

**PAUTA PRESENTACIÓN INFORME DE PRÁCTICA**

**PRÁCTICA I(OBRERA) – PRÁCTICA II (PROFESIONAL) TEMPORADA VERANO 2022**

Todo informe de práctica se debe regir por este formato; si el contenido y forma del informe no cumple, se envía a corrección (15 días máximo) o en su defecto podría no ser aprobada por el académico revisor.

* Para el informe se indica al estudiante usar letra Times New Roman tamaño 12 para todo el texto, la cual puede ser de tamaño reducido en los anexos, ilustraciones y tablas.
* El informe se debe presentar en tercera persona.
* Tamaño carta, con espacio de 1,5 interlineas, margen superior e izquierdo de 3cm y margen inferior derecho de 2,5cm.
* Las ilustraciones y tablas deben ser citadas previamente en el texto.
* Revisar la redacción y ortografía en el informe.

El informe debe contener todos los puntos que se enumeran a continuación:

1. **Portada.**

El formato de la portada del Informe (indicar nombre Empresa-Nombre completo Alumno, Rut., Correo electrónico alumno, Período práctica, indicar si es I (Obrera) o II (Profesional).

1. **Formularios de evaluación a completar por el supervisor o jefatura directa.**
	* + Certificado de práctica profesional
		+ Evaluación del Trabajo Desempeñado por el Alumno

Este formulario, completado y timbrado por la Empresa, certifica que el alumno ha realizado su práctica en un determinado lugar y fecha. También sirve para que la empresa describa las actividades realizadas por el alumno y lo evalúe por su desempeño laboral.

Desde el 2018 se está solicitando CV del supervisor o jefatura directa, es importante saber que fue evaluado por un profesional.

No siempre resulta fácil entregar por parte de la jefatura el CV (por x motivos), se pide al alumno adjuntar al final del informe, una nota simple justificando porque no adj.CV, en su defecto adjuntar una copia del resumen laboral que publican en LinkedIn, o una tarjeta de presentación.

1. **Índice (debe incluir)**
	* Índice General:
	* Índice de Tablas (debieran enlistar las tablas, si hubiese)
	* Índice de Figuras: (si hubiese gráficos, diagramas, fotografías etc.)



1. **Cuerpo del informe.**

El cuerpo del informe debe tener una longitud mínima de 20 y máxima de 30 páginas. Lo importante del informe es la calidad de éste y no cuántas hojas escriba el alumno. Debe contener.

**Introducción.**

Indicar los objetivos del desarrollo de la Práctica, resumir brevemente las actividades realizadas durante la práctica, la empresa en la cual se realizó y como se logró el contacto con ella. La introducción no debe exceder una página y no debe ser inferior a 20 líneas de texto.

**Descripción general de la empresa, objetivos y organización.**

Descripción general de la empresa: propiedad, ubicación, tamaño (Pymes, mediana, grande, etc.), actividad, productos, estructura de la empresa (áreas o departamentos en los que se divide. Por ej.: Constructora, Consultora, Obra I, Oficina Técnica, etc.). Descripción del área donde trabajó el alumno (número de empleados, objetivo del área, etc.). Se debe incluir un organigrama sólo del área donde el alumno trabajó, con el nombre de los responsables y supervisores, indicando bajo la supervisión de qué persona se desempeñó el alumno. Se debe explicar el organigrama, no basta sólo con dibujarlo. Se debe mencionar además una detallada descripción del grupo humano con el cual el alumno trabajó, incluyendo características sociales, educacionales, etc. Debe quedar clara la relación entre el alumno y los trabajadores.

**Actividades desarrolladas durante su práctica*.***

Esta descripción debe contener todo el trabajo que realizó el alumno en la empresa durante el desarrollo de su práctica: Descripción detallada de los trabajos, proyectos o problemas que fueron analizados y eventualmente resueltos por el alumno durante su Práctica. Describir el trabajo realizado por el alumno en función de los métodos aplicados y la manera en que fueron utilizados, especificando el área en la cual se desempeñó.

**Explicación de las técnicas utilizadas.**

Describir el marco normativo o reglamentario que regula las principales actividades que realizó el alumno. Es decir, por qué razón en la empresa se realizan las actividades de una forma u otra. Además, el alumno debe agregar críticas y recomendaciones acerca del trabajo realizado.

 **Otras observaciones de interés***.*

Se deben mencionar observaciones que no tengan cabida en los otros puntos del informe. Por ejemplo, se pueden incluir consideraciones con respecto a: medidas de seguridad en el trabajo, temas medioambientales, de administración, clima laboral entre otras. El alumno debe fundamentar las observaciones que mencione y hacer un análisis al respecto.



**Conclusiones.**

Conclusiones que destaquen los juicios más importantes que el alumno se formó de la realidad observada. Así como también aspectos personales de la experiencia vivida, tales como las fortalezas y debilidades que identifica el alumno para con él mismo en los desafíos enfrentados. Se deben incluir recomendaciones a seguir, que le serán especialmente útiles cuando el alumno ingrese al campo laboral como Ingeniero.

La conclusión no debe exceder una página y no debe ser inferior a 20 líneas de texto.

**Bibliografía.**

Incluye fuentes consultadas, citadas o anotadas a lo largo del cuerpo del informe de práctica.

**e) Anexos**.

Constituye toda aquella información adicional al texto que tiene por objeto complementarlo. Solo si lo hubiese, se adjunta.

* Planos
* Manuales
* Normas ISO
* Reglamento empresa
* Copia contrato de trabajo
* Fotos

**f )** Curriculum Vitae del supervisor o jefatura directa, que lo evalúo.

 CV, tarjera de presentación, o en su defecto resumen profesional que aparece en LinkedIn.

(Recuerde que este último documento, el fin es solo conocer por parte del coordinador de prácticas, académico revisor, que fue evaluado por un profesional).