

GUÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LABORATORIO DE ELECTRÓNICA

Versión 2.0, Marzo 2009

OBJETIVO DE ESTE DOCUMENTO

Esta guía tiene el propósito de dar algunos criterios primarios para la realización de un informe de Laboratorio, que aporten a una mejora de los mismos y a la formación en la redacción de informes técnicos. La estructura del documento es la siguiente. Se presentan primero algunos criterios generales y luego se describe una estructura sugerida para los informes.

ALGUNOS CRITERIOS GENERALES.

Audiencia y objetivo.

Dos de los elementos clave al redactar un documento es tener claro la audiencia a quién uno se dirige (a quién uno habla) y el objetivo del documento (que se le quiere transmitir).

En el caso de los informes de laboratorio, si bien la audiencia real seremos los docentes de la asignatura, a los efectos de permitir un ejercicio de redacción más formativo y de la obtención de un informe de mejor calidad, supondremos que se tratase de un informe para un colega que utilizará este trabajo como parte de un proyecto mayor.

Recordar al lector.

Un ejercicio útil en la mejora de la calidad de un texto es ponerse del lado del lector. Esto, antes que nada, implica LEER lo que uno escribió, no solo escribirlo. Incluye además durante esa lectura, preguntarse, si el hipotético lector (que no hizo el laboratorio con nosotros en este caso), podrá seguir las ideas expuestas y tiene toda la información necesaria.

Donde ampliar sobre el tema.

Un amplio material sobre escritura en general, que incluye una sección ilustrativa sobre el caso de los informes de laboratorio en ingeniería eléctrica, se puede encontrar en el Centro de Escritura (Writing Center) de la Colorado State University, EEUU, accesible en las direcciones siguientes:

Home page: <http://writing.colostate.edu>

Informes de Ing. Eléctrica: <http://writing.colostate.edu/guides/documents/eelab/>

Otra fuente útil es el libro: Guía sobre Redacción Técnica, Daniel Slomovitz, Montevideo, Trilce, 2007, del cuál se resumen varios conceptos importantes al final de este documento en la sección: Otros aspectos a tener en cuenta.

Tomado de: Guía sobre Redacción Técnica, Daniel Slomovitz, Montevideo, Trilce, 2007

- Escribir es un buen método para aprender
- La única manera de aprender a escribir es, en primer lugar, leer, estudiar buenos modelos, y practicar.
- Hay que capturar el interés del lector y mantenerlo a través de todo el trabajo.
- ¿Está seguro de que los únicos lectores serán los docentes? Muchas veces ocurre que los informes derivan a otros públicos, más aún si están en medio electrónicos. Esos lectores pueden ser otros estudiantes, otros profesores, profesionales externos al medio académico, eventualmente futuros empleadores.
- Trate de conseguir al menos un revisor
- Elimine verborragia. Si se puede expresar en forma corta y simple ¿por qué no hacerlo?
- Las expresiones que implican largas oraciones, donde las ideas se mezclan confunden al lector. Regla básica: Una sola idea por oración.
- Evitar ser ambiguo. Afirmaciones del estilo "el ensayo del control del freno del automóvil muestra que *éste* es inestable a altas velocidades" hacen dudar al lector sobre lo que se está diciendo. ¿Cuál es la parte inestable, el sistema de control, el freno o el automóvil?
- Sea breve, cada vez que su lector tiene que dar vuelta la página, usted corre el riesgo de perderlo.
- Debemos recordar las reglas ortográficas y analizar permanentemente el uso apropiado de ellas.
- Todas las tablas y figuras debe estar referidas en el texto escrito.
- No abuse de las figuras.
- Las figuras deben ser comprensibles en sí mismas. Si se trata de gráficos, es obligatorio rotular los ejes y colocarles las escalas correspondientes con los valores y unidades apropiados.