



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ  
*Universidad del Estado*

**FAE** Facultad de  
Administración  
y Economía

**EDIT** Escuela de  
Diseño e Innovación  
Tecnológica

**dm** DISEÑO  
MULTIMEDIA

# INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

HIAN MORALES JOFRÉ

Centro de práctica: Centro de Formación Profesional

Encargada: Rosa Jarpa

JULIO - 2022

# ÍNDICE

---

Índice.....	1
<b>I. Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>II. Objetivos .....</b>	<b>2</b>
2.1 Objetivos Generales.....	2
2.2 Objetivos Específicos.....	2
2.3 Actividades Realizadas.....	2
<b>III. Descripción General De La Empresa.....</b>	<b>2</b>
<b>IV. Descripción Del Trabajo Realizado.....</b>	<b>3</b>
<b>V. Experiencia Adquiridas.....</b>	<b>15</b>
5.1 Conocimientos Técnicos Adquiridos.....	15
5.2 Habilidades Interpersonales Adquiridos.....	15
<b>VI. Conclusiones.....</b>	<b>15</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>15</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>16</b>

# I. INTRODUCCIÓN

---

En el presente informe se presentará el trabajo realizado dentro de la práctica profesional correspondiente al año 2022, en donde se dará a conocer la institución designada con las actividades desarrolladas para satisfacer las necesidades presentadas y, también, emplear las habilidades aprendidas dentro de la carrera de DISEÑO MULTIMEDIA, haciendo uso de herramientas y conocimientos previos para crear y diseñar.

## II. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivos Generales

Crear y plantear diseños creativos para las necesidades presentadas en el centro de práctica profesional.

### 2.2. Objetivos Específicos

Entregar diseños y crear propuestas gráficas.

Realizar actividades en el tiempo solicitado.

### 3.3 Actividades Realizadas

Crear un video de forma como Motion Graphics

Diseñar formato para una cuenta pública

Realizar Infografías

Asistir al diseño que me pudieran pedir (Portadas, sticker, banner, pendon)

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

EL CFT Estatal de Arica es una institución de centro de práctica profesional y tiene como finalidad fortalecer la calidad de la educación técnica de nivel superior, buscando dar una oferta que sea pertinente a los requerimientos de sus territorios para apoyar las necesidades de los jóvenes y el desarrollo de las localidades.

## IV. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.

**PRIMERA ACTIVIDAD:** Se realiza esta primera actividad tratando de mejorar un video.



## SEGUNDO ACTIVIDAD: Se realiza el diseño de la cuenta pública.

Cuenta Pública CFT Estatal  
de Arica y Parinacota  
2021

Aprobada por el Directorio  
en su Cuarta Sesión Ordinaria  
Arica, 25 de mayo 2022

CFT ESTATAL  
ARICA Y PARINACOTA

Cuenta  
Pública  
2021

INTRODUCCIÓN

La Cuenta Anual 2021 del CFT Estatal de Arica y Parinacota, que se debe entregar precedido por la máxima autoridad colegiada de la institución (entre otros, propósitos, evidencias, las acciones que se llevaron adelante para el avance en la implementación y cumplimiento de los objetivos institucionales. Superar que todo a través de la implementación de su Plan Estratégico, sus acciones académicas, científicas, culturales, deportivas, recreativas, de extensión social, como consecuencia del proceso de Armonización con el CFT de Tacabuco, proceso que les permite trabajar conjuntamente en el ámbito de los recursos humanos, Consejo Directivo de la Fundación Educacional CFT, Junta Directiva de la Universidad de Parinacota y el Directorio del Centro de Formación Técnica Estatal, todos con el único fin de fortalecer la educación superior técnica profesional de calidad pública en la región.

Nuestra institución nació a la vida pública en parquitos (debido a ser el proceso de implementación de manera conjunta con el resto de las instituciones formadoras, para las cuales existen gracias al compromiso de los y las integrantes del Directorio del CFT Estatal, quienes en largas jornadas, insistentes, por varios meses, pudieron dar forma a la estructura organizacional y a la institución rectora para el desarrollo del proyecto luego establecido en la ley y en la constitución. El momento de reestructurar a los y las profesionales que por haberse formado en un gran nivel técnico y de idoneidad con el que trabajaron y entrega se han obtenido los resultados que a continuación se presentan.

CFT Estatal define, como sus Misión, Visión y Propósitos Institucionales de la siguiente manera:

2.1 VISIÓN

El Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Arica y Parinacota, fortalecerá el desarrollo de sus estudiantes en el ámbito de su formación profesional, a través de un compromiso, entendimiento, respeto, valores de integridad, honestidad y transparencia, contribuyendo a la productividad, competitividad, sustentabilidad y bienestar social de la región y del país.

2.2 VISIÓN

El CFT Estatal de Arica y Parinacota se posicionará como la institución de Educación Superior líder en la formación de técnicos competentes, innovadores y con sólida etica laboral y social, contribuyendo a la implementación de desarrollo productivo, sustentable y equitativo social de la región y del país.

Fotografía en el taller de fabricación y montaje de estructuras metálicas.

Cuenta Pública 2021

### 3.3.- PRIMER PROCESO DE ADMISIÓN REGULAR MATRÍCULA 2021

Además del Proceso de Armonización, el CFT Estatal desarrolló entre el 1 Diciembre de 2020 y el 1 de Abril de 2021 su proceso de Admisión Regular de nuevos estudiantes.

Este concluyó con un total de 803 matriculados, que se dividieron por Áreas Formativas de la siguiente manera:

\* Datos correspondientes a la matrícula Año 2021

#### Admisión Regular por Áreas Formativas

Matriculados en carreras del Área Educación y Humanidades	28%
Matriculados en carreras del Área Tecnología	43%
Matriculados en carreras del Área Salud	29%

- Matriculados en carreras del Área Educación y Humanidades
- Matriculados en carreras del Área Tecnología
- Matriculados en carreras del Área Salud

### 3.4.- RESULTADO CONSOLIDADO MATRÍCULA 2021

En total, al mes de abril de 2021, la Matrícula del CFT Estatal se distribuyó de la siguiente manera:

#### Matrícula Total 2020 (2.587 Estudiantes)

Estudiantes Admisión Regular 803	31%
Estudiantes Armonización 1784	69%

- Estudiantes Admisión Regular 803
- Estudiantes Armonización 1784

## 1. INSTALACIÓN

Centro de Formación Técnica En Av. Acuña, 82090  
Chil - Arica

seccion@cftestatalyparinacota.cl

www.cftestatalyparinacota.cl

## TERCERO ACTIVIDAD: Se realiza infografía de tips para ensayos.

### ¿Qué es un Ensayo?

Los ensayos son escritos en los que se analiza y comenta un concepto, una idea o un asunto de manera medianamente breve.

En ellos, el autor suele hacer explícita su visión y opinión personal al respecto, a través del planteamiento de una hipótesis. Por ejemplo: una tesis, una monografía o un reporte.

### ¿Qué medidas debe tener un Ensayo?

Un ensayo debe contar con un mínimo de 2.500 palabras y un máximo de 25 páginas (sin incluir bibliografía) en hojas tamaño carta, escritas en letra Times New Roman 12, con un interlineado de 1,5.

### ¿Cuál es su estructura?

- 1.-Portada
- 2.-Índice
- 3.-Introducción
- 4.-Desarrollo
- 5.-Conclusión
- 6.-Referencias

# 5 pasos para la elaboración de un Ensayo

## PASO 1

Analizar la pregunta sobre la cual se va a escribir el ensayo.

- a. Analiza la pregunta de ensayo.
- b. Analiza el tema.
- c. Planifica la investigación del tema.

## PASO 4

Tomar un descanso y corregir los detalles finales.

- a. Lee todo el ensayo.
- b. Ve corrigiendo errores de tipeo, gramática, ortografía o formato si es necesario.

## PASO 2

Hacer una lluvia de ideas y organizar el orden de los temas.

- a. Haz una lista de ideas.
- b. Haz una lista con los temas y orden.
- c. Comienza a escribir el borrador.

## PASO 5

Elegir un título adecuado para el ensayo.

- a. Haz un listado como mínimo de 10 títulos que resuman el tema de tu ensayo.
- b. Testea cada título con tu grupo cercano.
- c. Pregúntales sobre qué creen que va a tratar tu ensayo al leerlo.
- d. Elige el mejor título para tu ensayo.

## PASO 3

Dar estructura a las partes del ensayo.

- a. Introducción.
- b. Desarrollo.
- c. Conclusiones.
- d. Bibliografía / Webgrafía.

ENSAYOS AQUÍ ↓



**CUARTO ACTIVIDAD:** Se realiza infografía tips para tener mejor comprensión lectora.

# 4 tips PARA MEJORAR COMPRENSIÓN LECTORA



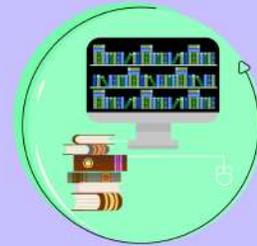
**1** **Empieza leyendo lo que te interesa:** Temas y autores que te gusten o llamen tu atención.



**2** **Aprovecha los tiempos libres:** Puedes usar el tiempo libre positivamente para leer. Por ejemplo, mientras esperas en una fila, en el transporte público, incluso en el baño o antes de dormir.



**3** **Dedícale un tiempo prudente a la lectura:** Busca un lugar preferido para hacerlo. Que sea cómodo, sin ruido y con luz. Que se convierta en tu espacio personal.



**4** **Tener una biblioteca en casa es una buena opción:** Ve formándola poco a poco. Así podrás consultar los libros, revistas, cómic, mangas, etc. cuantas veces desees.



## QUINTA ACTIVIDAD: Se realiza “pendon”.



FIRMA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN  
PRIMER ENCUENTRO INTERCULTURAL FOLCLÓRICO DE LA ENSEÑANZA MEDIA DE  
ARICA Y PARINACOTA  
Proyecto Gratuito Financiado por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota

Marta Meza Lavín Rectora del CFT Estatal de Arica y Parinacota	Jorge Díaz Ibarra Presidente del Consejo Regional	
Liceo Técnico Profesional Antonio Varas de la Barra	Colegio Centenario de Arica	Liceo Bicentenario Artístico Dr. Juan Noé Crevani
Colegio Adolfo Beyzaga Ovando	Colegio Tecnológico Don Bosco	Liceo Instituto Comercial de Arica
Liceo Agrícola José Abelardo Núñez Murúa	Colegio Leonardo Da Vinci	Colegio Integrado Eduardo Frei Montalva
Liceo Bicentenario Domingo Santa María	Colegio Chile Norte	North American College



**SEXTA ACTIVIDAD:** Se realiza infografías de tips para realizar una buena presentación.

## CÓMO HACER UNA BUENA PRESENTACIÓN

### 4 tips para una exposición

- 

1. No leas la presentación al pie de la letra. La improvisación genera naturalidad y confianza.
- 

2. Usa la zona de notas de las diapositivas. Puede ser una herramienta muy útil en PowerPoint para aclarar ideas.
- 

3. No mires la pantalla cuando expongas. Apóyate en las diapositivas, no dependas de ellas.
- 

4. Colócate en el centro del escenario o lugar donde vas a exponer y no obstaculices la visión del (la) espectador(a).

### 8 tips para una presentación

1.- Escribe menos, una sola idea por diapositiva. No es un ejercicio de lectura para el (la) espectador(a). El contenido de las diapositivas debe ser directo y conciso.

2.- No animes el texto de las diapositivas. Tampoco incluyas Gifs ni elementos en movimiento. Ralentizarás las diapositivas y puede que genere problemas en equipos informáticos más austeros.

3.- Tamaño de la letra, usa un tamaño que sea legible a cualquier distancia, se recomienda usar un tamaño de fuente de N° 32.

4.- Usa un tipo de letra que se lea bien, que no use adornos o remates, como es el caso de la Times New Roman o Courier.

5.- Usa fondos claros y sencillos.

6.- Usa titulares, no apartados.

7.- Cuidado con los bullets (flechas, puntos, asteriscos, símbolos que se ponen delante de una frase).

8.- Diseña las diapositivas para ser entendidas en 3 segundos.



Colores sugeridos para fondo de una diapositiva



Sugerencia de como debería ser una diapositiva, con poco texto e imagenes para ayudar a la presentación expuesta.



QUIERES SABER MÁS

## SÉPTIMA ACTIVIDAD: Se realiza infografía tips para hacer un mapa mental.

### 10<sup>tips</sup> Como crear un mapa mental

1.- Usa la hoja de manera horizontal.

2.- Dibuja una imagen central fácilmente recordable e identificativa.

3.- Ordena las ideas en el sentido de las agujas del reloj.

4.- Desde el centro coloca las ideas secundarias hacia el exterior.

5.- Conecta las ideas.

6.- Usa líneas curvas.

7.- Subraya.

8.- Utiliza varios colores, pero sin saturar.

9.- Escribe una palabra clave por línea.

10.- Diseña siempre tú mismo los mapas mentales, que nadie los haga por ti. Pero esto no quiere decir que no puedas utilizar las aplicaciones gratuitas que existen actualmente para ello.

**Aplicaciones gratuitas**

- 1 Miro.
- 2 Canva.
- 3 Lucidspark.
- 4 Mindly.

OCTAVA ACTIVIDAD: Se realiza sticker y banner.



ESTE ESTABLECIMIENTO ES PARTE DEL  
PRIMER ENCUENTRO INTERCULTURAL FOLCLÓRICO DE LA ENSEÑANZA  
MEDIA DE ARICA Y PARINACOTA

Proyecto Gratuito Financiado por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota



Proyecto Gratuito Financiado por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota



# NOVENA ACTIVIDAD: Se realiza infografías tips como saber que debes subrayar y hacer un buen resumen.

## 6 Cómo saber si estás subrayando bien

**PASO 01**  
Elección de colores. Es importante elegir los colores que vas a utilizar para el subrayado y tener bien claro qué papel va a tener cada uno. Lo recomendable es utilizar dos subrayadores de colores muy distintos. Uno para marcar las ideas principales y otro las secundarias.

**PASO 02**  
Lectura del texto. Se debe leer una vez el texto antes de empezar a subrayar. Esto te ayudará a saber de qué trata y captar las ideas principales y secundarias. Si no ha quedado claro en la primera lectura, es recomendable leerlo una segunda vez.

**PASO 03**  
El subrayado. Después de la lectura nos disponemos a subrayar. Aquí iremos leyendo detenidamente párrafo a párrafo y subrayando las palabras claves. No es conveniente subrayar frases muy largas solamente palabras que te recuerden la idea principal y/o secundaria (estas palabras suelen ser sustantivos).

**PASO 04**  
Volver a leer el texto una vez subrayado. Una vez subrayado el texto es recomendable volver a leerlo, para ver si es necesario aumentar lo subrayado.

**PASO 05**  
Anotaciones. Es aconsejable que durante el subrayado se hagan anotaciones breves en lápiz que nos ayuden a estructurar la información, por ejemplo: ¿Cuál es el tema?, ¿Cuál es la idea principal de este párrafo?...

**PASO 06**  
Esquema. Para finalizar, con las ideas principales y secundarias es recomendable hacer un esquema, de este modo el estudio será más rápido y eficaz.

### ¿Para que nos sirve subrayar?

Existen numerosas herramientas que ayudan a optimizar el tiempo de estudio y a hacerlo más efectivo. El subrayado es una de ellas.

Esta metodología de estudio consiste en resaltar visualmente la información más relevante de un texto, marcando las ideas principales para configurar una imagen visual que favorezca el aprendizaje.

### ¿Qué son las palabras claves?

Las palabras clave son siempre palabras sueltas, normalmente cortas, nunca frases enteras. Son conceptos generales cortos que normalmente un internauta escribiría a la hora de hacer una búsqueda en Google. Por eso son conceptos cortos, es más probable que el internauta escriba una palabra corta que una frase entera.

Cuando hablamos de palabras clave nos referimos a términos compuestos por una o más palabras. Por dar un ejemplo si lo tuvieramos leyendo es de tendencias de bolsos de cuero sus palabras claves serían, "bolsó", "bolsó de cuero", "tendencias en bolsos en 2020". Todos esos términos son palabras clave.



## 10 Cómo desarrollar un buen resumen

**1.** Leer el texto al completo.

**2.** Subrayar las partes esenciales.

**3.** Repetir la lectura del texto y corregir el subrayado.

**4.** Organizar los contenidos: Puedes ayudarte de tablas conceptuales, listados por puntos, etc.

**9.** Es recomendable utilizar conectores para unir las ideas y conceptos del texto.

**5.** El gran paso: Escribir el resumen de los contenidos elegidos.

**6.** Durante la escritura puedes asociar conceptos con elementos que faciliten recordar el texto (puedes asociar por ejemplo tipos de frutas con elementos que estés estudiando, se trata de una técnica que ayuda a memorizar y recordar).

**7.** Añade notas y dibujos a tu texto resumido en palabras clave que permitirán retener mejor el contenido y que hagas uso de tu memoria visual.

**8.** Evita copiar frases literales del texto de origen. Es algo que nos repiten desde niños a) Resumir no es copiar. Se deben resumir los conceptos con palabras propias.

**10.** Lee el resumen que has elaborado, consulta tus esquemas o mapas conceptuales, destacados y listados.

Quieres Saber más

**DÉCIMA ACTIVIDAD:** Se realiza propuesta de portada para informe.

---

**PLAN DE ESTUDIOS 2021  
CARRERA  
TNS EN PROYECTOS  
ELÉCTRICOS DE DISTRIBUCIÓN**



**UNDÉCIMA ACTIVIDAD:** Se realiza propuesta diseño para malla curricular.

## Malla curricular

I	II	III	IV	V
ELECTRICIDAD	ELECTROTECNIA	INSTALACIONES ELÉCTRICAS I	INSTALACIONES ELÉCTRICAS II	PROYECTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS
TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES ELÉCTRICOS	FUNDAMENTOS DE COMPUTACIÓN	MÁQUINAS ELÉCTRICAS	LUMINOTECNIA	PROTECCIONES ELÉCTRICAS
MATEMÁTICA I	MATEMÁTICA II	GESTIÓN EMPRESARIAL	ACCIONAMIENTOS INDUSTRIALES	PROYECTOS DE COMANDOS ELÉCTRICOS
TALLER Y LABORATORIO I DE ELECTRICIDAD	TALLER Y LABORATORIO II DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS	PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	DISPOSITIVOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	ÉTICA Y MORAL
FORMACIÓN CIUDADANA, ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	LIDERAZGO	TALLER Y LABORATORIO III DE INSTALACIONES INDUSTRIALES	TALLER Y LABORATORIO IV DE CIRCUITOS DE CONTROL Y FUERZA	TALLER Y LABORATORIO V DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS ELÉCTRICOS
		TALLER DE CALIDAD, EMPRENDIMIENTO, EMPLEABILIDAD E INNOVACIÓN		PRÁCTICA LABORAL
				METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICA

# UNDÉCIMA ACTIVIDAD: Se realiza las últimas infografías para tips para realizar bitacoras y informe.

## 5 tips Para poder lograr hacer una Bitácora

**PASO 1**

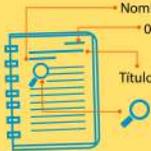
Abre tu procesador de textos. Puedes usar aplicaciones para escribir como Microsoft Word, Works o WordPerfect. Al final deberas comenzar con un documento en blanco.



**PASO 2**

En la cubierta, escribe tu nombre, la fecha y un título para la bitácora. Si lo deseas, agrega una ilustración o un borde para darle un diseño más agradable a la vista. El texto de la cubierta puede ir centrado en la parte superior de la página o en la parte inferior izquierda.

Nombre  
08/07/2022  
Título



**PASO 3**

Escribe el propósito de la bitácora en la página siguiente. Por ejemplo, podrías escribir: "Esta bitácora contiene la programación diaria de entrenamiento físico". Agregar las fechas de participación en esta misma página. Si la bitácora tiene el propósito de registrar actividades grupales, lista a todos (as) los (las) participantes.



**PASO 4**

Imprime tu bitácora. Imprime una copia para la cubierta y la segunda hoja y varias copias de la página con líneas. Necesitarás múltiples copias de ella para registrar la información día a día. Si solo quieres guardar la información de 10 días, imprime 10 copias de esta página.



**PASO 5**

Coloca las copias en una carpeta para mantenerlas unidas.



Una bitácora es, en la actualidad, un cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados. Los (las) científicos (as) suelen desarrollar bitácoras durante sus investigaciones para explicar el proceso y compartir sus experiencias con otros especialistas.



## 9 TIPS PARA CREAR UN INFORME

**Identificar el tema.**

Es conveniente que tengamos identificado este tema, pues solo así podremos seleccionar correctamente la literatura existente, los estudios publicados y que presentan relevancia, así como aquellas herramientas esenciales para llevar a cabo el informe.



**Identificar el objetivo.**

Una vez tenemos el tema, debemos ser conscientes de qué queremos obtener con este informe, así como cuáles son aquellos objetivos que se persiguen y por los que se realiza el informe.



**Todo es un borrador.**

No debemos tener miedo a borrar textos completos, o a eliminar información que, tras una observación, queda obsoleta. Realizar un informe es, en ocasiones, similar al método de ensayo y error. En este sentido, debemos saber que, para evitar frustraciones, debemos trabajar con borradores. Y ello, hasta que estemos seguros que aquello que vamos a plasmar en el informe es lo que verdaderamente queremos plasmar.



**Seleccionar las fuentes que vamos a consultar.**

Así pues, antes de iniciarnos en la aventura de redactar un informe, es conveniente empagamos del tema que vamos a tratar. Y qué mejor herramienta para empagarnos que las fuentes de información, donde podemos obtener los estudios e informes que, previamente, han publicado otras personas que no somos nosotros.



**Pide opiniones.**

No tengas miedo a lo que puedan decir de tu informe, más vale tener una opinión mala al principio, que tras la revisión de los interesados. Estas opiniones, en ocasiones, pueden hacernos ver situaciones que nosotros no somos capaces de ver.



**Redacta la información de forma clara y precisa, y sigue la estructura.**

Habitualmente, son mínimo de 8, máximo 10 páginas con la siguiente estructura:

- Portada
- Introducción.
- Cuerpo.
- Conclusión.
- Bibliografía.



**Una imagen vale más que mil palabras.**

Como sabemos, acompañar el texto con imágenes y gráficos es muy recomendable a la hora de llevar a cabo un informe. Si estamos hablando sobre la vulnerabilidad de la población de los distintos territorios que integra la Unión Europea, un gráfico, o un mapa, puede darnos toda esa información en un solo vistazo, sin necesidad de leer casi tres páginas que nos hubiese ocupado esta información de tener que expresarla de forma escrita.



**Haz una selección de toda la información que quieras incluir, y cuando la tengas, vuelve a seleccionar.**

Esto es uno de los errores más frecuentes que se cometen a la hora de realizar informes, pues muchos integran información que, verdaderamente, no era relevante para la realización del estudio y tampoco para los interesados en él.



**Una vez hayas finalizado el informe, revisalo y léelo.**

Una vez tengamos el borrador final que queremos entregar, revisalo y léelo varias veces.



**¿Que es el informe?**

Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. El informe, por tanto, recoge información y hechos verificados y analizados por su autor.



## V. EXPERIENCIAS

---

### 5.1 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ADQUIRIDOS

En los trabajos en la práctica profesional, se utilizaron varios recursos tecnológicos para la realización de las actividades, tales como Adobe Indesign, Adobe Illustrator y otros programas anexos para los diseños como tal. Los conocimientos básicos de edición fueron empleados para cumplir con los requisitos de cada tarea, así que no se obtuvo otro tipo de conocimiento adquirido.

### 5.2 HABILIDADES INTERPERSONALES ADQUIRIDAS

Se adquirieron habilidades interpersonales que fueron de ayuda para la formación del Diseñador Multimedia en relación con su perfil. Ya que estuvo el constante contacto con la tutora Rosa Jarpa y otros encargados para la retroalimentación de los trabajos entregados.

## V. CONCLUSIONES

En conclusión con el presente portafolio, la experiencia de trabajo junto con el CFT Estatal de Arica y Parinacota fue de manera muy amena y activa en cuando a interés y comunicación con cada encargado. Esto último fue de ayuda para generar un entorno agradable y un buen desarrollo de las actividades.

## REFERENCIAS

Página oficial del CFT Estatal de Arica y Parinacota  
<https://www.cftestatalaricayparinacota.cl>

# ANEXOS

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL TACHIRA** **ENT** Escuela Técnica de Ingeniería **dm** 2022

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL TACHIRA** **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL TACHIRA** **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL TACHIRA**

Nombre completo del estudiante: Yago María Valencia  
 Nombre del Centro de Estudios: Escuela Técnica de Ingeniería  
 Nombre del supervisor del curso de prácticas: Ing. Jairo  
 Nombre del profesor de práctica: Ing. Jairo  
 Lugar a donde se debe ir de práctica: 440, Calle 7, Barrio La Unión, 440000, zona Urbana Profesional.

Sesión N° 01 Fecha: 11/04/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con el INP para la realización de un video: Motos Gráficas, la permitida del aprendizaje del docente.

**Observaciones:**  
Se habla a la oficina del INP.

Sesión N° 02 Fecha: 12/04/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con el INP para la realización de un video: Motos Gráficas, la permitida del aprendizaje del docente.

**Observaciones:**  
Se acerca con el Motos Gráficas.

Sesión N° 03 Fecha: 12/04/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con el INP para la realización de un video: Motos Gráficas, la permitida del aprendizaje del docente.

**Observaciones:**  
Se acerca con el Motos Gráficas.

Sesión N° 04 Fecha: 12/04/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con el INP para la realización de un video: Motos Gráficas, la permitida del aprendizaje del docente.

**Observaciones:**  
Se acerca con el Motos Gráficas.

Sesión N° 05 Fecha: 18/04/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con el INP para la realización de un video: Motos Gráficas, la permitida del aprendizaje del docente.

**Observaciones:**  
Se acerca con el Motos Gráficas.

Sesión N° 06 Fecha: 19/04/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con el INP para la realización de un video: Motos Gráficas, la permitida del aprendizaje del docente.

**Observaciones:**  
Se acerca con el Motos Gráficas.

Sesión N° 07 Fecha: 20/04/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con el INP para la realización de un video: Motos Gráficas, la permitida del aprendizaje del docente.

**Observaciones:**  
Se acerca con el Motos Gráficas.

Sesión N° 08 Fecha: 21/04/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con el INP para la realización de un video: Motos Gráficas, la permitida del aprendizaje del docente.

**Observaciones:**  
Se acerca con el Motos Gráficas.

Sesión N° 09 Fecha: 22/04/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con el INP para la realización de un video: Motos Gráficas, la permitida del aprendizaje del docente.

**Observaciones:**  
Se acerca con el Motos Gráficas.

Sesión N° 10 Fecha: 23/04/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se empieza a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 11 Fecha: 24/04/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se empieza a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 12 Fecha: 25/04/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se empieza a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 12 Fecha: 02/05/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se empieza a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 13 Fecha: 03/05/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se empieza a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 14 Fecha: 04/05/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se empieza a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 15 Fecha: 05/05/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se empieza a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 16 Fecha: 06/05/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se hace una reunión para los cambios.

Sesión N° 17 Fecha: 06/05/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se hace una reunión para los cambios.

Sesión N° 18 Fecha: 10/05/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se hace una reunión para los cambios.

Sesión N° 19 Fecha: 11/05/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se vuelve a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 20 Fecha: 12/05/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se vuelve a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 21 Fecha: 13/05/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se vuelve a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 22 Fecha: 16/05/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se vuelve a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 23 Fecha: 17/05/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se vuelve a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 24 Fecha: 18/05/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se producen cambios.

Sesión N° 25 Fecha: 19/05/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se producen cambios.

Sesión N° 26 Fecha: 20/05/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se producen cambios.

Sesión N° 27 Fecha: 23/05/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se vuelve a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 28 Fecha: 24/05/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se vuelve a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 29 Fecha: 26/05/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se vuelve a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 30 Fecha: 30/05/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se producen cambios.

Sesión N° 31 Fecha: 31/05/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se producen cambios.

Sesión N° 32 Fecha: 02/06/2022 Cantidad de horas: 1,30

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se vuelve a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 33 Fecha: 03/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se vuelve a trabajar en la cuenta pública.

Sesión N° 34 Fecha: 06/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Se habla con los encargados para la realización de una cuenta pública.

**Observaciones:**  
Se realiza la cuenta pública.

Sesión N° 35 Fecha: 08/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizaje:**  
Realización de posters para firmas de convenio.

**Observaciones:**  
Se actúan el tema.

Sesión N° 36 Fecha: 05/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizajes:**  
Realización de posters para firmas de convenio.

**Observaciones:**  
Se arman y termina para la impresión.

Sesión N° 37 Fecha: 10/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se inicio los temas para realizar las infografías.

Sesión N° 38 Fecha: 13/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en la primera infografía.

Sesión N° 39 Fecha: 14/06/2022 Cantidad de horas: 1,33

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 40 Fecha: 15/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizajes:**  
Realización de **Quiz** y banner para colegios de balle hidroico.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 41 Fecha: 14/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizajes:**  
Realización de **Quiz** y banner para colegios de balle hidroico.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 42 Fecha: 17/06/2022 Cantidad de horas: 1,10

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 43 Fecha: 20/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 44 Fecha: 21/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 45 Fecha: 24/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 46 Fecha: 26/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 47 Fecha: 29/06/2022 Cantidad de horas: 1,10

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 48 Fecha: 28/06/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 49 Fecha: 04/07/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 50 Fecha: 05/07/2022 Cantidad de horas: 1,10

**Aprendizajes:**  
Realización de posters para un documental y supervenida de maltrato con color.

**Observaciones:**  
Se termina con Word para realizar una portada y diseñar una mala con color.

Sesión N° 51 Fecha: 06/07/2022 Cantidad de horas: 1

**Aprendizajes:**  
Realización de posters para un documental y supervenida de maltrato a través de la computadora.

**Observaciones:**  
Se terminó.

Sesión N° 52 Fecha: 05/07/2022 Cantidad de horas: 1,10

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 53 Fecha: 06/07/2022 Cantidad de horas: 1,10

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 54 Fecha: 11/07/2022 Cantidad de horas: 1,10

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías.

Sesión N° 55 Fecha: 11/07/2022 Cantidad de horas: 1,10

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se termina las infografías y se termina con ellas.

Sesión N° 56 Fecha: 12/07/2022 Cantidad de horas: 1,10

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se avanza en las infografías para las mejoras.

Sesión N° 57 Fecha: 13/07/2022 Cantidad de horas: 1,10

**Aprendizajes:**  
Se habla con la tutora para la realización de infografías para facilitar los trabajos de los alumnos como tps.

**Observaciones:**  
Se terminan las infografías.

Fecha de Inicio:	11/07/2022
Fecha de Término:	13/07/2022
Total Horas Profesor:	1,10 h

  
Firma del Supervisor/a Centro de Prácticas