



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

DEPARTAMENTO
DE INGENIERÍA
EN DISEÑO

Informe de Práctica **[Industrial / Profesional]**

[Título de la práctica]

(Periodo en que fue realizada, ej. enero 2020)

[Nombre empresa o institución]

(Opcional: Logo de la empresa, no exceder el espacio asignado)

Estudiante: **(nombre)**

Campus:

Rol:

Rut:

Fecha: **(fecha de entrega del informe)**

Contenido

1	Resumen ejecutivo.....	3
2	Introducción.....	3
3	Empresa o institución	3
4	Proyecto desarrollado.....	3
5	Organización administrativa.	3
6	La práctica.	3
6.1	Oportunidades observadas.....	3
7	Conclusiones.	4
7.1	Conflictos práctica estudio.....	4
8	Informes diarios y resúmenes semanales.....	4
8.1	Informe diario	4
8.2	Resumen semanal.....	4
8.3	Evaluación de la empresa	4
9	Anexos.....	4

1 Resumen ejecutivo

Explicar en un máximo de 300 palabras en que consistió la práctica, dónde y cómo fue realizada (ej. semipresencial), eventos relevantes, y principales conclusiones de la experiencia.

Incluir *palabras claves*, ej. diseño digital, manufactura CNC, carpintería, marketing...

2 Introducción

Descripción de la práctica, contexto de la organización, ámbito del desarrollo realizado, como se estableció el contacto. Incluir fecha de inicio, fecha de término, y la duración (número de semanas u horas).

3 Empresa o institución

Describir su funcionamiento, utilizando planos de ubicación, diagramas de procesos, planos de plantas de trabajo, productos desarrollados, etc. Incluir:

- Datos empresa o institución (Obligatorios)
 - Nombre:
 - RUT:
 - Teléfono:
 - Dirección:
 - Dirección Web: (de existir)
- Datos Supervisor directo (Obligatorios)
 - Nombre:
 - Cargo:
 - Teléfono:
 - E-mail:

4 Organización administrativa.

Identificar y describir la organización operativa de la empresa, funciones, cargos, estructura jerárquica administrativa, logística de operación, etc.

5 Proyectos desarrollados.

Describir el área y proyectos en el cuales participó, identificando variables relevantes tales como análisis realizados, participación en procesos, productos desarrollados, resultados obtenidos, etc. Este punto es especialmente importante en la *Práctica Profesional*, pues debe vincularse directamente a IDP.

6 La práctica.

Detallar en que consistió la práctica, horarios, funciones, y cuál fue su participación específica en los proyectos. Este punto debe respaldarse en los informes diarios y semanales, y es especialmente importante en la *Práctica Profesional*.

6.1 Oportunidades observadas

Establecer una subsección que liste oportunidades de mejora que puedan ser consideradas por la organización.

7 Conclusiones.

Elaborar las conclusiones generales de lo que significó trabajar en la empresa, análisis de los procesos, ventajas y desventajas comparativas de su funcionamiento y cultura, cual podría ser su aporte profesional, etc.

7.1 Conflictos práctica estudio

Describir situaciones inesperadas durante la realización de la práctica que pudieran ser consideradas durante el plan de estudios

8 Informes diarios y resúmenes semanales

Incluir los informes diarios y resúmenes semanales de las tareas realizadas, siguiendo la estructura recomendada. Si las labores diarias son repetitivas, definir intervalos.

8.1 Informe diario

- Día que informa
- Descripción de actividades: detalle las actividades encomendadas
- Consideraciones para el cumplimiento de las actividades: marco en el cual se desarrollan las actividades realizadas
- Comentario personal de la actividad: detalle su apreciación respecto de los aspectos abordados y sus capacidades para resolverlo

8.2 Resumen semanal

- Semana que informa
- Descripción de actividades en la semana: resumen general de las actividades encomendadas
- Consideraciones para el cumplimiento de las actividades: resuma su participación en el desarrollo de las actividades de la semana
- Comentario personal de la actividad: Detalle su apreciación respecto de los aspectos abordados y sus capacidades para resolverlo. Incluya las modificaciones que realizaría para mejorar tanto su desempeño, como el de la empresa

9 Evaluación de la empresa

Incluir versión digital (escaneo o similar) de la evaluación de la empresa, con las firmas y timbres correspondientes.

10 Anexos

Incluir los anexos necesarios para un buen entendimiento del material expuesto, tales como referencias bibliográficas, planos, fotos, catálogos, presentaciones, etc.