

CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL

- **Fecha de entrega de informe** : Todos los informes técnicos deberá ser entregado los primeros días de cada mes como máximo los días **01 de cada mes** .
- **Formato de hoja de actividad personal** : especificar claramente el nombre del proyecto, número de informe, código (docente o alumno), fecha actual, y el resumen de las actividades ejecutadas individualmente.
- **Formato de avance general** : especificar claramente el nombre del proyecto, número de informe y fecha actual .
- **Contenido del informe técnico:**
 - Resumen del avance.
 - Informe (respetando el encabezado y pie de página, ver formato adjunto).
 - Letra del contenido : Arial 12 espacio simple.
 - Títulos : Secuencia en la numeración, letra 14 (mayúsculas) .
 - Sub títulos: Secuencia en la numeración, letra 12 (minúsculas) .
 - Resultados.
 - Observaciones
 - Conclusiones
 - Anexos : Si son programas explicar brevemente la ejecución y detallar los datos de entrada y salida de los mismos.
- **Adquisición de Componentes :**
 - Todos las solicitudes de compra de componentes de cada proyecto deberán ser presentados junto con la presentación del informe mensual, previamente deberá ser coordinado con el Jefe de Proyecto.

_*****