**PRACTICA PROFESIONAL**

**CUANDO – COMO – DONDE**

**C**

**UANDO**: el alumno termine materias de su último cuatrimestre y tenga todas las materias de su plan de estudio debidamente aprobadas. Los alumnos **NO** pueden solicitar realizar práctica profesional si aún está cursando materias. (Salvo autorización del coordinador)

La revisión del coordinador antes de terminar el último cuatrimestre tiene la finalidad de brindar al alumno un diagnóstico de cómo está académicamente y que pueda presentar los reclamos de notas o recuperaciones necesarias. Estas revisiones no autorizan solicitar Práctica profesional ya que aún no culmina el cuatrimestre.

**C**

**OMO**: para solicitar la carta de práctica se realiza cuando el alumno termina su cuatrimestre y verifica que aprobó todas las materias. El estudiante mediante correo electrónico a la coordinación **(**[**coordinacion.dns@umecit.edu.pa**](mailto:coordinacion.dns@umecit.edu.pa)**)**solicita se le confeccione la carta de práctica y debe suministrar la siguiente información: **nombre de la empresa, la persona y cargo a quien va dirigida la carta.** **- CUMPLIR CON ESE PASO -**

**D**

**ÓNDE**: la práctica profesional tiene una extensión de 160 horas o su equivalente a un mes de práctica en horario completo en una empresa y en un área afín al título a validar. No se puede realizar práctica profesional en la misma empresa donde se labora sin presentar la constancia de la unidad administrativa (recursos Humanos) donde se autoriza la práctica en la empresa y la movilidad de funciones. Estos casos especiales consultar en la coordinación para cumplir con el proceso



**DURANTE Y DESPUÉS DE LA PRÁCTICA**

Documentos que se le proporcionan al practicante:

1. Guía de Informe- Formato de entrega
2. Formato de Evaluación (alumno y empresa)
3. Formato de registro de asistencia

**ESTOS DOCUMENTOS SE ENTREGA UNA VEZ APROBADA LA SOLICITUD DE LA PRACTICA.**

Las revisiones y posterior sustentación del Informe de Practica deben tomar en consideración las Siguientes Recomendaciones:

1. El estudiante una vez culminada la práctica debe entrega a más **TARDAR UNA SEMANA DESPUÉS** de culminar la práctica el formulario de asistencia y evaluación de la empresa debidamente firmado y sellado. Después de la entrega **TENDRÁ 30 DÍA PARA REMITIR VÍA CORREO EL BORRADOR DE INFORME**
2. El **COORDINADOR:** es quien facilita el formato de    presentación  del informe después que la empresa remita respuesta de aceptación,   luego el estudiante le remite al supervisor de práctica el borrador en  digital del trabajo. ([coordinacion.dns@umecit.edu.pa](mailto:coordinacion.dns@umecit.edu.pa))
3. En la **COORDINACIÓN** se revisa el contenido del informe y se le comunica al alumno la fecha de la sustentación. Se sustenta tal como el alumno entrega el borrador y se le hace las observaciones para mejorar el informe en la sustentación. Se hace énfasis en el punto de **LA PROPUESTA DE MEJORA A LA EMPRESA**
4. El alumno debe tráelo a una segunda revisión en físico para dar la aprobación final (**el visto bueno para digitalización solo lo da el coordinador de carrera**), con la revisión ortográfica y gramatical con un docente de la      especialidad de español, solicitarle una certificación del trámite y copia      de diploma de Licenciado de español.
5. Se le entrega a la      coordinación el documento en formato digital (PDF) después de la aprobación en físico del informe.

