**ESTRUCTURA DEL INFORME**

1. **La estructura general del informe de práctica laboral deberá contener mínimo lo siguiente:**
2. Carátula normalizada, indicando el Título, el nombre del estudiante que lo desarrolla, fecha
3. Resumen (no más de 300 palabras, debe incluir palabras claves)
4. Índice General
5. Índice de Gráficos (Si aplica) - Índice de Tablas (Si aplica) - Índice de Figuras (Si aplica)
6. Introducción
7. Descripción de la empresa. Debe incluir una breve reseña histórica, descripción del tipo de empresa, actividades que desarrolló y estructura organizativa.
8. Planteamiento del problema
9. Justificación
10. Objetivo General y específicos de la práctica
11. Marco Referencial
12. Metodología para alcanzar los objetivos (Ejemplo Anexo A)
13. Desarrollo de los objetivos. (Alcances y resultados)
14. Conclusiones. (Deben expresar en forma clara la síntesis de lo realizado, con datos, estadísticas, etc).
15. Recomendaciones
16. Referencias bibliográficas (Mínimo 20 en español, y 10 en inglés)
17. **El informe de pasantía deberá ser realizado según se describe seguidamente:**

* El informe de pasantía deberá estar escrito en lenguaje claro, correcto y preciso, propio de la especialidad estudiada y adecuarse a un sistema reconocido de citas y anotaciones.
* Se aceptarán cuadros, tablas, gráficos, figuras, etc., siempre y cuando tengan directa relación con el problema en estudio y sean debidamente explicadas y referenciadas en el texto del informe.
* El informe de práctica laboral debe ser escrito en un procesador de palabras en papel tamaño carta, letra arial tamaño 12, a un 1.5 de interlineado), con margen izquierdo de 3,5cm y los restantes en 3cm.
* La extensión del documento físico del informe de práctica laboral no podrá ser superior a las cincuenta (80) páginas, sin considerar anexos.
* Se debe utilizar UNA sola modalidad de cita a lo largo de todo el trabajo. (APA o IEEE).
* Debe adjuntar la revisión de originalidad de Turnitin, con un máximo de coincidencia del 12%.

1. **Terminación de la práctica y socialización.**

* El informe deberá ser entregado a la Dirección respectiva del Programa. Este documento sólo podrá ser entregado una vez que haya sido corregido y avalado por tutor y monitor, adicionalmente debe adjuntar al informe:

1. Formatos de evaluación mensual del estudiante. (uno por cada mes de práctica).
2. Formato de evaluación final del estudiante por parte de la empresa.
3. Formato de evaluación final del monitor.
4. Formato de encuesta de pasantía.

* El estudiante una vez entregue la totalidad de los documentos, deberá solicitar al programa la asignación de evaluadores y la fecha de socialización.

**ANEXO A**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo:** **<** Describir el producto que será resultado de la(s) función(es) asignadas en la empresa **>** | |
|
|
| **Fases** | **Actividades** |
| **<** Para alcanzar un entregable se pueden tener una o varias fases y hace referencia a ¿Cómo se abordará el problema planteado por la empresa? **>** | **<** Hace referencia a la secuencia lógica en la que se podrá llegar al resultado esperado. Algunos Ejemplos:  1.Elaboración de los instrumentos para recolectar datos  2.Recolección de datos  3.Preparación de los datos para el análisis  4.Análisis de datos  5.Interpretación de resultados  6.Comunicación de resultados y hallazgos**>** |
|
|
|
|
|
|