

ELABORACION DE INFORMES

Objetivos:

Entregar al estudiante los lineamientos básicos que le permitan elaborar un informe técnico a un nivel acorde con las necesidades.

Generalidades:

La presentación de un Informe implica la entrega de una información valiosa, representa una etapa de comunicación de resultados que resulta tanto o más importante que la adquisición de los mismos resultados. Una entrega deficiente de la información o simplemente la ausencia de un informe, anula el proceso de comunicación y reduce al mínimo el valor de los resultados obtenidos.

Si la comunicación de la información se realiza en forma inadecuada, ésta puede ser sub-valorada, mal evaluada o, definitivamente, rechazada.

En un informe se debe incluir la información elaborada, analizada, procesada y discutida adecuadamente. En esta guía se pretende entregar una información general para ayudar en la elaboración de un informe, aún cuando su esquema puede variar según sea el objetivo del mismo.

Contenido de un Informe:

Un informe debe contener los siguientes aspectos, que se revisarán con mayor detalle:

- Título y Autor(es)
- Introducción
- Materiales y Métodos
- Resultados y Discusión
- Conclusiones
- Referencias

Dependiendo de la naturaleza del informe este puede incluir además un Resumen (que se debe ubicar después del Título y Autor(es), además Tablas y Figuras las que se incluyen directamente en Resultados y Discusión o se incorporan en forma separada después de las referencias, en cuyo caso se hace mención a ellas en el texto.

Título y Autor(es).- El título está definido con anterioridad al día que se realizará la práctica, y es acorde con los objetivos básicos del trabajo experimental.

El (los) autor(es) del informe deben señalarse claramente, **al igual que sus correos electrónicos correspondientes**. También se debe indicar la fecha del envío del correo electrónico. Los autores son responsables de confirmar con el profesor correspondiente que el trabajo escrito se recibió en los plazos acordados, de modo tal que no reciban sanción en la nota por atraso indebido.

Resumen.- El resumen debe contener los resultados numéricos y apreciaciones cualitativas mas importantes del trabajo, sin incluir tablas ni figuras Se debe escribir después de terminado el informe y debe ser consistente con lo establecido en él. Debe contener objetivos, materiales y métodos empleados y las principales conclusiones. Su extensión no debe superar 100 a 200 palabras, según la extensión del informe.

Introducción.- La introducción debe ser breve, incorporando una descripción del problema, donde se señalen los conceptos y relaciones matemáticas que se utilizarán en el desarrollo del informe, conforme con la hipótesis de trabajo del mismo (revisión bibliográfica).

Materiales y Métodos: Se deben señalar en forma breve y precisa. Su extensión no debe superar 150 palabras.

Resultados y Discusión.- Los resultados se deben proporcionar a través de Tablas, Figuras u otro medio gráfico, permitiendo una clara comprensión de los datos más representativos del trabajo. Si bien no es conveniente discutir en forma detallada lo que se aprecia claramente en una tabla o figura, si se debe hacer mención específica a los hallazgos más sobresalientes que se aprecien. Los resultados deben estar conectados unos con otros y discutidos apropiadamente para entregar una interpretación de los mismos. Una buena discusión debe considerar principios y relaciones que respaldan los resultados, así como implicaciones teóricas y prácticas. En este punto se debe incluir también las conclusiones del informe, en el caso que no se incorporen como un punto separado.

Conclusiones.- En este punto se debe incluir toda conclusión significativa que se extraiga del trabajo realizado. Deben estar cuidadosamente redactadas para que un lector las pueda identificar sin posibilidad de una mala interpretación.

Bibliografía o Referencias.- Toda referencia citada en el texto se debe incluir en la lista. Así también toda referencia de la lista debe estar citada en el texto.