



## PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES

### DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA DEL INFORME DE PRÁCTICAS

#### Carátula

En esta parte del protocolo se establece la forma de cómo se debe presentar el informe de prácticas, para efectos de unificar criterios (**Ver Apéndice A**).

La caratula deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre completo de la Universidad
- b) Nombre completo de la Facultad
- b) Nombre completo de la Escuela Profesional
- d) Debe presentarse el logo de la Universidad
- e) El Título del informe de prácticas  
Debe ir en forma centrada y arreglada de forma de pirámide invertida.
- f) Materia de Referencia  
Deberá ir centrada por debajo del título del informe. Deberá decir: **INFORME DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**  
Además, por debajo de esta referencia deberá ir la siguiente frase:  
**Presentado Por:**
- g) Nombre del autor  
Deberá ir con letra mayúscula y centrada
- g) Nombre del asesor  
Deberá ir con letra mayúscula y centrada
- i) Lugar  
Deberá indicar el lugar: **TACNA-PERÚ**
- j) Fecha  
El año deberá indicarse sin coma: **2018**
- k) Caratula  
La caratula no deberá llevar ningún tipo de adornos, el material a usarse son hojas A-4 y el documento anillado. Se confeccionará según modelo. **Apéndice A**

Las tapas de los informes deben ser conformes a la Escuela Profesional a la que pertenece

- |  |                |
|--|----------------|
| • Ingeniería Comercial                         | - Verde Oscuro |
| • Ciencias Contables y Financieras             | - Azul Marino  |
| • Administración Turístico Hotelera            | - Rojo         |
| • Administración de Negocios Internacionales   | - Amarillo     |
| • Economía y micro finanzas                    | - Celeste      |
| • Ingeniería de la Producción y Administración | - Crema        |

**Índice de contenido**

**Índice de tablas**

**Índice de figuras**



## Introducción

Es la parte del informe que ayuda al lector a tener una idea clara de la extensión y el contenido del desarrollo de las funciones y actividades encomendadas por la institución, en sus diversas modalidades, durante el periodo de las prácticas pre-profesionales.

La introducción debe contener:

- El desarrollo íntegro y descriptivo de las funciones realizadas en el periodo de prácticas.
- El objetivo del informe de prácticas pre-profesionales.
- La contribución relevante realizada por el practicante hacia la empresa.

### 1. Datos Generales

#### 1.1. Título del Informe

Debe ser breve y presentado con un lenguaje claro. En la medida que precise el nombre de la institución en la que se realizó las prácticas pre-profesionales.

#### 1.2. Autor

Se consigna el nombre y apellidos del autor del informe de prácticas pre-profesionales.

#### 1.3. Asesor

Se consigna el nombre y apellidos del asesor del informe, quien firma una constancia avalando el mismo.

#### 1.4. Empresa

Indicar el nombre de la entidad u organización pública o privada donde se realizó las prácticas pre-profesionales.

#### 1.5. Periodo de prácticas

Indicar el periodo en que se realizó las prácticas pre-profesionales, en sus diferentes modalidades.

### 2. Objetivos de las Prácticas Pre-profesionales

El informe de prácticas pre-profesionales, debe formular los objetivos que expresen en forma explícita el desarrollo de las actividades que se realizaron durante el periodo de prácticas.

Por lo general se recomienda formular un objetivo general y varios específicos según la cantidad de problemas secundarios se hayan formulado. Deben ser formuladas de manera clara, precisa y secuencial, que permitan establecer los límites del problema a resolver.

#### 2.1. Objetivo general

La formulación del objetivo general, debe expresar en forma clara lo que el practicante desarrollo de acuerdo a su formación profesional, que sean concordantes con las áreas o ejes de especialización de su carrera profesional.

La formulación del objetivo general siempre implica el uso de un verbo en tiempo infinitivo. Como por ejemplo: Analizar, Experimentar, validar, explicar, describir, evaluar, diagnosticar, demostrar, clasificar, correlacionar, determinar, desarrollar, etc.



## 2.2. Objetivos específicos

Los objetivos específicos son las acciones que el practicante ha desarrollado para concretar el logro previsto del objetivo general de las prácticas. Son las acciones que se desarrollaron en las funciones encomendadas para concretizar el logro del informe de prácticas pre-profesionales.

Los objetivos específicos también se expresan con verbos en tiempo infinitivo, y deben estar relacionadas con el objetivo general. Como por ejemplo: identificar, categorizar, comparar, verificar, relacionar, comprobar, establecer, diferenciar, diseñar, etc.

## 3. Datos de la Institución

Se indicará la razón social, actividad principal, localización, número de trabajadores, capital social, estructura organizativa.

## 4. Descripción y desarrollo del tema, materia de la práctica

Debe contener:

- Análisis Externo
- Análisis Interno
- FODA
- Desarrollar las 5 fuerzas de Porter.

Se indicará la labor desarrollada mediante una descripción de sus actividades, en términos cualitativos y cuantitativos la problemática encontrada y su incidencia en la gestión de sus funciones encomendadas.

## 5. Contribución a la empresa

Se indicará y demostrará la contribución efectuada para la solución de los problemas encontrados y planteamientos realizados, indicando los resultados de los mismos. Si los planteamientos no hubieran aún sido implementados explicar los motivos y el grado de su importancia para el desarrollo institucional.

## 6. Conclusiones

Las conclusiones se refieren a la problemática encontrada entre otros aspectos durante el desarrollo de las prácticas y las posibles soluciones propuestas por el practicante. Es conveniente redactar las conclusiones en tercera persona.

## 7. Sugerencias

Las sugerencias deben atender a las conclusiones que se lleguen en el informe de prácticas; en función de la problemática encontrada, las mismas que deberían ser tomadas en cuenta por la empresa.

## 8. Bibliografía

Debe regirse por las normas establecidas, aplicando el estilo APA, donde se ordene las referencias alfabéticamente y se establezca la sangría francesa para cada uno de los autores citados.

## 9. Apéndice

La función de los apéndices es recoger toda aquella información que, por un lado, se cree que resultaría difícil consignar en el cuerpo principal del informe, pero por otro, también se cree que tiene el suficiente interés como para figurar, de algún modo, en el informe.

En esta sección se colocan los datos, mapas, croquis, tablas y figuras que no se han incluido en el texto del informe por ser muy extensos, pero que son importantes para la comprensión del informe de prácticas en mayores detalles. (Ver apéndices B y C).

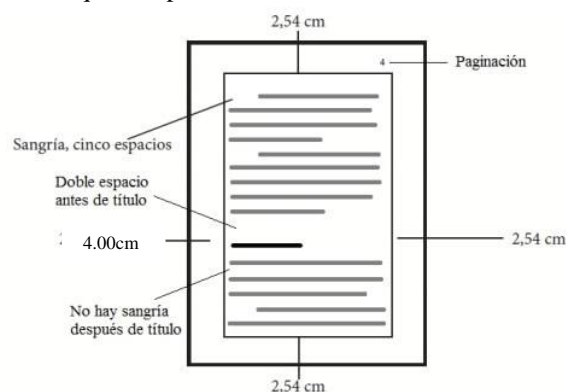


### ESQUEMA DEL INFORME DE PRÁCTICAS

- Carátula
- Índice de contenido
- Índice de tablas
- Índice de figuras
- Introducción
- 1. Datos Generales
  - 1.1. Título del informe
  - 1.2. Autor
  - 1.3. Asesor
  - 1.4. Empresa
  - 1.5. Periodo de prácticas
- 2. Objetivos de las Prácticas Pre-profesionales
  - 2.1. Objetivo general
  - 2.2. Objetivos específicos
- 3. Datos de la Institución
- 4. Descripción y desarrollo del tema, materia de la práctica
- 5. Contribución a la empresa
- Conclusiones.
- Sugerencias
- Bibliografía
- Apéndice

Para la elaboración del informe se debe considerar lo siguiente:

- **Tipo de hoja:** Papel bond de 75 gramos, formato A-4
- **Márgenes:** Las márgenes indicadas por el formato APA para las páginas del contenido del trabajo escrito:
  - Margen izquierdo 4.00 cm
  - Margen Superior 2.54 cm
  - Margen Derecho 2.54 cm.
  - Margen Inferior 2.54 cm
  - Sangría: Es necesario dejar 5 espacios o 1cm. en la primera línea de cada párrafo (Sangría de primera línea). Para el caso de las referencias bibliográficas, debe utilizar sangría francesa.
- **Fuente o tipo de letra:** Los siguientes son las especificaciones del formato APA para el contenido:
  - Fuente: Times New Roman
  - Tamaño: 12 pts.
  - Alineamiento: Justificado
  - Interlineado: doble (2.0)
- **Numeración de páginas**
  - En estilo APA; los números comienzan en la página del título o portada del documento y deben estar ubicados en la esquina superior derecha.





**APÉNDICE A**

**MODELO DE CARÁTULA PARA EL INFORME DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

**UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE .....**



**TÍTULO DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

**INFORME DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

**PRESENTADO POR:**

( Nombres y Apellidos del Practicante )

**ASESOR:**

( Nombres y Apellidos del Asesor )

**TACNA – PERU**

**2018**



**APÉNDICE B**

**CONSIDERACIONES EN LA PRESENTACIÓN DE TABLAS**

**Número y nombre de la tabla**

Tabla 1 *El título debe ser breve, pero claro y explicativo* **Curvsa**

Categoría	Categoría	Categoría	Categoría
Variable 1	xx	xx	xx
Variable 2	xx	xx	xx
Variable 3	xx	xx	xx
Variable 4	xx	xx	xx
Variable 5	xx	xx	xx

**Solamente se ubican estas líneas horizontales**

Hillutet aut ut fugit, optatiam velibus voluptate aliquost, tem as dita corit, sum nonserum est litiberatist labo. Nem. Ut poremquias dollabo. Ut quam

**Nota de la tabla**

**Número de la tabla** ..... (Tabla X)

**Título de la tabla** ..... *Número de niños con o sin prueba de ciudadanía paterna*

**Título izquierdo:** encabeza la columna del extremo izquierdo

**Título mayor:** encabeza dos o más columnas

**Título menor:** encabeza una sola columna

**Subtítulo:** encabeza el ancho completo del cuerpo de la tabla, lo que permite más divisiones

**Columna izquierda:** se ubica en el extremo izquierdo de la tabla

**Celdilla:** punto de intersección entre una fila y una columna

**Cuerpo de la tabla:** las filas de las celdillas que contienen los datos principales de la tabla

Grado	Niñas		Niños	
	Con	Sin	Con	Sin
Onda 1				
3	280	240	281	232
4	297	251	290	264
5	301	260	306	221
Total	878	751	877	717
Onda 1				
3	201	189	210	199
4	214	194	236	210
5	221	216	239	213
Total	636	599	685	622

**Notas de la tabla:** hay tres tipos de notas que pueden colocarse debajo de la tabla para eliminar las repeticiones del cuerpo de la tabla

*Nota:* Las notas generales de una tabla aparecen aquí, incluyendo las definiciones de las abreviaturas (ver sección 5.16).

\* Una nota específica aparece en una línea aparte debajo de cualquier nota general; las notas específicas subsiguientes se encuentran a renglón seguido (ver sección 5.16).

\* Una nota de probabilidad (valor p) aparece en una línea aparte debajo de cualquier nota específica; las notas de probabilidad subsiguientes se encuentran a renglón seguido (ver la sección 5.16 para obtener más detalles).



APENDICE C

CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE FIGURAS

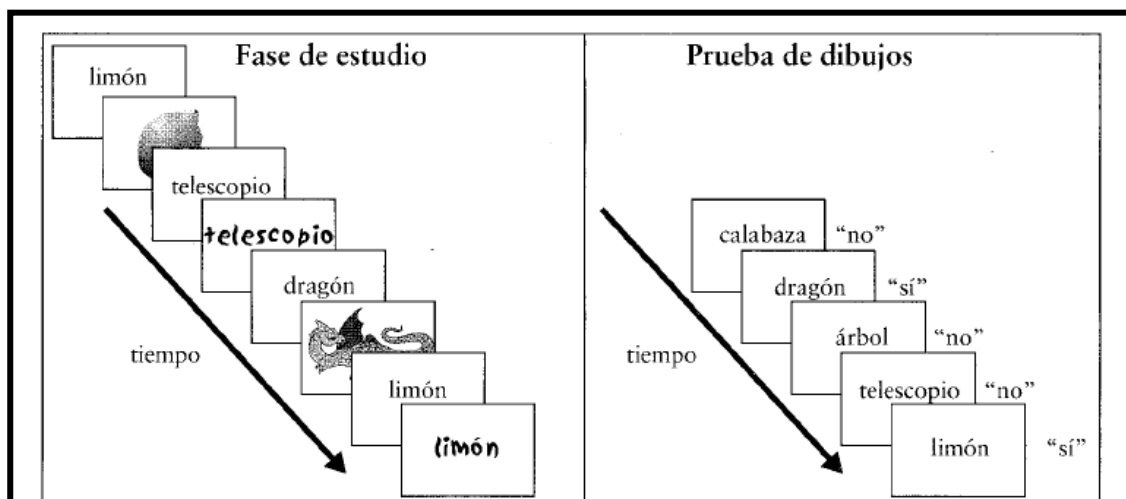
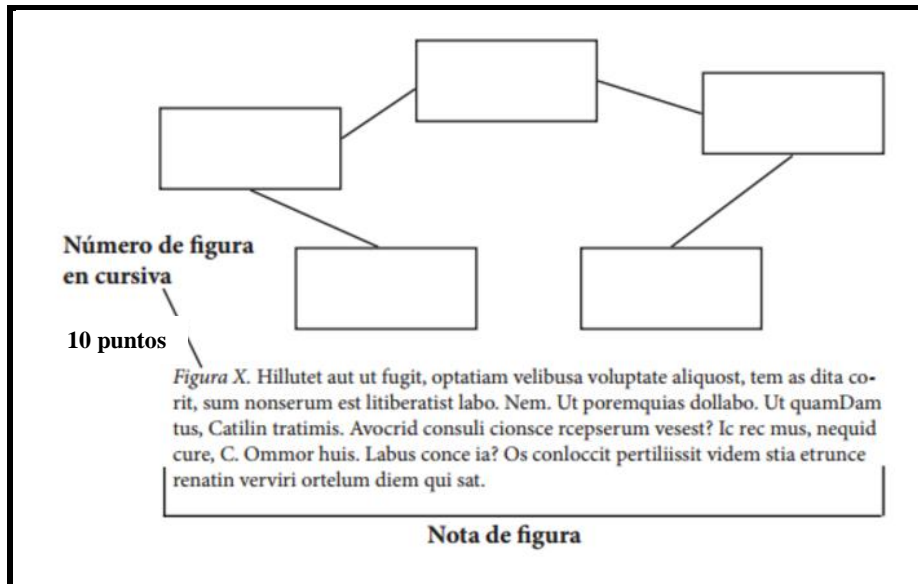


Figura X. Esquema de la tarea de criterio de recordación. En el estudio, cada palabra en negro precedía a la misma palabra escrita en rojo (representada en cursivas) o por una imagen a color. Las palabras en negro se usaron en la prueba como pistas de recuperación, bajo varias instrucciones de recuperación (se muestra la prueba con dibujos, con las respuestas correctas entre comillas). Adaptado de "Retrieval Monitoring and Anosognosia in Alzheimer's Disease," por D. A. Gallo, J. M. Chen, A. L. Wiseman, D. L. Schacter & A. E. Budson, 2007, *Neuropsychology*, 21, p. 560. Copyright 2007 por la American Psychological Association.