

**NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL
INFORME DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN
SITUACIÓN REAL DE TRABAJO
- MÓDULO II -**

AREQUIPA - PERU
Oficina de Calidad e Innovación Educativa
2022

CONTENIDO.

1.	1
2.	1
2.2.	1
a)	1
b)	1
c)	1
d)	1
3.	1
3.1.	2
3.2.	2
3.3.	2
3.3.1.	2
3.3.2.	2
3.3.3.	4
3.4.	4
3.5.	4
3.6.	4
3.	5
a)	5
b)	5
4.	6
7.	7

1. Introducción.

Las siguientes normas tienen como propósito orientar al alumno en la elaboración del informe de experiencia formativa en situación real de trabajo, así como los criterios utilizados en la evaluación del mismo.

2. Normas para la elaboración del informe de.

2.2. Requisitos Generales.

El informe deberá ser elaborado respetando los siguientes formalismos:

a) Sobre la carátula:

Tipo de letra: Arial No.12 (mayúsculas)
Estructura: Ver ANEXO 1: Modelo de Carátula

b) Sobre el índice:

Tipo de letra: Arial No.10
Estructura: Ver ANEXO 2: Modelo de Índice

c) Sobre el cuerpo del informe:

Tipo de letra: Arial No. 10
Estructura: Ver ANEXO 3: Formato de hoja para el informe
Tamaño del papel: Formato A4 enumerado

d) Sobre las imágenes, tablas y anexos.

- Deben estar debidamente explicadas, en este sentido no utilice imágenes o tablas que no aporten al informe del proyecto.
- Deben estar correctamente referenciadas (deben tener la “fuente” de donde se obtuvieron).
- Deben estar enlazadas con el cuerpo del informe. (p.e. ... en la imagen 10 podremos observar ...)
- Las tablas deben tener formato uniforme (evitar el multicolor).

3. Estructura del informe.

El informe del proyecto debe presentar las siguientes secciones:

- a) Introducción.
- b) Objetivo del proyecto.
- c) Ejecución y control del proyecto.
- d) Conclusiones.
- e) Recomendaciones.

f) Anexos.

A continuación, se detalla las secciones:

3.1. Introducción.

Debe presentar una clara descripción de lo que se hizo y porqué se hizo.

3.2. Objetivo del proyecto.

Son las metas que se desean alcanzar al poner en marcha un proyecto. Los objetivos por lo general deben contemplar objetivo, tema, y herramienta (Ej. Instalar un tablero eléctrico tomando como referencia el Código Nacional de Electricidad). No olvide que los objetivos empiezan con un “verbo”.

3.3. Ejecución y control del proyecto.

3.3.1. Perfil de la empresa:

En esta parte del informe el estudiante debe precisar:

- Actividad de la empresa (misión, visión, etc.)
- Presente el organigrama de la Empresa y sus recursos humanos, cuantos lo conforman, cuál es la función de cada uno en relación con los otros. Señale las jerarquías: Jefe, niveles y responsabilidad (Ud.). En el organigrama deberá ubicar el Departamento o Sección a la cual ha sido asignado.
- Sobre el sistema de comunicación interna. Usted debe averiguar cuál es la forma de comunicación dentro de la empresa (documentos, hojas de cargo, correo electrónico, etc.)
- Describa los equipos de trabajo (máquinas y/o herramientas) de manera general.

3.3.2. Desarrollo de la pasantía.

Al iniciar la pasantía, se debe elaborar una “Hoja de Tareas” (guía de secuencia), que es el equivalente al ACOPIO DE DATOS en un trabajo de INVESTIGACION; es decir, es una hoja, cuadernillo o libreta en donde el pasante va anotando las tareas, describiendo las dificultades, evaluando resultados y comparando sus labores cotidianas.

En esta hoja de tareas se debe anotar los datos que escapan a la memoria, sin embargo, no debe anotarse los detalles que no se consideren indispensables al trabajo.

HOJA DE TAREA.

No olvide que su hoja de tarea debe estar presente en su informe final. Debe respetar el siguiente formato. Es importante mencionar que las tareas se anotan diariamente.

Día	Hora	Lugar: Máquina / Equipo	Descripción de Tarea	Jefe Responsable
19-12-2022	9:00 am	Laptop propia	Estructuración del diagrama entidad relación	Mackenzi Garavito Bravo

20-12-2022	9:00 am	Laptop propia	Creación de repositorios y proyecto Android	Mackenzi Garavito Bravo
21-12-2022	9:00 am	Laptop propia	Estructuración de rutas y API-REST	Mackenzi Garavito Bravo
22-12-2022	9:00 am	Laptop propia	Creación de vistas y modelos de la base de datos	Mackenzi Garavito Bravo
23-12-2022	9:00 am	Laptop propia	Creación de interfaz de ingreso y registro.	Mackenzi Garavito Bravo
26-12-2022	9:00 am	Laptop propia	Creación de interfaz general	José Velazco
27-12-2022	9:00 am	Laptop propia	Conexión de base de datos en listas de información	José Velazco
28-12-2022	9:00 am	Laptop propia	Conexión de base de datos	José Velazco
29-12-2022	9:00 am	Laptop propia	CRUD de clientes de la empresa y creación adaptadores	José Velazco
30-12-2022	9:00 am	Laptop propia	Realización de filtro por fecha de tramites por realizar	José Velazco

Al finalizar el llenado de la "Hoja de tareas", el estudiante debe explicar con mayor profundidad la o las tareas más importantes.

Estructuración del diagrama entidad relación, realizado el 19-12-2022

La elaboración del diagrama entidad relación fue una de las primeras tareas que se estableció para trabajar la base de datos, puesto que tenía planeado utilizar esta estructura tanto para en entorno web como en el móvil, esto debido a que contaba con un compañero que iba a especializarse en el apartado web de la página de Cifumiga. Lo que hizo que ambos pongamos un esfuerzo en culminar en esta tarea. Propuse colocar esta tarea como una de las principales a realizar, puesto que ayudó a entender en mayor medida los requerimientos que debían ser suplidos dentro del aplicativo. Este diagrama no fue terminado al 100% este primer día pues a medida que los días pasaban íbamos descubriendo continuamente lo que podíamos implementar o lo que debíamos de obviar, de esta forma para finales de la primera semana estuvo completo en su mayor parte, permitiendo así el continuar con las siguientes tareas que tenía en mente.

Estructuración de rutas y API-REST, realizado el 21-12-2022

Para poder hacer las consultas desde la web y como una forma para hacer pruebas básicas de pedido de datos desde la aplicación en sus primeras etapas, una de las siguientes tareas por realizar era la API, esta iba a ser diseñada con Django pues previamente se había trabajado con esta herramienta. El API fue realizada en dos días, sin embargo, esta puede ser cambiada, con datos adicionales o extraídos pues sigue la estructura del diagrama entidad relación.

Creación de vistas y modelos de la base de datos, realizado el 22-12-2022

A la par que se iba desarrollando el API y el diagrama se estableció la funciones y los modelos que iban a tener las tablas que manejaríamos, esto se logró gracias a la conversación y las anotaciones que se iban obteniendo según las opiniones de los demás compañeros e integrantes del grupo Cifumiga, permitiendo así que se pueda terminar las primeras etapas de la base de datos y el API.

Finalmente, después de terminar el API, se conectó los modelos y las vistas creadas para que esta pudiera funcionar, haciendo peticiones y agregando datos gracias a esta.

Conexión de base de datos en listas de información, realizado el 27-12-2022

Este paso fue importante para mostrar un avance y un vistazo más abierto sobre lo que podría hacer la aplicación móvil, pues la interfaz móvil ya fue creada, sin embargo faltaba que funcionara con datos desde la base de datos creada, esto fue realizado gracias a Volley, una herramienta que hace pedidos desde APIs, logrando así que se hicieran las primeras pruebas de funcionamiento de dentro de la aplicación.

3.3.3. Análisis o Balance Crítico:

- Exponga los alcances y/o logro Laptop propia s respecto a su propio trabajo.
- Exponga las dificultades halladas, ordenando siempre objetivamente en qué campo se dieron: Humano, organizativo, comunicativo o laboral.
- Explique los resultados obtenidos a nivel personal y de la empresa.

3.4. Conclusiones.

Señale qué objetivos logró TECSUP, usted y la Empresa.

3.5. Recomendaciones.

Sugerencias respecto de cambios que habrían permitido mejores resultados en cualquiera de las áreas, tanto en lo referente a la empresa, como a su centro de estudios.

3.6. Anexos.

En esta sección debe juntar todos los documentos que amplíen información presentada en el cuerpo del informe.

3. Criterios utilizados en la evaluación.

La evaluación se divide en dos criterios: Evaluación del informe y Evaluación de la sustentación del informe:

a) Evaluación del informe:

- Se evalúa la estructura del informe (ver epígrafe anterior).
- Se evalúa todos aquellos factores de imagen que debe brindar un informe.
- Se evalúa el posible impacto, resultado o consecuencia que puede tener en una empresa u organización, el resultado del informe, o llevar adelante las recomendaciones o conclusiones finales. Se debe tener en cuenta que dicho impacto no necesariamente debe ser económico solamente, pudiendo ser entre otros:
 - Mejora de imagen.
 - Mejora en la seguridad laboral o cuidado del medio ambiente.
 - Mejora de la relación interpersonal y/o institucional.
- Se analiza la “profesionalidad” del trabajo realizado en todos los aspectos, tales como:
 - Definición clara de los objetivos.
 - Alcance de las tareas desarrolladas
 - Desarrollo y profundidad del trabajo realizado
- Se tiene en cuenta la metodología utilizada en la realización del trabajo: Definición de objetivos y alcance propuesto. En particular se evaluará:
 - Planificación inicial del trabajo.
 - Evaluación intermedia de resultados obtenidos y corrección de planes.
- Se evalúa la capacidad de síntesis que tiene el trabajo. Puede considerarse un “informe ejecutivo”: si se logra combinar bien la claridad y la precisión de las conclusiones.
- Teniendo en cuenta las características del trabajo planteado, se evaluará en este punto las distintas sugerencias y recomendaciones de mejora planteadas. Considera factores como:
 - Claridad de exposición e implementación de la mejora planteada.
 - Análisis de recursos humanos y materiales necesarios.
 - Relaciones costo-beneficio.

b) Evaluación en la sustentación del informe de pasantía.

PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS.

- Capacidad de análisis y síntesis (cubre los temas desarrollados en el informe).
- Faltas ortográficas y errores gramaticales.
- Existe relación entre el texto y las imágenes presentadas.
- A lo largo de la presentación aparecen las referencias utilizadas en el informe.
- Las conclusiones y recomendaciones están directamente enlazadas con el informe.

CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.

- Expone, explica y demuestra en forma clara, ordenada y coherente.

- Muestra dominio del o los temas desarrollados.
- Relaciona la teoría con la práctica.
- El tono de voz es adecuado
- Llegó puntual y terminó a tiempo la exposición.

4. Presentación de documentos.

Los estudiantes están en la obligación de presentar los siguientes documentos a sus asesores y/o supervisores donde realizaron las:

Documentación a presentar	Digital	Impreso	Observaciones
Avances de informes	x		Debe ser presentado a los asesores. Las fechas de entrega deben ser coordinadas con el asesor.
Informe final	x	x	El informe digital debe ser presentado a su asesor. El informe impreso será entregado a la empresa donde realizó su experiencia.
Encuesta de satisfacción de la empresa.		x	Debe ser presentado a su asesor, debidamente firmado por el supervisor de la empresa donde realizó su experiencia. (el formato será proporcionado por Secretaría Docente)
Autoevaluación del alumno		x	Debe ser presentado a su asesor, debidamente firmado por el estudiante. (el formato será proporcionado por Secretaría Docente)

7. ANEXOS

ANEXO 1: Modelo de Carátula

PROYECTO

(NOMBRE DEL PROYECTO)

(NOMBRE DE LA EMPRESA)

AREQUIPA – PERU

MES – AÑO

A	:	(Nombre de la empresa)
DE	:	(Nombre del alumno)
ESPECIALIDAD	:	(Nombre de la especialidad)
ASESOR	:	(Nombre del asesor del proyecto)

ANEXO 2: Modelo de Índice

ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
Introducción	
Objetivo del Proyecto	
Ejecución y control del Proyecto	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Anexos	

ANEXO 3: Formato de hoja para el informe

