

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS
CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL EN INFORMÁTICA
FACULTAD DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO

Título I. Definiciones, objetivo y duración

Artículo 1

Definiciones.

Práctica:

Corresponde a un proceso formativo mediante el cual los alumnos enfrentan los problemas reales que conlleva al ejercicio de su profesión y participan en la dinámica de las empresas, mediante actividades de aplicación profesional o de investigación en alguna de las líneas de la especialidad.

En adelante se hará referencia en este reglamento con el nombre de **práctica**, tanto a la pre-práctica como a la práctica profesional.

Supervisor de Práctica:

Es la persona designada por la empresa/institución como responsable por la labor a realizar por el alumno en práctica.

Dentro de sus labores están: designar las tareas a realizar por el alumno, apoyar al alumno en el desarrollo de éstas y evaluar al alumno en práctica.

Supervisor Institucional:

Es el docente designado por la Escuela de Ingeniería Informática, encargado de coordinar todos los procesos que implica la realización de la práctica por parte de los alumnos.

Dentro de sus labores están:

- a) Coordinación general de prácticas, destinada a establecer y mantener las relaciones institucionales. Proporcionar la orientación disciplinaria para la ejecución de las prácticas.
- b) Supervisión de la Práctica, a través de la cual se tutelará y evaluará el cumplimiento de las actividades del estudiante en la institución en los plazos establecidos.

- c) Autorización de la práctica antes de su ejecución.
- d) Resolución de situaciones especiales que se presenten durante el desarrollo de la práctica.
- e) Calificación del trabajo de práctica realizado por el alumno en la empresa/institución e incorporación de las evaluaciones al registro académico de los alumnos.

Asistente de práctica.

Es el administrativo designado por la Escuela de Ingeniería Informática, encargado de asistir al Supervisor Institucional en los procesos que implica la realización de la práctica por parte de los alumnos.

Dentro de sus labores están:

- a) Recepción y registro de documentos entregados por los alumnos.
- b) Entrega al alumno la “**Carta Formal de Presentación a la Empresa/Institución**” (Ver anexos).

Profesor Tutor.

Docente de la Escuela de Ingeniería Informática de la Universidad Católica de Temuco, tanto de la planta permanente, adjunta o especial, encargado de asistir dentro de su práctica a uno o más alumnos.

Dentro de sus labores están:

- a) Contestar dudas e inquietudes y orientar en aspectos técnicos a los alumnos en práctica a su cargo.
- b) Utilizar los canales de comunicación que defina la Carrera para contactarse con los alumnos a su cargo. Estos medios pueden ser: vía telefónica, alguna red social o plataforma en internet o de forma presencial si es que el alumno puede acudir personalmente a la Universidad.

Artículo 2

El objetivo principal de la práctica es permitir que el estudiante realice un ejercicio personal, sistemático y aplicado en el ámbito del quehacer profesional. Esta actividad está destinada para que el estudiante desarrolle:

- Experiencia en la aplicación de los conocimientos, herramientas y habilidades adquiridos en su formación y exigidos en un ejercicio profesional inicial.

- Una experiencia formativa en el desempeño profesional en campos institucionales.
- Conocimiento, reflexión y aplicación de la ética profesional y disciplinaria.
- Destrezas y habilidades en relaciones humanas en el campo profesional.

Artículo 3

El número de horas que el estudiante debe cumplir en su práctica será de un mínimo de:

- Plan 1 de Ingeniería Civil en Informática:
Una pre-práctica de **240** horas
Una práctica profesional de **480** horas
- Plan 2 de Ingeniería Civil en Informática:
Una práctica profesional de **480** horas

Las 240 horas de pre-práctica deben tener una duración mínima de 6 semanas, calculando jornadas de máximo 8 horas presenciales, 5 días a la semana.

Las 480 horas de práctica profesional deben tener una duración mínima de 12 semanas, calculando jornadas de máximo 8 horas presenciales, 5 días a la semana.

Estas se realizarán al finalizar el semestre académico en el cual han sido definidas en su itinerario formativo. En ningún caso un estudiante podrá interrumpir temporalmente su práctica, al menos sin una justificación que pudiese ser aceptada y autorizada por el Supervisor Institucional.

Título II. De los requisitos de inscripción e inicio

Artículo 4

Para inscribir la práctica, los estudiantes deberán tener aprobadas todas las asignaturas del itinerario formativo (Plan I o Plan II) al semestre de su realización.

Artículo 5

Los requisitos y pasos para iniciar la práctica profesional son:

- a) Tener todos los cursos del itinerario formativo aprobados.
- b) Contar con la aceptación escrita de un representante legal de la empresa/institución donde se realizará la práctica profesional.

Esta aceptación se formaliza con el documento **“Autorización de Práctica”** (ver Anexos)

- c) Contar con la autorización de práctica por parte del Supervisor Institucional.

Esta autorización se formaliza con su firma en el documento **“Formulario de Inscripción de Práctica”**. (ver Anexos)

- d) Contar con el **“Certificado de Alumno Regular con Seguro de Accidentes Escolares”**, entregado al alumno en el CAEP. (Ver Anexos)

- e) Contar con la **“Carta Formal de Presentación a la Empresa/Institución”**. (Ver Anexos)

Título III. Normas Generales

Artículo 6

Los mecanismos para buscar las plazas de prácticas serán:

- a través de Empresas en convenio,
- avisos de plazas de práctica publicadas en la página Web de la Escuela
- mediante la búsqueda del propio estudiante.

En los dos primeros casos se debe solicitar entrevista a través del Supervisor Institucional.

Artículo 7

El estudiante deberá presentar su postulación de práctica, mediante el documento **“Formulario de Inscripción de Práctica”** (ver Anexos), dentro del semestre de inscripción del curso, previo al inicio de ejecución de esta.

Artículo 8

La práctica debe ser autorizada por el supervisor institucional, previo al inicio de esta. El alumno será informado de esta autorización con un plazo máximo de 7 días después de entregado el “**Formulario de Inscripción de Práctica**”. (ver Anexos)

En ningún caso se aceptará una práctica realizada con anterioridad a la presentación formal ante la Escuela.

Artículo 9

Es de responsabilidad del Supervisor Institucional formalizar el acuerdo de práctica con la Empresa/Institución. Esto se realiza a través de la “**Carta Formal de Presentación a la Empresa/Institución**”. (Ver Anexos)

Esta carta es entregada por la asistente de prácticas al alumno en un plazo máximo de 7 días después de autorizada la práctica.

Artículo 10

Es de responsabilidad del alumno entregar la documentación de práctica al Supervisor de Práctica, compuesta por:

- Carta Formal de presentación a la Empresa/Institución
- Certificado de Alumno Regular con Seguro de Accidentes Escolares
- Pauta para la Evaluación de Práctica

(Ver documentos en los anexos de este reglamento).

Artículo 11

En caso de que la Empresa/Institución solicite la suspensión temporal, la prolongación o ponga término anticipado de una práctica, el **Supervisor Institucional** procederá a analizar y evaluar la situación y tomará las medidas según sea el caso, e informará al Director de Carrera de esta situación.

Artículo 12

En caso de que el estudiante solicite la suspensión temporal o ponga término anticipado de la práctica, por motivos de fuerza mayor (licencia médica, otros) el **Supervisor Institucional** analizarán la situación para buscar una solución razonable, sin perjuicio que el estudiante tuviese que inscribir otra vez su práctica o se extienda su fecha de término, e informará al **Supervisor de práctica** y al Director de Carrera de esta situación.

Artículo 13

Todas las horas trabajadas durante la práctica son **presenciales** en la Empresa/Institución donde se realiza la práctica.

No se aceptan prácticas realizadas total o parcialmente con trabajo en modalidad a distancia.

Casos especiales deben ser conversados previamente y autorizados por parte del Supervisor Institucional y/o por el Director de Carrera.

Artículo 14

Las situaciones no contempladas en este Reglamento y que no contravengan las normativas universitarias vigentes, serán resueltas por el Consejo de Carrera/Departamento o en su defecto por el Decano de la Facultad de Ingeniería, previo informe del Director de Carrera.

Título IV. Del proceso de Seguimiento de la Práctica

Artículo 15

Todos los alumnos en práctica tendrán asignado un **Profesor Tutor**, el cual orientará al alumno en consultas de aspecto técnico, cuando el alumno lo solicite.

La asignación del Profesor Tutor estará a Cargo del Director de Carrera y se registrará en función de la carga que el profesor defina en su compromiso de actividades académicas.

Artículo 16

Durante el desarrollo de la práctica el alumno debe contactarse con su Profesor Tutor en al menos tres ocasiones, a través de los medios establecidos con su profesor.

El alumno debe dejar registro de estas oportunidades de contacto con su **Profesor Tutor** dentro de su **Bitácora**. (Ver artículo 18)

Artículo 17

Si el alumno realiza su práctica profesional dentro de la ciudad de Temuco y sus alrededores, los alumnos serán visitados en el sitio de práctica al menos una vez por el

Supervisor institucional, o a quien este designe en su representación, para verificar el normal desarrollo de la práctica.

En esta visita se entrevistará tanto al alumno en práctica, como al Supervisor de Práctica registrando la entrevista en el documento Formulario Visita Lugar de Práctica.

(Ver documentos en los anexos de este reglamento)

Este documento será llenado y firmado por los respectivos entrevistados y se archivará con los demás antecedentes del alumno en Práctica.

En caso de que el lugar de la práctica sea en un localidad lejana a la ciudad de Temuco, la visita será a través de otras vías tales como teléfono, videoconferencia o algún otro medio tecnológico.

La ausencia del alumno en el lugar de práctica al momento de la visita será causal de reprobación de la práctica, salvo que esta ausencia esté plenamente justificada ante el Supervisor de práctica de la Empresa/Institución.

Artículo 18

El alumno en práctica debe registrar en forma diaria, dentro de una Bitácora, las actividades realizadas.

Se sugiere llenar la Bitácora al menos dos veces al día, con comentarios breves:

- al inicio del día con las actividades planificadas a realizar
- al término del día con breve comentario de lo realizado.

Una vez finalizada la práctica, esta Bitacora de actividades debe ser impresa en dos copias:

- Copia 1: Debe ser anexada dentro del Informe de practica
- Copia 2: debe quedar en manos de la Empresa/Institución donde se realizó la práctica.

(Ver documentos en los anexos de este reglamento)

Título V. De la evaluación de la Práctica Profesional

Artículo 19

La evaluación de la práctica se ceñirá a los siguientes criterios:

- La evaluación final de la práctica profesional será obtenida con un:
30% Evaluación por parte del Supervisor de práctica de la Empresa/Institución,
70% Evaluación por parte del Supervisor Institucional.
- La evaluación efectuada por el Supervisor de práctica de la Empresa/Institución donde el estudiante efectuó la práctica, se realizará con la **“Pauta para la Evaluación de Práctica”** (ver anexos), con escala de notas de 1,0 (uno coma cero) al 7,0 (siete coma cero).
- La evaluación efectuada por parte del Supervisor Institucional se obtiene a través de:
 - a) Evaluación del informe de práctica, la cual considera aspectos como: presentación, redacción, ortografía, contenidos, estructura, lenguaje técnico, aporte de ideas, otros.
 - b) Evaluación de entrevista personal con el alumno, en la cual este expone el trabajo realizado en su práctica y su análisis de la experiencia realizada.

Título VI. Del formato del informe de práctica

Artículo 20

Presentación:

- Impreso en tamaño carta
- Anillado con mica de color a elección (sobrio)
- Utilizar formato de presentación del Informe de Práctica. (Ver muestra en Anexos)

Artículo 21

Secciones:

1. Introducción.
2. Empresa/Institución de Práctica

- a) **Antecedentes de la Institución:** Aquí aparecen los datos relevantes de la institución y del alumno. Esta descripción no puede exceder más de 1 página.

Nombre Empresa, Giro Comercial, Dirección, Teléfono/Fax

Correo Electrónico, Jefe Directo, Cargo Jefe Directo, Fono/Anexo,

Nombre Alumno en Práctica, Correo Electrónico Alumno,

Rut Alumno, Número Registro.

- b) **Descripción General de la institución:** Aquí deberá explicar claramente que hace la empresa, su historia, misión, objetivos, etc. Esta descripción no puede exceder más de 2 páginas.
- c) **Organigrama de la institución:** Aquí deberá graficar (esquema) el organigrama de la institución. Un organigrama es una representación gráfica de las distintas áreas de la institución de manera jerárquica. Esta descripción no puede exceder más de 2 páginas.
- d) **Áreas donde se desempeñó:** Aquí deberá explicar claramente las áreas dentro de la institución donde se desempeñó como alumno en práctica y las distintas funciones y actividades que realizó. Esta descripción no puede exceder más de 2 páginas.

Ejemplos:

Área Contabilidad: Explique claramente las Funciones/Actividades que realizó.

Área Informática: Explique claramente las Funciones/Actividades que realizó.

3. Desarrollo de la práctica.

- a) **Desarrollo y explicación de la práctica:** En este punto desarrolle la experiencia que ha tenido en el transcurso de la práctica. De a conocer sus inquietudes, problemas, desafíos, éxitos y fracasos. En fin, todo lo que usted considera importante de su práctica. Esta descripción no puede exceder más de 5 páginas.
- b) **Descripción de Herramientas y TI utilizadas.** En este punto deberá dar a conocer las distintas herramientas (software/hardware) con las cuales trabajo durante su práctica. Puntos tales como, nombre de la herramienta, versiones, sistemas operativos, tipos de redes, modelos, etc., son necesarios para conocer cuál fue su nivel de dominio sobre estas tecnologías. Esta descripción no puede exceder más de 3 páginas. Puede utilizar tablas.

4. Conclusiones.

En esta sección se requiere que el alumno haga un análisis crítico de la experiencia vivida, de sus logros y sus fracasos.

Debe incluir conclusiones sobre:

- Lo aprendido.
- El aporte realizado a la Empresa/Institución
- Análisis de competencias y habilidades requeridas vs. las disponibles.

5. Anexos.

En esta sección el alumno podrá incluir toda la información relevante al informe de práctica, tales como algunas muestras del trabajo realizado, fotografías, tablas, documentos, otros.

6. Bitácora.

7. Pauta de evaluación del Supervisor de Práctica

Título VII De la Reprobación de la Práctica

Artículo 22

La práctica será reprobada por parte de la Escuela, en los siguientes casos:

1. Que el alumno no cumpla con las condiciones estipuladas en el presente reglamento, ya sea en los requisitos para inscripción, los plazos establecidos, autorizaciones para iniciar su práctica, entrega del informe de práctica, otros.
2. Que la evaluación del Supervisor de práctica sea inferior a 4,0.
3. Que la Empresa/Institución solicite el término anticipado de la práctica por disconformidad con el trabajo del alumno.
4. Deserción de la práctica por parte del alumno, sin informar al Supervisor Institucional, dentro de los plazos establecidos.
5. No presentarse a la entrevista personal, parte de la evaluación de la Práctica, con el Supervisor Institucional.

Título. VIII de los plazos

Artículo 23

Los plazos están expresados en días y se consideran días de corrido, no solamente los días hábiles.

Se descontarán de los plazos los días en que la Universidad esté con receso por vacaciones o feriados legales o Institucionales.

Los plazos que tienen como referencia la fecha de término de la práctica, toman como referencia la fecha indicada en el documento **“Formulario de Inscripción de Práctica”**.

Cualquier variación con respecto a esta fecha debe ser avisada al Supervisor Institucional a la brevedad mediante correo con copia a la asistente de prácticas.

Artículo 24

Los plazos a considerar en cada situación son los siguientes:

a) Presentación de la práctica a la Escuela.

Dentro del Semestre en que se inscribe el curso, presentando el documento **“Formulario de Inscripción de Práctica”**.

b) Autorización de la práctica.

Máximo siete días después de la presentación del documento **“Formulario de Inscripción de Práctica”**.

c) Inicio de la práctica.

- Dentro del semestre en que se inscribe el curso
- Si la inscripción se hace en el 2do. Semestre (mes de julio), con la intención de iniciar la práctica dentro de los meses de vacaciones de verano (diciembre- enero-febrero), se debe informar al Supervisor Institucional antes del término del 2do. Semestre para que al ingresar las calificaciones al Sistema de Gestión el alumno quede con nota “P”, la cual será reemplazada con la nota definitiva, durante el 1er. Semestre del año siguiente a la inscripción del curso.
La nota “P” solo tendrá validez por el periodo de un semestre. (El semestre siguiente al de inscripción de la práctica) Después de este plazo la nota se reemplazará por nota 1.0.

d) Entrega de la evaluación de la práctica por parte del Supervisor de Práctica.

Máximo 7 días después de la fecha de término de la práctica.

El Supervisor de práctica la debe hacer llegar al correo indicado en el formulario **“Pauta para la Evaluación de Práctica”**, con copia al alumno para que pueda ser incluida en el informe de práctica.

Es de responsabilidad del alumno verificar que el Supervisor de práctica cumpla con el envío de este documento.

e) Entrega del Informe de Práctica.

Máximo 30 días después de la finalización de la práctica.

Este informe es entregado y registrado por la asistente de prácticas.

f) Evaluación del Informe por parte del Supervisor Institucional.

Máximo 30 días después de la entrega del Informe de práctica.

g) Aviso de situaciones especiales.

En cualquier situación especial que se le presente al alumno, tanto para poder iniciar su práctica, suspenderla, extenderla y otros casos, es de responsabilidad del alumno dar aviso inmediato al Supervisor Institucional y al asistente de prácticas, a través de un correo y/o entrevista personal, para tomar las acciones necesarias dentro del proceso.

ANEXOS

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA.

DATOS ALUMNO:

NOMBRE DEL ALUMNO:.....

REG.....RUT.....E-MAIL.....

DOMICILIO.....CIUDAD.....

TELEFONO FIJO.....CELULAR.....

DATOS EMPRESA

EMPRESA.....

NOMBRE SUPERVISOR PRACTICA.....

CARGO QUE OCUPA.....

E-MAIL:.....

DIRECCION.....CIUDAD.....TELEFONO.....

FECHA DE INICIO.....

FECHA DE TERMINO.....

PRE-PRACTICA

PRÁCTICA

Temuco, _____, 20____.

CARTA FORMAL DE PRESENTACIÓN A LA EMPRESA

Temuco, <día> de <mes> de 2014.

SEÑOR

<Nombre supervisor de práctica>

<Empresa/Institución>

<Dirección Empresa>

REF.: Solicitud Práctica Profesional

De mi consideración:

Junto a un saludo cordial, solicito a Ud. tenga a bien concedernos una plaza de Práctica Profesional para don <Nombre del alumno>, C.I. N° <nro.rut>, alumno de la Carrera de **INGENIERÍA CIVIL EN INFORMÁTICA**, de la Universidad Católica de Temuco. Este período de Práctica Profesional es de <240/480> horas efectivas, en actividades propias de su perfil profesional, donde permite al practicante poder enfrentar situaciones reales relacionadas con su profesión.

Esta práctica se iniciará el <día> de <mes> de <año> y finalizará el <día> de <mes> de <año>.

De acuerdo al D.S. N° 313, el alumno se encuentra acogido al Seguro de Accidente Escolar, Ley N° 17.744, Art. 3°, del Instituto de Seguros del Estado.

Le remito una hoja de registro que, al ser devuelta a este Director de Carrera, completará el trámite formal que permite autorizar el inicio de la actividad.

Muy agradecido, le saluda con toda atención.

MARCOS LEVANO H.
Director Carrera
Ingeniería Civil Informática

MLH/rng

PAUTA PARA LA EVALUACION DE PRÁCTICA

NOMBRE ALUMNO PRACTICANTE: _____

INSTRUCCIONES: En una escala de 1 a 7, de acuerdo a los conceptos siguientes, anote la calificación de cada uno de los aspectos a evaluar en el recuadro correspondiente:

1 Muy malo 2 Malo 3 Menos que regular 4 Regular
5 Bueno 6 Muy bueno 7 Excelente

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Aplicación y empeño
(Cumplimiento, esfuerzo y dedicación) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Adaptabilidad a lo encomendado
(Capacidad para adaptarse a nuevas tareas y circunstancias) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Iniciativa
(Realiza trabajos y propone soluciones alternativas) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Adaptabilidad social
(Grado de integración a equipos de trabajo en función de objetivos comunes) | <input type="checkbox"/> |
| 5. Conocimientos relativos al trabajo realizado
(Evidencia una adecuada preparación en aspectos técnicos propios de su área) | <input type="checkbox"/> |
| 6. Capacidad para fundamentar opiniones técnicas | <input type="checkbox"/> |
| 7. Responsabilidad
(Cumplimiento de tareas y metas) | <input type="checkbox"/> |
| 8. Asistencia y Puntualidad
(Cumplimiento de horarios y compromisos) | <input type="checkbox"/> |
| 9. Presentación personal
(Adecuada al entorno en que le correspondió actuar) | <input type="checkbox"/> |
| 10. Desempeño profesional en general | <input type="checkbox"/> |

COMENTARIOS SOBRE EL PRACTICANTE: _____

Temuco, _____ de 20____

Firma y nombre
Supervisor

Remitir este formulario al correo cmhenríquez@inf.uct.cl, Sra. Claudia Henríquez Pohl.

AUTORIZACION DE PRÁCTICA

Sr. Marcos Lévano Huamaccto
Director Carrera
Ingeniería Civil Informática
Universidad Católica de Temuco

Autorizamos a: _____, alumno(a)
regular de la Carrera de Ingeniería Civil Informática de la Universidad Católica de Temuco, para
que efectúe su Práctica Profesional en nuestra Empresa o Institución:

Empresa / Institución	
Dirección donde se realizará	
Departamento/Unidad	
Fono/Anexo	
Fecha de Inicio - Término	Desde: _____ Al: _____
Actividades a realizar	Pre- práctica: _____ Práctica profesional: _____
Beneficios acordados:	

La coordinación de esta Práctica en la empresa/institución estará bajo la supervisión de:

Nombre del Funcionario	
Cargo	
Correo Electrónico	
Teléfono Contacto	

Fecha: _____

Firma y Timbre Supervisor

CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR PARA SEGURO ACCIDENTES ESCOLARES



VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS

CERTIFICADO ALUMNO REGULAR

La Vicerrectoría Académica a través de la Dirección de Admisión y Registros Académicos certifica que:

<NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO>

R.U.T. N°: <Nro. de rut>

es alumno/a regular, en el <primer/segundo> semestre <año>, en la carrera de pregrado:

INGENIERÍA CIVIL EN INFORMÁTICA

, y como tal está protegido por el Seguro de Accidentes Escolares del Instituto de Normalización Previsional (INP) de cobertura nacional, según Decreto 313 del 12 de Mayo de 1973.



LORENA MORA GUTIÉRREZ
DIRECTORA DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS

Se hace presente que este establecimiento educacional, está reconocido por el Ministerio de Educación, según Decreto 479 de 10 de julio 1991, reducido a escritura pública de acuerdo al artículo 44 de la Ley 18.962, e inscrita en dicho Ministerio bajo el Número B-N°9, inscripción practicada el 10 de julio de 1991.

Temuco, <día> de <mes> de <año>

MUESTRA FORMATO DE LA PORTADA DE INFORME DE PRÁCTICA



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

**TITULO CENTRADO CON MAYUSCULA
SIN ACENTOS CON NEGRILLAS A DOBLE ESPACIO
Y DISPUESTO ESTETICAMENTE SI ES MUY LARGO**
(debe incluir el nombre de la Empresa/Institución en que realizó la práctica)

por

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO

Informe de Pre-Práctica/Practica Profesional (según corresponda)
presentado a la Escuela de Ingeniería Informática
de la Universidad Católica de Temuco
con fecha: xx de xxxx de 20xx

MUESTRA FORMATO DE PÁGINAS INTERIORES DEL INFORME DE PRÁCTICA



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

<NOTA: Adjuntar dentro del anillado, al final del informe, la evaluación del Supervisor de Práctica>

FORMULARIO VISITA LUGAR DE PRÁCTICA.

NOMBRE DEL ALUMNO:	
EMPRESA:	
NOMBRE SUPERVISOR DE PRACTICA:	
CARGO:	TELEFONOS:
DIRECCIÓN:	CIUDAD:
FECHA DE LA VISITA:	
ACTIVIDADES A REALIZAR:	

ENTREVISTA CON EL SUPERVISOR:

1. El alumno en práctica entregó los documentos solicitados por la Empresa:
2. Asistencia y puntualidad
3. Desempeño y cumplimiento de tareas encomendadas
4. Conocimientos relativos al trabajo encomendado
5. Observaciones

Nombre y Firma

Pág. 2/3

ENTREVISTA CON EL ALUMNO:

1. Cumplimiento de la Empresa con lo ofrecido
2. Apoyo y supervisión del trabajo encomendado
3. Califique el ambiente laboral de la Empresa/Institución
4. Observaciones

Nombre y Firma

(Ejemplo de formato bitácora)

Bitácora

Fecha:
<i>Actividades planificadas</i>
<i>Conclusiones (al término del día)</i>
Fecha:
<i>Actividades planificadas</i>
<i>Conclusiones (al término del día)</i>
Fecha:
<i>Actividades planificadas</i>
<i>Conclusiones (al término del día)</i>
Fecha:
<i>Actividades planificadas</i>
<i>Conclusiones (al término del día)</i>

Pág. "n"