**PRÁCTICAS SUPERVISADAS PRE-PROFESIONALES**

**ESPECIALIDAD INGENIERÍA CIVIL**

**5.- PRESENTACIÓN Y ESTRUCTURA DEL INFORME PSP**

Para que la práctica sea válida, los siguientes documentos serán enviados al supervisor con copia al coordinador PSP ([pspciv@pucp.pe](mailto:pspciv@pucp.pe))

* Informe PSP en un solo archivo PDF, con nombre que tenga el siguiente formato: “20xxxxxx Apellidos, Nombres Informe PSP 202x-x.pdf”.
* Ficha de la Empresa (con sello “recibido”, que acredite la entrega de la copia del informe al jefe inmediato, y con fecha y firma del jefe inmediato superior que se tuvo durante la práctica),con nombre que tenga el siguiente formato: “20xxxxxx Apellidos, Nombres Ficha de Empresa 202x-x.pdf”.
* Constancia de Práctica (leer requerimientos en las normas internas),con nombre con formato: “2020xxxxxx Apellidos, Nombres Constancia PSP 2022-2.pdf”.

**Estructura del informe PSP**

El informe PSP deberá tener la siguiente estructura:

* Carátula (según modelo al final de este documento)
* Índice (con indicación de página).

1. Resumen Ejecutivo

Consiste en describir en una hoja como máximo los principales aspectos de las actividades que se desarrollaron en la PSP.

1. Descripción de la Empresa

2.1. Acerca de la empresa

2.2. Edificios e instalaciones.

2.3 Organización y recursos humanos.

2.4. Recursos informáticos, maquinaria y equipos empleados.

1. Participación directa del estudiante en la Empresa

3.1. Descripción del lugar de trabajo.

1. Detalle de los trabajos realizados.
2. …………………………………
3. …………………………………
4. …………………………………
5. Apreciaciones (personales), Conclusiones (objetivas y trazables) y Recomendaciones (con base en las conclusiones establecidas)
6. Con relación a lo aprendido en la Universidad y en la Empresa, y comparación entre la teoría y la práctica.
7. Con relación a la empresa.
8. Con relación a los trabajos realizados.
9. Bibliografía: Indicando libro, revista o artículo, autor, fecha y editorial.
10. Anexos:
11. Planos y esquemas.
12. Especificaciones.
13. Organigrama, fotografías, catálogos, etc.

**Directivas adicionales**

1. Las hojas serán numeradas a partir del resumen ejecutivo.
2. Los anexos llevarán numeración aparte.
3. El trabajo en PDF (un solo archivo) será además entregado a su jefe inmediato
4. Formato electrónico a usarse:
5. Informe Final: Formato PDF (Adobe). Debe incluir TODO el informe, incluyendo anexos y fotografías.
6. Dibujos, planos y otros: a discreción del alumno (indicar programa y versión), pero no se aceptarán dibujos a mano. No es necesario enviar archivos adicionales, pero es posible mandarlos si el alumno cree que son importantes. Sin embargo, todo el informe deberá estar contenido en el archivo PDF

**Extensión:**

El texto tendrá una extensión de entre 8 y 12 páginas numeradas. Sea claro, conciso y concreto. Tenga cuidado con su redacción y ortografía.

**Formato de la hoja:**

1. Tamaño A-4.
2. Márgenes: Superior 3 cm., inferior 2.5 cm., izquierdo 3.5 cm., derecho 2.5 cm.
3. Usar interlineado sencillo (espacio simple).

**Tipografía:**

Usar letra tipo Times New Roman, tamaño 12.

**Planos y Diagramas en el informe:**

Si exceden del tamaño A-4, deben ser exportados a PDF en un tamaño de página que los haga legibles.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA

# INFORME

**PRÁCTICA SUPERVISADA PRE-PROFESIONAL**

**ESPECIALIDAD: INGENIERÍA CIVIL**

**SEMESTRE: 202#-#**

PERÍODO : Desde (DD-MM-AA) Hasta (DD-MM-AA)

## EMPRESA : (Razón Social)………………………………………………..

(Actividades Principales)…………………………………….

A orden del Sr………………………………………………..

Cargo…………………………………………………………

Dirección:…………………………………………………….

Ciudad:……………………………………………………….

Teléfono:……………………………………………………..

E-Mail:……………………………………………………….

ALUMNO : (Apellidos y Nombres)……………………………………….

Código:……………………………………………………….

Teléfono:……………………E-Mail:………………………..

(MES - AÑO)