



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.	4
6.1	Oportunidades observadas.....	4
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.....	5

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 (que realiza, en que industria, cantidad de empleados), área de desempeño (ej. empaque, logística, diseño web, gráfico, marketing, investigación, etc). Compartir cualquier dato que consideren destacable de la organización. Incluir:

- Datos básicos (**Obligatorios**)
 - Fecha inicio:
 - Fecha de término:
 - Modalidad: **presencial, teletrabajo, semipresencial, tiempo completo, medio tiempo, otros.**
 - Duración: **número horas y su equivalente en semanas (mínimo 160hrs = 4 semanas)**
 - Origen de la práctica: **contacto personal, portal USM, oferta IDP, recomendación, concurso de la empresa, etc.**

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 conclusiones generales de lo que significó trabajar en la empresa, análisis de sus procesos, ventajas y desventajas de su funcionamiento y cultura, en que área un profesional IDP podría ser su aporte, etc. Incluir:

- Conflictos práctica-estudios: describir situaciones inesperadas durante la realización de la práctica que pudieran ser consideradas en asignaturas específicas o futuros planes de estudios de IDP (ej. necesidad de manejo estadístico, inglés avanzado, otro)
- Recomendaciones de colaboración: indicar si considera a la empresa un buen lugar para futuras prácticas, trabajos de título, proyectos con IDP, u otro tipo de colaboraciones.

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, o presentar solamente el resumen semanal más detallado.

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. Cuidar que los campos entreguen la información solicitada (ej. las fechas de inicio y término suelen ser omitidas o reemplazadas por la fecha en que se realiza la evaluación).

10 Anexos

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