

PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME:

Secciones de los informes:

1. Carátula: título (Times New Roman 48, negrita, subrayado, centrado medio de la página), nombre del estudiante, asignatura, grupo, nombre del docente fecha de realización (Times New Roman 28, alineado a la izquierda en el ángulo inferior izquierdo). Deberá contener el logo de la institución en el ángulo superior derecho.
2. Objetivo
3. Marco teórico: Se entregarán como máximo 5 preguntas guía pero el estudiante no las copiará sino que a partir de las mismas elaborará su marco teórico.
4. Materiales
5. Sustancias/Soluciones
6. Procedimiento: debe redactarse en pasado y en voz pasiva. Si se ha realizado algún ajuste con respecto a la técnica original, deberá aparecer en el procedimiento.
7. Tratamiento de datos y resultados: incluirá observaciones, tablas de datos, figuras, cálculos.
8. Discusión de resultados.
9. Conclusión: debe ser breve y se relaciona con el o los objetivos propuestos.
10. Referencias bibliográficas según **normas APA**.
11. Anexos:
 - Medidas de seguridad: se deben incluir las indicaciones de peligro y las medidas de prevención de cada sustancia o solución que se ha utilizado (todas las frases H y las frases P que correspondan al siguiente intervalo 200-299). Se debe indicar la concentración de la solución empleada o el estado de agregación del producto químico (si no se tiene acceso a una ficha de datos de la misma concentración que la del producto empleado, se sugiere utilizar una ficha de un producto con una concentración cercana a la utilizada).
 - Cálculos.

Referencias según normas APA más comúnmente usadas:

Libros, folletos y capítulos de libros:

Apellido del Autor, Inicial del Nombre. Año de Publicación entre paréntesis. Título de la obra en cursiva. Edición entre paréntesis. Ciudad, País: Editorial.

Ejemplo:

Campbell, D. y Stanley, J. (1973). *Diseños experimentales y cuasi experimentales en la investigación social*. Buenos Aires, Argentina: Amorroutu.

Medios Electrónicos:

Ejemplo:

Chou, L., McClintock, R., Moretti, F. y Nix, D. H. (1993). Technology and education; New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational futures.

Recuperado el 24 de agosto de 2000, del sitio Web del Institute for Learning technologies de la Columbia University: <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwinel.html>

FORMATO:

Impreso doble faz

Hoja A4

Times New Roman 12 para el texto, Times New Roman 14 y en negrita para los títulos

Interlineado 1,15

Texto Justificado

Margen estrecho

PLAZO DE ENTREGA:

La siguiente clase práctica (**una semana** luego de finalizada la actividad). Ese es el plazo máximo.

Si la clase práctica cae feriado, o es suspendida por algún motivo, se entrega en el próximo encuentro inmediato (sea teórico o práctico).

El único justificativo para no cumplir la entrega es por un problema de salud con su debida certificación.

El docente dispondrá de una semana para brindar la devolución y sugerencias.