HOJA GUÍA PARA ELABORAR EL INFORME DE TRABAJO (PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES)

3.5 cm.

3.2 cm.

- Hoja Bond A4
- 30 líneas a espacio y medio
- Tipo de letra: Arial 12

2.5 cm.

3.0 cm.

UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

NOMBRE DE LA ESCUELA PROFESIONAL

INFORME DE TRABAJO
(PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES)

EN

NOMBRE DE LA EMPRESA

PERIODO DE TRABAJO

POR:

NOMBRE DEL ALUMNO

CÓDIGO DEL ALUMNO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

ESQUEMA PARA PRESENTAR EL INFORME DE TRABAJO (PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES)

Carátula:

Universidad
Facultad
Escuela
Título del Informe: Informe de Trabajo (Prácticas Pre-Profesionales)
Nombre de la Empresa
Periodo de Trabajo
Nombre del Alumno
Código del Alumno
Correo Electrónico del Alumno
Fecha de presentación del informe

Página del Jurado
Introducción
Índice

I. Empresa / Institución

Descripción General de la empresa o institución en la cual se desarrolló el trabajo. Debe considerar lo siguiente:

1.1 Actividad o giro de la organización (visión, misión).
1.2 Estructura Orgánica
1.3 Información general sobre la empresa

II. Estructura del Trabajo

2.1 Descripción del área de ubicación de trabajo.
2.2 Duración del trabajo.
2.3 Area de responsabilidad del interesado: cargos y funciones desempeñados.

III. Descripción del trabajo (explicar detalladamente todas las etapas o fases del proyecto. Mínimo 05 hojas)

3.1 Descripción de las actividades desarrolladas, las cuales deben guardar relación con su especialidad. Debe señalar en forma descriptiva su participación: Proyecto, Planeamiento, Implementación, Uso de herramientas, Manejo de equipos o tecnología emergente.
3.2 Indicar la metodología y los procedimientos utilizados en la ejecución del trabajo.

IV. Resultados

4.1. Logro de los objetivos propuestos
4.2 Apreciación de la situación de cambio
4.3 Aportes significativos / beneficios / Utilidad / ventajas de su participación.

Conclusiones

Las conclusiones se redactan para deducir valores y consolidar de modo ordenado la apreciación de los hechos tratados en la ejecución del trabajo, en función de los objetivos propuestos. Se enumeran.

Recomendaciones
Se redactan tomando como referencia las conclusiones y deben responder a lo que debe hacerse con relación al trabajo realizado. Se enumeran.

Glosario
Consignar las palabras o frases con el significado técnico o científico respectivo.

Anexos

Fuentes de información
Referencias bibliográficas utilizadas, publicaciones, revistas, manuales de la organización y otros documentos. Herramientas de Internet con direcciones electrónicas, entrevistas, eventos tecnológicos y científicos, informes de visitas y otros indicando su autor, título, país, año, editorial, etc.

Apéndice
En el apéndice debe considerarse todo lo relacionado con su desenvolvimiento en el trabajo, así como sus logros, apreciaciones y las limitaciones que se presentaron.

1. Describa el logro de su aprendizaje como trabajador:

   a.- En el aspecto laboral
   b.- En el aspecto de su formación académica
   c.- En el aspecto personal

2. Señale las limitaciones que tuvo en el desempeño como trabajador:

   a.- En el aspecto laboral
   b.- En el aspecto de su formación académica
   c.- En el aspecto personal

3. Escriba su apreciación sobre la relación Empresa – Universidad (FIA), a su criterio. Puede referirse a uno o más de los siguientes aspectos:

   a.- Lo que a su juicio le brindó la Facultad para un buen desempeño en su trabajo.
   b.- La relación Universidad – Empresa.

- **Informe del Jefe inmediato superior sobre el desempeño del alumno, las funciones que realizó, etc.**
- **Certificado de trabajo.**
- **CD.**

RECOMENDACIONES GENERALES EN LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ESCRITO

1. El informe escrito se presenta en papel blanco (bond), tamaño A4.
2. El margen superior es de 3.5 cm., margen inferior 3 cm., margen izquierdo 3.2 cm. y margen derecho 2.5 cm.
3. Las páginas deben tener no menos de 30 líneas (1.5 es el interlineado en Word).
4. El tipo de letra a utilizar es arial 12.

MODELO

MÁRGENES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS

1.1 Actividad o giro de la organización

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx:

- Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1.2 Estructura Orgánica

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1.3 Información general sobre la empresa

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1.3.1 Visión de la organización

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

.

1.3.2 Misión de la organización

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

a) Xxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx:

FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliográficas (libros, manuales, textos)

1. Huisman A, Van den Eijnden RJ, Garretsen H. Internet addiction -a call for systematic research. J Subst Use 2001; 6: 7-10.
2. Griffiths M. Internet addiction -time to be taken seriously? Addiction Research 2000; 8: 413-418.
3. Beard KW, Wolf EM. Modification in the proposed diagnostic criteria for internet addiction. Cyberpsychol Behav 2001; 4: 377-383.

Hemerográficas (revistas y periódicos)

Hernández Breña, Wilson (2003) “La administración de justicia en datos”. *Ideele* 153. Lima, marzo, pp. 35-42.
López Soria, José Ignacio (2003) “Bibliografía sobre la interculturalidad”. *Hueso Húmero* 41. Lima, octubre, pp. 68-78.
Bacevich, Andrew (2003) “La fuerza, instrumento favorito de la política de E.EUU”. *El País*. Madrid, 27.

Electrónicas

http://www.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.asp)

http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/guia__apa_6ta.pdf