



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Guía para redacción de publicaciones, informes o documentos que se elaboren en el IAIP

UNIDAD ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Aprobación

 	 	 
Elaboró: Alicia Miranda Duke 20 de febrero de 2018	Revisó: José Juan Marroquín Gerente Administrativo/ Director Ejecutivo 26 de febrero de 2018	Aprobó: Carlos Ortega Comisionado Presidente 28 de febrero 2018

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		28 de febrero de 2018	

Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Alcance	3
Marco normativo	3
Principales lineamientos para la redacción de informes	4
ASPECTOS GENERALES DE UN INFORME:	4
LINEAMIENTOS BÁSICOS DE REDACCIÓN DE UN INFORME	5
ELEMENTOS GRAMATICALES	7
RECURSOS VISUALES	9
Fuentes consultadas	12

Introducción

El documento es una guía para redacción de publicaciones, informes o diferentes documentos que se elaboren en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Se busca establecer criterios estandarizados por el personal de la institución que elabora documentos, tanto para públicos internos como externos. En ese sentido, se trata de un manual de estilo a implementar en la redacción de diferentes documentos elaborados por la institución.

Está integrado por cuatro áreas: a) aspectos generales de un informe b) lineamientos básicos de redacción que debe cumplir un informe, c) normas básicas de gramática y ortografía y d) uso correcto de tablas, gráficos, imágenes y otros elementos visuales.

Objetivo

Establecer criterios estandarizados para la redacción de diferentes documentos por parte del personal del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Alcance

La *Guía para la redacción de publicaciones, informes o documentos* tiene un ámbito de aplicación en la elaboración de documentos o publicaciones (de cualquier índole) que se realicen en las diferentes unidades que conforman la institución. Para ello se tomarán los siguientes criterios:

1. Aspectos generales de un informe.
2. Lineamientos básicos de redacción de un informe.
3. Elementos gramaticales.
4. Recursos visuales.

Marco normativo

La presente Guía se fundamenta en la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 58, referente a las atribuciones, inciso n, “*elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre la materia de esta ley*”.

Por otro lado, según el Manual de Organización y funciones del IAIP dentro de las funciones principales de la Unidad de Estudios e Investigación está: “*Elaborar protocolos y guías para la redacción de publicaciones y artículos sobre temática de interés para el Instituto*”.

Principales lineamientos para la redacción de informes

ASPECTOS GENERALES DE UN INFORME:

- Deben ceñirse en todo momento a la realidad de los hechos, cumpliendo con la mayor objetividad por parte del autor.
- El contenido puede ser muy variado, ya que puede ocuparse de un asunto técnico, actuaciones de los empleados, investigaciones, etc.
- Se debe cuidar el tratamiento de los datos personales, cualquiera que sea el documento.
- Varían en su extensión y estructura, ya que deben adaptarse a la práctica de la institución para la cual son escritos, así como a la situación en particular.
- Debe tener en cuenta como mínimo:
 - ✓ **Intención:** realizar una redacción impersonal e incluir una explicación del propósito que lo guía.
 - ✓ **Método:** hacer constar el procedimiento o técnica utilizada para la recopilación de datos.
 - ✓ **Hechos:** presentar de forma clara, ordenada y objetiva una descripción de lo encontrado.
 - ✓ **Análisis y discusión:** analizar y evaluar para que el lector juzgue su valía.
 - ✓ **Recomendaciones:** concluir con nuestra opinión o consejo al lector acerca de las decisiones que debe tomar en relación con el asunto tratado.

Recordar, además, que un informe puede ser expositivo (se limita a informar sobre un tema o situación describiendo y narrando unos hechos o mostrando una serie de datos en línea con lo que exponemos) o argumentativo (interpreta y analiza los hechos, además de presentar unas conclusiones que respondan al análisis dado).

DISPOSICIONES PARA LA REDACCIÓN DE UN INFORME

- **Adecuación:** Consiste en adaptar los textos al tipo de público que los va a leer. Siempre hay que tener en mente las personas a las cuales se dirige el documento, pues condiciona el uso de un determinado lenguaje¹.
- **Coherencia:** Se refiere a la conexión y progresión lógica entre oraciones y entre párrafos. Los textos deberán avanzar de tal forma que el paso de una oración a otra y de un párrafo a otro transcurra con sentido y con naturalidad, alrededor de una sola estructura temática que facilite la comprensión de los mensajes.
- **Cohesión:** Es la manifestación gramatical de la coherencia. Se trata del uso correcto de enlaces entre palabras y oraciones para dotar a un texto de unidad. Es decir, la coherencia en los textos debe ser reflejada a través de reglas gramaticales que cohesionen las palabras de una oración y garanticen la progresión de una frase a otra y de un párrafo a otro con base a las normas establecidas.
- **Concisión:** Es el uso de la cantidad de palabras justas para expresar una idea. Está relacionada con exponer el pensamiento de forma breve y condensada, en lugar de extender los textos de forma innecesaria. Se debe procurar:
 - a) Utilizar pocas palabras (o incluso una sola) que signifiquen lo mismo que varias de ellas.
 - b) Evitar los rodeos.
 - c) Evitar el uso de redundancias, es decir, de varias palabras que significan lo mismo.
 - d) Obviar palabras que no aportan nada a la oración; es decir, que su omisión no afecta el significado de lo que se expresa.
- **Precisión:** Consiste en el uso de términos que expresen con exactitud lo que se desea exponer. Para conseguir textos precisos, se debe:
 - a) Utilizar términos objetivos e incluso medibles en lugar de adverbios o adjetivos vagos o que dependen de percepciones subjetivas.
 - b) Usar datos exactos en lugar de aproximaciones.
 - c) Evitar los adjetivos, especialmente aquellos pomposos como “genial”, “grandioso” o “espectacular”.

¹ Se sugiere: Evitar el uso de modismos regionales y abreviaturas y siglas poco conocidas. Una abreviatura o un modismo puede resultar familiar para quien escribe o su círculo cercano, pero debemos pensar si la persona que lee los comprenderá. Valorar si existe o no la necesidad de incluir palabras técnicas. Para ello hay que razonar si quien leerá las comprenderá. Si creemos que no será así, se sugiere sustituirlas. Por ejemplo, no es conveniente usar términos jurídicos muy especializados en documentos dirigidos a personas que no tienen estos conocimientos.

- d) Sustituir verbos genéricos por unos más específicos. “Decir” es poco preciso, en cambio “gritó”, “confirmó”, “ejemplificó”, “añadió”, “se quejó” comunican acciones o énfasis más concretos.
- **Claridad:** El estilo es claro cuando el receptor comprende sin esfuerzo el pensamiento del emisor. Para lograrlo, se debe:
 - a) Preferir las oraciones simples en lugar de las subordinadas (dos o más oraciones secundarias que dependen de una principal). Esto se logra con oraciones cortas y evitando las explicaciones largas y enredadas dentro de una misma frase.
 - b) Preponderar el orden natural de los elementos de una oración: sujeto + verbo + predicado.
 - c) Puede haber excepciones, pero se debe procurar no comprometer la claridad.
 - d) Evitar ambigüedades o frases que puedan ser interpretadas de más de una forma.
- **Armonía:** La combinación de palabras u oraciones que usamos en un texto debe resultar agradable al oído. Se debe tomar en cuenta:
 - a) Evitar las rimas.
 - b) Evitar agrupar palabras con similar sonoridad que provocan un efecto desagradable al oído.
- **Otros elementos a tomar en cuenta:**
 - a) No abusar del uso de adverbios terminados en “mente” (“primeramente”, “erradamente”).
 - b) De ser posible, sustituirlos.
 - c) Preferir las palabras en español. Nuestro idioma posee significados para la mayoría de palabras de la lengua inglesa o de cualquier otra. Si no fuere este el caso o se trata de un término mucho más reconocido en otro idioma que en español (como el mouse de la computadora), cerciorarse en la Real Academia de la Lengua Española su uso correcto.
 - d) Evitar la repetición innecesaria de la misma palabra o derivados en un mismo párrafo. Mejor buscar sinónimos, pronombres o simplemente omitirla, si el contexto lo permite.
 - e) Ser coherente en el uso de los tiempos verbales. Si algo se narra en pasado, todos los verbos deben ser conjugados así.

ELEMENTOS GRAMATICALES

➤ **La coma tiene diferentes usos:**

- a) Separar los elementos de una enumeración.
- b) Separar el vocativo. El vocativo sirve para llamar la atención de la persona a quien o a quienes nos dirigimos. Este elemento puede ir al inicio, en medio o al final. Si va al inicio, la coma se coloca después; si van en medio, deben ser dos y rodear al vocativo; si va al final, se escribe antes.
- c) Separar dos oraciones simples dentro de una oración compuesta.
- d) Separar palabras de enlace. Algunas son “sin duda”, “sin embargo”, “además”, “por supuesto”, “mientras tanto”, entre otras. La posición de la coma dependerá del lugar que ocupe la palabra de enlace en la oración (similar a los vocativos).
- e) Separar elementos que interrumpen la oración y que, al quitarlos, no modifican la estructura gramatical.
- f) Es importante recordar que sujeto y predicado nunca se separan por coma, incluso si el sujeto es muy largo y cause la sensación de que “requiere una pausa”.

➤ **El punto y coma**

- a) El punto y coma sirve para separar oraciones simples dentro de oraciones compuestas, cuando se trata de expresiones complejas que ya incluyen comas.
- b) También es útil para separar oraciones independientes, pero con una estrecha vinculación.

➤ **Puntos suspensivos**

Los puntos suspensivos son solo tres y se utilizan para sustituir a las palabras faltantes de un texto. Si van al final de una oración, ya no es necesario usar el punto y aparte o final.

➤ **Comillas**

Se usan cuando se quiere expresar el sentido contrario de una palabra o dotarla de ironía.

- a) Cuando queremos aludir a una palabra o un grupo de palabras en particular.
- b) Se utilizan también para citas textuales.
- c) La coma, punto y coma o punto y seguido y final se colocan después de la comilla de cierre, no antes.

➤ **Raya, guion y paréntesis**

- a) Se usan dos rayas o guiones largos (uno de apertura y otro de cierre) para introducir un inciso dentro de un texto más extenso, el cual suele comprender aclaraciones o ampliaciones.
- b) No confundir la raya o guion largo con el guion corto. Este último sirve para unir los elementos de una palabra compuesta (teórico-práctico).

- c) Los paréntesis tienen un fin parecido a las rayas o guiones largos, pues se utilizan para explicar términos o aclarar algo. Sin embargo, son más recomendables para añadir fechas, lugares geográficos u otros datos concretos o numéricos.

➤ **Dos puntos**

- a) Se utilizan para anunciar una enumeración.
- b) También para anunciar citas textuales, las cuales deben escribirse entre comillas e iniciarse con mayúscula.
- c) Se emplean tras las fórmulas de saludo en el encabezamiento de cartas y documentos. La palabra que sigue a los dos puntos, y que inicia el cuerpo de la carta, se escribe con inicial mayúscula y en renglón aparte.

➤ **Signos de interrogación y exclamación**

- a) Los signos de interrogación o de exclamación siempre son dos: uno para abrir la oración interrogativa o exclamativa y otro para cerrarla. Indican que allí hay una pregunta o una expresión de asombro o expresada con fuerza.
- b) Las interrogaciones y exclamaciones empiezan con mayúscula, solo si comienzan una oración, pero no si van en medio o al final.
- c) Después de estos signos no va punto, pues ya lo llevan implícito; por lo que la siguiente oración debe arrancar con mayúscula. Sí puede ir coma o punto y coma después, y en este caso, la siguiente oración irá con minúscula.

➤ **Uso de mayúsculas**

Algunos de los más frecuentes usos de las mayúsculas son:

- a) La letra inicial de una oración y los nombres propios.
- b) Los tratamientos abreviados (Uds., Ud., Dr., Lic.).
- c) Los nombres de materias de estudio (Derecho Penal, Introducción a la Ética).
- d) Los nombres de textos legales (la Ley de Acceso a la Información Pública).
- e) La primera palabra de una obra literaria, película, canción o cualquier otra obra artística.
- f) Las instituciones públicas y privadas.
- g) Los cargos, funciones y dignidades (cargos jerárquicos u honoríficos)
- h) Ojo: Los nombres de los meses y de los días se escriben con minúscula, al igual que los gentilicios.

➤ **Símbolos**

No van seguidos por un punto y no tienen plural.

Se escriben con mayúscula o minúscula, según cada caso. Por ejemplo, van con mayúscula los puntos cardinales, así como la inicial de los elementos químicos. Se escriben con minúscula muchas unidades de medida, entre otros.

➤ **Abreviaturas**

Sí llevan punto (Dr.). Cuando tienen más de una letra, se forma el plural añadiendo una “s”: pág. es págs.; si constan de una sola letra, esta se suele duplicar: p. es pp.

➤ **Siglas y acrónimos:**

- a) Una sigla es un signo lingüístico formado generalmente con las letras iniciales de cada uno de los términos que integran una expresión compleja.
- b) Las siglas se escriben con todas las letras en mayúsculas y sin acentos (IAIP), salvo los acrónimos (siglas que pueden leerse como una palabra con naturalidad, como pymes), que pueden escribirse solo con mayúscula en la inicial y llevar tilde o no en función de las normas habituales al respecto.
- c) La primera vez que se mencione una sigla o acrónimo, debe escribirse antes el significado y poner entre paréntesis la sigla. Las siguientes ocasiones en el mismo texto, solo basta la sigla o acrónimo.
- d) Las siglas se escriben sin puntos.
- e) Las siglas no tienen plural. Lo correcto es las ONG, no las ONGs ni las ONG's.

RECURSOS VISUALES

➤ **Fotografías y dibujos:**

- a) Su función es representar una realidad, bien a través de trazos artísticos (dibujos a mano o computarizados) o imágenes captadas digitalmente. Hay que tener en cuenta:
- b) No llevan título, sino pie de foto. El pie de foto es un texto breve, de una o máximo dos oraciones breves, que complementan la información mostrada en la imagen.
- c) Los textos no deben repetir información que ya se puede apreciar en la imagen; al contrario, deberán añadir datos que la complementen.
- d) Todos los dibujos y fotos deben llevar el crédito del autor o autora, el cual se escribe bajo la imagen y el pie de foto o a un costado.

➤ **Tablas**

Se ocupan para comunicar datos numéricos con cifras y casillas (porcentajes, cantidad, fracciones, etc.); aunque de forma ocasional pueden incluir palabras. Consisten en un rectángulo parcelado en casillas. Su uso facilita una lectura reflexiva, cifra por cifra o dato por dato. Algunos elementos a tomar en cuenta son:

- a) Todas las tablas deben ser identificadas con un número correlativo.
- b) Llevan un título. Este es breve y expresa de manera puntual el tipo de información que incluye la tabla.
- c) Todas las tablas deberán incluir la fuente de la información.

- d) Incorporar solo datos pertinentes para no recargarlas de información. Solo debe ir un dato por casilla.
- e) Incluir solo datos homogéneos, es decir, que se puedan comparar.
- f) Evitar, en la medida de lo posible, comentarios o aclaraciones al pie de la tabla. Si se necesitan, que sean breves y precisos.
- g) Si se quiere resaltar algún dato para atraer la atención de la persona lectora, se pueden sombrear, pero no hay que abusar de este recurso.

➤ **Gráficos estadísticos**

Los gráficos se utilizan para mostrar de manera más atractiva números o cifras. Existen muchas formas de presentarlos, aunque las más comunes son de barras, de pastel y de líneas. La selección de un estilo o de otro dependerá del tipo de información que se tenga, de los intereses de quien escribe y de los recursos de diseño gráfico con los que cuente. Vale la pena recordar que:

- a) Todos los gráficos estadísticos deben ser identificados con un número correlativo y un título.
- b) Todos deberán incluir la fuente de la información.
- c) Se sugiere, en la medida de lo posible, utilizar pocos colores, para no saturar.

➤ **Figuras**

Las figuras tienen la función de representar gráficamente y de forma más atractiva información referida a procesos, jerarquías, ciclos, relaciones y matrices, entre otras. La elección del tipo de figura a emplear dependerá de la información que se quiera mostrar. Por su naturaleza, suelen incluir variedad de formas y colores; aunque se deberá cuidar que no estén recargadas de dichos elementos. Algunos aspectos a tener en cuenta:

- a) Por lo regular, incluyen textos, los cuales deberán ser breves y puntuales, y regidos por las normas estilísticas ya expuestas en este documento.
- b) Todas las figuras deben ser identificadas con un número correlativo y un título.
- c) Los colores y tipos de figuras dependerán de los recursos con los que cuente la persona creadora del documento y del objetivo que se quiera lograr. Aunque por su naturaleza es aceptado usar diferentes colores, se recomienda no sobrecargar.
- d) Todas deberán incluir la fuente de la información.

➤ **Títulos y subtítulos**

Niveles de títulos y subtítulos de las unidades llevarán la siguiente numeración y forma.

- 1. Primer nivel, 14 ptos.
- 1.1. Segundo nivel, 12 ptos, cursiva.
- 1.1.1. Tercer nivel, 12 ptos.

Para cuadros, gráficos y tablas se numerarán de manera correlativa, según la sección, seguido de una breve descripción del contenido. Es decir, hacer referencia al número correspondiente (por ejemplo, *en el cuadro 1.1 se retoman los datos.....*).

Cuadro 1.1

Cuadro 1.2

Gráfico 1.1

Gráfico 1.2....etc.

➤ **Fuente y tipo de letra**

Usar como fuente Times New Roman, número 12. Alineamiento izquierda, interlineado 2. Según APA (American Psychological Association).

➤ **Citar bibliografía y referencias**

Para citar bibliografía en cualquier documento se tomará como referencia los criterios y normas de APA (American Psychological Association).

1. Cita textual: Se extraen fragmentos o ideas textuales de un texto. En este caso, se incluye el apellido del autor, el año de la publicación y la página en la que se sacó el texto.
2. Cita de parafraseo: Se retoman algunas ideas del autor, sin ser textuales. Sin embargo, se tiene que citar el apellido y el año de la publicación.

Para las referencias y/o bibliografía también se incluirán los criterios y normas de APA para libros, autores y libros, libros versión electrónica publicaciones, artículos científicos, etc.)

1. *Libros*: Apellido, A. A. (Año). Título. Lugar de publicación: Editorial.
2. *Artículos científicos*: Apellido, A. A., Apellido, B. B., y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen (número), pp-pp.
3. *Periódicos*: Apellido A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico, pp-pp.
4. *Revista*: Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista. Volumen (Número), pp-pp.
5. *Tesis*: Autor, A., & Autor, A. (Año). Título de la tesis (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.

- **Otras consideraciones:** Todo documento debe de tener los cuadros de control, elaboró, revisó y autorizó.

Fuentes consultadas

Cassany, D. (1993). La cocina de la escritura. Barcelona: Editorial Anagrama.

Cassany, D. (2007). Afinar el lapicero. Barcelona: Editorial Anagrama

Fundeu (2016). Consultas. Recuperado de <http://www.fundeu.es/consultas/>

Sánchez, J. (2006). Saber escribir. Madrid: Instituto Cervantes.

Velasco, M; Marroquín, A. (2001). Técnicas de expresión oral y escrita. San Salvador: UCA Editores.



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**