

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA
FACULTAD ARQUITECTURA Y URBANISMO
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA



LINEAMIENTOS PARA EL CONTENIDO
DEL INFORME FINAL
DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

APROBADO SEGÚN RESOLUCION NRO. 031-2018-UPT-FAU/CF

JUNIO - 2018

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

CARÁTULA

ÍNDICE

- ÍNDICE GENERAL
- ÍNDICE DE TABLAS
- ÍNDICE DE FIGURAS
- ÍNDICE DE PLANOS

I PARTE

INTRODUCCIÓN

- 1.1. OBJETIVOS
- 1.2. OBJETIVO GENERAL
- 1.3. OBJETIVO ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

- 1.4. UBICACIÓN DE LA ENTIDAD
- 1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 1.6. VISIÓN Y MISIÓN DE LA ENTIDAD
- 1.7. FUNCIONES DEL ÁREA
- 1.8. EQUIPO DE TRABAJO
- 1.9. CUADRO DE CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE PRÁCTICAS.

II PARTE

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD MATERIA DE LA PRACTICA

- 2.1. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO
- 2.2. GENERALIDADES
- 2.3. ANTECEDENTES
- 2.4. OBJETIVOS
- 2.5. METAS DEL PROYECTO
- 2.6. ESQUEMA METODOLOGICO
- 2.7. DESARROLLO DEL TEMA MATERIA DE LA PRÁCTICA

APORTES DEL PRACTICANTE

- 2.8. APORTE TECNICO DEL PRACTICANTE
- 2.9. APORTE CRITICO DE LA INSTITUCION
- 2.10. APORTE CRITICO DE LA FACULTAD
- 2.11. CONCLUSIONES
- 2.12. RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

LINKOGRAFÍA

APÉNDICE

ANEXOS

GLOSARIO DE TERMINOS DEL CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

CARÁTULA: Anexo 01

ÍNDICE:

En esta sección se incluye el índice general del informe de P.P.P, conteniendo títulos y subtítulos de relevancia. Incluir sólo hasta el tercer nivel, diferenciando los tipos:

- Índice general
- Índice de tablas
- Índice de figuras
- Índice de planos
- Índice de apéndice y anexos.

PARTE I

GENERALIDADES

1.- INTRODUCCIÓN:

Se presenta el tema del informe de P.P.P, el objetivo de las prácticas, el ámbito de estudio y la relevancia del desarrollo de la práctica, resumen de la estructura del trabajo .Demostrando la redacción coherente y ordenada.

2.- OBJETIVOS:

Deben cubrir colectivamente la intención del desarrollo de las practicas pre profesionales. Es decir, el objetivo general y los objetivos específicos deben ser suficientes de manera necesaria e incluyente para lograr la intención del desarrollo de las actividades realizadas. (Pudiendo considerar los sgts. Verb. Analizar, desarrollar, comparar, explicar, etc)

3.- OBJETIVO GENERAL

La función principal del objetivo general es formular el propósito de la realización de las practicas pre profesionales y su contexto.

4.- OBJETIVO ESPECÍFICOS

Son los resultados y beneficios esperados cuando se lleva a cabo una estrategia que permitan concretar el objetivo general.

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

5.- UBICACIÓN DE LA ENTIDAD

En esta sección se identifica la Entidad en donde se realizan las P.P..P, precisando donde su ubicación, consignando dirección, distrito y fotografías del sitio y/o vista aérea.

Dirección	
Distrito	
Provincia	
Departamento	

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Debe precisar la estructura organizativa de la entidad y/o empresa, mostrando el esquema de jerarquización de los componentes que la involucran, representado mediante un diagrama, resaltando el área a la que pertenece y su condición de practicante, así como los datos del profesional responsable del practicante.

7.- VISIÓN Y MISIÓN DE LA ENTIDAD

Debe precisar la visión y misión de la institución.

8.- FUNCIONES DEL ÁREA

Debe precisar las funciones correspondientes de competencia al área donde desarrolla las prácticas profesionales, las mismas que son señaladas en el MOF - ROF de la institución.

9.- EQUIPO DE TRABAJO

Debe indicar al equipo de trabajo con el que laboró en el desarrollo de las prácticas profesionales.

10.- CUADRO DE CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE PRÁCTICAS.

Debe precisar mediante tablas, esquemas o diagramas las actividades realizadas en el periodo de P.P.P. considerando nombre de la actividad, tareas o actividades y fecha de ejecución total del periodo de P.P.P (Inicio- Fin)

PARTE II

DESARROLLO DEL PROYECTO ESPECÍFICO

11.- DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

Se debe precisar el nombre del proyecto realizado según documentos de aprobación de la Institución y/o Empresa.

12.- GENERALIDADES

En esta sección se plantea la descripción clara de las actividades que involucró el desarrollo del proyecto y su ámbito de estudio.

13.- ANTECEDENTES

Se considera otros trabajos a fines al proyecto y/o referentes históricos de trascendencia del proyecto que sirvan para la comprensión del mismo, los cuales han tenido como referencia los procesos administrativos de ejecución de actividades.

14.- OBJETIVOS

Deben ser enfocados en relación al proyecto, siguiendo lo precisado en el punto 1.2.

15.- METAS DEL PROYECTO

Debe describir el fin al que se dirigen las acciones que involucran el desarrollo del proyecto.

16.- ESQUEMA METODOLÓGICO

Es la explicación de los mecanismos utilizados para el análisis de la problemática del proyecto realizado. Describir cómo se realizó el análisis, diagnóstico y propuesta. Debe dar una visión clara de lo realizado.

17.- DESARROLLO DEL TEMA MATERIA DE LA PRÁCTICA:

Permite la identificación de aspectos básicos inherentes a la actividad realiza, como tema principal del informe de prácticas.

Realizar un cuadro resumen con las actividades implicadas para la sinergia del mismo
El cuadro presentado es un ejemplo que puede ser modificado de acuerdo al tema.

APORTES DEL PRACTICANTE

18.- APORTE TECNICO DEL PRACTICANTE

Permite analizar el desarrollo de las practicas pre profesionales, identificado puntos débiles para el desenvolvimiento óptimo del mismo, confrontando la realidad con la actividad académica realizada.

19.- APORTE CRITICO A LA INSTITUCION

Se relacionan con el análisis técnico, tienen la finalidad de fortalecer los aspectos identificados en el desarrollo de los procesos de la institución donde se realizaron las practicas pre profesionales.

20.- APORTE CRITICO A LA FACULTAD

Se relacionan con el análisis técnico, tienen la finalidad de fortalecer los aspectos identificados en el desarrollo académico.

21.- CONCLUSIONES

Debe resumir la información que se ha presentado en el desarrollo del documento, de manera significativa, según los puntos de importancia desarrollados en el índice enfocados en relación a los objetivos del proyecto, que permitan el desarrollo de las P.P.P. debiéndose relacionar con los objetivos establecidos en el punto 2 y 14.

Las conclusiones deben estar en la misma línea de lo que se dijo en las otras secciones del informe de prácticas. Por ello, en esta sección no se deben presentar nuevos ítems.

22.- RECOMENDACIONES

En esta sección se hace recomendaciones vinculadas al desarrollo de las practicas pre profesionales, con el fin de complementar a la actividad académica. Las recomendaciones deberían estar orientadas a realizar mejorar diferentes aspectos que involucra el desarrollo del futuro profesional y sus implicancias para futuras generaciones.

23.- BIBLIOGRAFÍA

Permite dar referencia a las fuentes que se utilizaron de apoyo en el trabajo para sustentar los argumentos o los hechos mencionados, ciñéndose a las normas APA sexta edición.

24.- LINKOGRAFÍA

Permite dar referencia a las fuentes de páginas de internet que se utilizaron de apoyo en el trabajo para sustentar los argumentos o los hechos mencionados, citándose a las normas APA sexta edición.

25.- APÉNDICE

Los apéndices, son las creaciones del autor, como, por ejemplo, los cuestionarios que sirvieron para recabar información, las fotos que se hayan tomado de determinado entorno, los test que aplico, entre otros.

26.- ANEXOS

Los anexos, son las diversas informaciones, que se encuentran en la revisión de literatura y búsqueda de información y que resultan relevantes para el informe. Como, por ejemplo, recortes de periódicos, imágenes, planos (visados y/o firmados por el responsable) entre otros.

ASPECTOS FORMALES DE PRESENTACION:

Se deberá considerar para todo el proceso del informe las normas APA.

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
papel	A4 21.59 x 27.94cm 80gr.
Espacio interlineal	1.5 líneas Sin espacio entre párrafos
Margen	2.54cm en toda la hoja
sangría	5 espacios en la primera línea de cada párrafo Las tablas no tienen líneas separando las celdas.
Tipo de letra	<ul style="list-style-type: none">• Fuente: Times New Roman• Tamaño: 12 pts.• Alineamiento: Izquierda
numeración de páginas	<ul style="list-style-type: none">• Los números comienzan en la página del título o portada del documento.• deben estar ubicados en la esquina superior derecha
Títulos en normas APA	<ul style="list-style-type: none">• Nivel 1• Centrado• Negrita
	<ul style="list-style-type: none">• Nivel 2• Alineado a la izquierda• Negrita
	<ul style="list-style-type: none">• Nivel 3.• Alineado a la izquierda• Negrita• Sangría: 5 espacios.• Con punto al final del título.
	<ul style="list-style-type: none">• Nivel 4.• Alineado a la izquierda• Negrita, Cursiva• Sangría: 5 espacios.• Con punto al final del título.
	<ul style="list-style-type: none">• Nivel 5.• Alineado a la izquierda• Cursiva• Sangría: 5 espacios.• Con punto al final del título.
	Con mayúsculas iniciales y minúsculas.
Número de páginas	no debe exceder las 100 hojas (sin considerar los anexos).

ABREVIACIONES EN FORMATO APA

Las normas APA permiten abreviar ciertas palabras que a continuación se listan:

Capítulo: **cap.**

Edición: **ed.**

Edición revisada: **ed. rev.**

Editor (es): **Ed. (Eds.)**

Traductor (es): **Trad. (Trads.)**

Sin fecha: **s.f.**

Página (páginas): **p. (pp.)**

Volumen (Volúmenes): **Vol. (Vols.)**

Número: **núm.**

Parte: **Pte.**

Suplemento: **Supl.**

MODELO DE TABLA:

Número y nombre de la tabla

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

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

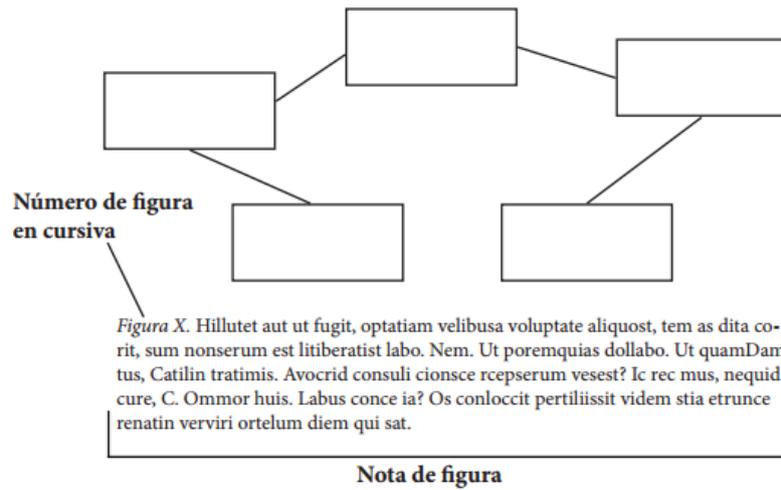
Hillutet aut ut fugit, optatiam velibusa voluptate aliquost, tem as dita corit, sum nonserum est litiberatist labo. Nem. Ut poremquiias dollabo. Ut quam

Times New Roman: 10 puntos

Nota de la tabla

- Al momento de insertar una tabla en el documento hay que tener en cuenta las características que deben tener los elementos de esta:
- Número de la tabla: Este es el primer elemento visible de la tabla, comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ej: "Tabla 1".
- Nombre de la tabla: Es el título de la tabla, debe ser corto, simple y descriptivo. Se escribe en cursiva.
- Tabla y contenido: La tabla debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.
- Nota de la tabla: La nota va después de la línea inferior

MODELO DE FIGURA:



- Al momento de insertar una figura en el documento hay que tener en cuenta las características que deben tener los elementos de esta:
- **Figura:** Es lo primero que debe visualizarse. el tamaño no debe superar las márgenes del documento.
- **Nota de la figura:** Debe comenzar con el número de la figura, ej: “Figura 1”, seguido de la descripción de la figura. Tipo de letra: Times New Roman, 10 puntos.

3cm

ANEXO 01

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

ARIAL BLACK
TAMAÑO 16
CENTRADA /
NEGRITA

FACULTAD ARQUITECTURA Y URBANISMO
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA
CARRERA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA

ARIAL
TAMAÑO 14
CENTRADA

ARIAL
TAMAÑO 12
CENTRADA



ARIAL
TAMAÑO 14
CENTRADA /
NEGRITA

INFORME DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

“TITULO DEL INFORME”

3cm

3cm

PRESENTADA POR:

NOMBRES Y APELLIDOS

ARIAL
TAMAÑO 12
CENTRADA

ASESOR:

ARQ. NOMBRES Y APELLIDOS

TACNA – PERÚ

ARIAL
TAMAÑO 12
CENTRADA

2018

3cm

