

## ***Estructura y Contenido de los Informes de Práctica Profesional I y II***

***Enero, 16 de 2019.***

Este documento indica la estructura y el contenido de los informes de práctica profesional I y II, los cuales se describen a continuación.

### **I.1. Estructura y contenido del informe de Práctica I (CC4901)**

Este informe se entrega una vez concluida la práctica profesional correspondiente, por lo tanto debe dar cuenta del trabajo realizado. A fin de dejar en claro la labor del/la practicante, se recomienda que el reporte de actividades se redacte en primera persona y en pasado.

Las extensiones de las secciones indicadas en este documento son sugeridas. Se espera que el/la practicante sepa aprovechar ese espacio para presentar su trabajo con claridad y precisión.

<b>Estructura</b>	<b>Contenido</b>	<b>Cantidad de páginas sugeridas</b>
<b>1. Portada</b>	En la portada del informe de práctica se debe indicar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de la práctica.</li> <li>– Código de la práctica profesional.</li> <li>– Nombre del/la estudiante.</li> <li>– Correo electrónico y número de teléfono del/la estudiante.</li> <li>– Periodo en el que realizó la práctica.</li> <li>– Nombre de la industria, empresa o institución en la que se realizó la práctica.</li> <li>– Nombre del/la supervisor(a) de la práctica.</li> <li>– Número de teléfono del/la supervisor(a).</li> <li>– Dirección electrónica del/la supervisor(a).</li> <li>– Fecha de entrega del informe.</li> </ul>	1
<b>2. Resumen</b>	– En el resumen deben enunciarse los temas principales trabajados, problema, solución, reflexión y conclusiones sobre la realización de la práctica. <b>El resumen debe contener lo esencial de cada sección del informe.</b>	0,5
<b>3. Introducción</b>	<b>Parte inicial de un texto en donde se informa acerca del contenido del informe.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se contextualiza al lector con los antecedentes generales acerca del trabajo de práctica realizado, y que será descrito en los otros capítulos del informe</li> <li>– Se señala en qué empresa u organización realizaron las labores (se incluyen datos que no requieren de resguardo de confidencialidad por parte del/la estudiante).</li> </ul>	1
<b>4. Descripción del problema</b>	<b>Requerimiento o necesidad a resolver durante el trabajo de práctica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Describir el problema específico (u oportunidad desaprovechada), y las consecuencias de éste para la empresa u organización.</li> <li>– Explicar qué tan crítico y urgente era para la organización resolver dicho problema.</li> <li>– Además, se deben plantear los desafíos técnicos y organizacionales que representó la labor desarrollada para resolver dicho problema o necesidad.</li> </ul>	0,5 - 1

<b>5. Objetivos</b>	<p><b>Especificar el objetivo general y los objetivos específicos de la práctica; para ello es preciso considerar lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El objetivo es una declaración sobre una meta o propósito a cumplir.</li> <li>– Se debe plantear un objetivo general y los objetivos específicos de cada práctica. Estos se enuncian en infinitivo: por ejemplo, analizar, describir, aplicar.</li> </ul> <p><b>Es preciso señalar que los objetivos no son tareas a desarrollar. Cada objetivo específico aporta al logro del objetivo general.</b></p>	0,5
<b>6. Metodología</b>	<p><b>Describir la metodología:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se deben describir los pasos/etapas seguidos en el trabajo encomendado (tareas a realizar y su secuencia).</li> <li>– Explicar si la metodología fue dada al estudiante por su supervisor o jefe directo o fue una propuesta propia (justificar).</li> <li>– Explicar si la metodología fue la apropiada para alcanzar los objetivos planteados.</li> <li>– Explicar cómo se puede evaluar la calidad del resultado obtenido en esta práctica.</li> </ul>	0,5 - 1
<b>7. Descripción de la solución</b>	<p><b>Describir la solución obtenida, en términos de su diseño (si es un producto) y/o en términos de los resultados obtenidos (si es un estudio). Presentar la solución señalando sus fundamentos teórico-técnico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Describir la estructura de la solución (estructura macro).</li> <li>– Describir los componentes de la solución (estructura detallada).</li> <li>– Describir el comportamiento de la solución (dinámica), cuando corresponda.</li> <li>– Indicar qué tecnologías se utilizaron y justificar su elección.</li> <li>– Describir los resultados intermedios y finales obtenidos.</li> <li>– Indicar las fortalezas y debilidades de la solución.</li> </ul>	3 – 5
<b>8. Reflexión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Describir los obstáculos encontrados, cómo fue el proceso y período de práctica y qué cambios no previstos ocurrieron.</li> <li>– Describir el proceso de inserción en la empresa y la interacción que pudo alcanzar con el equipo.</li> <li>– Explicar si fue proactivo en la realización de las tareas asignadas en el lugar de práctica y de si fue puntual en su asistencia al lugar de trabajo.</li> <li>– Mencionar si enfrentó algún dilema ético, describiendo la situación y cómo se resolvió.</li> <li>– Indicar y explicar qué cursos de la carrera fueron un aporte al momento de realizar la práctica, y cómo estos le ayudaron.</li> <li>– Dar argumentos acerca de qué habilidades o conocimientos le faltaron para desempeñarse de manera adecuada en la práctica. Asimismo, explicar qué aspectos del ambiente laboral ayudaron (favorecieron) para compensar las debilidades que como practicante tenía.</li> <li>– Describir los nuevos conocimientos adquiridos en la práctica profesional.</li> </ul>	1 – 3
<b>9. Conclusiones</b>	<p>En esta sección se deberá retomar y confirmar de manera sintética los aspectos centrales de la práctica profesional, y dar un cierre a lo expuesto en el informe; se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Determinar si se lograron los objetivos planteados.</li> <li>– Plantear aspectos de mejora a su desempeño y a la solución creada (proyección).</li> </ul>	0.5 - 1
<b>10. Anexos</b>	<p>En esta sección se puede incluir material de adicional de apoyo al informe, por ejemplo, capturas de pantalla, código fuente, o la descripción de casos de uso. Este acápite es optativo.</p>	--

## **I.2. Formato del informe**

El informe de práctica debe cumplir con el siguiente formato:

- ↗ Hoja tamaño carta
- ↗ Texto justificado a ambos lados (2,5 cm de márgenes)
- ↗ Fuente Times New Roman, tamaño 11, interlineado 1,2.

## II.2. Estructura y contenido del informe de Práctica II (CC5901)

Al igual que en la práctica I, este informe se entrega una vez concluida la práctica profesional II, por lo tanto debe dar cuenta del trabajo realizado. A fin de dejar en claro la labor del/la practicante, se recomienda que el reporte de esas actividades se realice en primera persona y en pasado.

Las extensiones de las secciones indicadas en este documento son sugeridas. Se espera que el/la practicante sepa aprovechar ese espacio para presentar su trabajo con claridad y precisión.

Estructura	Contenido	Cantidad de páginas sugeridas
<b>1. Portada</b>	En la portada del informe de práctica se debe indicar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de la práctica.</li> <li>– Código de la práctica profesional.</li> <li>– Nombre del/la estudiante.</li> <li>– Correo electrónico y número de teléfono del/la estudiante.</li> <li>– Periodo en el que realizó la práctica.</li> <li>– Nombre de la industria, empresa o institución en la que se realizó la práctica.</li> <li>– Nombre del/la supervisor(a) de la práctica.</li> <li>– Número de teléfono del/la supervisor(a).</li> <li>– Dirección electrónica del/la supervisor(a).</li> <li>– Fecha de entrega del informe.</li> </ul>	1
<b>2. Resumen</b>	– En el resumen deben enunciarse los temas principales trabajados, problema, solución, reflexión, conclusiones sobre el trabajo desarrollado. <b>El resumen debe contener lo esencial de cada sección del informe.</b>	0,5
<b>3. Introducción</b>	<b>Parte inicial de un texto en donde se informa acerca del contenido del informe.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se contextualiza al lector con los antecedentes generales acerca del trabajo realizado, y que será descrito en los otros capítulos del informe</li> <li>– Se señala en qué empresa u organización se realizaron las labores (se incluyen datos que no requieren de confidencialidad por parte del estudiante).</li> </ul>	1
<b>4. Descripción del Problema</b>	<b>Requerimiento o necesidad a resolver durante el trabajo de práctica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Describir el problema específico (u oportunidad desaprovechada), y las consecuencias de éste para la empresa u organización.</li> <li>– Explicar qué tan crítico y urgente era resolver dicho problema para la organización.</li> <li>– Además, se deben plantear los desafíos técnicos y organizacionales que representó la labor desarrollada para resolver dicho problema o necesidad.</li> </ul>	1

<b>5. Objetivos</b>	<p><b>Determinar el objetivo general y los objetivos específicos de la práctica; para ello es preciso considerar lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El objetivo es una declaración sobre una meta o propósito a cumplir.</li> <li>– Se debe plantear un objetivo general y los objetivos específicos de cada práctica. Estos se enuncian en infinitivo: por ejemplo, analizar, describir, aplicar.</li> </ul> <p><b>Es preciso señalar que los objetivos no son tareas a desarrollar. Cada objetivo específico aporta al logro del objetivo general.</b></p>	0,5
<b>6. Metodología</b>	<p><b>Describir la metodología:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se deben describir los pasos/etapas seguidos en el trabajo encomendado (tareas a realizar y su secuencia).</li> <li>– Explicar si la metodología fue dada o fue una propuesta propia (justificar)</li> <li>– Explicar si la metodología fue la apropiada para alcanzar los objetivos planteados.</li> <li>– Explicar cómo se puede evaluar la calidad del resultado obtenido en esta práctica.</li> </ul>	0,5 - 1
<b>7. Descripción de la solución</b>	<p><b>Describir la solución obtenida, en términos de su diseño (si es un producto) y/o en términos de los resultados obtenidos (si es un estudio). Presentar la solución señalando sus fundamentos teórico-técnico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Describir la estructura de la solución (estructura macro).</li> <li>– Describir los componentes de la solución (estructura detallada).</li> <li>– Describir el comportamiento de la solución (dinámica), cuando corresponda.</li> <li>– Indicar qué tecnologías se utilizaron y justificar su elección.</li> <li>– Descripción del proceso de evaluación del producto obtenido.</li> <li>– Describir los resultados intermedios y finales obtenidos.</li> <li>– Indicar las fortalezas y debilidades de la solución.</li> </ul>	3 – 5
<b>8. Reflexión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Describir los obstáculos encontrados, cómo fue el proceso y período de práctica y qué cambios no previstos ocurrieron.</li> <li>– Describir el proceso de inserción en la empresa y la interacción que pudo alcanzar con el equipo.</li> <li>– Explicar si fue proactivo en la realización de las tareas asignadas en el lugar de práctica y de si fue puntual en su asistencia al lugar de trabajo.</li> <li>– Mencionar si enfrentó algún dilema ético, describiendo la situación y cómo se resolvió.</li> <li>– Indicar y explicar qué cursos de la carrera fueron un aporte al momento de realizar la práctica, y cómo estos le ayudaron.</li> <li>– Dar argumentos acerca de qué habilidades o conocimientos le faltaron para desempeñarse de manera adecuada en la práctica. Asimismo, explicar qué aspectos del ambiente laboral ayudaron (favorecieron) para compensar las debilidades que como practicante traía.</li> <li>– Describir los nuevos conocimientos adquiridos en la práctica profesional.</li> </ul>	1 – 3
<b>9. Conclusiones</b>	<p>En esta sección se deberá retomar y confirmar de manera sintética los aspectos centrales de la práctica profesional, y dar un cierre a lo expuesto en el informe; se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Determinar si se lograron los objetivos planteados.</li> <li>– Plantear aspectos de mejora a su desempeño y a la solución creada (proyección).</li> </ul>	1
<b>10. Anexos</b>	<p>En esta sección se puede incluir material de adicional de apoyo al informe, por ejemplo, capturas de pantalla, código fuente, o la descripción de casos de uso. Este acápite es optativo.</p>	--

## II.2. Formato del informe

El informe de práctica debe cumplir con el siguiente formato:

- ↗ Hoja tamaño carta
- ↗ Texto justificado a ambos lados (2,5 cm de márgenes)
- ↗ Fuente Times New Roman, tamaño 11, interlineado 1,2.