

## **HOJA GUÍA PARA INFORME DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

**3.5 cm.**

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

**3.2 cm.**

**2.5 cm.**

**3.0 cm.**

# **UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES**

## **FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

NOMBRE DE LA ESCUELA PROFESIONAL



INFORME DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

EN

NOMBRE DE LA EMPRESA

PERIODO DE PRÁCTICA

POR:

NOMBRE DEL ALUMNO

CÓDIGO DEL ALUMNO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

## **ESQUEMA PARA PRESENTAR EL INFORME DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES**

### **Carátula:**

Universidad  
Facultad  
Escuela  
Título del Informe: Informe de Prácticas Pre – Profesionales  
Nombre de la Empresa  
Periodo de Práctica  
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 la práctica pre-profesional.  
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 la práctica pre - profesional.
- 2.2 Duración de la práctica
- 2.3 Area de responsabilidad del interesado: cargos y funciones desempeñados.

#### **III. Descripción de las prácticas pre–profesionales (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 de la práctica.

#### **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 las prácticas, así como sus logros, apreciaciones y las limitaciones que se presentaron.

1. Describa el logro de su aprendizaje como practicante:
    - 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 practicante:
    - 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 práctica Pre-Profesional.
    - b.- La relación Universidad – Empresa.
- **Informe del Jefe inmediato superior sobre el desempeño del alumno, las funciones que realizó, etc.**
  - **Certificado de trabajo o prácticas.**
  - **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.

## MÁRGENES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS

[illegible]

XXXXXXXXXXXX:

- [illegible]

[illegible][illegible]

### 1.3.2 Misión de la organización

XX

XX

XX.

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

#### a) XXXXXXXXXXXXXXX

XX

XX

XX:

## MODELO

### 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.fisterra.com/recursos_web/mbe/vancouver.asp))

[http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/guia\\_\\_apa\\_6ta.pdf](http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/guia__apa_6ta.pdf)