



Pauta de Evaluación

Práctica Profesional

Criterio de Realización	Criterio de Calidad	Puntaje Ideal	Puntaje Real
1. Aspectos Formales.	- El Informe cumple con la entrega impresa, con la presentación en hoja tamaño carta y las especificidades de letra e interlineado.	5	
	- En el caso de citas, éstas obedecen al estilo de las normas APA.	5	
	- El informe posee una redacción clara, vale decir lo expuesto obedece a una lógica comprensible al lector.	5	
	- El Informe posee una ortografía correcta (entre 0-3 faltas ortográficas no se descontará puntaje)	5	
2. Responsabilidad	- El Informe es entregado en la fecha que corresponde. Vale decir hasta un mes después de finalizada la práctica.	10	
3. Introducción	- Da a conocer el lugar donde se realizó la práctica profesional. Señalando el orden de los temas que se abordarán en el informe.	15	
4. Desarrollo	- Se presenta una descripción de la Empresa donde se ha desarrollado la práctica. Esta descripción se compone de una breve reseña histórica de la empresa y de la descripción de los servicios que presta.	10	
	- Se desarrolla una descripción tanto del departamento donde se realizó la práctica así como de las funciones realizadas en él. Cada una de las funciones es explicada, señalándose las fortalezas y debilidades que pudieron impactar el desempeño del estudiante.	10	
	Se realiza una descripción de las dificultades enfrentadas en el proceso de práctica profesional, asimismo se establece una reflexión en torno a las posibles acciones de mejora y a las potencialidades profesionales que se evidenciaron.	15	
5. Conclusión	Se presenta una síntesis de lo vivido durante el proceso de práctica profesional, relevándose las experiencias adquiridas en éste.	15	
6. Bibliografía	- El Informe posee una bibliografía que contiene los textos utilizados y/o páginas Web consultados. Ésta se presenta en el formato de las normas APA.	5	
		100	