

# GUÍA PARA REALIZAR EL INFORME FINAL DEL TRABAJO COLABORATIVO.

El informe final será del tipo **informe ejecutivo**. Un **informe ejecutivo** es un documento que sirve para brindar un panorama concreto y puntual sobre un proyecto. Debe ser de fácil lectura y enfocado en lo esencial.

Tendrá, **obligatoriamente**, una extensión de **2 páginas en formato A4** (ni más ni menos), es decir, una cara de un A3 (se puede diseñar y entregar en ese formato).

## Contenido orientativo:

### Título del trabajo

**Presentación del equipo:** se puede poner la misma del libro de resúmenes

**Introducción:** Comienza con una breve introducción que describa el objetivo del trabajo

**Motivación / causas:** Porque se ha elegido esta temática.

**Descripción del trabajo:** Describe el trabajo colaborativo realizado, incluyendo los objetivos, la metodología y los resultados.

**Análisis de los resultados:** Analiza los resultados del trabajo colaborativo y destaca los puntos más importantes.

**Conclusiones:** Concluye el informe con una sección de conclusiones que resuma los resultados y las lecciones aprendidas.

**Ideas de desarrollo futuro:** Si es apropiado, incluye recomendaciones para el desarrollo futuro de la idea presentada.

## Recomendaciones

Para hacer que tu informe sea más atractivo visualmente, puedes seguir las siguientes pautas:

Balancea el texto con las imágenes para que la información sea fácil de leer.

Utiliza un solo color de resaltado que dirija la atención hacia los puntos claves.

Crea una clara jerarquía de texto que haga que el informe pueda explorarse fácilmente.

## **Anexos**

Se incluirán como anexos toda la información recopilada relativa al trabajo realizado: encuestas, etc.

## **Elaboración y entrega**

El informe es único para todo el grupo de trabajo colaborativo. Se realiza un único informe por grupo y se entrega solo una vez.

Es entrega en formato PDF en: *pendiente de indicar*