

ANEXOS

AUTORA: KAREN TATTIANA ZAMORA

JUNIO: 2021



Contenido

Anexos	2
Características de los anexos.	2
Tipos de anexos	2
Cómo escribir un anexo.....	3
Formato de los anexos.	4
Diferencia del apéndice versus el anexo.....	4
Conclusión.....	5
Referencias bibliográficas	6

Anexos

Los anexos se conocen como los agregados de un trabajo él está incluido en la parte final del documento de investigación, colocándose antes de la bibliografía. Es relevante mencionar, que los anexos no son obligatorios, solo se agregan cuando se cree que puedan aportar algo extra y elaborar más profundamente en el estudio. (Lifeder, 2020). Por lo tanto, la idea del anexo no es abarrotar innecesariamente el trabajo con copias de todo lo utilizado o consultado para su ejecución. Quien quiera revisar algo en específico debe visitar lo referenciado en la bibliografía. Lo importante es que aquella información que complemente y facilite la comprensión del documento esté presente.

Características de los anexos.

El blog, Lifeder (2020), indica las siguientes características de los anexos;

1. Generalmente son documentos que se valen por sí mismos.
2. Ofrecen información adicional que contiene el documento principal.
3. A diferencia del apéndice, los anexos no son escritos por los autores originales, sino que son escritos o realizados por terceras partes.
4. Son incluidos aparte del documento principal debido a su naturaleza o debido a su longitud.
5. La idea detrás de los anexos es que puedan elaborar en el tema principal y que puedan ofrecer más perspectivas sobre él mismo, pero que no sean obligatorios o necesarios para entender el documento.
6. Principalmente deben enriquecer el documento principal.

Por su parte, Software DELSOL (2021), menciona las siguientes características;

7. A través de los anexos, se puede tener una mejor perspectiva sobre el tema original de manera que se pueda entender de un modo más completo.
8. En un documento se pueden incluir distintos tipos de anexos.
9. Se añaden al final del trabajo, normalmente después de la Bibliografía de este.
10. Tienen por objetivo incluir información complementaria que no suele poder incluirse en el cuerpo del trabajo por estar este circunscrito a una extensión máxima.
11. Los datos incluidos en los anexos no son del propio autor del trabajo, sino que suelen recoger los datos de otros profesionales o de organismos oficiales. Por ejemplo, gráficos y datos del Instituto Nacional de Estadística.
12. Deben ser coherentes con el resto del trabajo

Tipos de anexos.

1. Fotografías, ilustraciones y documentos: Generalmente se incluyen fotografías o ilustraciones que puedan aportar algo extra a la investigación. La fotografía sirve para grabar comportamientos en contextos situacionales, permitiendo la reflexión, la codificación y el uso del comportamiento o situación para la ilustración. Adicionalmente puede ser utilizada para medir circunstancias o eventos cuantitativos.

2. Mapas: Un mapa es una representación simbólica que hace un énfasis en las relaciones entre los elementos del mismo espacio, tales como objetos, regiones o temas. Aunque la mayoría de los mapas comúnmente son usados para representar geografía, los mapas también pueden representar cualquier espacio, real o imaginado, sin ninguna preocupación por el contexto o la escala.
3. Tablas: Una tabla es una representación gráfica de información; la data es representada por símbolos, tales como barras en un diagrama de barras, líneas en un gráfico o pedazos en un gráfico circular. Puede representar información tabular numérica, funciones, o cualquier clase de estructura cualitativa que pueda proveer una información diferente.
4. Glosario: Un glosario es una lista alfabética de términos que se refieren a un área de conocimiento en particular con las definiciones de esos términos. Se debe incluir un glosario si se tiene numerosos lectores con múltiples niveles de conocimiento; aunque algunos lectores entenderán la terminología, otros no lo harán. Se deben definir todos los términos que tienen un significado especial en el texto, al mismo tiempo que se colocan en orden alfabético.
5. Y todo lo que considere relevante el profesor y el investigador.

Cómo escribir un anexo.

Se conocen que los anexos incluyen extractos de otras fuentes relevantes para ampliar el contexto de la investigación. Por lo tanto, la autora Amer (2019), nos brindan las siguientes pautas que podemos toma en cuenta:

1. Se considera material para el anexo toda aquella información incluida en el reporte que sea demasiado extensa como para consignarla en el cuerpo de este.
2. Se coloca al final del trabajo para que el público tenga la oportunidad de leer la investigación sin distraerse.
3. La intención es que el anexo le dé la opción de analizar el panorama completo sobre la situación si así lo requiere.
4. Un anexo se adjunta al final de un informe, justo después de la bibliografía. Incluye mapas, fotografías, procedimientos matemáticos, diagramas y datos sin procesar. Además, hay que asegurarse de que cada punto esté ordenado y encaje dentro del documento.
5. Actualmente, el uso de herramientas de procesamiento de texto como Microsoft Word para la redacción de investigaciones, por lo tanto, utilice Word, y cree hipervínculos dentro del documento que le permitan al lector navegar desde el índice hasta puntos específicos de un anexo, facilitando así la comprensión del trabajo.

Formato de los anexos.

El formato de los anexos sigue el mismo orden de aparición de cada pieza adicional dentro del desarrollo para mantener un orden lógico. En caso de que haya más de un anexo, es necesario que sean enumerados para diferenciarlos. Otro aspecto importantísimo es que se presentan siguiendo la misma normativa que el resto del documento, esto implica mismo tipo y tamaño de letra e interlineado. Sus páginas se cuentan, se presentan en el índice y se enumeran. (Amer, 2019).

Cada uno de los anexos debe insertarse en una página diferente. Al inicio de la hoja se coloca la palabra, Anexo, acompañada de la numeración y título correspondiente:

1. Estilo de fuente: negrita
2. Fuente: Times New Roman
3. Tamaño de fuente: 12 puntos
4. Alineación: izquierda.
5. El anexo debe de llevar índice de anexos.

Es importante recordar que los anexos son elementos opcionales dentro del Trabajo de investigación, son materiales complementarios, relevantes, pero demasiado extensos para ser incluidos en el cuerpo del documento, es importante que el profesor tutor y el asesor técnico le orienten.

Diferencia del apéndice versus el anexo.

Al igual que el anexo, el apéndice es un complemento que se adjunta a un trabajo o documento de investigación, pero que no forma parte del cuerpo de este. Sin duda, el parecido con el anexo es evidente, por lo que no es de extrañar que ambos términos se confundan. Sin embargo, los apéndices y los anexos tienen ciertas diferencias entre sí. El glosario Software DELSOL (2021) indican que son las siguientes:

1. Los anexos pueden ser independientes y suelen estar estrechamente relacionados con la materia que se trata en el cuerpo del trabajo. Sin embargo, los apéndices no suelen contener información tan valiosa, por lo que complementan la información tratada en el trabajo en cuestión.
2. Los anexos incluyen información que no es del propio autor del trabajo, sino que la información es de autoría de profesionales o de instituciones oficiales como el Ministerio de Interior o el Instituto Nacional de Estadística. Sin embargo, la información contenida en los apéndices es creada por el autor del trabajo.
3. Es fundamental conocer bien la diferencia entre apéndice y anexo, ya que, dependiendo de las normas de estilo académicas o editoriales, tendrás que estilizar el anexo y el apéndice de maneras diferentes. Es decir, el número de páginas, la forma de adjuntarlo o su indexación pueden variar de uno a otro.
4. El Trabajo Final de Graduación, requiere incluir anexos más no es necesario los apéndices.

Conclusión.

En síntesis, un anexo es la información extra o complementario que se incluye al final del Trabajo Final de Graduación y que suele facilitar datos que tienen por objeto la información sobre la que trata el trabajo o documento. No obstante, esto no quiere decir que no sea información importante. De hecho, los anexos pueden contener información relevante para el trabajo.

Sin duda, es fundamental saber utilizar todos los recursos a nuestro alcance para realizar trabajos, tesis y documentos de investigación de calidad. Para ello, lo mejor es aprender a usar correctamente los anexos, de forma que podamos dar información de calidad que complemente a la que se encuentra en el cuerpo del trabajo.

Referencias bibliográficas

Amer, F.(2019). Cómo escribir un anexo. [Página web]. Recuperado de: <https://techlandia.com/escribir-anexo-como-69885/>

Lifeder. (2020). *Lenguaje y literatura: Anexos: significado, tipos y ejemplos*. [Blog]. Recuperado de: <https://www.lifeder.com/anexos/>

Software DELSOL. (2021). *Anexo*. [Glosario digital]. Recuperado de: <https://www.sdelosol.com/glosario/anexo/>



www.usanmarcos.ac.cr

San José, Costa Rica