



Redacción de Informes



Características o atributos de un texto técnico adecuado

- Conciso
- Objetivo
- Completo
- Orientado a lectores específicos

Proceso de escribir

- Organizar.
- Componer.
- Editar informes.



Etapas de la PREESCRITURA

I. Lluvia de ideas:

Ideas documentadas de manera informal y desestructurada.



Etapas de la PREESCRITURA

II. ¿Quién?

Un buen procedimiento es informar al lector (receptor) las ideas básicas.

¿Por qué?

- ☐ Se incluye el motivo del documento o logro del proyecto.
- ☐ Se describe cómo se completó el trabajo a través de diseños, resultados y otros documentos generados en el proceso.



Etapas de la PREESCRITURA

III. Leer - escuchar

Se requiere la información ya desarrollada, por tanto, es vital documentarse por medio de revistas, libros, documentos o Internet.



Etapas de la PREESCRITURA

IV. Ordenando ideas

El emisor, luego de la recolección de ideas, las organiza, según su intención. (Orden lógico, espacial, de importancia, cronológico, etc.)



Etapa del BORRADOR

El borrador es un punto de partida para componer un documento, en este caso, de ingeniería. Es un texto breve, pero útil.

Contiene:

- ☐ Grandes temas a discutir.
- ☐ Notas útiles.
- ☐ Referencias externas que apoyen el texto.



Etapas de EVALUAR y REVISAR

Editar es elemental para un lograr un buen escrito, esto es, una revisión exhaustiva de los contenidos propuestos.



Etapas de EVALUAR

Tomar distancia

Se sugiere dejar el documento por un tiempo, minutos o un par de horas.

Opinión de pares

Otra instancia es efectuar una evaluación crítica por parte de un compañero.

Etapas de REVISIÓN

- ☐ *Lograr un texto más interesante.*
- ☐ *Eliminar vaguedades.*
- ☐ *Expandir hechos, detalles, ejemplos.*
- ☐ *Clarificar la presentación de ideas en cada sección, párrafo y oración.*
- ☐ *Centrar las oraciones en el tema.*
- ☐ *Remover las oraciones que no tienen relación.*
- ☐ *Usar un lenguaje técnico apropiado para el lector.*
- ☐ *Utilizar un vocabulario formal.*

Faltas Redacción

- Sintaxis descuidada

Se realizó una soldadura en la estructura que falló.

¿Falló la estructura o la soldadura?

En la estructura se realizó una soldadura que falló

- Concordancia

Las uniones de la estructura es deficiente

El sujeto es “las uniones” plural

Las uniones de la estructura son deficientes



•Verbosidad

<i>A pesar del hecho que</i>	=	Aunque
<i>Durante el transcurso de</i>	=	Durante
<i>Es capaz de</i>	=	Puede
<i>Se hizo una comparación</i>	=	Se comparó
<i>Se ha encontrado evidencia</i>	=	Hay evidencia

•Dobles negaciones

No hay ningún tipo de contaminación

Los contaminantes no están en ninguna de las muestras

No hay contaminación

Todas las muestras están libres de contaminantes

- **Escudarse excesivamente**

El análisis sugiere que el prototipo probablemente pueda fallar

¿Se requiere otro análisis más profundo?

El análisis muestra que el prototipo puede fallar

- **Lenguaje informal**

Un montón de, cualquiera sabe, él/ella ...

Formalmente:

Varias, es sabido, él o ella...

•Redundancia

Buscar el óptimo máximo → maximizar

Se muestrea para obtener los datos → Se muestrea

Los experimentos que se llevaron a cabo produjeron estos resultados. Que se llevaron a cabo es redundante porque sólo los experimentos que se hacen pueden producir resultados. **Correcto:** *Los experimentos produjeron estos resultados*



•Pronombres Ambiguos

En la parte delantera del prototipo se instaló el motor de continua para que **éste** fuera más eficiente. ¿Cuál es el antecedente de **éste**?

Correcto: Para que el prototipo fuera más eficiente, se instaló el motor de continua en la parte delantera.

Otras faltas típicas

***Puntuación deficiente**

***Faltas ortográficas**

***Vocabulario rebuscado**

***Abreviaturas**

***Longitud de oraciones y párrafos**

***Redondeo de cifras**

***Demasiadas citas bibliográficas**

***Anglicismos**



PAUTA PARA INFORMES - PARTES DEL INFORME

El informe debe presentarse en forma claramente legible, muy bien estructurada y con información muy precisa y ordenada, utilizando tercera persona. No debe extenderse en temas irrelevantes. Se debe redactar de tal forma que sea comprensible por si mismo para una persona que no conoce el equipo y no ha participado a la experiencia.

El informe debe contener las siguientes partes:

1. Página de encabezamiento: esta incluye el título de la experiencia, fecha, número del grupo y nombres de los alumnos.
2. Resumen: en no más de 200 palabras, se resumen la experiencia realizada, los resultados obtenidos y las principales conclusiones.



3. Introducción a la experiencia. Debe contener los siguientes puntos redactados en forma razonablemente breve, (máximo tres páginas): (a) introducción y antecedentes, (b) **objetivo** y alcance de la experiencia, (c) metodología y (d) resultados esperados según la información bibliográfica.

4. Resultados: se deben entregar los resultados provenientes del tratamiento de los datos y mediciones experimentales, en forma de tablas y/o gráficos, según corresponda. Utilizar el Sistema Internacional de Unidades (SI). Se recomienda la presentación de los datos más relevantes en forma gráfica. En caso de efectuar un ajuste de función, se debe señalar claramente los parámetros del ajuste y los coeficientes de errores.

5. Discusión: consiste en un análisis crítico del trabajo realizado, incluyendo un análisis de los errores cometidos durante las mediciones. Comparar algunos valores de las variables de operación, coeficientes, rendimientos, etc., con los antecedentes obtenidos de la literatura.

Esta es la parte más importante del informe. El ayudante entregará a cada grupo una pauta específica para la elaboración de esta parte del informe.



6. Conclusiones: en esta sección se incluyen las diversas deducciones que se originan del trabajo realizado, respaldadas por los resultados obtenidos y en concordancia con los objetivos planteados. También se pueden incluir recomendaciones o sugerencias para futuras experiencias.

7. Apéndices: incluye el siguiente material de apoyo al informe: (a) hoja de datos experimentales, (b) ejemplo de cálculo, (c) nomenclatura y (d) bibliografía. Bibliografía: las referencias a la bibliografía se anotan en el texto del informe con un número entre paréntesis, el que corresponde al orden indicado en la sección de bibliografía. La bibliografía debe incluir; autor, título completo, volumen, páginas, año y editorial.

NO SIEMPRE SE JUSTIFICA CONFECCIONAR TODAS LAS PARTES DE ESTA PAUTA TIPO, depende de la información

Pauta de evaluación tipo

Nº	Item	Puntaje
1	Página de encabezamiento y presentación general	5
2	Resumen	10
3	Introducción (2,5) (a) Introducción y Antecedentes (2,5) (b) Objetivo y alcance (2,5) (c) Metodología (2,5) (d) Resultados esperados	10
4	Resultados	20
5	Discusión	30
6	Conclusiones	20
7	Apéndices (a) Hoja de datos experimentales (b) Ejemplo de cálculo (c) Nomenclatura (d) Bibliografía	5
	TOTAL	100