**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

Portada

Dedicatoria

Agradecimiento

Índice general

Lista de cuadros (gráficos, figuras u otros, hacer por separado)

Introducción

**PARTE I. MARCO DE REFERENCIA**

1. Definición de la carrera que estudia

2. Antecedentes de la empresa o institución donde practicó

3. Misión de la empresa o institución donde practicó

4. Visión de la empresa o institución donde practicó

5. Estructura organizacional de la empresa o institución

6. Descripción de la actividad de la empresa o institución

7. Departamento donde se realizó la práctica

7.1. Descripción del departamento

7.2. Estructura organizacional del departamento

7.3. Descripción del puesto ocupado

7.4. Relación del departamento con otros departamentos de la empresa

7.5. Importancia del departamento en el engranaje de la organización

(El punto 7 se desarrolla por cada departamento donde realizó la práctica profesional, si fuere el caso)

**PARTE II. ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA**

**1.** Funciones realizadas

**2.** Análisis del desempeño durante la práctica

**3.** Limitaciones o dificultades presentadas

**4.** Aportes y conocimientos de la experiencia a la formación profesional

**5.** Relación de la práctica profesional con la carrera estudiada

**6.** Cronograma de actividades (actividades, fecha, resultados)

**PARTE III. PROPUESTA A LA EMPRESA O INSTITUCIÓN**

**1.** Problemática observada

**2.** Descripción de la propuesta

**3.** Fundamentación de la propuesta

**4.** Objetivos de la propuesta

4.1. Objetivo general

4.2. Objetivos específicos

**5.** Mecanismos para la implementación de la propuesta

**6.** Aportes y/o beneficios de la propuesta

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Anexos (fotografías, cartas, F-51 asistencia diaria, F-52 evaluación de práctica profesional)

F-58 revisión ortográfica) -

**Descripción de los elementos que conforman los informes de Práctica Profesional**

PORTADA: hoja de presentación del documento, esta página no se enumera, ni se cuenta.

DEDICATORIA: escrito breve en el que el autor del documento expresa a quiénes dedica su informe de práctica profesional.

AGRADECIMIENTO: aquí se expresa la gratitud o reconocimiento por la ayuda durante la carrera y práctica profesional.

ÍNDICE GENERAL: indica los contenidos y las páginas desarrollados en el documento.

LISTA DE CUADROS (gráficos, figuras u otros, hacer por separado): son listas paralelas que organizan la información contenida en el documento.

INTRODUCCIÓN: sintetiza el contenido y enfoque del trabajo presentado, describe la organización de la estructura contenida en el documento.

Nota importante: desde la dedicatoria las páginas se enumeran en romanos minúscula hasta la introducción, luego se continua en números arábigos (1, 2, 3…).

**MARCO DE REFERENCIA** (en una hoja centro, mayúscula, negrita tamaño 24)

**ASPECTOS FORMALES DEL TRABAJO ESCRITO**

 El documento debe ser escrito en formato Word, el color de la letra debe ser negro y conservar la homogeneidad en la presentación del documento. Se permitirá el uso de otros colores cuando la presentación de ilustraciones así lo requiera.

 Para el texto del trabajo se utilizará el tipo de letra Arial, tamaño 12 y deberá emplearse a lo largo de todo el trabajo. Para las ilustraciones, títulos y datos de la cubierta y portada podrán utilizarse tipos de letras diferentes al seleccionado para el texto. En el caso de las ilustraciones deberá utilizarse el mismo tipo para todas ellas.

 Los títulos se escribirán en letras altas y bajas, en negrilla y centrados; los subtítulos con altas y bajas, sin negrilla y alineados a la izquierda de la página.

 Los márgenes que se utilizarán en el documento son los siguientes: superior e Izquierdo: 4 centímetros, derecho e inferior: 3 centímetros.

 La escritura del texto se hará en bloque. Podrá utilizarse sangría hasta de 5 espacios. En ese caso, deberá mantenerse a lo largo de todo el trabajo, no es de uso obligatorio.

 La paginación del trabajo se hará en números arábigos de la siguiente manera: el número de la página, se colocará en la parte superior derecha dentro del margen utilizado. En las páginas preliminares (dedicatoria, agradecimiento, índice, e introducción) se utilizan los números romanos en minúsculas (i, ii, iii...).

 A las páginas que constituyen las secciones preliminares, las capitulares y las finales, no se les colocará número, pero serán tomadas en cuenta a los efectos del conteo de las páginas totales del trabajo.

 El número se escribirá a partir de la primera página del cuerpo del trabajo.

 La página que indica los capítulos van en letra tamaño 24 resaltado en negrita, mayúscula, centrado en la página (estas páginas se cuentan, pero no se debe ver el número).

 La página que señala los anexos va en letra tamaño 24 resaltado en negrita, mayúscula, centrado en la página (esta página no se cuenta). Los anexos se enumeran con su título y comentario.

 El interlineado es a espacio y medio (1.5), dejar un espacio después de cada párrafo o punto aparte y a doble espaciado entre subtítulos y párrafos y entre títulos y párrafos

 La contraportada o hoja de presentación no se cuenta y no se le coloca numeración

 El informe de práctica profesional deberá contener un mínimo de 35 y un máximo de 50 páginas de contenido. Los anexos no se cuentan.

 Durante la redacción del documento se debe dar crédito al autor mediante la cita bibliográfica correspondiente para evitar cometer plagio (usar escritos o palabras de otras personas como si fueran propias). Tampoco se permitirá el auto plagio. Recuerde que el informe, tesis o monografía es de su autoría.

 Para las referencias bibliográficas: Se coloca el apellido del autor, seguido de coma y la inicial del nombre seguida de punto. Año sin paréntesis. El título en cursiva. Ciudad, país: Editorial. Se utilizará el tipo de letra Arial 12 puntos sin negritas, sangría francesa de 0,5 cm, a un espacio, anterior 12, posterior 0, alineado a la izquierda (no justificar). El título de libro en cursiva. Cuando es un artículo el título del artículo en comillas y el título de la revista en cursiva.

 Cita textual: Cuando la cita tiene menos de 40 palabras, se coloca dentro del texto de párrafo, con el mismo formato de párrafo, entre comillas, precedida de la referencia Autor (año) y al final se coloca el número de página entre paréntesis (p. XX). Cuando la cita tiene 40 o más palabras el estilo es: Arial 12 puntos, de un espacio con distancia de 1,5 cm de cada lado a partir del margen interlineado de página, en bloque justificado, sin sangría en la primera línea, anterior 18, posterior 0. Si la referencia va al final se coloca así (Hernández, 2009, p. 90). Si va antes de la cita se coloca apellido, año y al final (p. 90)

 Es importante tener en cuenta que los cuadros o tablas, gráficos, figuras, diagramas, mapas, dibujos, esquemas u otras formas de ilustración se enumeran de acuerdo al orden de aparición en el informe en números arábigos (1, 2, 3…) y deben ser enunciados en los párrafos precedentes a su presentación.

 Cada cuadro debe presentar el número y el título que lo identifique, en el margen superior izquierdo, ejemplo Cuadro N.º 1 (en orden sucesivo). Estos títulos deberán resaltarse con negrilla y alinearse al borde del margen izquierdo (sin guardar sangría); se identifica la fuente de donde fue extraído: título de la fuente, página, autor (en caso de ser tomado de otro trabajo). Cada cuadro debe llevar su respectivo análisis debajo del mismo.

 Fuente: de donde se obtuvo la información y el año. (tamaño 9 puntos)

Sobre las fuentes de internet:

Con relación a la referencia de fuentes de Internet en el documento, en la red se encuentran documentos de diversa índole y con distintas estructuras. Se pueden encontrar artículos de revista que se publican en línea, documentos que se colgaron en la red o páginas web, entre otras. En tal sentido, es importante tomar en consideración lo siguiente: dirigir a los lectores lo más cerca posible a la información que está siendo citada y proporcionar direcciones electrónicas correctas. Como mínimo una referencia de Internet debe tener lo siguiente:

 Título o descripción del documento.

 Fecha (puede ser la de publicación, actualización o de cuando se recuperó).

 Dirección (URL “uniform resource locator”).

 Si es posible, deben identificarse los autores.

**ANEXOS:** Se aceptarán anexos siempre y cuando sean un complemento para la investigación, por ejemplo transcripciones de entrevistas, cuadros estadísticos, gráficas, mapas y siempre irán antes de la bibliografía.

**DESCRIPCIÓN DE LAS PARTE DEL INFORME**

**1.** Definición de la carrera que estudia: anotar el nombre de la carrera, buscar por lo menos 2 autores que la definan, haciendo la cita bibliográfica correspondiente o en su defecto hacer una definición propia de la carrera.

**2.** Antecedentes de la empresa o institución donde practicó: incluir reseña histórica de la empresa o institución, no copiar y pegar. Debe seleccionar lo más relevantes y parafrasear (explicar con sus propias palabras utilizando sinónimos, palabras enlace y respetando la esencia del escrito para no perder la información).

**3.** Misión de la empresa o institución donde practicó: copiar la misión suministrada y hacer la cita bibliográfica correspondiente.

**4.** Visión de la empresa o institución donde practicó: copiar la visión suministrada y hacer la cita bibliográfica correspondiente.

**5.** Estructura organizacional de la empresa o institución: se trata de la representación gráfica de la estructura de la empresa o institución, incluye las estructuras departamentales y secciones.

**6.** Descripción de la actividad de la empresa o institución: explicar a lo que se dedica la empresa y la situación actual de la misma.

**7.** Departamento donde se realizó la práctica:

**7.1.** Descripción del departamento: nombrar el departamento donde realizó su práctica profesional, detallando el propósito, funciones u objetivos (redactar en párrafos descriptivos).

**7.2.** Estructura organizacional del departamento: trata de la representación gráfica de la estructura del departamento y secciones.

**7.3.** Descripción del puesto ocupado: exponer las habilidades y competencias (conocimientos, habilidades y aptitudes) requeridas para el desempeño del puesto.

**7.4.** Relación del departamento con otros departamentos de la empresa: explicación de los procesos en que el departamento se articula o relaciona con otros departamentos.

**7.5.** Importancia del departamento en el engranaje de la organización: detallar la importancia del departamento como parte de la empresa.

(El punto 7 se desarrolla por cada departamento donde realizó la práctica profesional)

**ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA** (en una hoja centro, mayúscula, negrita tamaño 24)

**1. Informe de las labores realizadas:**

1.1. Funciones realizadas: redactar en párrafos cada una de las tareas realizadas detalladamente, el propósito y procedimientos técnicos aplicados.

1.2. Análisis de desempeño: narrar la experiencia adquirida en la empresa, adaptación, capacitaciones recibidas, relaciones con compañeros y jefes, dificultad en algún procedimiento u otros (autoevaluación).

1.3. Limitaciones o dificultades presentadas: dificultades presentadas durante el periodo de práctica y relacionadas con las tareas realizadas.

**2. Análisis de la experiencia:**

2.1. Aportes y conocimientos de la experiencia a la formación profesional: expresar los aportes y conocimientos adquiridos durante la práctica profesional.

2.2. Relación de la práctica profesional con la carrera estudiada: detallar la relación o vinculación que guarda la práctica profesional con la carrera que estudia.

2.3. Cronograma de actividades (actividades, fecha, resultados): elaborar un cuadro detallando las actividades realizadas, fecha de realización y resultados que obtuvo. Los cuadros se enumeran en orden secuencial en el que aparezcan en el documento.

**PROPUESTA A LA EMPRESA O INSTITUCIÓN** (en una hoja centro, mayúscula, negrita tamaño 24)

**1.** Problemática observada: Plantear el problema que observo durante el periodo de práctica y que guarde relación con su carrera. Evitar problemas de infraestructura o de necesidad de personal, esto no aplica.

**2.** Descripción de la propuesta (QUÉ se quiere hacer)

**3.** Fundamentación de la propuesta (POR QUÉ se quiere hacer)

**4.** Objetivos de la propuesta (PARA QUÉ se quiere hacer)

4.1. Objetivo general

4.2. Objetivos específicos

**5.** Mecanismos para la implementación de la propuesta (CÓMO se quiere hacer)

**6.** Aportes y/o beneficios de la propuesta (A QUIÉNES va dirigido, en QUÉ los beneficia y CUÁLES son los resultados)

**CONCLUSIONES:** determinar lo tratado relacionadas con el informe, la empresa, el departamento, la carrera u otros (debe estar individual en una página).

**RECOMENDACIONES**: plantea sugerencias para la mejora dirigidos a la empresa, universidad, **CARRERA** u otros.

**BIBLIOGRAFÍA:** referenciar todos los documentos, textos y cualquier otro tipo de material utilizado y mencionado en el informe.

**ANEXOS:** (los anexos de enumeran, las páginas de los anexos no se enumeran, las imágenes llevan comentarios de que se trata: fotografías, cartas, F-51 asistencia diaria, F-52 evaluación de práctica profesional, F-58 revisión ortográfica).