



Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Rosario
Departamento de Ingeniería Eléctrica

Práctica Profesional Supervisada (PPS)

Título Título Título Título Título Título Título
Título Título Título Título Título Título
Título Título Título

Alumno: xxxxx xxxxxx
Supervisor Docente: xxxxx xxxxxx
Supervisor de Campo: xxxxx xxxxxx
Empresa/Institución: xxxxx xxxxxx

Mes Año

1. Aspectos relacionados con el formato

El presente “formato general” pretende unificar los criterios a la hora de la confección del informe final sobre la PPS. En efecto, brinda lineamientos básicos a seguir respecto de la estructura y contenidos.

En esta sección se resumen los requisitos esenciales relacionados al formato.

A4 - doble faz

1.1 Carátula

La carátula debe confeccionarse manteniendo el formato de la oportunamente suministrada en esta guía. Deben respetarse los tipos de letra, tamaños y contenidos mínimos requeridos.

1.2 Secciones, texto, márgenes, etc.

El texto general del informe debe fijarse en:

“Times New Roman”, tamaño “12 puntos”, a columna simple y justificado.

Las secciones y subsecciones (y eventualmente las subsubsecciones) estarán representadas como:

“Times New Roman”, tamaño “12 puntos”, en “Negrita” y enumeradas secuencialmente con números arábigos (de forma análoga a la establecida en el presente documento).

Se procurará organizar el documento de manera que no se superen 3 niveles de subseccionamiento. Evitar subsecciones como 1.2.1.1

Los márgenes del informe deben establecerse como:

Izquierda = 3 cm, derecha = 2 cm, inferior = 2 cm, superior = 3 cm. Considerar que la impresión es doble faz y en la impresión del dorso se invierten los márgenes laterales.

Debe respetarse el formato del encabezado y pie de página sugeridos en este documento, completando eventualmente los datos referidos al título de la PPS y el alumno involucrado.

1.3. Referencias bibliográficas

Existen numerosos formatos para citar e indexar los materiales consultados (documentos) durante el desarrollo del proyecto.

En este caso particular el formato elegido es el siguiente:

- Todos los documentos consultados deben “listarse” al final del informe bajo una sección denominada “Bibliografía”.
- Esta lista debe estar indexada con un número arábigo entre corchetes en negrita ([1]) y ordenada según el orden de aparición de la cita correspondiente en el texto del informe.
- Sobre el texto las referencias bibliográficas serán citadas con su correspondiente número entre corchetes.

Ejemplo de bloque de texto con citas y formato de la lista de referencias:

...recientemente se presentaron nuevos resultados en este sentido [1], sin embargo, contradicen los desarrollos tradicionales [2] y desafían las prácticas industriales [3]...

[1] N. Apellido1, N. Apellido2 y N. Apellido3. *Título del Trabajo de Revista*. Nombre de la revista, Vol., N°, Páginas, Año.

[2] N. Apellido4, N. Apellido5 y N. Apellido6. *Título del Libro*. Nombre de la editorial, N° edición, Año.

[3] N. Apellido7, N. Apellido8 y N. Apellido9. *Título del Trabajo en Congreso/Informe Técnico/etc*. Nombre del congreso/institución/etc, Año.

Notar la estructura y formato de la lista de bibliografía.

1.4. Ecuaciones, figuras, tablas y referencias

Resulta importante también unificar el formato por el cual se representan las ecuaciones matemáticas, y los conjuntos de datos experimentales o simulados bajo los conceptos de figuras o tablas. En este contexto se requiere también definir un procedimiento de referencia a cada uno de estos elementos.

El formato de las ecuaciones se define de la siguiente forma:

$$y(s) = \frac{k_m}{s\tau_m + 1} u(s) \quad (1)$$

Ecuación centrada y a su derecha un número arábico entre paréntesis, (1), indicando el número concreto de la ecuación. Obviamente deben ordenarse de forma correlativa. Si queremos hacer referencia a la ecuación anterior en un bloque de texto escribiremos: Ec. (1).

Para el caso de las figuras se define un formato centrado cuyo título o “caption” debe aparecer debajo de dicha figura también centrado, en formato “Times New Roman” 11 puntos y donde debe figurar de forma explícita la palabra “**Figura**” en negrita seguida del número arábico correspondiente también en formato negrita. La forma adoptada para referenciar una figura en el texto es abreviando la palabra figura, “Fig.”, seguida del número correspondiente, como se muestra a continuación: un ejemplo de dicho formato se muestra en la Fig. 1.

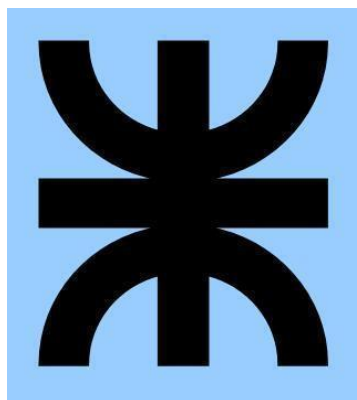


Figura 1: Logo de la Universidad Tecnológica Nacional

Finalmente las tablas o cuadros se construyen tratando de evitar las líneas divisorias horizontales, centradas y su título se representa con el mismo formato de las figuras pero en este caso ubicado en la parte superior. En un bloque de texto hacemos referencia a una tabla determinada de la siguiente manera: Tabla (1). El formato general de texto dentro de la tabla es “Times New Roman” 11 puntos.

Tabla 1: Datos experimentales

	Corriente [A]	Tensión [V]	Costo [\$]
Caso 1	xx	xx	xx
Caso 2	xx	xx	xx
Caso 3	xx	xx	xx

Es importante notar que no debe duplicarse información, es decir, no debe presentarse una figura y una tabla básicamente con el mismo contenido de información global.

2. Aspectos relacionados con el contenido

Se transcriben aquí los contenidos definidos en el Anexo B (Forma de solicitar y presentar una PPS) de la Ordenanza 973 respecto de la Práctica Profesional Supervisada (revisión aprobada por Resolución N° 04/2008 del CODIE)

2.1 Informe final del alumno sobre la PPS.

Para dar cumplimiento al Art. 11° el informe final deberá cumplir como mínimo con los siguientes contenidos.

2.1.1 Carátula

2.1.2 Índice

2.1.3 Introducción (resumen)

2.1.4 Marco de referencia

2.1.5 Cuerpo central del Informe.

* Ejecución del plan de trabajo

* Resultados y conclusiones

* Vinculación del proyecto con las materias de la carrera

2.1.6 Lecciones aprendidas y recomendaciones

2.1.7 Bibliografía

2.1.8 Anexos

2.1.9 Otros aspectos que se crea necesario considerar

A continuación se explica más detalladamente lo requerido en cada punto.

2.1.1 Carátula

Incluirá el Título de la PPS, el Nombre y Apellido del alumno y de los Supervisores (Docente y de Campo), lugar y fechas de realización.

2.1.2 Índice

El informe estará ordenado en secciones y anexos numerados. El índice permitirá su ubicación a través del número de página.

2.1.3 Introducción (resumen)

En este punto debe incluirse el objetivo de la PPS, así como una síntesis de los aspectos más importantes asociados al desarrollo del trabajo y las lecciones aprendidas más destacadas. También se podrá hacer referencia a la estructura del documento y al método seguido para la elaboración del informe.

2.1.4 Marco de referencia

Ubicará al lector en el ámbito donde se desarrolló el proyecto, señalando aspectos tales como la misión, objetivos y valores de la organización, haciendo hincapié en las características del sector donde se desarrolló la práctica, describiendo su estructura, herramientas de trabajo utilizadas, y cualquier otra característica que considere conveniente resaltar. También podrán incluirse todas las explicaciones referentes a aspectos y conceptos científico-técnicos que servirán como base para el entendimiento del tema tratado.

2.1.5 Cuerpo central del Informe

En esta sección constituye el corazón del informe, donde el alumno debe dar cuenta detallada de las tareas realizadas. Como mínimo deberá contemplar los siguientes tópicos.

*** Ejecución del plan de trabajo**

Se deberá describir la forma en que se desarrolló el plan de trabajos previamente aprobado, señalando las modificaciones realizadas en la etapa de ejecución y sus motivos. El alumno podrá apoyarse en informes de avance que hubiese elaborado para presentar a sus supervisores.

*** Resultados y Conclusiones**

Se mostrarán los resultados obtenidos, el análisis de los mismos y las conclusiones extraídas.

*** Vinculación del proyecto con las materias de la carrera**

Este aspecto resulta muy importante y permite al alumno y al lector del informe relacionar y conocer qué tipo de conocimiento teórico y práctico impartido durante su especialidad, fue necesario para desarrollar una determinada actividad. En principio, la idea es asociar cada uno de los objetivos específicos de la Práctica Profesional a una cátedra o a un conjunto de cátedras, para lo que se sugiere que el alumno recurra a una tabla o matriz resumen. Adicionalmente, el alumno podrá incluir detalles sobre aspectos teórico-prácticos estudiados en dichas cátedras que en algún momento fueron requeridos para el desarrollo del plan de trabajo; esto exigirá la inclusión de las referencias que hayan sido consultadas.

2.1.6 Lecciones aprendidas y recomendaciones

El informe debe incluir una sección donde se describan de manera clara, precisa y comprensible las principales lecciones aprendidas (Aprendizajes logrados / alcanzados, Conceptuales – Procedimentales – Actitudinales) asociadas a la experiencia, así como los aportes más resaltantes para su vida personal y profesional. Igualmente, el alumno podrá incluir algunas recomendaciones dirigidas, por ejemplo, a la propia organización o a otros alumnos que tengan la responsabilidad de desarrollar proyectos similares.

2.1.7 Bibliografía

En esta parte deben incluirse todos aquellos materiales consultados durante el desarrollo del proyecto de pasantía, respetando y manteniendo la uniformidad y criterios seleccionados de acuerdo a las normas universalmente aceptadas sobre referencias bibliográficas y bibliografías.

2.1.8 Anexos

Si durante la PPS el alumno ha producido uno o más documentos, debe anexarse copia de ellos, señalando con precisión las partes cuya autoría es exclusiva del alumno, es compartida con otros o bien es ajena. El alumno puede incluir todos aquellos formatos, instrumentos o material que considere pertinente para aclarar al lector el contenido de su trabajo y la manera de abordar la problemática planteada. En caso de que los documentos sean muy extensos, es suficiente con incluir alguna de sus partes a manera de ejemplo. En esta sección toda documentación presentada deberá ser autorizada por la Institución u Organización

2.1.9 Otros aspectos a considerar:

Es necesario señalar que todo informe de carácter académico contiene elementos de forma a los que debe atender el alumno al momento de prepararlo; ello incluye:

* **Logro de la redacción**

El informe debe estar redactado de forma clara, sencilla y precisa para facilitar al lector la comprensión del mismo; deben cuidarse los aspectos gramaticales y ortográficos.

* **Cumplimiento de aspectos formales**

El informe debe presentarse de manera adecuada (índice, número de páginas, papel, encuadernación, y otros).

Bibliografía

- [1] N. Apellido1, N. Apellido2 y N. Apellido3. *Título del Trabajo de Revista*. Nombre de la revista, Vol. (no), Páginas, Año.
- [2] N. Apellido4, N. Apellido5 y N. Apellido6. *Título del Libro*. Nombre de la editorial, N° edición, Año.
- [3] N. Apellido7, N. Apellido8 y N. Apellido9. *Título del Trabajo en Congreso/Informe Técnico/etc*. Nombre del congreso/institución/etc, Año.

Ley N°11.723**Régimen Legal de la Propiedad Intelectual**

10. Cualquiera puede publicar con fines didácticos o científicos, comentarios, críticas o notas referentes a las obras intelectuales incluyendo hasta mil palabras literarias o científicas u ocho compases musicales y en todos los casos sólo las partes del texto indispensables a ese efecto. Quedan comprendidas en esta disposición las obras docentes, de enseñanza, colecciones, antologías y otras semejantes.