**ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES**

1. PORTADA.

b. Nombre del Instituto.

c. Nombre de la carrera.

e. Título del informe.

f. Nombre del autor.

g. Nombre del tutor.

h. Ciudad donde se realizó el trabajo.

i. Año.

1. ÌNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. Breve caracterización de la institución donde se desarrolló la práctica.
4. Caracterización de la práctica pre profesional realizada.
5. Importancia de la práctica realizada.
6. Descripción de los puestos de trabajo en los cuales se desarrolló la práctica.
7. Alcance que tuvo la práctica realizada.
8. Problema de la institución a resolver.
9. Objetivo de la práctica realizada.
10. Breve referencia a los fundamentos teóricos asumidos.
11. Tareas realizadas.
12. Principales resultados obtenidos.
13. Breve referencia a las conclusiones y recomendaciones.
14. DESARROLLO
15. Caracterización de la institución donde se desarrolló la práctica.
16. Nombre.
17. Año de fundación.
18. Misión y visión de la institución
19. Organigrama.
20. Descripción de los puestos de trabajo de la institución.
21. Cómo contribuye el trabajo de la institución al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2017 - 2021
22. Fundamentos teóricos asumidos para el desarrollo de la práctica. (marco teórico conceptual)
23. Diagnóstico de la situación institucional antes del proceso de prácticas.
24. Actividades Realizadas
    1. Descripción de las actividades
    2. Resultados alcanzados.
25. Cronograma de actividades
26. CONCLUSIONES
27. RECOMENDACIONES
28. BIBLIOGRAFÍA

* Utilizar las normas APA.

1. ANEXOS
2. Tablas. (EN CASO DE EXISTIR) NO ES OBLIGATORIO
3. Gráficos. (EN CASO DE EXISTIR) NO ES OBLIGATORIO
4. Certificados emitidos por las instituciones.
5. Registro diario de actividades.
6. Certificado nota del tutor – docente
7. Fotos

**Normas de forma para la elaboración del Informe Final de las prácticas pre profesionales.**

1. El texto se redactará en letra Arial 12, en papel de tamaño A4, escrito a un espacio una sola cara, sin borrones, sin tachaduras y sin enmiendas. Se utilizará papel sin timbre o membrete o logo.
2. Los márgenes establecidos para el diseño son los siguientes:

* Margen derecho 3.5 cm
* Margen izquierdo 3.5 cm
* Margen superior 3.0 cm
* Margen inferior 2.0 cm

1. Todas las palabras escritas en mayúsculas se tildarán de acuerdo con las normas ortográficas del idioma español.
2. Los títulos de cada parte del Informe Final, aparecerán debidamente centrados en mayúsculas sostenidas, sin el numeral correspondiente y sin punto final. Cada parte comenzará en una hoja nueva.
3. Los títulos de los literales de cada parte comenzarán en el margen izquierdo en negritas, en mayúsculas sostenidas y con punto final. En ningún caso se subrayarán los títulos, ni se espaciarán las letras dentro de la misma palabra.
4. No deberá llenarse el espacio final de una línea con guiones o signos, ni usarse la tecla de subrayar para separar sílabas.
5. Cada término que aparezca en el texto en otro idioma deberá ponerse en cursiva.
6. Las páginas se numerarán con números arábigos consecutivamente, inclusive la de la portadilla, aunque el número no aparezca explícitamente en ella. La paginación deberá hacerse de forma continua, sin guiones, en el margen derecho o debidamente centrado.
7. Todos los párrafos deberán empezar en el margen izquierdo, sin dejar sangría.
8. Los números enteros desde cero hasta nueve, cuando se usen aisladamente deberán escribirse con letras. Cuando estos números aparezcan como parte de un intervalo o de una serie, con otro u otros iguales a 10 y mayores, se escribirán con cifras. Se utilizará la coma para separar los números decimales y un espacio en blanco para separar las unidades de mil, excepto al tratarse de una fecha, en cuyo caso se escriben sin separarlos.
9. Para el empleo de símbolos y unidades de medidas, se deben consultar las normas relativas al Sistema Internacional de Unidades.