



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

# INFORME DE LABORATORIO

16 Marzo 2023

**Autores:** *Nombre Apellido, Nombre Apellido, ...*

*Laboratorio Física (curso), Universidad Distrital Francisco  
José de Caldas*

**Titulo del experimento**

## Resumen

El resumen es una de las partes más importantes del artículo científico ya que comunica en forma rápida y precisa el contenido básico del artículo sin tener que recurrir al resto de la información. El resumen es una síntesis de un solo párrafo (No excede de 100 ó 150 palabras) del objetivo de la práctica y su conclusión de su resultado principal. El resumen de un artículo científico no es el recuento de antecedentes, tampoco es una revisión histórica, ni el análisis o comentario sobre el artículo. No se elabora antes de terminar el artículo.

## Abstract

Resumen en ingles.

**Palabras clave:** Son una lista de cuatro a ocho términos clave relacionados con el contenido del artículo en orden alfabético.

## Introducción

La introducción debe responder a la pregunta de ¿porqué se ha hecho este trabajo?, es una descripción ampliada del propósito u objetivo del trabajo así como aspectos generales relevantes (breve descripción histórica). También deben consignarse aquí las hipótesis que se ponen a prueba en el experimento.

## Marco teórico

Breve fundamentación teórica del experimento[1].  
Explicación de las ecuaciones que se usan en el experimento.

## Materiales, procedimiento experimental y resultados

En esta sección se responde a la pregunta de ¿cómo se ha hecho el estudio?. Descripción de las técnicas experimentales usadas, apoyadas en dibujos, gráficas o ejemplos que ayuden a visualizar el experimento.

## Discusión de resultados

Esta sección es el corazón del manuscrito, donde la mayoría de los lectores irán después de leer el resumen. Aquí deben consignarse la tabla de datos de las mediciones directas realizadas en el laboratorio. Las tablas de datos, ilustraciones y gráficas, se identi-

can con números de series y una descripción concisa y clara. Los encabezados de las columnas deben contener el nombre de la variable, su símbolo y unidades de medida. Junto a cada entrada numérica debe figurar la respectiva incertidumbre, a menos que un análisis de incertidumbre separado que clasifique la precisión de las mediciones. Las gráficas deben tener los ejes coordinados debidamente identificados con sus unidades. Se debe efectuar un análisis riguroso de los datos, las consecuencias, de las observaciones y de las implicaciones físicas de las relaciones entre variables. Si hay un análisis por separado de las incertidumbres experimentales, por métodos estadísticos[2] o no estadísticos, debe incluirse en esta sección.

## Conclusiones

La justificación para escribir un informe de laboratorio la constituyen las conclusiones que obtenemos a partir de nuestras observaciones y medidas. Se discute el acuerdo o la discrepancia entre el modelo propuesto y el comportamiento observado, así como la validez de las hipótesis planteadas. Finalmente se procede a efectuar interpretaciones o conjeturas sobre las razones de las discrepancias y a sugerir refinamientos bien sea del modelo o del procedimiento experimental, que permitan dilucidar los interrogantes a los que el experimento dio lugar.

## Referencias bibliográficas

· J. L. Dormann and D. Fiorani,, “*Magnetic Properties of Fine Particles*”, , North-Holland, Amsterdam (1992).

### Presentación:

El trabajo debe ser simplemente grapado, sin hoja de respeto en blanco. Máximo 3 páginas, tamaño de letra 10(pt) (según sea el caso o (9pt a 8pt)). Márgenes de 2,0 cm en cada extremo. El texto puede estar en una o dos columnas. No debe anillarse ni utilizar fólter o clip.

Nota: A los documentos no se les calificará por el tamaño del marco teórico.

### Recomendaciones adicionales

Para la escritura del informe se debe utilizar una buena redacción. Se deben poner en práctica las reglas gramaticales.

Cuando se redacta un documento se requiere:

\*precisión, \*claridad y \*brevedad.

Use palabras que comuniquen exactamente lo que se quiere decir (precisión). Escriba en forma clara, fácil de entender y con un lenguaje sencillo (claridad). Identifique el texto innecesario y evítelo, ya que desvía la atención del lector y en ocasiones dificulta la claridad de lo que quiere expresarse. Tenga en cuenta que las oraciones muy largas son difíciles de entender, o un párrafo que ocupa una página completa abruma al lector y no invita a la lectura; si es necesario desarrollar varias ideas use varias frases para expresar cada una de ellas (brevedad).

Al escribir el informe, recuerde que “una imagen vale más que mil palabras”, utilice dibujos, esquemas o ilustraciones eficaces. Póngalos en el lugar en que el texto las menciona y explíquelos.

Algunos errores frecuentes presentes en los informes se enumeran a continuación, procure evitarlos.

Falta de orden en el planteamiento de las ideas: se salta de una idea a otra y se vuelve a la inicial, incluso repitiendo conceptos ya expresados. Lo que se recomienda es hacer primero un esquema teórico con los títulos, tratando que cada enunciado responda una pregunta específica y no mezclar varios asuntos al mismo tiempo.

Errores de Ortografía: Acentuar inadecuadamente las palabras (pérdida por perdida, gráfica por grafica), confundir letras cuyos fonemas son similares (vaya por baya o valla) y otras. Aproveche el auto-corrector del computador y la posibilidad que tiene de consultar los diccionarios en línea (<http://lema.rae.es/drae/>). Palabras que están mal escritas, llevan al lector a interpretaciones que pueden ser contrarias a

Anexos Aquí consigne las relaciones de incertidumbres usadas, si son muchas tablas y gráficos y los considere importante los puede consignar aquí.

lo que el escritor quiere expresar.

Falta o mal uso de la coma, el punto y coma, el punto seguido o el punto final: poner en un lugar inadecuado un signo de puntuación cambia completamente la idea que se quiere comunicar (“Si Juan supiera el valor que tiene su novia, le besaría los pies” por “Si Juan supiera el valor que tiene, su novia le besaría los pies”).

Falta de coherencia en el uso de los tiempos verbales: empezar, por ejemplo, una frase en presente, seguir luego conjugando los verbos en pasado o en futuro en el mismo párrafo.

Copiado literal (copy-paste): plagio, fraude; esta falta consiste en reescribir completamente lo dicho en otro texto sin aclarar la fuente de la que se ha tomado, dando la falsa impresión de que usted es el autor. Si necesariamente tiene que usar lo escrito en otro texto debe ponerlo entre comillas; inmediatamente, antes o después de la cita, debe aclarar la referencia de la cual la ha tomado. Lo más recomendable es que usted lea los textos necesarios y exprese con sus propias palabras las ideas relevantes.

Falta de corrección autocrítica: después de terminar un escrito, es difícil que el mismo autor vea más errores de los que ya detectó. El cerebro se niega a ver cosas nuevas. Un lector imparcial, con cierta formación, se percatará de ellos al instante. El cansancio, la premura por entregar, la falta de documentación o de rigor o hasta la vanidad

personal influyen muchas veces en ello. Es recomendable “dejar enfriar” el escrito unos días para corregirlo, por lo tanto el informe debe realizarse días antes de su entrega y todos los miembros del grupo deben leer la totalidad del documento.

Falta de concordancia con la bibliografía: se escribe sobre un tema y la bibliografía citada es de otro diferente, sin nada que ver con el asunto, o peor aún: al buscar la referencia no existe, dando la impresión que hay desinterés por el documento que se escribe o que la intención sea llenar por llenar.

Tenga en cuenta que para justipreciar los informes se dará mayor valor a los escritos que conservan:

La rigurosidad (exactitud, precisión y minuciosidad) en la metodología del trabajo. La calidad en la redacción (ortografía y estilo), así como la sobriedad en la presentación y la conciencia ecológica.