



UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES

udp

escuela de
ingeniería en
obras civiles

Formato Informe de Práctica Profesional

Universidad Diego Portales
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería en Obras Civiles

Carreras
Ingeniería Civil en Obras Civiles
Ingeniería en Construcción

SEPTIEMBRE, 2008

Este documento contiene las pautas para la presentación del Informe de Práctica Profesional de la Escuela de Obras Civiles. Aquí el estudiante podrá hallar información respecto al contenido, al formato y un modelo que le servirá como base para redactar su propio informe, el cual será corregido y evaluado según la información que éste presente. Todo informe debe regirse por este formato; si esto no se cumple, la práctica no será aprobada.

1. CONTENIDO DEL INFORME

El informe **debe** contener todos los puntos que se enumeran a continuación:

a) Portada.

El formato de la portada del Informe se encuentra en el punto 3 de este documento.

b) Formulario 1: Copia de la Solicitud de Práctica.

Este documento es emitido por la Escuela y corresponde a la Solicitud de Práctica entregada por el alumno al comienzo del proceso.

c) Formulario 2: Certificado de Práctica profesional

Este formulario, completado y timbrado por la Empresa, identifica al supervisor que tuvo el alumno durante la práctica, las actividades generales desarrolladas y las fechas de inicio y término de ésta.

d) Formulario 3: Evaluación del Trabajo Desempeñado por el Alumno

Este formulario, completado y timbrado por la Empresa, certifica que el alumno ha realizado su práctica en un determinado lugar y fecha. También sirve para que la empresa describa las actividades realizadas por el alumno y lo evalúe. El Formulario de Evaluación de la Empresa se encuentra al final del presente instructivo.

d) Índice.

Debe incluir:

Índice General:

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 (punto b) y c)), los títulos de los capítulos, partes o secciones principales de éstos, conclusiones, anexos y bibliografía.

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 seguido de un punto y un número árabe correlativo, empezando desde 1 en cada capítulo.

Ej. Tabla 5.2 corresponde a la segunda tabla del capítulo cinco.

Índice de Figuras:

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 tres.

El índice de ilustraciones puede colocarse en la página de la lista de tablas; se registra el número y título exacto de la ilustración, y el número de la página en que aparece.

e) Cuerpo del informe.

El cuerpo del informe debe tener una longitud **máxima** de 30 páginas. Lo importante del informe es la calidad de éste y no cuántas hojas escriba el alumno.

El cuerpo del informe debe contener:

Introducción.

Indicar los objetivos del desarrollo de la Práctica, resumir brevemente las actividades realizadas durante la práctica, la empresa en la cual se realizó y como se logró el contacto con ella. La introducción no debe exceder una página y no debe ser inferior a 15 líneas de

texto.

Descripción general de la empresa, objetivos y organización.

Descripción general de la empresa: propiedad, ubicación, tamaño (Pymes, mediana, grande, etc.), actividad, productos, estructura de la empresa (áreas o departamentos en los que se divide. Por ej.: Área de finanzas, atención al cliente, etc.). Descripción del área donde trabajó el alumno (número de empleados, objetivo del área, etc.). Se debe incluir un organigrama sólo del área donde el alumno trabajó, con el nombre de los responsables y supervisores, indicando bajo la supervisión de qué persona se desempeñó el alumno. Se debe explicar el organigrama, no basta sólo con dibujarlo. Se debe mencionar además una detallada descripción del grupo humano con el cual el alumno trabajó, incluyendo características sociales, educacionales, etc. Debe quedar clara la relación entre el alumno y los trabajadores.

Actividades desarrolladas durante su práctica.

Se debe incluir una descripción detallada de los trabajos, proyectos o problemas que fueron analizados y eventualmente resueltos por el alumno durante su Práctica. Se debe describir el trabajo realizado por el alumno en función de los métodos aplicados y la manera en que fueron utilizados. Se debe describir a cabalidad el o los proyectos en el cuales trabajó, especificando el área en la cual se desempeñó. Esta descripción debe contener todo el trabajo que realizó el alumno en la empresa durante el desarrollo de su práctica

Explicación de las técnicas utilizadas.

Describir el marco normativo o reglamentario que regula las principales actividades que realizó el alumno. Es decir, por qué razón en la empresa se realizan las actividades de una forma u otra. Además el alumno debe agregar críticas y recomendaciones acerca del trabajo realizado.

Otras observaciones de interés.

Se deben mencionar observaciones que no tengan cabida en los otros puntos del informe. Por ejemplo, se pueden incluir consideraciones con respecto a: medidas de seguridad en el

trabajo, temas medioambientales, de administración, entre otras. El alumno debe fundamentar las observaciones que mencione y hacer un análisis al respecto.

Conclusiones

Conclusiones que destaquen los juicios más importantes que el alumno se formó de la realidad observada. Así como también aspectos personales de la experiencia vivida, tales como las fortalezas y debilidades que identifica el alumno para con él mismo en los desafíos enfrentados. Se deben incluir recomendaciones a seguir, que le serán especialmente útiles cuando el alumno ingrese al campo laboral como Ingeniero.

Otros elementos que puede contener el cuerpo del informe

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. Un ejemplo de formato del informe se encuentra al final del presente documento.

Las ilustraciones y tablas **deben** citadas en el texto previamente. No se pueden colocar figuras o tablas en el cuerpo del informe si no se encuentra citada en el texto. Para incluir figuras y tablas sin citas, se debe hacer uso de los anexos.

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

i) Citas Bibliográficas:

Cuando se redacta el informe se puede 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), el que se repite al pie de la página o al final del capítulo con información completa acerca del autor y la obra citada.

ii) 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”).
- 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.

f) 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.

g) 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 por el alumno durante su práctica.

2. FORMATO DEL INFORME

El informe se debe hacer en tamaño carta y con un margen superior e izquierdo de 3 cm y un margen inferior y derecho de 2.5cm, párrafos justificados. Se deben numerar las páginas considerando el inicio en el índice. Para la numeración, se usan números naturales centrados 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, espacio simple.
2. Después de los títulos de capítulos o secciones, dos líneas.
3. Al intercalar una figura o tabla se debe dejar:
 - a. dos líneas entre la última línea del texto y la figura,
 - b. una línea entre el término de la figura y su título,
 - c. 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, las figuras y tablas deben tener título y numeración propia y el informe debe estar redactado en tercera persona y tiempo presente.

Existen 4 páginas del informe con formato preestablecido correspondientes la portada del informe, al Formulario 1: Solicitud de Práctica, Formulario 2: Certificado de Práctica y el Formulario 3: Evaluación del Trabajo Desempeñado por el Alumno.