



Sesión 05

Tema	Comunicación Técnica Efectiva
Propósito	Dar a conocer a los participantes, los fundamentos y procedimientos de la comunicación técnica efectiva en el marco del desempeño profesional, mediante la correspondiente presentación y demostración del docente, en una sesión expositiva-demostrativa.
Fecha	C.01.12.2025
Hora	10:00

Objetivos de la comunicación técnica en este contexto

- **Documentar la experiencia** de manera que pueda ser evaluada por docentes y supervisores.
- **Demostrar competencias adquiridas** en el entorno laboral.
- **Facilitar la retroalimentación** entre estudiante, institución y empresa.
- **Generar evidencia verificable** que respalde el cumplimiento de las horas y tareas asignadas.



Elementos esenciales de la comunicación técnica en expedientes

- **Claridad y precisión**
 - Evitar ambigüedades.
 - Usar términos técnicos correctos y definidos.
 - Redactar frases cortas y directas.
- **Estructura lógica**
 - Introducción: contexto de la práctica.
 - Desarrollo: actividades realizadas, herramientas utilizadas, resultados obtenidos.
 - Conclusiones: aprendizajes, aportes y recomendaciones.
- **Consistencia en el formato**
 - Uso uniforme de títulos, subtítulos y numeración.
 - Estilo de redacción alineado con normas académicas o institucionales.
 - Inclusión de anexos (gráficos, tablas, evidencias) con referencias claras.

- **Lenguaje profesional**
 - Evitar coloquialismos.
 - Mantener tono objetivo y formal.
 - Usar voz activa para dar dinamismo.
- **Soporte visual**
 - Tablas para datos cuantitativos.
 - Diagramas de flujo para procesos.
 - Gráficos para resultados comparativos.

Buenas prácticas recomendadas

- Elaborar un **glosario de términos técnicos** usados en la práctica.
- Incluir **cronogramas y registros de actividades** para dar trazabilidad.
- Usar **referencias normativas** (manuales, estándares, políticas internas).
- Revisar ortografía y gramática con herramientas digitales antes de entregar.
- Solicitar retroalimentación del tutor de prácticas para mejorar la redacción.

Formato de Expediente de Prácticas Pre Profesionales

1. Portada

- Nombre completo del estudiante
- Carrera / Programa académico
- Nombre de la empresa o institución receptora
- Periodo de prácticas (fecha de inicio y fin)
- Logo de la institución educativa y de la empresa (si aplica)

2. Índice

- Listado de secciones y anexos con numeración de páginas.

3. Introducción

- Breve descripción del propósito de las prácticas.

- Objetivos generales y específicos.
- Contexto de la empresa o institución (misión, visión, área donde se realizaron las prácticas).

4. Desarrollo de las actividades

- **Descripción de tareas realizadas:** detallar funciones, responsabilidades y proyectos.
- **Herramientas y metodologías utilizadas:** software, equipos, normas técnicas.
- **Cronograma de actividades:** tabla con fechas y tareas cumplidas.

Ejemplo de tabla:

Fecha	Actividad realizada	Área/Responsable
05/09/2025	Elaboración de informe técnico	Oficina Técnica
12/09/2025	Revisión de planos de instalaciones	Ingeniería

5. Resultados y aportes

- Logros alcanzados.
- Contribuciones al área o proyectos de la empresa.
- Evidencias (gráficos, tablas, capturas de pantalla, fotografías).

6. Conclusiones

- Reflexión sobre aprendizajes adquiridos.
- Competencias desarrolladas (técnicas, comunicativas, organizacionales).
- Retos enfrentados y cómo se resolvieron.

7. Recomendaciones

- Sugerencias para mejorar procesos en la empresa.
- Propuestas para futuros practicantes.

8. Anexos

- Documentos de respaldo (constancias, certificados, registros de asistencia).
- Material gráfico adicional.

9. Firma y validación

- Firma del estudiante.
- Firma y sello del tutor empresarial.
- Firma y sello del tutor académico.

Este formato asegura una **comunicación técnica efectiva**, porque organiza la información de manera lógica, facilita la evaluación y deja evidencia clara del desempeño del estudiante.