



**COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS  
PROFESIONALES EMPRESARIALES  
FACES-FING**

**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL  
INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES  
EMPRESARIALES**

**Maracaibo, Marzo de 2018**

La Coordinación de Prácticas Profesionales Empresariales (C.P.P.E.) de la UJGH, crea este instructivo para que sirva de soporte en la elaboración del Informe Final de Prácticas Profesionales, exigido a los estudiantes como requisito indispensable para optar a un grado universitario dentro de la institución.

Este instructivo, se genera como consecuencia de un análisis tendiente a la unificación de criterios en la elaboración del informe, lo cual permitirá establecer parámetros para su evaluación en cuanto a estructura y metodología.

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EMPRESARIALES**

El informe de Prácticas Profesionales Empresariales es un documento que muestra en forma detallada las actividades efectuadas por el alumno durante el período de su práctica y los resultados académicos y empresariales de dichas actividades.

A continuación se describen en forma detallada las pautas que se deben seguir para su elaboración y cumplir con los requerimientos de aprobación del mismo.

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Las consideraciones generales a tomar en cuenta para la Elaboración del Informe de P.P.E. son las siguientes:





- Debe ser presentado en forma individual.
- El borrador del informe de P.P.E., deberá ser entregado al Tutor Académico para su revisión general, una semana antes de culminar las P.P.E.
- De haber correcciones, estas deberán ser ejecutadas, una vez el Tutor Académico haya hecho entrega de las mismas.
- El informe final de P.P.E. deberá ser enviado en un solo Archivo en PDF al correo Institucional del Tutor Académico y al correo: [practicaspofesionales@ujgh.edu.ve](mailto:practicaspofesionales@ujgh.edu.ve). de esta Coordinación, debe presentar en **Físico y Escaneada** en el informe, la Constancia de Aprobación de Tutores firmada y sellada por el Tutor Empresarial y el Pasante a la coordinación para la autorización de la entrevista con su Tutor, una semana después de haber culminado la P.P.E. y el sobre conteniendo la Evaluación del Tutor Empresarial será entregado al Tutor Académico

### **ASPECTOS REFERIDOS A LA PRESENTACIÓN**

#### **A) Papel:**

-  Papel blanco tamaño carta (Bond 20).

#### **B) Tipiado:**

-  El informe debe ser escrito en el computador, por una sola cara y con tinta negra.
-  Los títulos principales (nombre del capítulo I y II) se escribirán con letra mayúscula y se identifican con números romanos, centrados y en negritas.
-  Los subtítulos se escriben en mayúscula, centrados y en negritas.
-  Los títulos que le siguen (segundo, tercer o cuarto orden), se escriben de la siguiente manera: la primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas en fuente tipo Arial y negritas, alineadas al margen izquierdo.

### C) Formato del Párrafo:

- 📄 El texto deberá ser escrito con un interlineado de uno coma cinco (1,5), en letra Arial y el tamaño de la fuente deberá ser de doce puntos (12).
- 📄 Entre párrafo y párrafo, el interlineado deberá de uno coma cinco (1,5).
- 📄 Entre título y subtítulo se dejará dos (2) espacios sencillos.
- 📄 Al concluir un punto o subtítulo e iniciar otro, se dejan dos (2) espacios sencillos.
- 📄 Todas las partes en que se divide el informe por capítulos (I y II), deberán contener una página de presentación que las anteceda, escrita en mayúscula y puede ser de diseño propio. Escritas en tipo Arial y tamaño de fuente de veinte puntos (20).

### D) Márgenes:

- 📄 Los márgenes serán de tres (3 cm) del lado izquierdo y dos (2 cm) del lado superior, derecho e inferior.

### E) Sangría:

- 📄 Las sangrías serán de cero coma cinco (0,5) espacios del margen izquierdo, al comenzar cada párrafo.

### F) Ilustraciones:

Las ilustraciones en general organigramas, (cuadros, gráficos, mapas, tablas, entre otros), se presentarán de la siguiente manera:

- 📄 En la parte superior: el número anexo o apéndice, el título, lugar y fecha y las medidas a escala.
- 📄 En la parte media: la información que se desea presentar. En la parte inferior: explicación en caso de incluir cifras absolutas, signos convencionales utilizados, fuente y autores.

### G) Numeración de las Páginas:

- 📄 El número de las páginas se colocará centrado en la parte inferior, incluyendo las primeras de cada capítulo (I y II) y las que contienen cuadros y gráficos verticales u horizontales, **(ES DECIR TODAS)**.
- 📄 Las páginas preliminares como la constancia de aprobación de Tutores, la dedicatoria, el agradecimiento, el índice, entre otros (que se toman en cuenta para la enumeración), se colocan en números romanos, **comenzando con tres (iii)** para la constancia de tutores, centrado en la parte inferior de la hoja. A partir de la introducción, se pagina en numeración arábica, debiéndose **comenzar con el número uno (1)**.

### H) Extensión del Contenido:

- 📄 La extensión del informe será como máximo de veinte (20) páginas y como mínimo doce (12).

### I) Redacción:

Los informes deben ser redactados en tercera persona, singular y los comentarios del alumno deben manejarse con una redacción neutra. Se debe utilizar un lenguaje formal, con coherencia, concordancia y claridad. Evitar el uso de pronombres personales y abreviaturas en la redacción. Se recomienda el uso de conectores adecuados que le den fluidez a la redacción. Lo único a redactar en primera persona debe ser el agradecimiento y dedicatoria.

## J) Consignación:

Se entregará a la Coordinación de P.P.E., la hoja de aprobación de los tutores, debe estar firmado y sellado por el tutor empresarial y por el pasante, junto con el envío a la dirección: [practicaprofesionales@uigh.edu.ve](mailto:practicaprofesionales@uigh.edu.ve). con el manuscrito guardado en un solo archivo en PDF para la entrevista del mismo con el tutor académico.







### ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

El esquema general que a continuación se muestra rige para todas las carreras de FING y FACES.

Las partes que deben contener un informe de prácticas se citan a continuación en su debido orden:

#### 1.- Portada:

Contiene los siguientes datos:

-  Encabezado que identifica a la República Bolivariana de Venezuela, Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, la Universidad, Facultad, Coordinación y Carrera, todo ello en mayúscula en la parte superior de la página y centrado. Interlineado a un (1) espacio sencillo.
-  Logotipo de La Universidad Dr. José Gregorio Hernández.
-  En el medio de la página: **INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EMPRESARIALES** (letra Arial, tamaño veinte (20) y color negro).
-  Nombre del Autor y su cédula de identidad, nombre del Tutor Académico y su cédula de identidad. Justificado a la derecha e interlineado a un (1) espacio sencillo.
-  Lugar (ciudad), mes y año en que se está presentando el informe.
-  Para todo, las letras deben ser centrado, con negrillas. **(Ver Anexo 1).**

#### 2. Contraportada:

Se realiza igual que la portada, solo que en el papel indicado.

#### 3. Constancia de Aprobación de Tutores:

Página en la cual se certifica el informe realizado, colocar en original firmado y sellado por el tutor empresarial y el pasante. **(Ver Anexo 2).**

#### 4. Agradecimiento:

Se inicia con la palabra agradecimiento en mayúscula sostenida. En esta parte, el alumno agradece a quienes sirvieron de soporte y guía en la realización de la práctica. Este agradecimiento, al final únicamente se escribe el Nombre del Pasante, es decir, sin Apellido. **(Ver Anexo 3).**

#### 5. Dedicatoria:


Se inicia con la palabra dedicatoria en mayúscula sostenida. Se puede hacer referencia a las personas o instituciones a quienes está dedicado el informe. Esta dedicatoria, al final únicamente se escribe el Nombre del Pasante, es decir, sin apellido. **(Ver Anexo 4).**

#### 6. Índice:

Muestra la estructura del informe de P.P.E., y debe reflejar el número de páginas en donde comienza cada título. **(Ver Anexo 5).**

#### 7. Introducción:

La introducción debe ser breve y concisa. Constituye la visión de la práctica y una síntesis general de cada capítulo, el cual deberá ser redactado en tercera persona y contener:

 El objetivo general que persigue el informe.

 Indicar la importancia de aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera, directamente en el campo laboral.

 Mencionar la estructura del informe.

## **8. CAPÍTULO I**

### **DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

Este capítulo está referido a la empresa en donde se desarrolló la práctica. Deberá contener:

1. Reseña Histórica
2. Objetivos
3. Misión
4. Visión
5. Descripción de la Estructura Organizacional, esta debe ser explicada detalladamente, el organigrama se colocará en los Anexos como **Anexo N° 1**; (pero del informe).


## **9. CAPÍTULO II**


### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO (donde se realiza las prácticas)**


En éste capítulo se presenta la descripción estructura del departamento donde se realizan las prácticas profesionales, así como las actividades realizadas durante sus prácticas profesionales, con el cronograma de actividades.


- 1.- Descripción de la Estructura del Departamento (El organigrama se coloca como **Anexo N° 2**, del informe este opcional).
- 2.- Descripción de las actividades realizadas. (Durante el período de sus prácticas profesionales).
- 3.-Cronograma de Actividades. (Es el cuadro explicativo se coloca al finalizar la descripción de las actividades realizadas). Se describen que equipos se utilizaron y cuales herramientas se requieren. En caso de haber utilizado alguna metodología diferente, para desarrollar la actividad explicarlo. (**Ver Anexo 6**).


### **10. Conclusiones:**


 Expresar como fue la relación con la empresa en cuanto a las actividades desempeñadas y que resultados se obtuvieron durante su ejecución.

 Debe establecerse una comparación entre las actividades ejecutadas durante la práctica profesional y los conocimientos adquiridos teórico-prácticos durante la carrera.



 Determinar si dichos conocimientos están acordes a las exigencias del mercado laboral, con sus expectativas y en general, si colocó en práctica sus habilidades y destrezas en forma eficiente.

 Indicar la contribución del pasante a la empresa.

 Expresar los beneficios obtenidos por el pasante: que retribución obtuvo de la empresa para su crecimiento personal y profesional.



 Analizar el impacto del trabajo realizado: describir como el desarrollo de esas actividades indujo a cambios o mejoras en los procedimientos y en general de la empresa.

## **11.-Recomendaciones:**

-  Indicar las sugerencias que considere el pasante para con la empresa.
-  Estas recomendaciones deben efectuarse en base a las conclusiones, por lo que deben ser (de haberlas), plenamente justificadas. Deben ser concernientes netamente al trabajo desempeñado durante la práctica profesional, a la carrera cursada o ambas.

## **12. Anexos:**

Se colocan en ésta sección los adjuntos que estén justificados en el contenido del informe, como: organigramas, (formatos, diseños propios, entre otros) que considere relevante o importante para el mismo.

-  Deberá colocarse una página de identificación de anexos antes de los mismos.
-  Los anexos podrán identificarse con letras (A, B...) o números.  
Colocarlos en el orden en que fueron mencionados.

**(Anexo 1)**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD DR. JOSE GREGORIO HERNÁNDEZ  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EMPRESARIALES  
CARRERA \_\_\_\_\_



# **INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EMPRESARIALES**

**ELABORADO POR:**

Br. Carlos Nuñez  
C.I. XX.XXX.XXX

**Tutor Académico**  
Ing. José Chávez M.Sc.  
C.I. XX.XXX.XXX

**Maracaibo, xxxx de 200x**

(Anexo 2)

**NOMBRE DE LA EMPRESA  
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:**



**LOGO EMPRESA**

**PERÍODO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EMPRESARIALES**

**FECHA DE INICIO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE CULMINACIÓN:** \_\_\_\_\_

**FIRMAR**

\_\_\_\_\_  
**TUTOR ACADÉMICO  
NOMBRES Y APELLIDOS  
C.I:**

\_\_\_\_\_  
**TUTOR EMPRESARIAL  
NOMBRES Y APELLIDOS  
C.I:**

**COLOCAR SELLO DE LA EMPRESA**

**FIRMAR**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRES Y APELLIDOS  
C.I:**

**No. DE EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

**CALIFICACIÓN:** \_\_\_\_\_







**(Anexo 5)**

**ÍNDICE**

	<b>p.p</b>
CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TUTORES	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DEDICATORIA	v
ÍNDICE	vi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	xx
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	xx
1. Reseña Histórica	xx
2. Objetivos	xx
3. Misión	xx
4. Visión	xx
5. Descripción de la Estructura Organizacional	xx
CAPÍTULO II	xx
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	xx
1. Descripción de la Estructura del Departamento	xx
2. Descripción de las Actividades Realizadas	xx
3. Cronograma de Actividades	xx
CONCLUSIONES	xx
RECOMENDACIONES	xx
ANEXOS	xx

(Anexo 6)

3.-Cronograma de Actividades

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN		HERRAMIENTAS	SUPERVISOR Y/O RESPONSABLE
		INICIO	CULMINACIÓN		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Fuente: Autor, (Año).