

# NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

La redacción de informes es una de las labores más frecuentes en la vida profesional del Ingeniero, pues generalmente la comunicación con el resto de los profesionales de su empresa se establece en forma escrita.

Los informes se escribirán en tercera persona y si se requiere hacerlo en primera persona, se usará el plural. Se recomienda un estilo de redacción de fácil comprensión. Es recomendable que los informes contengan las siguientes secciones:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1. Página portada | 6. Conclusiones, recomendaciones y aplicaciones |
| 2. Resumen        | 7. Bibliografía                                 |
| 3. Introducción   | 8. Apéndice                                     |
| 4. Desarrollo     |   |
| 5. Discusiones    |   |

**PÁGINA PORTADA.** Incluye nombre de la institución, título del trabajo, nombre de los autores y fecha de entrega.

**RESUMEN.** Se expone en forma concisa el propósito del trabajo, metodología usada, resultados obtenidos, conclusiones, recomendaciones y aplicaciones. Su extensión no debe ser superior a una página.

**INTRODUCCIÓN.** Incluye: Planteamiento del trabajo que se presenta, propósitos del trabajo, antecedentes del trabajo, fundamentos teóricos a considerar.

**DESARROLLO.** En esta sección se deben presentar los resultados provenientes del estudio realizado, ya sean ecuaciones, modelos, tablas de datos, gráficos, descripción de procesos y equipos, etc. En el caso de resolución de problemas, debe contener una descripción detallada del procedimiento empleado para llegar a la solución.

**DISCUSIONES.** Incluye un análisis de los resultados obtenidos en el trabajo y una comparación con los que predican la teoría o los propuestos por otros autores. Se deben mencionar las limitaciones de los resultados, rango de validez y posible extrapolación de resultados. Esta sección no se debe incluir en los trabajos de recopilación de información.

**CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y APLICACIONES.** Esta sección sirve para mostrar las conclusiones que puedan obtenerse a partir de las discusiones o de la investigación realizada. También incluye recomendaciones para estudios futuros y posibles aplicaciones de los resultados.

## BIBLIOGRAFÍA.

a) Las citas bibliográficas se indican en el texto por medio del primer apellido del primer autor y el año de edición, separados por una coma (,), escrito entre paréntesis. Ej. ..ciclo del azufre (Grau, 1989). Si el autor tiene más de una publicación, después del año se pone una letra: (Grau, 1989a). Cuando se trata de más de dos autores se usa el primer autor seguido de et. al. Ej. Henley et. al.

b) Las citas se ordenan en orden alfabético al final del trabajo y se escriben de la siguiente forma:

(i) Para libros, el primer apellido con mayúsculas e iniciales de los nombres de los autores, título del libro entre comillas, edición, volumen, páginas, editorial, ciudad y año de edición, éste último entre paréntesis. Ej. GRAU, J., "Ecología y Ecologismo", 2a edición, pág. 137, Ediciones OIKOS, Santiago, (1989).

(ii) Para revistas, el primer apellido con mayúsculas e iniciales de los nombres de los autores, título del artículo entre comillas, nombre de la publicación, número del volumen, de la publicación y de la o las páginas, año de la publicación entre paréntesis. Ej. FITCH, B., "How to design fractional crystallization processes" Industrial and Engineering Chemistry, Vol. 62, N° 12, pp. 6-13, (1970).

iii) Cuando se cita un mismo autor e igual publicación más de una vez, en las siguientes citas se usa el nombre del autor, seguido de op. cit. y el número de la página. Ej.: GRAU, J., op. cit., pág. 144.

**APÉNDICES.** Contiene la información necesaria para un informe completo y no incluida en el cuerpo principal del informe para no distraer al lector.

**PRESENTACIÓN GENERAL.** Se debe emplear papel tamaño carta a 1.5 espacios. Márgenes: superior 3 cm, inferior 2.5 cm, izquierdo 3 cm, derecho 2 cm. El trabajo se debe entregar en una carpeta simple.