
Guía para la Elaboración del Informe Final de Prácticas Preprofesionales

Elaborado por: Mgs. Alba Flores
DOCENTE APOYO UNIDAD DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES

Fecha: 1 mayo del 2025

CAYAMBE - ECUADOR

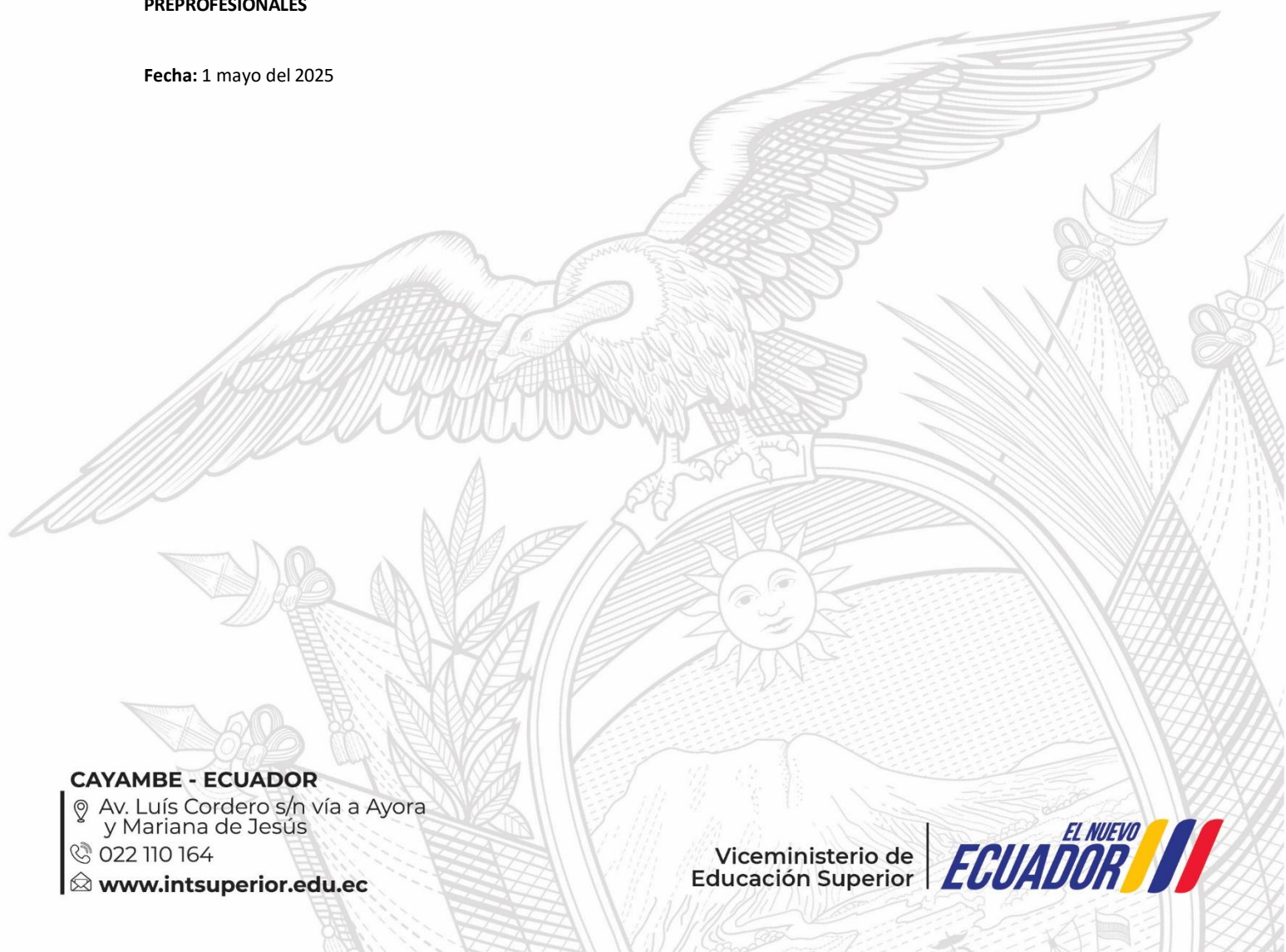
📍 Av. Luís Cordero s/n vía a Ayora
y Mariana de Jesús

☎ 022 110 164

✉ www.intsuperior.edu.ec

Viceministerio de
Educación Superior

EL NUEVO
ECUADOR



Descargar el formato del informe de prácticas, la guía del estudiante, el programa Nitro.

Ingresar al siguiente link:

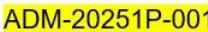
<https://drive.google.com/drive/folders/1D0KrH62K98QH8ncga4PEZ5vME8wpjCq6>

† Recomendaciones generales

- Todo el informe se debe redactar en tercera persona.
- Se recomienda redactar el informe en letra Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1.5, justificar todo el documento.

Portada

Carátula1: Seleccionar la caratula de acuerdo a la carrera a la que pertenezca; y debe contener la siguiente información centrada y en mayúsculas:

- Nombre completo del estudiante
- Nombre de la empresa/institución donde se realizaron las prácticas
- 

 este código, asignará la Directora de Prácticas únicamente cuando ya esté aprobado el informe final.

Carátula2: se debe llenar la siguiente información todo en mayúsculas

- Carrera (DESARROLLO DE SOFTWARE/ ADMINISTRACIÓN/ DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA)
- Empresa (lugar donde realizó las prácticas)
- Tutor Empresarial (apellidos y nombres)
- Durante (fecha inicio dd/mm/aaaa - fecha fin de las prácticas dd/mm/aaaa)
- Autor (apellidos y nombres del estudiante)
- Nivel (nivel que está cursando el estudiante)
- Fecha de presentación (mes y año)
- Docente Tutor (apellidos y nombres)
- Lugar – País (CAYAMBE - ECUADOR)

Incluye el listado de todos los títulos con su número de página correspondiente. Puede generarse automáticamente en Word con el uso de estilos.

El índice no va con negrita.

1. Introducción

Explicación breve:

- La importancia de las prácticas preprofesionales.
 - El propósito general del informe.
 - Un resumen del contenido del documento.
 - **Máximo 1 página**
-

2. Objetivos

Objetivo General: Es una sola oración que describe el propósito principal de la práctica. Debe ser claro, directo y responder a la pregunta:

? ¿Para qué realizaste las prácticas preprofesionales?

Características:

- Redactado en infinitivo (verbos como *aplicar, desarrollar, analizar, contribuir, etc.*).
- No debe ser muy largo ni tener detalles específicos.
- Refleja lo que se espera lograr de forma global.

Objetivos Específicos: Son 3 metas concretas que se buscaron alcanzar durante la práctica y que se desprenden del objetivo general. Responden a:

? ¿Qué pasos concretos realizaste para alcanzar ese objetivo?

Características:

- También se redactan en infinitivo.
- Son más detallados que el objetivo general.
- Cada uno debe enfocarse en una tarea o actividad específica.

- Evitar palabras vagas como "ver" o "saber". Usar verbos concretos: *realizar, apoyar, coordinar, redactar, supervisar, etc.*
 - Se debe asegurar que los objetivos específicos estén alineados con lo que realmente se hizo.
 - Se puede escribir primero las actividades realizadas y luego transformarlas en objetivos.
-

3. Breve descripción del área donde se realizó las Prácticas Pre Profesionales.

Incluye:

- Redactar de manera concreta una descripción del área donde se realizó las prácticas pre profesionales.
 - **Máximo 1 página**
-

4. Análisis y presentación de los logros y aprendizajes alcanzados.

Describir detalladamente los logros alcanzados, organizadas cronológicamente o por áreas.

- Escribir en tercera persona (ejemplo: Se fortaleció..., Se logro..., Se optimizó....)
- Utilizar viñetas

Describir detalladamente los Aprendizajes alcanzados, organizadas cronológicamente o por áreas.

- Escribir en tercera persona (ejemplo: Se fortaleció..., Se logro..., Se optimizó....)
 - Utilizar viñetas
-

5. Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- Redactar de 3 a 5 conclusiones que resuman:

- Los objetivos planteados al inicio del informe (qué metas te propusiste alcanzar).
- Las actividades realizadas (qué tareas cumpliste y cómo).
- La experiencia adquirida (lo que aprendiste en el área laboral y personal).
- La relación teoría-práctica (cómo aplicaste lo aprendido en clases a la práctica real).
- Los logros y dificultades (qué conseguiste, qué retos tuviste y cómo los superaste).
- El aporte de la institución receptora (cómo te ayudaron o te guiaron en tus prácticas).

Ejemplo:

Durante mi periodo de prácticas en el área administrativa de XYZ S.A., se logró aplicar los conocimientos adquiridos en gestión documental, atención al cliente y procesos de archivo. La experiencia me permitió fortalecer habilidades organizativas y aprender a trabajar en equipo bajo presión. Considero que la práctica profesional fue fundamental para mi formación técnica y para comprender de manera integral el funcionamiento interno de una empresa.

Recomendaciones: Las recomendaciones en un informe de prácticas se detallan en base a:

- Las conclusiones principales que redactaste (lo que lograste y los problemas que detectaste).
- El análisis de las actividades realizadas (descrito en el desarrollo del informe).
- La evaluación de tu experiencia (lo que funcionó bien y lo que se puede mejorar).

Ejemplo:

- Continuar con la implementación de herramientas digitales para optimizar los procesos administrativos, mejorando la eficiencia en la gestión de inventarios y la facturación electrónica.
- Fortalecer las estrategias de atención al cliente mediante capacitaciones periódicas, garantizando un servicio más eficiente y personalizado.
- Expandir la gama de servicios administrativos ofrecidos, con el objetivo de proporcionar soluciones más especializadas y completas en materia tributaria, aumentando así la fidelización de los clientes.

(6. Anexos

Incluye:

- 4 fotografías, las mismas que deben orientarse al perfil y competencia de la asignatura (**no distorsionar la imagen**)
- Citar la imagen con normas APA.

- Para nombrar a la imagen, dar click derecho sobre la imagen y seleccionar Insertar Título, como se muestra en la figura y dar un título a la imagen; al pie de la fotografía colocar una nota (pequeña explicación) y la fuente (Elaboración propia)

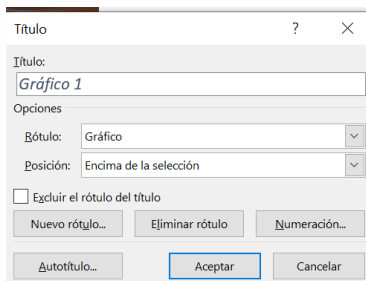
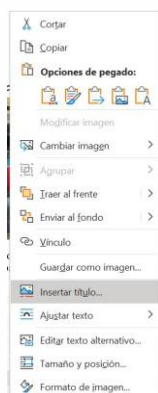


Gráfico 1

Clasificación de mercadería



Nota: Se realiza la clasificación de toda la mercadería en el almacén.
Fuente: Elaboración propia

7. Firmas de responsabilidad

- Respetar el formato y en el momento de la firma hacerlo con esfero azul

8. Matriz de asistencia y control de actividades

- La planificación que se realizó en el área de prácticas pre profesionales son las actividades que se van a describir en este apartado.
- Respetar el formato de la tabla, tamaño de letra.
- Considerar desde la fecha inicio a la fecha fin, el total de horas de toda la práctica.
- Llenar todos los campos requeridos.
- La actividad se redacta como una acción principal que contiene varias tareas (**ejemplo:** Elaboración de conciliaciones bancarias: Revisión del Libro Bancos, Revisión de las transacciones del Estado de Cuenta Bancario, Conciliación de las operaciones)

9. Matriz de bitácoras semanales

- Respetar el formato de la tabla, tamaño de letra.
- Llenar todos los campos requeridos
- En cada hoja incluir las semanas de acuerdo al total de horas
- En el campo TIPO DE PRÁCTICA, seleccionar el respectivo: Práctica Laboral 1/ Práctica Laboral 2/ Práctica Laboral 3
- En la columna de **Actividades** se describe la actividad general (la que se describió en el matriz de seguimiento y control de actividades; ejemplo: Elaboración de conciliaciones bancarias)

- Para redactar la sección de **experiencia y aprendizaje**, es importante reflejar tanto lo que los estudiantes vivieron (**experiencia**) como lo que aprendieron o desarrollaron (**aprendizaje**).
- Se debe redactar en tercera persona y en pasado.

Ejemplo:

Experiencia: Se reviso extractos bancarios, se verificó ingresos y egreso y se identificó las diferencias.

Aprendizaje: Se comprendió la importancia de la conciliación para la transparencia contable y la toma de decisiones financieras.

† 10. Certificado de Empresa Receptora

Escanear el certificado y adjuntar al informe final de prácticas cuando ya esté en formato pdf (se recomienda utilizar el programa Nitro)

† 11. Control y Evaluación de la Prácticas Pre Profesionales

Escanear los documentos de evaluación y adjuntar al informe final de prácticas cuando ya esté en formato pdf (se recomienda utilizar el programa Nitro)

† 12. Certificado de Seguridad y Salud Ocupacional

Escanear el certificado y adjuntar al informe final de prácticas cuando ya esté en formato pdf (se recomienda utilizar el programa Nitro)

† 13. Plan de Aprendizaje y de Rotación (PAPR)

- Seleccionar el plan de aprendizaje de acuerdo a la carrera a la que pertenezca.
- Llenar todos los campos solicitados
- **NO** realizar ningún cambio en los siguientes apartados:

DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL
Resultados de aprendizaje de acuerdo al Diseño Curricular de la Carrera: Administración. -Identifica oportunidades y factores clave para proyectos de inversión que beneficien el ámbito empresarial y comunitario. -Realiza investigaciones aplicadas a proyectos académicos, aportando soluciones empresariales y sociales que beneficien la sociedad. - Aplica conocimientos teóricos y prácticos para diseñar e implementar planes de negocios que impulsen el desarrollo empresarial local.

SISTEMA DE EVALUACIÓN QUE PERMITIRÁ DETERMINAR SI EL ESTUDIANTE LOGRÓ LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE PLANIFICADOS.			
Criterio de Evaluación	Indicador	Instrumento	Ponderación (%)
Domínio de conceptos teóricos	Comprensión de principios contables, económicos y administrativos.	Pruebas teóricas, cuestionarios	20%
Habilidades prácticas en la empresa	Realización correcta de actividades prácticas.	Informes de supervisión, listas de chequeo	40%
Capacidad de análisis y resolución de problemas	Propuesta de soluciones basadas en herramientas aprendidas	Proyectos éticos de caso	20%
Actitud y compromiso durante las prácticas.	Puntualidad, disposición al aprendizaje, trabajo en equipo	Evaluación del tutor y observaciones directas.	20%