



UNIVERSIDAD DE MONTEVIDEO

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y SALIDAS PROFESIONALES

## Instructivo para la Elaboración del Informe de la Práctica Profesional

**Fecha límite de entrega: 31 de marzo**

(Si esta fecha coincide con sábado, domingo o Semana Santa, el plazo se postergará para el lunes siguiente)

Es importante que en el informe se refleje una visión completa del trabajo realizado durante todo el período de la práctica profesional y las conclusiones a las que se arribaron sobre dicha experiencia laboral.

### **Presentación** (Sugerencias)

La calidad de la presentación del informe influye en la persona que lo recibe.

El tono del informe debe ser neutro y objetivo, evitando el uso de apreciaciones subjetivas.

Las ideas expresadas en las oraciones deberán caracterizarse por la unidad, la coherencia, la claridad, el énfasis, etc. Todo párrafo deberá tener una idea central diferente. La transición entre los párrafos debe ser fluida.

Se debe utilizar distintos tamaños de letra para destacar la información. No se recomienda utilizar más de 2 tipos de letra diferentes.

Maximice el uso de toda clase de medios que facilite la comunicación escrita: fotografías, diagramas, gráficos o cuadros numéricos.

Se recomienda utilizar notas al pie de la página, para insertar una aclaración en un texto.

Si se utilizan datos extraídos de otras fuentes de información, al final, incluir la bibliografía correspondiente.

### **Contenido**

#### **1. Carátula o Cubierta**

El informe debe contener una carátula con los siguientes datos: **Título** (Informe de la Práctica Profesional), **nombre de la empresa**, **fecha de inicio y fin de la práctica**, **nombre del alumno**, **carrera y generación de ingreso**, **Universidad de Montevideo**.



## UNIVERSIDAD DE MONTEVIDEO

### DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y SALIDAS PROFESIONALES

2. **Índice**
3. **Objetivo del Informe.** Alcance del trabajo realizado y principales resultados obtenidos.
4. **Proceso de Búsqueda** y Negociación. Motivos de su elección.
5. Análisis de la **empresa**. Historia, infraestructura, áreas de trabajo. Como información relevante, se puede indicar la Misión, Visión y los “valores” de la empresa, el número de empleados, la cultura organizacional, su productividad, la estrategia competitiva, etc.
6. **Tareas realizadas** y su comparación con el PLAN DE TRABAJO previamente diseñado. Pueden incorporarse tablas, figuras o gráficos que contribuyan a la claridad de la presentación.
7. Impresiones en cuanto al grado de **aplicación de conocimientos previos** utilizados en la práctica, **conocimientos adquiridos en la empresa. Aportes a la empresa. Relacionamento interpersonal.** Inserción en el clima organizacional.
8. **Valoración de la experiencia personal** y su justificación. Aspectos positivos y negativos. Reflexión final.
9. Incluir fecha del informe y firma del alumno.