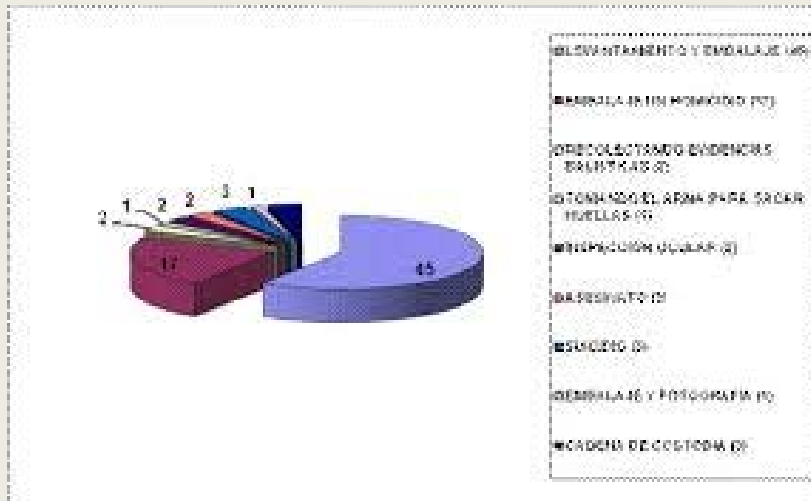


PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE PRÁCTICAS



- Como ingeniero tendrás que preparar un informe escrito por cada periodo de trabajo.
- Uno de los objetivos del curso PPP es aprender a redactar un informe técnico.
- Demostrarás qué es lo que has aprendido en el trabajo y al mismo tiempo aplicará sus habilidades para redactar un buen informe.

PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE PRÁCTICAS



- El tópico del informe debe ser estrictamente técnico.
- Además de una descripción de las actividades efectuadas en el informe se debe incluir la aplicación de la ingeniería, así como en un trabajo de un curso, se aplicará los conocimientos y criterios técnicos aprendidos.
- El tutor asignado durante la práctica te brindará su apoyo definiendo el tema (selección del tema) del Informe.

PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE PRÁCTICAS



- El Informe debe incluir un detalle de la situación general de la empresa: actividades, problemas, etc.
- La clave para escribir un buen informe técnico es identificar el problema, analizarlo, evaluar las posibles soluciones y realizar las recomendaciones finales.
- Presenta el borrador del informe a tu tutor (profesor asignado por la Dirección de Programa Académico) al siguiente día útil de la fecha de fin de prácticas.

PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE PRÁCTICAS

Presentación General

- Entrega al tutor la versión final del Informe en PDF.
- Las páginas deben estar enumeradas.
- Todas las ilustraciones serán identificadas debidamente en el margen inferior.
- Nombre del archivo :
Apellidos, Nombre – Especialidad,
ejemplo: García Campos, Luis José - IIS (IME, IC).

PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE PRÁCTICAS

Organización y Contenido

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

- Título (coincide con la “selección del tema” de la parte técnica)
- Nombre del estudiante
- Programa Académico
- Periodo de trabajo: del d/m/a al d/m/a
- Empresa o Compañía
- Nombre del profesor tutor
- Curso: PPP
- Universidad de Piura

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

C. Informe (ver estructura del Informe).

D. Certificado de prácticas emitido por la empresa. En algunos casos, los alumnos que realizan el curso PPP en los Laboratorios o Centros de la Universidad no requerirán presentar un certificado de prácticas consulta con tu tutor.

PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE PRÁCTICAS

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:

PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE PRÁCTICAS

- **Resumen**, breve descripción de la “Parte Técnica”, máximo media página: Debe indicar el nombre de la empresa y el área. La idea del resumen es proporcionar al lector la información suficiente para que pueda decidir si vale la pena leer o no el informe. Esta sección se redacta al final y se presenta al inicio.
- **Introducción**, describir brevemente la empresa, tipo de negocio o servicio, producto, funciones (organigrama). Explicar cómo la unidad a la cual está asignado interacciona con otras unidades como parte de la organización. Debe incluir ubicación de la empresa, número de empleados, etc.
- **Trabajo asignado**. Si le fueron asignados varios proyectos, descríbalos.
- **Parte Técnica**, de todos los encargos recibidos presentar en este informe aquel al que más tiempo le haya dedicado (selección del tema). Se definirá el título del informe. Debe contener ilustraciones y gráficos apropiados y debe ser un trabajo personal del estudiante donde se incluye información de las fuentes de referencia usadas en el trabajo.

PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE PRÁCTICAS

Los posibles temas de desarrollo pueden ser:

- El diseño y desarrollo de sistemas.
- Desarrollo de un proceso técnico.
- La evaluación de riesgos de actividades específicas.
- Mejoras en la gestión del almacén

Los aspectos a evaluar en esta parte son:

- Selección del tema
- Objetivo y alcance
- Precisión y conocimiento
- Resumen
- Aporte Técnico a la empresa

PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE PRÁCTICAS

Formato Típico

No todos los informes requerirán este esquema, consulta con tu tutor en caso de duda.

- Título, del trabajo principal definido en la parte técnica
- Objetivo y alcance
- Descripción de la situación actual
- Procedimiento
- Cambios propuestos
- Tablas y Figuras (en caso sea necesario)
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos

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

* En algunos casos los alumnos que realizan el curso PPP en los Laboratorios o Centros de la Universidad no requerirán presentar un certificado de prácticas, consulta con la persona responsable de la practica en la empresa.