

Contenidos mínimos del Informe de Actividad Práctica EIC

Portada	Logos, título del informe, fecha de Presentación, nombre del Estudiante, carrera del Estudiante, nombre de la Organización, nombre del tutor guía de la práctica en la organización, área donde se desarrolló el trabajo, duración de la Actividad, fechas de inicio y término.
----------------	---

1. Resumen Ejecutivo

Breve descripción de los objetivos, metodología, actividades realizadas y resultados principales de la actividad práctica. (Máximo 200 palabras).

2. Introducción

- **Contexto de la Organización:** Descripción de la organización donde se desarrolló la actividad.
 - **Objetivos Generales y Específicos:** Declaración de los objetivos de la actividad práctica.
-

3. Metodología

- **Descripción de las Actividades Realizadas:** Explicación de las actividades y tareas asignadas a lo largo de las 360 hrs.
- **Herramientas y Técnicas Utilizadas:** Detalle de metodologías, software o procesos empleados durante la actividad.
- **Cronograma de Actividades:** Tabla o gráfico con la distribución de tareas semana a semana.

Semana	Actividad	Resultado Esperado	Objetivo
1	[Actividad]	[Resultado]	[Objetivo]
2	[Actividad]	[Resultado]	[Objetivo]
...
n	[Actividad]	[Resultado]	[Objetivo]

4. Desarrollo de la Actividad

- **Descripción Detallada de las Tareas:** Narrativa de lo que se realizó durante cada etapa o semana.
 - **Aprendizajes Adquiridos:** Reflexión sobre los conocimientos, habilidades y competencias desarrolladas.
-

5. Resultados y Logros

- **Resultados Cuantitativos:** Indicadores, datos o métricas alcanzadas.
 - **Resultados Cualitativos:** Impactos, aprendizajes organizacionales o mejoras observadas en la organización.
-

6. Análisis Crítico

- **Aspectos Positivos:** Identificación de los factores que contribuyeron al éxito de la actividad.
 - **Desafíos y Obstáculos:** Descripción de los retos enfrentados y las estrategias empleadas para superarlos.
 - **Recomendaciones:** Propuestas de mejora para futuras actividades similares.
-

7. Conclusiones

- **Reflexión General:** Análisis general de la experiencia y su relevancia en la formación profesional del estudiante.
 - **Relación con los Objetivos:** Evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados.
-

8. Anexos

- Fotografías o Capturas de Pantalla (si aplica).
 - Documentos, informes, o materiales elaborados durante la actividad.
 - Evidencias de los resultados obtenidos.
-

Firma del Estudiante _____

Firma del Representante de la Organización _____

Criterios de Evaluación del Informe

Categoría de Evaluación	Criterios de Evaluación	Ponderación	Nivel de Logro
1. Resumen Ejecutivo	Claridad y concisión en la descripción de objetivos, metodología, actividades y resultados.	10%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
2. Introducción	Contexto bien definido y objetivos claros y alcanzables.	5%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
3. Metodología	Descripción adecuada de actividades, herramientas y cronograma detallado.	10%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
4. Desarrollo de la Actividad	Narrativa completa de las tareas realizadas y reflexión sobre los aprendizajes adquiridos.	20%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
5. Resultados y Logros	Presentación clara de resultados cuantitativos y cualitativos, respaldados con evidencias.	20%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
6. Análisis Crítico	Identificación de fortalezas, desafíos y recomendaciones bien fundamentadas.	20%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
7. Conclusiones	Análisis global pertinente y evaluación de los objetivos logrados.	10%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
8. Anexos	Calidad y relevancia de las evidencias presentadas.	5%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)

Criterios de Evaluación Presentación Defensa

Criterio	Descripción	Ponderación	Nivel de Logro
Dominio del contenido	Explica los objetivos, metodología, resultados y análisis crítico con claridad y seguridad.	20%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
Contenido de la presentación	Incluye todos los aspectos clave del informe, con especial atención a la metodología, resultados y análisis crítico.	15%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
Impacto de la actividad práctica	Analiza el aporte de la actividad a la organización y al estudiante, destacando resultados cualitativos y cuantitativos.	10%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
Estructura y organización	La presentación tiene una introducción, desarrollo y cierre claros, alineados al informe.	5%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
Conclusiones técnicas y personales	Presenta reflexiones sobre los aprendizajes técnicos y el desarrollo personal obtenido en la actividad práctica.	10%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
Uso del tiempo	La exposición respeta los 20 minutos asignados, con un buen manejo del tiempo en cada sección.	10%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
Material de apoyo	Diseño profesional y formato adecuado, con elementos visuales relevantes (gráficos, tablas, imágenes).	10%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
Habilidades de comunicación	Uso claro del lenguaje, tono de voz adecuado, contacto visual y manejo de preguntas.	10%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)
Impacto visual	Presentación atractiva y coherente, sin sobrecargar con texto o elementos irrelevantes.	10%	Insuficiente (1), Regular (2), Bueno (3), Excelente (4)