



ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICA

INTRODUCCIÓN

El informe práctica es un documento que da cuenta de las actividades implicadas en la práctica del alumno. A través de él, se evidencia no solo una información sobre una determinada actividad laboral del estudiante sino también la madurez alcanzada por él, su modo de enfrentar técnicamente los problemas de su especialidad en el terreno laboral, la preocupación por presentar un documento bien redactado y diagramado, esto es, su preocupación por comunicar bien a través de la lengua escrita.

Por lo anterior, el siguiente documento presenta un modelo que le servirá de guía para la elaboración del informe de práctica. Cada una de las partes está seguida de ejemplos que ilustran y sirven de modelos textuales de referencia.

Estamos conscientes de que, en cuanto a su estructura, no existe un solo formato, pero sí hay elementos que se repiten en las distintas especialidades y son los que se muestran aquí con la idea de que este documento pueda servir de herramienta pedagógica aclaratoria sobre este tipo de informe.

1. LA PORTADA

Corresponde a la tapa del informe y contempla tanto el nombre del documento (título) como los datos de la institución (logo), asignatura, nombre del profesor, nombre del alumno, carrera, empresa y fecha de entrega.

2. EL ÍNDICE

El Índice o Tabla de contenidos es la sección del informe que representa los títulos y subtítulos, secciones y subsecciones general del documento, y sirve de referencia general para observar su contenido.

EJEMPLO:

ÍNDICE	
1. Introducción	2
2. Análisis	3
2.1.	4
2.2.	5
2.3.	6
2.4.	7
2.5.	8
2.6.	9
3. Conclusión	10
4. Bibliografía...	11

3. LA INTRODUCCIÓN (MÁX. 2 HOJAS)

La construcción de una Introducción implica considerar un formato que presente de modo adecuado, esto es, preciso y elegante el contenido del informe.

Presentamos a continuación un ejemplo para que puedas considerarlo como modelo cuando elabores tu propio informe escrito.

1. INTRODUCCIÓN

La empresa X ubicada en [...] y cuyo rubro [...]. Para su producción eficiente se ha dividido en tareas. Pare ello, el Departamento de Técnico de Informática está encargado de [...]. En este contexto, la labor del alumno en práctica se ha centrado en [...].

Antecedentes

- Datos de la empresa (nombre, dirección, teléfono, rubro)
- Departamento o área en la que se desarrolló la práctica.
- Persona(s) que supervisaron su trabajo (nombre, cargo)
- Periodo de la práctica
- Horario y días laborales

El siguiente documento, persigue como finalidad dar cuenta la dicha labor. Ello ha permitido mejorar [...]. A la par ha permitido demostrar los conocimientos teórico-prácticos asimilados en DuocUc.

La experiencia ganada ha permitido al autor de este informe [...].

Por la naturaleza del problema abordado, se ha procedido [...].

Finalmente el trabajo se encuentra dividido en 1. Descripción de la empresa, 2. Descripción del área donde trabajó; funciones y estructuras. 3. Descripción del trabajo realizado (objetivos, desarrollo, dificultades, logros). 4. Recomendaciones para futuras mejoras de los procesos en los que estuvo involucrado el alumno. 5. Conclusiones de la actividad y RECOMENDACIONES ACADEMICAS 6. Bibliografía (técnica) y 7. Anexo.

4. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA (MAX 2 HOJAS)

Se sugiere la siguiente estructura pensada en cómo la labor del alumno en práctica se inserta dentro de los requerimientos de la empresa. La idea es que paralelamente a su labor el alumno vaya generando una visión que le permita conocer su rol en la marcha general de la institución.

- Descripción de la empresa
 - Nombre de la organización (empresa, institución, fundación, etc)
 - Tipo de organización
 - Pública
 - Privada
 - Tamaño de la organización
 - Pequeña: 30 funcionarios o menos
 - Mediana: entre 31 y 99 funcionarios
 - Grande: 100 funcionarios o más
 - Indique el giro de la empresa, sector productivo al que pertenece u otra característica que defina el tipo de actividad de la organización.
- Historia
- Estructura organizacional (departamentos, áreas, etc.)
- Equipamiento del que dispone
- Mercado objetivo
- Descripción Productos o Servicios

5. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

- Descripción del área donde trabajó; funciones y estructuras.
- Descripción del trabajo realizado (objetivos, desarrollo, dificultades, logros).
- Recomendaciones para futuras mejoras de los procesos en los que estuvo involucrado el alumno.

6. LA CONCLUSIÓN

Es la parte que cierra el informe y para su redacción debes considerar ideas claras y específicas. Por ello, habría que evitar las ideas vagas o muy genéricas, los coloquialismos y expresiones que no aporten al cierre. Así habría que evitar, por ejemplo, la siguiente redacción “*Bueno, en este trabajo hemos aprendido muchas cosas [...]*”. Otra situación que habría que evitar es la tendencia de algunos estudiantes a hacer una larga recapitulación de ideas sobre el tema, lo que recuerda más bien una introducción temática que una verdadera conclusión.

Se sugiere abordar los siguientes puntos:

- Conclusiones de la actividad
- Recomendaciones Académicas (algo que falte, taller, charla, familiarización con nuevos conceptos o temáticas).

7. LA BIBLIOGRAFÍA

En esta sección del informe, deben registrarse todas las fuentes consultadas: libros, revistas, diarios, páginas web, documentos de trabajo, etc. Para ello, debes seguir un modelo que te permita hacerlo correctamente, pues no se trata de hacer solo una lista de datos. Recuerda que el informe se inserta dentro del trabajo científico que se caracteriza por poseer una gran rigurosidad, pues los datos que se incluyan aquí dan respaldo de un trabajo bien hecho. Por ello, la bibliografía no solo da cuenta de la calidad y cantidad de información manejada sino también del modo como se presenta para la rápida revisión por parte de otras personas que se interesen por investigar tus fuentes bibliográficas. En este sentido, la bibliografía entregada también es un aporte del informe.

El orden que debes seguir en su elaboración es el siguiente:

Autor (apellido, nombre), año, artículo/ capítulo, título (del libro o revista), edición, editorial, ciudad, número de páginas (*pág.*, *págs.* / *p.*, *pp.*). Te recomendamos para ello, insertar una tabla con tres columnas: una para el autor, otra para la fecha de edición del libro y otra para incluir todos los demás datos. Luego de que estén todas las fuentes registradas, elimina los bordes de la tabla y esta solo mostrará los datos ordenados.

4. BIBLIOGRAFÍA

- | | | |
|---------------------------|------|---|
| 1. BITRÁN, Eduardo | 2002 | "Crecimiento e Innovación en Chile". Perspectivas , Vol. 5, Núm. 2 Disponible en http://www.dii.uchile.cl/~revista/ArticulosVol5-N2/08-Bitran.pdf (visitado enero 2003) |
| 2. OROZ, Rodolfo | 1966 | La lengua castellana en Chile , Fac. de Filos. y Educación, Universidad de Chile, Santiago, 539 pp. |
| 3. ORTIZ-LIRA, Héctor | 1999 | "Aplicando ToBI a un corpus de español de Chile", en Onomazein , 4, Pontificia Universidad Católica de Chile, Santiago. |
| 4. _____ | 1995 | "Acentuación y desacentuación de la información dada en inglés y español", en Lenguas modernas , 22, Universidad de Chile, pp.181-210. |
| 5. QUILIS, Antonio | 1993 | Tratado de fonología y fonética españolas , Edit. Gredos, Madrid, 558 pp. |
| 6. Real Academia Española | 2001 | Diccionario de la lengua española , vigésima segunda edición, Edit. Espasa, Madrid. |

En este modelo, te mostramos cómo citar cuando el nombre de un autor se repite (ejemplo 4), cómo debe distinguirse el nombre del artículo o capítulo del nombre de libro o la revista a la que pertenece (ejemplos 3 y 4), cómo citar un autor corporativo, es decir, cuando no hay un autor único sino una organización o corporación (ejemplo 6), cómo citar documentos extraídos de la web (ejemplo 1).

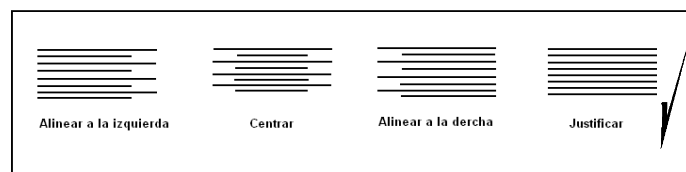
8. ANEXO

Esta sección sirve para incorporar gráficos, tablas, documentos, etc. que sirven de complemento a la información entregada en el desarrollo del informe, pero que por su cantidad y por su carácter secundario se incluyen bajo este acápite con el fin de hacer más expedita la lectura del informe.

9. DIAGRAMACIÓN

La diagramación o configuración del informe en general y de cada una de las páginas en particular, también forma parte de la elaboración de un buen informe. Por ello, la disposición de los párrafos, el uso de sangrías, de tipo y tamaño de letras, de gráficos, etc., etc. debe seguir criterios normativos que le den claridad, elegancia y belleza a la presentación de la información; por ende, el criterio estético forman parte de la preocupación del redactor del informe. Habitualmente este aspecto es muy descuidado por alumnos que no tienen un modelo claro, y la falta de consideración a la normativa para diagramar trae como consecuencias una calificación incongruente con las expectativas forjadas. Para que esto último no te ocurra, te presentamos, a continuación, una serie de aspectos que debes considerar para la elaboración de un informe bien presentado:

1. Tipo y tamaño de la fuente: Se recomienda Time New Roman tamaño 12, Arial tamaño 11, Arial Narrow tamaño 12, Verdana tamaño 11
2. Interlineado: 1,5
3. Tipo de hoja: se puede usar tamaño carta u oficio y solo una hoja por página.
4. Justificado: Todos los párrafos del informe deben alinearse de acuerdo a la forma “**Justificar**” que se presenta a continuación. Word ofrece opciones que se aplican automáticamente. Para ello, hay que pincharla al momento de comenzar a escribir o, en su defecto, bloqueando el párrafo y pinchando el ícono **Justificar**, y todas los renglones se alinearán a ambos extremos.



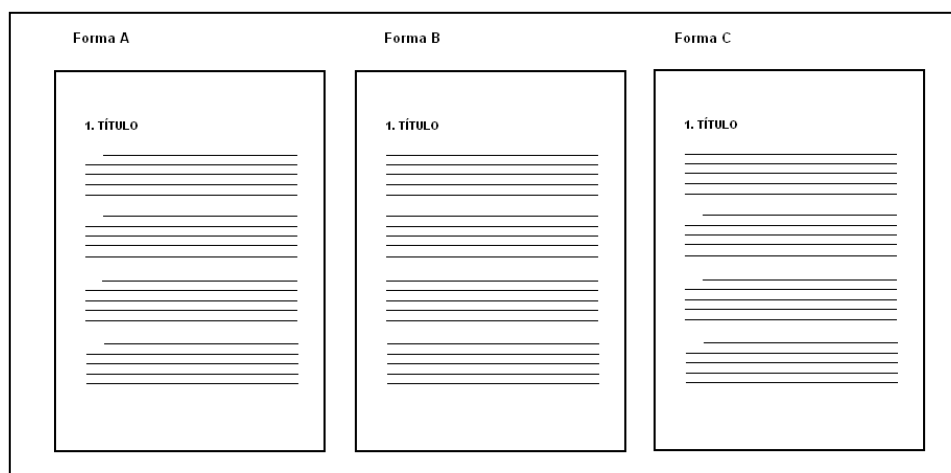
5. Márgenes: los que dé por defecto el mismo Word, esto es, 3 cm margen izquierdo, 3 cm margen derecho, 2,5 cm margen superior y 2,5 cm margen inferior.
6. Títulos: estos deben estar alineados a la izquierda, escritos con mayúscula y negrita, deben tener el mismo tamaño que la letra correspondiente al cuerpo del texto, y no deben llevar punto final.
7. Los subtítulos: Solo su primera letra es mayúscula y pueden ir en negrita y cursiva.
8. Enumeración: Cada título y subtítulo debe estar precedido de su enumeración respectiva; lo mismo que las presentaciones de caso, ejemplos, es decir, las subdivisiones menores de información. Al respecto es conveniente no abusar de ciertas variantes como las que se señalan en las Formas A, B y C. Por ello, recomendamos las Formas D.1. y D.2.

<p>1. TÍTULO</p> <p><i>1.1. Subtítulo</i></p> <p>=====</p> <p><i>1.1.1. Subtítulo</i></p> <p>=====</p> <p><i>1.1.2. Subtítulo</i></p> <p>=====</p> <p>[...]</p> <p><i>1.2.13. Subtítulo</i></p> <p>=====</p> <p>[...]</p> <p><i>1.14.5. Subtítulo</i></p> <p>=====</p>	<p>1. TÍTULO</p> <p><i>1.1. Subtítulo</i></p> <p>=====</p> <p>A) =====</p> <p>B) =====</p> <p>C) =====</p> <p>D) =====</p> <p>...</p> <p>J) =====</p> <p>K) =====</p> <p>...</p> <p>R) =====</p> <p>S) =====</p>	<p>1. TÍTULO</p> <p><i>1.1. Subtítulo</i></p> <p>=====</p> <p>A) =====</p> <p>a. =====</p> <p>b. =====</p> <p>c. =====</p> <p>...</p> <p>j. =====</p> <p>k. =====</p> <p>...</p> <p>r. =====</p> <p>s. =====</p>
<p>1. TÍTULO</p> <p><i>1.1. Subtítulo</i></p> <p>=====</p> <p>A. =====</p> <p>a. =====</p> <p>(1) =====</p> <p>(2) =====</p> <p>(3) =====</p> <p>=====</p>	<p>1. TÍTULO</p> <p><i>1.1. Subtítulo</i></p> <p>=====</p> <p>A. =====</p> <p>a. =====</p> <p>(i) =====</p> <p>(ii) =====</p> <p>(iii) =====</p> <p>(iv) =====</p> <p>=====</p>	

9. Enumeración de página: Todas las páginas deben estar enumeradas excepto la portada. Pare ello, elige en la Barra de herramientas de Word "insertar" luego "número de páginas".

se presentan allí varias opciones de las cuales se pueden elegir las más usadas: parte superior derecha, parte inferior derecha, etc.

10. Logo institución: en la misma Barra de herramientas de Word, en la opción “Ver” elige “Encabezado y pie de página” y el mismo programa te ubicará inmediatamente en la parte superior de la página donde podrás pegar el logo.
11. Sangrías: Existen al menos tres modalidades para diagramar las páginas de acuerdo a las sangrías. Cualquiera de ellas es correcta, aunque habría que decir que la Forma A es la más tradicional; las otras dos son más recientes. Una vez elegida una, debes ser consecuente y no mezclar modalidades durante el desarrollo del informe.



12. Limpieza y orden: Como la diagramación implica el cuidado por el manejo estético de la presentación de la información a lo largo del informe, la limpieza y el orden deben formar parte de la preocupación con que se elabora el informe. Por ello, debes evitar el uso de corrector, los borrones, manchas, hojas dobladas, trabajo mal corcheteado, etc.
13. Sobre la incorporación de diagramas, gráficos, tablas, fotografías: dar sugerencias de cómo presentar estos aspectos en el informe..

10. ASPECTOS LINGÜÍSTICOS

Finalmente, el uso de un lenguaje correcto, preciso, adecuado al registro culto-formal es una condición muy importante para la elaboración del informe. Por ello, debes prestar especial atención a la ortografía, la incorporación de léxico culto-formal (vocabulario) y a la redacción fluida.