

Manual de Presentación del Informe de Prácticas Finales

I. DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME

1.1 La presentación

1.1.1 Presentación de forma

- La presentación deberá ser limpia, sin borrones ni enmendaduras.
- Deberá contener como mínimo 25 páginas.
- El informe será entregado empastado de acuerdo al color de la especialidad (De acuerdo a la indicación de la coordinación de Prácticas Pre Profesionales)
- Se entregarán dos ejemplares (Un ejemplar de cargo).
- Será invalidada la presentación de todo Informe que exceda los treinta (30) días de culminadas las prácticas y se perderá el costo de su trámite.

1.1.2 Redacción del contenido

- El contenido del informe deberá ser redactado de acuerdo a la estructura del presente manual
- Deberá existir coherencia entre el texto del título del Informe y el contenido del mismo.
- El título del Informe será referido estrictamente a las funciones desempeñadas como practicante; no a Problemas de Investigación, ya que el mencionado Informe no es una Tesis Universitaria, sino un Informe de prácticas.
- Los Objetivos formulados en la Introducción deberán tener coherencia tanto a nivel del contexto como a nivel cuantitativo con las Conclusiones, y Sugerencias. Es decir, si existen tres objetivos, deberán existir tres conclusiones, así como tres sugerencias.
- La redacción del Informe deberá ser en tercera persona. Ejemplo: Se elaboró el sistema informático, se presentó oportunamente el plan; se redactó el informe.
- La construcción teórica del Informe deberá ser clara, directa, precisa y coherente, sin ambigüedades, ni suposiciones, ni falsas modestias.

1.1.3 El papel

El papel que se utilizará para la presentación del respectivo informe será el Bond blanco de 80 gramos y de tamaño A-4.

1.1.4 Letra

El informe deberá ser escrito en letra Arial, número 11.

1.1.5 Los márgenes

Los márgenes serán como sigue:

Superior	: 4.0 centímetros
Izquierdo	: 4.0 centímetros
Derecho	: 3.0 centímetros
Inferior	: 3.0 centímetros

1.1.6 La paginación

- La paginación será secuencial y uniforme en una sola cara de la hoja, debiendo figurar en el ángulo superior derecho, libre de signos, puntuaciones, guiones o paréntesis.
- La paginación respeta la enumeración que corresponda.

1.1.7 La enumeración

- La enumeración será en romanos minúscula para la parte Preliminar del Informe, mientras que para la parte del Cuerpo y la parte de Referencias la enumeración será arábica comenzándose desde el número uno.
- La enumeración no deberá de figurar en las hojas que abren secciones (carátula, asesoría, dedicatoria, índice, introducción, capítulos, conclusiones, sugerencias, bibliografía y anexos); sin embargo se asume que continúa su correlación.

1.1.8 El centrado de los titulares

El centrado de los títulos de las secciones será desde un espacio de diez (10) centímetros desde el filo de la hoja, conforme se indica en el Anexo N° 1.

1.1.9 Sangría

Se dejarán cinco espacios de sangría o una tabulación simple.

1.2 Estructura del Informe

La estructura del Informe será como se indica en el Anexo N° 2.

1.3 Partes del Informe

Todo Informe cumple con las partes reglamentadas por la UNESCO y que consiste en lo siguiente:

Parte Preliminar	:Portada
	:Asesoría
	:Dedicatoria
	:Índice
	:Introducción

Parte de Cuerpo	:Capítulos :Sub capítulos :Párrafos
Parte de Referencias	:Conclusiones :Sugerencias :Bibliografía :Anexos

II. DE LA PARTE PRELIMINAR

2.1 La portada

El modelo de portada o carátula será como se indica en el Anexo N° 3.

2.2 La asesoría

La asesoría se escribe si existe docente que prestó los servicios correspondientes y deberá ser escrito de la siguiente manera: (Ejemplo)

Asesor(a):

Ana Rodríguez Hurtado

2.3 La dedicatoria

La dedicatoria deberá ser:

- Breve, es decir en pocas palabras.
- Redactada en el cuarto cuadrante inferior derecho de la hoja
- Antecedida de la independiente palabra A: (Ejemplo)

A : Mis padres por su abnegación.

Al : Banco Continental por darme la oportunidad de ser mejor.

2.4 El índice

El índice deberá estar dividido en dos columnas; la primera, para la estructura del informe y; la segunda, para la enumeración de las páginas correspondientes, conforme se indica en el Anexo N° 4.

2.5 La Introducción

La Introducción cumple una importante descripción del contexto del Informe, por tanto, en el Anexo N° 5 se presenta un modelo estricto de su construcción para que cumpla con declarar obligatoriamente lo siguiente:

- a) La visión panorámica del tema
- b) Los objetivos que persiguen las Prácticas (Intermedias y/o Finales)
- c) La descripción de los capítulos del informe
- d) Los agradecimientos o reconocimientos que prefiera hacer la interesado(a).

III. PARTE DE CUERPO

3.1 Los titulares

Los capítulos son escritos en negrita y en mayúscula-minúsculas; respetando su numeración romana, mientras que los títulos de los capítulos son escritos estrictamente con letras mayúsculas. Ejemplo:

Capítulo I
ASPECTOS GENERALES

3.2 El espacio interlineal

- El espacio convencional es de 1.5 espacio.
- Deberán de existir en cada hoja 25 líneas, a excepción si se incluyen la presentación de cuadros o gráficos.

3.3 La numeración del contexto del Informe

Por tratarse de una enumeración arábica, la numeración de los sub capítulos y párrafos será también arábica y se respetará el correspondiente diagramado.

Ejemplo:

- 1.5 Ejecución de las prácticas
 - 1.5.1 Inicio
 - 1.5.2 Término
- 1.6 Total de horas

3.4 La enumeración de los cuadros estadísticos

- Los cuadros estadísticos deberán ser enumerados en números arábigos. Ejemplo: Cuadro N° 27.
- Al final de cada cuadro deberá consignarse la Fuente y la responsabilidad de quién lo elaboro (Elaboración).

3.5 La enumeración de los gráficos

- Los gráficos deberán enumerarse con letras del alfabeto. Ejemplo: Gráfico "A".
- Al final de cada gráfico deberá consignarse la Leyenda que le corresponde.

IV. PARTE DE REFERENCIA

4.1 Las conclusiones

- Las conclusiones guardan concordancia con los Objetivos mencionados en la Introducción. Dicha concordancia refleja el nivel de trabajo académico realizado.
- Las conclusiones no son conjeturas, sino desprendimientos lógicos que enuncian el logro o no de los objetivos fijados al inicio de las prácticas.

4.2 Las sugerencias

Las sugerencias están directamente relacionadas a las conclusiones. Toda sugerencia comienza con la palabra: Que; seguida de una coma. Ejemplo: Que, se incremente el número de trabajadores en la sección de Logística.

4.2 La bibliografía

Deberá considerarse el orden alfabético del apellido de los autores, seguido del año de edición, título del libro, capital de país de editado, número de edición, editorial y número total de páginas.

Ejemplo:

DANIELS, John & RADEBAUGH, Lee
2000 **Negocios Internacionales**, México, Octava edición, Editorial Addison Wesley Logman.

KOTLER, Philip & ARMSTRONG, Gary
2007 **MARKETING Versión para Latinoamérica**, México, Décima edición, Editorial Prentice Hall

4.3 Los anexos

Se incluye el material utilizado así como los instrumentos (Cuestionarios, guías de observación, etc.), empleados.

ANEXO N° 1

1
2
3
4
5
6
7
8
9



10 espacios

INDICE

Portada
Dedicatoria
Índice
Introducción

Capítulo I
ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Datos generales de la Institución
- 1.2 Breve reseña histórica de la Institución
- 1.3 Actividades de la Institución
- 1.4 Ubicación estructural del área de prácticas (Organigrama)
- 1.5 Ejecución de las prácticas
 - 1.5.1 Inicio
 - 1.5.2 Término
- 1.6 Total de horas
- 1.7 Autoridad o jefatura de dependencia de las prácticas

Capítulo II
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS

- 2.1 Funciones del Área de Puesto donde realizó las Prácticas
- 2.2 Métodos, técnicas e instrumentos utilizados
- 2.3 Descripción operativa de las funciones ejecutadas
- 2.4 Dificultades
- 2.5 Logros alcanzados

ANEXO N° 2
ESTRUCTURA DEL INFORME

Portada
Dedicatoria
Índice
Introducción

Capítulo I
ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Datos generales de la Institución
- 1.2 Breve reseña histórica de la institución
- 1.3 Actividades de la institución
- 1.4 Ubicación estructural del área de prácticas (Organigrama)
- 1.5 Ejecución de las prácticas
 - 1.5.1 Inicio
 - 1.5.2 Término
- 1.6 Total de horas
- 1.7 Autoridad o jefatura de dependencia de las prácticas

Capítulo II
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS

- 2.1 Funciones del Área de Puesto donde realizó las Prácticas
- 2.2 Métodos, técnicas e instrumentos utilizados
- 2.3 Descripción operativa de las funciones ejecutadas
- 2.4 Dificultades
- 2.5 Logros alcanzados

Capítulo III
APORTES DEL (LA) PRACTICANTE

- 3.1 En el aspecto Cognoscitivo (Conocimientos)
- 3.2 En el aspecto Procedimental (Mejora de procesos)
- 3.3 En el aspecto Actitudinal

CONCLUSIONES
SUGERENCIAS
BIBLIOGRAFÍA
ANEXOS

**ANEXO N° 3
MODELO DE CARACTULA**

“Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa”



Carrera Profesional de

**Investigación de mercados para la
empresa “Importa América” S.A.C.
Huancayo**

INFORME DE PRÁCTICAS FINALES

Presentado por:

Carlos Andrés Segura Robles

Para Optar el Título de:

PROFESIONAL TÉCNICO EN

**Huancayo – Perú
2009**

ANEXO N° 4
MODELO DE INDICE

Portada	i
Dedicatoria	ii
Índice	iii
Introducción	iv

Capítulo I
ASPECTOS GENERALES

1.1	Datos generales de la Institución.....	1
1.2	Breve reseña histórica de la institución.....	2
1.3	Actividades de la institución.....	3
1.4	Ubicación estructural del área de prácticas (Organigrama).....	4
1.5	Ejecución de las prácticas.....	5
1.5.1	Inicio.....	6
1.5.2	Término.....	7
1.6	Total de horas.....	8
1.7	Autoridad o jefatura de dependencia de las prácticas.....	9

Capítulo II
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS

2.1	Funciones del Área de Puesto donde realizó las Prácticas.....	10
2.2	Métodos, técnicas e instrumentos utilizados.....	11
2.3	Descripción operativa de las funciones ejecutadas.....	12
2.4	Dificultades.....	13
2.5	Logros alcanzados.....	14

Capítulo III
APORTES DEL (LA) PRACTICANTE

3.1	En el aspecto Cognoscitivo (Conocimientos)	15
3.2	En el aspecto Procedimental (Mejora de procesos).....	21
3.3	En el aspecto Actitudinal.....	40

CONCLUSIONES	46
SUGERENCIAS	47
BIBLIOGRAFÍA	48
ANEXOS	49

ANEXO N° 5
MODELO DE INTRODUCCIÓN

INTRODUCCION

El presente Informe de Prácticas Finales titulado **Gestión Secretarial en la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad Nacional del Centro del Perú**; da cuenta de las funciones secretariales realizadas en la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad Nacional del Centro del Perú en el periodo 2009-I.

Los objetivos de las Prácticas Finales fueron:

- a) Sistematizar el archivo de la Facultad de Administración de Empresas de la UNCP.
- b) Redactar el Planeamiento Estratégico 2004-2010 de la FAE-UNCP.
- c) Organizar eventos culturales en la FAE para la celebración de la Semana del Cachimbo Administrativo.

El informe consta de tres capítulos, el primero describe los aspectos generales de la Universidad Nacional del Centro del Perú; el segundo, la descripción de las funciones realizadas como secretaria en la Facultad de Medicina; y el tercer capítulo, los aportes tanto cognoscitivos, procedimentales y actitudinales como practicante desempeñados durante el periodo de prácticas entre el 20 de marzo hasta el 21 de mayo de 2004.

Finalmente, agradezco a la Dra. Carmen Pinares de Zúñiga por su apoyo profesional desinteresado durante la realización de mis prácticas finales en la Facultad de Administración de Empresas de la UNCP.

La autora.