****

Prácticas preprofesionales

**Anexo 2. Pautas para elaborar el Informe de prácticas**

Los estudiantes deben elaborar un informe escrito, que no debe superar las dos hojas.

Presentación general

Se entregará la versión final en PDF en digital. Las páginas deben estar enumeradas. Todas las ilustraciones serán identificadas debidamente en el margen inferior. Nombre del archivo: Apellidos Nombre – Derecho Por ejemplo: García Campos Luis José, Derecho.

**Organización y Contenido**

A. La primera página (sin enumerar) debe incluir:

* Título Prácticas Pre Profesionales
* Nombre del estudiante
* Facultad
* Periodo de trabajo: del d/m/a al d/m/a
* Empresa o Compañía
* Universidad de Piura

B. Índice (después de la primera página (sin enumerar):

C. Informe (ver estructura del Informe)

D. Certificado de prácticas emitido por la empresa.

Estructura del informe

Contiene una descripción y evaluación de la asignación del trabajo y tareas relacionadas. Es una parte importante del informe y su propósito es ofrecer al estudiante la oportunidad de revisar la labor realizada y analizar la importancia y experiencia recibida para su carrera profesional. Esta parte debe incluir los siguientes puntos:

a. **Introducción**, describir brevemente la empresa o institución.

b. **Trabajo asignado** Rama de derecho en la que practicó. Horario de Trabajo.

Se aconseja la elaboración progresiva del informe en el trascurso del desarrollo de las prácticas pre-profesionales coordinando con el profesor tutor.