Informe de Práctica

en

*Nombre de la Empresa*

|  |
| --- |
| Presentado por: |
| **Fecha:** dd/mm/aa |

Informe de práctica

1. Información General
   1. Alumno

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo: |  |
| Domicilio: |  |
| E-mail |  |
| Teléfono: |  |
| Rol USM: |  |
| Carrera: |  |
| Curso: |  |
| Tipo de Práctica: |  |
| Fecha de inicio: |  |
| Fecha de término: |  |
| Duración (nro. de semanas): |  |

* 1. Empresa

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: |  |
| Dirección: |  |
| Teléfono: |  |
| Fax: |  |
| RUT: |  |
| Dirección Web: |  |

* 1. Supervisor

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: |  |
| Cargo: |  |
| Oficio o profesión: |  |
| Teléfono: |  |
| E-mail: |  |

1. Resumen Ejecutivo

El objetivo de esta sección es que una persona no especialista que lea este resumen conozca la actividad desarrollada por el alumno, los objetivos del trabajo realizado, la metodología y los recursos empleados, logros obtenidos, aporte realizado, etc.. Su extensión no debe superar una página.

1. Actividad del Lugar de Trabajo

Describa la misión de la empresa, los procesos o funciones que se realizan en su lugar de trabajo, los proyectos que se están desarrollando, los problemas que se están enfrentando, etc.

1. Organigrama de la Empresa

Incluir un diagrama con la organización interna de la empresa, que permita localizar el área o sección donde realizó la práctica.

1. Preparación para la práctica

Indique los tópicos, entre los que ha cursado hasta el momento, más requeridos durante el desarrollo de la práctica, y los que le hicieron falta para un mejor desempeño.

1. Sugerencia de Proyecto Innovador

En no más de una página, sugiera usted formas de optimizar las tareas que se realizan, o un proyecto de modernización, modificación, expansión, desarrollo o investigación posible para la empresa.

Anexos

Incluya una copia del (los) informe(s) técnico(s) presentado(s) a la Empresa y otros antecedentes que puedan ser de interés para el Departamento de Electrónica.

Acerca de la redacción del informe de práctica:

Ponga especial atención al correcto uso del idioma, y antes de subir el informe de práctica a la web del Sistema de Gestión de Prácticas, revise la ortografía, la acentuación y la redacción del mismo. Los informes mal redactados o con faltas de ortografía y/o acentuación serán rechazados, teniendo el alumno una única oportunidad de corregirlo.

Tenga en cuenta que un informe técnico:

* Se escribe en tercera persona singular
* Se redacta en lenguaje formal y atemporal (no usar formas verbales en pasado simple)
* Las oraciones deben ser de un largo apropiado
* Un párrafo desarrolla una única idea

Párrafos de varias líneas correspondientes a una única oración claramente no reflejan un buen estilo de redacción. Asimismo, oraciones largas llenas de comas para intercalar ideas laterales que suelen distraer del punto central tampoco son recomendables.

Si la descripción del trabajo realizado requiere incluir tablas, éstas deben estar centradas y tener un título descriptivo arriba, y se deben referenciar en el texto cercano por su número, tal como se indica en la tabla 1.

1. Formato de la página

|  |  |
| --- | --- |
| Parámetro | Valor |
| Tamaño del papel | Carta (8,5 x 11 pulgadas) |
| Margen superior | 3,5 cm |
| Margen inferior | 3 cm |
| Margen izquierdo | 2,5 cm |
| Margen derecho | 2,5 cm |
| Encabezado | 2 cm |
| Pié de página | 2 cm |

Las figuras, ya sea diagramas, imágenes, etc., al igual que las tablas, deben estar centradas y tener un título descriptivo, pero que se ubicará abajo. Las figuras también se deben referenciar en el texto cercano por su número, tal como se indica en la figura 1.



1. Conexión de las señales analógicas de entrada