**Informe de práctica profesional**

**Informe de avance de práctica:**

El informe de avance se debe elaborar y entregar (en formato virtual/Word) a la facultad de ingeniería al cumplir la fecha fijada por el Coordinador. En este se presenta de forma preliminar, las actividades y/o lo que hasta el momento se ha realizado durante su experiencia en la empresa, siguiendo el contenido que se detalla en el presente documento. El incumplimiento del plazo de entrega será calificado con nota 1,0.

**Informe final de práctica:**

Este documento se debe desarrollar y entregar (en formato papel y virtual/Word) antes de la fecha establecida por el Coordinador, junto a que el supervisor entregue el Informe Confidencial de Evaluación de Práctica Profesional. Este documento es la continuación del informe de avance y representa de forma final, las actividades realizadas siguiendo el contenido que se detalla en este documento. El incumplimiento del plazo de entrega será calificado con nota 1,0.

**Formatos del documento:**

Los documentos deberán contar con el siguiente formato:

* Tamaño de página: carta
* Margen de cada lado de la hoja de 2,5 cm
* Letra Calibri 12
* Interlineado sencillo
* Justificado
* 25 páginas de extensión como máximo (sin contar anexos)

Al momento de entregar el informe final impreso, este deberá estar anillado y en su interior deberá incluirse los documentos de autoevaluación y la evaluación del supervisor.

**Contenido del Informe de avance Práctica:**

1. *Portada.*

Indicar la facultad de ingeniería, la carrera que está cursando, la sede donde está estudiando, el nombre de la empresa, el tipo de informe avance o final, logo de la empresa, nombre completo del alumno, RUT del alumno, nivel de la práctica y la fecha de entrega del informe (Ver Anexo 1).

1. *Índice de contenidos.*

Debe contener todos los capítulos y subcapítulos del documento con la numeración de las páginas y los mismos títulos.

1. *Introducción.*

Presentación del trabajo, incluyendo antecedentes preliminares de la empresa, las actividades desarrolladas, el cargo a desempeñar, funciones a realizar y lo que se espera como resultado en la práctica profesional. La introducción debe resumir prominentemente el informe de práctica, con el fin de generar interés y expectativas en el lector.

1. *Objetivo general.*

Definir el logro que se desea alcanzar al término de la práctica profesional identificando su contribución a la empresa, estableciendo el resultado esperado del trabajo y el propósito de la actividad que se va a realizar. Debe comenzar con un verbo en infinitivo.

1. *Objetivos específicos.*

Enumerar las metas que le permitirán cumplir con el objetivo general, aquellas acciones que en el orden correspondiente le ayudarán a alcanzar el propósito de la práctica profesional. También deben comenzar con un verbo en infinitivo y se recomienda un máximo 4 objetivos específicos.

1. *Caracterización de la empresa.*

Incluir datos de la empresa con su nombre o giro, RUT, rubro y dirección. Además, una breve reseña histórica ordenada en forma cronológica, con su misión y visión.

Debe presentar cronológicamente los hechos relevantes de la empresa, estos pueden ser el lanzamiento de productos, asociaciones con otras empresas, incorporación a nuevos rubros, contratos importantes con clientes.

1. *Datos del supervisor.*

Presentar al supervisor de la práctica profesional, con su nombre completo, cargo, correo electrónico, teléfono y cualquier otro dato de contacto.

1. *Organigrama.*

Diagramar el organigrama de la empresa o el área en donde se desarrolló la práctica profesional y en la que aparezca su puesto donde desarrolló su función.

1. *Desarrollo de la práctica (hasta la fecha de entrega).*

Describir las actividades, tareas realizadas y responsabilidades o deberes que le fueron encomendados, A modo de bitácora semanal, diaria o por actividad en orden cronológico, en torno a su etapa de adaptación y de ejecución.

**Contenido del Informe final de Práctica:**

1. *Portada.*

Indicar la facultad de ingeniería, la carrera que está cursando, la sede donde está estudiando, el nombre de la empresa, el tipo de informe avance o final, logo de la empresa, nombre completo del alumno, RUT del alumno, nivel de la práctica y la fecha de entrega del informe (Ver Anexo 1).

1. *Índice de contenidos.*

Debe contener todos los capítulos y subcapítulos del documento con la numeración de las páginas y los mismos títulos.

1. *Introducción.*

Presentación del trabajo, incluyendo antecedentes preliminares de la empresa, las actividades desarrolladas, el cargo a desempeñar, funciones a realizar y lo que se espera como resultado en la práctica profesional. La introducción debe resumir prominentemente el informe de práctica, con el fin de generar interés y expectativas en el lector.

1. *Objetivo general.*

Definir el logro que se desea alcanzar al término de la práctica profesional identificando su contribución a la empresa, estableciendo el resultado esperado del trabajo y el propósito de la actividad que se va a realizar. Debe comenzar con un verbo en infinitivo.

1. *Objetivos específicos.*

Enumerar las metas que le permitirán cumplir con el objetivo general, aquellas acciones que en el orden correspondiente le ayudarán a alcanzar el propósito de la práctica profesional. También deben comenzar con un verbo en infinitivo y se recomienda un máximo 4 objetivos específicos.

1. *Caracterización de la empresa.*

Incluir datos de la empresa con su nombre o giro, RUT, rubro y dirección. Además, una breve reseña histórica ordenada en forma cronológica, con su misión y visión.

Describir la industria y la relación con el mercado donde participa la empresa, incluyendo proveedores y clientes, identificando el tipo de sociedad, actividad de servicio o productos, tamaño en relación a la participación del mercado o ventas y descripción de los procesos productivos. Debe presentar cronológicamente los hechos relevantes de la empresa, estos pueden ser el lanzamiento de productos, asociaciones con otras empresas, incorporación a nuevos rubros, contratos importantes con clientes. Además, debe describir las unidades de negocio o áreas básicas de la empresa (finanzas, administración, ventas, entre otras).

1. *Datos del supervisor.*

Presentar al supervisor de la práctica profesional, con su nombre completo, cargo, correo electrónico, teléfono y cualquier otro dato de contacto.

1. *Organigrama.*

Diagramar el organigrama de la empresa o el área en donde se desarrolló la práctica profesional y en la que aparezca su puesto donde desarrolló su función.

1. *Desarrollo de la práctica.*

Describir las actividades, tareas realizadas y responsabilidades o deberes que le fueron encomendados, A modo de bitácora semanal, diaria o por actividad en orden cronológico, en torno a su etapa de adaptación y de ejecución.

1. *Recomendaciones.*

Al terminar su periodo de práctica profesional, exprese los puntos positivos o negativos al respecto, establezca propuestas de mejora de lo observado, el impacto en su formación profesional o si se tienen programadas otras actividades con la empresa.

1. *Conclusiones.*

Terminado el desarrollo del informe, sintetice su trabajo en relación al cumplimiento de los objetivos, el aporte a la empresa y a su vida profesional/personal. Establezca aquellos conocimientos aprendidos en la Universidad que ha aplicado en el desarrollo de su práctica profesional y que han reforzado su formación.

1. *Anexos.*

Adjunte evidencias de lo comentado en el informe que refuercen con gráficos, datos y cualquier medio para fundamentar sus comentarios en el informe de práctica.

**Anexo 1**

Portada del informe de práctica profesional

Nombre de la empresa

Informe de avance (o final) de práctica profesional

|  |
| --- |
| Logo de la Empresa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo:**  Nombres y apellidos del alumno | **Rut:**  ##.###.###-# |
| **Nivel de práctica:**  práctica profesional | **Fecha:**  DD/MM/AAAA |