

GUIA PARA ELABORAR INFORME DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

1. CARATULA

- 1.1. Nombre de la institución. El nombre debe estar en mayúscula.
 - 1.2. Carrera profesional a la que pertenece. El nombre debe estar en letra mayúscula.
 - 1.3. Logo oficial del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "CESDE"
 - 1.4. Título: Informe de práctica pre profesional. (Letra mayúscula)
 - 1.5. Nivel de práctica: Módulo I, II o III a la que pertenece.
 - 1.6. Nombre del centro de práctica (Letra mayúscula/minúscula)
 - 1.7. Período: Fecha de inicio y finalización de la práctica.
 - 1.8. Nombre del alumno (Letra mayúscula/minúscula)
 - 1.9. Nombre del asesor (Letra mayúscula/minúscula)
 - 1.10. Lugar, mes y año (Letra mayúscula/minúscula)
- Todo el contenido de la portada debe estar centrado.
Tamaño de letra: Arial en estilo normal 14.

2. DEDICATORIA

En este párrafo el alumno agradece formalmente a quienes contribuyen en su desarrollo personal y profesional. Producto de sus creencias religiosas, vínculo familiar y profesional.

3. AGRADECIMIENTO

Dirigidas al instituto, al centro de prácticas y los docentes y/o personas que apoyaron en la realización de las prácticas pre profesionales.

4. INTRODUCCIÓN

Planteamiento de los objetivos, breve descripción de las actividades realizadas en la práctica pre profesional y los aportes al centro de práctica, asimismo breve descripción de los alcances de cada capítulo.

5. CONTENIDO DEL INFORME

El informe de práctica es un documento que contiene información detallada de lo que el alumno ha sido capaz de observar, realizar y analizar durante su permanencia en el centro de práctica. El contenido se divide en las siguientes.

CAPITULO I

Del centro de práctica: Reseña histórica, misión, visión, valores, finalidad, funciones, organigrama.

CAPITULO II

De la práctica pre profesional: Centro de práctica, objetivo de la práctica, actividades realizadas, equipos y materiales utilizados, definición de términos.

1. Centro de práctica: Nombre de la institución y/o empresa.
2. Objetivo de la práctica: Son las metas o propósito que se persiguen con el desarrollo de la práctica pre profesional. Responde a las preguntas: por qué, para qué de la realización de la práctica.
3. Actividades realizadas: Explicar las actividades ejecutadas en el centro de práctica.
Recomendación: 5 páginas Módulo I, 7 páginas módulo II, 9 páginas módulo III.
4. Equipos y materiales: Enumerar los materiales utilizados en el centro de práctica.
5. Definición de términos: Breve definición de los términos nuevos. El estudiante debe relacionar que conocimientos teóricos adquirió durante la realización de la práctica.

CAPITULO III

Resultados de la práctica pre profesional: Logros, dificultades, aportes, importancia.

1. Logros: Competencias adquiridas en el centro de prácticas.
2. Dificultades: Barreras limitantes para el normal desenvolvimiento de actividades en el centro de prácticas.
3. Aportes: Propuestas para la mejora de procesos.
4. Importancia: Apreciación de personal del practicante hacia el centro de prácticas.

Los capítulos en mayúsculas y con negrita, debe ir centrado.

6. CONCLUSIONES

En esta sección se describe los resultados de la práctica. Se menciona lo que se aprendió y si los resultados apoyaron en el desarrollo profesional del estudiante.

7. RECOMENDACIONES

De acuerdo al criterio del practicante y las observaciones realizadas en el centro de práctica, sugiere mejoras en su producción y/o servicios, así como también al instituto para optimizar el proceso de enseñanza, dentro del aspecto teórico práctico.

8. REFERENCIABIBLIOGRÁFICA

Mencionar los textos de consulta, asimismo incluir las referencias electrónicas.

9. ANEXOS

- Copia de solicitud presentada al instituto: solicitando carta de presentación.
- Carta de presentación.
- Copia de la constancia de práctica.
- Hoja de supervisión.
- Hoja de evaluación.
- Documentos de trabajo.
- Evidencias: Fotos en el área de prácticas.

10. PRESENTACIÓN DEL INFORME (Documento)

10.1. MÁRGENES Y NUMERACIÓN

Margen superior: 3 cm

Margen inferior: 3 cm

Margen lateral izquierda: 3.5 cm

Margen lateral derecho: 3 cm

10.2. LETRA , ALINEACIÓN

El tipo de letra que se debe utilizar es Arial en estilo normal 12. El texto debe ser justificado.

La páginas: carátula, dedicatoria, agradecimiento, índice, introducción no se enumeran, pero sí se contabilizan.

10.3. INTERLINEADO

Espacio y medio (1,5 líneas).

- Para la redacción normal de todo el trabajo.
- Para separar los textos de la bibliografía.

10.4. NUMERACIÓN Y LETRA DE DIVISIONES Y SUBDIVISIONES

Se aplica a toda clase de escritos para destacar la secuencia importante o interrelación de las divisiones y subdivisiones. Permite simplificar la búsqueda y la localización de ciertos pasajes de un texto y facilita las referencias a dicho trabajo. Las divisiones principales – primer nivel – de un trabajo se enumeran en forma continua:

- 1.
- 2.

Cada división principal puede dividirse en dos o más subdivisiones – segundo nivel – las cuales también se enumeran en forma continua:

1.
 - 1.1.
 - 1.2.
 - 1.2.1
2.
 - 2.1.
 - 2.1.1

11. DISPOSICIONES FINALES

11.1. El informe de práctica pre profesional, tiene como plazo máximo de entrega 30 días finalizada la práctica, acreditándose el puntaje respectivo en la ficha de evaluación.

11.2. De la presentación de ejemplares: 2 ejemplares tratándose de módulo I y II; 3 ejemplares módulo III.

11.3. Del color de empastado:

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| Contabilidad | : Color azul. |
| Administración | :Color rojo. |
| Computación e Informática | : Color Amarillo. |
| Secretariado Ejecutivo | : Color rosado. |
| Marketing | : Color verde. |