoria .....	12
Transcripción de acuerdo .....	14
Tablas .....	15
Figuras .....	16
Referencia o Bibliografía .....	17
Parafrasear .....	17
Cita textual .....	17
Libros .....	18
Revistas .....	19
Periódicos .....	19
Tesis.....	20
Informes .....	20
Informe ejecutivo.....	20
Partes.....	20
Informe científico.....	22
Apartado inicial informe científico .....	22
Informe técnico.....	24
Técnicas de presentación para todos los informes (formato) .....	25
Glosario .....	28
Fuentes de consulta.....	29

## Técnicas para la elaboración de documentos

### Certificaciones y constancias

Según Ulate (2014), la certificación y la constancia son tipos documentales que declaran la veracidad de un hecho, declaran cierta una información y tienen validez legal, razón por la cual pueden utilizarse en asuntos judiciales o de investigación. (p. 85)

En el caso de las certificaciones, estas llevan timbres y deben ser emitidas por la persona autorizada legalmente o por profesionales liberales que tienen fe pública: abogados, notarios, contadores públicos, médicos y otros.

Existen dos formatos: el tipo carta (ver figura 1.) y el tipo legal (ver figura 2.)

La constancia puede ser emitida por cualquier persona y no requiere timbres.

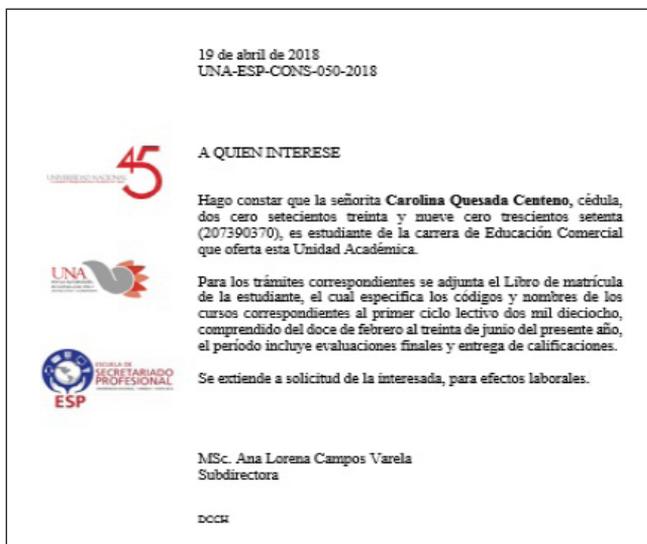
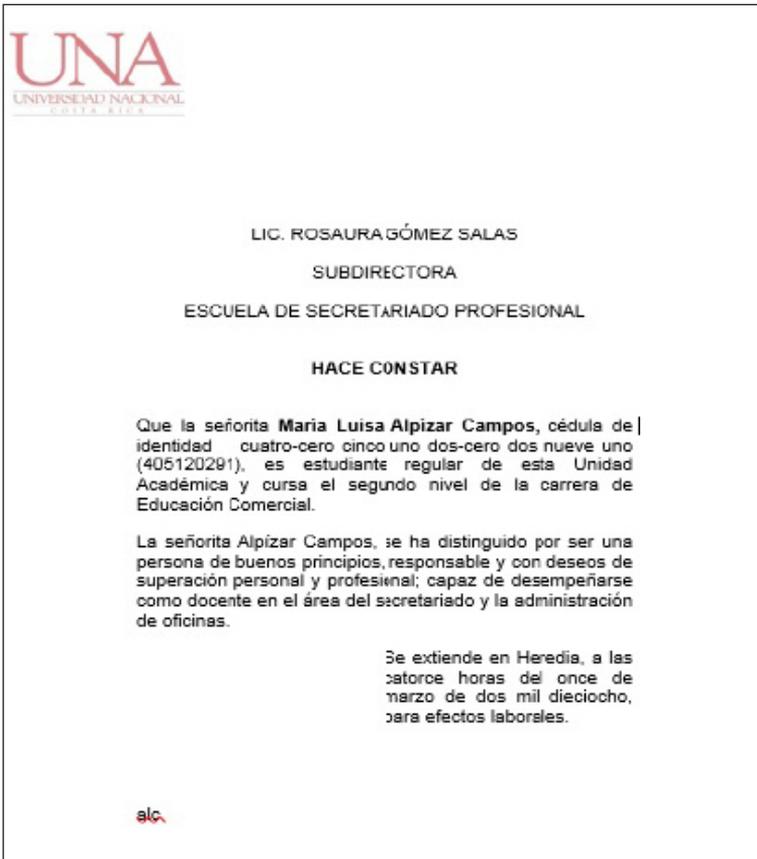


Figura 1. Constancia formato carta

Fuente: Escuela de Secretariado Profesional, 2018



**Figura 2.** Constancia formato legal

**Fuente:** Escuela de Secretariado Profesional, 2018

Para ambos casos, los datos numéricos deben indicarse, tanto en letras como en números; estos últimos entre paréntesis con el propósito de evitar alteraciones, por ejemplo, para el caso de cédulas de identidad, fechas, monedas, entre otros.

La estructura de ambos tipos documentales debe presentarse en papel membretado, debidamente rubricado, firmado por la autoridad competente y con el sello de la instancia que remite. Las iniciales de la persona que las digita se escriben en mayúscula o en minúscula como en el tipo documental carta.

## Actas

La Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, define al acta como sigue:

Es un documento de carácter permanente en el cual se refleja lo que históricamente ha sido el quehacer de una institución, un órgano o grupo colegiado. Se considera un testimonio de los hechos ocurridos en una sesión dado que registra todas las deliberaciones y acuerdos que fueron tomados.

### ***Estructura del acta***

Las actas deben constar de las siguientes partes:

1. Membrete
2. Título del documento
3. Encabezado
4. Miembros presentes y ausentes
5. Agenda u orden del día
6. Nombre de quien preside y del secretario o secretaria de acta
7. Cuerpo del acta
8. Párrafo de cierre
9. Firmas

### ***Partes del acta***

***Membrete.*** Identifica a la empresa, entidad o institución que realiza la reunión. El logo de la institución debe incluirse en la parte superior izquierda de la página. Para las instituciones que

incluyen el folio, este deberá ir en el margen superior derecho para mejor visibilidad.

*Título del documento.* Se escribe la palabra ACTA, el número de sesión y el año. El título se consigna todo en letra mayúscula, cerrada y negrita.

Ejemplo:

**ACTA N° 15-2018**

**Figura 3.** Título del Acta

**Fuente:** Escuela de Secretariado Profesional, 2018

*Encabezado.* Es el párrafo inicial del acta. Se registran el número de sesión, la fecha, la hora y el lugar de la reunión, todo en letras y mayúscula cerrada.

ACTA NÚMERO QUINCE DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA ASAMBLEA DE ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL, EL QUINCE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO, A LAS TRECE HORAS, EN LA SALA DE CONFERENCIAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

**Figura 4.** Encabezado del Acta

**Fuente:** Escuela de Secretariado Profesional, 2018

*Miembros presentes y ausentes.* Se debe consignar el nombre completo de todas las personas **presentes** en la reunión, sean partes del cuerpo colegiado o invitados. Al lado del nombre se indicará el cargo o la función. Se ordenan respetando la jerarquía y se inicia con el de más alto grado. Si todos tienen el mismo rango, se ordenan alfabéticamente en orden ascendente por apellido. En el caso de quienes estuvieron **ausentes**, se indica si estuvieron con excusa o sin ella.

Las palabras “presentes” o “ausentes” deben escribirse centradas en mayúscula cerrada y negrita. Dos espacios verticales después se consignan los nombres, que incluye el título académico del miembro; dos columnas a la izquierda para el nombre y la de-

recha para el cargo, interlineado sencillo. En caso de no tener un título académico debe incorporar las formas de tratamiento: señor (Sr.), señora (Sra.), señorita (Srta.), según corresponda.

<b>PRESENTES</b>	
M.Sc. Margarita Vargas Calvo	Directora
M. Hd. Loretta Chaves Gutiérrez	Área de Técnicas Secretariales
M.Sc. Xinia Corrales Escalante	Área de Técnicas Secretariales
Dra. Carolina España Chavarría	Área de Comunicación en Inglés
M.Sc. Yamilette Jenkins Alvarado	Área de Técnicas Secretariales
M.Sc. Gloriana Sánchez Rodríguez	Área de Técnicas Secretariales
M.Ed. María Eugenia Ugalde Villalobos	Área de Comunicación en Español
M.Sc. Maritza Ulate García	Área de Técnicas Secretariales
<b>AUSENTES CON EXCUSA</b>	
M.Sc. Ana Lorena Campos Varela	Subdirectora
M.Sc. Yolanda Jiménez Ramírez	Área de Técnicas Secretariales
M.Sc. Ingrid Sánchez Alvarado	Área de Técnicas Secretariales
M.Ed. Carlos Ulate González	Área de Comunicación en Inglés

**Figura 5.** Miembros presentes y ausentes

**Fuente:** Escuela de Secretariado Profesional, 2018

*Agenda u orden del día.* Se consigna los asuntos o temas de la reunión, se indican según la secuencia con la que serán tratados. El enunciado se puede escribir centrado, con mayúscula cerrada, con negrita o sin ella. Los asuntos indicados se enumeran en forma arábica y consecutiva. Puede utilizarse espaciado sencillo o doble, según la extensión del documento.

<b>ORDEN DEL DÍA</b>
1. Aprobación del orden del día de la sesión ordinaria 19-2018.
2. Instrumento para la valoración de los programas de cursos.
3. Acreditación.
4. VI Congreso Nacional en Educación Comercial.

**Figura 6.** Agenda u orden del día

**Fuente:** Escuela de Secretariado Profesional, 2018

*Nombre de quien preside y del secretario o secretaria de actas.* Se indica el nombre completo de la persona que preside la reunión y de quien funge como secretario o secretaria de actas. Las palabras “preside” y “secretaria o secretario de actas” deben consignarse en mayúscula cerrada, en negrita.

Inmediatamente después de quien preside, se insertan dos espacios verticales y se escribe “SECRETARIA DE ACTAS”. Véase el ejemplo.

**PRESIDE:** M.Sc. Margarita Vargas Calvo

**SECRETARIA DE ACTAS:** Br. Dalys Masaya Balletero

**Figura 7.** Nombre de quien preside y secretaria/o de actas  
**Fuente:** Escuela de Secretariado Profesional, 2018

### ***Cuerpo del acta***

Se refiere al desarrollo del documento. Véase el ejemplo de acta. Incluye lo sucedido en la reunión, según lo establecido en la agenda o el orden del día. Se inicia con dos espacios verticales después de la agenda o el orden del día. Se anotan las discusiones, para ello se debe consignar el nombre de quien participa, así como de las mociones, acuerdos y considerandos, si los hubiera.

Se recomienda utilizar espaciado doble para el cuerpo del acta, sin embargo, para economizar hojas algunas instituciones usan espaciado sencillo, con el conocimiento de que provoca cansancio visual.

Las partes fundamentales del acta son las siguientes:

*Artículo:* se escribe con mayúscula inicial o mayúscula cerrada, resaltado con negrita. Debe escribirse en el margen izquierdo. La fuente y el interlineado deben ser iguales a los del cuerpo del acta y en número romano.

*Considerandos:* el enunciado CONSIDERANDO QUE debe escribirse en mayúscula cerrada a espacio sencillo. Cada número se separa por un espacio interlineal.

**Acuerdos:** SE ACUERDA debe escribirse en mayúscula cerrada (con negrita o sin ella), excepto en aquellos casos en que el término “se acuerda” forme parte del considerando. Al igual que el cuerpo del acta, se recomienda utilizar espaciado doble, algunas instituciones prefieren espaciado sencillo, con el conocimiento de que provoca cansancio visual.

**Acuerdo firme:** Da firmeza al acuerdo tomado por el órgano colegiado y debe ir en línea aparte con numeración propia.

### **Alineación**

El texto debe ir justificado, sin división de palabras al final del renglón.

Acta 02-2017	2	19 de marzo de 2017
<p><b>Artículo III. Concurso por oposición, perfil 8. Técnicas Secretariales y Tecnología</b></p> <p>La señora directora indica que en representación de la Comisión Evaluadora del concurso por oposición para el perfil ocho, denominado “Técnicas Secretariales y Tecnología”, procede con el informe correspondiente al proceso que se llevó a cabo en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.</p> <p>Asimismo, comunica que para la recepción de atestados se elaboró una lista de cotejo acorde con los requerimientos establecidos en el perfil.</p> <p><b>CONSIDERANDO QUE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que en la sesión ordinaria 21-2016 de la Asamblea de Académicos celebrada el 25 de setiembre de 2016 se cuenta con el quorum válido para sesionar, según artículo 107. De las Sesiones, del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.</li> <li>2. Que la Escuela de Secretariado Profesional definió en el Plan de Fortalecimiento y Estabilidad Laboral del Sector Académico de la Escuela de Secretariado Profesional, el perfil de contratación para el puesto en propiedad, perfil 8, Técnicas Secretariales y Tecnología.</li> <li>3. Que en la sesión ordinaria 21-2016 de la Asamblea de Académicos, la Comisión Evaluadora presenta el informe del proceso llevado a cabo como parte del concurso por oposición, perfil 8.</li> <li>4. Que según los resultados de la votación llevada a cabo en la sesión ordinaria 21-2016 de la Asamblea de Académicos, para la asignación de una propiedad académica de tiempo completo, según el perfil 8 “Técnicas Secretariales y Tecnología”, fue a favor de la a la docente Ana Lorena Campos Varela, a partir del 1 de enero de 2017.</li> </ol> <p><b>SE ACUERDA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APROBAR EL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD POR UNA JORNADA DE TIEMPO COMPLETO, SEGÚN PERFIL 8, TÉCNICAS SECRETARIALES Y TECNOLOGÍA A LA MÁSTER ANA LORENA CAMPOS VARELA, A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2017.</li> <li>2. ACUERDO FIRME</li> </ol> <p>Finaliza la sesión a las dieciséis horas del quince de marzo de dos mil diecisiete.</p> <p>MSc., Margarín Vargas Calvo          Presidenta          Asamblea de Académicos</p> <p>DME</p>		

**Figura 8.** Partes fundamentales del acta

**Fuente:** Escuela de Secretariado Profesional, 2018



las precauciones para que no quede una línea perdida al final. Véase el ejemplo:



Figura 10. Párrafo de cierre del acta

Fuente: Escuela de Secretariado Profesional, 2018

### ***Técnicas de presentación***

1. Las actas deben presentarse en papel tamaño carta.
2. El tipo de fuente que se recomienda utilizar fuente Arial o Times New Roman, tamaño de fuente 12.
3. El interlineado o espaciado recomendado es el sencillo.
4. Los márgenes deben ser uniformes: de tres centímetros.
5. El texto debe escribirse en forma justificada. No se deben dividir palabras al finalizar una línea.
6. No deben utilizarse más de 30 líneas por hoja.

## La convocatoria

Es el llamado que se les hace a los miembros del cuerpo colegiado para asistir a una reunión. Debe indicarse que es convocatoria. Existe gran diversidad de formas para convocar, pues cada institución elabora su propio estilo. Puede utilizarse cualquier estilo de carta.

### *Técnicas de presentación para la convocatoria*

1. Después del membrete se dejan de cuatro a seis líneas para colocar la fecha.
2. La fecha y el consecutivo deben ir inmediatamente después del membrete, aproximadamente cuatro espacios después, del centro hacia la derecha.
3. Se insertan tres o cuatros espacios verticales y se escribe la palabra convocatoria en mayúscula sostenida y centrada.
4. Se insertan dos espacios verticales después de la palabra convocatoria y se incluye el destinatario.
5. Después del destinatario, se insertan dos espacios verticales y se consigna el saludo, seguido de dos puntos.
6. Dos espacios después del saludo, se inicia el cuerpo de la carta donde se indica que es una convocatoria. De seguido, se anota el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), el día y la hora de la reunión y el lugar en el que se llevará a cabo. Posteriormente, se enumeran los puntos que van a ser tratados en la reunión, para ello se debe expresar que es el orden del día (espacio sencillo o doble, depende de la extensión de la convocatoria)
7. Se insertan dos espacios verticales y se agrega la despedida seguido de coma. Es recomendable solicitar la confirmación de asistencia y la puntualidad e indicar que la sesión dará inicio una vez que se cuente con el cuórum correspondiente.

- Después de la despedida, se agrega la firma mecanografiada y el cargo de quien remite.
- Dos espacios verticales después de la firma mecanografiada, se anotan las iniciales de identificación.

Ejemplo:

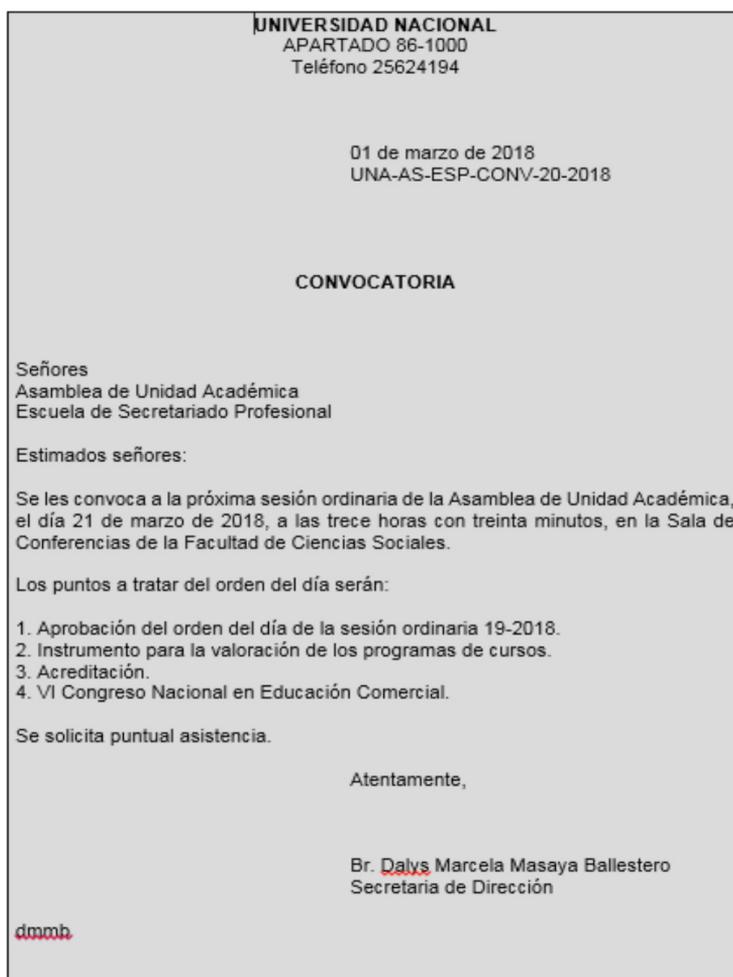


Figura 11. Convocatoria

Fuente: Escuela de Secretariado Profesional, 2018

## Transcripción de acuerdo

La transcripción se hace mediante carta dirigida a la persona o grupo de personas. La expresión “transcripción de acuerdo” debe consignarse dos espacios después de la fecha y el consecutivo, centrada, en mayúscula sostenida y en negrita.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
APARTADO 86-1000 HEREDIA  
TELEFONO 2562-4100

02 de abril de 2017  
ESP-DIR-021-2017

**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO**

Master  
Ana Lorena Campos Varela  
Administrativa

Estimada señora:

En sesión ordinaria número 15-2017, celebrada por la Asamblea de Académicos de la Escuela de Secretariado Profesional, se realizó la selección para el nombramiento en propiedad por una jornada de tiempo completo en el área de técnicas secretariales.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Que en la sesión ordinaria 21-2016 de la Asamblea de Académicos celebrada el 25 de setiembre de 2016 se cuenta con el quorum válido para sesionar, según artículo 107. De las Sesiones, del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
2. Que la Escuela de Secretariado Profesional definió en el Plan de Fortalecimiento y Estabilidad Laboral del Sector Académico de la Escuela de Secretariado Profesional, el perfil de contratación para el puesto en propiedad, perfil 8, Técnicas Secretariales y Tecnología.
3. Que en la sesión ordinaria 21-2016 de la Asamblea de Académicos, la Comisión Evaluadora presenta el informe del proceso llevado a cabo como parte del concurso por oposición, perfil 8.
4. Que según los resultados de la votación llevada a cabo en la sesión ordinaria 21-2016 de la Asamblea de Académicos, para la asignación de una propiedad académica de tiempo completo, según el perfil 8 “Técnicas Secretariales y Tecnología”, fue a favor de la a la docente Ana Lorena Campos Varela, a partir del 1 de enero de 2017.

**SE ACUERDA:**

1. APROBAR EL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD POR UNA JORNADA DE TIEMPO COMPLETO, SEGÚN PERFIL 8, TÉCNICAS SECRETARIALES Y TECNOLOGÍA A LA MÁSTER ANA LORENA CAMPOS VARELA, A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2017.
2. ACUERDO FIRME

Atentamente,

MSc. Margarita Vargas Calvo  
Directora

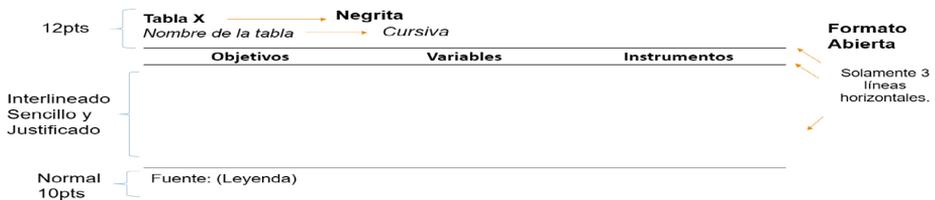
DMB

**Figura 12.** Transcripción de acuerdo  
**Fuente:** Escuela de Secretariado Profesional, 2018

## Tablas

Las tablas son la representación de información de manera organizada en filas y columnas. Generalmente muestran datos numéricos; en caso de incluir texto, se recomienda que no sea de párrafos del documento.

A continuación, el ejemplo de tabla y su formato correspondiente.



12pts { **Tabla X** → **Negrita**  
*Nombre de la tabla* → *Cursiva*

Objetivos	Variables	Instrumentos

Interlineado Sencillo y Justificado

Formato Abierta  
Solamente 3 líneas horizontales.

Normal 10pts { Fuente: (Leyenda)

Al momento de insertar una tabla en el documento, hay que tomar en cuenta las características que deben tener los elementos de esta:

**Número de la tabla:** Este es el primer elemento visible de la tabla, comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Se colocará con **negrita** para resaltarlo. Ej.: “**Tabla 1**”.

**Nombre de la tabla:** Es el título de la tabla; debe ser corto, simple y descriptivo. Se escribe en *cursiva*.

**Tabla y contenido:** La tabla debe estar formada solamente por tres líneas horizontales: la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Las demás líneas se ocultarán. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.

**Nota de la tabla o leyenda:** La nota va después de la línea inferior. En ella se detalla la fuente de datos de la tabla, así como cualquier información referente a ella.

## Figuras

Las figuras las constituyen elementos que no son tablas, ejemplos de ellas: los gráficos, las fotografías y las capturas de pantalla.

A continuación, un ejemplo de la figura y su formato correspondiente.



Al momento de insertar una figura en el documento, hay que tener en cuenta las características que deben tener los elementos de esta:

**Figura:** Es lo primero que debe visualizarse. El tamaño no debe superar las márgenes del documento. Se coloca al margen izquierdo de la hoja o centrado, esto depende de su tamaño. En nombre de la figura se coloca en línea con el borde izquierdo de la figura.

**Nombre de la figura:** Debe comenzar con el número de la figura, ejemplo: “Figura 1”, seguido de la descripción de la figura, para lo cual se utiliza tamaño de 10 puntos.

**Referencia de la figura:** Si la figura fue tomada de otra fuente, en la nota de la figura debe agregarse la información de donde fue tomada. En caso contrario, debe indicarse que ha sido creación propia y el año correspondiente.

## Referencia o Bibliografía

Las referencias o fuentes de consulta se definen como todas aquellas fuentes de información que hacen posible la elaboración de cualquier documento. Estas deben ser confiables, veraces y capaces de sustentar objetivamente la información contenida.

Las referencias se utilizan para identificar y localizar cada fuente en el texto y presentan solo las fuentes de las citas textuales y parafraseadas utilizadas y que documentan el artículo, mientras que la bibliografía abarca todas las fuentes utilizadas que dieron fundamento al trabajo.

No colocar estas referencias o fuentes de consulta expone al delito de plagio, por lo que integrarlas se convierte en un deber indispensable.

### **Parafrasear**

Consiste en comunicar la idea de alguien conocido en nuestras propias palabras

Es importante indicar el autor y el año del documento fuente.

Ejemplo:

Autor (año)

Según **Moncada (2008)**, en el caso específico de América Latina, se requiere de un modelo de universidad que corresponda a los paradigmas de esta época, es decir, el desarrollo humano sustentable, la cultura de paz y la educación permanente.

### **Cita textual**

Es aquella cita en la cual se toma la información de la fuente y se introduce textualmente tal y como originalmente aparece. Es importante indicar el texto entre comillas (“...”), así como el autor, el año y al final la página o párrafo de donde se obtiene la información en el documento fuente.

comillas

De acuerdo con Richards y Lockhart (1998), "... Los contextos en que los profesores trabajan tienen una importante influencia en la enseñanza, ya que, según la situación docente, los profesores han de adoptar papeles distintos..." (p.39).

Ejemplo:

En el caso de que la cita textual sea de un mayor tamaño (más de 40 palabras), es necesario respetar las mismas indicaciones anteriores y además destacar el párrafo textual completo al lado izquierdo.

A continuación, se muestran las diversas fuentes de consulta con sus respectivos ejemplos:

### **Libros**

#### *Libro en Papel:*

Apellidos, A. A. (Año). Título. Ciudad: Editorial.

#### *Libro Electrónico:*

Apellidos, A. A. (Año). Título. Recuperado de [hap:// www.aaa.bbbbb](http://www.aaa.bbbbb)

#### *Libro con DOI:*

Apellidos, A. A. (Año). Título. doi: 10.bbbbbbbb

#### *Libro con Editores:*

Apellidos, A. A. (Ed.). (Año). Título. Ciudad: Editorial.

Al colocar la referencia es preciso dar formato de sangría francesa (sangría en segunda línea).

Autor(es) Año Título en cursiva  
Woodburn, S., Boschini, C. y Fernandez--Sagot, H. (1997). *La imagen corporal en niños: Prueba para diagnóstico de imagen corporal (PDIC)*. San José, Costa Rica:  
EUCR. Ciudad, País  
Editorial

## Revistas

### Revista impresa:

Apellidos, A. A. (Año). Título del artículo. *Título de la revista*, volumen (#), pp. xx-xx.

### Revista Electrónica:

Apellidos, A. A. (Año). Título del artículo. Título de la revista, volumen (#), Recuperado de <http://www.xxx.xxx>

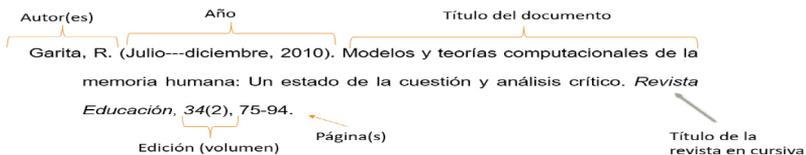
### Revista con DOI:

Apellidos, A. A. (Año). Título del artículo. Título de la revista, volumen (#), pp. xx-xx. doi: 10.bbbbbbbb

### Libro con Editores:

Apellidos, A. A. (En prensa.). Título del artículo. Título de la revista.

### Ejemplo de referencia de revistas.



## Periódicos

Apellidos, A. A. (fecha completa: día, mes, año). Título del artículo. Título del periódico, # de página.

Carazo, A. E. (14-20 de marzo de 2011). La prescripción de la inexactitud. *El financiero* N°810, p. 37.

## **Tesis**

Apellido, A. A. (año). Título de la tesis (Tesis doctoral, tesis de maestría, tesis de licenciatura). Institución, Lugar. O URL o Doi

Moreno, A. (2010). *Percepciones del profesorado Universitario de educación Osica en relación a la función de transformación social de la educación Osica escolar: El caso de Chile* (Tesis doctoral). Universidad de Granada, España. Recuperada de [hap://0--hera.urg.es.adrastea.ugr.es/tesisugr/19580046.pdf](http://0--hera.urg.es.adrastea.ugr.es/tesisugr/19580046.pdf)

## **Informes**

### **Informe ejecutivo**

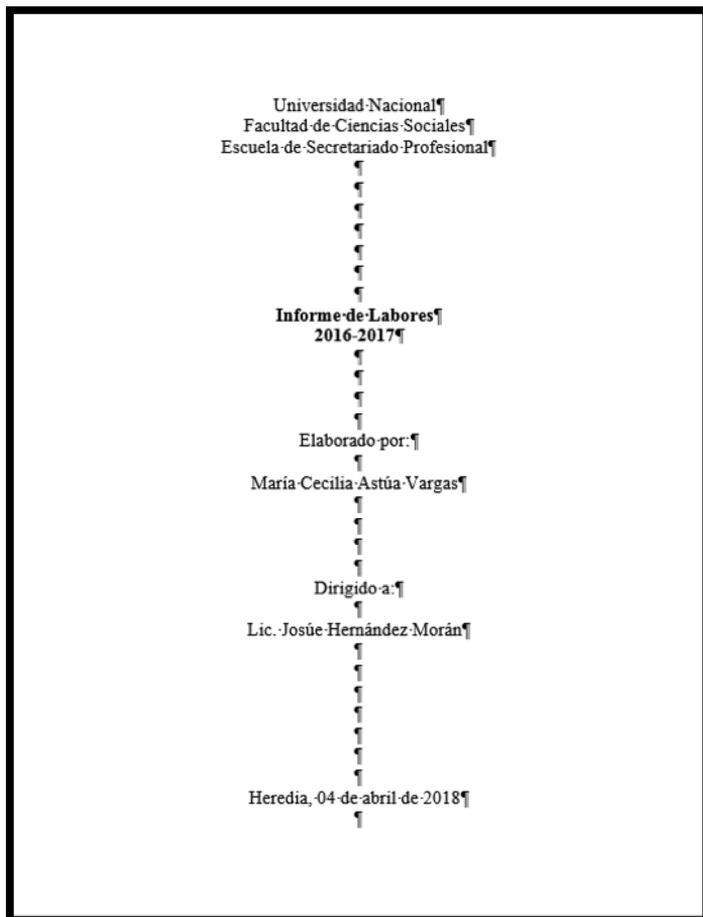
Es el informe solicitado a una persona, comisión o departamento como resultado de las actividades realizadas por estos, o bien, de alguna misión específica encomendada. Va dirigido a la persona u órgano que asignó el trabajo. Es un documento con alto valor informativo, de carácter interno y considerado fundamental para la toma de decisiones. También pueden ser informes de avances de un proyecto. Generalmente, no sobrepasan las diez hojas.

### **Partes**

#### *Portada*

- a. Datos de la institución (entidad que lo respalda).
- b. Título del informe (mayúscula inicial y negrita).
- c. Elaborado por: autor.
- d. Dirigido a: quien solicitó el informe.
- e. Lugar y fecha.
- f. Campus (si es académico).

## Ejemplo



\*\*El espaciado va a depender de la longitud del texto.

*Tabla de contenidos*

*Introducción*

*Desarrollo o cuerpo*

*Conclusiones y recomendaciones.*

*Anexos*

## ***Informe científico***

Este tipo de informe tiene como objetivo dar a conocer el proceso y hallazgos de una investigación. Es un documento extenso y riguroso en cuanto a las técnicas de presentación, se rige por las normas APA.

### *Partes*

#### ***Apartado inicial informe científico***

Cubierta o forro. Es la parte externa. Incluye los siguientes datos:

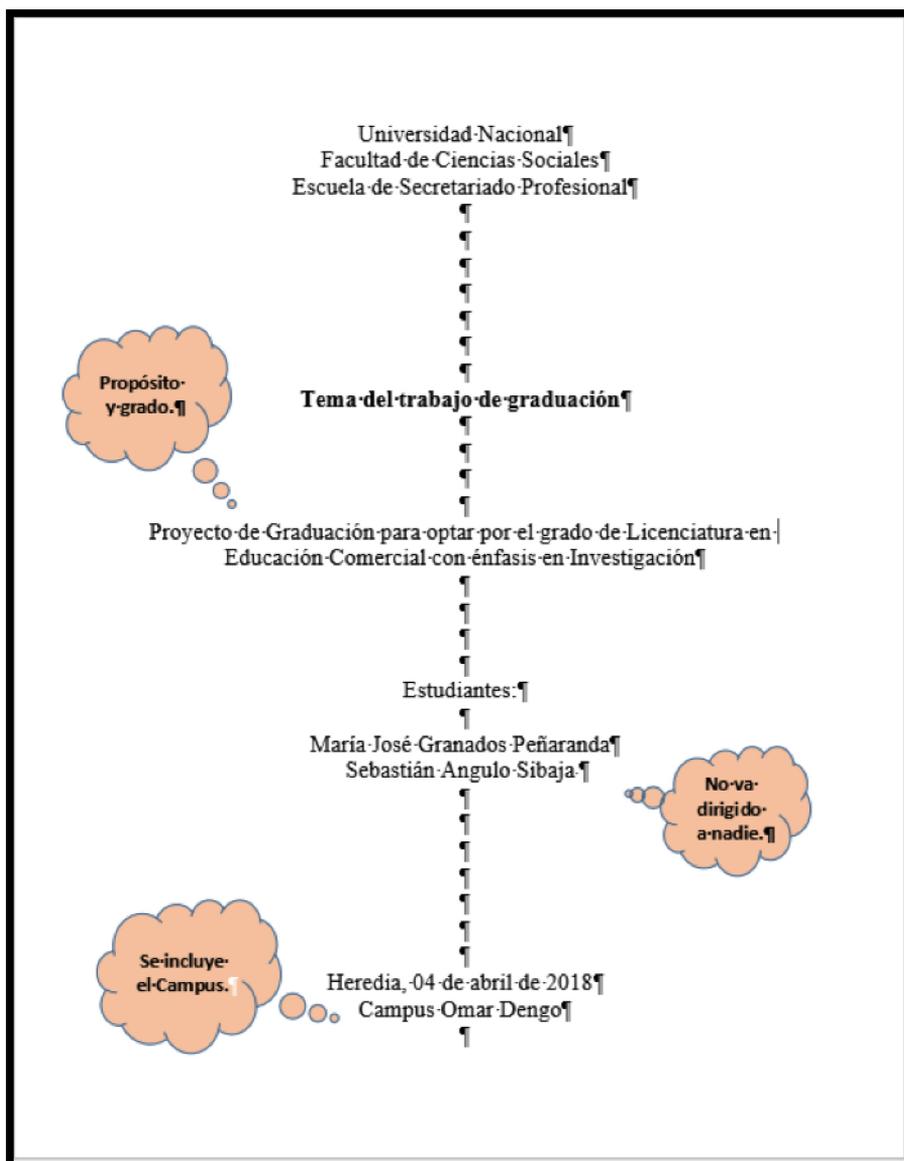
- a. Datos de la institución (entidad que lo respalda).
- b. Título del informe (mayúscula inicial y negrita).
- c. Propósito y grado (Proyecto de Graduación...para optar por el grado de...).
- d. Autor.
- e. Lugar y fecha.
- f. Campus.

*Guarda.* Hoja en blanco para dar protección al documento (se usa al inicio y al final).

*Portada.* Hoja que contiene información referente al informe:

- a. Datos de la institución (entidad que lo respalda).
- b. Título del informe (mayúscula inicial y negrita).
- c. Propósito y grado (Proyecto de Graduación... para optar por el grado de...).
- d. Autor.
- e. Lugar y fecha.
- f. Campus.

Ejemplo:



\*\*El espaciado depende de la longitud del texto.

*Resumen ejecutivo (opcional)*

*Tabla de contenidos, de tablas y figuras (gráficos, fotografías, esquemas, mapas conceptuales).*

*Hoja de aprobación.*

*Reconocimiento o agradecimientos.*

*Cuerpo del informe científico*

- **Introducción:** propósito, problema, objetivos generales y específicos, justificación y antecedentes.
- **Marco teórico:** fundamentación teórica del tema en estudio.
- **Marco metodológico.**
- **Conclusiones.**
- **Recomendaciones.**
- **Partes complementarias**
  - a. Referencias o fuentes de consulta.
  - b. Glosario.
  - c. Anexos.

### ***Informe técnico***

Es un informe que trata sobre un asunto muy específico y que ha sido elaborado por un especialista en la materia. Presenta términos muy técnicos por lo que deben ser analizados por un experto. Son elaborados por solicitud de una persona u organización. Cualquiera puede leerlo, mas no realizarlo.

Las partes del informe técnico son las mismas que de un informe ejecutivo, pero se le debe agregar un glosario después de la tabla de contenidos. La extensión de este puede exceder las diez páginas.

## ***Técnicas de presentación para todos los informes (formato)***

***Papel:*** papel tamaño carta de buena calidad (bond 20).

***Anexos:*** los anexos y los apéndices deben ser en papel del mismo tamaño y con la misma calidad de impresión que el resto del informe.

***Tipografía:*** Times New Roman 12 según APA, otras permitidas son Arial 10 y Courier New 12.

***Interlineado:*** doble según APA, el equipo sugiere 1.5. Para la portada se utiliza espacio sencillo.

***Márgenes:*** uniformes 2.54 cm (1 pulgada), encuadernación 1.27 (0.5 pulgada).

***Alineación:*** Debe ser justificada y no sobrepasar 27 líneas de texto por hoja.

***Sangría:*** APA indica cinco espacios, 1.27 cm ó 0.5 pulgadas. Debe llevar sangría de primera línea en todos los párrafos cuando se utilice interlineado de 1.5 cm y no se deja espacio adicional entre párrafos. La sangría al inicio del párrafo es indicativa del inicio de un párrafo nuevo.

***Numeración:*** Para las partes introductorias se utilizan números romanos que se colocan en el centro del margen inferior de la página.

La numeración de las páginas siguientes se coloca en la parte superior derecha de la hoja con números arábigos a partir de la introducción.

***Títulos:*** se redactan en forma concisa, no debe utilizar verbos, gerundios ni calificativos, debe evitarse los signos de puntuación y la división de las palabras con guiones, debe mantenerse la uniformidad en colores de fuentes tamaños y estilos de letras. La ubicación de títulos y subtítulos en el texto debe guardar

uniformidad porque ellos indicarán el orden de importancia o el cronológico. Además el desglose en que van siendo expuestos los contenidos. No se recomienda rotular los títulos con números ni letras. Se pueden usar hasta cinco niveles de título (según APA):

- **Título principal: centrado**, en negrita, con mayúscula inicial y el resto con minúsculas. Cuando el título principal requiera de más de un renglón es recomendable no utilizar preposiciones, conjunciones o conectores al final de la primera línea. Estos deben trasladarse al inicio de la segunda línea del título.
- **Nivel 2:** alineado a la izquierda, en negrita, con mayúscula inicial y minúsculas.
- **Nivel 3: sangría**, en negrita, mayúscula inicial, minúsculas, punto final, texto seguido.
- **Nivel 4:** sangría, en negrita, cursiva, con mayúscula inicial y el resto con minúsculas, punto final y texto seguido.
- **Nivel 5:** sangría, mayúscula inicial, en cursivas, minúscula, punto final y texto seguido.

*Seriación.* Cuando es necesario enumerar elementos en serie, se pueden utilizar viñetas o números. Si se mencionan en el mismo párrafo, se deben utilizar letras minúsculas entre paréntesis. Ejemplo: (a) por internet, (b) vía telefónica, (c) en forma personal. Cuando se presenta una frase introductoria de la serie, esta debe empezar con sangría de primera línea. En caso de que la oración contemple más de una línea, la segunda línea parte del margen izquierdo. Cuando no existe una frase introductoria de la serie, todas las líneas deben escribirse partiendo de la misma posición.

Ejemplo con frase introductoria:

Algunas revisiones secundarias utilizadas en la indagación fueron

- Información general del proyecto Manejo básico de oficinas del área de alfabetización digital ubicado en ....
- Tesis ...

Ejemplo de serie de una línea:

Algunos ejemplos de la aplicación de Adecuaciones de Acceso, citados por MEP (2205, p.13) son

- Construir rampas en los edificio (acceso a la institución con silla de ruedas, muletas).
- Usar audífonos (cuando exista una pérdida de la capacidad de oír).
- Adaptar el mobiliario, según las necesidades físicas y la movilidad del estudiante.

\*Los números son para orden secuencial y cronológico, se emplea mayúscula al inicio de la primera palabra y la oración termina con un punto. Debe respetar la sangría de segunda línea o la sangría francesa.

\*Las viñetas se utilizan cuando el orden secuencial no es importante, deben ser del mismo tipo en todo el informe.

*Numeración.* Si los elementos que se van a enumerar son párrafos separados por una serie, por ejemplo: pasos de un procedimiento, estos se identificarán con números arábigos seguidos de un punto. Se emplea mayúscula al inicio de la primera palabra y la oración termina con un punto. Debe respetarse la sangría de segunda línea o la sangría francesa.

## Glosario

**Acuerdo:** es la decisión tomada una vez deliberado un determinado asunto.

**Artículo:** corresponde al detalle de los temas que debe deliberar el órgano colegiado.

**Folio:** hoja de papel que compone un tomo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio

**Interlínea:** distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

**Renglón:** serie de palabras o caracteres escritos y espacios entre palabras en sentido horizontal en una misma línea.

**Órgano colegiado:** grupo de personas físicas que actúan en plano de igualdad, unos respecto de los otros. Las personas físicas que lo componen están llamadas a deliberar simultáneamente a efecto de formar la voluntad del órgano.

## Fuentes de consulta

- Araya, I., Ugalde, M., Canales, A., Varela, K., España, C., Fournier, A. (2018) Producción de Documentos: Competencia de Gestión de Oficinas Heredia: Costa Rica. Editorial UNA.
- Coronas, G. (1998). La Función Secretarial en la Elaboración de Actas. Heredia: Costa Rica. Editorial Fundación UNA.
- Directriz General para la Normalización del tipo documental actas de Órganos Colegiados. 2018
- Normas APA (2018) *Inserción de Tablas y Figuras en normas APA*. Disponible en: <http://normasapa.com/insercion-de-tablas-y-figuras/>
- Ulate, M. (2014) Manual para la Elaboración de Documentos de Oficina. Madrid, España. Editorial PEARSON España. S.A.
- Vargas, M. (1996) Manual de Redacción y presentación de Actas. Heredia: Costa Rica. Editorial UNA.