**Instituto Universitario de Tecnología**



**“Antonio José de Sucre”**

**Sede: Caracas**

**La coordinación de Prácticas Profesionales del “Instituto Universitario de Tecnología Antonio José de Sucre, con la presentación de este Manual para la elaboración del informe de las prácticas pretende ofrecer las herramientas necesarias para que el estudiante pueda elaborar sin dificultad un informe que refleje los aspectos relevantes de la empresa, donde el alumno realizo las Prácticas Profesionales.**

**En tal sentido, el informe constituye un requisito obligatorio, que demuestra las actividades y aportes dejados por el pasante a la organización, como futuro profesional en el área de su especialidad, por consiguiente, este instructivo es una guía metodológica requerida por la institución, donde se establece criterios que a juicio del autor son validos en el campo laboral.**

**Atendiendo a los criterios metodológicos, este manual está estructurado en dos capítulos, que rigen la presentación, y que esta descrita en la organización del informe.**

**El informe de Prácticas Profesionales quedará estructurado de la siguiente manera:**

**- Portada**

* + **Índice**
  + **Introducción**

**\* Portada:**

**La fuente que utilizará será Arial de 12 puntos, con estilo normal. Todos los elementos de la portada se hacen con el mismo tipo y tamaño de letra.**

#### INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA

#### “ANTONIO JOSE DE SUCRE”

**ESCUELA DE XXXXX**

SEDE – CARACAS

**1. El Título del Informe en letras mayúsculas, centrado en la hoja y no se debe exceder de 4 líneas.**

**2. El Nombre del Autor y Tutor y sus correspondientes cédulas de identidad, van alineados a la derecha, y en minúscula.**

**3. En la parte inferior centrado y en mayúscula corresponde a: Lugar y Fecha.**

**MARGENES: Izquierda: 4 Cms. Superior: 4 Cms.**

**Derecha 3 Cms. Inferior: 3 Cms.**

**\* Índice**

**\* Introducción:**

**La introducción permite presentar el trabajo al lector, de manera que tenga una idea clara de lo que va a encontrar en él. Se trata de una descripción que lleva de lo general a lo particular, que permitirá capturar su atención y llevarla exactamente donde el autor la necesita. Se organiza con tres elementos principales: presentación del tema del informe, propósito y estructura.**

**2.- Texto**

**El texto del informe estará compuesto por los capítulos organizados en forma lógica y coherente a fin de lograr su unidad y aún cuando la referida estructura puede variar dependiendo de la modalidad y la metodología empleada.**

**La fuente a utilizar será Arial 12, con estilo normal.**

**3.- Conclusiones**

**Se presenta en forma de argumentación y resumido los resultados de los análisis efectuados por el autor en torno al tema desarrollado, donde se expone el problema, despertando el interés y motivando al lector sobre la vinculación sobre los temas planteados.**

**4.- Recomendaciones**

**Tiene como propósito contribuir con el desarrollo del Informe de Pasantías, proporcionándoles tanto a los tutores como a los alumnos las herramientas necesarias para apoyar la “forma” de este tipo de trabajo.**

**5.- Referencias Bibliográficas:**

**Incluye la lista completa de las fuentes consultadas en la concepción y desarrollo de la investigación. Esta lista se presenta ordenada alfabéticamente según la autoría. En caso de que las fuentes sean abundantes y variadas pueden jerarquizarse según el tipo. El espacio entre líneas es sencillo y entre autor un espacio. Los títulos van en negrilla.**

**6.- Anexos**

**Se refiere a los materiales relacionados con el informe, que no siendo esenciales apoyan o acreditan un planteamiento sustentado. En esta se pueden incluir copias de documentos, instrumentos utilizados para recabar información, dibujos, gráficos, cuadros, etc, que por su carácter complementario no aparece en el texto. Si hay varios anexos, se identifican con las letras mayúsculas.**

**Es importante que entiendas que este material forma parte de los recursos que debes consultar para elaborar el Informe de Pasantías, esto no significa que solamente puedes trabajar con esta guía, ya que el enriquecimiento de la parte escrita del Informe depende del educando y del apoyo de su tutor. Además es bueno hacer de tu conocimiento que en la Biblioteca del Tecnológico “Antonio José de Sucre”, tú cuentas con Diccionarios generales,**

**de sinónimos, antónimos, parónimos y gramática en los que puedes apoyarte para hacer un trabajo de calidad**

**Hagamos de nuestro Informe, un trabajo digno y pleno de conocimientos, para sentirnos orgullosos del destino profesional que hemos elegido.**

# **Lic. Diana Sierra**

#### INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA



#### “ANTONIO JOSE DE SUCRE”

**ESCUELA DE XXXXX**

#### SEDE CARACAS

**INFORME DE PASANTÍAS PARA OPTAR AL TÍTULO DE**

TÉCNICO SUPERIOR EN XXXXXXXX

#### DESARROLLO DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

###### AUTOR: XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

**C.I: 11111111**

###### TUTOR ACADEMICO: XXXXXXXXXXXXXX

**C.I: 11111111**

**TUTOR INDUSTRIAL: XXXXXXXXXXX**

**C.I: 11111111**

#### CARACAS, XXXXXX DEL 2014

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

**Pág.**

**INTRODUCCIÓN..................................................................................................**

**CAPITULO I**

**PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....................................................................**

**1.1.- Razón Social de la Empresa**

* **Nombre de la Empresa.....................................................................................**
* **Forma Jurídica Registro de Comercio**
* **Misión Socio Económica y/o política de la empresa.**
* **Fines de la Empresa**

**1.2.- Misión, Visión, Objetivos, y Valores de la Empresa.**

**1.3.-Estructura organizativa de la Empresa.**

* **Organigrama General de la Empresa y breve descripción**
* **Funciones y actividades que se realizan en el departamento donde realizo**

**Pasantías.**

## CAPITULO II

**DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE PASANTIAS**

**2.1.- Descripción de las actividades realizadas. (Semana a Semana)**

**2.2.- Conocimientos y experiencias adquiridas**

**3.- CONCLUSIONES**

**4.- RECOMENDACIONES**

**5. ANEXOS**

**6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

#### CAPITULO I

**PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.**

* 1. **Razón social: describe el nombre de la empresa y su ubicación geográfica. Así como su condición Jurídica.**
  2. **Reseña histórica: debe estructurarse en forma resumida contemplando la trayectoria que tuvo la empresa desde su inicio hasta la actualidad.**
  3. **Misión Visión: Valores, Objetivos, y Políticas de la Empresa.**

**Misión: Es la formulación de un propósito duradero que distingue a la organización de otras del mismo ramo.**

**Visión: Es la Imagen de la organización en el futuro posible y deseable, desarrollando una percepción de ese futuro como realista, creíble, y atractivo.**

**Valores: Son la Identificación de los principios morales y éticos de la organización.**

**Objetivos: son los resultados que una organización aspira lograr a través del cumplimiento de las actividades.**

**Políticas: Es la forma por medio de la cual se garantizan las metas fijadas y como se llegar a las propuestas de acuerdo a los objetivos.**

* 1. **Estructura Organizativa de la Empresa:**

**En ella se muestra el organigrama general de la empresa que contienen las gerencias que la conforman de manera Jerárquica dentro de una empresa. Se describe brevemente.**

**Funciones y Actividades del departamento donde se realizó la Pasantia, mostrando el organigrama del departamento, describiendo a su vez los cargos que lo integran.**

**CAPITULO II**

**DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PASANTIAS.**

* 1. **Descripción de las actividades realizadas. (SEMANA A SEMANA)**
  2. **Conocimientos y Experiencias adquiridas.**

**Conocimientos: se refiere al dominio de datos e información necesaria para el desempeño laboral durante el desarrollo de las pasantías, (nuevas herramientas, destreza, nuevos procesos, otras tecnologías).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERBOS PARA OBJETIVOS GENERALES** | | **VERBOS PARA OBJETIVOS ESPECIFICOS** | | |
| **Analizar**  **Calcular**  **Categorizar**  **Comparar**  **Compilar**  **Concretar**  **Contrastar**  **Crear**  **Definir**  **Demostrar**  **Desarrollar**  **Describir**  **Diagnosticar**  **Discriminar**  **Diseñar**  **Efectuar**  **Enumerar**  **Establecer**  **Evaluar**  **Explicar**  **Examinar**  **Exponer** | **Formular**  **Fundamentar**  **Generar**  **Identificar**  **Inferir**  **Mostrar**  **Orientar**  **Oponer**  **Reconstruir**  **Relatar**  **Replicar**  **Reproducir**  **Revelar**  **Planear**  **Presentar**  **Probar**  **Producir**  **Proponer**  **Situar**  **Tasar**  **Trazar**  **Valuar** | **Advertir**  **Analizar**  **Basar**  **Calcular**  **Calificar**  **Categorizar**  **Comparar**  **Componer**  **Conceptualizar**  **Considerar**  **Contrastar**  **Deducir**  **Definir**  **Demostrar**  **Detallar**  **Determinar**  **Designar**  **Descomponer**  **Describir**  **Discriminar**  **Distinguir**  **Establecer** | | **Enunciar**  **Enumerar**  **Especificar**  **Estimar**  **Examinar**  **Explicar**  **Fraccionar**  **Identificar**  **Indicar**  **Interpretar**  **Justificar**  **Mencionar**  **Mostrar**  **Operacionalizar**  **Organizar**  **Registrar**  **Relacionar**  **Resumir**  **Seleccionar**  **Separar**  **Sintetizar**  **Sugerir** |
|  | | | | | |
| **Dentro de este orden de ideas Se Podría resumir a continuación, Así se ha verificado, Pero en segundo lugar, Cabe considerar, por otra parte, Es evidente que, Debe señalarse, Los caracteres enumerados, En la medida que el, Uno de los componentes más importantes De este modo, En resumidas cuentas, Desde un punto de vista general, Dentro de este marco, Importa, y por muchas razones Tomando en cuenta, De esta manera, Es por ello, De allí pues, que Para Dicho de otro modo Por consiguiente, Se plantea entonces el problema, Finalmente, En efecto, Sin duda, Ahora bien, Por esto, Por lo demás, Se explica, Es cierto, Evidentemente El análisis procedente, En la perspectiva que aquí se adopta, Seguidamente, Se observa que,**  **En otras palabras,**  **Considerando al autor,**  **Cabe señalar,**  **Cabe destacar,**  **Es importante resaltar,**  **Resulta conveniente,**  **Hay que partir de,**  **Se puede partir de la siguiente definición.** | | | **Si bien es cierto, En otras palabras, Sucede pues, que Se Tiene pues, que Es por eso, que Por consiguiente, Siendo las cosas así, resulta claro, Por último, es conveniente anotar, A título ilustrativo, se indicará, Algunas de sus manifestaciones, Se refiere a, En este sentido se comprende, Se trata de, Visto de otra manera, Dentro de este marco, Visto de esta forma, este trabajo Busca orientarse, Lo que se quiere con ello significar, En concordancia con lo expuesto, En esta perspectiva, Sin embargo, Dentro de esta perspectiva, Debe darse pues, Precisar, antes que nada, Esta reflexión se concibe como, Por supuesto que este fenómeno, Resulta claro, En atención a la problemática, Expuesta de la siguiente forma, De hecho, En todo caso, En lo esencial, Retomando la expresión de, Este análisis, En este orden de ideas, En las generalizaciones anteriores,**  **En consecuencia,**  **Atendiendo a los planteamientos,**  **En relación a lo antes mencionado,**  **La idea es poner de manifiesto,**  **Es relevante que,**  **En atención a estos señalamientos,**  **Siguiendo con el análisis,**  **Analizando lo antes manifestado por el autor.** | | |