
SICI 3016 – Implementación de Proyecto I / SICI 4998 - Experiencia Educativa Cooperativa
PREPARACIÓN DEL PORTAFOLIO PROFESIONAL

El portafolio profesional:

- requiere que se recopile toda la información que documente su desarrollo y crecimiento como estudiante y profesional
- debe presentar una idea de lo que el estudiante es capaz de hacer
- le permite al estudiante hacer una auto-evaluación de su aprendizaje y sus logros
- permite que el estudiante desarrolle la meta-cognición (proceso de evaluar el conocimiento adquirido sobre algún tema)

Se recomienda utilizar el mismo formato durante todas las secciones del portafolio, incluyendo el tipo y tamaño de la letra. Cada una de las divisiones debe estar separada por una hoja que identifique la división que continua.

El portafolio profesional es un documento personal, que identifica cada estudiante. Por lo tanto, el estudiante tiene la opción de añadir y/o modificar las secciones mencionadas en este documento, según sea necesario. **Lo importante es que el portafolio documente su desarrollo y crecimiento como estudiante y profesional en el campo de Sistemas de Información.**

I. INFORMACIÓN GENERAL

- Resume – Debe estar actualizado, incluyendo el centro donde está haciendo la práctica actual. Debe incluir un objetivo, educación, destrezas, experiencia y el grado que obtendrá al finalizar sus estudios en la Universidad de Puerto Rico y la fecha aproximada de graduación.
- Reseña biográfica – Incluya datos de su vida, donde nació, cursó estudios, planes para el futuro, etc. Debe hacer un recuento de los logros alcanzados desde que comenzó la universidad.
- Diplomas – Incluya copia del diploma de cuarto año de escuela superior y una página en blanco para cuando obtenga el diploma de la Universidad de Puerto Rico
- Transcripciones de Créditos – Debe incluir una transcripción de créditos (no oficial), una vez obtenga el grado se sustituye la transcripción oficial de la Universidad de Puerto Rico. Si ha cursado estudios en otras instituciones, debe incluirlas.
- Licencias Profesionales – Incluya copia de la licencia (si aplica).

II. VIDA ESTUDIANTIL

- **Reflexión** – Haga una reflexión, análisis y auto-evaluación de lo que usted ha aprendido durante el transcurso de su vida estudiantil y profesional. Si piensa que todavía hay algo que desea aprender, si piensa que ha logrado dominar algo, cuáles usted cree que han sido actitudes o destrezas que lo han ayudado o afectado, etc. La reflexión debería dar inicio cuando comenzó sus estudios universitarios.
- **Actividades Extra-curriculares** – Puede incluir un breve resumen de actividades en las que ha participado en su comunidad, como líder voluntario en algún evento, etc. (Actividades que no estén relacionadas con sus estudios pero que lo ayudan a desarrollarse como ser humano y/o profesional.)
- **Asociaciones Estudiantiles** - Incluya un breve resumen de su participación en la Asociación Estudiantil, puesto que ocupó (puede separarlo por año académico), actividades organizadas por la asociación a las que asistió, entre otras. Puede incluir entre 1 a 3 fotos.
- **Trabajos de Comité** – Si es miembro de algún comité debe incluir la carta del nombramiento del comité y un resumen de las actividades realizadas por el comité.
- **Proyectos Especiales** – Incluya una copia de las portadas de sus proyectos, como por ejemplo, proyectos realizados en los cursos, manuales de usuarios y programador, entre otros. Además, debe resumir el propósito del proyecto entre 5 y 10 líneas. Puede incluir imágenes de las pantallas de los programas que ha realizado como parte de un curso (Proyecto Final), el código del programa y un resumen.
- **Competencias** – Incluya evidencia de competencias en las que ha participado.

III. MEJORAMIENTO PROFESIONAL

- **Talleres y Conferencias Asistidas** – Debe incluir el certificado de participación que se le da cuando recibe un adiestramiento o conferencia. (Deben estar en orden, el más reciente debe estar primero.)
- **Talleres y Conferencias Ofrecidas** - Puede incluir un resumen de algún taller o conferencia que usted haya ofrecido, ya sea en la universidad o en el centro de práctica. Puede incluir la copia de la presentación (handouts), si aplica. (Deben estar en orden, el más reciente debe estar primero.)
- **Libros Técnicos Leídos** – Incluya una lista de libros que haya leído o usado para ampliar sus conocimientos. Describa brevemente el propósito del libro y lo que aprendió. No incluya los libros de texto de los cursos de la universidad.

IV. VIDA PROFESIONAL

- Datos sobre la práctica – Describa las tareas y responsabilidades en su centro de práctica, describa la experiencia con su supervisor y/o compañeros de trabajo, exponga su reacción sobre la experiencia de trabajo, etc.
- Hoja de Horas Trabajadas – Es requisito que el portafolio incluya la hoja de horas trabajadas en el centro de práctica, la cual debe estar firmada por el estudiante y por el supervisor inmediato. De no estar firmada, se considera que no hay evidencia de que el estudiante completó la práctica de forma satisfactoria.
- Cartas de Agradecimiento – Incluya una carta de agradecimiento para cada persona que usted considere que le ayudó en su vida profesional, ya sea su supervisor inmediato, algún compañero de trabajo, algún compañero de estudios, etc. (Debe entregar una carta a la persona y una copia en el portafolio.)
- Evaluaciones – Es requisito tener las evaluaciones del supervisor inmediato y deben estar firmadas.
- Cartas de Recomendación – Puede incluir 2 ó 3 cartas de recomendación de alguna persona o profesor que pueda resaltar detalles sobre su vida profesional.
- Puede incluir certificados de participación en actividades profesionales y/o reconocimientos recibidos.

ENTREGA DEL PORTAFOLIO

- ✓ La fecha de entrega del Portafolio será indicada por el profesor y en el curso en Moodle.
- ✓ El estudiante debe entregar el portafolio en **formato digital**, el cual debe ser enviado a través de la plataforma Moodle o según los requisitos del profesor.

- NOTA: El portafolio en formato digital debe ser UN SOLO documento de PDF, no debe enviar 5, 10, 15 o más documentos separados. Puede redactarlo en un documento de Microsoft Word y al finalizar todas las partes, lo guarda en formato PDF.