**ESQUEMA INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL II (F6)**

:

**Planificación.**

En esta etapa usted deberá contemplar la planificación de las actividades que realizará durante el desarrollo de su práctica. Para tales efectos usted deberá diseñar una carta Gantt (usando alguna herramienta automatizada para la gestión de proyectos, ejemplo: MS Project) en la cual determinará actividades, duración de las actividades, y recursos a utilizar.

El Informe de Práctica Profesional II debe contener:

* Portada (Logo Universidad, “Práctica Profesional II, código asignatura”, Fecha, Nombre Estudiante, Profesor supervisor, Fecha)
* Encabezado: **“Práctica Profesional II”,** con Borde inferior para separar del contenido.
* Pie de Página: Su Nombre y Rut
* Índice del Contenido
* Índice Tablas (si procede).
* Índice figuras (si procede).
* Introducción
* Cuerpo del informe

# DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA (EMPRESA O UBB)

* + - Nombre o razón social.
    - RUT
    - Representante legal.
    - Dirección postal (calle, número, departamento, sector o población, comuna, ciudad, región)
    - Sitio Web (si corresponde)
    - Teléfono
    - Organigrama
    - Identificación y Descripción del área en la cual hizo su práctica

# DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA

* + - **Resumen general de la práctica.** Indique objetivos de la práctica profesional I, y redacte una breve descripción de lo que realizó.
    - **Actividad (es) realizada(s).** Para cada una de las actividades realizadas debe indicar: tareas específicas, áreas involucradas de la empresa, herramientas y plataformas usadas, resultados obtenidos.
    - **Conclusiones de la práctica.** Debe indicar los beneficios obtenidos por la empresa producto de su cometido, así como los beneficios personales obtenidos por usted en cuanto a lo aprendido, sean estos conocimientos, habilidades o aptitudes (considerando el perfil de la carrera).
    - **Bibliografía.** Debe ajustarse al formato APA, agregando la referencia en el cuerpo del informe.

# Anexos

* **Evidencias de las tareas realizadas**
* **Modelos**
* **Fotografías**
* **Pantallas**
* **Manuales, documentos.**
* **Bitácora (obligatorio)**

**Consideraciones generales:** Todo el documento debe ser digitado con Letra Garamond ó Times New Roman, tamaño 12 con interlineado simple y una línea de separación entre párrafos.

El cuerpo del informe debe contener un mínimo de 12 páginas, y este incluido los anexos no deben exceder de 30 páginas