



ESQUEMA – GUIÓN PARA EL INFORME A REALIZAR POR LOS ALUMNOS TRAS EL PERIODO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN ALTERNANCIA.

(Material de uso interno)

Este informe debe intentar resumir y sacar conclusiones sobre las prácticas en empresas, no deber ser un diario de todas las actividades realizadas sino una valoración, personal en unos casos, objetiva en otros, de la empresa y de nuestra actividad realizada.

1. Esta memoria deberá ajustarse a la siguiente estructura:

- Portada que incluya los datos personales del alumno y la titulación.
- Índice de los contenidos.
- Breve información sobre la empresa: nombre, ubicación, sector de actividad, etc.
- Departamentos o unidades en las que has colaborado.
- Descripción general de actividades desarrolladas y tiempo empleado.
- Competencias, habilidades y destrezas adquiridas a lo largo del periodo del ejercicio profesional.

2. Crítica personal al punto 1.

Debe incluir una crítica y mejora del trabajo analizado y una valoración del papel técnico de la empresa.

3. Opinión personal del periodo de prácticas.

- a. Conocimientos adquiridos.
- b. Validez de estas prácticas (Profesional e intelectualmente).
- c. Trato recibido.
- d. Iniciativas o propuestas para mejorar la actividad de este Departamento de Prácticas.
- e. Otros.

4. Después del periodo de prácticas:

¿Has recibido oferta de trabajo?

¿La has aceptado o rechazado?

Nota: El informe debe ser entregado en el Departamento de Prácticas en Empresas tras la realización de las prácticas en el periodo de tiempo más breve posible (máximo 15 días). Este será un requisito indispensable para volver a realizar prácticas o para la entrega del justificante que acredite el haber realizado las mismas.