

GUIA PARA PRESENTACION DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES DE DERECHO

CONTENIDO:

1. CARÁTULA:

- Encabezado: **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC**
- Título: **"INFORME DE LABORES PARA LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE DERECHO"**
- Nombre del estudiante, Correo Electrónico, Código estudiantil, Facultad y Énfasis.
- Nombre de la Institución en donde labora o ha efectuado sus prácticas
- Fecha de inicio de la Práctica y fecha de Término de la misma.

2. INTRODUCCIÓN

2.1 IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

2.2 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

- Nombre
- Ubicación
- Actividad

3. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO QUE DESEMPEÑA:

3.1 Nombre del cargo o puesto desempeñado

3.2 Ubicación del cargo dentro de la estructura del Departamento o Institución.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS:

4.1 Actividad específica del área o departamentos donde trabaja,

4.2 Tareas que se le encomendaron en cada caso,

4.3 Relación de la tarea (trabajo) con otras de las dependencias o del sector.

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA TAREA MÁS RELEVANTE:

Describir la tarea más importante que señaló en el punto anterior y porque la considera así.

6. Elaborar un Diagnóstico de la Situación de algún proceso susceptible de mejora

7. Sugerencias o Estrategias para mejorar los procesos

8. El informe debe tener un mínimo de **10 páginas**. El contenido debe abarcar **todos los puntos** antes señalados. Formato Arial, ó Times New Roman tamaño 12, párrafos justificados, espacio interlineal 1,15, Márgenes Izq. 3,5; derecho 2,5 superior 2,5 e inferior 2,5

9. **ANEXOS** (Documentos, Programas, Métodos, Sistemas, Procesos, etc. Que son relevantes y que fueron de **SU** autoría y en la actualidad son de propiedad intelectual de la empresa o institución) **y fotos del lugar de la pasantía.**
10. Los informes se receptorán **EXCLUSIVAMENTE** vía correo electrónico a MSc. Cindy Cevallos, Directora de Prácticas Pre-Profesionales, **ccevallos@universidadecotec.edu.ec**
11. La aprobación u observaciones a los informes les será dada a conocer a los correos electrónicos de los alumnos en un plazo máximo de **3 días laborales**, contados a partir de la entrega del informe.