



UNAH



Facultad de Ingeniería

Departamento de Ingeniería Mecánica

Indicaciones para elaboración de Informe de Práctica Profesional Supervisada

Revisado y aprobado por:

Ing. Fernando José Zorto

Ing. José Gerardo López

Diciembre de 2021

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA.

El documento se presenta en formato PDF

Objetivo general: Lograr que el estudiante complemente su formación académica, desarrollando su parte profesional con la participación laboral en el ámbito profesional que corresponde.

Contenido del Informe

Portada

(Nombre Universidad, Facultad, Departamento, Opción al título de: nombre del alumno, número de cuenta, empresa, Fecha de inicio y Finalización de Práctica Profesional, fecha de entrega de Informe)

Resumen Ejecutivo

(Mínimo 2 páginas)

Índice

I. Dedicatoria y Agradecimiento

II. Introducción

III. Capítulo I: Descripción de la Organización (empresa)

1. Antecedentes históricos de la organización
2. Generalidades de la Organización
 - a. Perfil de la Organización (empresa)
 - b. Objetivos de la organización
 - c. Visión, Misión, Valores, Políticas
3. Organigrama
4. Servicios o productos
5. Proyectos
6. Clientes
7. Ubicación
8. Descripción detallada de la unidad, proyecto o departamento en donde desarrolló la práctica profesional.
9. Nombre del jefe Inmediato (preferible profesional titulado en el área o administración)
10. Funciones de la unidad, proyecto o departamento.

IV. Capítulo II: Descripción de la Actividades Asignadas

1. Descripción de las funciones asignadas.
2. Nombre del puesto
3. Represente en el organigrama, su ubicación como practicante.
4. Planteamiento de los problemas (detectados)

5. Justificaciones
6. Objetivos
7. Limitaciones
8. Alcances

V. Capítulo III: Plan de Actividades Ejecutadas

1. Cronogramas de trabajo (al menos Diagrama de Gantt). Presentar tanto el que se entregó al inicio de la Práctica Profesional (con la bitácora semana 1) y el que finalmente realizó.
2. Descripción de las actividades realizadas (enumeradas y según la secuencia que registró en las bitácoras)
3. Descripción a detalle de al menos 5 proyectos en el que aplicó: **cálculos, diseño, plan estratégico, análisis, procesos y decisiones basados en manuales de equipo o recomendaciones basadas en normas de calidad, mantenimiento u otros. Presentar del proyecto de mayor importancia desarrollado como el inicial y luego presentar en descenso los restantes. Estos proyectos deben ser los mismos que incluyó en sus bitácoras. Sino se incluyen estos términos en sus proyectos tenga en su conocimiento que su informe no será aprobado y que estos no son por ningún motivo negociables.**
(Observación: debe tomar en cuenta que el contenido de su informe hasta este inciso no debe ser menor a las 19 páginas de las bitácoras)
4. Bitácora de actividades específicas por día (firmadas por el jefe inmediato y refrendadas con sello de la empresa, tal y como fueron enviadas a su supervisor)

VI. Capítulo IV: Resultados y Logros (Ejecución del Plan de Actividades)

1. Resultados obtenidos
2. Aportes importantes

VII. Capítulo V: Conocimientos obtenidos durante la práctica profesional

1. Describir los conocimientos teóricos y prácticos y que no adquirió en la Universidad. (Señale competencias, habilidades y destrezas adquiridas)

VIII. Conclusiones (mínimo 5 conclusiones)

(Y referente al trabajo realizado, incluir datos cuantitativos, indicar algún tipo de falla detectado o limitaciones observadas; se cumplieron los objetivos, etc.)

IX. Recomendaciones (mínimo 5 recomendaciones)

(Estas orientadas a la universidad, a la organización donde se realizó la práctica profesional y a los futuros estudios, todo de acuerdo a la labor realizada).

X. Referencias Bibliográficas

XI. Anexos

1. Documentos (leyes y otros)

2. Fotografías. (Deberán ser enumeradas, con una breve descripción y señalar los puntos importantes)
3. Planos elaborados (con la autoría propia, firmados y sellados por su jefe).
4. Formatos utilizados
5. Lista de Ilustraciones (imágenes, gráficos utilizadas dentro del informe)
6. Lista de Tablas (referidas o citadas dentro del informe, como ser presupuestos, detalle de planificación, bases de datos, etc.)
7. Glosario de términos

Indicaciones:

- Tipo de fuente: 12 Arial, Century SchoolBook
- Interlineado: 1.15
- Tamaño: Carta
- Páginas: 00
- Numeración de páginas: Debe incluirse obligatoriamente. Las páginas preliminares usar números romanos en letra minúscula. A partir de la introducción se enumera con números arábigos inclusive en los anexos.
- En cada página debe aparecer como pie de página: el nombre del alumno, fecha de inicio de práctica
- Márgenes: Superior 1", Inferior 1", Izquierdo 1.2", Derechos 1"
- Elaborar el informe conforme a las Normas APA.
- Impresión y presentación: Tipo de Papel: Bond blanco, base 20, tamaño carta, a doble cara
- ~~Al alumno se le indicará una fecha para la entrega del Informe (digital (Word y Pdf) CD e impreso)~~ Por la pandemia esto esta suspendido.

Otras observaciones:

- El informe no puede ser entregado o enviado al supervisor si recibir autorización. Para ello debe: haber revisado y aprobado todas sus bitácoras y haber entregado la carta de finalización con todos los requerimientos de este.
- Al ser enviado, debe dar un intervalo de tiempo entre 15 y 20 días para su revisión, **no existe obligatoriedad por parte del supervisor a revisar el informe inmediatamente.**
- El informe final es un documento muy serio y formal. Por favor, se le dará indicaciones de lo que debe corregir y cambiar, si no se aprobó a la primera. Sin tener mala intención al respecto, se otorgará 1 revisión más como máximo, de lo contrario, sino aprueba a la segunda deberá esperar la siguiente convocatoria a graduación.
- Una vez aprobado su informe de Practica Profesional, se da por entendido que su Práctica Profesional también.
- Debe hacer el compromiso junto con el envío de este informe de entregar una copia en físico y una copia en disco compacto (debida y formalmente rotulado) al

Departamento de Ingeniería Mecánica una vez reabierto las labores académicas a la presencialidad.

- El supervisor no esta obligado a señalar donde, cuales y cuantos errores de ortografía o de redacción tiene el documento.
- Los derechos de autoría sobre los trabajos realizados por los alumnos en las empresas corresponden al alumno. Por lo cual, no hay ningún impedimento a que no deje de entregar ningún documento en los que el alumno se ha desarrollado
- Todas las indicaciones requeridas son de carácter obligatorio, ninguna de ellas puede ser sustituida u obviada del informe final.