**TECNOLÓGICO TRAVERSARI - ISTPET**

**INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

**PORTADA**

**INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

**Título:**  
"Desempeño en el Área de [Nombre del Área] en [Nombre de la Empresa]"

**Presentado por:**  
[Nombres y Apellidos del Estudiante]  
Carrera Profesional de: [Nombre de la Carrera]  
Ciclo/Módulo: [Número del Ciclo]

**Institución receptora:**  
[Razón Social de la Empresa]

**Para optar por el título de:**  
[Técnico en: (Nombre del Título a Obtener)]

**Tutor Operativo:**  
[Nombre del Tutor en la Empresa]  
[Cargo del Tutor]

**Docente Asesor ISTPET:**  
[Nombre del Docente Asesor]

**Tecnológico Traversari - ISTPET**  
[Ciudad, País]  
[Año]

**ÍNDICE GENERAL**

* **Agradecimientos**
* **Resumen Ejecutivo**
* **Introducción**
* **Capítulo 1: Descripción de la Empresa y el Área de Prácticas**
  + 1.1. Reseña Histórica
  + 1.2. Misión, Visión y Valores
  + 1.3. Organigrama y Ubicación del Área de Prácticas
  + 1.4. Funciones Principales del Área
* **Capítulo 2: Plan de Trabajo y Objetivos**
  + 2.1. Objetivo General
  + 2.2. Objetivos Específicos
  + 2.3. Cronograma de Actividades (Global)
* **Capítulo 3: Desarrollo de las Actividades**
  + 3.1. Descripción Detallada de Actividades por Objetivo
  + 3.2. Proyectos Principales en los que se Participó
  + 3.3. Metodología de Trabajo Aplicada
* **Capítulo 4: Resultados y Productos Obtenidos**
  + 4.1. Cumplimiento de Objetivos
  + 4.2. Evidencias de los Productos Entregables (Lista)
  + 4.3. Impacto del Trabajo Realizado en el Área
* **Capítulo 5: Análisis de Competencias Desarrolladas**
  + 5.1. Competencias Técnicas (Propias de la Carrera)
  + 5.2. Competencias Transversales (Blandas)
  + 5.3. Aplicación de los Conocimientos Académicos
* **Capítulo 6: Conclusiones y Recomendaciones**
  + 6.1. Conclusiones Personales y Profesionales
  + 6.2. Recomendaciones para la Empresa
  + 6.3. Recomendaciones para el ISTPET
* **Bibliografía / Anexos**
  + Anexo A: Cronograma Detallado
  + Anexo B: Fotografías de Evidencia
  + Anexo C: Certificado de Prácticas (si aplica)
  + Anexo D: Formatos de Control (Bitácora, Avances)

**AGRADECIMIENTOS**

[Dedica un espacio para expresar tu gratitud de manera formal y profesional.]

* Al **Tecnológico Traversari - ISTPET**, por la formación académica y la oportunidad de vincularnos con el sector productivo.
* A la empresa **[Nombre de la Empresa]**, por abrir sus puertas y permitirme ser parte de su equipo durante este periodo.
* A mi Tutor Operativo, ***[Nombre del Tutor]***, por su guía, paciencia, valiosas enseñanzas y por compartir su experiencia.
* A mi Docente Asesor ***[Nombre del Docente]***, por su seguimiento, apoyo y retroalimentación durante todo el proceso.
* A mis compañeros de trabajo en el área ***[Nombre del Área]***, por su colaboración y ambiente cordial.
* A mi familia y amigos, por su apoyo incondicional durante esta etapa de mi formación.

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente documento constituye el Informe Final de las Prácticas Preprofesionales realizadas en **[Nombre de la Empresa]**, en el área de ***[Nombre del Área/Departamento]***, durante el periodo comprendido entre el **[Fecha de Inicio]** y el **[Fecha de Fin]**, con una duración total de **[Número]** horas.

El objetivo principal fue ***[Redactar el objetivo general de la práctica]***. Para ello, se ejecutaron actividades como [Mencionar 2-3 actividades clave], lo que permitió lograr [Mencionar 2-3 resultados clave]. Durante este proceso, se desarrollaron competencias técnicas en [Mencionar 1-2 técnicas] y competencias blandas como [Mencionar 1-2 blandas].

La experiencia permitió aplicar los conocimientos adquiridos en las aulas del ISTPET a un entorno laboral real, consolidando mi perfil profesional y aportando valor al área asignada. Se concluye que la práctica fue sumamente enriquecedora y se ofrecen recomendaciones tanto para la empresa como para la institución educativa.

**INTRODUCCIÓN**

Las prácticas preprofesionales representan un pilar fundamental en la formación de los estudiantes del Tecnológico Traversari - ISTPET, al constituir el vínculo entre la teoría académica y la aplicación práctica en un contexto real. Este informe sintetiza la experiencia obtenida en **[Nombre de la Empresa]**, donde se llevó a cabo la pasantía como requisito para optar por el título de ***[Título que se opta]***.

El documento se estructura en capítulos que describen la empresa receptora, los objetivos planteados, el detalle cronológico de las actividades realizadas, los resultados y productos generados, un análisis introspectivo de las competencias desarrolladas y, finalmente, las conclusiones y recomendaciones derivadas de esta experiencia. El propósito de este informe es dar cuenta del cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y demostrar el valor agregado entregado durante el periodo de prácticas.

**CAPÍTULO 1: DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y EL ÁREA DE PRÁCTICAS**

**1.1. Reseña Histórica**

[Breve descripción de los orígenes, trayectoria y rubro principal de la empresa. No más de un párrafo].

**1.2. Misión, Visión y Valores**

* **Misión:** [Copiar la misión de la empresa].
* **Visión:** [Copiar la visión de la empresa].
* **Valores:** [Listar los valores corporativos].

**1.3. Organigrama y Ubicación del Área de Prácticas**

[Incluir un organigrama general de la empresa (puede ser una versión simplificada) y marcar con un recuadro o color diferente el área o departamento donde se realizaron las prácticas. Explicar brevemente la relación del área con las demás].

**1.4. Funciones Principales del Área**

[Describir cuáles son las funciones y responsabilidades clave del departamento o área donde se estuvo asignado].

**CAPÍTULO 2: PLAN DE TRABAJO Y OBJETIVOS**

**2.1. Objetivo General**

[Repetir el objetivo general de la práctica, igual que en el Plan de Aprendizaje].

**2.2. Objetivos Específicos**

[Listar los objetivos específicos que se plantearon inicialmente].

**2.3. Cronograma de Actividades (Global)**

[Incluir una tabla o diagrama de Gantt que muestre de manera global la planificación inicial versus el tiempo real en el que se ejecutaron las principales fases o proyectos].

**CAPÍTULO 3: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

**3.1. Descripción Detallada de Actividades por Objetivo**

[Este es el núcleo del informe. Desglosar cada objetivo específico y describir en detalle QUÉ se hizo, CÓMO se hizo y para QUÉ se hizo. Utilizar subsecciones].

* **Para el Objetivo Específico 1: [Texto del objetivo]**
  + Actividad 1.1: [Descripción detallada].
  + Actividad 1.2: [Descripción detallada].
* **Para el Objetivo Específico 2: [Texto del objetivo]**
  + Actividad 2.1: [Descripción detallada].

**3.2. Proyectos Principales en los que se Participó**

[Si se trabajó en un proyecto específico, describirlo aquí: contexto, tu rol, las etapas y el resultado].

**3.3. Metodología de Trabajo Aplicada**

[Describir brevemente si se utilizó alguna metodología específica: ágil (Scrum, Kanban), por etapas, etc., o simplemente describir el flujo de trabajo habitual en el área].

**CAPÍTULO 4: RESULTADOS Y PRODUCTOS OBTENIDOS**

**4.1. Cumplimiento de Objetivos**

[Hacer una tabla o un párrafo por objetivo evaluando su grado de cumplimiento (Total, Parcial, No cumplido) y una breve justificación].

**4.2. Evidencias de los Productos Entregables (Lista)**

[Listar de manera ordenada todos los productos tangibles que se generaron durante la práctica. Esto es crucial].

1. Informe de [Nombre del informe].
2. Base de datos de [Qué contenía].
3. Manual de procedimientos para [Procedimiento].
4. Diseño de [Qué se diseñó].
5. Análisis de [Qué se analizó].

**4.3. Impacto del Trabajo Realizado en el Área**

[Reflexionar sobre cómo tu trabajo contribuyó al área. Ej: "La automatización del reporte redujo el tiempo de elaboración de 3 horas a 30 minutos semanales", "La depuración de la base de datos permitió una campaña de marketing más efectiva", etc.]

**CAPÍTULO 5: ANÁLISIS DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS**

**5.1. Competencias Técnicas (Propias de la Carrera)**

* *Ej: Uso avanzado de software [Nombre del software] para [propósito].*
* *Ej: Aplicación de la normativa [Nombre de la normativa] en [situación específica].*
* *Ej: Capacidad para configurar y operar [Equipo técnico específico].*

**5.2. Competencias Transversales (Blandas)**

* **Trabajo en Equipo:** *Ej: Aprendí a coordinar mis tareas con departamentos interdependientes como ventas y logística.*
* **Comunicación Efectiva:** *Ej: Mejoré mi capacidad para presentar ideas técnicas de manera clara a audiencias no técnicas.*
* **Resolución de Problemas:** *Ej: Desarrollé un método sistemático para diagnosticar y solucionar fallas en [proceso/equipo].*
* **Adaptabilidad:** *Ej: Me adapté rápidamente a los cambios de prioridades en un entorno dinámico.*

**5.3. Aplicación de los Conocimientos Académicos**

[Explicar cómo se aplicaron concretamente los conocimientos de cursos específicos del plan de estudios del ISTPET. Ej: "Los conocimientos de la asignatura 'Gestión de Base de Datos' fueron fundamentales para...", "La teoría de 'Circuitos Eléctricos' me permitió entender...".]

**CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**6.1. Conclusiones Personales y Profesionales**

* Sintetizar la experiencia global.
* Reflexionar sobre el crecimiento personal y profesional.
* Reafirmar el cumplimiento (o no) de las expectativas iniciales.
* Destacar el aporte más significativo que se realizó.

**6.2. Recomendaciones para la Empresa**

[Sugerencias constructivas y realizables para mejorar procesos, capacitación o integración de futuros practicantes].

* *Ej: Se recomienda implementar un manual de inducción para practicantes que incluya...*
* *Ej: Sería beneficioso estandarizar el proceso de [Nombre del proceso] para evitar...*

**6.3. Recomendaciones para el ISTPET**

[Sugerencias para mejorar la malla curricular o el programa de prácticas basadas en la experiencia].

* *Ej: Se sugiere reforzar los contenidos de [Nombre de la asignatura o tema] debido a su alta aplicabilidad en el campo laboral.*
* *Ej: Sería útil incluir una charla preparatoria sobre [Habilidad blanda o expectativa] antes de iniciar las prácticas.*

**BIBLIOGRAFÍA / REFERENCIAS**

* Normativa ISO XXX (Año). Título de la normativa.
* Apellido, A. (Año). *Título del libro*. Editorial.
* Manual Interno de Procedimientos de [Nombre de la Empresa]. (Año).

**ANEXOS**

* **Anexo A:** Cronograma Detallado de Actividades.
* **Anexo B:** Fotografías que evidencian el trabajo realizado (con pies de foto explicativos).
* **Anexo C:** Constancia o Certificado de Terminación de Prácticas (si se cuenta con él).
* **Anexo D:** Copias de los formatos de Control de Avance y Bitácora de Asistencia.