

UNIVERSIDAD DON BOSCO



REGLAMENTO DE PRACTICA PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD DON BOSCO PARA LA FACULTAD DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS

SOYAPANGO, SAN SALVADOR
MAYO DEL 2007

REGLAMENTO DE PRACTICA PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD DON BOSCO PARA LA FACULTAD DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Artículo 1º. Se entenderá por Práctica Profesional o Pasantía a presencia planificada, activa, periódica, supervisada y evaluada de los Estudiantes de la Universidad Don Bosco en el interior de una Empresa, ya sea ésta pública o privada, con el fin de aplicar, ampliar, reforzar y/o complementar su formación universitaria. Es primordialmente una oportunidad formativa para los Estudiantes.

II. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar experiencia práctica en una situación real en las Empresas o entidades de servicio que propicié un desarrollo profesional completo de los Estudiantes y fomente los vínculos de cooperación entre la Universidad y las Empresas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Enriquecer los conocimientos de los Estudiantes de forma práctica.
- Permitir a los Estudiantes que demuestren sus capacidades profesionales.
- Retroalimentar la currícula con los requerimientos que las Empresas tengan.

III. PARTES INTERVINIENTES. FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

Artículo 2º. En las actividades de la Práctica Profesional intervendrán las personas que se indican más adelante, asumiendo cada una de ellas la responsabilidad sobre las funciones y obligaciones que se les señalan en los siguientes puntos:

A. INSTITUCIÓN / EMPRESA.

1. Para que una empresa califique para enviar estudiantes a que realicen pasantías, deben someterse a un proceso de investigación por parte de los encargados del proceso de pasantías en el cual se solicitará la siguiente información:

- Datos generales de la empresa: Nombre de la empresa, nombre del contacto, teléfono del contacto, correo electrónico, rubro al que se dedica la empresa.

1. La Práctica Profesional deberá conciliar los intereses de formación de los Estudiantes con los requerimientos concretos de las Empresas.

2. El Estudiante deberá contar con las condiciones necesarias para la realización de su Práctica Profesional como capacitación mínima (según el caso), estancia o lugar de trabajo y equipo necesario.

3. La empresa deberá asignar un profesional para que supervise el trabajo de los Estudiantes.

4. El profesional delegado por la Empresa para supervisar las actividades de los Estudiantes deberá evaluar la práctica profesional según los siguientes criterios:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Asistencia y Puntualidad. | <input type="checkbox"/> Responsabilidad. |
| <input type="checkbox"/> Conducta. | <input type="checkbox"/> Desempeño Profesional. |

5. La escala de evaluación de la Práctica Profesional será:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Excelente (E). | <input type="checkbox"/> Muy Bueno (MB). |
| <input type="checkbox"/> Bueno (B). | <input type="checkbox"/> Regular (R). |
| <input type="checkbox"/> Deficiente (D). | |

Y será aplicada para ponderar cada uno de los aspectos mencionados en el numeral anterior.

B. EL ESTUDIANTE.

1. La Práctica Profesional en los sectores productivos o instituciones públicas será de carácter obligatorio para que los Estudiantes de la Facultad de Estudios Tecnológicos de la Universidad Don Bosco puedan optar al título correspondiente.

2. La condición del Estudiante que podrá realizar la Práctica Profesional será una de las siguientes:

- Haber cursado y aprobado el 75% de las materias de su carrera.
- Ser egresado.

3. La Práctica Profesional tendrá una duración de cien horas para las diferentes carreras de la Facultad de Estudios Tecnológicos (este tiempo es igual para la Facultad de Ingeniería y la Facultad de Ciencia Económicas).

4. Los tiempos que se estipulan para el inicio del Proceso de Pasantías son los siguientes:

- **Primeras 2 semanas de Enero, Junio y Noviembre**, para que el Estudiante llene la Solicitud de Pasantías.
- A partir de la presentación de dicha solicitud, el Coordinador de Pasantías, dispondrá de **un mes (como máximo)**, para buscar la Institución donde el Estudiante pueda realizar dicha practica o en su defecto el Estudiante podrá hacer una propuesta del lugar donde las realizará (incluyendo el tema de la Práctica Profesional).
- Una vez asignado el Estudiante a una Institución, se le extenderán los siguientes documentos:
 - Carta de Presentación y Solicitud de Pasantías.
 - Carta de Compromiso, donde el Estudiante se compromete a asistir a dicha Institución.
- Una vez el Estudiante haya asistido a la entrevista en la Institución asignada elaborará un perfil del proyecto, el cual deberá ser entregado **un día después** de la entrevista, junto con la copia de la carta que se le extendió firmada de recibido.
- De ser aprobado el perfil, el Estudiante llenará la Ficha de Inscripción del proyecto de Pasantías.

5. En los casos en que no se cumpliera con el numeral anterior en la realización de una sola Practica Profesional, el Estudiante podrá realizar más de una Pasantía para acreditar esta situación.

6. El Estudiante deberá asistir a las reuniones para las cuales sea citado, ya sea por el Coordinador de la Practica Profesional de la Escuela o por el Supervisor de la Practica Profesional asignado por la Empresa.

7. El Estudiante deberá acatar las disposiciones reglamentarias vigentes en la Institución / Empresa donde realiza la práctica.

8. El Estudiante deberá mantener una correcta presentación personal, consecuente con su calidad de estudiante universitario y futuro profesional, durante el desarrollo de su práctica.

9. El Estudiante deberá mantener un contacto permanente con el encargado de la Práctica Profesional de la Escuela, así como también con el Supervisor de la Práctica Profesional asignado por la Empresa. Las entrevistas o seguimiento de avance del Proceso de Pasantías (por medio de Bitácoras), podrán ser de diferentes modalidades: **Vía Telefónica, Vía Correo Electrónico o Tipo Presencial**. Y los tiempos de verificación de dicho avance serán los siguientes:

- Primera Revisión: dos semanas calendario después del Primer Examen Parcial.
- Segunda Revisión: dos semanas calendarios después del Segundo Examen Parcial.

10. El Estudiante deberá entregar oportunamente una vez finalizada la Pasantía, al Coordinador de Pasantías, toda la documentación solicitada, según los siguientes periodos:

- Primera Revisión: seis semanas calendario antes de la fecha de graduación.
- Segunda Revisión: cinco semanas calendario antes de la fecha de graduación.
- Entrega Final de Documentación: cuatro semanas calendario antes de la fecha de graduación.

11. El Estudiante deberá justificar oportunamente, ante el Coordinador de Pasantías de la Escuela y el Supervisor de la Práctica Profesional asignado por la Empresa, sus eventuales inasistencias a actividades relacionadas con la práctica.

12. El Estudiante deberá informar de inmediato, a quién corresponda, los problemas e irregularidades que se estuviesen presentando en el desarrollo de sus actividades como Estudiante en el desarrollo del Proceso de Pasantía.

13. El Estudiante deberá evitar la toma de decisiones personales que pudieran afectar la ética profesional de su desempeño o contraponerse con las disposiciones reglamentarias internas de la Institución/Empresa en la cual desarrolla la Práctica Profesional.

14. El Estudiante deberá preparar, con la debida anticipación, todo tipo de material auxiliar que usará en las actividades propias de la Práctica Profesional.

C. LA ESCUELA DE CADA FACULTAD.

Las funciones y compromisos de cada Escuela son las siguientes:

- I. Planificar y coordinar el Proceso de Pasantías de los Estudiantes a su cargo.
- II. Establecer contacto, al menos telefónico, con el Representante de la Empresa y delimitar acuerdos y responsabilidades, antes que el Estudiante inicie sus actividades en la Empresa.
- III. Mantener contacto y coordinar el Proceso de Pasantías a lo largo de su realización, con la persona que sea designada por la Institución o Empresa que corresponda.
- IV. Revisar, corregir, evaluar y aprobar el Perfil del Proyecto a presentar por el Estudiante, las Bitácoras y la Memoria Final de la Práctica Profesional.
- V. Asesorar y supervisar individualmente o en grupo, las actividades de los Estudiantes en el Proceso de Pasantía. El número de Estudiantes será asignado acorde al alcance del trabajo y al requerimiento de la Empresa.
- VI. Deberá tener los listados siguientes:
 - Estudiantes que están listos para realizar la Práctica Profesional.
 - Estudiantes que se encuentran realizando la Pasantía.
 - Empresas donde se pueden llevar a cabo las Pasantías.
- VII. Extender la Carta de Constancia de Entrega de Memoria, la cual deberá llevar el alumno a la Secretaría del Decanato para concluir su Proceso de Pasantías.

D. SUPERVISOR DE LA INSTITUCIÓN/EMPRESA.

1. Esta persona será asignada por la Institución o Empresa al momento de la realización de la Práctica Profesional.
2. Las funciones y obligaciones del Supervisor serán las siguientes:
 - I. Informar al Estudiante que realiza las Pasantías, las características de la organización de la Institución o Empresa a la cual se incorpora.
 - II. Supervisar el trabajo de los Estudiantes y mantener informada a las escuelas correspondientes el desempeño profesional de los Estudiantes.
 - III. Evaluar el desempeño del Estudiante, llenando el formulario proporcionado por la Universidad Don Bosco (FE08).
 - IV. Firmar las respectivas Bitácoras (BIM07).
 - V. Entrega de Carta de Finalización de Pasantías, firmada y sellada.

E. COORDINADOR DE PASANTÍAS.

Las funciones y obligaciones del Coordinador de Pasantías son las siguientes:

1. Será el responsable de cada Práctica Profesional en cuanto a la recepción y entrega de:
 - I. Reglamento de Pasantías.
 - II. Solicitud de Pasantías (SP01).
 - III. Carta de Presentación y Solicitud (CPS02).
 - IV. Carta de Compromiso (CC03).
 - V. Formato de Perfil de Proyecto (PP04).
 - VI. Ficha de Inscripción (FI05).
 - VII. Estructura del Documento: Memoria de Pasantías (MP06).
 - VIII. Formato de Bitácora (BIM07).
 - IX. Ficha de Evaluación (FE08).
 - X. Observaciones de Memoria de Pasantías (OMP09).
 - XI. Constancia de Entrega de Memoria (CEM10).

F. LA SECRETARIA DEL DECANATO DE LA FACULTAD.

Las funciones y obligaciones de la Secretaria del Decanato son las siguientes:

- 1) Extender la Carta Oficial de Finalización del Proceso de Pasantías.
- 2) Entregar el Carné de Identificación como alumno FET-UDB, firmado y sellado por el Decano.

IV. NORMAS.

1. Todo Estudiante deberá entregar los siguientes documentos para iniciar el Proceso de Pasantías:
 - a) Hoja de Vida con foto (digital e impreso).
 - b) Perfil del Proyecto a realizar.
 - c) Ficha de Inscripción del Proyecto.
 - d) Carta de Compromiso firmada.
 - e) Carné de Identificación FET-UDB.
2. El Estudiante debe seguir al pie de la letra el procedimiento especificado en el punto V de este documento.
3. Si un Estudiante abandona su Práctica Profesional o la concluye pero en su ficha de evaluación aparecen más de dos aspectos calificados de **"Regular"** o **"Deficiente"** no habrá cumplido este requisito de egreso. En este caso deberá solicitar a Consejo Técnico de la Facultad se considere la posibilidad de que se le permita repetirla.

4. Para realizar la Práctica Profesional en equipos multidisciplinarios, debe existir acuerdo entre los Coordinadores de Carrera de las carreras involucradas o el personal responsable que se delegue. Deberá elegirse un representante de este equipo.

5. Cuando un Estudiante se presente a una Empresa a llevar a cabo su Práctica Profesional deberá llevar consigo la respectiva credencial firmada por el Decano de la Facultad correspondiente (carné).

6. Para aquellos Estudiantes que hayan laborado (con la pertinente documentación que lo compruebe) o laboren en la actualidad en una Institución Pública o Privada en la misma Área Profesional del título que están por obtener, únicamente podrá ser avalado como horas de Práctica Profesional si evidencia un excelente desempeño en el empleo actual, entregando una carta firmada y sellada por el jefe inmediato, la cual expresara específicamente la tarea que el estudiante realiza dentro de la Empresa y adjuntará la Memoria de Práctica Profesional detallando las actividades que realiza durante el periodo de 100 horas.

V. PROCESO.

A continuación se describe en forma detallada el Proceso de Pasantías:

- 1) Para entrar en el Proceso de Práctica Profesional el Estudiante deberá primeramente entregar a la Escuela respectiva su Hoja de Vida
- 2) Las Escuelas respectivas serán las encargadas de asignar la Empresa donde el Estudiante realizará la Práctica Profesional o en su defecto el Estudiante hará la propuesta.
- 3) Entrega de Carta de Presentación y Solicitud de Pasantías hacia la Empresa.
- 4) Una vez asignada la Empresa el Estudiante deberá hacer un Perfil del Proyecto a realizar en la Empresa según formato establecido (PP04).
- 5) El Estudiante deberá retornar una copia de la carta de Presentación y solicitud firmada por el encargado de la Empresa, contra entrega de esta carta se le proveerá del carné de identificación como Estudiante FET-UDB firmada por el Decano de la Facultad correspondiente.
- 6) El proceso formal de la Práctica Profesional dará inicio al momento de entregar completa la Ficha de Inscripción que contenga los datos personales del Estudiante y datos referentes al proyecto y Empresa.
- 7) Al finalizar la Práctica Profesional, el Estudiante deberá realizar la Memoria de Pasantía, la cual deberá presentarse en forma de **borrador impreso** al Coordinador de Pasantías para su revisión.
- 8) Al ser revisado y aprobado el documento por el Coordinador de Pasantías, el Estudiante deberá entregar dos ejemplares en pasta rústica, color celeste y letras negras.
- 9) Se le extenderá una Constancia de Entrega de Memoria, la cual deberá llevar al Decanato para concluir su Proceso de Pasantías.
- 10) Cuando el Estudiante haga llegar la Constancia de Entrega de Memoria al decanato, se le extenderá la Carta Oficial de Finalización del Proceso de Pasantías la cual deberá estar firmada por el Decano de la Facultad.

Para los estudiantes de las carreras técnicas no será requisito elaborar un Trabajo de Graduación para optar a su título, sin embargo, disponen de **un año como máximo** a partir de la fecha de egreso, para iniciar su Proceso de Graduación. En caso de no hacerlo, será obligación someterse a una evaluación académica ante el Decano para determinar sus competencias y actualización, que lo faculden para iniciar el Proceso de Graduación.

Anexo 1

SP01

SOLICITUD DE PASANTÍAS - FORMATO SP01

UNIVERSIDAD DON BOSCO
FACULTAD DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
PRÁCTICA PROFESIONAL



SOLICITUD DE PASANTÍAS

1. Nombre Completo: _____
2. Carné: _____
3. Teléfono Casa: _____ Teléfono Celular: _____
4. Correo Electrónico: _____
5. De la Carrera de Técnico en Ingeniería:

Biomédica	<input type="checkbox"/>	Eléctrica	<input type="checkbox"/>
Computación	<input type="checkbox"/>	Electrónica	<input type="checkbox"/>
Mecánica	<input type="checkbox"/>		
6. Condición del Estudiante:

75% de la Carrera	<input type="checkbox"/>
Egresado	<input type="checkbox"/>
7. La Empresa será

Propuesta por el Estudiante	<input type="checkbox"/>
Asignada por la Escuela	<input type="checkbox"/>

Fecha: _____

(Estudiante)

(Coordinador de Pasantías)

Anexo 2

CPS02

CARTA DE PRESENTACIÓN Y SOLICITUD - FORMATO CPS02 (Papel Membretado)

Fecha:

Señor.

Juan Pérez.

Empresa de Pasantías.

Presente.-

Estimado **Juan Pérez:**

Reciba un cordial saludo de parte de la Facultad de Estudios Tecnológicos de la Universidad Don Bosco, esperando que sus labores diarias se realicen con el mayor de los éxitos posibles.

Nuestro interés por la formación académica y practica de nuestros estudiantes es constante y valoramos la relación de éstos con el ejercicio practico en actividades dentro de la Industria o cualquier otra área afín, paralelo a ello, dicha formación exige el componente social y human del Técnico, elemento que él consigue con el ejercicio de prácticas de Servicio Social.

De acuerdo al Plan de Estudios, nuestra Facultad exige como Requisitos de Graduación que el Estudiante haya realizado 100 horas de Practica Profesional o Pasantías. Por lo que solicitamos que el estudiante: NOMBRE DEL ESTUDIANTE, inscrito en la Carrera de **TÉCNICO EN INGENIERIA ESPECIALIDAD**, pueda realizar la Práctica Profesional, en tan prestigiosa Institución.

Existe un Proceso de Seguimiento para la Realización de las Pasantías, básicamente requiere:

- a) Acuerdo o aceptación de una Empresa Privada, para permitirle a los Estudiantes el ejercicio.
- b) Definir la actividad o proyecto que los Estudiantes realizarán en la Empresa, así también, el tiempo y horario requerido.
- c) Definir la persona de la Empresa que dará seguimiento al ejercicio, para ello existe una Bitácora que los Estudiantes llenan periódicamente y requieren que se les de el Visto Bueno de lo reportado. Esto garantiza veracidad y responsabilidad de la práctica.
- d) Al final del proyecto, cada estudiante realiza una Memoria, documento que pasa al archivo de la Facultad y es requisito para su Graduación.

Agradecemos la apertura a nuestros estudiantes y confiamos que el desempeño de ellos será satisfactorio para ustedes.

Atentamente,

Inga. Yesenia Xiomara Martínez Oviedo
Decana Facultad de Estudios Tecnológicos
Universidad Don Bosco
Tel: (503) 2251-5077
E-mail: ymartinez@udb.edu.sv

Anexo 3

CC03

CARTA DE COMPROMISO - FORMATO CC03
(Papel Membretado)

Fecha:

Yo, **NOMBRE DEL ESTUDIANTE,** con número de carné **XX000000,** de la Carrera de **TÉCNICO EN INGENIERÍA ESPECIALIDAD,** **ME COMPROMETO** con la Empresa **EMPRESA DE PASANTÍAS** y la Universidad Don Bosco a cumplir las actividades y horarios establecidos para la realización de **MI PRÁCTICA PROFESIONAL.**

De incumplir con dicho acuerdo **ME SOMETO A LAS SANCIONES** establecidas en el Reglamento de Práctica Profesional de la Facultad de Estudios Tecnológicos.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Estudiante FET-UDB

Anexo 4

PP04



UNIVERSIDAD DON BOSCO

FACULTAD DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS

PERFIL DEL PROYECTO DE PASANTÍAS

ESTUDIANTE(S): _____ CARNE: _____

FECHA: _____ de _____ 200 ____.

1. OBJETIVO DEL PROYECTO:

2. NOMBRE DEL PROYECTO:

3. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

3.1 Nombre de la Institución: _____

3.2 Tipo de Empresa:

☐ Gubernamental

☐ Educativa

☐ Comercial

☐ Tecnología y Mantenimiento

☐ ONG

☐ Otra

Especifique: _____

3.3 Dirección de la empresa: _____

3.4 Supervisor de las pasantías: _____

3.5 Teléfono del Supervisor: _____

3.6 Email del Supervisor: _____

4. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ESTUDIANTE(S):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

5. HORARIO DE ASISTENCIA: _____

6. DURACION DE LAS PASANTIAS:

6.1 Fecha de Inicio: _____ / _____ / _____ (DIA / MES / AÑO)

6.1 Fecha de Finalización: _____ / _____ / _____

Anexo 4

PP04

FORMATO DE PERFIL DE PROYECTO - FORMATO PP04



PERFIL DEL PROYECTO
PRACTICA PROFESIONAL

Presentado por:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Fecha:

ESQUEMA DEL DOCUMENTO

1. Índice.

2. Objetivo.

Debe redactar **UN** solo objetivo que englobe todo lo relacionado con el Perfil del Proyecto de Práctica Profesional.

3. Nombre del Proyecto.

Definir el tema acorde a las actividades que se van a desarrollar en la Práctica Profesional.

4. Datos Generales de la Institución.

Deberá contener lo siguiente:

Nombre de la Institución.

Tipo de Empresa.

Encargado de supervisar las Prácticas Profesionales.

Teléfono del Supervisor.

Dirección de la Empresa.

Correo Electrónico del Supervisor.

5. Descripción de las actividades a realizar por el Estudiante.

Deberá definir las actividades (de forma detallada) que realizará en la Institución asignada.

6. Horario propuesto.

Se especificara los días y las horas en que el Estudiante asistirá a realizar sus Prácticas Profesionales.

7. Tiempo.

Fecha de Inicio: ____ / ____ / ____

Fecha de Finalización: ____ / ____ / ____

Anexo 5

FI05

FICHA DE INSCRIPCIÓN - FORMATO FI05

UNIVERSIDAD DON BOSCO
FACULTAD DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
PRÁCTICA PROFESIONAL



FICHA DE INSCRIPCIÓN

TEMA: _____

INSTITUCIÓN/EMPRESA: _____

REPRESENTANTE: _____

E-MAIL: _____ TELÉFONO: _____

DIRECCIÓN: _____

INTEGRANTES DEL GRUPO

No.	Apellidos	Nombres	Carné	Carrera
1				
2				
3				
4				
5				

FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL DECANATO:

FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:

FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO:

(Coordinador de Pasantía)

(Representante del Grupo)

Anexo 6

MP06

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO – MEMORIA DE PASANTÍAS FORMATO MP06

1. Portada.

2. Página de Firmas.

3. Índice.

4. Introducción.

Debe brindar una idea clara del contenido del documento. No debe exceder las dos páginas. La información pertinente a incluirse es: exposición breve del documento, la importancia de este y una referencia precisa del contenido o una breve exposición de cada una de sus partes. Debe ser breve, moderada y explicativa.

5. Objetivos del Proyecto.

6. Antecedentes y Justificación.

- Definir la Empresa o Institución donde se desarrolla la Práctica Profesional (organigrama, responsables, etc.), así como la relación de ésta con el su área de estudio.
- Se debe señalar específicamente, las razones del desarrollo de la práctica: las personales, de trabajo, profesionales y de aportación a su disciplina académica.
- Esto permitirá, tener las bases para evaluar la significación del trabajo a desarrollar y la aplicación de sus conocimientos a problemas concretos.

7. Metodología de trabajo.

Este apartado constituye la parte medular del documento, ya que plasmará la aplicación de los conocimientos en las diversas áreas temática de las carreras: básica, general, profesional y de especialización.

- Marco Teórico.
- Situación Actual.
- Propuesta (planteamiento y ejecución de la solución).
- Bitácoras (la cual contendrá la descripción detallada de las actividades, los resultados, la evaluación y el visto bueno del encargado).

8. Calendarización.

El tiempo asignado para la elaboración de la Práctica Profesional debe ser plasmado en un Diagrama de Gant. Como mínimo se establece una duración máxima de un ciclo lectivo.

9. Resultados.

Se describirán los resultados concretos de la Práctica Profesional. Si el resultado define el desarrollo de un dispositivo electrónico, software, manual de trabajo, etc., dichos resultados deberán incluirse en la memoria, por los medios y mecanismos adecuados: CD-ROM, planos, fotografías, diseños, esquemas, etc. Este último elemento dependerá de la disposición por parte de la Empresa, en cuanto a confidencialidad y privacidad.

10. Conclusiones.

- El Estudiante definirá el aporte profesional que ha tenido el trabajo desarrollado en la Empresa.
- Deben estar referidas al logro de los objetivos de carrera. La presentación de estas deben ser en orden lógico y coherente.

11. Bibliografía.

Incluye el material bibliográfico consultado en el desarrollo del trabajo: libros, revistas, también entrevistas y otras fuentes de información.

12. Anexos.

Anexo A: Glosario (definiciones de conceptos que se utilicen a lo largo del informe. Definiciones técnicas del área de estudio u otros campos de la ciencia).

Anexo B: Ficha de Evaluación.

Anexo C: Copia de Constancia de Finalización de Pasantías por parte de la Empresa.

Anexo D: Información Complementaria

- Fotos
- Manuales
- Todo tipo de documentación que evidencie su trabajo de pasantías.



TEMA

MEMORIA DE PRACTICA PROFESIONAL

**PREPARADA PARA LA
FACULTAD DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS
ESCUELA DE:**

**PRESENTADA POR
NOMBRE**

SOYAPANGO, (mes) DE (año)

SAN SALVADOR, EL SALVADOR

UNIVERSIDAD *DON BOSCO*

FACULTAD DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS

ESCUELA DE:

TEMA:

Nombre y firma del
Coordinador de Carrera

Nombre y firma del
Representante de la
Empresa

SELLO UDB

SELLO EMPRESA

Inga. Yesenia Xiomara Martinez Oviedo
Decano de la Facultad de Estudios Tecnológicos.

Universidad Don Bosco
Facultad de Estudios Tecnológicos

FICHA DE EVALUACIÓN

Práctica Profesional

DATOS GENERALES

Nombre del Estudiante	
<i>Nombre de la Empresa</i>	
<i>Responsable por la Empresa</i>	
<i>Lugar</i>	
<i>Fecha</i>	

EVALUACIÓN CONDUCTUAL

	<i>E</i>	<i>MB</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>NM</i>
<i>Asistencia y Puntualidad</i>					
<i>Relaciones Interpersonales</i>					
<i>Responsabilidad</i>					

DESEMPEÑO PROFESIONAL


	<i>E</i>	<i>MB</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>NM</i>
<i>Conocimiento de Técnico</i>					
<i>Destrezas y Habilidades</i>					
<i>Facilidad de Aprendizaje</i>					
<i>Conocimiento de ramas afines</i>					

Firma y Sello
Responsable de la Universidad

Firma y Sello
Responsable de la Empresa

Anexo 7

BIM07

		UNIVERSIDAD DON BOSCO	
		FACULTAD DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS	
		BITACORA DE PRACTICA PROFESIONAL	
Hoja No.	/		
No.	Concepto	Observaciones	
1	Nombre de la actividad:		
	Fecha de Inicio:		
	Horas programadas:		
2	Descripción de la actividad a desarrollar:		
3	Resultados al terminar la actividad:		
	Fecha de finalización:		
	Horas Invertidas:		
4	Evaluación de la actividad :		
	Asistencia y puntualidad. <input type="text"/>		
	Conducta <input type="text"/>		
	Responsabilidad. <input type="text"/>		
	Desempeño profesional <input type="text"/>		
	(Valorar según numeral 11 del normativo: Excelente (E), Muy bueno (MB), Bueno (B), Regular (R), Deficiente (D))		
Revisó:	Nombre del Encargado	Firma y sello del Encargado	

Anexo 8

FE08

Universidad Don Bosco
Facultad de Estudios Tecnológicos

(PAPEL MEMBRETADO)
FICHA DE EVALUACIÓN

Práctica Profesional

DATOS GENERALES

Nombre del Estudiante	
Nombre de la Empresa	
Responsable por la Empresa	
Lugar	
Fecha	

EVALUACIÓN CONDUCTUAL

	<i>E</i>	<i>MB</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>NM</i>
<i>Asistencia y Puntualidad</i>					
<i>Relaciones Interpersonales</i>					
<i>Responsabilidad</i>					

DESEMPEÑO PROFESIONAL

	<i>E</i>	<i>MB</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>NM</i>
<i>Conocimiento de Técnico</i>					
<i>Destrezas y Habilidades</i>					
<i>Facilidad de Aprendizaje</i>					
<i>Conocimiento de ramas afines</i>					

Firma y Sello
Responsable de la Universidad

Firma y Sello
Responsable de la Empresa

Anexo 9

OMP09

OBSERVACIONES A MEMORIA DE PASANTÍAS

FORMATO OMP09

UNIVERSIDAD DON BOSCO
FACULTAD DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
PRÁCTICA PROFESIONAL



OBSERVACIONES A MEMORIA DE PASANTÍAS

Una vez recibido el trabajo preliminar de la Memoria de Pasantías realizado por **NOMBRE DEL ESTUDIANTE**, con carné **XX000000**, de la carrera de **TÉCNICO EN INGENIERÍA ESPECIALIDAD**. Se ha procedido a revisarlo conforme a lo planteado en el Perfil de Proyecto de Pasantías y se han identificado las siguientes observaciones:

No.	Ubicación en el Documento	Observación

El Estudiante dispone de **UNA SEMANA**, para corregir las observaciones anteriormente enumeradas y luego presentará el documento ya corregido para su segunda revisión.

Realizado por:

NOMBRE DE COORDINADOR(A) DE PASANTÍAS

Fecha:

Anexo 10

CEM10

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MEMORIA - FORMATO CEM10



Ciudadela Don Bosco, **FECHA**

Universidad Don Bosco
Facultad de Estudios Tecnológicos
Escuela de **ESPECIALIDAD**

Por este medio hago constar que el Estudiante **NOMBRE DEL ESTUDIANTE** se le ha revisado su memoria de Practica Profesional y ha entregado a la Escuela de **ESPECIALIDAD** de la Facultad de Estudios Tecnológicos los respectivos documentos.

Por lo tanto puede continuar con el proceso para graduarse de la Carrera TÉCNICO EN INGENIERIA **ESPECIALIDAD.**

A CONTINUACION SE DETALLAN DATOS GENERALES DE LA PASANTIA.

Nombre de la institución: **CERRAJERÍA SAN MARTÍN S.A. DE C.V.**

Nombre del Proyecto: **"MANTENIMIENTO DE EQUIPO PARA LA EMPRESA CERRAJERÍA SAN MARTÍN S.A. DE C.V."**.

Atentamente,

Ing. XXXXX
Coordinador(a) de Pasantías - Técnico en XXXXX

Anexo 11

Diagrama de Pasantía

DIAGRAMA DE PROCESO DE PASANTIAS



**Todo estudiante
Deberá presentar
La siguiente documentación:**

- Hoja de vida con foto
- Llenar hoja de solicitud

Las escuelas respectivas serán las encargadas de asignar la empresa o en su defecto el estudiante hará la propuesta.

⇒ En caso de que sea la escuela quien asigne la empresa deberá entregar al estudiante:

- Carta de solicitud de presentación (cpso2), en papel membretado de la universidad

⇒ En caso que el estudiante proponga la empresa deberá entregar a la escuela:

- Carta de solicitud por parte de la empresa, para que el estudiante realice sus pasantias

Una vez asignada la empresa el estudiante deberá de:

- Si la escuela le asigne la empresa, el estudiante debe de entregar la copia de la carta de compromiso sellada y firmada por la persona responsable de la empresa.
- Se le entregará un carné de identificación.
- Deberá de llenar el formulario del perfil del proyecto (pp04)
- Una vez revisado la información del formulario del perfil, el estudiante procederá a llenar el formulario de inscripción del proyecto. Con esto se da formalmente inicio al proceso de pasantias.
- Se le proporcionará los siguientes formatos:
 - Esquema de documento de memorías (mp06)
 - Formulario de bitácoras de memoria (bmi07)
 - Formato de ficha de evaluación (fe08), en papel membretado de la universidad

Al finalizar las pasantias el estudiante deberá de realizar lo siguiente:

- Memoria de pasantias la cual debe de presentar en formato impreso para su revisión en las fechas estipuladas en el reglamento de pasantias.
- Las observaciones realizadas al documento de pasantias serán incluidas en el formato de observaciones (omp09).
- Carta de finalización
- Ficha de evaluación (fe08), ya sellada y firmada por la persona encargada de supervisar sus actividades dentro de la empresa.

Una vez revisado y aprobado el documento el estudiante deberá entregar dos ejemplares en pasta rústica, color celeste y letras negras.

Se le extenderá una constancia de entrega de memoria (cem10), la cual deberá de llevar al decanato para concluir su proceso de pasantias.

En el decanato le extenderán la carta oficial de finalización del proceso, que debe ir firmada por el/la decano(a) y el sello.