

## **Informe de Prácticas Preprofesionales**

### **Portada/Carátula**

- Logotipo oficial de la Universidad Nacional de San Agustín.
- Institución: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
- Escuela: Escuela Profesional de Ingeniería de Industrias Alimentarias
- Nombre del estudiante
- Título: Informe de Prácticas Preprofesionales
- Nombre de la empresa o institución:
- Periodo de prácticas (fecha de inicio y finalización)

### **Índice**

#### **Cuerpo:**

#### **1. Introducción**

Breve descripción del propósito del informe y el contexto en el que se realizaron las prácticas preprofesionales. Menciona de manera general los datos de la empresa o institución donde las realizaste y lo que esperabas aprender.

#### **2. Objetivos**

Objetivo general: Describir lo que querías lograr con tus prácticas.

Objetivos específicos: Indicar las metas concretas que buscabas alcanzar durante el proceso.

#### **3. Descripción de la Empresa:**

Describir la empresa o institución donde se realizaron las prácticas.

#### **5. Actividades Realizadas**

Detalla las tareas o actividades principales que realizaste durante tus prácticas. Incluye una descripción breve de cada una.

#### **6. Resultados**

Expón los logros obtenidos durante el periodo de prácticas. Menciona si se cumplió con los objetivos establecidos y cómo tus actividades contribuyeron al funcionamiento de la empresa.

#### **7. Discusión:**

Comparar los resultados obtenidos con las expectativas iniciales y la teoría aprendida durante las prácticas.

#### **8. Conclusiones**

Reflexiona sobre lo aprendido durante las prácticas. Incluye lo que consideras que fue más significativo para tu formación profesional.

Relacionar las conclusiones con los objetivos planteados al inicio, haciendo énfasis en cómo cada objetivo fue alcanzado.

#### **6. Recomendaciones**

En esta sección, puedes sugerir mejoras o recomendaciones para la empresa o para futuros practicantes.

#### **7. Agradecimientos:**

Añadir una sección de agradecimientos al final del informe para reconocer el apoyo recibido por parte de supervisores, administradores, jefe de planta de la empresa, entre otros, docentes.

### **8.Anexos**

- **Agregar lista de documentos:** Incluir una lista de los documentos o evidencias en los anexos para facilitar la referencia. Incluir Curriculum Vitae.
- **Incluir reportes de supervisión:** Agregar los reportes de supervisión o evaluación realizados por parte de supervisores, administradores, jefe de planta de la empresa, otros y docentes.