**Formato del informe final de práctica pre profesional o pasantía**

El informe debe ser elaborado por el estudiante y ser lo más concreto posible. Una vez que el practicante ha redactado su informe, deberá hacerlo firmar y sellar, junto con el formulario de evaluación por la persona que supervisó la práctica, para luego entregarlo en la Carrera de Ingeniería Civil.

Aspectos formales del informe:

El informe se entregará en hoja de tamaño A4 en sobre o carpeta y además será enviado en formato PDF a la dirección electrónica del tutor académico de la CIC.

* Márgenes de 2,5 cm por todos los bordes, a excepción del izquierdo que debe establecerse en 3,0 cm.
* Interlineado sencillo.
* Las fuentes que se deben usar son:
  + Títulos -Times New Roman de tamaño 14 en negrillas.
  + Subtítulos - Times New Roman de tamaño 14.
  + Contenidos - Times New Roman de tamaño 12.
* Se debe incluir un encabezado que diga: Informe de Prácticas Pre Profesionales o Pasantías y un pie de página en el que conste el nombre del estudiante.
* Las páginas deben quedar numeradas a partir del punto 3 (Descripción de la organización) de la estructura del informe. La numeración será consecutiva, utilizando cifras arábigas. El número debe ser colocado centrado y en el margen inferior.
* Sujeto gramatical. En la redacción del informe se utiliza la forma reflexiva de la tercera persona del singular.
* El informe final se entregará de acuerdo al cronograma de prácticas en el periodo que se las realiza.

La estructura del informe será de la siguiente forma:

1. Portada

Debe contener los datos del estudiante.

* Logotipo de la Universidad
* Nombre de la facultad.
* Nombre de la carrera
* Título: Informe final de práctica (o pasantía)
* Nombres y apellidos del estudiante.

1. Segunda página

* Título: Informe final de práctica (o pasantía)
* Nombres y apellidos del estudiante.
* Número de matrícula.
* Curso
* Fecha de presentación del informe
* Firma y sello del tutor de la entidad laboral

1. Descripción de la organización

* Nombre o denominación comercial
* Dirección postal
* Actividad de la entidad.
* Teléfonos
* Breve introducción a la organización
* Misión
* Visión
* Organigrama de la institución
* Persona que supervisó la actividad.

1. Detalle departamental

* Nombre del departamento
* Teléfonos
* Organigrama del departamento
* Título profesional, nombre y cargo del tutor.
* Funciones que desempeña el tutor o la persona que supervisó la actividad.
* Firma y sello del tutor.

1. Aprendizaje

* Descripción de las actividades realizadas.

1. Conclusiones.

* Conocimientos adquiridos en las prácticas pre profesionales o pasantías.
* Relación entre los conocimientos adquiridos en la Carrera de Ingeniería Civil con el trabajo realizado.

1. Recomendaciones.

* Sugerencias de cómo mejorar el trabajo y la administración en el departamento donde laboró.

1. Anexos

* Certificación de la Empresa (indicando fecha de inicio, culminación y total de horas) con firma y sello.
* Solicitud de Prácticas Pre Profesionales o Pasantías dirigida por el Coordinador de Carrera hacia la Empresa.
* Registro de asistencia a Prácticas Pre Profesionales o Pasantías (PVV-07-F-001).
* Informe de supervisión de Prácticas Pre Profesionales (PVV-07-F-002).
* Formato de Evaluación Tutor Institucional (PVV-08-F-001).
* Evaluación de desempeño del Estudiante (PVV-08-F-003).
* Encuesta a Estudiantes Proceso de Prácticas Pre Profesionales y Pasantías.
* Hojas de Práctica por semana.