

CLASE

8

Habilidades y competencias para el mundo laboral I

Elaboración de informes de práctica y autoevaluación de competencias

Educación de calidad

INTRO DUC CIÓN DE LA CLASE

GRADO / POSGRADO / TECNOLOGÍAS

Estudia a tu tiempo
son interrupciones



Con esta octava semana comienza la Fase 3 del curso: el cierre y la retroalimentación de las Prácticas Preprofesionales I. El foco cambia por última vez: de las competencias relacionales (Fase 1) y de ejecución (Fase 2), pasamos a la competencia que las capitaliza a todas, la reflexión sobre el propio desempeño. La experiencia, por sí sola, no enseña: dos practicantes pueden vivir las mismas diez semanas y salir uno transformado y otro intacto. La diferencia está en la reflexión: detenerse sobre lo vivido, examinarlo con honestidad y extraer de él conclusiones que orienten el desarrollo futuro.

El instrumento central de esa reflexión es el informe de práctica preprofesional: el documento que organiza la experiencia completa, actividades, resultados, logros, dificultades y aprendizajes, y la presenta con estructura profesional. Esta semana se estudiará su estructura sección por sección, se realizará la autoevaluación de competencias técnicas y transversales contrastándola con el perfil inicial de la semana 1, y se prepararán las presentaciones finales con sus sesiones de retroalimentación colectiva. Todo el trabajo de registro de la Fase 2 rinde ahora sus frutos: el informe no se inventa, se construye sobre la bitácora, los reportes y las evidencias acumuladas. Al finalizar, el estudiante podrá estructurar su informe de práctica y autoevaluar sus competencias con fundamento, en relación con el Resultado de Aprendizaje 3.

8.1. Estructura del informe de práctica preprofesional

8.1.1. Del registro a la reflexión: qué es el informe

El informe de práctica es el documento formal que da cuenta de la experiencia preprofesional completa: qué se hizo, en qué contexto, con qué resultados y —lo más importante— qué se aprendió. Se distingue de los instrumentos de la Fase 2 por su naturaleza: la bitácora registra, el reporte informa, el informe reflexiona. Es también un documento con múltiples lectores: la universidad lo evalúa académicamente, la organización receptora puede consultarlo, y el propio estudiante volverá a él cuando prepare entrevistas laborales, porque contiene la versión documentada de su primera experiencia profesional (Menghini, Negrin y Guillermo, 2018).

La regla de oro de su construcción ya fue anticipada: el informe no se redacta desde la memoria sino desde la evidencia. La bitácora aporta los hechos y las fechas; los reportes semanales, las síntesis y desviaciones; la carpeta de evidencias, el respaldo de cada afirmación; y las autoevaluaciones semanales, la materia prima del análisis. Quien registró con disciplina durante la Fase 2 descubrirá que el informe está prácticamente armado; quien no, descubrirá el costo de la reconstrucción tardía.

Conviene dimensionar el valor de largo plazo del documento. En una entrevista laboral —la situación ensayada en la semana 3—, la pregunta “cuénteme su experiencia” se responde con la técnica STAR, y el informe es precisamente el repositorio de esas situaciones, tareas, acciones y resultados, con cifras y fechas. El practicante que escribe un buen informe no está llenando un requisito: está redactando el guion de sus próximas entrevistas.

8.1.2. Las secciones del informe

Aunque cada institución define su formato oficial —que el estudiante debe verificar y respetar—, la estructura estándar del informe de práctica contiene las secciones de la Tabla 1.

Tabla 1.

Estructura estándar del informe de práctica preprofesional

Sección	Contenido
1. Datos generales	Estudiante, carrera, período, organización receptora, área, tutor empresarial y docente, horas cumplidas.
2. Contexto de la práctica	Descripción breve de la organización, su actividad y el rol asignado al practicante, con sus funciones.
3. Objetivos	Los objetivos de la práctica formulados en la semana 5 (criterio SMART), tal como se comprometieron.
4. Actividades realizadas	Síntesis de lo ejecutado por período o por frente de trabajo, con resultados cuantificados y referencia a evidencias. Se construye desde la bitácora.

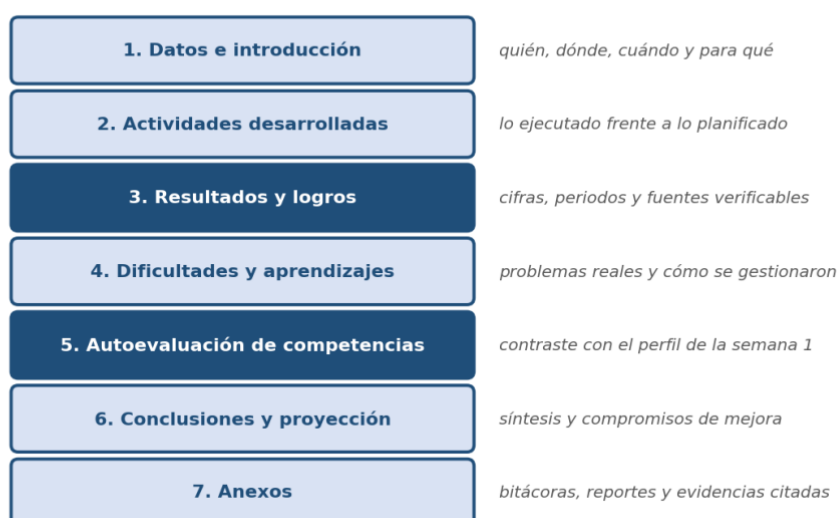
5. Logros y dificultades	Análisis de lo alcanzado y de los obstáculos enfrentados, con sus causas y las acciones tomadas. Ejemplos concretos, no generalidades.
6. Aprendizajes y autoevaluación	Competencias desarrolladas, contraste con el perfil inicial y reflexión sobre el propio desempeño.
7. Conclusiones y recomendaciones	Balance final de la experiencia y sugerencias fundamentadas para la organización o para futuros practicantes.
8. Anexos	Evidencias seleccionadas y numeradas (con datos sensibles anonimizados), ficha de retroalimentación del tutor.

Nota. La tabla presenta las ocho secciones estándar del informe de práctica y el contenido de cada una. El formato institucional oficial prevalece cuando difiera. Elaboración propia (Durán, 2026).

Figura 1.

Las siete secciones del informe de práctica preprofesional

La estructura del informe de práctica preprofesional



Las secciones sombreadas concentran la evidencia: ahí se gana o se pierde la credibilidad del informe.

Nota. La figura presenta la estructura completa del informe con la función de cada sección; las secciones sombreadas (resultados y autoevaluación) concentran la evidencia verificable del documento. Elaboración propia (Durán, 2026).

8.1.3. La redacción: estilo y errores comunes

La redacción del informe aplica todo lo aprendido sobre comunicación escrita: hechos verificables con cifras (“depuré 412 registros en cuatro semanas, con una tasa de error inicial del 18% reducida al 3%”), párrafos con una idea central, y tono profesional en primera persona —el informe es de la experiencia propia y se asume como tal. Los errores más frecuentes que deben evitarse son:

- El diario disfrazado: transcribir la bitácora día por día en lugar de sintetizar por frentes de trabajo.

- La generalidad vacía: “aprendí mucho y fue una gran experiencia” no informa nada; el aprendizaje se demuestra con situaciones concretas.
- El informe publicitario: solo logros y cero dificultades; un informe sin obstáculos narrados es un informe sin credibilidad.
- La evidencia huérfana: afirmaciones sin referencia a su anexo, o anexos que nada respalda.

El proceso de redacción recomendado toma tres sesiones: en la primera se arma el esqueleto (secciones 1 a 3 con datos ya existentes, y el listado de contenidos de las demás desde la bitácora); en la segunda se redactan las secciones de fondo (4 a 6), trabajando con la carpeta de evidencias abierta; en la tercera —al menos un día después— se escriben conclusiones y se revisa el conjunto con ojos frescos: coherencia, cifras, referencias a anexos y ortografía. El informe escrito de una sentada la víspera se nota siempre.

8.2. Autoevaluación de competencias técnicas y transversales

8.2.1. Volver al punto de partida

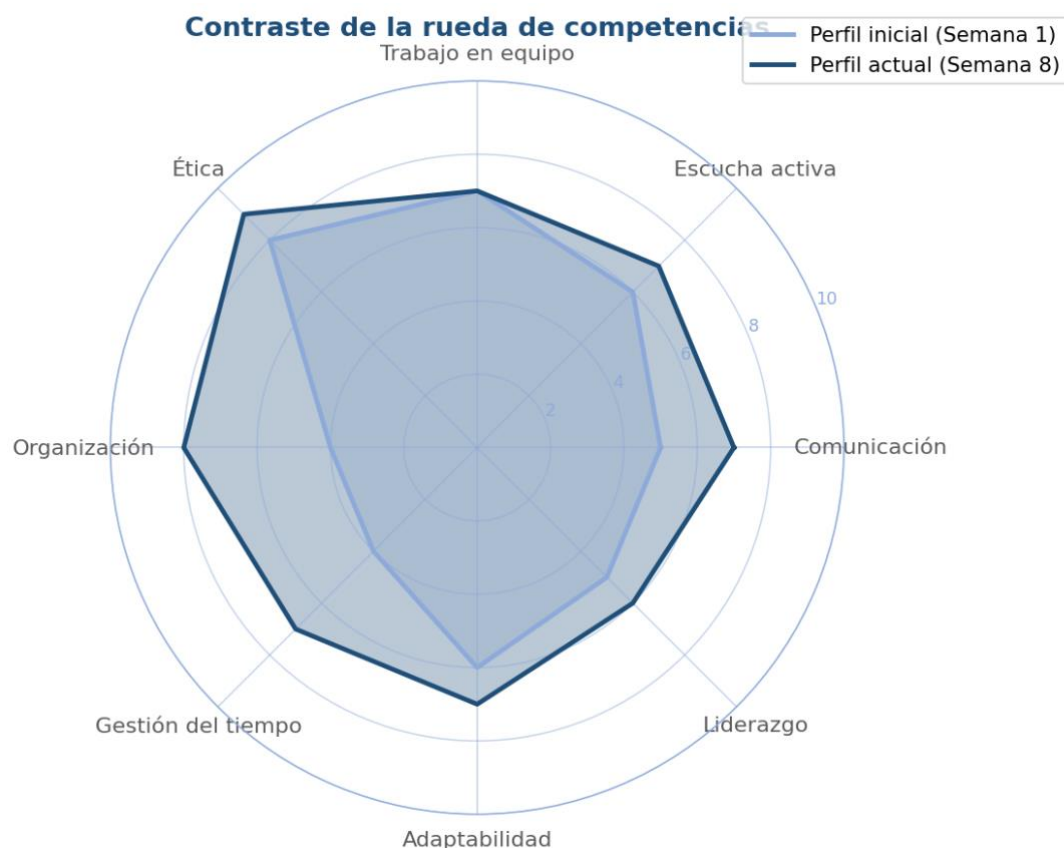
En la semana 1, el estudiante construyó su perfil inicial de competencias: cinco competencias con evidencias, su nivel de dominio en la rueda de competencias, su FODA personal y dos prioridades de desarrollo. Ese documento es ahora el punto de comparación: la autoevaluación de la Fase 3 consiste en repetir el ejercicio —las mismas competencias, la misma escala— y examinar el contraste. ¿Las dos competencias prioritarias avanzaron? ¿Qué evidencias nuevas existen, generadas durante la práctica? ¿Aparecieron fortalezas o debilidades que el perfil inicial no registró?

El contraste honesto suele deparar sorpresas en ambas direcciones: competencias que se creían débiles y la práctica reveló sólidas (la presión real saca recursos que la simulación no exige), y competencias que se creían dominadas y la realidad matizó (comunicarse con compañeros resultó fácil; con clientes molestos, no tanto). Ambos hallazgos son valiosos: el autoconocimiento que la semana 1 inició se completa aquí, con datos de la realidad.

El FODA personal admite el mismo tratamiento: las debilidades de la semana 1, ¿siguen siéndolo?, ¿las oportunidades del entorno se aprovecharon?, ¿apareció alguna amenaza no prevista —por ejemplo, la exigencia de una herramienta que no se dominaba—? El contraste de ambos instrumentos, rueda y FODA, produce la fotografía completa del avance.

Figura 2.

Contraste de la rueda de competencias: inicial frente a actual



Nota. La figura superpone dos polígonos sobre la misma rueda de ocho competencias: el perfil inicial de la semana 1 y el actual, haciendo visible el avance en las competencias priorizadas y los ajustes en las demás. Elaboración propia (Durán, 2026).

8.2.2. Autoevaluar con evidencia, no con impresión

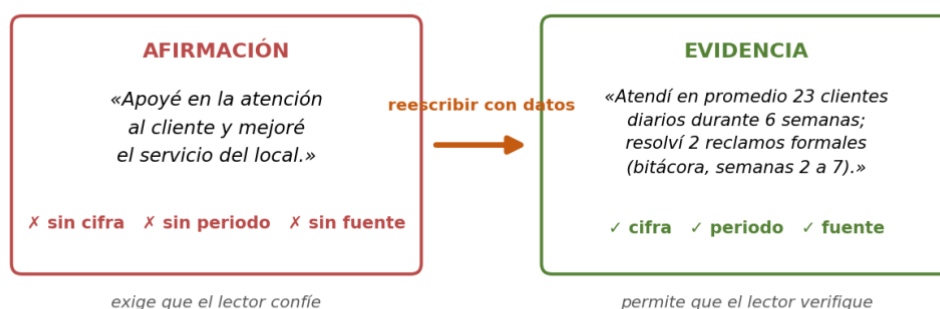
La autoevaluación profesional se distingue de la opinión por su método: cada valoración se sostiene en evidencia registrada. La estructura recomendada por competencia tiene cuatro elementos: la valoración (el nivel en la escala acordada), la evidencia (situaciones concretas de la práctica, con referencia a bitácora o anexos), el análisis (qué explica el nivel alcanzado: qué se hizo bien, qué faltó) y la proyección (qué acción concreta desarrollaría esta competencia al siguiente nivel). Este último elemento anticipa el plan de mejora profesional que se construirá en la semana 10.

Un ejemplo con la competencia “comunicación efectiva”: valoración 7/10 (inicial: 5/10); evidencia: condujo tres reuniones de seguimiento con el tutor y redactó los reportes semanales sin observaciones desde la semana 4 (anexos 6 y 9), pero requirió apoyo en la gestión de dos reclamos telefónicos complejos (bitácora, semana 6); análisis: la comunicación escrita y planificada mejoró con la estructura aprendida, mientras la comunicación bajo presión emocional sigue siendo el punto débil; proyección: practicar guiones de manejo de reclamos y solicitar acompañar al titular de servicio al cliente en la próxima experiencia.

Figura 3.

De la afirmación a la evidencia: el mismo hecho en dos redacciones

De la afirmación a la evidencia: el mismo hecho, dos redacciones



La calidad del informe se decide semanas antes de redactarlo: sin registro no hay evidencias que citar.

Nota. La figura contrasta una afirmación sin respaldo con su reescritura como evidencia verificable, con cifra, periodo y fuente, que es el criterio central de calidad del informe y de la autoevaluación. Elaboración propia (Durán, 2026).

8.2.3. De la descripción a la reflexión

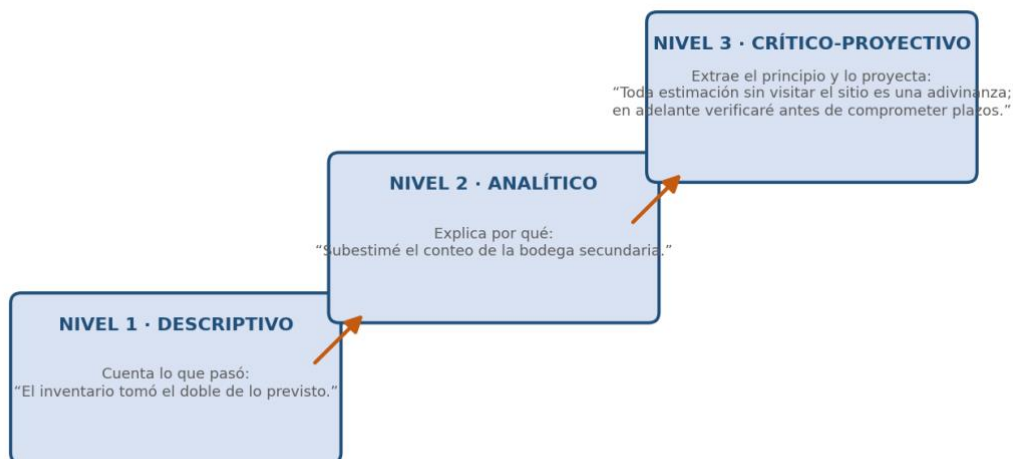
El RDA3 pide reflexionar, y la reflexión tiene niveles. El nivel descriptivo cuenta lo que pasó (“atendí clientes y apoyé en inventario”); el nivel analítico explica por qué pasó y qué factores intervinieron (“el inventario tomó el doble de lo previsto porque subestimé el conteo de la bodega secundaria”); el nivel crítico-proyectivo extrae el principio y lo proyecta (“aprendí que toda estimación sin visitar el sitio es una adivinanza; en adelante, verificaré las condiciones antes de comprometer plazos”). Un informe competente se mueve principalmente en los niveles analítico y proyectivo; el descriptivo es solo la base. Esta progresión es, en esencia, pensamiento crítico aplicado a la propia experiencia (Lazzati, 2023).

Dos trampas acechan la autoevaluación y conviene nombrarlas. La complacencia infla las valoraciones para “quedar bien” en el documento: se detecta porque las notas altas no tienen evidencias a su altura, y la rúbrica la penaliza precisamente por eso. La severidad excesiva, menos evidente, castiga el propio desempeño por perfeccionismo o inseguridad: se detecta porque las evidencias superan a las notas. Ambas distorsionan el instrumento; la calibración correcta es la que un tercero informado —el tutor, un compañero que vivió el proceso— reconocería como justa.

Figura 4.

Los tres niveles de la reflexión sobre la práctica

Los tres niveles de la reflexión sobre la práctica



Nota. La figura presenta los tres niveles de reflexión (descriptivo, analítico y crítico-proyectivo) como una escalera, con una misma situación de práctica formulada en cada nivel para evidenciar la diferencia. Elaboración propia (Durán, 2026).

8.3. Presentación de informes finales

8.3.1. La presentación oral del informe

El informe escrito se complementa con su presentación oral: la exposición breve, típicamente de cinco a diez minutos, en la que el estudiante presenta su experiencia ante el docente y sus compañeros. La presentación no repite el informe: lo destila. Su estructura eficaz sigue el arco "contexto, recorrido, hallazgos": un minuto para situar la organización y el rol; la parte central para los dos o tres resultados y aprendizajes más significativos, con sus evidencias; y el cierre para la reflexión de fondo y las prioridades de desarrollo.

La preparación reutiliza las competencias de la Fase 1: la estructura y las evidencias (semana 1), la comunicación verbal y no verbal ante audiencia (semanas 2 y 3, ahora sin simulación), y el manejo del tiempo, ensayar con cronómetro es la única forma de saber que los diez minutos alcanzan. Un apoyo visual sobrio (pocas láminas, más datos que texto) fortalece la exposición; leerlo en voz alta frente a la pantalla, la debilita.

Dos apuntes finales para la exposición. Sobre los nervios: son normales y se gestionan con preparación (el ensayo cronometrado), respiración pausada antes de empezar y anclaje en los datos, quien domina sus cifras recupera el hilo aunque la voz tiemble. Sobre las preguntas del auditorio: se escuchan completas, se agradecen y se responden con lo que se sabe; "no lo medí, y es una buena observación para mi plan de mejora" es una respuesta profesional, no una derrota.

8.3.2. Las sesiones de retroalimentación colectiva

Tras cada presentación, la sesión de retroalimentación colectiva convierte la experiencia individual en aprendizaje del grupo. Su valor es doble: quien presenta recibe observaciones desde miradas diversas, y quienes escuchan reconocen en la experiencia ajena patrones de la propia. Para que funcione, la retroalimentación sigue reglas profesionales:

- **Específica y basada en lo observado:** “la sección de dificultades convenció porque mostraste el ajuste que hiciste”, no “estuvo bien”.
- **Equilibrada:** qué conservar y qué mejorar; la retroalimentación que solo señala fallas desalienta, la que solo elogia no sirve.
- **Sobre el trabajo, no sobre la persona:** se comenta la presentación y el análisis, con la asertividad de la semana 2.
- **Accionable:** cada observación sugiere un cambio posible.

Recibirla también tiene método: escuchar completo sin interrumpir ni defenderse, agradecer, preguntar para precisar y registrar lo recibido. Ese registro no es cortesía: la retroalimentación de esta sesión —junto a la del tutor empresarial— es el objeto de análisis de la semana 9.

8.3.3. Ruta hacia la Evaluación 5

La Evaluación 5, que se entrega la próxima semana, tiene esta semana su fase de construcción: el estudiante elabora el informe de práctica con la estructura estudiada, realiza su autoevaluación de competencias con el método de contraste y evidencia, y gestiona con su tutor empresarial la ficha de retroalimentación —el insumo que la semana 9 enseñará a analizar e integrar. La recomendación operativa es una: solicitar la retroalimentación del tutor esta semana, no la próxima; los tutores tienen agendas, y el análisis de la semana 9 requiere el documento en mano.

Lista de verificación de la semana antes de pasar a la 9:

- Informe de práctica en borrador completo, con las ocho secciones y sus anexos referenciados.
- Autoevaluación de competencias realizada con contraste inicial-actual y evidencias.
- Ficha de retroalimentación solicitada al tutor empresarial (con fecha comprometida).
- Presentación oral estructurada y ensayada al menos una vez con cronómetro.

Síntesis de la semana

El informe de práctica transforma el registro en reflexión: sus ocho secciones organizan la experiencia completa, se construyen desde la bitácora y las evidencias, y se redactan con hechos, cifras y honestidad —logros y dificultades por igual. La autoevaluación contrasta el perfil actual con el inicial de la semana 1, sostiene cada valoración en evidencia y escala de la descripción al análisis y la proyección. La presentación oral destila el informe y las sesiones de retroalimentación colectiva convierten cada experiencia en aprendizaje del grupo. La idea central puede formularse así: **la experiencia solo se convierte en desarrollo profesional cuando se reflexiona: el informe y la autoevaluación son el momento en que el practicante deja de acumular semanas y empieza a capitalizarlas.**

RE FE REN CIAS

Lazzati, S. C. (2023). El pensamiento crítico: teoría, práctica y competencias que plantea el mundo laboral actual (1.^a ed.). Ediciones Granica.
<https://elibro.puce.elogim.com/es/lc/puce/titulos/230416>

Menghini, R. A., Negrin, M. y Guillermo, S. (Comps.). (2018). Prácticas preprofesionales universitarias: punto de articulación con el mundo laboral. Homo Sapiens Ediciones.
<https://elibro.puce.elogim.com/es/lc/puce/titulos/129650>

Sola Estupiñán, M. (2024). Prácticas profesionales. Puente entre el mundo académico y laboral (1.^a ed.). Dykinson. <https://elibro.puce.elogim.com/es/lc/puce/titulos/279653>



síguenos en:



www.pucevirtual.puce.edu.ec