

FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE REPORTES DE PRÁCTICAS.

Carátula.

- Nombre de:
 - Escuela.
 - Alumno.
 - Asignatura.
 - Profesor.
 - Título del reporte.
 - Fecha de realización.
 - Versión del reporte.

Índice y paginación.

Objetivo.

- Describir en forma breve y concisa el objetivo del reporte.

Conceptos.

- Describir los conceptos teóricos necesarios para desarrollar los ejercicios propuestos.

Desarrollo.

- Describir estrictamente el desarrollo de cada parte de los ejercicios solicitados.
- Incluir la lista de software y hardware utilizados.
- Incluir las imágenes, diagramas o gráficas que mejor describan el desarrollo, paso a paso, de los ejercicios solicitados.
- Solamente incluir el código necesario o líneas necesarias de un programa utilizando para el texto la fuente Courier.

Pruebas y/o Conclusiones.

- Describir:
 - Experiencias personales en la realización del trabajo.
 - Dificultades presentadas para la ejecución correcta de cada ejercicio solicitado.
 - Posibles aplicaciones del trabajo propuesto.
 - Describir la participación de cada integrante del equipo.

Bibliografía.

- Libros, archivos, enlaces web, videos.

Recomendaciones.

- Evitar las faltas de ortografía y mecanografía.
- Apéndices: para glosario de términos, temas o referencias por investigar o profundizar.
- Tamaño de letra: entre 10 y 12 puntos. Fuente: Times, Arial o Courier.
- Listado de programas con espaciado sencillo y código con texto de fuente Courier.