**INTRODUCCIÓN**

El motivo por el cual se realiza este informe será para desarrollar las habilidades y destrezas, preparación y consecución de actividades realizadas en el campo laboral en materia de la rama de la Informática, la cual se realiza especificando el departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en búsqueda de la obtención de nuevas nociones. A través de este informe se busca complementar la formación académica mediante el contacto directo con el campo laboral con ayuda de los recursos humanos, recursos físicos, entre otros, utilizados para tal objetivo y a su vez estimular la capacidad de precisar las dificultades que puede surgir en la gestión laboral siempre y cuando se respeten y se cumplan las políticas, normas y reglamentos internos que rigen a este organismo.

Este informe se realizará para la capacitación y preparación y la obtención del título de Desarrollo de Software mostrando paso a paso las labores realizadas dentro de las \_\_\_#\_\_\_\_ semanas que duraran dicha preparación, como último eslabón de la carrera contenida en el pensum de estudio. El Instituto Superior Tecnológico Particular “Bolívar Madero Vargas” como ente promotor de profesionales de la carrera de Análisis de Sistemas, exige un requisito de carácter académico gestionado a través del Programa de Prácticas Profesionales, que consiste en realizar este proceso de Prácticas, todo ello para optar al título de la carrera antes mencionada.

Por otro lado en el siguiente informe que se presenta se hará estructurado de la siguiente manera permitiendo así un mejor desarrollo y complementación del mismo.

El alcance que se tiene de seleccionar la realización de las prácticas en AQUÍ SE DETALLA EL NOMBRE DE LA EMPRESA (se redacta cuán fácil o difícil ha sido la disponibilidad de aprendizaje en ese lugar, las ventajas de haber hecho la pasantía en esa empresa, muy resumida y concreta).

Las limitaciones presentadas han sido (aquí se resume también que desventajas hubieron y se específica el departamento).

La metodología utilizada para la elaboración de dicho informe ha sido la documental y la de campo a través de actas e investigaciones orales y presénciales.

**El informe se estructura de la siguiente manera*:***

* El capítulo I abarca los aspectos generales de LA EMPRESA así como también los objetivos, misión, visión, estructura organizativa y actividad.
* En el capítulo II se menciona la descripción del departamento donde se desarrolla las prácticas donde se destacan los objetivos, funciones, actividades que se realizan y su estructura organizacional.
* En el capítulo III indica las actividades realizadas durante las prácticas en donde se señala las tareas ejecutadas en el lapso establecido para el desarrollo de las mismas, es decir una descripción detallada de las labores realizadas.

**AGRADECIMIENTO**

Agradezco primeramente a Dios quien es el autor de este sueño tan anhelado en mi vida por darme valor, fuerza, sabiduría y constancia. A él sea la gloria.

A mis padres JOSE PEPE y MARIA MARUJA por darme el apoyo incondicional, ejemplo de optimismo e incentivarme a seguir adelante.

A mi novia ESTHER SANCHEZ por darme animo en momentos difíciles y nunca desistiera a este logro tan anhelado.

A todos los profesores (as) por instruir y capacitar al estudiante en el transcurso de la carrera.

A todo el personal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que de una u otra forma facilitaron y brindaron su apoyo incondicional en las actividades realizadas en particular al Ing.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

III

**OBJETIVOS DEL PRACTICANTE**

**1.- Objetivo General.**

Desarrollar un sistema para llevar un control de inventario para la mercadería de la empresa, permitiendo así controlar con eficiencia y eficacia, todos los productos que ingresan a la misma; esto se logrará a través de conocimientos adquiridos en el Instituto.

**2.- Objetivos Específicos.**

* Controlar al detalle el stock de productos de manera más rápida, ya que el proceso se lo hacía manualmente.
* Por medio del sistema, abastecerse de manera más precisa al tener un informe diario de la provisión requerida.
* Abastecer las bodegas con los productos más emergentes, ahorrando el comprar aquéllos que tienen poca salida.
* Abastecer cada una de las sucursales diariamente.
* Evitar compras innecesarias.

CAPITULO I

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA.**

**LOGO CON MEMBRETE DE DIRECCIÓN . TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO**

Almacén de Compra y Venta de equipos informáticos, ubicado en las Calles Bolívar entre Buenavista y Colón con número de teléfono 09998766543.

**RESEÑA HISTÓRICA.**

Se redacta de manera muy precisa la fecha de creación de la empresa y con qué fin iniciaron sus creadores. Por ejm:

En el mes de enero de mil novecientos noventa y nueve se creó el primer almacén de equipos informáticos en el sur de la ciudad, con el cual se daba mantenimiento a computadores, empezó esta empresa con dos socios, pasaron tres años y decidieron expandir su visión al vender computadores de paquete, y así hasta la actualidad diversificaron su stock con productos derivados de informática, con lo cual en la actualidad cuentan con una matriz en el centro de la ciudad y dos sucursales en diferentes puntos de la misma.

**MISIÓN:**

“Brindamos asesoramiento en la compra de equipos informáticos y sus afines, tales como dispositivos complementarios y software requerido para su debido funcionamiento; también mantenimiento y soporte técnico, con responsabilidad social y profesionalismo”.

**VISIÓN:**

     Ser la empresa líder a nivel nacional, en la venta y asesoramiento de equipos informáticos, ofreciendo a nuestros usuarios plena satisfacción en el servicio prestado.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).**

***REPARTIDORES/CHOFERES***

***SOPORTE TÉCNICO***

***VENDEDORES***

***CAJEROS***

***JEFE DE BODEGA***

***GERENTE GENERAL***

***ADMINISTRADOR FINANCIERO***

***JEFE DE TÉCNICOS***

**ACTIVIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA.**

* Compra y Venta de equipos informáticos nuevos.
* Compra y Venta de accesorios para el computador, tales como dispositivos y mueble respectivo.
* Compra y Venta de software tales como sistemas operativos, aplicaciones, antivirus, bases de datos, etc.
* Soporte técnico a los clientes.

CAPITULO II

**OGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA**

***JEFE DE BODEGA***

****

***REPARTIDORES***

***BODEGUEROS***

**FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA**

**FUNCIONES QUE CUMPLE EL JEFE DE BODEGA:**

El Jefe de Bodega Cumple las siguientes funciones:

* Responsable de los artículos que ingresan y egresan de la bodega, firma el envío y recepción de artículos.
* Autoriza compras de equipos, materiales y artículos de oficina así como mobiliarios.
* Selecciona a los comerciantes o vendedores que tengan el mejor precio en el mercado para la obtención de los recursos necesarios para la venta.

**FUNCIONES QUE CUMPLEN LOS BODEGUEROS:**

Los bodegueros Cumplen las siguientes funciones:

* Organizar la mercadería en los estantes.
* Despachar la mercadería solicitada.
* Llenar hojas de control para el jefe de bodega.

**FUNCIONES QUE CUMPLEN LOS REPARTIDORES:**

Los repartidores Cumplen las siguientes funciones:

* Llevar y traer la mercadería de la bodega a las diferentes sucursales.
* Llevar la mercadería al comprador o cliente cuando se ofrece servicio de entrega a domicilio.

**FUNCIONES QUE CUMPLE LA SECRETARIA DE BODEGA:**

La Secretaria Cumple las siguientes funciones:

* Elabora los registros que deberán llenar para control el jefe de bodega.
* Ingresa de forma lógica la información a las bases de datos acerca de la mercadería.
* Imprime el informe de stock al jefe de bodega para que realice el pedido

CAPITULO III

****

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR**

**“BOLÍVAR MADERO VARGAS”**

**PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**CARRERA: DESARROLLO DE SOFTWARE**

**PLAN DE TRABAJO**

**Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Período de prácticas:** 02-02-2019 al 10-07-2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SEMANAS | ACTIVIDADES-TAREAS | OBJETIVOS- METAS | RECURSOS |
| No. 1, 2 y 3 | Adiestramiento con relación a las actividades que realizan en la empresa y conocimiento de la visión, misión y procedimientos por los cuales se rigen. Relacionarme con los documentos que intervienen en el proceso laboral. | Identificar la labor que se realiza en el área que me permitió la pasantía, así como también los procedimientos para lograr un trabajo ágil y eficiente. | Hojas de control de bodega, facturas.  Recursos humanos Jefe de bodega (nombre y apellido) y secretaria (nombre y apellido). |
| No. 4, 5 y 6 | Trabajar junto con todos involucrados en un proceso de inventario, para controlar el stock. | Afianzar conocimientos en contabilidad, especialmente en el manejo de inventarios | Facturas, notas de venta y de compra, hojas de control, registros de ingresos y egresos de mercadería. |
| No. 7,8, 9 y 10 | Una vez analizado los documentos que intervienen en el proceso del inventario, se procede a realizar el diseño de la base de datos para el sistema. | Desarrollar los conocimientos adquiridos en el Instituto adaptándolos a las prácticas. | Computador (se pone las características), impresora para imprimir lo documentado, recurso humano (nombre y apellido). |
| No. 11, 12, 13 y 14 | Teniendo el diseño de la base de datos se procede a diseñar las diferentes pantallas de interacción con el usuario. | Desarrollar habilidades en el desempeño y manejo de Base de Datos | Computador (se pone las características), impresora para imprimir lo documentado, recurso humano (nombre y apellido). |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DESCRIPCION DETALLADA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES** | **APELLIDOS** | **CEDULA** | **ZONA** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Desde** | 02-02-2016 |
| **Hasta** | 23-02-2016 |

**Periodo a Reportar**

|  |  |
| --- | --- |
| ACTIVIDAD REALIZADA | TIEMPO EN HORAS |
| TITULO : Identificación con el área laboral |
| SUB ACTIVIDADES :  1.- Adiestramiento con relación a las actividades que se realizan en la empresa  2.- Conocer la Misión y Visión de la empresa  3.- Involucrarme en las actividades del departamento donde realizo la práctica.  4.- Relación e identificación con los documentos que se llevan a cabo para control | kd  8 24 horas  Kj 16 horas  40 horas  40 horas |
| TOTAL HORAS SEMANALES:**120 HORAS** | |
| Materias y / o temas aplicados en el desarrollo de la actividad: **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN Y CONTABILIDAD** | |

**Charly Rangel Lic. Omar Tovar**

**C.I. 16.514.459 C.I. 7.366.367**

**Practicante Tutor Empresarial**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DESCRIPCION DETALLADA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES** | **APELLIDOS** | **CEDULA** | **ZONA** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Desde** | 24-02-2016 |
| **Hasta** | 14-03-2016 |

**Periodo a Reportar**

|  |  |
| --- | --- |
| ACTIVIDAD REALIZADA | TIEMPO EN HORAS |
| TITULO : Recopilar documentos |
| SUB ACTIVIDADES :  1.- Analizar los documentos que se llevan de forma manual para el control  2.- Trabajar llenando documentos.  3.- Organizar los pedidos. | kd  40 horas  40 horas  40 horas |
| TOTAL HORAS SEMANALES:**120 HORAS** | |
| Materias y / o temas aplicados en el desarrollo de la actividad: **CONTABILIDAD** | |

**Charly Rangel Lic. Omar Tovar**

**C.I. 16.514.459 C.I. 7.366.367**

**Practicante Tutor Empresarial**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DESCRIPCION DETALLADA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES** | **APELLIDOS** | **CEDULA** | **ZONA** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Desde** | 17-03-2016 |
| **Hasta** | 18-04-2016 |

**Periodo a Reportar**

|  |  |
| --- | --- |
| ACTIVIDAD REALIZADA | TIEMPO EN HORAS |
| TITULO : Diseño y desarrollo de la Base de Datos |
| SUB ACTIVIDADES :  1.- Analizar documentos para realizar diseño  2.- Diseñar la base de datos  3.- Eliminar redundancias  4.- Realizarla de manera lógica en la base de datos elegida | kd  8 40 horas  Kj 40 horas  40 horas  40 horas |
| TOTAL HORAS SEMANALES:**160 HORAS** | |
| Materias y / o temas aplicados en el desarrollo de la actividad: **BASES DE DATOS** | |

**Charly Rangel Lic. Omar Tovar**

**C.I. 16.514.459 C.I. 7.366.367**

**Practicante Tutor Empresarial**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DESCRIPCION DETALLADA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES** | **APELLIDOS** | **CEDULA** | **ZONA** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Desde** | 21-04-2016 |
| **Hasta** | 23-05-2016 |

**Periodo a Reportar**

|  |  |
| --- | --- |
| ACTIVIDAD REALIZADA | TIEMPO EN HORAS |
| TITULO : Desarrollo del Sistema |
| SUB ACTIVIDADES :  1.- XXXXXXXXX  2.- XXXXXXXXX  3.- XXXXXXXXX  4.- XXXXXXXXX | kd  8 40 horas  Kj 40 horas  40 horas  40 horas |
| TOTAL HORAS SEMANALES:**160 HORAS** | |
| Materias y / o temas aplicados en el desarrollo de la actividad: **PROGRAMACIÓN** | |

**Charly Rangel Lic. Omar Tovar**

**C.I. 16.514.459 C.I. 7.366.367**

**Practicante Tutor Empresarial**

**CONCLUSIONES**

Para el ejercicio de toda profesión se requiere un cierto grado de experiencia y este ha sido precisamente el objeto de incorporar el proyecto Prácticas en el Pensum de Estudio de la Carrera de Análisis de Sistema, otorgan al estudiante la oportunidad de familiarizarse con el campo laboral antes de salir a competir como profesional. Así mismo ofrece la ventaja de adquirir conocimientos y destrezas como lo permitió La (NOMBRE DE LA EMPRESA). Al permitir desarrollar dicho proyecto (prácticas).

Por esto merece gran reconocimiento dicha institución, por permitir al fututo profesional, formar parte por un tiempo determinado de su grupo de trabajo y poder cumplir con los objetivos específico como son:

La de examinar la labor que cumple cada departamento a través de documentación que permita conocer la función realizada en él.

Explicar la importancia que tiene un sistema de inventario y la función que cumple para el desarrollo adecuado de las actividades.

Describir las maneras en que se puede mejorar el desarrollo laborar de cada departamento mediante la elaboración de dicho sistema.

Al haber desarrollado los objetivos especifico llegue a lograr el objetivo general como es la de diseñar y desarrollar un sistema de inventario permitiendo así la eficiencia y eficacia de la labor en la empresa; para poner en práctica los conocimientos adquiridos en la institución educativo a la que pertenezco.

21

**RECURSOS UTILIZADOS**

**RECURSOS FISICO:**

El recurso físico utilizado fue el departamento de………………………

**RECURSOS HUMANOS**:

El recurso humano que colaboro en la orientación de las actividades para una mejor comprensión de lo que se realizó en el departamento de…………………………..fue el mismo personal de este departamento como fueron el Lic. Omar Tovar y la asistente Ubilza Martinez.

**RECURSOS FINANCIEROS:**

Los recursos financieros utilizados para la realización de la propuesta fueron de la misma institución, para poder llevar a cabo los objetivos planteados se utilizaron los siguientes recursos:

**Humanos:** Lic. Omar Tovar; asistente Ubilza Martinez

Expedientes de los problemas planteados en el departamento de administración.

Elaboración de formatos para las actividades a cumplir en el departamento.

**RECOMENDACIONES**

Dentro del punto de vista estructural de (NOMBRE DE LA EMPRESA) se recomienda las siguientes estrategias

* Estimular el proceso de aprendizaje en los grupos de trabajo para darle solución a los conflictos laborales dentro de (NOMBRE DE LA EMPRESA).
* Proporcionar nuevos conocimientos técnicos y teóricos para fortalecer el desarrollo y establecer metas y darlas a conocer para el desarrollo de la institución.
* Incentivar a los empleados a cumplir los objetivos planteados por la institución para que el trabajo sea eficiente y eficaz.

***BIBLIOGRAFIA***

* Entrevista no estructurada Abg. Cecilia Izaguirre Bermúdez fecha 04-02-14
* Entrevista no estructurada Lic. Omar Tovar fecha 04-04-14
* Entrevista no estructurada Lic. Ana Iris Pena fecha 19-05-14
* Manual del departamento administrativo.

ANEXOS