

INSTRUCTIVO ESTUDIANTE INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

El objetivo de la práctica profesional es apoyar tu proceso de inserción profesional a través de una experiencia de ejercicio de tu carrera en un contexto laboral real, aplicando competencias adquiridas a lo largo de tu proceso de formación. Para potenciar los aprendizajes se realiza además un proceso de reflexión que permite hacer consiente los avances y desafíos que se presentan para la inserción profesional.

Para apoyar este proceso formativo, tendrás que desarrollar un informe en el que irás explicitando el entorno en el que te desenvuelves, las tareas realizadas y las reflexiones respecto de este proceso. Este proceso reflexivo es el que te permite dar sentido a los aprendizajes logrados en el centro de práctica en relación a lo que ha sido tu proceso formativo. Mirar con distancia el propio desempeño permite pasar de ser una persona que tiene la competencia a una que es competente, pues te permite situarte en distintos escenarios posibles y poner en práctica tus recursos en distintos contextos (Le Boterf, 2008).

Para lograr estos objetivos te entregamos las siguientes orientaciones que debes seguir e ir mostrando en las distintas reuniones con el docente de práctica.

1.- Estructura del Informe de Práctica

- Portada
- Índice
- Antecedentes generales de la práctica
- Descripción de la práctica
 - Centro de práctica
 - Trabajo realizado
- Reflexión
- Conclusión
- Bibliografía
- Anexos

2. Especificaciones del informe

a. Antecedentes generales de la práctica:

Describir el contexto en el que se inserta su proceso de práctica, debe incluir los siguientes elementos: Carrera estudiada, Perfil de egreso, motivaciones personales que lo llevaron a optar por esta carrera y que hoy lo tienen cerca de la titulación, Expectativas respecto de la práctica.

b. Elementos a considerar en la descripción del centro de práctica o cliente(s) al que se responde:

- Nombre de la empresa
- RUT
- Giro
- Dirección, Teléfono, Fax, página web

- Presentación de la Empresa
- Reseña histórica de la empresa
- Organización general de la empresa
- Número de empleados de la empresa
- Principales productos o servicios
- Información detallada del departamento y/o sección en que se realizó la práctica
 - Nombre del departamento
 - Dependencia directa
 - Número de empleados
- Identificación del supervisor directo del estudiante en práctica
 - Nombre completo
 - Profesión
 - Cargo
 - Teléfono, correo electrónico
- Descripción general del centro de práctica: En este apartado, se debe especificar el rubro en que se ubica la empresa y su relación con otras empresas del área.

c. Elementos a considerar en la descripción del trabajo realizado:

- Descripción del cargo que ocupa en la empresa
- Numerar, detallar y definir funciones y tareas que desempeña en el cargo

d. Preguntas orientadores de la reflexión.

En primer lugar debes considerar que tal como se mencionó anteriormente, la reflexión nos ayuda a ir consolidando nuestras competencias por cuanto somos capaces de situarnos en distintos escenarios. En este sentido, se recomienda iniciar la práctica reflexiva con preguntas que te lleven a la comprensión de lo que realizaste y a la relación con otros componentes del centro de práctica en el que te desempeñas, preguntas tales como: ¿Entendí las partes de la tarea que me encargaron y cómo se conectaban?, ¿entiendo la importancia de esta tarea en el contexto de la empresa?, ¿De qué manera esta actividad se relaciona con otras actividades? Luego se puede pasar a preguntas más complejas que refieren al análisis y evaluación de lo que se está realizando, con preguntas como ¿Fueron eficaces las estrategias, habilidades o procedimientos que usé para desarrollar la actividad? ¿Qué estoy aprendiendo? ¿Por qué es importante? Finalmente, es importante reflexionar sobre cómo podría mejorar el desempeño, cómo esto aporta a mi perfil profesional, entre otras. Además de analizar cuáles son los espacios de mejora del centro de práctica y cómo desde su rol como especialista puede aportar.

e. Aporte al centro de práctica.

- Descripción de una problemática detectada, no necesariamente refiere a una falla en el centro de práctica sino algún elemento que propondría realizar de una manera diferente.
- Descripción del marco conceptual desde el cual hace su aporte.
- Diagnóstico realizado, incluyendo el Análisis del proceso actual

- Formulación de posibles soluciones o propuesta de mejora incluyendo tiempos y costos asociados así como toda la información que respalda su desarrollo.

3.- Formato de entrega

La redacción debe realizarse en tercera persona singular.

- Hoja blanca tamaño carta
- Margen superior, inferior, derecho e izquierdo: 3 cm.
- Encabezado de página: 1,5 cm. pie de página: 1,7 cm.
- Formato de párrafos: Interlineado: 1,5
- Espaciado de párrafo anterior: 8 puntos
- Espaciado de párrafo posterior: 0 puntos
- Utilizar sangría
- Alineación justificada
- Tipo de letra: Calibri
- Tamaño de letra: 11
- Numeración de página debe ser inferior a la derecha
- El informe debe tener una extensión máxima de 25 páginas
- El informe se debe anillar utilizando mica transparente.

4.- Entrega de Informes de Avances

Se debe entregar dos Informes de Avance previo al Informe Final.

1. El primero se entregará durante la segunda reunión con el docente de práctica e incluirá los elementos del punto 2.a y 2.b referidos a la carrera y al centro de práctica. Además se presentará una primera reflexión referida al desempeño, las competencias desarrolladas hasta el momento (parte de lo debe estar contenido en el punto 2.c), así como una reflexión respecto de los aprendizajes logrados en el proceso formativo que le han aportados a su desempeño, con las orientaciones del punto 2.d. Finalmente se debe presentar una primera aproximación a los elementos del punto 2.e.
2. El segundo informe se entregará en la tercera reunión con el docente de práctica. Este avance debe incluir los elementos del primer informe corregidos de acuerdo a la retroalimentación entregada en la reunión anterior. Se agregará acá el punto 2.c respecto del trabajo realizado y las relaciones laborales que se han establecido y profundizará en el punto 2.e respecto del aporte al centro de práctica. Además se deberá profundizar y complementar del proceso reflexivo, iniciado en el primer avance respecto de las tareas propias de su área de desempeño.
3. Entrega del informe final luego de la cuarta y última reunión en que se resolverán las últimas dudas respecto del informe. Se debe incorporar a la reflexión final, la evaluación realizada por el supervisor de práctica y las observaciones realizada por el docente.

5.- Fechas y lugar de entrega de Informes de Avances

Las fechas de entrega de los Informes de Avance corresponden a las fechas en que se fijan las reuniones con el docente de práctica de acuerdo a los siguientes lineamientos.

2da reunión (semana 7)	Primer estado de avance
3era reunión (semana 12)	Segundo estado de avance

Los resultados de las correcciones deberán ser entregados por el docente de práctica en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que el estudiante hizo entrega del material respectivo y dentro del horario fijado con el docente.

La no entrega de estos informes en la fecha y lugar establecido será evaluada con nota uno (1.0).

6.- Fecha y lugar de entrega Informe Final de Práctica

Una vez realizada la Práctica, el estudiante debe entregar el Informe Final de Práctica cuya fecha será anunciado oportunamente, y tendrá carácter de **impostergable**. En esta instancia el estudiante entregará el documento directamente a su profesor tutor. No se recibirán informes de estudiantes que no hayan cumplido con:

- Requisitos habilitantes para realizar práctica profesional
- Entrega de los Informes de Avances
- Falta grave al Reglamento de Prácticas DuocUC
- Falta grave al Reglamento Interno del Centro de Práctica

7.- Evaluación del Informe de Práctica

La entrega de las notas finales de la Evaluación de la Empresa y del Informe Final de Práctica será entregada en forma formal por el profesor tutor, en reunión cuya fecha y lugar será anunciado en forma previa y oportuna.

Las Carreras Profesionales y técnicas serán evaluadas de la siguiente manera:

Informe
 Avances (2) : Cada avance 25%,
 Informe final : 50%

La Práctica sólo será aprobada si la Nota del Informe Final es igual o superior a **4.0**.

8.- Rechazo del Informe

Se estipula el rechazo del informe cuando se incurre en alguno de los siguientes aspectos:

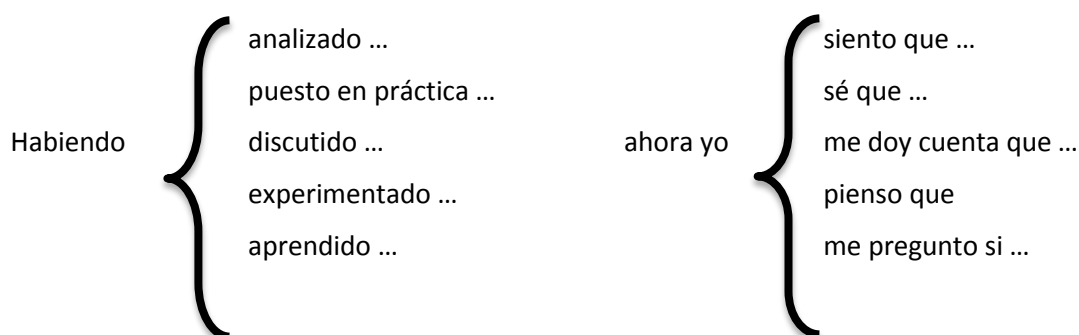
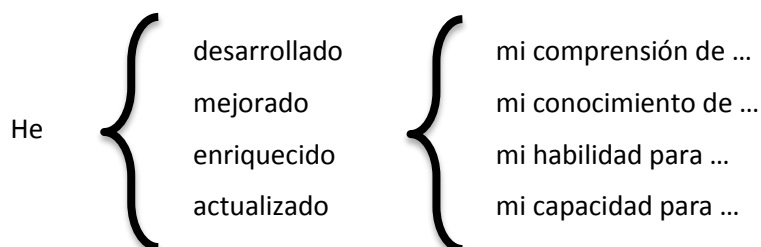
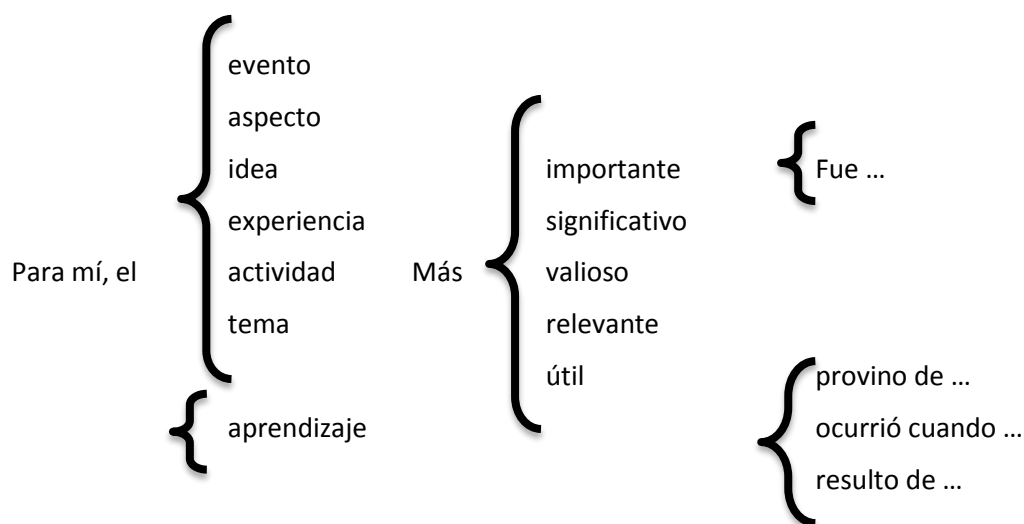
- El informe se encuentra mal redactado, con faltas recurrentes de gramática y ortografía.
- Las figuras, tablas o fotografías no se encuentran citadas en el texto antes de su aparición.
- Los anexos incluidos no tienen conexión con el contenido del informe.
- La esquematización del documento no es adecuada (fotos sin sentido o que no están citadas en el texto, páginas o espacios en blanco sin texto aparente).
- El contenido no cumple con las especificaciones del Formato del Informe y el Instructivo de Prácticas, en cuanto a describir adecuadamente los antecedentes relevantes y las actividades del alumno.
- El contenido del informe no cumple con el nivel de conocimientos, profundidad requeridos, ni presentación tanto para la alternativa uno y dos.
- En la elaboración del informe no se utilizan correctamente las citas, es decir, puede haber plagio.

En este caso, el estudiante dispone de 5 días hábiles como plazo máximo para presentar un nuevo informe corregido, el que deberá presentar sin excepción con el informe ya corregido para que el evaluador haga las comparaciones pertinentes. En esta instancia la nota máxima será un seis (6.0).

Anexo 1

Sugerencias de redacción de la reflexión

Las siguientes sugerencias de redacción de las reflexiones fueron traducidas y adaptadas de Narelle Hampe (2013). Son orientaciones para que inicien las reflexiones, completando de acuerdo a lo que les parezca más cercano a lo que quieren decir y en coherencia con el “objeto” de su reflexión en este caso las tareas asignadas en la práctica, su desempeño, sus aprendizajes, entre otros.



Este conocimiento	$\left\{ \begin{array}{l} \text{es} \\ \text{podría ser} \\ \text{será} \end{array} \right.$	$\left\{ \begin{array}{l} \text{esencial} \\ \text{importante} \\ \text{útil} \end{array} \right.$	$\left\{ \text{para mí en mi lugar de trabajo ya que...} \right.$
Esta comprensión			
Esta capacidad			
Esta habilidad			

Porque yo	$\left\{ \begin{array}{l} \text{no he ...} \\ \text{aún no ...} \\ \text{aún no tengo certeza respecto de ...} \\ \text{aún no me siento seguro con ...} \\ \text{aún no sé ...} \\ \text{aún no comprendo ...} \end{array} \right.$	$\left\{ \text{necesitaré ahora ...} \right.$

Antes, Inicialmente, Posteriormente, Luego,	$\left\{ \text{yo} \right.$	$\left\{ \begin{array}{l} \text{pensé que (no pensé que) ...} \\ \text{sentí que (no sentí que) ...} \\ \text{noté que (no noté que) ...} \\ \text{me pregunté si (no me pregunté si) ...} \\ \text{me di cuenta que (no me di cuenta que) ...} \end{array} \right.$

Esto	$\left\{ \begin{array}{l} \text{podría ser} \\ \text{es tal vez} \\ \text{podría ser} \\ \text{es probablemente} \end{array} \right.$	$\left\{ \begin{array}{l} \text{debido a ...} \\ \text{porque ...} \\ \text{explicado por ...} \\ \text{relacionado a ...} \end{array} \right.$