

## PRÁCTICA PROFESIONAL III MODALIDAD EXTENDIDA: GUÍA DE INFORMES

El objetivo general de los informes es que el estudiante muestre el avance en el entendimiento de la realidad de la organización y el desarrollo del trabajo de práctica.

### Informe 1

**Objetivo:** que el estudiante defina su proyecto de práctica determinando objetivos claros e identificando su entorno de trabajo.

#### I. Aspectos Formales

1. **Indicaciones generales:** formato carta con una extensión máxima de 8 páginas (más portada y anexos); índice completo; texto justificado y letra legible (Calibri tamaño 11 o similar). Se explicitan siempre las fuentes de información empleadas y se incluyen en el cuerpo del informe gráficos y figuras relevantes.
2. **Resumen ejecutivo:** extensión máxima de 1 plana, en el que se puede identificar una estructura coherente con el informe y cuyo contenido rescata la información más relevante de cada sección y motiva a leer el documento.
3. **Redacción y corrección ortográfica:** la redacción sigue una estructura lógica. Se respetan siempre las normas de corrección ortográfica, incluyendo acentuación y puntuación. El informe se adecúa al estilo académico, mantiene la 3ª persona.

#### II. Contexto del trabajo de práctica

4. **Caracterización de la organización:** describe de manera detallada el tipo de organización, incluyendo: la actividad, estructura legal, tamaño (volúmenes de ventas, cantidad de clientes, tasas de crecimiento, cantidad de trabajadores, etc.) y presencia local, nacional o internacional. Se expone la misión y los objetivos, estructura organizacional y detalla las funciones principales de cada área.
5. **Sector industrial:** describe detalladamente el sector industrial al que pertenece la organización: identificación y características generales, tamaño, principales actores y su participación de mercado y marco institucional y regulatorio relevante.
6. **Productos o servicios y proceso productivo o de servicios:** identifica los principales productos o servicios que ofrece la organización y se describe en detalle el proceso productivo o de servicios.

#### III. Descripción y análisis crítico del proceso de práctica

7. **Descripción del área de trabajo:** describe el área específica en la que se insertó, detallando su tamaño, vínculo con el/los procesos y las relaciones jerárquicas internas y con otras áreas.
8. **Justificación del problema u oportunidad:** detalla el problema u oportunidad a ser abordado en trabajo de práctica con sus antecedentes, identificando las principales causas y justificando la importancia para la organización.
9. **Trabajo de práctica a desarrollar:** detalla la definición del trabajo de práctica incluyendo objetivo(s), resultados esperados, tareas encargadas y posibles metodologías a utilizar.

## Informe 2

**Objetivo:** que el estudiante sea capaz de sintetizar y actualizar los puntos relevantes de lo ya presentado, además de detallar y analizar su trabajo de práctica, el área de trabajo y los aprendizajes logrados.

### I. Aspectos Formales

1. **Indicaciones generales:** formato carta con una extensión máxima de 10 páginas (más portada y anexos); índice completo; texto justificado y letra legible (Calibri tamaño 11 o similar). Se explicitan siempre las fuentes de información empleadas y se incluyen en el cuerpo del informe gráficos y figuras relevantes.
2. **Resumen ejecutivo:** extensión máxima de 1 plana, en el que se puede identificar una estructura coherente con el informe y cuyo contenido rescata la información más relevante de cada sección y motiva a leer el documento.
3. **Redacción y corrección ortográfica:** la redacción sigue una estructura lógica. Se respetan siempre las normas de corrección ortográfica, incluyendo acentuación y puntuación. El informe se adecúa al estilo académico, mantiene la 3ª persona.

### II. Contexto del trabajo de práctica

4. **Síntesis de la información de contexto:** La información más relevante sobre la empresa, el sector industrial y el área de trabajo para dar contexto a su práctica.

### III. Descripción y análisis crítico del proceso de práctica

5. **Actualización de la justificación del problema u oportunidad:** detalla el problema u oportunidad a ser abordado en trabajo de práctica con sus antecedentes, identificando las principales causas y justificando la importancia para la organización.
6. **Actualización del trabajo de práctica desarrollado:** detalla el avance del trabajo de práctica desarrollado incluyendo objetivo(s), resultados esperados, tareas encargadas, actividades realizadas y responsabilidades asumidas.
7. **Alternativas de solución y metodología a utilizar:** describe de manera detallada las posibles alternativas de solución junto con la metodología utilizada y su justificación.
8. **Fortalezas, debilidades y propuestas de mejora:** identifican fortalezas y debilidades en el área de trabajo o procesos en los que se involucró el estudiante y se proponen mejoras coherentes realizando la conexión con dichas debilidades.
9. **Aprendizajes logrados:** analiza los aprendizajes logrados durante la realización de la práctica, en cuanto a su inserción en la organización, al desarrollo y aplicación de habilidades específicas de la profesión; reconociendo fortalezas y debilidades.