



Pontificia Universidad Católica de Chile  
Escuela de Ingeniería - Dirección de Pregrado

# Manual de Práctica I

Ingreso 2009 o posterior

## Tabla de Contenidos

1). Introducción .....	3
2). Objetivo .....	3
3). Requisitos de la Práctica .....	4
4). Prácticas No Permitidas .....	5
5). Procedimiento de realización: Informe y Presentación Oral .....	5
6). Evaluación .....	7
7). Vigencia .....	12
8). Otros elementos debe contener el cuerpo del informe .....	13
9). Formato del informe .....	15

## 1). Introducción

Este manual contiene información fundamental para la realización la Práctica I, la entrega del informe y su presentación oral. También puedes enviar un e-mail a [dipre@ing.puc.cl](mailto:dipre@ing.puc.cl) para resolver dudas sobre el tema.

## 2). Objetivo

El objetivo de la Práctica I es poner al alumno en contacto con los trabajadores de una empresa o institución social, para que a través de esta experiencia desarrolle un análisis crítico de la situación del trabajador no calificado tanto a nivel particular (empresa en sí) como nacional. Por otro lado, en el caso de las prácticas obreras realizadas en organizaciones con fin social, se espera que el alumno sea capaz de analizar la situación del país con respecto a la problemática abordada por la institución en que desarrolla la práctica, el rol que la institución cumple y el impacto de la misma. La actividad que debe desempeñar es de tipo manual o de servicios que ordinariamente presta personal **no calificado y sin ejercer supervisión directa o indirecta sobre otros**.

### Durante la Práctica el alumno debe:

1. Conocer condiciones laborales y sociales del trabajador no calificado en Chile.
2. Construir una opinión crítica y fundamentada respecto de situaciones y necesidades del trabajador no calificado en Chile, que será útil para su futuro desempeño profesional.
3. En el caso de las prácticas sociales:
  - a. Conocer el estado de la problemática abordada por la institución en donde se realiza la práctica.
  - b. Analizar la importancia del rol de las empresas sociales en el país.
  - c. Conocer las dificultades que presentan las instituciones con fin social.
4. Desarrollar habilidades para comunicar en forma oral y escrita sus opiniones y producciones a partir de la experiencia práctica.

### Competencias:

Al finalizar la experiencia de Práctica I el alumno será capaz de:

- ✓ Señalar las principales características, motivaciones y problemas del trabajador no calificado en Chile, en una industria en particular.
- ✓ Identificar las principales características, motivaciones y problemáticas de la institución en donde se realiza la práctica como también de sus trabajadores y voluntarios.
- ✓ Caracterizar los estilos de interacción que se producen entre diversos niveles jerárquicos al interior de una empresa u organización.
- ✓ Caracterizar la relación existente entre trabajadores, voluntarios y beneficiarios dentro de la organización.
- ✓ Identificar situaciones en que las condiciones laborales y sociales del trabajador no calificado y/o los voluntarios se ven afectadas.
- ✓ Analizar situaciones en que se podrían introducir mejoras a las condiciones laborales y sociales del trabajador no calificado en Chile a nivel local (empresa) y nacional (país).
- ✓ Deducir consideraciones y acciones que se podrían realizar como ingeniero en el futuro para favorecer el bienestar laboral y social del trabajador no calificado y/ voluntario.

- ✓ Comunicar de manera efectiva los resultados y análisis de la experiencia práctica de manera oral y escrita.

### 3). Requisitos de la Práctica

La Práctica tendrá una **duración** mínima de un mes:

- a) 160 horas de trabajo efectivo en régimen jornada completa, es decir mínimo un mes calendario. (4 semanas = 8 horas diarias en mínimo 20 días hábiles).
- b) 200 horas de trabajo efectivo en régimen jornada parcial distribuidas en un máximo de 4 meses.

El horario y tiempo de duración de la práctica debe permitir dar continuidad a la actividad realizada, es por ello que se exige que se precise con exactitud en el informe o en la evaluación del supervisor el período de realización de la práctica, así como también el horario en que desempeñaron sus tareas, ya que éste es el primer criterio para rechazar una práctica. Normalmente los alumnos realizan la práctica en el período de vacaciones, lo que les permite adaptarse a los requerimientos de la Empresa y de la Universidad.

El alumno deberá trabajar con, **a lo menos, 3 trabajadores más** que realizan trabajo no calificado en la empresa durante el período de duración de su práctica, es decir, personas que estén contratadas durante todo el año por la empresa, el no cumplimiento de este requisito será causal de reprobación. En el caso de realizar una Práctica Social, el alumno debe trabajar, a lo menos, con 1 trabajador que realice trabajo no calificado. Dicho trabajador no puede ser otro alumno practicante.

Antes de realizar la Práctica debes pre-inscribir la actividad a realizar, en el Siding, con al menos un mes de anticipación y esperar su aprobación por parte de la Dirección de Pregrado. La respuesta estará disponible en un promedio de 15 días hábiles.

En la actualidad la Práctica I (sigla ING1001) es inscrita automáticamente por Dirección de Pregrado en la ficha académica de todos los alumnos en su primer semestre. Mientras el alumno no entregue el informe de su práctica el curso quedará con “Nota I” (incompleta) y sólo se cambiará al término del semestre en el cual el alumno entregue su informe.

Se **recomienda** que esta práctica sea realizada al término del primer año de carrera.

Los alumnos que hayan egresado de Enseñanza Media de un Colegio Técnico Profesional, y tengan realizada su Práctica de Especialidad, podrán pedir autorización al Comité de Pregrado para validar la Práctica I de acuerdo a las actividades efectuadas en su periodo de Práctica de Especialidad, siempre y cuando, las actividades que haya desempeñado cumplan con el objetivo y requisitos exigido a los alumnos que realizan la práctica I.

La solicitud se debe presentar **por escrito en la Dirección de Pregrado**, con a lo menos 2 meses de anterioridad a la entrega del informe, adjuntando certificado o ficha de evaluación que emite la empresa, Informe de práctica entregado en su periodo de escolaridad (solo si lo hubiera realizado) e indicar la siguiente información:

- Dónde (ciudad, empresa, giro)
- Cuándo (periodo de comienzo y termino, horas cronológicas )
- Qué (detalles de labores desarrolladas)
- Con quién (persona de contacto, teléfono y email)
- Trabajadores (cuántos, exigencias del cargo, niveles)

#### 4). Prácticas No Permitidas

Con el fin de cumplir con los objetivos establecidos para la Práctica I, **no son permitidas** como Práctica las actividades que se indican a continuación o trabajos similares a estos: Prácticas en el extranjero, trabajos sociales, misiones, prácticas en empresas de propiedad de algún familiar directo (papá, mamá y hermanos), prácticas bajo la supervisión de algún familiar (tíos, primos, etc.), promotores, vendedor, garzón, cajero, operario de computador, operario en bases de datos y archivos, secretaria, supervisor de alguna tarea, realizador de informes (a mano o en computador), investigador o recopilador de información, encargado de tomar datos, en general, trabajos de escritorio y otros trabajos en los cuales no se cumpla el objetivo de la práctica.

Las prácticas **realizadas en el extranjero no serán aceptadas**, sin embargo, los alumnos de nacionalidad extranjera que quieran realizar su Práctica en su país de origen, podrán pedir autorización al Comité de Pregrado, siempre y cuando, las actividades cumplan con el objetivo de la práctica. La solicitud se debe presentar por escrito en la Dirección de Pregrado, antes de realizar dicha práctica, adjuntando la siguiente información:

- Dónde (país, ciudad, empresa, giro)
- Cuándo (comienzo, fin, intensidad, turnos)
- Qué (detalles de labores a desarrollar)
- Con quién (persona de contacto, teléfono y email)
- Trabajadores (cuántos, exigencias del cargo, niveles)

#### 5). Procedimiento de realización: Informe y Presentación Oral

1. Solicitar en Siding (Docencia > Cartas > Solicitar Cartas) una carta de presentación de la Escuela indicando que el alumno posee seguro escolar por ser estudiante. Lo anterior

sólo en caso que la empresa lo solicite.

Para esta solicitud el alumno debe saber el nombre de la empresa y nombre y cargo de la persona a la que se debe dirigir la carta. Después de 48 horas de solicitada, puede pasar a retirarla en la Dirección de Pregrado (09:30 - 16:00 horas).

2. Durante la práctica el alumno debe presentar el formulario Evaluación a su supervisor directo para que lo complete, el que será incorporado posteriormente, al informe de la práctica. La evaluación de la empresa o institución debe ser entregada en original y debe estar timbrada y firmada por la misma.
3. Durante la práctica el alumno debe redactar un informe **máximo 15 páginas**, [desde la introducción hasta las conclusiones (sin considerar los anexos)] donde se refleje la experiencia y opiniones que el alumno se ha formado al realizar su práctica.
4. Descargar y completar la Portada del Informe.  
También debe incluirse en el informe que se entrega a la Dirección de Pregrado:
  - a) El Formulario de Evaluación de la Universidad, completado con los datos del alumno,
  - b) El Formulario de Evaluación de la Empresa, completado por el supervisor de la práctica, firmado y timbrado por la empresa.
5. Una vez redactado el informe y llenada la portada, se debe subir todo junto al Siding como un solo informe. Se recomienda redactar el informe durante se realiza la práctica.
6. Cuando el alumno ya tenga completo el Formulario Evaluación de la Empresa, lo debe escanear y subir al Siding.
7. Luego se debe descargar del Siding el certificado de entrega, imprimiendo la "Copia Dirección de Pregrado" y la "Copia Alumno".
8. La "Copia Dirección de Pregrado" se debe anexar como ante-portada al informe que el alumno entrega en la Dirección de Pregrado, en los plazos establecidos.

En resumen, el informe que se entrega en la Dirección de Pregrado **debe** contener lo siguiente (**respetando el orden** indicado):

- i. Certificado de Entrega descargado del Siding (copia Dirección de Pregrado).
- ii. Portada del Informe (completa),
- iii. Formulario de Evaluación de la Universidad
- iv. Formulario de Evaluación de la Empresa
- v. Cuerpo del Informe
- vi. Anexos

Cuando el alumno entregue el informe en la Dirección de Pregrado, debe llevar también el Certificado de Entrega (copia del alumno) y solicitar que se lo timbren, certificando así que entregó el informe dentro del plazo establecido.

9. Para consultar el estado del informe, se debe revisar el Siding.

10. El alumno debe inscribirse, a través del Siding, para la Presentación Oral de su práctica, a realizarse en una fecha establecida por la Dirección de Pregrado.

11. Finalmente se deben esperar los resultados de la corrección de la práctica, los cuales se publican en el Siding.

## 6). Evaluación

Lo primero que se considera al momento de la evaluación, es verificar si las actividades realizadas por el alumno cumplen los objetivos de la Práctica I, de no ser así, la práctica no será válida y no será corregida.

Si la práctica realizada cumple con los objetivos, la calificación final se obtendría a partir del promedio de puntajes en proporción 50% - 50% de los siguientes instrumentos:

1. Informe presentado por el alumno, donde se refleje la experiencia y opiniones que se ha formado al realizar su práctica. Este informe debe tener un máximo 15 páginas, entre introducción y conclusiones, es decir, sin considerar los anexos. Se evalúa la formulación y calidad del documento escrito. Lo anterior, en función de la pauta de evaluación del informe escrito, adjunta en este documento.
2. Presentación oral que realiza el alumno, donde puede exponer sus experiencias vividas. Se evalúa calidad de la presentación oral, con énfasis diferenciados en cuanto a la relevancia asignada a la información presentada. Lo anterior, en función de la pauta de evaluación de la presentación oral contenida en este documento.

Instrucciones necesarias para la Presentación Oral:

- La presentación tiene una duración máxima de 15 minutos, luego de esto se hacen algunas preguntas por parte de los evaluadores.
- Los alumnos deben permanecer en la sala durante toda la sesión. En caso contrario, la presentación se considerará objetada.
- Los alumnos deben presentarse con tenida semi formal.
- Los alumnos que utilicen power point como apoyo a su presentación, deben traer laptop y traer la presentación en un dispositivo extraíble en caso que se privilegie usar otro computador.

La Práctica será calificada con una de las siguientes categorías: Distinguido (D), Aprobado (A), Objetado (O), Reprobado (R).

• **Distinguido (D)** = entre 85 y 100 puntos

• **Aprobado (A)** = entre 60 y 84.5 puntos

• **Objetado (O)** = entre 25 y 59.5 puntos

- Los informes pueden ser objetados por formato o por puntaje.

- **Reprobar (R)** = entre 0 y 24.5 puntos

- Si las actividades realizadas por el alumno no cumplen los objetivos de la Práctica I, ésta será inválida y no será corregida.
- Si se detecta algún tipo de copia de otro informe o de alguna página web sin aclarar referencias, será reprobada inmediatamente y se iniciará un procedimiento definido por la Escuela para sancionar este tipo de actitudes deshonestas<sup>1</sup>.

Los resultados se publican a través del Siding en la fecha indicada por la Dirección de Pregrado y los informes corregidos pueden ser retirados en la Dirección de Pregrado en un plazo no superior a dos meses desde la publicación de los resultados y los informes que no sean retirados serán eliminados.

**Informe Objetado:** Los informes pueden ser objetados por formato o por puntaje.

1. Informe Objetado (por formato): Si el informe tiene más de 10 faltas de ortografía (o mala redacción), inmediatamente se deja de corregir el informe en dicha página y automáticamente es objetado por formato. El alumno tiene otra oportunidad para entregar un informe sin falta de ortografía.
2. Informe Objetado (por puntaje): El alumno tiene otra oportunidad para entregar un nuevo informe.
3. Si un alumno tiene su informe objetado (o informe más presentación oral) deberá entregar a la Dirección de Pregrado lo siguiente:
  - a) Certificado de Entrega descargado del siding (copia Dirección de Pregrado).
  - b) Portada del Informe (completa).
  - c) Formulario de Evaluación de la Universidad.
  - d) Un Ensayo de máximo tres página sobre los temas objetados en el primer informe y/o la presentación oral, conservando el mismo formato del informe original.
  - e) Un nuevo informe elaborado por el alumno (en caso de estar objetado el informe).
  - f) Adjuntar el primer informe (no es necesario anillar ambos informes juntos).

**Presentación Oral Objetada:** Las presentaciones orales pueden ser objetadas por formato o por puntaje. En ambos casos, el alumno tiene otra oportunidad para realizar su presentación oral.

Si un alumno tiene sólo su presentación oral objetada deberá entregar a la Dirección de Pregrado lo siguiente:

- a. Certificado de Entrega descargado del siding (copia Dirección de Pregrado).
- b. Formulario de Evaluación de la Universidad.
- c. Un Ensayo que contenga introducción, desarrollo y conclusión de máximo tres páginas sobre los temas objetados en el primer informe y/o la presentación oral, conservando el mismo formato del informe original.
- d. Adjuntar el primer informe.

Los alumnos con **Práctica Objetada** tienen una segunda oportunidad de evaluación, pero se les exigirá un mayor nivel en el desarrollo de su instrumento de evaluación (mínimo 70 puntos en promedio), dado que contarán con una segunda oportunidad y además, se les habrá precisado la mayoría de los errores. Si es reprobada, el alumno debe realizar una nueva Práctica.

<sup>1</sup> Consultar "Manual Elaboración de documentos sin Plagio" en el Siding > Pregrado > Reglamentos.



## Pauta Evaluación Informe Escrito

ITEM	PTJE. MAX (Obrera)	PTJE. MAX (Social)
<b>Presentación del Informe:</b> El informe puede ser <b>objetado</b> por una deficiente presentación. En este punto se evalúa: Ortografía, Redacción, Índice (general, de tablas y de figuras), Formalidad del Lenguaje, Márgenes, Justificación e interlineado, Letra, Títulos y Presentación de tablas y figuras. Si se detectan más de 10 faltas de ortografía en el informe se deja de corregir inmediatamente el informe.		
<b>Introducción</b> (orientar al lector respecto de los aspectos que tratará en el informe, los principales aprendizajes que extrae e indicar también cómo se consiguió la práctica)	5/100	5/100
<b>Descripción General y estructura de la Empresa</b>	5/100	5/100
Descripción general/Propiedad/Ubicación	0,5	0,5
Tamaño (Pymes, Mediana, Grande)-Actividad-Productos	0,5	0,5
Estructura de la institución (áreas)	1	1
Organigrama (cargos) y explicación	2	2
Descripción del área donde trabajó el alumno	1	1
<b>Grupo humano con el cual el alumno trabajó</b>	5/100	5/100
Descripción de las personas con que trabajó (características sociales, educacionales, etc.)	2	2
Relación entre el alumno y los trabajadores (en el caso de la práctica social incluir a otros voluntarios y beneficiarios según corresponda)	(3)	(3)
<b>Actividades desarrolladas en la práctica</b>	10/100	10/100
Descripción del trabajo realizado	3	3
Descripción del proceso de adaptación a la institución y a la práctica	3	3
Opinión respecto de las actividades realizadas, en términos de su dificultad, conocimientos requeridos y esfuerzo invertido por el trabajador/a	4	4
<b>Análisis de la percepción del trabajador sobre el trabajo y relación entre compañeros.</b>	10/100	10/100
<b>Análisis</b> de la relación con el trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión</li> <li>Expectativas</li> <li>Creencias del trabajador o voluntario sobre su trabajo</li> </ul>	5	3
<b>Análisis</b> de la opinión del beneficiario <ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión</li> <li>Expectativas</li> <li>Creencias del beneficiario sobre la ayuda recibida</li> </ul>	0	2
<b>Análisis</b> de la interacción entre los compañeros de trabajo	5	3
<b>Análisis</b> y de la interacción de los trabajadores y voluntarios con los beneficiarios	0	2
<b>Relación entre los jefes (inmediatos y superiores) y los trabajadores</b>	15/100	15/100
Descripción considerando el punto de vista del trabajador (relación y opiniones)	5	5
Descripción considerando el punto de vista de los jefes (cómo administra la autoridad)		
<b>Análisis</b> de la implicancia de esta relación	10	10
<b>Condiciones laborales y garantías sociales habilitadas en la empresa</b>	20/100	20/100
En el caso de existir describir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización Sindical</li> <li>Sistema de remuneración e incentivos</li> <li>Sistema de calificación del personal</li> <li>Servicios sociales</li> </ul>	5	5

<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de perfeccionamiento y capacitación</li> </ul> <p>En el caso de no existir dichas medidas, analizar cómo sería su implementación y funcionamiento.</p>		
Descripción de la opinión de los trabajadores al respecto	5	5
<p>Análisis y comparación de la situación de la institución respecto de la situación a nivel nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes laborales que regulan a esos trabajadores,</li> <li>Tipo de calificación y certificación existente para el rubro,</li> <li>Características de seguridad y protección laboral, entre otros.</li> </ul>	10	10
<b>Conclusiones: análisis y sugerencias</b>	<b>30/100</b>	<b>30/100</b>
Principales aprendizajes de la práctica y experiencia en una organización de este tipo	10	10
<p>Principales dificultades del trabajador no calificado y/o de una institución con fin social y sus posibles causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Referirse a la situación particular de los trabajadores con los que compartió (en el caso de las practicas solidarias referirse también a otros voluntarios y beneficiarios según corresponda)</li> <li>Situación general de la institución en relación al trabajador no calificado (en el caso de las practicas solidarias referirse también a otros voluntarios y beneficiarios según corresponda)</li> <li>Políticas públicas existentes frente al trabajo no calificado y frente a las instituciones con fin social</li> </ul>	10	10
<p>Principales sugerencias para la mejora de la situación del trabajador no calificado y/o de las instituciones con fin social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Referirse a mejoras específicas para los trabajadores con los que compartió y/o para la institución en que trabajó.</li> <li>Mejoras a la situación general de la empresa en relación al trabajador no calificado y/o para las instituciones con fin social en el país,</li> <li>Mejoras a las políticas públicas frente al trabajo no calificado y frente a las instituciones con fin social</li> </ul>	10	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

#### Pauta Evaluación Presentación Oral

ITEM		PTJE. MAX (Obrera)	PTJE. MAX (Social)
	<b>Presentación oral:</b> La presentación oral puede ser <b>objetada</b> por deficiente. En este punto se evalúa: Claridad y precisión de la presentación del contenido, Recursos audiovisuales empleados, Estilo y uso del lenguaje y Uso del tiempo asignado.		
<b>Descripción General y estructura de la Empresa</b>		<b>10/100</b>	<b>10/100</b>
Descripción general/Propiedad/Ubicación		1	1
Tamaño (Pymes, Mediana, Grande)-Actividad-Productos		1	1
Estructura de la institución (áreas)		2	2
Organigrama (cargos) y explicación		2	2
Descripción del área donde trabajó el alumno		4	4
<b>Grupo humano con el cual el alumno trabajó</b>		<b>10/100</b>	<b>10/100</b>
Descripción de las personas con que trabajó (características sociales, educacionales, etc.)		5	5
Relación entre el alumno y los trabajadores (en el caso de la práctica social incluir a otros voluntarios y beneficiarios según corresponda)		5	5
<b>Actividades desarrolladas en la práctica</b>		<b>20/100</b>	<b>20/100</b>
Descripción del trabajo realizado		5	5
Descripción del proceso de adaptación a la institución y a la práctica		5	5

Opinión respecto de las actividades realizadas, en términos de su dificultad, conocimientos requeridos y esfuerzo invertido por el trabajador/a	10	10
<b>Condiciones laborales y garantías sociales habilitadas en la empresa.</b>	<b>20/100</b>	<b>20/100</b>
En el caso de existir describir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización Sindical</li> <li>Sistema de remuneración e incentivos</li> <li>Sistema de calificación del personal</li> <li>Servicios sociales</li> <li>Programas de perfeccionamiento y capacitación</li> </ul> En el caso de no existir dichas medidas, analizar cómo sería su implementación y funcionamiento.	5	5
Descripción de la opinión de los trabajadores al respecto	5	5
Análisis y comparación de la situación de la institución respecto de la situación a nivel nacional <ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes laborales que regulan a esos trabajadores,</li> <li>Tipo de calificación y certificación existente para el rubro,</li> <li>Características de seguridad y protección laboral, entre otros.</li> </ul>	10	10
<b>Conclusiones: análisis y sugerencias</b>	<b>40/100</b>	<b>40/100</b>
Principales aprendizajes de la práctica	10	10
Principales dificultades del trabajador no calificado y/o de una institución con fin social y sus posibles causas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Referirse a la situación particular de los trabajadores con los que compartió (en el caso de las practicas solidarias referirse también a otros voluntarios y beneficiarios según corresponda)</li> <li>Situación general de la institución en relación al trabajador no calificado (en el caso de las practicas solidarias referirse también a otros voluntarios y beneficiarios según corresponda)</li> <li>Políticas públicas existentes frente al trabajo no calificado y frente a las instituciones con fin social</li> </ul>	15	15
Principales sugerencias para la mejora de la situación del trabajador no calificado y/o de las instituciones con fin social: <ul style="list-style-type: none"> <li>Referirse a mejoras específicas para los trabajadores con los que compartió y/o para la institución en que trabajó.</li> <li>Mejoras a la situación general de la empresa en relación al trabajador no calificado y/o para las instituciones con fin social en el país,</li> <li>Mejoras a las políticas públicas frente al trabajo no calificado y frente a las instituciones con fin social</li> </ul>	15	15
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**Anexo: Rubrica Evaluación Presentación Oral Práctica I**

CRITERIO / NIVEL DE LOGRO	SOBRESALIENTE	BUENO	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
<b>Claridad y precisión de la presentación del contenido:</b> Se refiere a una comunicación lógica, clara, precisa y completa de los conceptos, aplicaciones y conclusiones generadas en el trabajo.	En <b>todo momento</b> los conceptos, aplicaciones y conclusiones son presentados de forma lógica, son claramente identificables elementos principales y secundarios y la relación entre ellos, los que el alumno ilustra con ejemplos pertinentes y enriquecedores.	En <b>general</b> , los conceptos, aplicaciones y conclusiones son presentados de forma lógica, es posible identificar elementos principales y secundarios y la relación entre ellos, hay ejemplos pertinentes.	En general, se distingue una lógica de presentación la que a ratos puede ser confusa, <b>a veces</b> hay dificultad para distinguir elementos principales y secundarios y la relación entre ellos, los ejemplos no enriquecen la comprensión de los	Durante <b>toda la presentación</b> , los conceptos, aplicaciones y conclusiones son presentados sin lógica aparente, no es posible distinguir elementos principales y secundarios, ni la relación entre ellos, lo ejemplos no existen o no contribuyen a la comprensión de los

			mismos.	mismos.
<b>Recursos audiovisuales empleados:</b> Se refiere al uso de presentaciones power point, videos, animaciones computacionales u otro material audiovisual.	<b>Todos</b> los recursos audiovisuales utilizados enriquecen la presentación: están bien organizados, son claros y visibles y apuntan a elementos centrales. (son un aporte real a la presentación, imprescindibles)	<b>En general</b> , los recursos audiovisuales utilizados están bien organizados, son claros y visibles y apuntan a elementos centrales. (son un aporte a la presentación)	Los recursos audiovisuales utilizados están organizados, son claros y visibles y apuntan a elementos centrales. Aunque <b>a veces</b> pueden resultar redundantes (no son un aporte real a la presentación, prescindibles)	<b>Muy pocos o ninguno</b> de los recursos audiovisuales utilizados enriquecen la presentación: están mal organizados o son poco claros y visibles y/o apuntan a elementos accesorios o irrelevantes. (obstaculizan la presentación, distraen)
<b>Estilo y uso del lenguaje:</b> Se refiere al uso de un lenguaje apropiado a la audiencia y a la capacidad del estudiante para comunicar de forma clara, motivadora y precisa el proceso, resultados y conclusiones de su trabajo.	Durante <b>toda</b> la presentación el lenguaje es apropiado a la audiencia. El estudiante es capaz de captar la atención de la audiencia y dar a entender claramente los principales aspectos de su trabajo. Se advierte dominio y propiedad del tema abordado.	<b>En general</b> , durante la presentación el lenguaje es apropiado a la audiencia. La mayor parte del tiempo el estudiante captura la atención de la audiencia y da a entender los principales aspectos de su trabajo. En general se advierte dominio del tema abordado.	Durante la presentación el lenguaje es apropiado a la audiencia. Aunque <b>a veces</b> el estudiante pierde la atención de la audiencia o tiene dificultades para dar a entender los principales aspectos de su trabajo.	Durante <b>toda</b> la presentación el lenguaje es inapropiado a la audiencia. El estudiante pierde la atención de la audiencia y no logra dar a entender los principales aspectos de su trabajo. Se advierte confusión e inseguridad respecto del tema abordado.
<b>Uso del tiempo asignado:</b> Se refiere a uso apropiado del tiempo asignado y a la adecuada distribución de los temas en este espacio temporal.	La presentación se distribuye adecuadamente en los 15 minutos. Ofreciendo un claro inicio y cierre de la misma y una apropiada distribución de los temas en el tiempo total de acuerdo con su relevancia	La presentación se distribuye adecuadamente en los 15 minutos, aun cuando el final debe ser apurado por el límite de tiempo.	Alcanzan a presentar todos los temas, pero se advierte superficialidad en algunos de ellos producto de una inadecuada distribución del tiempo.	La presentación queda inconclusa por una mala distribución del tiempo.

### Qué se entiende<sup>2</sup> por:

**Describir:** dar cuenta de manera detallada y precisa de las características, cualidades y particularidades de un fenómeno, proceso o situación de modo que quien escucha o lee la descripción pueda percibir y apreciar el fenómeno como si lo conociera directamente. En una descripción se presentan los rasgos de una situación o fenómeno sin realizar juicios respecto de ellas. Una descripción responde a la pregunta ¿qué es o cómo es?

**Analizar:** Etimológicamente significa distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. Implica entonces, encontrar patrones; organizar las partes; reconocer significados ocultos; identificar componentes, de modo de plantear conjeturas, hipótesis, evidencias o estructuras que explican el fenómeno que es objeto de análisis. En el análisis se presentan juicios debidamente fundamentados respecto del porqué del fenómeno analizado. Un análisis responde a la pregunta ¿por qué es?

## 7). Vigencia

La Práctica I posee vigencia máxima de un semestre. Por ejemplo, si se realiza en verano, el plazo final para entregar el informe y realizar la presentación oral es hasta el segundo semestre de ese año. En caso contrario, el alumno deberá realizar una nueva Práctica.

<sup>2</sup> Fuente: Real Academia Española [www.rae.es](http://www.rae.es).

## 8). Otros elementos debe contener el cuerpo del informe

### a) Índice

Debe incluir:

**Tabla de Contenido:** Es una lista de las partes que conforman el informe en el orden en que se presentan. Incluye todos los elementos tales como: las páginas preliminares, los títulos de los capítulos, partes o secciones, conclusiones y páginas finales. La organización de la tabla de contenido debe reflejar la del texto, incluso en sentido espacial, es decir, si en el texto el párrafo X es una subdivisión menor del capítulo A, esto deberá reflejarse en las indentaciones o sangrías.

La tabla de contenido se escribe una vez finalizado el trabajo, para que los distintos capítulos y subcapítulos queden con la paginación y la estructura definitiva.

**Índice de Tablas:** Es preciso enlistar las tablas. El detalle de la lista de tablas debe figurar en la página siguiente de la tabla de contenido, se registra el número y título exacto de la tabla y el número de la página en que aparece.

Las tablas se numeran con números árabes seguidos de un guión y un número árabe correlativo, empezando desde 1 en cada capítulo.

Ej. 5.2 corresponde a la tabla No. 2 del capítulo no. 5.

**Índice de Ilustraciones:** Las ilustraciones corresponden a cualquier figura o forma visual gráfica, excluyendo las tablas. Pueden ser gráficos de líneas, curvas, barras, circulares, mapas, diagramas, fotografías, etc. Las indicaciones son las mismas que para las tablas.

Ej. Figura 3-2, significa la segunda figura del capítulo III.

El índice de ilustraciones debe colocarse en la página siguiente de la tabla de contenido o de la lista de tablas; se registra el número y título exacto de la ilustración y el número de la página en que aparece.

El cuerpo del informe puede incluir ilustraciones, tablas o gráficos, los que se recomienda numerar en un orden lógico, identificar con un título y mencionar la fuente de los datos.

Otros elementos que se pueden incluir en el cuerpo de la práctica y que aportan al texto, son las citas bibliográficas y las notas:

**Citas Bibliográficas:** Cuando realizas el informe puedes citar a otros autores ya sea para corroborar una idea propia o para justificar alguna interpretación. Estas se denominan "citas bibliográficas".

Las citas se pueden indicar al pie de la página donde fueron citadas o al final del capítulo, en ambos casos, justo después de la cita se debe indicar un número (en forma elevada) 1, el que se repite al pie de la página o al final del capítulo con información completa acerca del autor y la obra citada.

Para mayor información sobre la forma correcta de citar en el texto o en la bibliografía final, se sugiere revisar la guía para la redacción de citas bibliográficas disponible en todas las Bibliotecas del Sistema y en [www.uc.cl/sibuc](http://www.uc.cl/sibuc) > "Aprenda usted mismo", seleccionar el enlace "Elaboración de Tesis, Trabajos e Investigación".

**Notas:** Las notas son un conjunto de observaciones que no forman parte del texto, pero que contribuyen a una mejor interpretación del mismo. Son advertencias, comentarios, indicaciones, etc. que explican la materia, se ubican fuera del texto y corresponde a las "notas explicativas". Suelen ser de gran utilidad en un trabajo escrito, pero no se debe abusar de ellas.

Las funciones básicas de las notas son:

- Indicar el origen de una cita, ya que si se indica en el mismo texto, se dificulta la lectura de la página,
- Añadir otras indicaciones bibliográficas de refuerzo a un tema discutido en el texto (por ejemplo: "sobre este tema ver también el libro tal").
- Hacer referencias: al tratar un tema puede ponerse "cfr" que significa "confróntese" y remite a otro libro o a otro capítulo de la misma práctica,
- Ampliar las afirmaciones que se han hecho en el texto,
- Corregir las afirmaciones que se han hecho en el texto. Se puede estar seguro de lo que se afirma, pero estar consciente de que alguien puede tener otro punto de vista o no estar de acuerdo.
- Indicar la traducción de una cita.

## **b) Bibliografía**

Incluye fuentes consultadas, citadas o anotadas a lo largo del cuerpo del informe de práctica. La bibliografía se coloca al final del cuerpo del informe y deberá ordenarse ya sea alfabéticamente, de acuerdo a los apellidos de los autores, intercalando las citas bibliográficas que comienzan por título (las cuales son alfabetizadas por la primera palabra del título que no sea un artículo) o en orden cronológico de acuerdo al año de publicación cuando haya varias referencias del mismo autor.

Para mayor información sobre la forma correcta de citar en el texto o en la bibliografía final, se sugiere revisar la guía para la redacción de citas bibliográficas disponible en todas las Bibliotecas del Sistema y en [www.uc.cl/sibuc](http://www.uc.cl/sibuc) > "Aprenda usted mismo", seleccionar el enlace "Elaboración de Tesis, Trabajos e Investigación".

## **c) Anexos**

Constituye toda aquella información adicional al texto que tiene por objeto complementarlo, pero que no es indispensable para su comprensión. En general se debe incluir en los anexos todos los datos y documentos que harían poco ágil la lectura del texto. Los anexos se pagan en forma correlativa al texto.

En los anexos se pueden incorporar datos complementarios como planos, fotos, planillas, u otro tipo de elementos que haya utilizado o realizado el alumno durante su práctica.

## 9). Formato del informe

El cuerpo del informe debe tener una longitud **máxima de 15 páginas** [desde la introducción hasta las conclusiones (sin considerar los anexos)]. Lo importante del informe es la calidad de éste y no cuántas hojas escriba el alumno, siempre y cuando no sobrepase el máximo permitido.

El informe se debe hacer en tamaño carta y con un margen superior e izquierdo de 3cm. y un margen inferior y derecho de 2.5cm., con sangría en cada primera línea de 0,49", párrafos justificados.

El informe debe tener una presentación perfecta. En este punto se evalúa: Ortografía, Redacción, Índice (general, de tablas y de figuras), Formalidad del Lenguaje, Márgenes, Justificación e interlineado, Letra, Títulos y Presentación de tablas y figuras. Si el informe tiene más de 10 faltas de ortografía, se deja de corregir inmediatamente.

Hay que numerar las páginas a partir del índice. Para la numeración, se usan números cardinales normalmente colocados en el margen inferior de cada página al centro.

Se utiliza letra Times New Roman tamaño 12 para todo el texto, la cual puede ser de tamaño reducido en los anexos, ilustraciones y tablas. Se debe reservar el uso de cursiva para palabras que tengan su origen en un idioma diferente al español.

Se escribe con espacio de 1,5 interlíneas, a excepción de los siguientes casos:

1. Citas textuales, las cuales se harán a espacio simple.
2. Después de los títulos de capítulos o secciones, donde se dejará dos líneas.
3. Al intercalar una figura o tabla se deja dos líneas entre la última línea del texto y la figura, dos líneas entre el término de la figura y su título, dos líneas entre el final de la figura y la primera línea de la continuación del texto.

Los títulos y subtítulos deben tener un esquema de numeración.

El informe debe estar anillado al momento de su entrega y redactado en primera persona en forma activa.

**DIRECCIÓN DE PREGRADO**

Email: [dipre@ing.puc.cl](mailto:dipre@ing.puc.cl)