**Pontificia Universidad Católica del Perú**

**Especialidad de Ingeniería Informática**

**Práctica Supervisada Preprofesional**

**Guía para la Elaboración del Informe del Practicante**

**Versión 3.0**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 29/03/2007 | 0.4 | Versión preliminar | Otto Pflücker |
| 04/04/2007 | 0.9 | Revisión y ajuste de la versión preliminar.  Se incorporan las recomendaciones de la FCI para que sea un documento auto contenido. Se incorporan más comentarios tomando como modelo el informe de Ingeniería Industrial. | Abraham Dávila |
| 17/05/2007 | 1.0 | Revisión | Otto Pflücker |
| 05/03/2009 | 2.1 | Revisión y ajuste de la versión utilizada durante el periodo 2008-2. | Layla Hirsh  Johan Baldeón |
| 18/08/2009 | 2.2 | Revisión y ajuste de la versión utilizada durante el periodo 2009-1. | Layla Hirsh  Johan Baldeón |
| 19/03/2010 | 2.3 | Revisión y ajuste de la versión utilizada durante el periodo 2010-1. | Layla Hirsh  Johan Baldeón |
| 19/04/2010 | 2.3 | Revisión y ajuste de la versión utilizada durante el periodo 2010-2. | Layla Hirsh  Johan Baldeón |
| 15/03/2011 | 2.4 | Revisión y ajuste de la versión utilizada durante el periodo 2011-1. | Layla Hirsh  Johan Baldeón |
| 15/08/2011 | 2.5 | Revisión y ajuste de la versión utilizada durante el periodo 2011-2. | Layla Hirsh  Johan Baldeón |
| 09/03/2012 | 2.6 | Revisión y ajuste de la versión utilizada durante el periodo 2012-1. | Layla Hirsh  Johan Baldeón |
| 20/08/2012 | 2.7 | Revisión y ajuste de la versión utilizada durante el periodo 2012-2. | Layla Hirsh  Johan Baldeón |
| 14/03/2016 | 2.8 | Revisión y ajuste de la versión utilizada durante el periodo 2016-1. | César Aguilera |
| 15/08/2016 | 2.9 | Revisión y ajuste de la versión utilizada durante el periodo 2016-2. | César Aguilera |
| 19/03/2019 | 3.0 | Ajuste de la versión utilizada durante el periodo 2018-2 | César Aguilera |

**Práctica Supervisada Preprofesional**

**Guía para la Elaboración del Informe del Practicante**

1. **Objetivo**

El objetivo de este documento es proveer una guía para profesores y estudiantes para la elaboración del informe de Práctica Supervisada Preprofesional presentado por el practicante.

1. **Descripción del curso**

El curso tiene como finalidad que el estudiante desarrolle un conjunto de actividades complementarias a la formación recibida en los cursos de la especialidad.

1. **Referencias**

|  |  |
| --- | --- |
| Documento | Descripción |
| Redacción del Informe PSP | Un documento desarrollado por la FCI para las especialidades que han implementado las PSP. |
| PSP INF Convenio – Modelo | Un documento que contiene un modelo del convenio de práctica. |
| PSP INF Plan de aprendizaje – Modelo | Un documento que contiene un modelo del plan de aprendizaje. |
| PSP INF Informe del Practicante – Modelo | Un documento que contiene un modelo de informe del practicante. |
| PSP INF Sílabo 2021-0 | Sílabo del curso PSP. |

1. **Requisitos**

Además de los ya indicados en el sílabo del curso, se requiere que el informe (en digital) presentado por el alumno esté **visado por la empresa**, indicando con ello su conformidad con el contenido del informe. El visado puede realizarse directamente sobre alguna hoja que forme parte del informe mismo o bien con una carta de la empresa, dirigida a la universidad, que acompañe el informe. **Este visado debe llevar el sello de la empresa**, la firma de una persona autorizada por esta y un texto que indique la conformidad de esta.

1. **Estructura del informe de la PSP**

La estructura del informe de la PSP debe seguir las siguientes secciones (más adelante se explica el contenido de cada una):

Carátula (según modelo)

Certificado o constancia de práctica

Índice (con indicación de página)

1. Introducción
2. Descripción y organización de la empresa
3. Descripción de los procesos o procedimientos principales en la empresa
4. Ejecución del plan de trabajo
5. Apreciaciones, conclusiones y recomendaciones
6. Bibliografía
7. Anexos.
   1. Diagramas, planos y esquemas
   2. Especificaciones
   3. El informe debe adjuntarse en PADEIA (archivo electrónico).

El alumno puede incluir nuevas secciones y subsecciones en su informe cuidando enumerarlas de la misma forma que las secciones y subsecciones arriba indicadas.

1. **Descripción de las secciones del informe de la PSP**

**Sección: Carátula (según modelo)**

Primera hoja del informe a ser presentado de acuerdo con el formato indicado en el documento *PSP INF Informe del Practicante – Modelo*. No es necesario presentar la *hoja de respeto* porque atenta a la ecología.

**Sección: Certificado o constancia de práctica**

Hoja con membrete de la empresa que acoge al practicante. Esta hoja debe consignar el período que practicó el alumno en la empresa. Dicho período debe ser igual al período designado en la carátula o bien contenerlo, es decir, el período en la carátula caiga completamente dentro del período real de práctica.

**Sección: Índice**

Hoja que contiene el índice del contenido del informe. No se incluye índice de gráficos, ni de tablas. El índice debe contener los títulos de las secciones y subsecciones del informe.

**Sección: Introducción**

En esta sección se presenta un breve resumen del contenido total del informe. La introducción se puede dividir en tres bloques: Uno referido al contenido del informe en sí, otro sobre los suplementos que presenta y sobre los anexos.

El primer bloque está relacionado con todo el desarrollo del informe. Esta sección le ayudará a estructurar el informe que presentará.

El segundo bloque, de los suplementos, se refiere a información adicional que le ayudan a sustentar mejor lo que presentará. Estos pueden ser: diagramas de flujo, modelos de negocios, lista de productos y/o servicios, equipamiento y otros que considere pertinente.

El tercer bloque contiene información del tipo más ilustrativo, pueden agregarse u omitirse, deben ayudar a visualizar la explicación que haga en el informe. Estos pueden ser fotos, trípticos y otros que considere pertinentes.

**Sección: Descripción y organización de la empresa**

En esta sección se debe presentar información sobre la organización (empresa o institución) en donde se realiza la estancia de prácticas. Se puede presentar dos grandes subsecciones: uno referido a la caracterización de la empresa o institución vista externamente (vista desde el mercado), y un segundo bloque sobre los procesos existentes y su articulación para asegurar la operación de la empresa o institución desde su interior.

La primera subsección debe cubrir temas como: Misión, Visión, Sector Económico al que pertenece, principales clientes y productos y servicios ofrecidos, posicionamiento de la empresa o institución en el mercado, su área de influencia (local, regional, nacional, internacional), entre otra información que pueda ser relevante conocer de la empresa.

La segunda subsección debe cubrir temas generales visto desde dentro de la empresa o institución como: los procesos de negocios y de soporte de la empresa o institución, los recursos humanos y cómo se organizan, y la infraestructura física que presenta la empresa o institución. Se deja para la siguiente sección la infraestructura tecnológica. En esta sección la descripción no llega a nivel del puesto de trabajo del practicante, pues eso se verá más adelante en la sección 3 Ejecución del Plan de Trabajo.

**Sección: Descripción de los procesos o procedimientos principales en la empresa**

En esta sección debe presentar la descripción de los procesos principales, procedimientos y/o proyectos que maneja la organización (empresa o institución) y la infraestructura tecnológica que posee para realizar sus actividades cotidianas. Una subsección puede cubrir los temas de procesos y otra subsección puede cubrir el tema de infraestructura tecnológica.

Debe presentar los procesos de negocios en mayor detalle y mostrando su relación con la infraestructura tecnológica que de soporte a la ejecución de esos procesos.

En la parte tecnológica debe incluir equipos, redes internas, políticas relacionadas a la infraestructura tecnológica y su quehacer (backups, soporte, etc.).

**Sección: Ejecución del plan de trabajo**

En esta sección debe presentar la descripción de su entorno de trabajo y la descripción de todas las actividades que ha desarrollado durante su estancia en las prácticas. Se sugiere que presente sus ideas de una manera que muestre orden y claridad, evitando que el revisor se pueda confundir con el trabajo que usted ha realizado y el trabajo de otras personas. Puede optar por presentar las actividades de manera: cronológica, priorizada por la participación en el proyecto o proceso, priorizada por la importancia del proyecto o proceso en la organización, u otro que considere conveniente.

La subsección que presente la descripción del entorno de trabajo debe precisar sobre el ambiente de trabajo desde el punto de vista físico (equipamiento) y de infraestructura y de las responsabilidades asignadas (como tareas indicadas al inicio de su estancia de prácticas).

Para la subsección de la descripción de sus actividades, se sugiere que tome el Documento de Plan de Aprendizaje como una referencia para organizar la elaboración del informe. Asimismo, debe precisar el nivel de participación en cada actividad. A continuación, se presenta una lista de posibles actividades que no pretende ser exhaustiva y que puede tomar como referencia:

* Para una actividad de análisis de los requerimientos de un producto o servicio, detallar la relación de requerimientos más importantes, explícitos e implícitos, funcionales y no-funcionales, proporcionados por los usuarios, relaciónelos con patrones de procesos organizacionales y distinguiendo aquellos que causan mayor impacto en el producto o servicio.
* Para una actividad de diseño de un producto o servicio, describir brevemente la solución presentada a los requerimientos dados en una actividad previa. Describir adicionalmente otras soluciones alternativas consideradas. Acompañar cada descripción de una solución con su respectiva evaluación económica.
* Para una actividad de implementación de un producto o servicio, describir brevemente el proceso de implementación utilizado.

Para cada actividad indicar las técnicas de análisis, diseño o implementación utilizadas según sea el caso. Indicar además a que competencias específicas y transversales (descritas en el plan de aprendizaje) ha contribuido dicha actividad.

**Sección: Apreciaciones, Conclusiones y Recomendaciones**

En esta sección debe presentar su opinión de manera técnica y objetiva sobre las actividades realizadas durante su estancia como practicante. Para facilitar la organización de las ideas en esta sección, se debe presentar en tres subsecciones: (i) con relación a lo aprendido en la universidad y en la empresa, y comparación entre la teoría y la práctica; (ii) con relación a la empresa; y, (iii) con relación a los trabajos realizados. Se sugiere que debajo de cada subsección organice sus ideas de una manera coherente.

**Sección: Bibliografía**

En esta sección debe presentar las fuentes bibliográficas consultadas durante su estancia de prácticas y/o que han sido referidos para la elaboración del informe. Para diferenciar ambas posibilidades puede utilizar dos subsecciones: Bibliografía Consultada y Bibliografía Referenciada.

**Sección: Anexos**

En esta sección se presenta los distintos anexos que el informe requiera. Se presenta un esquema que le puede ayudar, pero esta puede ser modificada de acuerdo a sus necesidades, por tanto toda esta sección la puede organizar nuevamente.

*Subsección: Diagramas, planos y esquemas*

Se debe presentar los ítems complementarios y puede ser presentado cada ítem en anexos separados de acuerdo con el contenido.

*Subsección: Especificaciones*

Se debe presentar las especificaciones de productos o servicios más importantes que complementen el informe que ha de presentar.

*Subsección: Constancia*

Se debe presentar la constancia de participación en al menos un taller brindado Oficina de Servicio de Apoyo al Estudiante, de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (OSOE) o la Bolsa de Trabajo, de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (BT).

1. **Formatos a usar la elaboración del Informe de la PSP**

Los siguientes son indicaciones del formato a tomar en cuenta en la preparación del informe:

**Compaginación**

* Las hojas serán enumeradas a partir de la introducción.
* Los anexos llevarán numeración aparte.
* La cubierta será con fólder manila A4, con sujetador. La altura no debe exceder de 31cms.

**Extensión**

1. No será menor de 20 páginas, distribuidas en la siguiente forma:

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección** | **Nro. Páginas** |
| Introducción | 1 |
| Descripción y Organización de la empresa | 4 |
| Descripción de los procesos principales | 4 |
| Ejecución del Plan de Trabajo | 7 |
| Apreciaciones, Conclusiones y Recomendaciones | 4 |
| Total | 20 |

1. El número de páginas no será mayor a 50 páginas sin considerar anexos.

**Formato de la hoja**

a) Tamaño A4 (210mm x 297mm)

b) Márgenes: Superior 3cm., inferior 2.5cm., izquierdo 3.5cm, derecho 2.5cm.

c) Escrito en Microsoft Word a espacio simple, letra arial 12 y no cursiva

**Planos y Diagramas**

Si exceden del tamaño A4, deben ser doblados según norma al tamaño A4.

NOTA: Este ítem aplica principalmente a las otras especialidades. Sin embargo, si alguno informe requiere presentar un diagrama en un tamaño mayor al A4, este debe ser doblado siguiendo la norma DIN de planos.

**Figuras y Tablas**

Todas las figuras y tablas deben ser referenciadas en el informe, deben tener número correlativo a todo el informe y un título en la parte inferior. Figuras y tablas deben presentarse centradas con respecto a los márgenes verticales. Se debe indicar la fuente (de donde se obtuvo).

**Redacción**

El documento por presentar es un informe técnico por lo que se debe redactar en tercera persona singular. Se sugiere usar oraciones cortas y cada párrafo se debe orientar a una idea en particular. La propiedad gramatical influye significativamente en la calificación del informe.

1. **Esquema de Comunicación**

Los estudiantes del curso INF008 podrán utilizar el correo inf008@inform.pucp.edu.pe / [amelgar@pucp.edu.pe](mailto:amelgar@pucp.edu.pe) como canal de consulta con la Coordinación de PSP. La comunicación con cada supervisor designado a los estudiantes será a través de los correos electrónicos. Esta designación se realizará (principalmente) para el caso de los estudiantes que hayan realizado un convenio de PSP al amparo de la Ley 28518, “Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales”.

Los mensajes enviados deben tener el prefijo en el asunto:

*Informe:* nombre del supervisor asignado

*Consulta:* nombre del supervisor asignado

*Otro:* iniciales del supervisor asignado y un comentario adecuado sobre el contenido.

1. **Comentarios adicionales**
2. El documento es un informe técnico sobre la organización (empresa, institución) y las actividades realizadas por el estudiante en ella.
3. Un documento con buena redacción y gramática es revisado y aceptado más rápido que uno que no lo tenga.
4. Se espera que no sean trabajos extensos. Respete las indicaciones de mínimos y máximos en el número de páginas y el tamaño de letra.
5. El informe debe ser validado por la empresa que acoge al practicante.
6. Los informes deben ser elaborados por el alumno, el plagio se sancionará según lo estipulado en el Reglamento Disciplinario de la Universidad ([Artículo 4, inciso C del Reglamento Disciplinario aplicado a los alumnos ordinarios de la PUCP](http://inform.pucp.edu.pe/~inf008/documents/Reglamento.pdf)).