

Universidad del Norte
Instituto de Idiomas
Programa ECO



Planeador de escritura para informes de laboratorio

Autores

Joseph Soto
Magreth Toro

PLANEADOR DE ESCRITURA PARA INFORMES DE LABORATORIO

1. Sobre el contenido en cada sección

Sección	¿Qué debe contener?
1. INTRODUCCIÓN	▪ Descripción del tema del informe. ▪ Teoría de los antecedentes. ▪ Investigaciones previas. ▪ Problemática del experimento. ▪ Objetivo principal del experimento y/o la hipótesis
2. METODOLOGÍA	▪ Descripción del procedimiento. ▪ Materiales, métodos, equipos, fórmulas o software utilizados. ▪ Análisis estadístico y suposiciones. Nota: no resultados. No conclusiones. Recomendación: uso de voz pasiva. No redactar en primera persona.
3. RESULTADOS	▪ Presentación detallada de los resultados obtenidos. ▪ Datos relevantes en Figuras (tendencias o información visual) y Tablas (datos exactos). ▪ Breve discusión para aclarar y guiar al lector en la presentación organizada de los datos. Recomendación: no se debe profundizar en el análisis de los resultados.

Nota: los cálculos, tablas, figuras y ecuaciones son esenciales, y deben describir verbalmente todos los resultados significativos para una comprensión completa, por lo que se recomienda siempre referirse a las tablas, figuras y ecuaciones dentro del texto del informe para garantizar una presentación coherente y comprensible de los resultados.

4. DISCUSIÓN (ANÁLISIS DE RESULTADOS)

- Entendimiento profundo del experimento más allá de su ejecución básica, enfatizando en la explicación y el análisis de los resultados.
- Debe estar relacionada con los objetivos del experimento y no se debe limitar a repetir los resultados.
- Interpretación crítica: debe desarrollar en profundidad los resultados y abrir una discusión sobre los datos obtenidos.

Nota: todas las Figuras y Tablas se deben relacionar.

Recomendación: finaliza con un párrafo que resalta la importancia de los hallazgos y sugiere posibles direcciones para futuras investigaciones.

5. CONCLUSIONES

- Enfatiza el significado de los resultados y cómo estos se relacionan o responden a la pregunta o hipótesis inicial planteada.
- No debe introducir nuevas ideas o resultados, sino más bien ofrecer un resumen preciso de lo que ya se ha presentado en el informe.

Nota: nunca se incluyen referencias bibliográficas.

6. REFERENCIAS

- Proporcionan el crédito y la atribución adecuados, respaldando y validando la hipótesis del informe.
- Evitar el uso de comillas directas en las referencias; en su lugar, se debe parafrasear y citar la fuente correctamente.

Nota: las referencias deben aparecer al final del informe solo si se han citado en el texto.

7. APÉNDICES O ANEXOS

- Incluir cualquier material adicional necesario para completar el informe, pero que interrumpiría la fluidez del texto principal.
- Tablas de datos sin procesar, cálculos detallados o figuras adicionales que complementan y respaldan la información presentada en el informe principal.

Nota: todas la tablas, figuras o ecuaciones usadas deben estar identificadas y citadas, manteniendo la numeración consecutiva.

- Deben estar numerados (por ejemplo, Apéndice 1, Apéndice 2) y tener un título claro que describa su contenido.
 - Cuando se haga referencia a información contenida en un apéndice, se debe indicar dónde se puede encontrar, como, por ejemplo: "los datos detallados se encuentran en el Apéndice 1".
-

2. Sobre el tiempo gramatical en cada sección

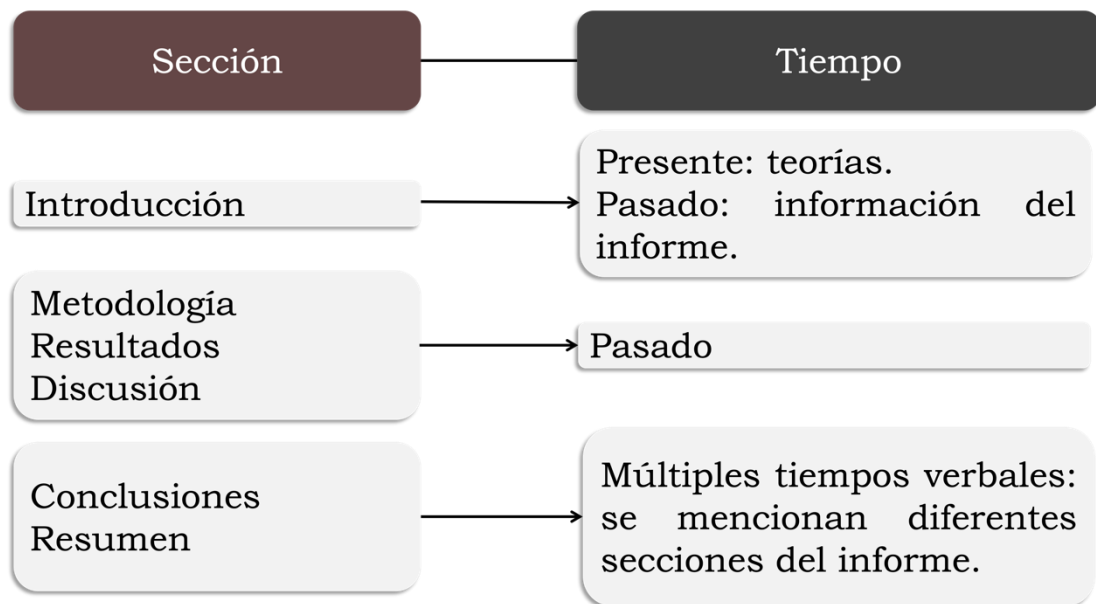


Figura 1. Tiempos gramaticales en cada sección del informe.

3. Formato del informe

- Usar el mismo tipo de letra y tamaño en toda la ejecución del informe.
- La justificación de los párrafos aplica para todos, no se puede desarrollar unos párrafos justificados y otros sin justificar.
- Si el formato del informe incluye la numeración de las secciones y subsecciones, estas deben mantener el orden secuencial. Si la sección se enumera como 3.1., las siguientes subsecciones deben ser 3.1.1, 3.1.2., y así sucesivamente.
 - En Word, se pueden usar la herramienta de “Referencias”, para citar los títulos de acuerdo con cada nivel y la numeración consecutiva.
 - En LaTeX, al agregar los comandos de “sections” y “subsections”, el orden se mantiene automáticamente cuando se genera el PDF.

4. Escritura de ecuaciones

Las ecuaciones tienen una representación adecuada desde su punto de vista matemático, por lo que deben estar correctamente desarrolladas. Con el fin de garantizarlo, se sugiere que estas sean ejecutadas en el editor de ecuaciones de Word, para representar adecuadamente las fracciones, los índices, los operadores y las funciones.

Un caso similar sucede con la escritura de compuestos específicos, abreviaturas y unidades que requieren el uso de subíndices, superíndices o fracciones. Para esta situación, se recomienda usar también el editor de ecuaciones. Por ejemplo:

- a. No es lo mismo escribir **C4H10**, que escribirlo como **C_4H_{10}**
- b. No es lo mismo escribir **DBO5**, que escribirlo como **DBO_5**
- c. No es lo mismo escribir **mgL**, que escribirlo como **$\frac{mg}{L}$**

5. Recursos para mejorar la escritura

- **Ortografía y puntuación.** Se recomienda consultar recursos como el *Diccionario panhispánico de dudas* de la Real Academia Española o *FundéuRAE* de la Fundación del Español Urgente, donde es posible resolver inquietudes relacionadas con la escritura. Los enlaces de acceso son los siguientes:
 - ✓ **Diccionario panhispánico de dudas:** [Inicio | Real Academia Española](#)
 - ✓ **FundéuRAE:** <https://www.fundeu.es/>
- **Referencias bibliográficas.** Se recomienda el uso de los siguientes gestores bibliográficos:
 - ✓ Mendeley. El enlace del tutorial para su instalación y posterior uso es el siguiente: <https://www.youtube.com/watch?v=BdOrncz0NYQ>
 - ✓ Zotero. El enlace del tutorial para su instalación y posterior uso es el siguiente: <https://www.youtube.com/watch?v=0-IFVIXkjbq>