



LA REDACCION EN EL TRABAJO TECNICO

Luis Vargas
Departamento de Ingeniería Eléctrica
Universidad de Chile

Departamento de Ingeniería Eléctrica

Abril, 2003



INDICE

- 1. INTRODUCTION**
- 2. OBJETIVO**
- 3. ESTRUCTURA MEMORIA**
- 4. EL PROCESO DE LA ESCRITURA**
- 5. CONSEJOS Y CONCLUSIONES**

Departamento de Ingeniería Eléctrica

Abril, 2003



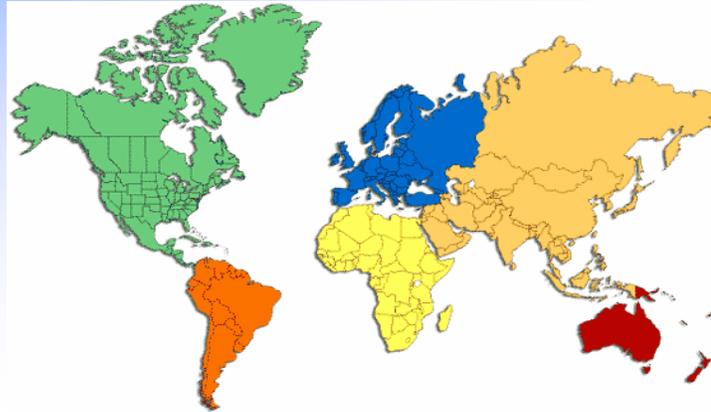
INTRODUCCION

FENOMENOLOGIA:

- ALGUIEN ESCRIBE → Alumnos EL 69E
- ALGUIEN LEE → **AUDIENCIA**

AUDIENCIA

- Comunidad Tecnológica
- Alumnos de Ingeniería
- Profesores



OBJETIVO

- Comunicar a la audiencia un mensaje definido.
- La principal función de la escritura técnica es **CREAR** para los lectores, **NO** la misma experiencia que el autor tuvo durante el desarrollo del trabajo, sino que una experiencia paralela que los guie al mismo fin.
- Es por lo tanto imprescindible **ANTICIPARSE** a las reacciones de la audiencia.



ESTRUCTURA DE UNA MEMORIA



EL PROCESO DE ESCRITURA

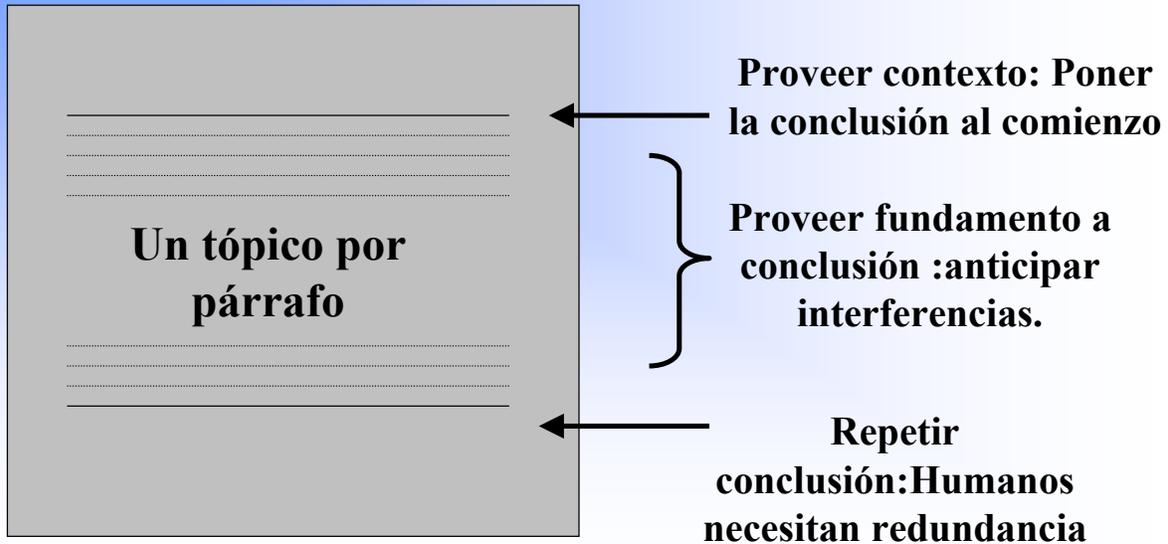
I) GENERALIDADES

- **EXPERIENCIA DIFICIL PARA LOS INGENIEROS**
- **COMENZAR SIEMPRE POR LA PARTE MAS FACIL, GENERALMENTE LOS RESULTADOS**
- **ESCRIBIR LA INTRODUCCION AL FINAL**



II) ESTRUCTURA DE UN PARRAFO

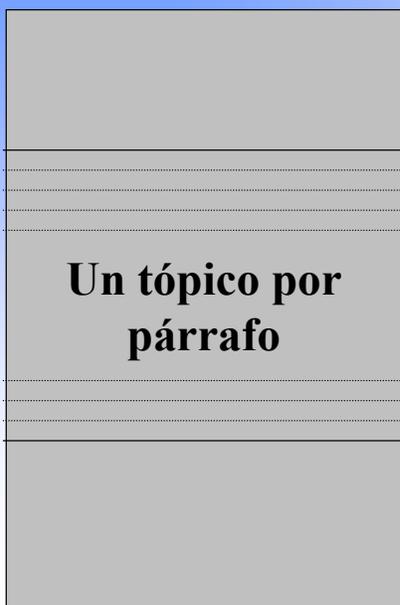
ESTRUCTURA PARRAFO: NO mayor que una pagina



II) SUGERENCIAS PARA ESCRIBIR UN PARRAFO

PROCESO RECURSIVO:

- **COMIENZA CON PUNTEO ALEATORIO DE IDEAS,**
- **SE AGRUPAN IDEAS POR SIMILITUD O RELACION CAUSA-EFECTO,**
- **SE GENERAN FRASES AISLADAS**
- **SE ESCRIBE PRIMER BORRADOR JUNTANDO LAS FRASES**
- **Luego de muchas iteraciones se concluye**





III) ESTILO

Toda afirmación debe estar respaldada :

- **Por experimentos,**
- **Pruebas,**
- **Referencias bibliográficas.**

Se debe escribir en tiempo presente y voz pasiva :

- **"Esta memoria trata de"**
- **"Se realiza una demostración de"**
- **"Con los datos de 1871 se construye"**



ALGUNOS CONSEJOS

- **Frases deficientes con poca claridad a menudo se detectan (sobretudo si se leen cuidadosamente),**
- **No escribir sólo para ser entendido sino para no ser mal interpretado (AUDIENCIA),**
- **El contenido es central. Ir al grano de inmediato (CONTEXTO),**
- **La brevedad es no sólo para facilitar la lectura sino una consideración con el tiempo de los demás.**



ALGUNOS CONSEJOS

- **Detectar frases largas sin comas.**
- **Dos frases cortas son mejores que una sola larga y confusa.**
- **Honestidad. Presentar hechos y no tratar de impresionar**
- **Cuando se ha concluido una versión de un capítulo, dejar pasar al menos una semana para releerlo y detectar errores o introducir mejoras**



CONCLUSIONES

- **ESCRIBIR ES UNA HABILIDAD QUE DEBE ADQUIRIRSE PRACTICANDO (COMO ANDAR EN BICICLETA)**
- **Y LEYENDO (OTRAS MEMORIAS, ARTICULOS TECNICOS, etc.)**
- **MAS DEL 30% DEL TIEMPO DE TRABAJO PROFESIONAL SE PASA ESCRIBIENDO REPORTE**



CONCLUSIONES

- **ESCRIBIR REPORTES TECNICOS ES PARTE ESCENCIAL DEL EXITO DE UN INGENIERO**
- **AQUÍ Y AHORA ES EL TIEMPO PARA APRENDER (HAY UNA COLECCIÓN INFINITA DE MEMORIAS EN EL DIE)**