

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

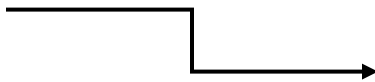
PORTADA: Documento N° 15 portada del informe y orden de las pág. preliminares

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN: Se expresara la razón de ser de la práctica profesional, señalando por qué y para que de las mismas.

La introducción es un abre boca para entusiasmar al lector a continuar leyendo el trabajo, por lo que se debe tener una buena redacción e incluir las partes del trabajo

1.-DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN:



Puede llamarse Parte I; No se debe estructurar por capítulo. El Título debe ser así mismo:
1.- DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

- Ubicación geográfica.
- Visión.
- Misión.
- Objetivos de la institución.
- Estructura organizativa. **ES OPCIONAL**
- Descripción del departamento donde se desarrolló la práctica profesional.
- Nombre del jefe o del encargado del departamento.
- Funciones del departamento.

2.- ÁREA DE ATENCIÓN

Descripción del área que requiere ser atendida por el estudiante.



Aquí debe ir el Planteamiento del problema, justificación, expresado o redactado de manera general, así como los objetivos, limitaciones y alcances. No debe mostrarse la tipificación de antes: Objetivo General, objetivos específicos, limitación, alcances, etc.... Sino que debe ir incluido todo en una sola redacción por párrafos.

(Nota: **Aquí UD, va a plasmar el problema a resolver, Ya que toda empresa indica la resolución de un problema, que nos lleva a un proyecto).**

3-PLAN DE ACTIVIDADES

Colocar escaneado el plan de actividades (diagrama de Gantt), con todas las firmas correspondientes) y luego describir cada una de las actividades a realizar. (Utilizando los verbos en indicativo futuro, en tercera persona del singular).

4-LOGROS DEL PLAN DE ACTIVIDADES.

Se especifican los logros del plan acordado, los procesos y actividades realizadas y los resultados obtenidos. (Es decir, explicar todo lo que se realizó durante la práctica profesional, pero redactado con coherencia, y organizado de acuerdo al cronograma de actividades (diagrama de Gantt).

Con una redacción coherente y continua. (Utilizando los verbos en indicativo pasado, en tercera persona del singular).

Nota: Necesariamente debe coincidir con el plan de actividades propuesto, y si se asumieron actividades nuevas, colocarlas también y si no se llevó a cabo alguna actividad debe justificarlo y explicar el porqué.

5-CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DURANTE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Se describen los conocimientos teóricos o prácticos y en las actividades realizadas en la institución. Es decir todos los conocimientos específicos que se obtuvieron en la práctica y que no adquirió en la universidad. (Competencias, habilidades y destrezas adquiridas)

6.- CONCLUSIONES

Se explican las conclusiones derivadas del proceso de práctica profesional.

Las CONCLUSIONES del Informe deben ser el reflejo de las deducciones hechas, como consecuencia del trabajo realizado.

Pueden incluirse datos cuantitativos, pero no debe darse detalles de ningún argumento o resultado. Deben presentarse en el caso de existir evidencia del hecho, algún tipo de fallas o limitaciones observadas durante el proceso de prácticas profesionales, si es así, éstas deben incorporarse a las conclusiones.

Al principio de las conclusiones se debe indicar cuál era el objetivo y se describe en pocas palabras, muy concisas concretas, el trabajo realizado. Luego se destacan los aspectos más importantes de este trabajo.

Por ejemplo, se pueden destacar los puntos más difíciles o los que significaron un reto importante, o lo que presentó mayores dificultades para resolverse. Si hubo un cambio de rumbo en cuanto a los objetivos planteados originalmente también se puede explicar aquí. Si se analizaron varias alternativas de solución de un problema, estas alternativas se pueden explicar en esta sección y al final se dice como se tomó la decisión de elegir una solución y cual fue esta solución.

Las conclusiones deben seguir una redacción fluida.

7.- RECOMENDACIONES

Se generan recomendaciones pertinentes a la universidad, centro de prácticas y futuros estudiantes que realicen las prácticas profesionales, siempre en concordancia con el contenido del informe y con las conclusiones.

REFERENCIAS

GLOSARIO. (Es opcional, solo si lo requiere)

ANEXOS.

NOT A: Este informe se elaborara, en conformidad con las NORMAS APA:

- Impresión y Presentación: Tipo de Papel: Bond blanco, base 20, tamaño carta.

- Transcripción: Impreso con un solo tipo de caracteres, en color negro y no se usará el dorso del papel. No se aceptan informes que tengan tachaduras ni enmiendas.

- Márgenes y Espacios: Superior 3 cm, Izquierdo 4 cm, derecho 3 cm, inferior 3 cm.

Cuando comienza un apartado dejar 5 cm en el margen superior. Sangría: 0,5 cm.

Espaciado, tanto anterior como posterior en cero (0) puntos.

- Tamaño y Tipo de Letra: Arial a Time New Roman 12. Interlineado: 1,5 líneas.

- Numeración de Páginas: Las páginas preliminares tendrán números romanos en letra minúscula, las cuales se colocarán en el centro de la parte inferior. A partir de la introducción se enumera con números arábigos inclusive en los anexos. La página de introducción lleva el número uno (1) en arábigo, pero no se escribe. El informe de Práctica Profesional debe tener un mínimo de 20 páginas (sin incluir Anexos).

- Encuadernación: Debe permitir el fácil manejo de los tomos por lo que se recomienda que se utilice espiral. El color de la cartulina para la caratula será escogido por cada carrera. En nuestro caso azul rey. Deben ser entregados dos rústicos para su revisión y evaluación.

- Entrega Final: Luego de la revisión, el estudiante entregara al Coordinador de Práctica Profesional, un (01) ejemplar empastado en percalina negra y dos (2) discos compactos (CD).



(ANEXO Ñ)
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL
- UNEFA -

NUCLEO MIRANDA – SEDE LOS TEQUES

**ESTO ES UN DIARIO QUE DEBEN LLENAR Y QUE LES PERMITIRÁ TENER LA INFORMACIÓN
PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME Y QUE PUEDEN COLOCAR LUEGO EN LOS ANEXOS
DEL INFORME**

INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

PLAN DE ACCION SEGÚN CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

FECHA: DIA ____ MES ____ AÑO ____

HORA: _____

ACTIVIDAD REALIZADA: _____

HORA: _____

ACTIVIDAD REALIZADA: _____

HORA: _____

ACTIVIDAD REALIZADA: _____

HORA: _____

ACTIVIDAD REALIZADA: _____

RESULTADOS OBTENIDOS: _____

ANALISIS