

Guía para la elaboración del Informe Técnico

Competencias en juego al realizar un informe técnico:

Interpretar consignas; realizar búsquedas de información; analizar, jerarquizar y representar; imaginar situaciones y generar alternativas de solución para un caso con argumentos; producir y presentar documentos formales. Trabajar en equipo.

Estructura/Modelo de Contenido del informe

1- Portada

- Tipo de informe y Título del trabajo
- Nombres de los autores
- Carrera
- Espacio (materia)
- Año y Lugar

2. Resumen: Se explica muy brevemente el trabajo realizado. Al leer el resumen uno se entera rápidamente de su contenido y de los resultados obtenidos.

3. Introducción: Describe la situación inicial y el contexto; los objetivos, quiénes son los destinatarios principales y cómo está organizado el informe.

4. Plan de trabajo y tareas que se llevó a cabo para realizar el proyecto.

Descripción de los temas con los que se trabajó. Cómo enfocó la obtención de información. Si encontró dificultades y cómo las resolvió o no.

Justifique la aplicación seleccionada. Ejemplo de la aplicación seleccionada. Este circuito sirve para

Desarrollo de la propuesta.

Coloca datos, cálculos, diagramas y tipo de equipamiento para que cualquier usuario lo pueda realizar.

Selección, análisis y comparación de información. Utilización de cuadros comparativos.

5. Conclusiones y recomendaciones.

Resultados respecto de los objetivos planteados en la introducción y de las tareas.

Significados del trabajo y perspectiva a futuro. Recomendaciones.

6. Bibliografía

Fuentes consultadas para realizar el trabajo: tutoriales, libros, hojas técnicas, documentos, etc. Seguir el criterio de las normas APA.

Estilo de redacción: En impersonal.

Equipos: