

---

# Mini Manual para Informes

---

Análisis y Diseño  
de Circuitos  
Electrónicos

---

EL3001

---

## ***TABLA DE CONTENIDO***

<b><i>1. Introducción</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>2. Estructura</i></b> .....	<b>4</b>
<b><i>2.1 Portada</i></b> .....	<b>4</b>
<b><i>2.2 Redacción</i></b> .....	<b>4</b>
<b><i>2.3 Tablas, Ilustraciones, Gráficos</i></b> .....	<b>5</b>
<b><i>3. Hints Útiles</i></b> .....	<b>5</b>

# 1. Introducción

Para el curso EL3001, el resto de la carrera e incluso en el ámbito laboral es imprescindible la creación de informes con buena presentación y estructura, para esto se preparó esta pequeña ayuda con los puntos más relevantes.

Este manual está bajo el ambiente de Microsoft Office Word 2007, de uso fácil y común. Se deja el uso de Latex u Open Office para los usuarios avanzados.

Todos los aspectos mencionados en este manual son una ayuda para que cada alumno cree su propia plantilla de informes o tareas con el sentido final de optimizar el uso del tiempo hacia el contenido.

## 2. Estructura

### 2.1 Portada

El diseño es libre pero debe tener ciertas características o elementos. Estos son los siguientes:

- Logo de la Universidad y de la Facultad.
- Especificar en letras el nombre de la universidad, la facultad, el departamento del ramo y el ramo del trabajo.
- Título: Conciso y explicativo al tema referente.
- Antecedentes precisos en el siguiente orden:
  - El Curso en palabras y código
  - Nombre Profesor
  - Auxiliares
  - Nombre alumno(s)
  - Sección o grupo si aplica
  - Fecha

Para incorporar una portada se puede hacer a través de la opción Insertar -> Portada. Es importante hacerlo a través de esta opción y no de forma manual para que la enumeración del índice sea correcta.

### 2.2 Redacción

Este punto está basado en los requerimientos exigidos para realizar la memoria. Los cuales son los siguientes:

- Antes de redactar un capítulo, sección o sub-sección, etc., primero debe estructurar su contenido (esqueleto).
- Evite utilizar párrafos de una frase. Si lee un *paper*, por ejemplo, notará que los párrafos tienen no menos de 2 o 3 frases.
- Antes de escribir un párrafo debe tener claridad sobre la información contenida en el.
- Use frases cortas y concisas. Evite uso excesivo de comas: efecto *loop* infinito. Confunde y no prioriza la información.
- Para enumerar prefiera el uso de ":" y ";".
- Evite repetir palabras en un mismo párrafo porque suena feo e infantil. Use sinónimos.
- Entre el sujeto y un predicado no debiera haber coma.
- Todos los párrafos deben estar justificados (**ctrl+j**), esto es para organizar la estructura del párrafo de forma ordenada.
- Terminar el párrafo en la misma hoja para poder la idea completa.

## 2.3 Tablas, Ilustraciones, Gráficos

Todos estos elementos deben estar referenciados con un nombre y número, específicamente el nombre debe aclarar la figura y lo que representa, este título debe ser preciso y claro pero debe tener todo lo necesario para comprender su sentido.

En Office se puede incorporar los nombres de estos elementos a través del menú **Referencias- > Insertar título**. Con esto logramos un orden automático en el número e incluso se puede incorporar un índice adicional con las figuras, tablas, ilustraciones, etc. a través del menú **Referencias- > Insertar Tabla de Ilustraciones** eligiendo la opción que se desee.

Si se agregan nuevas ilustraciones después de crear el índice de ilustraciones, este puede ser actualizado con el segundo botón del mouse, eligiendo la opción correspondiente.

## 3. Hints Útiles

- Para agregar un Índice que se actualice, se usa del menú **Referencia - > Tabla de Contenido**.
- Para agregar los números de las páginas con el menú **Insertar- > Número de Página**
- Las palabras en otro idioma deben ir en cursiva (**ctrl+k**).
- Las palabras en negrita puede usarse **ctrl+n**.
- Pasar el párrafo a la siguiente hoja (**ctrl-enter**).
- **NUNCA** imprimir en ambos lados de las hojas.
- Definir su propio estilo base modificando en **Inicio- > Cambiar Estilos** y después grabarlos para su uso posterior.
- El índice no va en el Índice o Tabla de contenido (a pasado varias veces).
- Cuando se nombre algo y se quiere dar un poco de más información se puede incluir un pie de página con el menú **Referencia - > Insertar Nota al PIE**.