**ESTRUCTURA DEL INFORME**

ESTRUCTURA GENERAL

La estructura general del informe de práctica laboral deberá contener lo siguiente:

1. Sección preliminar Carátula normalizada, indicando el Título, el nombre del estudiante que lo desarrolla, la empresa en la que se llevó a cabo y la fecha de realización. (Anexo A)
2. Resumen (no más de 300 palabras, debe incluir palabras claves)
3. Índice General
4. Índice de Gráficos (Si aplica)
5. Índice de Tablas (Si aplica)
6. Índice de Figuras (Si aplica)
7. Sección introductoria Introducción (desde este punto se inicia la numeración de páginas, utilizando números arábigos ubicados en el margen izquierdo inferior de la hoja).
8. Descripción de la empresa. Debe incluir una breve reseña histórica, descripción del tipo de empresa, actividades que desarrolla y estructura organizativa.
9. Objetivo de la práctica laboral
10. Funciones asignadas y entregables.
11. Metodología para alcanzar los entregables (Anexo B)
12. Descripción detallada de las actividades realizadas para cumplir con los entregables.
13. Conclusiones. (Deben expresar en forma clara la síntesis de lo realizado, con datos, estadísticas, etc.)
14. Recomendaciones. (Deben contener las decisiones que deben adoptarse de inmediato para solucionar situaciones de la empresa relacionadas con las labores desempeñadas).
15. Referencias bibliográficas

FORMATO GENERAL DEL INFORME

El informe de pasantía deberá ser realizado según se describe seguidamente: El informe de pasantía deberá estar escrito en lenguaje claro, correcto y preciso, propio de la especialidad estudiada y adecuarse a un sistema reconocido de citas y anotaciones.

Se aceptarán cuadros, tablas, gráficos, figuras, etc., siempre y cuando tengan directa relación con el problema en estudio y sean debidamente explicadas y referenciadas en el texto del informe.

El informe de práctica laboral debe ser escrito en un procesador de palabras en papel tamaño carta, letra arial tamaño 12, a un 1.5 de interlineado), con margen izquierdo de 3,5cm y los restantes en 3cm. La extensión del documento físico del informe de práctica laboral no podrá ser superior a las cincuenta (50) páginas, sin considerar anexos.

Se debe utilizar una sola modalidad de cita a lo largo de todo el trabajo. Para ello se recomienda por su simplicidad, la siguiente: Para cita de autores dentro del texto, de la siguiente manera: (AUTOR año: página), y luego se elabora una bibliografía final. Para cita de textos (más de dos líneas), de la siguiente manera: “...texto de la cita...” (AUTOR, año: página). La bibliografía se debe presentar siempre en orden alfabético, según el siguiente orden:

* Bibliografía con soporte escrito: APELLIDOS, Nombres. Titulo. Editorial. Lugar de Edición, Año, Número de Edición.
* Bibliografía referente a artículos: APELLIDOS, Nombres. Título del Artículo, Título de la Revista, Número de la Revista, Año, Ciudad, página.
* Otros medios (Internet, CD Rom, Video documental etc.): APELLIDO, Nombres. Título del artículo, página web, documento, video etc. Fuente (sitio web, CD Rom, Video). Fecha. Responsables de la publicación.

El informe deberá ser entregado a la Dirección Académica de Consultorio y a la Dirección respectiva del Programa, en copia electrónica en un dispositivo de almacenamiento digital (Cd) cuya portada debe ser igual al (Anexo C). Este documento solo podrá ser entregado una vez que haya sido corregido y avalado por el Monitor y Tutor empresarial. Adicional al CD, el estudiante debe presentar en físico la siguiente documentación:

* Plan de práctica debidamente firmado por todas las partes.
* Formatos de evaluación mensual del estudiante.
* Formato de evaluación final del estudiante por parte de la empresa.
* Formato de evaluación final del monitor.
* Formato de encuesta de práctica laboral
* Formato entrega resultado de la opción de grado

**Anexo A**

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**PROGRAMA < NOMBRE DEL PROGRAMA >**

**< TÍTULO DEL PROYECTO DE PRÁCTICA LABORAL >**

**< NOMBRE DE LA EMPRESA >**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**<Nombre del estudiante>**

**C.C.:**

**Tutor empresarial: <Nombre>**

**Monitor: <Nombre>**

**<Ciudad, mes y año>**

**Anexo B**

|  |  |
| --- | --- |
| **Entregable:** **<** Describir el producto que será resultado de la(s) función(es) asignadas en la empresa **>** | |
|
|
| **Fases** | **Actividades** |
| **<** Para alcanzar un entregable se pueden tener una o varias fases y hace referencia a ¿Cómo se abordará el problema planteado por la empresa? **>** | **<** Hace referencia a la secuencia lógica en la que se podrá llegar al resultado esperado. Algunos Ejemplos:  1.Elaboración de los instrumentos para recolectar datos  2.Recolección de datos  3.Preparación de los datos para el análisis  4.Análisis de datos  5.Interpretación de resultados  6.Comunicación de resultados y hallazgos**>** |
|
|
|
|
|
|

**Anexo C**



