

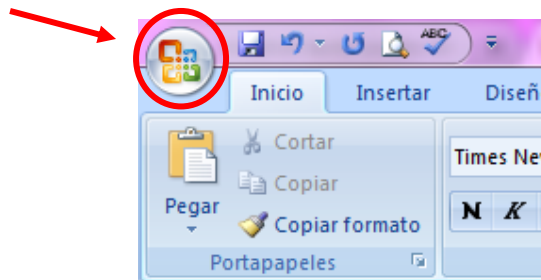
## INSTRUCCIONES SOBRE COMO CUMPLIMENTAR LA MEMORIA DE PRÁCTICAS

Se parte de un documento en Word, en el cual se tiene una base de cómo redactar la memoria de prácticas.

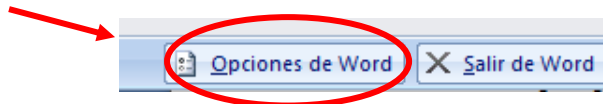
Esta memoria contiene comentarios que nos ayudarán a la hora de redactar y nos dirán que debemos de cumplimentar en cada apartado.

Para poder mostrar los comentarios que se encuentran en el documento debemos hacer lo siguiente:

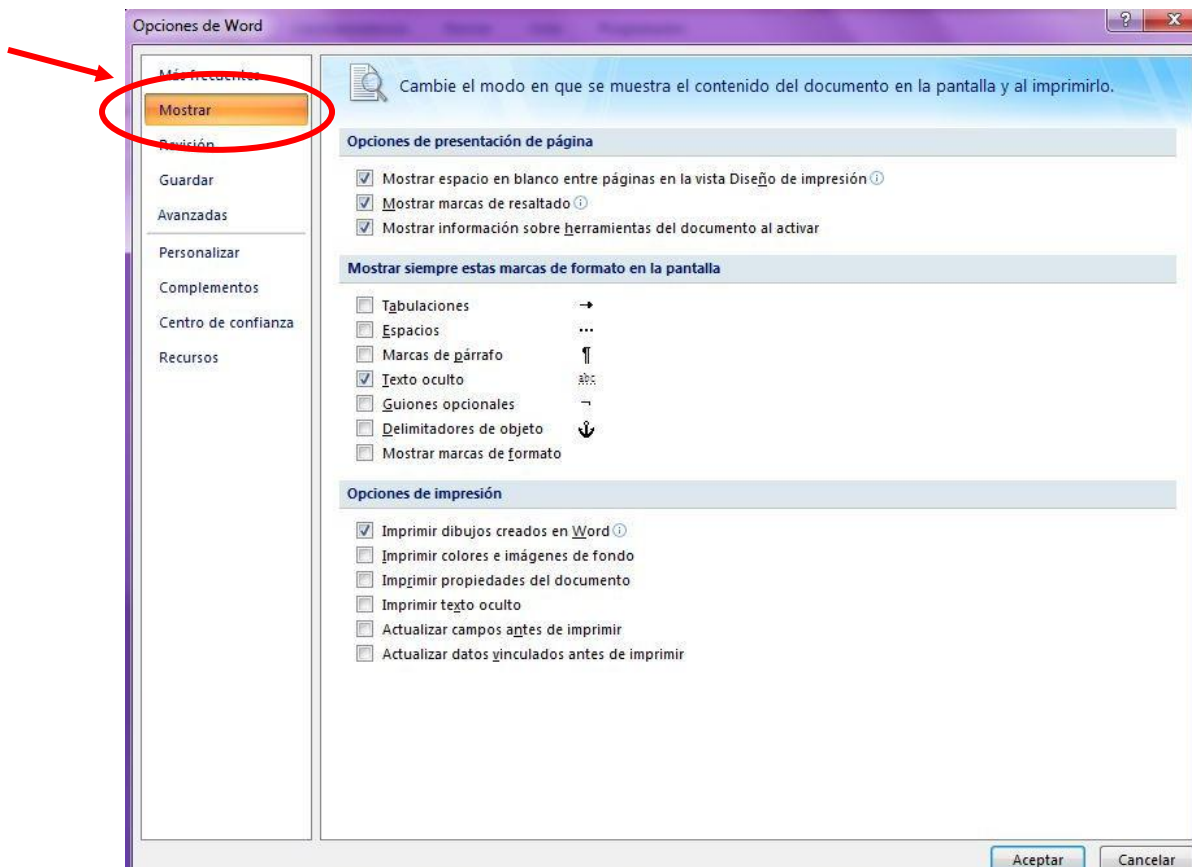
-Ir a al botón de Office



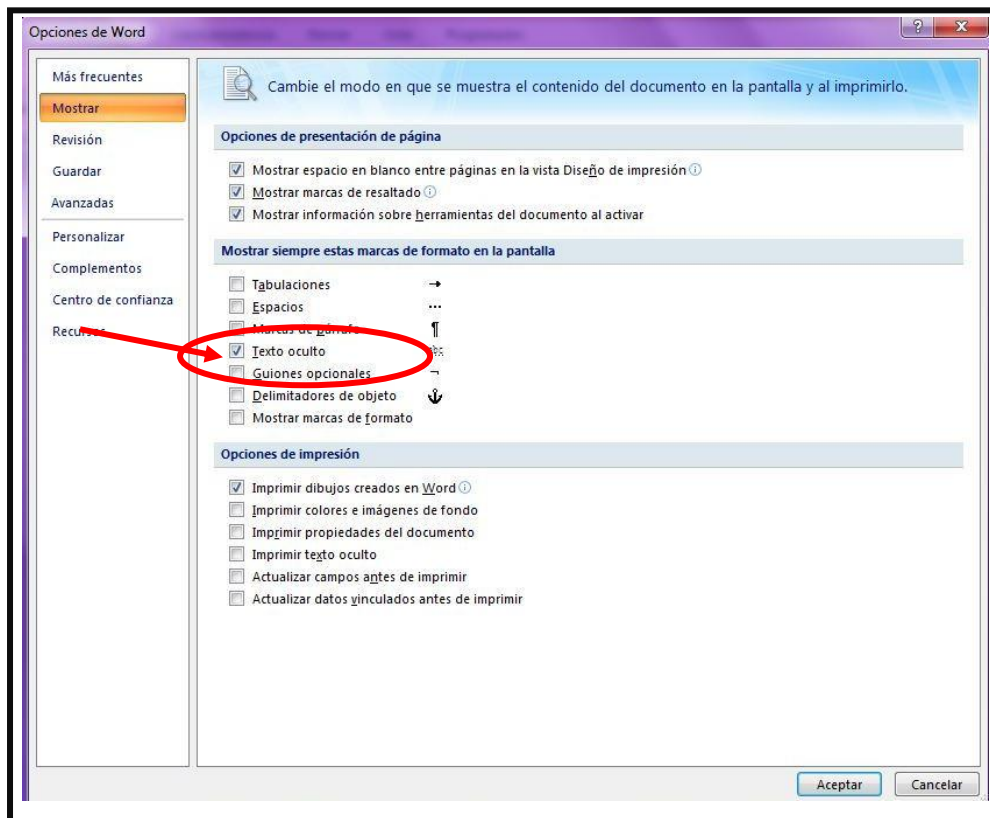
-Seguidamente a Opciones de Word(abajo a la derecha)



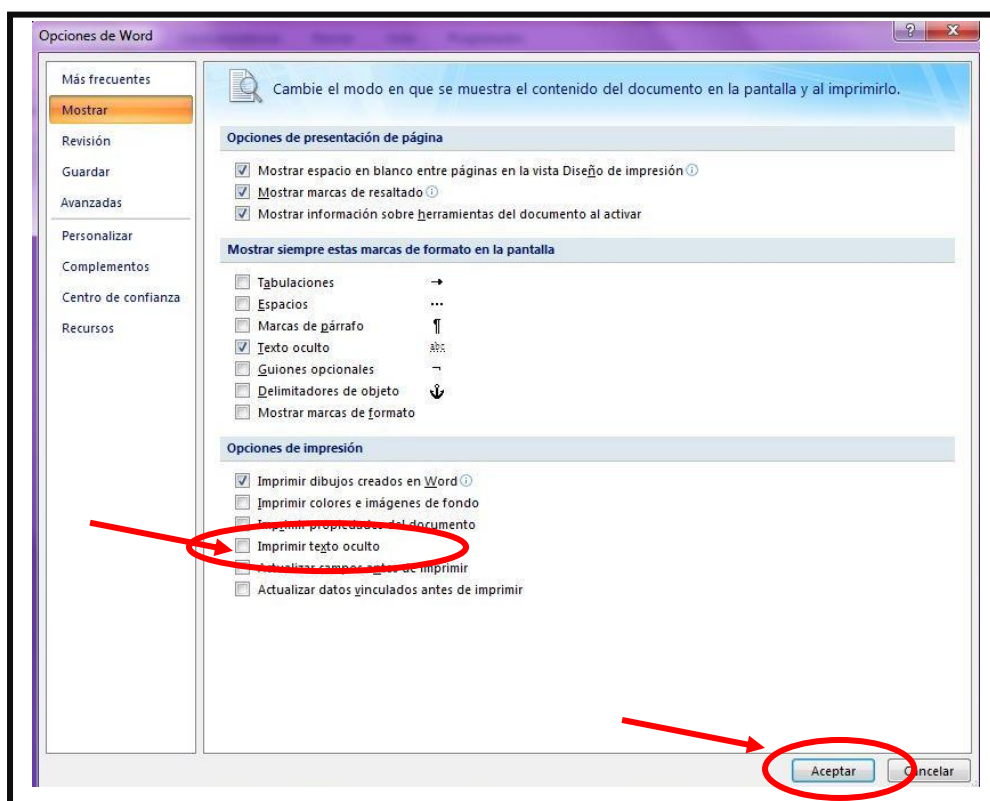
-Se nos abrirá una ventana nueva, en la que seleccionaremos mostrar



-A continuación marcamos la casilla de texto oculto.



-Nos aseguramos que la casilla “imprimir texto oculto” se encuentra desactivada y aceptamos. De esta manera estos comentarios no se imprimirán.



De esta manera ya podemos ver los comentarios que nos ayudarán a redactar correctamente la memoria.

El siguiente paso es ir complementando cada apartado de la memoria, empezando por la portada, en la que debemos de rellenar nuestro nombre, nombre de la empresa tutor y fecha de entrega de la memoria de prácticas, de manera que introduciremos el texto en el cuadro que se nos ha proporcionado para ello, pinchando sobre él y escribiendo.

Nombre alumno

**Alumno/a:** Haga clic aquí para escribir texto.

**Empresa:** Haga clic aquí para escribir texto.

**Tutor Empresa:** Haga clic aquí para escribir texto.

**Fecha:** Haga clic aquí para escribir una fecha.

Continuamos con la introducción, en la que igualmente rellenamos los datos que se nos pide, relacionados con nuestros datos personales y los datos de la empresa en donde hemos realizada las prácticas.

Seguimos con el inicio y el fin de prácticas, en la que seleccionaremos la fecha de inicio y fin y a continuación rellenamos la tabla con los horarios en los cuales hemos realizado estas prácticas.

El inicio de las prácticas tuvo lugar el día Haga clic aquí para escribir una fecha. y finalizaron con el cumplimiento del total de 150 horas el Haga clic aquí para escribir una fecha..

El horario de trabajo era el siguiente:

DIA DE LA SEMANA	HORARIO
Elija un elemento.	
Elija un elemento.	
Elija un elemento.	
Elija un elemento.	
Elija un elemento.	

Seleccionamos la fecha y los días de la semana desplegando la correspondiente flecha.

Fecha Inicio Prácticas

ía Haga clic aquí para escribir una fecha. ▼ na

as el Haga clic aquí para escribir una fecha..



De manera que quede cumplimentado de la siguiente forma:

El inicio de las prácticas tuvo lugar el día jueves, 09 de febrero de 2017 y finalizaron con el cumplimiento del total de 150 horas el martes, 09 de mayo de 2017.

El horario de trabajo era el siguiente:

DÍA DE LA SEMANA	HORARIO
Lunes	09:00-14:00
Martes	09:00-14:00
Miercoles	09:00-14:00
Jueves	09:00-14:00
Viernes	09:00-14:00

Seguidamente nos encontraremos diferentes cuadros en los que debemos de introducir texto. Cada cuadro tiene un comentario asociado, el cual lo hallaremos en gris.

Los comentarios nos explican que debemos de introducir en cada cuadro de texto, de manera que pinchando en el cuadro de texto podamos introducir lo que se nos pide.

*Comentario 1: [Realizar una breve descripción de la actividad a la que se dedica la empresa.]*

La empresa Comentario 1  
Haga clic aquí para escribir texto..

Aclarar que en el Comentario 2, debemos de mencionar los objetivos específicos que hemos realizado en nuestras prácticas, es decir, los ítems que hemos marcado en el documento Certificado Final de Prácticas.



- Redacción, análisis, auditoria, control, gestión y desarrollo de proyectos técnicos de Edificación
- Diseño, predimensionado, documentación, cálculo y control de estructuras de acero laminado y hormigón armado.
- Estudios de mercado, valoraciones y tasaciones, estudios de viabilidad inmobiliaria, peritación y tasación económica de riesgos y daños en la edificación.
- Elaboración de presupuestos y análisis de ofertas económicas.
- Gestión del control de calidad en las obras. Redacción, aplicación, implantación y actualización de manuales y planes de calidad. Auditorias de gestión de la calidad en empresas.
- Análisis e interpretación de proyectos estructurales existentes.
- Patología en edificación: identificación, análisis y corrección.
- Rehabilitación, restauración y conservación del patrimonio edificado.
- Manuales y planes de mantenimiento del edificio. Gestión del mantenimiento.
- Eficiencia energética: procedimientos y técnicas de evaluación.
- Levantamiento gráfico de solares y edificios y su replanteo en el terreno mediante instrumentación topográfica.
- Diseño y cálculo de las instalaciones.
- Redacción de estudios y planes de seguridad y salud laboral.
- Coordinación de la seguridad en fase de proyecto y en ejecución de obra.
- Diseño, análisis y ejecución de la accesibilidad universal en los edificios y su entorno.
- Licencias de obras, licencias de primera ocupación, licencias de parcelación, licencias de actividad.
- Desarrollo de unidades de ejecución.
- Innovaciones de planeamiento general.
- Legalizaciones.
- Presupuesto y control de obras municipales.
- Proyectos y memorias valoradas.
- Disciplina urbanística.
- Otros:

Para insertar más actividades de las que tiene el documento, seleccionamos una y la copiamos debajo de la actividad final que tengamos rellena.

[Insertar tantas actividades como sea necesario copiando y pegando...]

ACTIVIDAD 1: Haga clic aquí para escribir texto.

Comentario 4:[Desarrollar en qué consiste la tarea realizada describiendo porqué y para que se hace esta actividad, los recursos informáticos utilizados, como tareas previas, instrumental, dificultades e imprevistos surgidos. Dar tanta información detallada como sea posible con fotos de planos realizados...]

Haga clic aquí para escribir texto.

Context menu options: Cortar, Copiar, Pegar, Eliminar control de contenido, Fuente..., Párrafo..., Viñetas, Numeración, Hipervínculo..., Buscar..., Sinónimos, Traducir, Estilos.

Al acabar, guardamos el documento en PDF para que no se altere el formato y se imprime.