

Redacción de un Informe Técnico

(memoria o tesis)

Aquiles H. Sepúlveda O.
Ing. Civil Mecánico (U. de Chile)
Dr.-Ing. en Metalurgia (U. de Paris VI)

Diciembre 2011

Plan de la Presentación

- **1. Introducción**
- **2. Desarrollo**
 - 2.1 Estructura de la memoria
 - 2.2 Redacción en el tiempo
 - 2.3 Recomendaciones técnicas
- **3. Conclusiones**

1. Introducción

1. Introducción

- **Debe haber algo que decir.**
Supondremos que esto se cumple.
- **Necesidad y propósito de los informes.**
 - Evaluación de la idea o del trabajo.
 - Evaluación del autor. Imagen.
 - Toma de decisiones.

1. Introducción (cont.)

Rol e Importancia de los Informes

La calidad de un informe técnico generalmente proporciona la principal imagen, y a veces la única, por la cual se evalúa la calidad del trabajo informado y de su redactor.

1. Introducción (cont.)

- **Un excelente trabajo de comunicación formal no puede esconder una investigación o un proyecto mal ejecutado.**
- **Muchos estudios excelentes no han recibido la apropiada atención, dado que el trabajo fue comunicado de una manera descuidada.**

1. Introducción (cont.)

REDACCIÓN: FORMA Y FONDO

- La redacción no sólo es forma.
- Es la oportunidad del pensar maduro, metódico y reflexivo, con todos los antecedentes a la vista.
- Se detecta lo que falta (antecedentes, experimentos, argumentos, etc.), lo que sobra, la falta de lógica, etc.

1. Introducción (cont.)

UN BUEN INFORME DEBE SER:

Veraz
Claro
Breve
Simple

1. Introducción (cont.)

En toda forma de comunicación, hay que:

- conocer al receptor (público objetivo)
- tener claro qué se quiere decir
- conocer el medio de comunicación
- evitar el ruido

1. Introducción (cont.)

- En ausencia de una realimentación temprana, el redactor debe anticipar las necesidades del receptor y procurar minimizar los ruidos.
- Habitualmente, el receptor sólo tiene un tiempo limitado para leer y podría no estar familiarizado con el tema.

1. Introducción (cont.)

Ejemplos de ruido en textos:

- falta de orden lógico
- sujetos ambiguos
- inconsistencia en el uso de tiempos verbales
- faltas de ortografía
- puntuación incorrecta: duda o error
- referencias incorrectas

1. Introducción (cont.)

Mucho de lo que induce a un lector objetivo a tener dudas, corresponde a ruidos debidos a una incorrecta redacción.

1. Introducción (cont.)

Redactar correctamente: una necesidad

La correcta redacción técnica es una necesidad de nuestra profesión, como lo es de todas las profesiones.

(De hecho, un informe es una forma de comunicación y la comunicación es una necesidad de todo ser humano).

1. Introducción

Un problema que puede tener solución

- De haber un problema para redactar, existe la solución.
- Sólo hay que saber en qué fijarse, y luego preparar bien el trabajo (planificación, tiempo, método, edición, etc.).

1. Introducción (cont.)

El valor de la lectura y la práctica

- Llegar a redactar bien normalmente requiere algo de práctica y atenerse a recomendaciones como las de esta exposición.
- Tal práctica se refiere a lectura y escritura, y a la revisión crítica de lo que leemos, incluyendo nuestros propios escritos.

1. Introducción (cont.)

Objetivo de esta presentación

Exponer las principales características y dificultades de la redacción técnica.

Presentar recomendaciones para una correcta redacción.

1. Introducción (cont.)

Aspectos desarrollados:

- Estructura (partes de la memoria y orden de éstas).
- Planificación de la redacción en el tiempo.
- Recomendaciones de redacción. (Errores frecuentes y su solución).

1. Introducción (cont.)

Sentido común y cambios justificados

Se trata de propuestas ampliamente aceptadas, por su sentido común.

Aunque se admiten variantes, sí requieren que su uso sea consistente y lógico.

2. Desarrollo

- 2.1 Estructura de la memoria
- 2.2 Redacción en el tiempo
- 2.3 Recomendaciones técnicas

2.1 Estructura de la memoria

2.1 Estructura de la memoria

- Una memoria incluye partes que son capítulos y otras que no lo son.
- Estructura habitual
 - Partes iniciales que no son capítulos
 - Partes centrales que son capítulos
 - Partes finales que no son capítulos

2.1 Estructura de la memoria

La estructura de capítulos que se presenta es una referencia bastante estándar.

No obstante, algunos capítulos se podrían refundir o recibir diferentes denominaciones.

Además, algunas de las partes que no son capítulos, incluso podrían no existir.

2.1 Estructura de la memoria

PARTES INICIALES QUE NO SON CAPÍTULOS

- Portada
- Dedicatoria y Agradecimientos*
- Resumen
- Índice
- Nomenclatura*
- Listado de figuras*

- *optativo

Título

Con información relevante y no excesivamente largo.

Hay que usar palabras claves.

Resumen

Prácticamente cada párrafo corresponde a un capítulo de la memoria.

Destacar lo original y relevante; respuesta a los objetivos.

Todo en una página.

Revisarlo bien, para evitar correcciones el día del examen de grado.

2.1 Estructura de la memoria

CAPÍTULOS DE LA MEMORIA

- Introducción
- Antecedentes
- Procedimiento
- Resultados (y/o Desarrollo)
- Discusión
- Conclusiones

2.1 Estructura de la memoria

PARTES FINALES QUE NO SON CAPÍTULOS

- Listado de referencias
- Anexos (Apéndices)
- Bolsillo de planos o CD's
- (Figuras y Tablas van hoy en los capítulos)

2.1 Estructura de la memoria

CAPÍTULO DE INTRODUCCIÓN

En unas tres páginas, hay que precisar:

- qué se va a hacer (objetivos)
- porqué (justificación o motivación),
- hasta dónde (alcances)

También hay que proporcionar los antecedentes mínimos necesarios para que lo anterior se entienda.

Antecedentes básicos primero , con motivación, y objetivos después.

2.1 Estructura de la memoria

- En la Introducción en ocasiones también se hace breve alusión a:
 - metodología
 - recursos y compromisos

Nótese que en la Introducción está el contrato (Objetivos y Alcances) de lo que se ofreció hacer.

2.1 Estructura de la memoria

CAPÍTULO DE ANTECEDENTES

Se expone lo que es conocido previo al informe y a lo cual se puede acceder, y que es pertinente para el desarrollo de la memoria.

Esto corresponde normalmente a material documentado.

Hay que indicar las fuentes.

2.1 Estructura de la memoria

Para la selección de los temas a incluir en Antecedentes y su profundidad hay que considerar:

- Objetivos y desarrollo efectivo del tema.
- Lectores objetivo
- Material y espacio disponibles

2.1 Estructura de la memoria

El buen criterio y trabajo del redactor en la selección y desarrollo de los temas de Antecedentes es sujeto de evaluación.

La detección, recolección (incluye compra) y análisis de los antecedentes es una actividad que se debe programar y desarrollar muy tempranamente.

2.1 Estructura de la memoria (10)

FUENTES DE ANTECEDENTES:

- Bases de datos
- Libros, artículos, memorias y catálogos
- Entrevistas con profesores, profesionales y proveedores.
- Páginas electrónicas

Estas fuentes deben registrarse oportunamente y ser precisadas en la memoria

2.1 Estructura de la memoria

CAPÍTULO DE PROCEDIMIENTO o METODOLOGÍA

Incluye CÓMO se trabajó en el desarrollo. Se precisan materiales, etapas y procedimientos del desarrollo de la memoria. Se indican, por ejemplo, equipos y softwares empleados. Debe haber información suficiente como para que un lector interesado pueda comprender bien cómo se hizo el trabajo y, eventualmente, repetirlo.

2.1 Estructura de la memoria

Ejemplos:

-tipo de encuestas que se pasó y los criterios estadísticos de su análisis

-temperaturas y tiempos de los tratamientos térmicos aplicados en el desarrollo.

-experiencias preliminares que llevaron a seleccionar determinados valores de esos tratamientos térmicos, etc.

2.1 Estructura de la memoria

- Los fundamentos de los aspectos más teóricos de Procedimientos, deben haber sido expuestos en Antecedentes.
- Por ejemplo, si se emplease un software de Elementos Finitos, en Antecedentes debe aparecer el principio del método. En Procedimientos sólo se indicaría el software empleado (marca, versión y características), cómo se empleó y para qué.

2.1 Estructura de la memoria

- **RESULTADOS (Y/O DESARROLLO)**

Se expone el trabajo original desarrollado.

Los resultados pueden ser mediciones experimentales, un diseño, la recopilación de ciertos antecedentes sobre la base de encuestas, etc.

El análisis más exhaustivo de los resultados se deja para el siguiente capítulo de **Discusión**. (Esto si se sigue un esquema de dos capítulos separados).

2.1 Estructura de la memoria

(Discusión separada de Resultados)

Ejemplos de contenido:

Análisis de resultados según modelos disponibles.

Comparación de procedimientos/resultados con los de otros autores

Planteamiento de explicaciones e interpretaciones

Análisis de fuentes de error, extrapolaciones y limitaciones de lo obtenido.

Planteamiento de mejoras metodológicas, nuevos objetivos, etc.

Deducción de conclusiones considerando un análisis más profundo/integrado que en Resultados.

Etc.

2.1 Estructura de la memoria

Cuando se hace un Capítulo de Resultados y otro de Discusión:

- El capítulo Resultados contiene resultados con una mínima interpretación más allá de la que es más directa.
- El capítulo Discusión contiene un análisis mucho más elaborado. Por ejemplo, podría incluir la interpretación de los resultados a través de un modelo específico.

2.1 Estructura de la memoria

Esquema Resultados distinto de Discusión:

- Resultados corresponde principalmente al trabajo original del autor
- En Discusión se analiza el trabajo original, tomando en cuenta antecedentes de diversos autores, los que deben ser debidamente citados.

(Ambos capítulos son importante para la evaluación del memorista).

2.1 Estructura de la memoria

- También existe el esquema de hacer un único capítulo de Resultados y Discusión

Se justifica particularmente cuando Resultados no es muy extenso.

Se debe dejar claro qué es resultados y qué es discusión.

2.1 Estructura de la memoria

En esquema Resultados y Discusión.

Frecuentemente hay varios resultados (subcapítulos), entonces conviene proceder así.

Resultado 1, Discusión 1;

Resultado 2, Discusión 2;

...;

Discusión final integrada. (No olvidar)

2.1 Estructura de la memoria

- Un párrafo corresponde a abordar una idea desde una perspectiva, y consiste en varias oraciones separadas por punto seguido.
- Entonces, cada párrafo idealmente corresponde a la introducción, desarrollo y conclusiones de una idea.
- De modo que en Resultados y Discusión habrá muchas conclusiones, algunas más o menos relevantes.

2.1 Estructura de la memoria

- En una memoria bien planificada y ejecutada, las respuestas a los objetivos planteados deberían encontrarse en algunas de dichas conclusiones.
- En los capítulos de Resultados y Discusión se deberán encontrar las conclusiones que dan respuestas con fundamento a los objetivos.
- También allí se podrían encontrar eventuales recomendaciones justificadas de investigaciones o acciones futuras.

2.1 Estructura de la memoria

Capítulo de CONCLUSIONES

Deben incluirse la principales y ojalá más seguras conclusiones, que dan respuesta a los objetivos planteados.

Tales conclusiones provienen de los anteriores capítulos de Resultados y Discusión, donde fueron deducidas justificadamente.

2.1 Estructura de la memoria

Capítulo de CONCLUSIONES

Si, al preparar el capítulo de Conclusiones, al redactor se le ocurren nuevas argumentaciones, ellas deberían ser reubicadas en los capítulos anteriores de Resultados y Discusión, según corresponda.

De modo que el capítulo Conclusiones es estrictamente un resumen, de una o dos páginas, de conclusiones deducidas y justificadas previamente.

2.1 Estructura de la memoria

De haber recomendaciones, el último capítulo frecuentemente se denomina: **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

También tales recomendaciones debieron haber sido deducidas y justificadas en los anteriores capítulos de Resultados y Discusión.

Este último capítulo no debería exceder una o dos páginas.

2.1 La estructura de la memoria

PARTES FINALES QUE NO SON CAPÍTULOS

- Listado de referencias
- Anexos (Apéndices)
- Bolsillo de planos o CD's
- (Figuras y Tablas van hoy en los capítulos)

2.2 Redacción en el Tiempo

2.2 Redacción en el tiempo

- Programar un informe de una manera clara y con un orden lógico de sus pasos, contribuye a asegurar que realmente se den estos pasos.
- A veces ocurre que un desorganizado memorista o jefe de proyecto detecta, en la última semana de tarea, cuando está redactando su informe en forma frenética, que le falta información importante.

2.2 Redacción en el tiempo

- ¿Qué hace un redactor atrasado? O bien retrasa el informe hasta que consigue los datos que faltan o intenta disimular su omisión escribiendo alguna vaguedad.
- La planificación del informe debiera iniciarse junto con el comienzo (carta Gantt) del proyecto o investigación a informar

2.2 Redacción en el tiempo

- Una correcta redacción puede consumir bastante tiempo.
- De modo que hay que planificarla adecuadamente e iniciarla tempranamente.
- Se debe llevar un registro escrito, cuaderno instantáneo e informes parciales semanales, de todo lo realizado: entrevistas, datos bibliográficos, experimentos, ideas, etc.
- Es importante respaldar regularmente toda la información.

2.2 Redacción en el tiempo

- Se recomienda partir por Antecedentes y Procedimientos, y por una versión preliminar de Introducción.
- Ya un par de meses antes de la entrega de la memoria, hay que comenzar la redacción definitiva de Resultados y Discusión.
- Se puede dejar para el final Introducción, Conclusiones y Resumen.

2.2 Redacción en el tiempo

REDACCIÓN DE UN CAPÍTULO EN EL TIEMPO

- Planificación de la redacción.
Reunión y análisis de los datos, su presentación como tablas o gráficos adecuados, deducción de conclusiones y comparación con teorías y antecedentes. Organización del informe en secciones lógicas.
- Elaboración de un índice detallado de trabajo: un párrafo, un subtítulo.

2.2 Redacción en el tiempo

- Revisión y mejoramiento de ese índice. Orden, qué falta y qué sobra.
- Redacción rápida sobre la base de tal índice; con la mejor redacción posible, pero rápido. Al terminar el capítulo hay que ser capaz de recordar bien lo escrito al principio del mismo.
- Revisión y mejoramiento de esa redacción rápida. Orden, qué falta y qué sobra.

2.2 Redacción en el tiempo

- Edición cuidadosa de la redacción, para acercarse a la definitiva. Es el proceso de leer un documento y de aplicar la autocrítica. Hay que perfeccionar el texto, analizando la estructura de los párrafos y las oraciones, economizando palabras, verificando la ortografía, y la estructura lógica del raciocinio.

En general, hay plantearse: ¿por qué?

2.2 Redacción en el tiempo

La edición puede ser el secreto de la buena redacción.

Es preferible que el redactor se haga a sí mismo las preguntas más complicadas, en vez de ser sorprendido por sus lectores técnicos, su supervisor o su audiencia.

2.2 Redacción en el tiempo

Después de la edición:

- Descanso de la redacción, y nueva revisión en forma objetiva y reedición.
- Iteración de los pasos anteriores las veces necesarias, pidiendo las ayudas posibles.
- Reemplazo del índice de trabajo por el definitivo.
- Impresión definitiva.

2.3 Recomendaciones Técnicas

2.3 Recomendaciones técnicas

A continuación se presentan sugerencias que pueden servir como guía para la redacción y como una ayuda para evitar algunos de los errores más comunes.

Conviene disponer de un texto de gramática y estilo, y de un diccionario.

2.3 Recomendaciones técnicas

- **Título**

El título debe ser una descripción significativa y breve de lo que se ha escrito.

2.3 Recomendaciones técnicas

- **Ideas Básicas**

Precise las ideas básicas pronto, dando al lector una visión panorámica de su estudio.

Él debe poder comprender los objetivos y motivación del trabajo.

El lector debe poder ajustar lo que se le informa en un ambiente que tenga significado.

2.3 Recomendaciones técnicas

- **Información Importante**

Destaque la información importante y evite el error corriente de enterrarla en una masa de detalles.

Expresé tempranamente las ideas más relevantes de su redacción. Use adecuadamente las mayúsculas y el subrayado, y relegue la información de importancia secundaria al apéndice.

2.3 Recomendaciones técnicas

- **Títulos y Subtítulos**

Úselos abundantemente, aunque sin exagerar.

Son letreros que ayudan a comprender la organización de las ideas.

Si ha preparado un buen esquema de trabajo, ellos títulos serán evidentes.

2.3 Recomendaciones técnicas

- **Hechos versus Opiniones**

Separe los hechos de las opiniones.

De haber opiniones no suficientemente sustentadas en hechos, debe hacer explícitas las limitaciones.

Las simples opiniones no son frecuentes en trabajos técnicos.

2.3 Recomendaciones técnicas

- **Estructura de Párrafos**

Introducción-desarrollo-conclusiones de una idea.

Ojalá que cada párrafo comenzase con una oración que especificase el tema o las conclusiones del mismo.

Cualquier elaboración debería ser dejada para oraciones subsecuentes en el párrafo.

En teoría, el lector debería tener un conocimiento del informe, leyendo las primeras oraciones de los párrafos.

2.3 Recomendaciones técnicas

PRONOMBRES

- Los pronombres personales rara vez se utilizan en referencia al autor o autores. La única excepción ampliamente aceptada es cuando el redactor debe involucrarse personalmente en el informe.
- Hay muchas instituciones y revistas donde se desalienta el uso de los pronombres asociados al redactor (yo o nosotros).
- Sin embargo, siempre ha habido especialistas que prefieren el uso de tales pronombres para evitar ambigüedades en el sujeto que realmente hizo los aportes.

2.3 Recomendaciones técnicas

- Longitud de las Oraciones

Las oraciones deben ser breves, hasta tres líneas.

Esto es importantísimo.

Respetar este principio se lo agradecerán sus lectores.

También usted lo agradecerá.

Recomendaciones técnicas

Las oraciones largas requieren construcciones complejas, que dan oportunidad a los errores gramaticales, toman un gran tiempo de redacción y retrasan la lectura.

Habitualmente, tales oraciones resultan de unir inexpertamente ideas independientes, que podrían expresarse mejor como oraciones separadas.

2.3 Recomendaciones técnicas

No debe darse lugar a ningún grado de ambigüedad entre un pronombre y el sustantivo que reemplaza.

Los novatos usualmente emplean pronombres como él, éste, eso, aquel, etc., en lugares donde sería preferible usar algún sustantivo específico.

Un pronombre puede ser claro para el redactor en el momento en que escribe, pero podría ser ambiguo para el lector.

2.3 Recomendaciones técnicas

Tiempos verbales

- La elección de los tiempos verbales puede confundir a los redactores que se inician.
- Hay que decidir un estilo y aplicarlo consistentemente, para no desorientar al lector.
- Muchas veces, los redactores avezados aplican las siguientes sencillas reglas para los tiempos que generan mayores dudas.

2.3 Recomendaciones técnicas

Tiempos verbales

Uso del Tiempo Presente

- Para el redactor, el momento de la redacción es el tiempo presente: "de los datos de la Fig. 4 se desprende que las propiedades mejoran..."
- También se usa el tiempo presente para referirse a hechos o verdades aceptados; por ejemplo: "la primera ley de la termodinámica establece que la energía se conserva".

2.3 Recomendaciones técnicas

Tiempos verbales

Uso del Tiempo Pasado

- Se utiliza en referencia a hechos pasados.
- En particular se incluye todo el trabajo de estudio previo a la redacción misma, por ejemplo: "se solicitó información", "se consultó a un especialista", etc.

2.3 Recomendaciones técnicas

Concordancias de Género y Número

- Los verbos tienen que concordar con sus sujetos.
- Los adjetivos tienen que concordar con sus sustantivos.
- Los pronombres tienen que concordar los sustantivos a los cuales reemplazan.
- ¿Cuándo tienden a generarse los errores?: En las oraciones demasiado largas.

2.3 Recomendaciones técnicas

Puntuación y Ortografía

- Los errores en estos elementos, son inexcusables en la versión final del informe.
- De ser necesario, un entendido debería revisar su informe final, previo a la impresión definitiva.
- Los softwares correctores de texto son muy útiles, pero no hay que pecar de exceso de confianza. El autor es el responsable.
- Se debe contar con buenas gramáticas y diccionarios.

2.3 Recomendaciones técnicas

- El uso de comas

Las comas son elementos de puntuación muy importante, pues influyen fuertemente en el sentido y claridad de la oraciones.

Las comas se ubican donde hay pausas lógicas durante la lectura. (Leer "bien" permite al redactor identificar la puntuación a emplear)

2.3 Recomendaciones técnicas

Tablas, Figuras y Apéndices

- Son elementos de apoyo al texto principal. Por ende, deben ser citados, descritos y usados en ese texto.
- Deben tener una identificación precisa. Ejemplo: se escribe "ver figura 3" y no "ver la siguiente figura".
- Las figuras llevan una leyenda abajo, y las tablas y apéndices un título arriba.
- Las figuras y tablas se ubican frecuentemente en el texto principal, cerca de donde fueron citadas por primera vez. Los apéndices (anexos) se ponen al final.

2.3 Recomendaciones técnicas

- Las figuras deben:
 - tener una preparación profesional
 - ilustrar un tema por vez
 - no ser recargadas de información
 - tener un tamaño suficiente de letras
 - tener un espesor de líneas suficiente

2.3 Recomendaciones técnicas

- El título o leyenda debe incluir una explicación clara, breve y completa del contenido del elemento respectivo. Ello para que el lector no requiera consultar el cuerpo del texto para comprender las variables consideradas.
- Las variables en los ejes y los símbolos deben ser definidos.

2.3 Recomendaciones técnicas

- A veces, las referencias en el texto a los datos en tablas y figuras son origen de dificultades.
- La sentencia "Es obvio de los datos que..." se utiliza demasiado a menudo, cuando nada es evidente antes de que los datos hayan sido explicados apropiadamente.

2.3 Recomendaciones técnicas

Presentación de figuras

Limitarse a expresar "Los datos se dan en la tabla III", sin comentarios adicionales, puede forzar al lector a entrar sin una guía apropiada dentro de una maraña de datos.

- El lector podría tardar varios minutos en interpretar los datos, y además llegar a una conclusión incorrecta, por falta de guía.
- La indicación de cómo y qué mirar, ahorra tiempo al lector y facilita la comprensión.

2.3 Recomendaciones técnicas

Presentación de figuras

- Si tiene una figura, preséntela tempranamente.
- Úsela efectivamente como complemento a su explicación.
- No dé toda la explicación y solo comunique al final que se contaba con una figura útil.

2.3 Recomendaciones técnicas

Referencias

- Corrientemente, las referencias se presentan como un listado al final del texto.
- Estas referencias deben contener datos completos, que permitan efectivamente al lector poder consultar las fuentes originales.
- Se espera que usted esté muy bien informado, dentro de lo posible, acerca de su tema y que reconozca el trabajo hecho por otros.

2.3 Recomendaciones técnicas

- Para las referencias no hay un único formato universal, pero muchas revistas y libros especializados siguen el estilo que se indica más adelante, como ejemplo.
- Usted podría escoger el estilo utilizado en cualquier revista o libro publicado por una editorial de renombre

2.3 Recomendaciones técnicas

Ejemplos de cómo citar

Artículo de una revista

- R. M. Horn and R. O. Ritchie: Metall. Trans. A, 1978, Vol.9A, pp. 1039-1053. (En algunos casos se usa el título del artículo)

Libro

- T. T. Woodson: "Introduction to Engineering Design," pp. 321-346, McGraw-Hill Book Company, New York, 1966. (Más allá de la 1a edición, se indica el número de ésta).

2.3 Recomendaciones técnicas

Comunicación privada

- J.J.Doe, unpublished research, XYZ Company, Metals Park, Pa, 1981.
- R. Osses, Comunicación Privada, U. de Chile, Esc. de Ingeniería, Santiago, Chile, Mayo 1995.
- Informes internos
J.J.Doe: Report No. 642, XYZ Company, Altoona, Pa, February 1980.

2.3 Recomendaciones técnicas

- Cuando durante la recolección de antecedentes, se toma alguna nota bibliográfica, anote inmediatamente, con precisión, los datos de esa referencia.
- Minutos dedicados oportunamente a anotar la referencia completa, pueden evitar horas empleadas después a tratar de ubicar la fuente.

2.3 Recomendaciones técnicas

Normas de Redacción de su Empresa

- Respete las normas de estructura, redacción, tapas y empaste fijadas por su institución.

3. Conclusiones

3. Conclusiones

- Tenga presente que hay normas y recomendaciones, ellas tienen mucho de sentido común y a veces no son únicas.
- Úselas de manera consistente. Esto es, su estilo debe ser homogéneo.

3. Conclusiones

Se han expuesto recomendaciones tales como:

- Su texto debe ser veraz, claro, breve y simple
- Planifique su trabajo y déjese el tiempo suficiente.
- Evite las oraciones demasiado largas
- Use consistente los tiempos verbales
- Evite la ambigüedad de sujetos

3. Conclusiones

- Aprenda a escribir leyendo textos bien redactados.
- Note que la gente se fija en lo que usted dice y escribe. Entre esa personas están sus clientes, jefes, pares y subordinados.
- Es importante que usted se preocupe de que le entiendan lo que quiere comunicar.
- La preocupación por "vender" bien sus ideas, comunicándolas apropiadamente, es parte primordial de su profesión.

Redacción de un informe

Caso de la memoria o tesis

FIN