



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 737-2017-UNAM

Moquegua, 27 de Diciembre de 2017

VISTOS, el Oficio N° 493-2017-VIPAC-CO/UNAM de 14 de Diciembre 2017, Informe N° 337-2017-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM de 06 de Noviembre 2017, Informe N° 001-2017/EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM de 05 de Diciembre 2017, Acuerdo de Sesión Extraordinaria del 27 de Diciembre 2017, y.

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM.

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 206-2017-UNAM de fecha 15 de Agosto del 2017, se aprueba en el Artículo Primero, el Reglamento General de Practicas Pre Profesionales de la Escuela Profesional de Gestión Pública el cual consta de 36 artículos, una Disposición Transitoria, dos Disposiciones Finales y siete anexos.

Que, con Informe N° 337-2017-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM de 06 de Noviembre 2017, el Director de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, en atención al Informe N° 001-2017/EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM de fecha 05 de Diciembre 2017, solicita a Vicepresidencia Académica la aprobación mediante acto resolutivo de la GUIA DE ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL, como fuente de consulta para los estudiantes en la presentación del Informe Final de Prácticas Pre profesionales, el mismo que sigue los lineamientos establecidos por el Reglamento General de Prácticas Pre Profesionales de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 206-2017-UNAM de fecha 15 de Agosto del 2017 y las normas para la presentación de trabajos escritos, estándares creados por la *American Psychological Association* con la finalidad de unificar la forma de presentación de documentos de investigación.

Que, con Oficio N° 493-2017-VIPAC-CO/UNAM de 14 de Diciembre 2017, Vicepresidencia Académica en atención al Informe N° 337-2017-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM, eleva al despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora para su aprobación mediante acto resolutivo de la GUIA DE ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL, conforme lo peticionado por el Dr. Mario Aurelio Coyla Zela, Director de Escuela.

Que, la Comisión Organizadora, en Sesión Extraordinaria del 27 de Diciembre 2017, acordó por UNANIMIDAD, Aprobar la GUIA DE ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL, presentado por el Director de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que se encuentra contenido en Quince (15) folios.

Por las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria del 27 de Diciembre 2017.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la GUIA DE ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL, presentado por el Director de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que se encuentra contenido en Quince (15) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Vicepresidencia Académica, las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Presidencia
VIPAC
VIPI
EPGPDS
Arch. (2)

DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional de Moquegua
Vicepresidencia Académica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
27 DIC 2017
Hora: 10:36 N° REG: 1700
Folios: 20
Firma: [Signature]

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Moquegua 14 de Diciembre del 2017

OFICIO N° 493 -2017-VIPAC-CO/UNAM

SEÑOR:

Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Presente.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
26 DIC 2017
Hora: 10:08 am N° REG: 5779
Firma: [Signature] Folios: -20-

ASUNTO : GUIA DE ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

REFERENCIA : INFORME N° 337-2017-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM
INFORME N° 001-2017/EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención a los documentos de la referencia solicito se emita acto resolutivo de aprobación de la GUIA DE ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, conforme lo peticionado por el Dr. Mario Aurelio Coyla Zela Director de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, el cual elevo a su despacho para la aprobación mediante acto resolutivo por la Comisión Organizadora.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Signature]
Dra. MARIA ELENA ECHEVARRIA AIME
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 5779
Folios: -20- Pase a: 56
Fecha: 27 DIC. 2017 Para: Sesión de
COMISIÓN ORGANIZADORA

MEEJVIPAC
masm./sec
Cc: Archivo

Moquegua, Prolongación Calle Ancash S/N Telefax 053 - 461227 053 - 463514 Anexo (202) 053-461471

www.unam.edu.pe

Vice_presidencia@unam.edu.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
PROVEIDO: 1700
FECHA: 27 DIC 2017
PASE A:
PARA: Sesión C.O.





INFORME N° 337-2017-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM

A : Dra. **MARÍA ELENA ECHEVARRÍA JAIME**
Vicepresidenta Académica - UNAM

DE : Lic. Adm. **MARIO AURELIO COYLA ZELA**
Director de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

ASUNTO : Aprobación mediante Acto Resolutivo la GUIA DE ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

REFERENCIA : INFORME N°001-2017/EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM

FECHA : 06 de noviembre de 2017

Es particularmente grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, se solicita la probación mediante Acto Resolutivo la GUIA DE ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL, necesario como fuente de consulta para los estudiantes en la presentación de Informe Final de Prácticas Pre Profesionales, el mismo que sigue los lineamientos establecidos por el Reglamento General de Prácticas Pre Profesionales de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°206-2016-UNAM y las normas para la presentación de trabajos escritos, estándares creados por la American Psychological Association con la finalidad de unificar la forma de presentación de documentos de investigación.

Es cuanto informo a usted para su aprobación, acciones y fines que considere conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Lic. Adm. **Mario Aurelio Coyla Zela**
Director de la Escuela Profesional de
Gestión Pública y Desarrollo Social



MACZ/D
Mro/sec
C.c.: Archivo

INFORME N°001-2017/EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM

A : Lic. **MARIO AURELIO COYLA ZELA.**
Director de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

DE : Lic. **ROXANA VERÓNICA APAZA YUCRA.**
Jefe de Prácticas I

Lic. **JOSE MANUEL PARICOTO CUAYLA.**
Jefe de Prácticas II

ASUNTO : **PROPUESTA DE GUÍA DE ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.**

FECHA : 05 de diciembre del 2017



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacer llegar a su despacho la propuesta de **GUÍA DE ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL**; así mismo comunicar que el presente sigue los lineamientos establecidos por el Reglamento General de Prácticas Pre Profesionales de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social aprobado con R.C.O. N° 206-2016- UNAM, y las normas para la presentación de trabajos escritos, estándares creados por la American Psychological Association con la finalidad de unificar la forma de presentación de documentos de investigación.

Por lo tanto, emito a su despacho la propuesta de Guía en mención para su revisión y aprobación con acto resolutorio por ser de necesidad y fuente de consulta para los alumnos en la presentación de informe final de Practicas Pre profesionales.

Atentamente,

Lic. **ROXANA VERÓNICA APAZA YUCRA**
Jefe de Prácticas I
Escuela Profesional de Gestión Pública y
Desarrollo Social

Lic. **JOSE MANUEL PARICOTO CUAYLA**
Jefe de Prácticas II
Escuela Profesional de Gestión Pública y
Desarrollo Social

Universidad Nacional de Moquegua
Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 206-2016-UNAM

Moquegua, 15 de Agosto de 2016

VISTOS, Informe N° 148-2016-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM de 02 de Junio del 2016, Informe N° 176-2016-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM de 24 de Junio del 2016, Oficio N° 0311-2016-VIPAC-CO/UNAM de 22 de Julio de 2016 y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 09 de Agosto de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, con Informe N° 176-2016-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM de fecha 24 de Junio del 2016, el Director de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, solicita aprobación del Reglamento de Practicas Pre Profesionales de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que ha sido corregido y adecuado con los últimos aportes realizados;

Que, con Oficio N° 0311-2016-VIPAC-CO/UNAM de 22 de Julio de 2016, el Vicepresidente Académico UNAM, remite el Reglamento de Practicas Pre Profesionales de las Escuelas de Gestión Pública y Desarrollo Social y las Escuelas Profesionales de Ingenierías, por lo que solicita su inclusión en la agenda de Sesión de Comisión Organizadora;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria del 09 de Agosto del 2016, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR el "Reglamento General de Practicas Pre Profesionales de la Escuela de Gestión Pública" el cual consta de 36 artículos, una Disposición Transitoria, dos Disposiciones Finales y siete anexos; así como el "Reglamento General de Practicas Pre Profesionales de las Escuelas de Ingeniería" de la UNAM, el cual consta de 34 artículos, una Disposición Transitoria, dos Disposiciones Finales y cinco anexos, vía acto resolutivo;

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en Instrumentos de planeamiento;

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 09 de Agosto 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el "REGLAMENTO GENERAL DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA", el mismo que consta de 36 artículos, una Disposición Transitoria, dos Disposiciones Finales, anexo en dieciocho (18 folios); ✓

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el "REGLAMENTO GENERAL DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE LAS ESCUELAS DE INGENIERIA DE LA UNAM", el mismo que consta de 34 artículos, una Disposición Transitoria, dos Disposiciones Finales, y cinco anexos, adjunto en (16 folios); ✓

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a Vicepresidencia Académica adoptar las acciones para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



[Signature]
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE

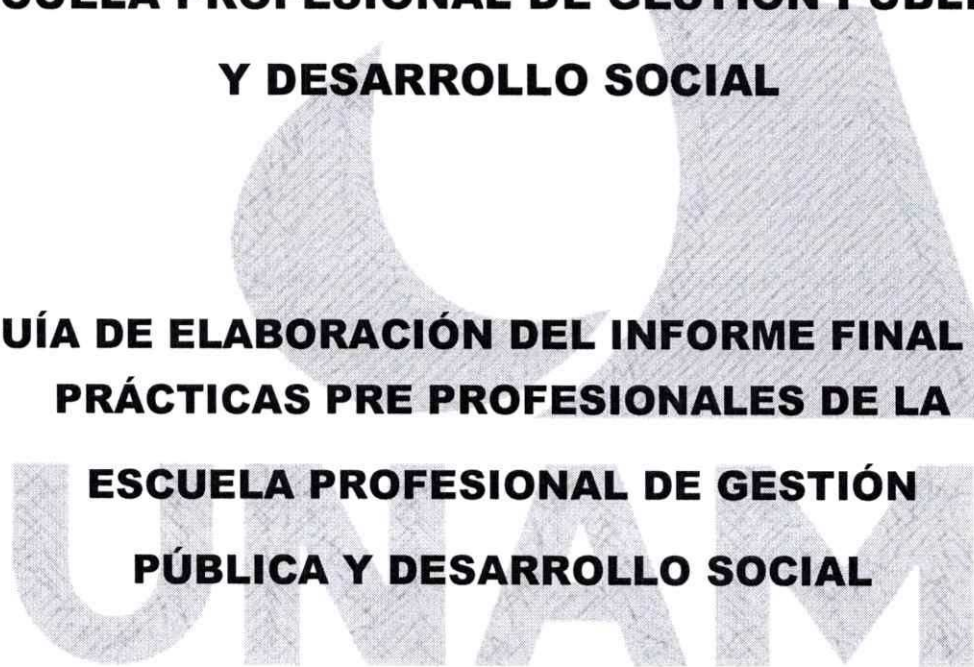


[Signature]
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

**ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA
Y DESARROLLO SOCIAL**

**GUÍA DE ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE
PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA
ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN
PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



MOQUEGUA- PERU

2017

PARTE I

1. DATOS GENERALES DE CARÁTULA (Formato Referencial Anexo 07)

- a) **Logo de la Universidad:** El cual deberá ir a 3 cm del borde superior Centrado con dimensiones de 9.5 cm de ancho por 7.5 cm de alto
- b) **Nombre completo de la Escuela Profesional:** El cual deberá ir a 01 espacio de distancia por debajo del logo de la Universidad, en letras mayúsculas y centrado, en negrita y forma de pirámide invertida. (Arial 16, interlineado 1.5)
- c) **Título del Informe de Prácticas:** Deberá ir en forma centrada en negrita, presentado en forma de pirámide invertida a una distancia de 01 espacio de distancia por debajo del nombre de la Escuela Profesional. (Arial 16, interlineado 1.5)
- d) **Nombre del Autor:** Debe estar alineado al margen izquierdo a una distancia de 01 espacio por debajo del Título del Informe de prácticas Pre Profesionales.
- e) **Entidad donde se realizaron las Prácticas:** Deberá ir en forma centrada en negrita, presentado en forma de pirámide invertida a una distancia de 01 espacio de distancia por debajo del nombre del autor.
- f) **Lugar y Fecha:** El lugar y fecha (**MOQUEGUA, JUNIO DEL 2017**), debe ir centrado en mayúsculas a un 01 espacio de distancia por debajo de la Entidad donde se realizaron las prácticas.
- g) **Color de la Portada:** El color de la carátula es único. Se debe usar el color oficial de Escuela Profesional (guinda) y las letras doradas.

La carátula no deberá llevar ninguna clase de ilustraciones y/o adornos, el material a usarse cartón o cartulina empastada (cromocote, folcote, etc) se debe colocar una portada interior con los mismos datos de aquella. Se confeccionará según diseño adjunto en Anexo (Formato Referencial....)



PARTE II

ESTRUCTURA DEL INFORME

1. RESUMEN

Es la presentación en forma muy breve del contenido del Informe. Su objetivo es motivar al lector sobre el desarrollo del informe y conclusiones.

El resumen debe contener las siguientes características:

- No debe exceder las 300 palabras.
- Incluye el título y los objetivos del informe.
- Explica de manera general la descripción de las actividades realizadas.
- Da cuenta de las conclusiones y recomendaciones más significativas.

2. INTRODUCCIÓN

En esta parte, se realiza una presentación del informe, enfatizando en un párrafo la naturaleza teórica de las variables o actividades funcionales del área, unidad u oficina donde realizó sus prácticas pre profesionales. Además explica de manera somera sobre el tema a exponer en el informe, sin mencionar muchos detalles ya que éstos serán presentados en el desarrollo real del informe de prácticas. Finalmente detalla la estructura de presentación del informe de acuerdo al reglamento.

3. OBJETIVOS

El objetivo general describe el fin único del informe, sin extenderse demasiado. Es el objetivo que se desea alcanzar o demostrar con la presentación del informe de prácticas logrando describir las actividades realizadas. Dicho objetivo general no tiene relación con el objetivo presentado en el plan de prácticas que tenía por finalidad la adquisición personal de capacidades, competencias y habilidades en el campo ocupacional durante el desarrollo de las prácticas.

Además, los objetivos específicos, son los logros intermedios que construyen el objetivo general, nos ayudan a desarrollar las actividades, procedimientos específicos y resultados parciales obtenidos en cada fase de las prácticas pre profesionales para alcanzar el objetivo general del informe.

4. PARTE INFORMATIVA

La parte informativa, nos da a conocer a la entidad donde se realizó la práctica pre profesional, la misma que contempla lo siguiente:

- 1.1 VISION: Descripción la visión de la entidad donde realizó las prácticas pre profesionales.
- 1.2 MISIÓN DE LA ENTIDAD: Descripción de la misión de la entidad.
- 1.3 RAZÓN SOCIAL: Se menciona el nombre de la entidad donde se viene realizando las prácticas pre profesional.
- 1.4 SITUACIÓN GEOGRÁFICA: ubicación geográfica de la entidad donde se realizan las prácticas pre profesionales.
- 1.5 ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD: Presentación del organigrama de la entidad, donde se desarrollaron las prácticas. A demás deberá adjuntar o diseñar el organigrama específico del área, división, departamento, oficina u otra denominación.
- 1.6 PERSONAL QUE LABORA: Deberá presentar un cuadro indicando la denominación de los puestos y número de personal en cada uno de ellos del área donde realiza sus prácticas; además deberá presentar la descripción de las funciones que realiza el personal según el Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones o Manual de Descripción de Puestos.
- 1.7 INSTALACIONES: Descripción de las instalaciones o ambiente de trabajo donde se desarrollan las practicas pre profesional.



- 1.8 PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS QUE BRINDA: describir los procesos de producción o servicios que realiza la oficina haciendo énfasis del producto o servicio final en la institución, relacionados con la misión institucional y valor público.
- 1.9 HORARIOS DE ATENCIÓN: Indicar los horarios de atención que presta la entidad donde desarrollo sus prácticas pre- profesionales.
- 1.10 OTROS: Aspectos importantes que el practicante considere mencionar para complementar la parte informativa.

5. MARCO CONCEPTUAL

Caracteriza todos aquellos elementos que han intervenido en el desarrollo de la práctica pre profesional. A través de la revisión de publicaciones, de teorías que puedan dar definiciones y conceptos relacionados a los términos utilizados en el título del informe de prácticas

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA INSTITUCIÓN

En esta sección se enumeran y explican de manera detallada cada actividad realizada en las prácticas pre profesionales, así mismo se procede a explicar los procedimientos correspondientes a cada actividad realizada, en caso lo amerite.

7. DISCUSIONES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

En ésta parte se resumen, interpretan y analizan, las actividades realizadas, denotando sus limitaciones y otros hallazgos no previstos en el contenido conceptual. Es decir, lo que se conoce (el pasado) y lo compara con lo realizado en las prácticas (presente), explica las diferencias, si es que existen y pretende la aplicación (futuro) de lo aprendido.

Se realiza la comparación y contrastación (discusión) entre el cumplimiento de lo determinado por la normatividad y la aplicación correcta o inadecuada de procedimientos pre establecidos o la relación entre los enunciados de la teoría y la aplicación práctica en la gestión pública, para confirmar o rechazar las teorías del marco conceptual o normas legales.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

Las conclusiones, es la parte más importante, pues es aquí donde se presenta – a modo de síntesis – los hallazgos, desviaciones de cumplimiento, y logros o resultados más significativos en el informe de prácticas.

Responde a la pregunta: ¿Qué se consiguió o se visualizó al terminar las prácticas pre profesionales?

Además, debe reflejar lo que se ha presentado en el cuerpo del trabajo, incluir no solo cuestiones que fueron encontradas sino aquellas que no fueron encontradas;



que llaman la atención en aspectos novedosos o contradictorios, cada conclusión debe enumerarse porque se presenta una idea o hallazgo independientemente.

Recomendaciones, al finalizar el proceso de prácticas, se suele presentar algunas recomendaciones, las mismas que sirven como líneas de trabajo futuro, o para que la entidad donde realizó el proceso de prácticas, los considere.

Se pueden dar recomendaciones de los siguientes tipos:

- Implicancias prácticas: Recomendaciones prácticas, vinculadas al objeto del informe, a nivel institucional. Son sugerencias para políticas institucionales.
- Sobre el tema: Recomendaciones para levantar otros temas que surgen de las actividades realizadas.
- Sobre la metodología: Recomendaciones para mejorar aspectos en relación al proceso de prácticas, es decir, respecto al procedimiento que la Escuela Profesional realiza (Asesoramiento, formatos, seguimiento, etc).

Las recomendaciones deben ser formuladas de modo propositivo, en orden, de acuerdo al tipo de recomendación, buscando siempre un equilibrio entre la cantidad de recomendaciones según los tres tipos.

9. BIBLIOGRAFÍA

La presentación es en Estilo APA





**ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA
Y DESARROLLO SOCIAL**

TÍTULO:

“
.....
.....”

AUTOR:

.....

**INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
REALIZADAS EN**

.....

MOQUEGUA, DEL 2017



ANEXO 01: COMPONENTES BÁSICOS DE UNA TABLA A CONSIDERAR.

Número de la tabla (Tabla X)

Título de la tabla *Número de niños con o sin prueba de ciudadanía paterna*

Título izquierdo: encabeza la columna del extremo izquierdo

Título mayor: encabeza dos o más columnas

Título simple: se fragmentó para evitar repeticiones de palabras en los títulos de las columnas

Título menor: encabeza una sola columna

Subtítulo: encabeza el ancho completo del cuerpo de la tabla, lo que permite más divisiones

Columna izquierda: se ubica en el extremo izquierdo de la tabla

Celdilla: punto de intersección entre una fila y una columna

Cuerpo de la tabla: las filas de las celdillas que contienen los datos principales de la tabla

Notas de la tabla: hay tres tipos de notas que pueden colocarse debajo de la tabla para eliminar las repeticiones del cuerpo de la tabla

Nota: Las notas generales de una tabla aparecen aquí, incluyendo las definiciones de las abreviaturas (ver sección 5.16).

* Una nota específica aparece en una línea aparte debajo de cualquier nota general, las notas específicas subsiguientes se encuentran a renglón seguido (ver sección 5.16)

* Una nota de probabilidad (valor p) aparece en una línea aparte debajo de cualquier nota específica, las notas de probabilidad subsiguientes se encuentran a renglón seguido (ver la sección 5.16 para obtener más detalles).

Grado	Niñas		Niños	
	Con	Sin	Con	Sin
3	280	240	281	232
4	297	251	290	264
5	301	260	306	221
Total	878	751	877	717

Onda 1

Grado	Onda 1		Subtítulo	
	3	201	189	210
4	214	194	236	210
5	221	216	239	213
Total	636	599	685	622



A continuación presentamos la descripción de las Notas.

Las tablas tienen tres tipos de notas, las cuales se colocan debajo de la tabla: notas generales, notas específicas y notas de probabilidad.

Una *nota general* califica, explica o proporciona información relacionada con la tabla completa y termina con una explicación de abreviaturas, símbolos y similares. Dentro de las notas generales se incluiría el crédito para cualquier tabla que provenga de otras fuentes. Las notas generales se señalan con la palabra *Nota* (escrita en cursivas) y seguida de dos puntos.

Nota: Las ponderaciones de factores mayores a .45 aparecen en negritas. E = proceso de equiparación, NE = proceso de no equiparación.

Una *nota específica* se refiere a una columna, fila o celdilla. Las notas específicas se indican mediante subíndices (como ^a_b^c). En los encabezados y cuerpo de la tabla, ordene tales índices de manera horizontal de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, comenzando en la parte superior izquierda. Las notas de las tablas, ya sea generales o específicas, aplican sólo a esa tabla específica y no a cualquier otra tabla. Comience la primera nota al pie de cada tabla con un subíndice designado con la letra *a* minúscula (ver tabla 5.5).

^a₁ = 25.

^a Este participante no concluyó los ensayos.

Una *nota de probabilidad* indica cómo se utilizan los asteriscos y otros símbolos en una tabla para indicar los valores *p* y por ende los resultados de las pruebas de comprobación de hipótesis estadísticas. En el caso de los resultados de la comprobación en los textos y en las

tablas, reporte las probabilidades exactas de dos a tres lugares decimales (p. ej., $p = .023$, a diferencia de $p < .05$; ver tabla 5.7 y sección 4.35). Si quiere presentar el resultado de modo gráfico (incluyendo ciertas tablas como las de matrices de correlación), podría ser difícil seguir esta recomendación sin desordenar la gráfica. Por lo tanto, cuando presente los resultados gráficamente, vuelva a reportar en el estilo " $p <$ " si el empleo de las probabilidades exactas dificulta la comprensión de la gráfica. Cuando comente los resultados en el texto, utilice las probabilidades exactas independientemente del modo de visualización. Incluya una nota de probabilidad sólo cuando se trate de información relevante para los datos específicos de la tabla.

Si se requiere el estilo " $p <$ ", los asteriscos indican los rangos de los valores *p*. Asigne el mismo número de asteriscos en todas las tablas de su artículo, como $*p < .05$, $**p < .01$, y $***p < .001$. No utilice ningún valor menor que $***p < .001$.

Si necesita distinguir entre la prueba unilateral y la prueba bilateral en la misma tabla, utilice un asterisco para los valores de *p* bilaterales y un símbolo alterno (p. ej., una daga) para los valores *p* unilaterales.

* $p < .05$, dos colas. ** $p < .01$, dos colas. † $p < .05$, una cola. †† $p < .01$, una cola.



ANEXO 02: MODELO DE PRESENTACIÓN DE UNA TABLA.

Tabla 1			
<i>Título de la tabla</i>			
Encabezado de la fila	Título de la columna	Título de la columna	Título de la columna
Fila 1			
Fila 2			
Fila 3			
Fila 4			
<i>Nota.</i> Recuperado de "TítuloDelArtículo", de ApellidoDelAutor, Primerainicial., Año, NombreDelPeriódico, Volumen, p. N°Página.			

ANEXO 03: MODELO DE NOTA SEGÚN LA FUENTE DE INTERNET.

Formato APA	<p><i>Nota.</i> Recuperado de "TítuloDelArtículo", de ApellidoDelAutor, PrimeraInicial., (Día, Mes Año). Recuperado de http://PáginaWeb</p>
Nota en la tabla	<p><i>Nota.</i> Recuperado de "Urkullu quiere someter el nuevo Estatuto a una consulta legal previa", de Rusiñol, J. 02 de diciembre, 2016. Recuperado de http://www.lavanguardia.com/politica/20161202/412333125505/urkullu-someter-estatuto-consulta-legal.html</p>
En la lista de referencias	<p>Rusiñol, J. (02 de diciembre, 2016). Urkullu quiere someter el nuevo Estatuto a una consulta legal previa. Recuperado de http://www.lavanguardia.com/politica/20161202/412333125505/urkullu-someter-estatuto-consulta-legal.html</p>

ANEXO 04: MODELO DE NOTA SEGÚN LA FUENTE DE UN PERIÓDICO

APA format	<p><i>Nota.</i> Recuperado de "TítuloDelArtículo", de ApellidoDelAutor, PrimeraInicial., Año, NombreDelPeriódico, Volumen, p. NúmeroDePágina.</p>
Nota en la tabla	<p><i>Nota.</i> Recuperado de "La producción científica en psicología latinoamericana", de Vera-Villaruel, P., López-López, W., Lillo, S. y Silva, L. M., 2011. <i>Revista latinoamericana de psicología</i>, 43(1), pp. 95-104.</p>
En la lista de referencias	<p>Vera-Villaruel, P., López-López, W., Lillo, S. y Silva, L. M. (2011). La producción científica en psicología latinoamericana. <i>Revista latinoamericana de psicología</i>, 43(1), 95-104.</p>



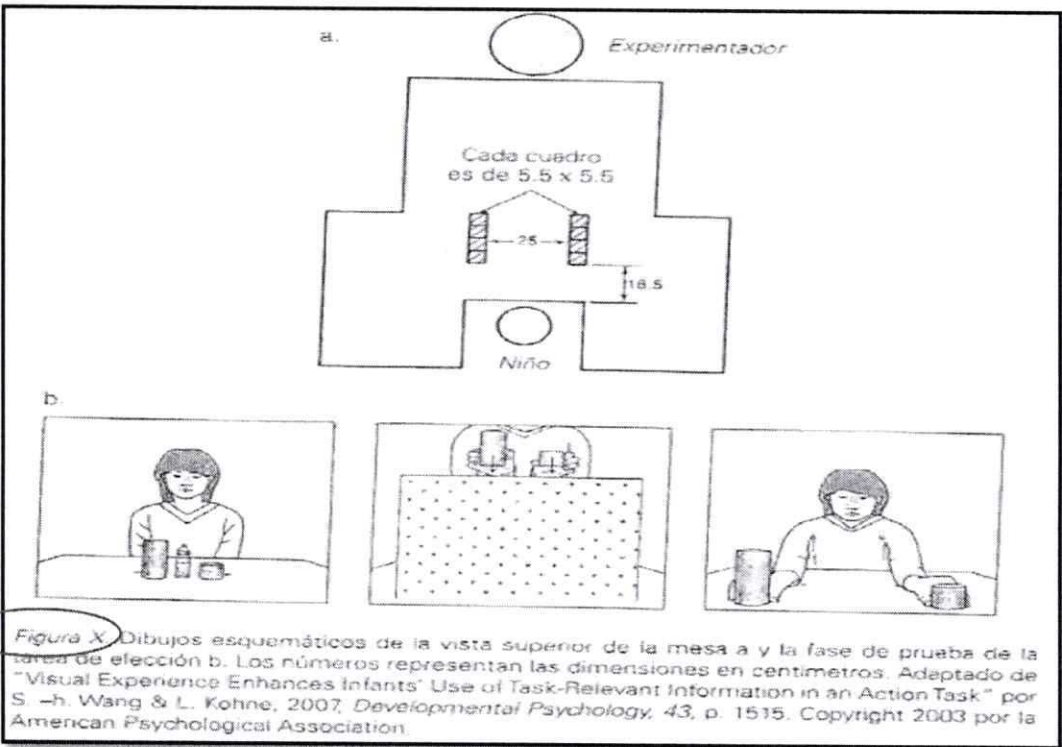
ANEXO 05: MODELO DE NOTA SEGÚN LA FUENTE DE UN LIBRO

Formato APA	Nota. Recuperado de " <i>TítuloDelLibro</i> ", de ApellidoDelAutor, PrimeraInicial., Año, p. NúmeroDePágina, Ciudad, Estado/País: Editorial.
Nota en la tabla	Nota. Recuperado de " <i>Estrategia Competitiva: Técnicas para Anallzar Industrias y Competidores</i> ", de Porter, M. E., 2009, p. 107, Madrid, España: Free Piramide.
En la lista de referencias	Porter, M.E. (2009). <i>Estrategia Competitiva: Técnicas para Anallzar Industrias y Competidores</i> . Madrid, España: Free Piramide.

ANEXO 06: PARA LA PRESENTACIÓN DE FIGURAS SON CONSIDERADAS LAS SIGUIENTES:

- ✓ Gráficas.
- ✓ Organigramas.
- ✓ Diagramas.
- ✓ Esquemas.
- ✓ Dibujos.
- ✓ Fotografías.
- ✓ Mapas.

Notese en la presentación del siguiente modelo que la denominación de figura y el número es en cursiva y en letra en Times New Roman tamaño 8 al 12, según elección; al igual que la presentación de las tablas.



ANEXO 07: COMPONENTES BÁSICOS DE UNA REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

En una referencia debe contener:

- Nombre del Autor.
- La fecha de Publicación.
- El Título de la Obra.
- Los datos de Publicación.

Se debe presentar en estricto orden alfabético.

Para los casos de autores y editores en una referencia se debe considerar:

Autores

- Invierta los nombres de los autores, anotando los apellidos e iniciales hasta incluir siete autores (p. ej.: Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor C. C.). Cuando el número de autores sea de ocho o más, incluya los nombres de los seis primeros, después añada puntos suspensivos y agregue el nombre del último autor (véase el capítulo 7, ej. 2). En el texto siga la guía de la sección 6.12.
- Si la lista de referencia incluye diferentes autores con el mismo apellido e inicial, se pueden poner los nombres de pila completos de los autores entre corchetes.

Janet, P [Paul]. (1876). La notion de la personnalite [La noción de la personalidad]. *Revue Scientifique*, 10, 574- 575.

Janet, P [Pierre]. (1906). The pathogenesis of some impulsions. *Journal of Abnormal Psychology*, 1, 1-17

En el texto:

(Paul Janet, 1876)

(Pierre Janet, 1906)

- Si los nombres de pila del autor están unidos por un guión, consérvelo e incluya un punto después de cada inicial. (Lamour, J.-B., por Jean-Baptiste Lamour).
- Use comas para dividir a los autores, para separar los apellidos e iniciales y para dividir las iniciales y los sufijos (p. ej., Jr. y III; ver capítulo 7, ej. 24). Si se trata de dos a siete autores, utilice & antes del último autor; en español también es aceptada la y en vez del signo &.
- Escriba completo el nombre de un autor corporativo (p. ej., Royal Institute of Technology; National Institute of Mental Health; Instituto Mexicano del Seguro Social; Secretaría de Educación Pública; ver capítulo 7, ejs. 31, 32, 35, 68). En la referencia de un trabajo con un grupo de autores (p. ej., grupos de estudio, oficinas de gobierno, asociaciones, corporaciones), se pone un punto después del autor.
- Si los autores se citan con la palabra *con*, inclúyalos en la referencia entre paréntesis, Bolatao, E. (con Winford, C. A.). La cita en el texto, sin embargo, remite al autor principal únicamente.
- En una referencia de una obra sin autor, desplace el título hacia la posición del autor, antes de la fecha de publicación (véase el capítulo 7, ejs. 9, 30, 71). Se pone un punto después del título.

Editores

- En la referencia de un libro editado, coloque los nombres de los editores en la posición del autor y escriba la abreviatura *Ed.* o *Eds.* entre paréntesis, después del apellido del último editor.
- En la referencia de un capítulo de un libro editado, invierta los nombres de los autores del capítulo anotados anteriormente, pero no invierta los nombres de los editores del libro.



- El nombre del editor del libro debe ir precedido de la palabra *En*. Indique las iniciales y apellidos de todos los editores (para referencias sustanciales de trabajos con un gran número de editores, se puede mencionar al editor principal seguido de la abreviatura et al.).

Autor, A.A., (2008) Título del Capítulo. *En* E. E. Editor (Ed.), título del libro (pp. xx-xx).
 Lugar: Editorial).
- Para un libro sin editor, incluya la palabra *En* antes del título del libro.

Para el caso de fecha de publicación en una referencia se debe considerar:

- Escriba entre paréntesis el año en que se publicó la obra (para las obras no publicadas o informalmente publicadas, indique el año en que se realizó el trabajo).
- Para revistas, boletines y periódicos indique el año y la fecha exacta de la publicación (mes o año y día), separados de una coma y entre paréntesis (véase el capítulo 7, ejs. 7-11). Si la fecha aparece como temporada, indique el año y la temporada, separados de una coma y entre paréntesis.
- Escriba *en prensa* entre paréntesis para aquellos artículos que ya han sido aceptados para su publicación, pero que todavía no se han publicado (véase el capítulo 7, ej. 6). No ponga una fecha sino hasta que el artículo se haya publicado en realidad. (Para una referencia a un documento que está en desarrollo, en proceso de reseña o en revisión, véase el capítulo 7, ej. 59).
- Si no aparece la fecha, escriba *s. f.* entre paréntesis.
- Para un trabajo de varios volúmenes o varias cartas de la misma colección, indique la fechas por el rango de años desde el más antiguo, hasta el más reciente (véase el capítulo 7, ejs. 23 y 65).
- Para las fuentes de archivo, indique una fecha aproximada, aunque no esté establecida en el documento, usando la abreviatura *ca.* (*circa*) y ponga la información entre corchetes (véase el capítulo 7, ej. 67).
- Concluya esta información con un punto después de cerrar el paréntesis.



Para el caso del título de una publicación en una referencia se debe considerar:

Artículo o título del capítulo. Comience con mayúsculas sólo la primera palabra del título y del subtítulo (si lo hay), además de cualquier nombre propio; no anote en cursivas el título ni le coloque comillas. Ponga un punto al final del elemento.

Enfermedades mentales y nerviosas en la guerra de Rusia contra Japón: Un análisis histórico.

Títulos periodísticos: Publicaciones periódicas, boletines y revistas. Escriba el título completo de la revista científica, en cursivas con mayúsculas y minúsculas.

Social Science Quarterly

Títulos no periodísticos: libros e informes

- Comience con mayúsculas sólo la primera palabra del título y del subtítulo (si lo hay), además de cualquier nombre propio. Escriba el título en cursivas.
- Encierre entre paréntesis e inmediatamente después del título la información adicional de la publicación (p. ej., edición, número de informe, número de volumen). No anote



un punto entre el título y la información entre paréntesis; no escriba en cursivas esta información intraparéntetica.

Desarrollo de las pruebas de reclutamiento para la selección de agentes especiales del FBI (Publicación Núm. FR-PRD-94-06)

- Si un volumen es parte de una serie o colección de mayor tamaño con títulos particulares, maneje los títulos de la serie y del volumen como un título de dos partes (véase capítulo 7, ej. 24).
- Concluya esta información con un punto.

Información no rutinaria en los títulos. Si la información no rutinaria es importante para efectos de identificación y recuperación, póngala entre corchetes, inmediatamente después del título y de cualquier información entre paréntesis. Escriba con mayúscula la primera letra de la nota. Los corchetes indican una descripción de forma, no un título. A continuación le presentamos los elementos más comunes que ayudan a identificar los trabajos:

Elementos

[Carta del editor]
 [Edición especial]
 [Sección especial]
 [Monografía]
 [Resumen]
 [Podcast de audio]
 [Archivo de datos]
 [Folleto]
 [Película]
 [Apuntes]
 [CD]
 [Programa computacional]
 [Video]
 [Material complementario]



Para los casos de información de una publicación en una referencia se debe considerar:

Publicaciones periódicas: diarios, boletines y revistas

- Indique el volumen después del título de la publicación en mayúsculas y en cursivas. No use la abreviatura Vol. antes del número.
- Incluya el número de la edición (si está disponible) junto con el volumen, si el diario está enumerado y dividido por números (véase el capítulo 7, ejs. 3, 7, 8). Anote el número de edición entre paréntesis, inmediatamente después del volumen; no lo escriba en cursivas. Indique los números de las páginas incluidas, en las que aparece el material citado.
- Concluya esta información con un punto.

Social Science Quarterly, 84, 508-525.

- Por lo general, los nombres y ubicaciones de los editores de la publicación no se incluyen en las referencias.

Publicaciones no periódicas: libros y reportes

- Indique el lugar (ciudad y estado o si es fuera del país de residencia, la ciudad y el país), donde se ubica la editorial como se indica en la portada de libros, reportes, folletos y otras publicaciones no periódicas.
- Si la editorial es una universidad y el nombre del estado o provincia se incluye en el nombre de la universidad, no repita el nombre en el lugar de la editorial.
- Los nombres de los estados del lugar de residencia y sus territorios se abrevian en la lista de referencia y en la sección del Método (ubicaciones de los proveedores); use las abreviaturas de dos letras del Servicio Postal del lugar de residencia. Para citar ubicaciones fuera del lugar de residencia, detalle la ciudad y los nombres de los países. Sin embargo, si publica algo del lugar de residencia para lectores internacionales, verifique las pautas de estilo específicas de su institución o editorial para escribir o abreviar el nombre del estado, provincia, territorio y ciudad.
- Use dos puntos después del lugar.
- Ponga el nombre de la editorial de una manera tan breve como resulte inteligible. Escriba los nombres completos de las asociaciones, corporaciones y editoriales universitarias, pero omita los términos que resulten superfluos, tales como *Publishers, Co., o Inc., S.A. de C.V.*, los cuales no se requieren para identificar a la editorial. Conserve las palabras *Books* y *Pres.*
- Si se proporcionan dos o más localidades de la casa editorial, elija aquella que se cita primero o si acaso se especifica la localidad que corresponda a la oficina central de la matriz de la editorial.
- Cuando el autor es también el editor, use la palabra Autor para indicar la editorial.
- Concluya esta información con un punto.

New York, NY: Mc Graw- Hill
 Washington, DC: Autor.
 Newbury Park, CA: Sage.
 Pretoria, Sudáfrica: Unisa

ANEXO 08: EJEMPLOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .



Elementos de una referencia

Libros completos

Autor: Apellido, N. + (fecha año de publicación). + *título de la obra*. + Ciudad: + editorial.

Simons, H. (2011). *El estudio de caso: teoría y práctica*. Madrid: Morata.

García, L. (2002). *La Educación a Distancia, de la teoría a la práctica* (2ª Ed.). Barcelona: Ariel.

Artículos de revista

Autor: Apellido, N. + (fecha año de publicación). + título del artículo. + *Nombre de la revista*, + volumen + (número), pp.

Soto, A. (2009a). La gestión de la Universidad Nacional Abierta desde el enfoque de las TIC: Una propuesta. *Revista Informe de Investigaciones Educativas*. XIII (1), 67-86.



Elementos de una referencia

Capítulo de un libro

Autor + (año). Título del capítulo. En Editor (Eds.), *Título del libro*. (pp. xx-xx). Lugar: Editorial.

Colmenares, C., Rosario, H. y Auyadermont, L. (2013). Computación y Educación. En H. Rosario (Eds.), *En Material instruccional computarizado: herramientas TIC aplicadas a la educación, diseño y desarrollo*. (pp. 17-57). Valencia: Dirección de Medios y Publicaciones de la Universidad de Carabobo.

Elementos de una referencia

Versión electrónica de libro impreso

A la referencia normal se le agrega entre corchetes [versión Adobe Digital Editions].

Coronado, M. (2009). *Competencias docentes. Ampliación, enriquecimiento y consolidación de la práctica profesional*. Buenos Aires: Noveduc. [versión Adobe Digital Editions].

Libro específicamente electrónico

Escamilla, A. (2008). *Las competencias básicas. Claves y propuestas para su desarrollo en los centros*. Recuperado de http://www.reis.cis.es/REIS/PDF/REIS_085_121208157274346.



Elementos de una referencia

Disertaciones doctorales y tesis

Tesis recuperadas de bases de datos institucionales:

Autor + (año). *Título*. (Tesis doctoral o de maestría). Recuperada de Enlace

Corredor, Z. (2015). *Estándares de competencia para la asesoría académica a distancia mediada por tecnologías*. (Tesis doctoral). Recuperada de <http://medina.uco.es/search>

Elementos de una referencia

Foros en internet, listas de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea

Se incluyen foros de discusión, blogs, grupos de noticias, listas de correo, entre otros.

Autor. (día, mes, año). Título del mensaje [Descripción de la forma]
Recuperado de URL

- Si no está disponible el nombre del autor se debe usar el pseudónimo.
- Fecha exacta del mensaje.
- Descripción de la forma: Comentario en un foro en línea; Mensaje en una lista de correos electrónicos; Mensaje en un blog.

