

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO DE HUALLAGA



REGLAMENTO DE EFSRT/PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Saposa ,2022



REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y/O PRACTICA PREPROFESIONAL

Artículo 1. Finalidad, objetivos, base legal, alcances y características

1.1. Finalidad

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga, presenta el reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que se debe aplicar a los estudiantes que ejecutan el nuevo plan de estudio así como también al plan de estudio 2010 practicas pre-profesionales en los programas de estudios que oferta el Instituto, a fin de que los estudiantes puedan obtener el Certificado Modular y la titulación respectiva.

1.2. Objetivos

La Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y prácticas profesionales tiene como objetivos:

- a) Facilitar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales en el ámbito de desempeño.
- b) Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través de convenios con las diferentes áreas académicas.
- c) Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.

1.3. Base Legal

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley 28044, Ley General de Educación
- ✓ Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- ✓ Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- ✓ Ley 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- ✓ Resolución Ministerial N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.



1.4. **Alcances**

- a) Dirección del IESTP DE HUALLAGA.
- b) Jefe de Unidad Académica.
- c) Secretaria Académica.
- d) Coordinadores Académicos.
- e) Docentes de las programas de estudios.
- f) Estudiantes de las programas de estudios.

1.5. **Características**

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticapre profesional tienen las siguientes características.

- a) Es integral, porque comprende todo el ámbito de la formación profesional del estudiante.
- b) Es sistemática, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
- c) Es objetiva, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.
- d) Es participativa, porque intervienen diversos actores sociales: Directivos, formadores, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.
- e) Gradual, porque permite al estudiante adquirir experiencias, que sucesivamente, le permitan actuar con mayor autonomía.

Artículo 2. De la duración y ámbito de la práctica experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o pre profesional:

- 2.1. En el diseño curricular basado en competencias con estructura modular la formación está organizada en módulos. Tiene una duración como mínimo equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional.
- 2.2. En el nuevo plan de estudio basado en competencias con estructura modular la formación está organizada en módulos. Tiene una duración como mínimo equivalente al 12% del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional.
- 2.3. El estudiante para realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o práctica pre-profesional con eficiencia y ética, recibe formación proporcionada por los módulos de formación profesional.
- 2.4. Para que el estudiante acceda a éste espacio de labor en la empresa el IESTP de Huallaga, puede suscribir los convenios que considere necesarios.
- 2.5. La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajoy/o



práctica pre-profesional puede tener lugar en los siguientes ámbitos o centros de trabajo:

- ✓ A través de convenios con empresas o instituciones del sector público y privado, ONGs y organizaciones de la sociedad civil, donde se planifica, organiza, ejecuta y evalúa, de manera objetiva y económica, proyectos productivos de bienes o servicios.
- ✓ En el IESTP de Huallaga en proyectos productivos de bienes y servicios, ,mediantes las actividades conexas a los procesos institucionales, emprendimiento de iniciativa de negocio de los estudiantes, proyección social desde la institución educativa acorde con las prácticas del módulo.

Artículo 3. De la organización y responsabilidades

3.1. Organización del comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales

Para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales, cada Programa de Estudios debe de conformar el Comité, el cual estará conformado por los siguientes integrantes:

- EL Jefe de Área Académica, quién lo presidirá y
- Los formadores de la respectiva área, responsables experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales.

Artículo 4. Responsabilidades del comité de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales.

- a) Elaborar el Plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales del Programa de Estudios.
- b) Gestionar conjuntamente con la Dirección General del Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga, convenios con empresas privadas y públicas del ámbito Local, Regional y Nacional con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales.
- c) Designar a los docentes responsables de la supervisión y monitoreo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales.
- d) Aprobar los planes de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales elaborados por los docentes responsables del seguimiento y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales.
- e) Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales en empresas o Instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.



- f) Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesional de estudiantes y egresado, indicando las características y modalidades.

Artículo 5. De los docentes responsables de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales.

- a) Coordinar periódicamente, con el Comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales y con los representantes de la empresas o instituciones públicas o privadas
- b) Elaborar el Plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesional y presentarlo al comité para su aprobación.
- c) Realizar el monitoreo de la las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales.
- d) Realizar la Supervisión de la las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales de conformidad con el plan establecido.
- e) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales.
- f) Presentar el informe al Comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales, incluyendo toda la documentación.

Artículo 6. De la empresa o institución donde se realiza las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales

- a) Firmar los Convenios celebrados con la Institución para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales
- b) Ejecutar el plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales con la colaboración de los docentes responsables de la supervisión de la práctica del Programa de Estudios del IESTP DE HUALLAGA.
- c) Designar un responsable para la ejecución de la las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales.
- d) Recoger y registrar evidencia de las competencias mostradas por el practicante.
- e) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes
- f) Emitir un informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada practicante, al finalizar el período de práctica, proporcionado por el alumno; el mismo que deberá ser firmado y sellado por la Empresa o Institución.
- g) Otorgar la respectiva constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales al estudiante, en la que deberá hacer constar el número de total de horas de práctica, en caso de ser práctica modular, el nombre del módulo a la cual pertenece la práctica realizada.



Artículo 7. De los estudiantes

- a) Cumplir con el desarrollo del plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales aprobado.
- b) Presentar su solicitud de ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales de forma voluntaria y según modalidad a realizar.
- c) Solicitar su carta de presentación para la empresa donde realizara sus prácticas.
- d) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- e) Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medio ambientales en la empresa.
- f) Contribuir al rendimiento productivo de la organización
- g) Elaborar y presentar el informe de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales realizadas.
- h) Cumplir con las normas administrativas de la empresa.

Artículo 8. De la supervisión y evaluación

- 8.1.** La supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales, desarrollada por el estudiante, estará a cargo del docente designado por el Programa de Estudios, quien elaborará el plan de ejecución, supervisión y monitoreo, el presupuesto y el informe final de la ejecución.
- 8.2.** Los docentes encargados de la supervisión y monitoreo de la las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales, efectuarán visitas (según normativa vigente) programadas a las empresas e instituciones por lo menos una vez por semana, donde los estudiantes realizan su Práctica; recabarán la información necesaria sobre el estudiante a su cargo y los costos serán asumidos por el instituto.
- 8.3.** La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre profesionales, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y es realizada por la persona a cargo de la supervisión de la propia empresa, institución o proyecto productivo del IESTP DE HUALLAGA
- 8.4.** La evaluación es cualitativa, y se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos:
 - Organización y ejecución del trabajo.
 - Capacidad técnica y empresarial.
 - Cumplimiento en el trabajo.
 - Calidad en la ejecución.
 - Trabajo en equipo.



➤ **Iniciativa.**

Para ello se registrarán los criterios en la Ficha de Evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales de cada Módulo Profesional Específica del Programa de Estudios.

8.5. A la culminación de la las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales, deberá presentar el informe respectivo de la práctica realizada en un ejemplar.

8.6. La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y cuantitativa realizada por la persona a cargo de la supervisión en la empresa y/o proyecto de producción o de servicio, utilizando la siguiente escala:

CUALITATIVA	CUANTITATIVA (VIGESIMAL)
A= Muy Bueno	(19-20)
B= Bueno	(16-18)
C= Regular	(13-14-15)
D= Deficiente	(menos o igual a 12)

Los estudiantes que obtengan la calificación “D” y nota menor o igual a 12 (doce), deberá volver a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesional.

8.7. La aprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o prácticas pre-profesionales es requisito para obtener el Certificado Modular respectivo de cada Módulo profesional y posteriormente el Título Profesional correspondiente.

Artículo 9. De las convalidaciones

9.1. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con el logro de las capacidades terminales, los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales de la carrera, podrán convalidar toda o parte de la las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales, que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución (constancia de desarrollo de trabajo certificado) .

9.2. El comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar y con el visto bueno de la jefatura de la Unidad Académica. el porcentaje a convalidar lo determinará dicho comité.

9.3. Se tendrá en cuenta de conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 028-2007-ED, a los estudiantes que participen en el



Desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones de Educación Superior, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales. La participación de los estudiantes en estas actividades productivas y empresariales, requiere la necesaria aprobación previa, por parte del IESTP, del respectivo proyecto productivo.

No procede la convalidación de la práctica pre-profesional, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera diferente.

Artículo 10. De la elaboración del informe de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o practicas pre profesionales

- 10.1. Los aspectos que debe contener el informe de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y Prácticas Pre-profesionales son los siguientes:
 - ✓ Procedimientos y técnicas empleadas.
 - ✓ Objetividad y veracidad.
 - ✓ Aporte personal en el proceso productivo y/o servicio.
- 10.2. El informe de prácticas pre-profesionales es resultado de la sistematización de experiencias y aprendizajes logrados; y de los contenidos en la aplicación de los instrumentos de evaluación correspondiente.
- 10.3. La presentación del informe de prácticas es individual
 - ✓ Tipo de fuente: Arial, tamaño 12
 - ✓ Interlineado 1,5
- 10.4. El formador designado como coordinador de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o Prácticas Pre-profesionales del Programa de Estudios será responsable de impartir información y orientaciones específicas sobre el desarrollo de las prácticas desde el inicio y en forma permanente, así como la forma de elaborar el informe.
- 10.5. El docente está terminantemente prohibido el cobro de estipendios o efectuar pagos por concepto de asesoramiento y supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o Prácticas Pre-profesionales; bajo responsabilidad administrativa.
- 10.6. La interrupción definitiva de la práctica experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o Prácticas Pre-profesionales será por motivos de enfermedad o impedimento físico, hecho que deberá comunicarse por escrito inmediatamente a la Dirección del Instituto y este se comunica con la Empresa o Institución adjuntando la documentación para la justificación en un plazo máximo de 07 días hábiles.



Artículo 11. Disposiciones complementarias

PRIMERO: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o Prácticas Pre-profesionales son secuenciales según los módulos profesionales.

SEGUNDO: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o Prácticas Pre-profesionales tienen carácter obligatorio; en todas sus partes.

TERCERO: Los estudiantes tienen derecho a recibir información y orientaciones específicas sobre el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o Prácticas Pre-profesionales en forma permanente, así como la forma de elaborar los informes.

CUARTO: Después de haber concluido las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o Prácticas Pre-profesionales del módulo el estudiante tiene derecho a la certificación modular automática.

QUINTO: Los estudiantes que soliciten la modalidad de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o Prácticas Pre-profesionales dentro de la institución planes y/o proyectos deberán ser aprobados con resolución antes de la ejecución.

SEXTO: Los aspectos no contemplados, serán resueltos por el IESTP DE HUALLAGA y sus órganos correspondientes.

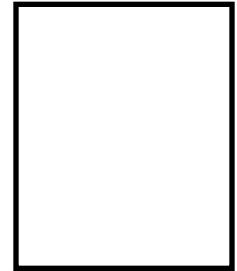
Artículo 12. De los módulos técnico profesionales

11.1 Los Módulos Técnico Profesionales de los Programa de Estudios es, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y/o Prácticas Pre-profesionales y sus fichas respectivas los siguientes:

Módulos profesionales y sus respectivas fichas por Programa.



EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO



FICHA DE IDENTIDAD

1. DATOS DEL ESTUDIANTE:

- 1. Programa de Estudios :
- 2. Módulo Profesional :
- 3. Nombres y Apellidos :
- 4. DNI :
- 5. Código de Matrícula :
- 6. Domicilio :
- 7. Teléfono :
- 8. E-mail :
- 9. Supervisor IESTP "PKI" :
- 10. Periodo de Ejecución : Inicio.....
Término:
- 11. Horas Ejecutadas :

2. DATOS DE LA EMPRESA:

- 1. Razón Social :
- 2. Representante :
- 3. Teléfono del representante:
- 4. RUC de la empresa :
- 5. Dirección de la empresa :
- 6. Teléfono de la empresa:
- 7. E-mail de la empresa:
- 8. Supervisor y/o responsable de prácticas:

SUPERVISOR Y/O RESPONSABLE DE PRÁCTICAS

EMPRESA

ESTUDIANTE



FICHA DE EVALUACIÓN GENERAL DE LAS PRÁCTICA PRE PROFESIONALES SUPERVISOR – EMPRESA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

I. DATOS GENERALES:

1. Apellidos y Nombres :.....
2. Periodo de evaluación: del..... al: Total de horas (.....)
3. Modulo formativo:.....
4. Entidad Pública o Razón social de la Empresa:.....
Dirección:Teléfono Fijo y/o Móvil.....
5. Supervisor calificador de la Empresa:
Nombre :
Cargo :
5. Oficina ó Área de prácticas:
6. Horario de prácticas: Ingreso:.....Salida:.....

ASPECTOS A EVALUAR	Puntaje de 0.20 hasta 1.00				
	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0
I. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO					
1.1 Determina los planes de gestión institucional					
1.2 Conoce y aplica las tecnologías de información					
1.3 Programa y cumple sus actividades encomendadas					
1.4 Identifica los documentos administrativos					
1.5 Conoce el flujo del procedimiento administrativo					
II. CAPACIDAD EMPRENDEDORA					
2.1 Aporta ideas en la solución de problemas					
2.2 Muestra iniciativa en sus planteamientos y son bien definidos					
2.3. Plantea soluciones acertadas a problemas laborales					
2.4 Toma decisiones acertadas y oportunas					
2.5 Habilidad para idear, organizar y dirigir actividades					
III. ASPECTO ACTITUDINAL					
3.1 Coopera con la conservación y mantenimiento de equipos					
3.2 Es puntual en su asistencia					
3.3 Disciplinado en el cumplimiento de las actividades encomendadas					
3.4 Denota interés por aprender actividades nuevas					
3.5 Tiene capacidad de integración y colaboración					
4 PROYECCIÓN EDUCATIVA COMÚN					
4.1 Se comunica con fluidez y propiedad					
4.2 Participa en las actividades, culturales y deportivos de la organización					
4.3 Tiene manifestaciones de cortesía y buen trato					
4.4 Apoya en otras tareas no asignadas en beneficio de la organización					
4.5 Ejecuta acciones de instrucción espontánea a sus compañeros de trabajo cuando el caso lo requiera					

Calificativo obtenido

Puntaje

En letras

Tabla de equivalencias:

0 - 12	=	Deficiente (aplazado)	(D)
13 - 14	=	Rendimiento promedio	(C)
15 - 18	=	Superior al promedio	(B)
18 - 20	=	Muy superior al promedio	(A)

Firma y sello del Responsable
Del centro de prácticas"



FICHA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES AL ESTUDIANTE

I. DATOS GENERALES

Table with 9 rows for general data: 1 Nombre del practicante, 2 Practica modular en (with Horas), 3 Empresa o institución, 4 Nombre y cargo del representante de la empresa, 5 Programa profesional, 6 Fecha de inicio, 7 Asesor, 8 Monitor de campo, 9 Fecha de monitoreo.

II. CRITERIOS EVALUADOS EN LA EMPRESA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

- Realiza la programación de su trabajo
Adopta medidas de seguridad e higiene
Es eficiente y preciso en el trabajo (destreza y habilidades)
Utiliza, conserva y mantiene los equipos, maquinarias, instrumentos y herramientas

Table for evaluation criteria with columns: Si, No, OBSERVACIONES. Contains 4 empty rows.

CAPACIDAD TÉCNICA Y EMPRESARIAL

- Tiene la habilidad para planificar, organizar
Tiene capacidad para seleccionar alternativas y tomar decisiones

Table for evaluation criteria with columns: Si, No, OBSERVACIONES. Contains 2 empty rows.

CUMPLIMIENTO EN EL TRABAJO

- Es dedicado en el trabajo asignado
Es responsable, disciplinado
Es puntual en sus horas practicas
Tiene la capacidad de comunicación y persuasión
Tiene espíritu crítico y analítico.
Calidad en la ejecución
Trabajo en equipo
Iniciativa

Table for evaluation criteria with columns: Si, No, OBSERVACIONES. Contains 8 empty rows.

Saposa..... de.....del.....

Firma del Representante de La Empresa

Firma del Asesor

Firma del Coordinador Del Área

Firma de Jefe de Unidad Académica



FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL INFORME DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

I. DATOS GENERALES:

- 1.1 Practicante :
- 1.2 Programa de estudios :
- 1.3 Semestre :
- 1.4 Módulo Formativo :
- 1.5 Periodo Prácticas :
- 1.6 Centro de Prácticas :
- 1.7 Docente Evaluador :
- 1.8 Fecha de Recepción del Informe:

II. CRITERIO DE EVALUACIÓN

1. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EMPLEADAS	HASTA 6 PUNTOS	CALIFICACIÓN
a. Proceso técnico de la evolución del trabajo	02 puntos	
b. Empleo de métodos, técnicas e instrumentos	01 puntos	
c. Originalidad de los esquemas empleados	02 puntos	
d. Técnicas o actividades cumplidas	01 puntos	
2. OBJETIVOS VERACIDAD	HASTA 6 PUNTOS	
a. Capacidad de análisis y síntesis	02 puntos	
b. Veracidad de los datos	02 puntos	
c. Redacción clara y correcta	02 puntos	
3. APORTE PERSONAL	HASTA 8 PUNTOS	
a. Precisión de las conclusiones	03 puntos	
b. Facilidad de las recomendaciones	02 puntos	
c. Interés por adecuada tecnología	03 puntos	

NOTA DEL INFORME: ()

EN LETRAS: ()

III. OBSERVACIONES:

.....
.....

.....
SELLO Y FIRMA
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

.....
FIRMA DEL DOCENTE
DE LA ESPECIALIDAD



HOJA DE EVALUACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA

PROGRAMA PROFESIONAL :.....

MÓDULO FORMATIVO :.....

ESTUDIANTE :.....

TOTAL DE HORAS :.....

NOTA FINAL :.....

I. PRIMERA ETAPA: EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA		
EMPRESA	SUPERVISOR	PROMEDIO

II. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DEL INFORME DE LA PRÁCTICA

EVALUACIÓN DE INFORME			
PRESENTACIÓN	REDACCIÓN	CONTENIDO	PROMEDIO

III. TERCERA ETAPA: PROMEDIO FINAL

EVALUACIÓN GLOBAL		
PROMEDIO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICA	PROMEDIO DE EVALUACIÓN DEL INFORME	PROMEDIO FINAL

IV. OBSERVACIONES:

.....

.....

Saposa, de.....del 202.....

Coordinador del P.E.A.E.

Docente Supervisor



INDICE

DEDICATORIA.....	.....
RECONOCIMIENTOS.....	.....
INTRODUCCION .....	.....
1 CAPITULO I .....	.....
DATOS GENERALES.....	.....
1.1 NOMBRE DEL PRACTICANTE: .....	.....
1.2 CARRERA PROFESIONAL: .....	.....
1.3 MODULO DE PRÁCTICAS: .....	.....
1.4 RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD, INSTITUCION O EMPRESA:.....	.....
1.5 ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD; INSTITUCION O EMPRESA: .....	.....
1.6 AREA, JEFATURA O GERENCIA DE PRÁCTICAS: .....	.....
1.7 EJECUCION DE PRÁCTICAS:.....	.....
1.8 TOTAL DE HORAS ACUMULADAS: .....	.....
1.9 AUTORIDAD O JEFE INMEDIATO: .....	.....
2 CAPITULO II .....	.....
DESCRIPCION TECNICA DE LAS FUNCIONES REALIZADAS .....	.....
2.1 LOCALIZACION: .....	.....
2.2 CONCEPTO DE LA ENTIDAD, INSTITUCIÓN O EMPRESA .....	.....
2.3 VISION Y MISION DE LA ENTIDAD, INSTITUCIÓN O EMPRESA .....	.....
2.4 ORGANIGRAMA .....	.....
2.5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	.....
2.6 GERENCIAS-FUNCIONARIOS .....	.....
2.7 METODOS, TECNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS: .....	.....
2.7.1 METODOS: .....	.....
2.7.2 TECNICAS UTILIZADAS: .....	.....
2.7.3 INSTRUMENTOS UTILIZADOS: .....	.....
2.8 SECUENCIA DE LAS TAREAS Y/o PRÁCTICAS:.....	.....
2.9 DIFICULTADES: .....	.....
2.10 LOGROS ALCANZADOS: .....	.....



3 CONCLUSIONES.....

4 ANEXOS

4.1



**ANEXO 02
FICHA DE MONITOREO Y SUPERVISION
EFSRT. MODULAR**

- **Nombre de Practicante: (Apellidos y nombres)**.....
.....
- **Programa de estudio:**.....
- **Nombre del módulo técnico profesional:**
.....
- **Empresa o centro de práctica:**.....
- **Fecha de inicio:**.....**Termino:**.....
- **Nombre de docente supervisor:**.....

N° DE VISITA	FECHA DE SUPERVISION DD/MM/AA	TAREAS O ACTIVIDADES DE LA PRACTICA	ESTADO DE AVANCE (en %)	OBSERVACIONES

Dificultades detectadas durante las EFSRT.:

.....

Sugerencias y recomendaciones:

.....

.....
DOCENTE RESPONSABLE

.....
JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PRACTICANTE

.....
PRACTICANTE



HOJA DE LA EVALUACIÓN DE LA EMPRESA EFSRT. MODULAR

I. DATOS GENERALES

1. PRACTICANTE:.....
2. Programa de estudio:..... SEMESTRE:
3. Nombre del módulo profesional:
.....
4. PERIODO DE EVALUACIÓN:
Del..... al..... Total horas:
5. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:
 - a. Dirección..... telef:
6. SUPERVISOR CALIFICADOR DE LA EMPRESA:
 - a) Nombre.....
 - b) Cargo.....
7. LUGAR DE LAS EFSRT.:
 - a) Oficina :..... taller:
 - b) laboratorio :..... campo :
 - c) Almacén :..... otros :
 - d) Especialización :
8. HORARIO DE LAS EFSRT.:
9. TAREAS ASIGNADAS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

- 2.0 Examine cuidadosamente cada una de las inscripciones antes de decidir por el número 0.0 hasta la unidad 1 que mejor describe la persona a quien usted está calificando.
- 2.1 Coloca el número correspondiente en el cuadro de calificaciones de acuerdo a la siguiente escala:
 - Insuficiente: (0.0), (0.1), (0.2), (0.3), (0.4), (0.5).
 - Suficiente: (0.6) y (0.7).
 - Destacado: (0.8) y (0.9)
 - Excelente: 1



2.2 La nota de practica que la empresa asigna al practicante es la suma de los criterios A+B+C+D.

2.3 En el paréntesis escribir las notas en cifras y seguidamente en letras.

III. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

a. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO	CALF	b. ASPECTO ACTITUDINAL	CALF
1. Demuestra seguridad y habilidad en el Trabajo.		10. Coopera con la conservación y Mantenimiento de equipos.	
2. Programa acciones de convivencia en su Trabajo.		12. Es puntual a pocas veces falta o llega tarde.	
3. Trabajo rápido.		13. Disciplina en la realización de tareas.	
4. Calidad, presentación y cuidado en alto Grado.		14. Denota interés por aprender cosas nuevas.	
5. Usa adecuadamente los equiposmáquinas y herramientas.		15. Tiene capacidad de integración, Colaboración, responsabilidad y seguridad.	
c. CAPACIDAD EMPRESARIAL		d. PROYECCIÓN EDUCATIVA COMUNAL	
6. Identifica los objetos de la empresa.		16. Se comunica con fluidez y propiedad.	
7. Muestra brillante iniciativa y seriedad. Sus planteamientos son bien definidos.		17. Participa activamente en los clubes Deportivos y/o culturales de su empresa.	
8. Plantea soluciones acertadas y oportunas		18. Tiene manifestaciones de cortesía y buen trato.	
9. Toma decisiones acertadas y oportunas.		19. Realiza tareas en beneficio de sus compañeros.	
10. Habilidad para organizar y dirigir proyectos de producción o presentación de servicios.		20. Ejecuta acciones de socialización con sus compañeros de trabajo.	

TOTAL PUNTAJE. () **EN LETRAS**.....

LUGAR Y FECHA:

Firma y Sello Representante Empresa



ANEXO 03
FICHA DE EVALUACIÓN DEL INFORME

I. DATOS GENERALES

1. Nombre del practicante :.....
2. Nombre del módulo :.....
3. Programa de estudio :.....
4. Periodo de la práctica: :.....
5. Razón social de la empresa :.....
6. Docente evaluador del informe :.....
7. Fecha de la recepción del informe:.....

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. PROCEDIMIENTO Y TÉCNICA EMPLEADA	PTJE	CALIFIC
a. Proceso técnico de la evaluación de trabajo	02 pts.	.....
b. Empleo de métodos, técnicas e instrumentos.	02 pts.	.....
c. Originalidad de los esquemas empleados	02 pts.	.....
d. Técnicas o actividades cumplidas	02 pts.	.....
2. OBJETIVOS Y VERACIDAD		
a. Capacidad de análisis y síntesis.	02 pts.	.....
b. Veracidad de los datos.	02 pts.	.....
c. Redacción clara y correcta.	02 pts.	.....
3. APOORTE PERSONAL		
a. Precisión en las conclusiones	02 pts.	.....
b. Factibilidad de las recomendaciones	02 pts.	.....
c. Interés por adecuar tecnologías.	02 pts.	.....

Nota:

NOTA DE INFORME	NOTA DE SUSTENTACIÓN	PROMEDIO

NOTA DEL INFORME EN LETRAS:

III. OBSERVACIONES:

.....
.....

.....
JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA

.....
DOCENTE RESPONSABLE



HOJA DE EVALUACIÓN GENERAL DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y/O PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

MODULO:

PROGRAMA DE ESTUDIOS :

PRACTICANTE :

TOTAL DE HORAS:

PRIMERA ETAPA: EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA

NOTA DE PRÁCTICA (EMPRESA)	*NOTA DE EVALUACIÓN TEÓRICA DE PRÁCTICAS	NOTA DE ACTIVIDADES EXTRA HOSPITALARIAS * OTRAS ACTIVIDADES	PROMEDIO

* Opcional por programa de estudios.

SEGUNDA ETAPA: EVALUACION DEL INFORME DE PRÁCTICA

NOTA DE INFORME	NOTA DE SUSTENTACION	PROMEDIO

TERCERA ETAPA: PROMEDIO FINAL

PROMEDIO DE EVALUACION DE LA PRACTICA	PROMEDIO DE EVALUACION DEL INFORME	PROMEDIO FINAL

Saposoa,.....de.....del 2022

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

DOCENTE SUPERVISOR