

ESCRITURA DE INFORMES Y USO DE WORD Mónica Osorio Vargas Psicóloga Universidad de Chile

Redactar informes, ensayos y todo tipo de trabajos a nivel universitario supone la necesidad de poder comunicar las ideas centrales que se han decidido transmitir del tema particular que convoca el texto, independiente del tipo de documento que trate. La escritura de estas ideas debe cumplir con una serie de características para asegurar la calidad del producto final, estas son principalmente (Day, 2005): claridad y coherencia en el uso del lenguaje, adecuada organización de los diferentes apartados, argumentación lógica, entre otras.

FASES DE LA ESCRITURA

Para que nuestro documento final cumpla con estas características es importante que organicemos nuestro trabajo de escritura en al menos tres grandes fases (Pérez, 1994):

- a) Planificación: esto es, la decisión del tema en torno al cual se trabajará, identificando los objetivos; buscando en diversas fuentes la información que necesitaremos estudiar para elaborar el texto y estructurando el documento en los diversos apartados que contendrá.
- b) Redacción: supone las diversas versiones del texto que se van modificando y mejorando de forma constante, hasta culminar, de forma gruesa, el documento final.
- c) Revisión: implica la fase final, en que se recomienda releer el documento con el que se ha terminado en la fase anterior para ir corrigiendo las diversas dificultades y problemas que se puedan encontrar, ya sea de tipo lógico en el argumento, ortográfico, etc. Esta fase nos asegura obtener un documento que se ajuste a las características inicialmente mencionadas.

ESTILO

Es durante la segunda y tercera fase que se pone en juego el "estilo" una de las características que permiten construir una identidad como autor del texto y evidenciar la presencia de un sujeto pensante y reflexivo que busca comunicar ideas elaboradas de forma personal haciendo uso de las referencias y fuentes revisadas (Pérez, 1994).

Algunas consideraciones a tener en cuenta en relación al estilo de la redacción son (Universidad de Chile, 2016):

- Uso de la impersonalización: generalmente, los textos académicos son escritos en tercera persona o de forma impersonalizada, eliminando las referencias directas al autor o los autores, centrándose en los elementos a describir.
- Uso de un registro académico culto formal: evitando las expresiones coloquiales, el uso de un lenguaje demasiado rebuscado, complejo y de poco uso (siempre debe prevalecer la simpleza y claridad en el texto).
- Correcta inclusión y referencia de tablas, gráficos e ilustraciones: la inclusión de elementos gráficos debe responder siempre a facilitar la comunicación de las ideas en el texto, por lo que se debe descartar un uso decorativo o indiscriminado de estos recursos. Cuando ya se ha decidido utilizarlas, éstas deben tener un título y estar enumeradas a lo largo del documento, y



deben ser explicadas y referidas en el texto. En el caso de corresponder a tablas o gráficos que han sido obtenidos de alguna fuente bibliográfica, debe incluir la cita y referencia respectiva. Y en el caso de ser tablas o gráficos construidos por uno mismo, deben mantener un formato uniforme y coherente con el formato del resto del documento.

COHESIÓN DEL TEXTO

Sobre todo, en la fase de revisión final del documento, es necesario asegurarse de la cohesión de lo que se ha escrito, esto es, la coherencia de lo que se ha transmitido, lo que asegurará la comprensión por parte del lector. Para conseguir esta cohesión es necesario cuidar de algunos puntos (Universidad de Chile, 2016):

- Concordancia en las frases: entre el sujeto y predicado, asegurándose que exista coherencia tanto en los tiempos verbales de la expresión, como en el uso de singulares y plurales.
- Recurrencia de temas y sujetos: generalmente a lo largo de un texto se hace referencia a los mismos temas y sujetos, por lo que se debe evitar repetir de forma textual las mismas palabras, aprendiendo a utilizar sinónimos, pronombres o relativos (que, cual, etc.)
- Uso de conectores: que permiten establecer de forma simple las relaciones lógicas al interior de un texto y disminuir la dificultad en la lectura.

COMPONENTES DE UN INFORME ACADÉMICO

La estructura general de un informe académico de nivel universitario es común a las diversas instituciones, existiendo sólo algunas diferencias las que serán explicitadas según corresponda en cada caso. Los principales componentes son:

- 1) Portada
- 2) Índice de contenidos, anexos, tablas, gráficos e ilustraciones
- 3) Resumen
- 4) Introducción
- 5) Fundamentación teórica
- 6) Conclusiones
- 7) Referencias Bibliográfica
- 8) Anexos



APLICACIONES DE WORD PARA LA ESCRITURA ACADÉMICA

Además de las funciones generales de Word, que permiten ajustar el formato de los documentos, este programa contiene una etiqueta de mucha utilidad para los trabajos e informes que se deben entregar en la Universidad, esta es: Referencias

🖯 5-0 🎔 🗄 🖆 🗧		Documento1	- Word		Monica Osorio 📧 —
Archivo <mark>Inicio</mark> Insertar Diseño F	ormato Referencias Correspondencia	Revisar Vista Q ¿Q	ué desea hacer?		<u>ዳ</u>
k Cortar Pegar ≪ Copiar formato Portapapeles r₂ F L	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Image: state	CDC AaBbCcDc AaBbCc 1 Sin espa Titulo 1 	AaBbCcC AAB AaBbCcC Titulo 2 Titulo Subtitulo Estilos -13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 129 15 - 1 - 17 - 1 - 18	AabbcCot Enfasis sutil = rs Editar

Al pinchar en esta etiqueta se pueden observar cinco pequeños menús:

- 1) Tabla de Contenido
- 2) Insertar Nota al Pie
- 3) Insertar Cita
- 4) Insertar Título
- 5) Marcar Entrada

🗟 かくび 🌣 注・略・ 📾 🔹									
Archivo Inicio	Insertar	Diseño	Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	Ç ¿Qué desea hacer?	
Tabla de Contenido Cont	egar texto * ualizar tabla enido	AB ¹ insertar nota al pie	Mostrar no Notas al pie 1 × 1 × 2 ×	ta al final siguiente tas	Administrar Insertar cita - Ubliografia - 1 - 2 3	fuentes • ia 4 • 1 • 5 •	Insertar titulo) Insertar Tabla de ilustraciones cruasizar tabla Gerencia cruzada Titulos 7 + + 8 + + 9 + + + 10 + + + 11 +	Marcar entrada 122 + 13 - 14 - 15 - 218

En este documento se describirán: Tabla de Contenido, Insertar Cita e Insertar Título, que son los tres que permiten ahorrar mayor cantidad de tiempo en la medida en que se los aprende a utilizar correctamente.



Tabla de Contenidos

Esta herramienta permite construir de forma rápida y automática los índices de los textos, sin necesidad de escribirlos ni incluir los números de las páginas, o modificarlos manualmente cada vez que alteramos algo en el orden del texto. Para hacer uso de esta herramienta, primero debemos cambiar el estilo de los títulos del documento en el menú Inicio

් 🗸 🗸 🗄	• 🔓 • 🖻 🔹					Doc	umento1 - Word					Monica Osorio	Ŧ
vo Inicio Insert	ar Diseño	Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	Ω ¿Qué desea hacer?					etti tara a	an constant Sector (constant) () ()
X Cortar E⊡ Copiar X Copiar formato	Calibri (Cuerpo N <u>K S</u> - al	11 × A [*]	A [▼] Aa - &) - ^a 2⁄2 - <u>A</u> -	E • E • F.		2↓ ¶	AaBbCcDc AaBbCcDc	AaBbC(Título 1	AaBbCcE Título 2	AaB	AaBbCcD Subtítulo	AaBbCcDı Énfasis sutil ╤	P E abc F b S
Portapapeles 🕞		Fuente 3 · 1 · 2 ·	5 1 · 1 · 1 · 1 · 1	Párr 1 · ı · 2 · ı · 3 · ı	afo • 4 • 1 • 5 •	Га 1 • 6 • 1 •	,	. 11 12	Estilos	. D. P. M.	1 - 17 - 1 - 10 -	<u>.</u>	

Word incluye una serie de estilos definidos de forma predeterminadas y se puede optar por su uso o por la modificación y personalización de estos. Estos estilos se encuentran ordenados por niveles, y aquellos que corresponden a "Títulos" son seguidos por un número 1, 2, 3 o 4. El nivel de Título 1 corresponde al nivel de título más alto jerárquicamente y que se desea aparezca en la tabla de contenidos (por ejemplo, en título del trabajo que se encuentra en la portada normalmente no se desea que aparezca en la tabla de contenidos, por lo tanto, no debe ser marcado con alguno de estos estilos). Los títulos 2, 3 y siguientes, corresponden a los llamados "subtítulos".

Para utilizar estos estilos de deben seguir los siguientes pasos:

1º. Seleccionar el título al cual se desea otorgar un nivel de estilo





Fundamentación teórica

Tema 1

Tema 2



2º. Hacer click sobre el nivel de título que se desea otorgar, en este caso, seleccionar "Título 1", inmediatamente se cambia el formato del título "Introducción" seleccionado.





3º. Se repite el paso 2 con cada uno delos títulos que aparecerán en la tabla de contenido, eligiendo el nivel correspondiente. En este caso se han utilizado solo dos niveles, "Título 1" para Introducción, Fundamentación Teórica, Conclusiones, Referencias Bibliográficas y Anexos (todos en el mismo nivel jerárquico), y "Título 2" para los subtítulos tema 1, 2 y 3 dentro de la Fundamentación teórica.



Introducción

Fundamentación teórica

Tema 1

Tema 2



4º. Una vez asignados los estilos de título, para construir la tabla de contenidos, se debe regresar a la etiqueta "Referencias" y hacer click en el menú "Tabla de Contenidos". Luego de esto, se desplegará el menú que se observa en la imagen, en que debemos seleccionar la alternativa que de mayor utilidad sea para el trabajo: tabla automática 1, tabla automática 2, etc.

B 7		B ' ' ' ' '					00	cumente
Archivo	Inicio Insertar	Diseño	Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	Q į
Tabla de contenido • Integrado Tabla autor	Agregar texto • Actualizar tabla	AB ¹ Insertar nota al pie	Insertar no AB ⁴ Nota al pie ☐ Mostrar no	ta al final e siguiente 👻 otas	Administrar Estilo: APA Insertar cita * Bibliografía Citas y bibliografía	fuentes	Insertar título	inseri I Actua Refer
Contenido Título 1 Título 2 Título 3)			¹ n	itroducción undamentación	teóric	а	
Tabla autor Tabla de c Título 1	mática 2 contenido				ema 1			
Titulo 2 Titulo 3					ema 2			
Tabla man	ual			Έ	ema 3			
Tabla de c Escribir el títu Escribir el tí Escribir el títu	contenido Ilo del capitulo (nivel 1) itulo del capitulo (nivel 2) I titulo del capitulo (nivel 3) Ilo del capitulo (nivel 1)				onclusiones			

5º. En este caso, se selecciona la Tabla automática 1 e inmediatamente se despliega en el documento la tabla que incluye los títulos y las páginas correspondientes:

Contenido

Fundamentación teórica1	
Tema 11	
Tema 21	
Tema 31	
Conclusiones1	
Referencias Bibliográficas1	
Anexos1	



6º. Ya que en este ejemplo todos los títulos se encuentran en la página 1, al cambiarlos de página, a través de saltos de página, para corregir la numeración en la tabla de contenidos sólo se debe hacer un click sobre ella y pinchar "Actualizar Tabla", tras lo cual se despliega el menú "Actualizar tabla de contenidos", debiendo seleccionarse la alternativa "Actualizar toda la tabla" (esto es útil cuando además de modificar la página en que se encuentra en título se han agregado o quitado palabras al mismo, o se han incorporado nuevos títulos o subtítulos).

E 🗈 – 🕒 Actualizar tabla		
	Actualizar la tabla de contenido $~?~~ imes$	
Contenido	Word está actualizando la tabla de contenido. Seleccione una de las opciones siguientes:	
Introducción	Actualizar solo los números de página	1
Fundamentación teórica	Actualizar toda la tabla	1
Tema 1	Aceptar Cancelar	1
Tema 2		1
Tema 3		1
Conclusiones		1
Referencias Bibliográficas		1
Anexos		1

7º. Tras hacer click la tabla de contenidos se actualiza automáticamente, apareciendo en ella los nuevos títulos y sus respectivas páginas:

Actualizar tabla
Contenido
Later heart for
Introduccion2
Fundamentación teórica3
Tema 14
Subtema 1.15
Subtema 1.25
Subtema 1.36
Tema 27
Tema 38
Conclusiones9
Referencias Bibliográficas10
Anexos11
Г



8º. Finalmente, en este punto es importante mencionar que los Anexos también deben estar enumerados y presentes en la tabla de contenidos, lo cual se introduce de la misma forma que los pasos anteriores.

E Actualizar tabla
Contenido
Introducción2
Fundamentación teórica3
Tema 14
Subtema 1.15
Subtema 1.25
Subtema 1.36
Tema 27
Tema 38
Conclusiones9
Referencias Bibliográficas10
Anexos11
Anexo 1: Título del anexo11
Anexo 2: Título del anexo12
Anexo 3: Título del anexo13



Insertar Cita

Al momento de escribir se utilizan referencias de parafraseo o citas textuales, las cuales siempre deben estar acompañadas de la referencia respectiva. Para hacer más simple este procedimiento Word cuenta con la herramienta <u>Insertar Cita</u> que permite crear una ficha de la fuente utilizada, la cual queda almacenada permanentemente en el software y se podrá utilizar nuevamente en el futuro sin necesidad de volver a escribir los datos en nuevos documentos. Además, permite insertar de forma automática la <u>Bibliografía</u> con los documentos y fuentes citados en el texto a partir de la selección de un <u>Estilo</u> de referencias, que en este caso es APA:



Para insertar una cita de un artículo o libro del cual no hemos creado la ficha bibliográfica previamente, se debe hacer click en "Insertar cita" y luego en "Agregar nueva fuente"

Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	♀ ¿Qué desea hacer?	
ota al final e siguiente 👻 otas	Administrar Administrar Bestilo: APA	fuentes T	Insertar título	nsertar Tabla de ilustraciones Actualizar tabla Referencia cruzada	Marcar entrada
Es.	📋 Agregar nueva <u>f</u> uer	nte		Títulos	Índice
1	🔄 Agregar nuevo ma	rcador de	<u>p</u> osición	I · 8 · I · 9 · I · 10 · I · 11 ·	· · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 ·

Fundamentación teórica

Este es el párrafo que estamos escribiendo y deseo introducir una cita parafraseada, es decir, no es textual, sino que se hace alusión a las ideas referidas por el autor en el texto.

Tras lo cual se despliega el siguiente cuadro que deberá ser completado con los datos solicitados

	Crearfuente	1 2	`
For	Tipo de fuente bibliográfi	ca Sitio web	~
(i) In	Campos bibliográficos de APA		10
AB ¹ N	Autor	Editar] r
M		Autor corporativo	
Nota:	Nombre del sitio web		
3	Nombre del sitio web		. 1
	Año		
	Mes		
	Día		
	URL		

es textual, sino que se hace alusión a las ideas referidas por el autor en el texto.

En este caso se encuentra seleccionado de forma predeterminada el Tipo de fuente bibliográfica: Sitio web. En el caso de ser un libro o un artículo de revista, se pincha sobre la etiqueta para que se despliegue el menú y se selecciona el tipo de fuente según corresponda

Crear fuente			•			?	×
Tipo de f <u>u</u> ente bibliográfica	Sitio web	\sim		l <u>d</u> ioma	Predeter	minado	\sim
Campos bibliográficos de APA	Libro Sección de libro	^					
Autor	Artículo de revista Artículo de periódico Actas de conferencia	I				Editar	
Nombre del sitio web	Informe	~					
Nombre del sitio web							
Año							
Mes							
Día							
URL							
Mostrar todos los campos biblio	gráficos						
Nombre de etiqueta				A	1 -1	Conner	
MarcadorDePosicio				Асер	tar	Cancel	ar

Con esto, los campos a completar cambian, tal como se observa a continuación



Crear fuente	? ×
Tipo de f <u>u</u> ente bibliográfica	Predeterminado 🗸
Campos bibliográficos de APA	
Autor	Editar
Autor corporativo	
Título	
Año	
Ciudad	
Editorial	
Mostrar todos los campos bibliográficos	
Nombre de etiqueta	
MarcadorDePosicio	eptar Cancelar

A continuación, se procede a completar la ficha y marchar "Aceptar".

Editar fuente				?	Х
Tipo de f <u>u</u> ente bibliográfi Campos bibliográficos de APA	ca Libro	l <u>d</u> ioma	Predete	rminado	~
Autor	Day, Robert			Editar	
Título	Cómo escribir y publicar trabajos científicos				
Año	2005				
Ciudad	Phoenix				
Editorial	The Oryx Press				
Mostrar todos los campos bi	bliográficos				
N <u>o</u> mbre de etiqueta Day05		Ace	ptar	Cance	lar

Tras lo cual aparecerá incluida en el texto del siguiente modo:

		uluio 🗆 ·····	entrada
E.	Citas y bibliografía	Títulos	Índice
· · · 1 · · · 🔀 ·	1 2 3 4 5 .		· 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 占

Fundamentación teórica

Este es el párrafo que estamos escribiendo y deseo introducir una cita parafraseada, es decir, no es textual, sino que se hace alusión a las ideas referidas por el autor en el text (Day, 2005).



Luego de agregar una serie de fichas e ingresar las citas en el texto, podemos construir la Bibliografía, para lo cual avanzamos en el texto hasta la página que se ha asignado a Referencia, pinchamos en dicha etiqueta y seleccionamos "Insertar Bibliografía"

ota al final e siguiente * otas	iones Insertar índic Marcar entrada
Bibliografía Benito, A. (2003). <i>Citas y referencias</i> . Nueva York: Contoso Press. García, M. Á. (2005). <i>Cómo escribir una bibliografía</i> . Chicago: Publicaciones Raimon. López, A. (2005). <i>Crear una publicación formal</i> . Boston: Proseware, Inc.	2 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 •
Referencias Benito, A. (2003). <i>Citas y referencias</i> . Nueva York: Contoso Press. García, M. Á. (2006). <i>Cómo escribir una bibliografía</i> . Chicago: Publicaciones Raimon. López, A. (2005). <i>Crear una publicación formal</i> . Boston: Proseware, Inc.	
Trabajos citados Benito, A. (2003). Citas y referencias. Nueva York: Contoso Press. García, M. Á. (2006). Cómo escribir una bibliografía. Chicago: Publicaciones Raimon. López, A. (2005). Crear una publicación formal. Boston: Proseware, Inc. É Insertar bibliografía	

Tras lo cual se despliega la Bibliografía con los textos que se han citado en el documento

E.	Citas y bibliografía	Títulos	Índice
· · · 1 · · · 🔀 ·	1 2 3 4 5 .	ı · 6 · ı · 7 · ı · 8 · ı · 9 · ı · 10 · ı · 11 · ı	· 12 · + · 13 · + · 14 · + · 15

Referencias Bibliográficas

Day, R. (2005). Cómo escribir y publicar trabajos científicos. Phoenix: The Oryx Press.

Pérez, E. (1994). El Arte de Escribir. Caracas: Editorial Ateproca.

Universidad de Chile. (15 de abril de 2016). Laboratorio de Lectura y Escritura Académica. Obtenido de http://miaprendizaje.uchile.cl/lea/?page_id=37

Cuando se agregan nuevas citas de nuevas fuentes el procedimiento para actualizar las referencias es similar que el utilizado en la actualización de la tabla de contenidos: click derecho sobre el índice y pinchar en "Actualizar Campos".



Insertar Título

Esta etiqueta se utiliza cada vez que se desea incorporar un título a una tabla, un gráfico o imagen, lo cual permite enumerarlos y construir fácilmente después un índices de tablas.

Para esto, se selecciona la tabla y se pincha en "Insertar título", lo que hará que se despliegue un menu en que ya viene numerada la tabla como 1.

Referencias	Correspondencia R	evisar	Vista	Diseño	Presentación	♀ ¿Qué desea hacer?
ota al final	Administrar fue	ntes		Insertar Tabl	a de ilustraciones	Insertar índice
e siguiente 🔻	Insertar Estilo: APA	- T	nsertar	Actualizar ta	bla	Marcar Actualizar índice
otas	cita 👻 🎼 Bibliografía 😁		título 🗄	Referencia c	ruzada	entrada
Es .	Citas y bibliografía			Títulos		Índice
· · · 1 · · · #	1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4	• ∎ •	1 · 6 · 1 ·	7 • 1 • 8 • 1	·9·i·1⊞ i·11	· · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 ⊞ · · 16 · ·

	Titulo:	_
	Tabla 1	
	Opciones	
	<u>R</u> ótulo: Tabla	\sim
btema 1.3	Posición: Encima de la selección	\sim
	Excluir el rótulo del título	
	Nuevo rót <u>u</u> lo Eliminar rótulo <u>N</u> umeración	n
	Aceptar Cancela	ar

En el mismo espacio en que está enumerada la tabla se introduce el título, que en este caso es "Subtema 1.3" y se pincha "Aceptar", tras lo cual aparece el título sobre la tabla.



¥	Administrar fuentes	Insertar Tabla de ilustraciones Actualizar tabla Insertar título	Hisertar índice Marcar Actualizar índice
- Fai	Citas y bibliografía	Títulos	Índice
<u>ج</u>	1 2 3 4 5	ı · 6 · ı · 7 · ı · 8 · ı · 9 · ı · 10 · ı · 11 · ı	· 12 · + · 13 · + · 14 · + · 15 · 🗠 16

Subtema 1.3

Tabla 1 Subtema 1.3

Luego de incorporar diversas tablas en el documento, vamos a la sección del índice en nuestro documento y debajo de la tabla de contenidos general introducimos el índice de tablas, para lo cual hacemos click en "Insertar tabla de ilustraciones", nos fijamos que la "etiqueta de título" seleccionada sea "Tabla" y marcamos "Aceptar"



Referencias	Correspondencia Revisar Vista Q ¿Qué desea hacer?	
ta al final siguiente 👻 Itas	Administrar fuentes Estilo: APA Tabla de ilustraciones Tabla de ilustraciones Administrar fuentes Insertar Ins	rtar í Jaliza N
	Índice Tabla de contenido Tabla de illustraciones Vista preliminar Vista previa de Web Tabla 1: Texto Tabla 1: Texto Tabla 2: Texto Tabla 2: Texto Tabla 3: Texto Tabla 3: Texto	^
Refe Ane A A	Tabla 4: Texto Mostrar números de página Alinear números de página a la derecha Carácter de relleno: Image: Carácter de relleno: Image: Carácter de relleno: Image: Carácter de relleno:	e
1	General <u>F</u> ormatos: Estilo personal ✓ Etiquet <u>a</u> de título: Tabla ✓ incluir <u>e</u> tiqueta y número <u>O</u> pciones <u>M</u> odificar	
	Aceptar Cancela	ır

Tras esto, aparece el índice de las tablas enumeradas a lo largo del texto:

E.	Citas y bibliografía	Títulos		Índice	
1 + 1 + 1 + 2 + 1	. 1 2 3 4 5 .	I · 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 · I · 10 · I ·	11 · · · 12 ·	ı · 13 · i · 14 · i · 15 ·	<u>لہ</u> 16
A	Anexo 3: Título del anexo			1	.3

Índice de Tablas

Tabla 1 Subtema 1.3	.6
Tabla 2 Subtema 2.1	.7
Tabla 3 Subtema 2.2	.7



REFERENCIAS

Day, R. (2005). *Cómo escribir y publicar trabajos científicos.* Phoenix: The Oryx Press.

Pérez, E. (1994). El Arte de Escribir. Caracas: Editorial Ateproca.

Universidad de Chile. (15 de abril de 2016). *Laboratorio de Lectura y Escritura Académica*. Obtenido de http://miaprendizaje.uchile.cl/lea/?page_id=37