



Guía para la elaboración de informes de práctica de la Carrera de Ingeniería Civil Oceánica Universidad de Valparaíso

1 Contenido

INTRODUCCIÓN	3
EVALUACIÓN	3
PLAZOS	3
FORMATO DEL DOCUMENTO “MEMORIA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL”	5
PAPEL Y MÁRGENES	5
TEXTO	5
TABLAS Y FIGURAS	6
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	6
ESTRUCTURA DEL INFORME DE MEMORIA DE LA PRÁCTICA	8

2 INTRODUCCIÓN

Las Prácticas Profesionales son actividades del Plan de Estudios y tienen como propósito contribuir al perfeccionamiento del estudiante en las competencias descritas en el Perfil de egreso del ingeniero civil oceánico.

Para el Plan de Estudios 0921 se considera el desarrollo de una práctica profesional de 340 horas totales¹, que debe cursarse una vez aprobado el décimo semestre. En el caso del Plan de Estudios 4984 (vigente a contar de 2016), se consideran dos prácticas profesionales: la Práctica Profesional I, que requiere del cuarto semestre aprobado y considera 240 horas totales² y la Práctica Profesional II, que considera 340 horas totales (en el mismo régimen de la práctica profesional del plan 0921) y debe cursarse una vez aprobado el décimo semestre y la Práctica Profesional I.

La reglamentación asociada a las prácticas se encuentra en los reglamentos de cada uno de los planes de estudio.

2.1 EVALUACIÓN

La calificación de la actividad será efectuada por el Encargado de Prácticas Profesionales sobre la base de los siguientes documentos:

1. Memoria de la práctica profesional (a ser elaborada de acuerdo a los formatos establecidos más adelante).
2. Evaluación de la Empresa, a partir del informe emitido por el Supervisor de la Práctica Profesional según el formulario *"INFORME CONFIDENCIAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL"*. El documento deberá ser devuelto en sobre cerrado con el interesado o enviado por correo certificado al Encargado de prácticas profesionales de la Escuela de Ingeniería Civil Oceánica.

2.2 PLAZOS

La práctica profesional es una actividad que se puede realizar durante un semestre académico o en período de vacaciones. En este sentido, se identifican las siguientes diferencias:

- Desarrollo en vacaciones
 - La asignatura se registra posterior al desarrollo de la actividad, en el semestre académico inmediatamente posterior.
 - Salvo autorización expresa del Encargado de Prácticas Profesionales, el Informe de Práctica deberá ser entregado por el estudiante en la Secretaría de docencia a más tardar 30 días hábiles de iniciado el período lectivo.
- Desarrollo durante un período lectivo

¹ 320 horas directas en la institución y 20 horas indirectas para reuniones y la creación del informe de prácticas.

² 225 directas en la institución y 15 horas indirectas para reuniones y la creación del informe de prácticas.

- La asignatura se registra al inicio del semestre, antes de iniciar la actividad.
- Salvo autorización expresa del Encargado de Prácticas Profesionales, el Informe de Práctica deberá ser entregado por el estudiante en la Secretaría de docencia a más tardar 15 días hábiles ANTES de la finalización del período lectivo³.

³ El estudiante debe cautelar que el tiempo destinado al desarrollo de las actividades laborales sea suficiente para cumplir con el plazo señalado.

3 FORMATO DEL INFORME “MEMORIA DE LA PRÁCTICA”

3.1 PAPEL Y MÁRGENES

- Las hojas del documento deben ser de color blanco, tamaño carta, de buena calidad y peso (Bond 24).
- El texto deberá ubicarse a 3,0 cm de los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior. Los pies de página deberán ubicarse 2,0 cm sobre el margen inferior de la hoja.
- Los encabezados deberán ubicarse 2,0 cm bajo el margen superior de la hoja.
- El número de la página deberá ubicarse en la parte inferior centro, de la hoja, a 2,0 cm del margen inferior de la hoja.

3.2 TEXTO

El texto principal deberá estar escrito en un editor de texto, con las siguientes especificaciones:

- Fuente Arial, tamaño 11
- Espaciado simple dentro del párrafo
- Párrafos sin sangría
- Una línea de espacio entre dos párrafos consecutivos
- Los nombres científicos de género y especie deben ir destacados (subrayados o en negritas).
- Las abreviaturas latinas deben ser subrayadas o en negrita (et al., **op. cit.**).

Los títulos de los capítulos principales deben figurar:

- En mayúsculas,
- Con fuente Arial,
- Tamaño 16,
- En negrita,
- Subrayado,
- Escritos a partir del margen izquierdo.
- Cada capítulo debe estar iniciado en una nueva página.

Los subtítulos de segundo rango deben figurar:

- En mayúsculas,
- Con fuente Arial,
- Tamaño 14,
- En negrita,
- Escritos a partir del margen izquierdo.

Los subtítulos de tercer rango deben figurar:

- En mayúsculas,
- Con fuente Arial,
- Tamaño 12,
- Escritos a partir del margen izquierdo

Un ejemplo del formato de los capítulos y texto principal se muestra a continuación:

1 INGENIERÍA CIVIL OCEÁNICA

1.1 FORMATO DE MEMORIA DE LA PRÁCTICA

1.1.1 CÓMO ESCRIBIR MI MEMORIA DE LA PRÁCTICA

La práctica profesional es una primera experiencia laboral que enriquecerá mi desarrollo personal y profesional...

3.3 TABLAS Y FIGURAS

En las Tablas se deberán respetar los mismos márgenes del resto del texto, preferentemente intercaladas, y se deberán ubicar lo más cerca posible de la página en que se citan. Las Tablas se enumeran consecutivamente de acuerdo al orden en que aparezcan en el texto, anteponiendo el número del capítulo a su número de orden.

Las Tablas deberán tener un título corto auto explicativo, ubicado sobre ellas, con fuente Arial tamaño 9, alineado al centro de la línea. La fuente de la información presentada se deberá informar debajo de la tabla, con fuente Arial tamaño 9, alineada al centro de la línea. En las Figuras también se deberá respetar los mismos márgenes del texto, deberán estar preferentemente intercaladas y lo más cerca posible de la página del texto en que se citan. Se enumeran en forma consecutiva e independientemente de las tablas y se refieren como figuras, incluyen mapas, cuadros, gráficos, fotografías y dibujos. Las Figuras deben tener un título corto auto explicativo, ubicado bajo ellas, con fuente Arial tamaño 9, alineado al centro de la línea, y reproducir la fuente bibliográfica, si lo amerita, en el margen inferior de las mismas. En las fotografías, debe indicarse escala o aumento cuando así sea necesario. No se aceptará fotocopias de las fotografías.

En ambos casos se deberá especificar la fuente del elemento, incluso si es elaboración propia.

3.4 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Es importante observar que existen varias normas y estándares para construir la referencia bibliográfica, donde se especifican cuáles son los elementos mínimos que deben incluirse (por ejemplo autor, título, año de publicación, editor, etc.), el orden y convenciones de puntuación para identificar claramente a cada elemento.

El más utilizado es el propuesto por la APA (American Psychological Association), el cual establece básicamente que las citas deben indicarse con el apellido del autor seguido del año de publicación. Si los autores son dos se separan por el signo &; si son entre tres y cinco, la primera vez que se cita se mencionan todos los autores y después se utiliza el apellido del primero seguido de et al (“y otros” en Latín); si son 6 o más, siempre se menciona el apellido del primer autor seguido de et al.. Si los mismos autores tienen varios

trabajos en el mismo año, se indican con las letras a,b,c, etc., después del año. Por ejemplo, las citas se construyen entonces de la siguiente forma:

Según Riley & Chester (1971), Menzel (1974), Braun et al. (1996) y otros autores (Caperón 1986, Ibáñez 1990, González et al. 1994a, 1994b).....

En el texto también se pueden incluir referencias obtenidas de páginas Web (no revistas académicas), pero de preferencia deben citarse como comunicaciones personales a pie de página indicando su disponibilidad y acceso en la red (dirección URL) y fecha de consulta (día, mes y año).

"Resultados no publicados", "comunicación personal" y trabajos presentados en reuniones científicas y publicados como resúmenes deben evitarse en lo posible; pueden citarse en el texto pero sólo a pie de página, indicando autor (es), año, nombre y lugar de la reunión científica. Las notas al pie de página deben numerarse secuencialmente a lo largo del manuscrito.

El estilo Harvard-APA presenta las citas dentro del texto del trabajo, utilizando el apellido del autor, la fecha de publicación y la página citada entre paréntesis. Este sistema NO requiere utilizar las citas a pie de página. Ej.

Un autor sostuvo que “el movimiento medio anual de la traza continental del anticiclón del Pacífico y la velocidad media de sus desplazamientos, permite explicar perfectamente bien las características fundamentales de la presión media mensual, la dirección y frecuencia de los vientos en Concepción” (Saavedra, 1980, p.162)

Cuando la cita es indirecta (es decir, que se menciona la idea del autor pero no se cita textualmente), no se coloca la página de la referencia. Se hace de la siguiente manera:

El desplazamiento y velocidad del anticiclón del pacífico, explica la presión media mensual, la dirección y frecuencia de los vientos en Concepción (Saavedra, 1980)

Cuando un autor tienen más de una publicación en el mismo año, se acompaña el año de la publicación con una letra minúscula. Por ejemplo:

En dos estudios recientes (Harding, 1986a, p.80; 1986b, p.138) se sugirió que...

El alumno tiene libertad de elegir la norma de referencias que desee utilizar; sin embargo, debe mantener la coherencia dentro del texto y siempre utilizar la misma.

4 ESTRUCTURA DEL INFORME “MEMORIA DE LA PRÁCTICA”

El informe de la memoria del desarrollo de la práctica será uno de los elementos de evaluación; por lo tanto, se espera que el estudiante sea capaz de comunicar de forma efectiva, y precisa, los elementos que considere más relevantes para ese fin. La portada corresponde a la Forma A1 (información general de la práctica).

La estructura del informe deberá contener, como mínimo, los siguientes temas:

1. **Introducción:** presentación del informe. Incluye una contextualización del ámbito industrial de la empresa en que se desarrolla la práctica, el aporte de esta para el desarrollo profesional del estudiante y el propósito de la práctica.
2. **Objetivos de la práctica.**
3. **Desarrollo:**
 - a. **Antecedentes de la organización:** El estudiante debe describir la institución donde realizó su práctica profesional; para esto, debe considerar incorporar lo siguiente:
 - ✓ Ubicación de la empresa y acceso.
 - ✓ Rubro, tipo de productos o servicios prestados, estadísticas de producción (en caso de que no sean confidenciales).
 - ✓ Organigrama general de la empresa.
 - ✓ Visión, Misión y Valores de la empresa.
 - b. **Antecedentes de la práctica profesional:** El Estudiante debe mostrar los elementos más relevantes sobre el trabajo realizado, lo que permitirá evaluar posteriormente el cumplimiento de los objetivos de esta actividad. Por lo tanto, se espera que, a lo menos, incluya la siguiente información:
 - ✓ Organización administrativa de la unidad de trabajo: Organigrama indicando las funciones que cumplen las partes de la unidad en que se desempeñó el practicante y el rol del estudiante en la empresa. Se espera que incluya un detalle de los departamentos o secciones donde trabajó y las funciones específicas que le correspondió desarrollar.
 - ✓ Esquemas de producción (diagramas de flujo). Debe contemplar las etapas de proceso productivo o de prestación del servicio, incluyendo detalles constructivos, tipos de unidades operativas, etc.
 - ✓ Control de calidad, seguridad e higiene de la organización. Políticas de mantención preventiva y/o correctiva. Problemas frecuentes de operación y criterios de solución.
 - ✓ Sistemas de información con que cuenta la organización para su proceso productivo y/o de investigación.
 - ✓ Planes de desarrollo, expansión, innovación, sostenibilidad, RSE e investigación (de acuerdo con información pública entregada por la empresa).
 - ✓ Otros elementos que se consideren relevantes.
 - c. **Resumen de la práctica:** descripción sintética de las actividades realizadas (máximo una plana), vinculada con la bitácora que se entrega como anexo. Se espera que estén alineadas con los objetivos propuestos para la práctica.

4. **Conclusiones de la práctica:** El estudiante debe demostrar su capacidad de análisis al emitir una opinión fundada sobre su proceso de práctica profesional, esto considera la emisión de un juicio sobre el lugar de trabajo y sobre su preparación para enfrentar las tareas asignadas. Entre los elementos a incluir se debe considerar:
 - ✓ Asignaturas del plan de estudios de la carrera que le sirvieron mayormente durante su desempeño en la práctica y tópicos que le hicieron falta.
 - ✓ Rol del Ingeniero Civil Oceánico, tanto en el presente como en el futuro, en la industria a la que pertenece la empresa donde desempeñó sus labores.
 - ✓ Fortalezas y debilidades, si las hay, de lo entregado por la Escuela para el desarrollo de la práctica profesional.
5. **Anexos:** Se deberá incluir todos los anexos que se considere apropiados. De cualquier forma se deberá incorporar un primer anexo con un informe diario y personal de las actividades efectuadas por el alumno, firmado periódicamente por el Supervisor en la institución donde desarrolló la práctica (bitácora).

FORMA A1: INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Datos del estudiante

Nombre :
Carrera : INGENIERÍA CIVIL OCEÁNICA
Año de ingreso :
Período de práctica :
Total horas práctica :

Datos de la empresa

Nombre :
Dirección :
Teléfono :

Datos del Supervisor

Nombre :
Cargo :
Profesión :
Teléfono :
Correo electrónico :

Fecha entrega informe

Firma alumno

Declaro que este Informe de Práctica es resultado exclusivamente de mis esfuerzos personales y que toda la información incluida en el mismo es fidedigna y verificable.

ANEXO: PAUTA DE EVALUACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICA

Evaluación Informe Práctica		
Criterios de evaluación		%
	1. Introducción: presenta de forma adecuada el informe. Entrega una contextualización del ámbito industrial de la empresa en que se desarrolla la práctica, el aporte de esta para el desarrollo profesional del estudiante y el propósito de la práctica.	10%
Contenido	2. Objetivos de la práctica: bien redactados y vinculados con los objetivos generales esperados por la carrera para la actividad profesional.	10%
	3. a. Desarrollo. Presenta los antecedentes de la empresa , caracterizando la organización donde realizó su práctica profesional. Considera todo lo señalado para este punto en la Guía para la confección del Informe de Prácticas.	10%
	3. b. Desarrollo. Se presentan los antecedentes de la práctica profesional de acuerdo a lo señalado en la Guía para la Confección del Informe de Prácticas. El Estudiante debe mostrar los elementos más relevantes sobre el trabajo realizado, en relación con los objetivos.	15%
	3. c. Desarrollo. Presenta un resumen de la práctica (descripción sintética de las actividades realizadas) alineado con los objetivos propuestos y consistente con el informe diario y personal de las actividades realizadas (bitácora).	15%
	4. Conclusiones de la práctica: El estudiante demuestra su capacidad de análisis al emitir una opinión fundada sobre su proceso de práctica profesional. Considera todo lo señalado para este punto en la Guía para la confección del Informe de Prácticas.	20%
	5. Anexos: Incluye los anexos apropiados para complementar el proceso de práctica. Incorpora un primer anexo con un informe diario y personal de las actividades realizadas (bitácora) .	10%
Redacción	6. Redacción. El documento es coherente , es decir, todas sus ideas están vinculadas con el tema central y se encuentran adecuadamente relacionadas entre sí. Además, se observa una adecuada cohesión , es decir, la estructura de las oraciones del texto es apropiada, están bien empleados los conectores y se aprecia una correcta puntuación	10%
		100%

Penalización (Se descuenta puntaje si no cumple con lo siguiente, entre -3 y -1 dependiendo del nivel de deficiencia)

Formato	Márgenes, Textos, Encabezado, Títulos, Numeración	10%
	Índice general, Índice de Figuras, Índice de Tablas	10%
Presentación	Ortografía (Nota mínima para 3 errores. Lenguaje Chat nota mínima automática)	10%
	Orden y limpieza	10%
		40%