



UTPL

La Universidad Católica de Loja

Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia

Prácticum II

Guía didáctica





Facultad Ciencias Económicas y Empresariales

Prácticum II

Guía didáctica



Carrera	PAO Nivel
Economía	V

Autoras:

Elisa Evelyn Toledo Macas

Reestructurada por:

Mirja Irene Chaglia Becerra



Prácticum 2

Guía didáctica

Elisa Evelyn Toledo Macas

Reestructurada por:

Mirja Irene Chaglia Becerra

Diagramación y diseño digital

Ediloja Cía. Ltda.

Marcelino Champagnat s/n y París

edilojacialtda@ediloja.com.ec

www.ediloja.com.ec

ISBN digital -978-9942-25-531-0

Año de edición: septiembre, 2019

Edición: primera edición reestructurada en enero 2025 (con un cambio del 35%)

Loja-Ecuador



Los contenidos de este trabajo están sujetos a una licencia internacional Creative Commons **Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual** 4.0 (CC BY-NC-SA 4.0). Usted es libre de **Compartir** — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato. Adaptar — remezclar, transformar y construir a partir del material citando la fuente, bajo los siguientes términos: Reconocimiento- debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciante. No Comercial-no puede hacer uso del material con propósitos comerciales. Compartir igual-Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original. No puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Índice

1. Datos de información	7
1.1 Presentación de la asignatura.....	7
1.2 Competencias genéricas de la UTPL.....	7
1.3 Competencias del perfil profesional.....	7
1.4 Problemática que aborda la asignatura	8
2. Metodología de aprendizaje	9
3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje.....	10
Resultado de aprendizaje 1:	10
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	10
Semana 1	10
Unidad 1. Descripción del prácticum 2	11
1.1 Aspectos generales sobre el desarrollo de las prácticas preprofesionales.....	11
Actividades de aprendizaje recomendadas	14
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	14
Semana 2.....	14
Unidad 1. Descripción del prácticum 2	14
1.2. Actores que intervienen en la ejecución y cumplimiento de las prácticas preprofesionales	14
1.3 El portal de prácticas preprofesionales.....	16
1.4 Procesos de gestión de las prácticas preprofesionales.....	17
Actividad de aprendizaje recomendada	17
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	18
Semana 3.....	18
Unidad 1. Descripción del prácticum 2	18
1.5. Operatividad del proceso de postulación	18
Actividad de aprendizaje recomendada	20
Resultado de aprendizaje 2:	21



Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	21
Semana 4.....	21
Unidad 2. Registro del prácticum 2.....	21
2.1. Inicio de las prácticas	21
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	24
Semana 5.....	24
Unidad 2. Registro del prácticum 2.....	24
2.2. Desarrollo de las prácticas	25
Actividades de aprendizaje recomendadas	26
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	27
Semana 6.....	27
Unidad 2. Registro del prácticum 2.....	27
2.3. Monitoreo de las prácticas	27
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	30
Semana 7.....	30
Unidad 2. Registro del prácticum 2.....	30
Actividad de aprendizaje recomendada	30
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	31
Semana 8.....	31
Actividades finales del bimestre	31
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	31
Semana 9.....	31
Unidad 3. Avance de la práctica preprofesional.....	31
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	32
Semana 10.....	32
Unidad 3. Avance de la práctica preprofesional.....	32
3.1. Seguimiento de la práctica preprofesional.....	32
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	32
Semana 11.....	32



Unidad 3. Avance de la práctica preprofesional.....	32
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	33
Semana 12.....	33
Unidad 3. Avance de la práctica preprofesional.....	33
Actividades de aprendizaje recomendadas	34
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	35
Semana 13.....	35
Unidad 4. Informe final de la práctica	35
4.1. Elaboración de evidencias finales de las prácticas preprofesionales	35
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	37
Semana 14.....	37
Actividad de aprendizaje recomendada	37
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....	38
Semanas 15 y 16	38
Actividades finales del bimestre	38
4. Referencias bibliográficas	39
5. Anexos	40





1. Datos de información

1.1 Presentación de la asignatura



1.2 Competencias genéricas de la UTPL

- Comunicación oral y escrita.
- Orientación a la innovación y a la investigación.
- Pensamiento crítico y reflexivo.
- Trabajo en equipo.
- Comportamiento ético.
- Organización y planificación del tiempo.

1.3 Competencias del perfil profesional

Aportar a los procesos productivos de los sectores estratégicos mediante la investigación sobre las actividades económicas en un contexto regional y nacional.

Promover la producción diversificada de bienes y servicios en mercados alternativos.

Diagnosticar los problemas sociales, económicos, ambientales y de gestión que enfrentan los GAD.



Planificar, ejecutar y evaluar proyectos, planes de desarrollo y políticas públicas, encaminadas a mejorar la gestión y gobernanza de los GAD.

1.4 Problemática que aborda la asignatura

Se incluyen aquellos problemas inherentes a las actividades económicas (producción, circulación, distribución y consumo), el funcionamiento del mercado y el comportamiento de los agentes económicos.





2. Metodología de aprendizaje

Estimado estudiante, la metodología de la asignatura **Prácticum 2** se basa en un enfoque participativo a través de prácticas in situ, realizadas en instituciones propuestas por los propios estudiantes o en aquellas con las que la carrera mantiene convenios formales para prácticas y pasantías preprofesionales. Este enfoque no solo fortalece la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos en el aula, sino que permite desarrollar habilidades esenciales para el futuro profesional. Para los estudiantes que no puedan integrarse directamente en estas prácticas, se proporcionarán alternativas que se adapten a las diversas necesidades de los estudiantes.





3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje

Resultado de aprendizaje 1:

Conoce los lineamientos que orientan la Práctica Pre-Profesional (PPP), así como el sistema de evaluación del componente académico.

Este primer resultado de aprendizaje le permitirá entender los fundamentos y lineamientos necesarios que lo guiarán antes de comenzar las prácticas preprofesionales. Para ello, es fundamental que realice una lectura comprensiva del plan docente y de esta guía. Es importante destacar que esta asignatura tiene un enfoque operativo, por lo que es crucial que se familiarice con los procesos y procedimientos a seguir. La comprensión sólida de estos elementos será clave para organizar su práctica de manera autónoma y efectiva, maximizando las oportunidades de aprendizaje y asegurando su éxito en esta etapa.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas

Recuerde revisar de manera paralela los contenidos con las actividades de aprendizaje recomendadas y actividades de aprendizaje evaluadas.



Semana 1

Estimado alumno: ¡Bienvenidos al Prácticum 2!

¿Alguna vez se han preguntado cómo lo que aprende en clases se conecta con el mundo real? En esta etapa de prácticas preprofesionales, tendrán la oportunidad de descubrirlo. Aquí, no solo reforzarán sus conocimientos teóricos, sino que también enfrentarán retos reales, interactuarán con profesionales del área y verán cómo su estudio impacta directamente en el entorno laboral.



Imaginen poner a prueba sus habilidades en un entorno que les ofrecerá experiencias transformadoras para su futuro profesional. Juntos, trabajaremos en los aspectos fundamentales para la ejecución y aprobación de Prácticum 2 exploraremos cómo aplicar lo aprendido, cumplir con los requisitos establecidos y, sobre todo, prepararnos para ser los profesionales que nuestra sociedad necesita.

Este es un reto para crecer, aprender y contribuir. ¡Aprovechen al máximo esta etapa, donde su crecimiento será tan grande como el esfuerzo que pongan en ella!

¡Vamos en busca del conocimiento y la experiencia!

Unidad 1. Descripción del prácticum 2

Estimado alumno, para iniciar nuestro estudio, lo invito a conocer algunas definiciones claves que lo ayudarán a familiarizarse con el tema de las prácticas preprofesionales.

1.1 Aspectos generales sobre el desarrollo de las prácticas preprofesionales

¿Qué son las prácticas preprofesionales?

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior (CES), y el Art. 26 del Reglamento de Régimen Académico Interno de nuestra universidad, “las prácticas preprofesionales en las carreras de tercer nivel son **actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales**. Estas prácticas se realizarán en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados con el ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internacionales” (CES, 2022).



Dada esta definición, las prácticas preprofesionales dentro del contexto educativo tienen el propósito de brindarle al estudiante la oportunidad de insertarse dentro de la realidad correspondiente a su especialidad o área académica. Entre sus principales objetivos tenemos:

Figura 1

Objetivos del Prácticum 2



Nota. Adaptado de *Guía didáctica virtualizada Prácticum II* (p. 11), por E. Toledo, 2020, Editorial Universidad Técnica Particular de Loja.

En el marco del modelo de prácticas preprofesionales, las prácticas de entorno laboral de la carrera de Economía se realizan en el **Prácticum 2**. Este nivel corresponde a las primeras prácticas laborales única opción para aprobar este nivel de Prácticum y que los estudiantes llevan a cabo dentro de la organización receptora asignada por la Universidad o gestionada por usted como estudiante, permitiéndoles aplicar conocimientos teóricos en un entorno real. Tienen una duración mínima de **144 horas**, se recomienda que dedique por lo menos 4 horas diarias.

Se hará una excepción en aquellos casos especiales (estudiantes privados de la libertad y del exterior). En estos casos, la carrera propondrá un sistema diferente de evaluación se enviará una tarea adaptada a las necesidades del estudiante para que pueda cumplir con la entrega de su informe final.

Es importante acotar que la experiencia laboral puede ser reconocida como practica preprofesional siempre y cuando las actividades que realice el estudiante resulten pertinente al perfil de egreso de la carrera de Economía, para ello, se validara de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.

Ahora surge una pregunta interesante para usted, ¿Cuál es su función en las practicas preprofesionales? Revisemos entonces:

¿Quién es el practicante preprofesional?

El practicante es el estudiante que realiza su práctica preprofesional con fines educativos como parte de su proceso de formación académica en una Empresa/Institución **sin recibir una remuneración como contrapartida. No implica afiliación al IESS** y se rige por el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior.

En casos específicos solicitados por las empresas, se requiere la figura de la pasante distinta a la del practicante. El pasante es el estudiante que realiza su pasantía tanto en el sector público como privado, con algún tipo de compensación. Las pasantías se regularán por la normativa aplicable e incluirán la afiliación de los estudiantes al IESS; sin modificar el carácter y los efectos académicos de las mismas.





Actividades de aprendizaje recomendadas



Es hora de reforzar los conocimientos adquiridos resolviendo las siguientes actividades:

1. Estimado estudiante, durante esta primera semana le recomiendo participar en el foro de presentación. Esta actividad no es calificada, pero nos permitirá conocernos personal y académicamente, intercambiar contactos y establecer grupos de estudio.
2. Participe en la encuesta "[Opción de Prácticum](#)". El propósito de esta encuesta es conocer oportunamente si usted pertenece a algún grupo vulnerable que le impida realizar las prácticas preprofesionales, de tal forma que su tutor académico puede prever una opción de Prácticum diferente a la establecida.
3. Asimismo, se sugiere explorar el portal de prácticas preprofesionales del estudiante y revisar las alternativas de postulación disponibles y convenientes para usted (internas y externas). Siga atentamente las instrucciones de su tutor académico y consulte los videos proporcionados por la universidad para postular.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 2

Unidad 1. Descripción del prácticum 2

1.2. Actores que intervienen en la ejecución y cumplimiento de las prácticas preprofesionales

Estimado estudiante, las prácticas preprofesionales implican un proceso en equipo, en el que intervienen varios actores clave que juegan un papel fundamental en el éxito de esta experiencia. Reconozcamos sus principales funciones:

Tutor académico. - Es el docente asignado a la asignatura y quien está a cargo de la planificación, seguimiento y evaluación de la práctica. Su responsabilidad se centra en:

- Orientar, acompañar y retroalimentar a los estudiantes en los procesos de inserción, diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y sistematización de la práctica.
- Supervisar el proceso de vinculación con los aliados estratégicos, estableciendo procesos de corresponsabilidad y generando las evidencias requeridas por la normativa interna de la universidad, responsabilizándose por la calidad de las evidencias.
- Realizar el seguimiento permanente del desarrollo de la práctica preprofesional en las plazas asignadas a cada uno de los estudiantes y con base en la información que el tutor externo le proporcione, determinará estrategias oportunas para solventar alguna eventualidad durante el desarrollo de las prácticas.

Estudiante. - Es el protagonista de las prácticas preprofesionales, quien realiza las prácticas y entre sus funciones se incluyen:

- a. Realizar las actividades académicas y formativas en la organización receptora.
- b. Cumplir con los horarios establecidos y el número de horas para las prácticas preprofesionales, así como con las actividades asignadas.
- c. Mantener reserva y confidencialidad de la información que reciba, conozca o maneje dentro de la institución/empresa/dependencia a la que ha sido asignado.
- d. Cuidar los equipos e instrumentos que le sean entregados en los tiempos y plazos que permanezcan bajo su responsabilidad.
- e. Actuar respetando las disposiciones del Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario y demás normativa de la UTPL, así como las normativas y disposiciones de la organización receptora durante el periodo de las prácticas preprofesionales.



- f. Presentar a la Universidad el “Informe Final de prácticas preprofesionales” sobre las actividades realizadas, dentro de los plazos establecidos por la UTPL.
- g. Presentar documentos que respalden el cumplimiento de la práctica.
- h. Dar a conocer al tutor académico las incidencias que puedan afectar al normal desarrollo de las prácticas.

Tutor externo. - Es el profesional que labora en la organización receptora y que tutoriza y monitorea al estudiante en sus prácticas, debe estar en contacto con el tutor académico, sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar con el tutor académico las actividades por desarrollar en la entidad, considerando la planificación de la práctica.
- b. Tutelar el trabajo que ejecutará el estudiante.
- c. Evaluar el desempeño, verificar la asistencia, asignar la calificación y emitir el informe de cumplimiento, de acuerdo con el formato establecido.
- d. Comunicar oportunamente al tutor académico de las prácticas preprofesionales (Gestión productiva/Prácticum) sobre alguna eventualidad presentada en el desarrollo de las prácticas dentro de su institución/dependencia.

El éxito de las prácticas preprofesionales radica en el trabajo en equipo, la sinergia de su funcionamiento y una comunicación fluida entre los tres actores, lo que convierte esta experiencia en algo enriquecedor y satisfactorio.

1.3 El portal de prácticas preprofesionales

Es una plataforma en línea que permite a los estudiantes postularse para realizar sus prácticas en las organizaciones receptoras que mantienen convenio con la UTPL o en las que el estudiante proponga su plaza. Al hacer uso de esta, el estudiante podrá revisar y registrar sus evidencias y, en caso de proponer una nueva plaza, consultar el estado de la gestión del convenio.



1.4 Procesos de gestión de las prácticas preprofesionales

Para que tenga una idea en qué consiste el proceso de gestión de las prácticas preprofesionales, pasemos a revisar el siguiente esquema:

Figura 2

Proceso de gestión de las prácticas preprofesionales



Nota. Adaptado de *Flujos de proceso consolidados* (p. 8), por la Dirección General de Vinculación con la Sociedad, 2024, Capacitación Prácticas Preprofesionales: Entorno Laboral (octubre 2024 - febrero 2025), Universidad Técnica Particular de Loja.

Como observar, el proceso de las practicas preprofesionales comienza con la postulación a través del portal de prácticas preprofesionales, ya sea eligiendo una plaza interna o externa, o proponiendo una propia. Posteriormente, el tutor académico revisa la información presentada y determina si la práctica es aceptada, rechazada o anulada. En caso de aceptación, se emite el oficio de asignación, debidamente firmado electrónicamente por el director."

Esta información la detallaremos en nuestra siguiente unidad donde desglosaremos cada proceso de acuerdo con las opciones de postulación.



Actividad de aprendizaje recomendada

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en la actividad que se describe a continuación:

Explore el portal de prácticas preprofesionales para identificar las organizaciones receptoras disponibles. Puede elegir entre aquellas con las que la Universidad tiene convenios vigentes o proponer una nueva organización de su interés. Revise cuidadosamente la ubicación geográfica, así como los productos o servicios que ofrecen las opciones disponibles. Una vez que haya analizado esta información, postule a la empresa o institución que considere más adecuada para sus objetivos y necesidades.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 3

Unidad 1. Descripción del prácticum 2

Apreciado estudiante, ¿ya realizó su postulación? De acuerdo con su realidad, usted debe tener en cuenta los siguientes procesos para cada opción de prácticas preprofesionales. Esto lo ayudará, dado el caso, a seguir el procedimiento correspondiente.

1.5. Operatividad del proceso de postulación

Postular a una plaza en la plataforma de las prácticas preprofesionales, mi estimado alumno, es presentar una solicitud formal para participar en las prácticas preprofesionales ofrecidas por las empresas vinculadas con la Universidad por medio de convenio o con las empresas que usted haya postulado. De acuerdo con ello, se presentan las siguientes opciones de postulación:

- **Postular plaza existente:** Este tipo de postulación genera su postulación en empresas con las cuales la Universidad tiene convenio vigente para el desarrollo de prácticas preprofesionales de entorno laboral, así como en las dependencias de nuestra universidad.
- **Propuesta de plazas nuevas de prácticas preprofesionales.** – En caso de no poder postular a una plaza con convenio, los estudiantes podrán





proponer nuevas plazas en empresas públicas o privadas que autoricen la realización de prácticas.

- Previamente, para proceder con su postulación, es necesario coordinar con un representante de la empresa que autorice realizar las prácticas preprofesionales en la organización receptora, solicitando la siguiente información: nombre, cargo, correo electrónico y número telefónico del contacto. Asimismo, debe explicarse que, para formalizar las prácticas, es necesario firmar un convenio de prácticas preprofesionales. Con estos datos, podrá realizar la postulación en la plataforma de prácticas preprofesionales y avanzar con la gestión del convenio.
- **Casos especiales.** - Los estudiantes extranjeros y aquellos de atención prioritaria serán considerados casos especiales, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la Universidad. Será el tutor académico quien realice el registro previa revisión de los requisitos.

Ahora lo invito a navegar por cada una de las alternativas que se presentan en el siguiente módulo didáctico:

[Procesos previos al inicio de sus prácticas preprofesionales](#)

Es necesario, estimado alumno, que fluya la comunicación con su tutor académico para que el proceso sea eficiente y pueda ingresar a sus prácticas sin contratiempos.

Debe quedar perfectamente claro que las actividades de la práctica preprofesional son estrictamente académicas, no laborales. Las instituciones o empresas están en libertad de remunerar o no el trabajo llevado a cabo por el estudiante. En el caso de que la práctica sea remunerada, la figura cambia a **pasantía**. En este caso se debe firmar un convenio de pasantías, tomando en consideración el mismo proceso para la firma de un convenio de prácticas. Para ello, debe solicitar el direccionamiento de su tutor académico.

Las Prácticas Pre-Profesionales se desarrollarán en el transcurso del ciclo académico; **el número total de horas que deben cumplir es de 144 horas¹**. Se recomienda que dedique por lo menos 4 horas diarias.



Actividad de aprendizaje recomendada

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en la actividad que se describe a continuación:

Al estar próximo a iniciar sus prácticas, lo invito a revisar el documento ["La entrevista de selección y ¿cómo causar buena impresión el primer día de trabajo?"](#), cuyo propósito es dar a conocer en profundidad el contenido y funcionamiento de una entrevista de selección, además de sugerencias para afrontar el miedo al momento de presentarse a la entrevista y realizarla satisfactoriamente.

¿Aún le resulta un poco complicado entender la dinámica bajo la cual se llevará a cabo esta asignatura? Tranquilo, es comprensible que se generen algunas dudas, sin embargo, recuerde que no está solo. Su tutor académico estará disponible para ayudarle a despejar las dudas respecto a esta asignatura. Tome en consideración que en este tipo de asignaturas es necesario que participe activamente del chat de tutoría y consulta permanente. Su constante participación le permitirá mantener una comunicación fluida con su tutor académico, siempre en el marco del respeto y el orden.

Lo invito ahora a revisar la siguiente unidad.



Resultado de aprendizaje 2:

Presenta resultados y propone soluciones a la problemática identificada.

A través de las prácticas preprofesionales usted podrá alcanzar este resultado de aprendizaje. Su acercamiento a su futuro entorno laboral le permitirá hacerse una idea de cómo será desempeñarse como economista, participar en actividades de procesos y toma de decisiones.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas

Recuerde revisar de manera paralela los contenidos con las actividades de aprendizaje recomendadas y actividades de aprendizaje evaluadas.



Semana 4

Estimado estudiante, después de haber postulado a su plaza para realizar las prácticas preprofesionales, es importante mantener una comunicación efectiva y oportuna con su tutor académico, con la finalidad de que despeje sus dudas respecto a los procesos, dudas e inconvenientes que se presenten en el transcurso de la selección de la institución o empresa donde desarrollará sus prácticas. Recuerde asistir a los chats de tutoría y consulta permanente, así como a las actividades síncronas y asíncronas propuestas.

Unidad 2. Registro del prácticum 2

2.1. Inicio de las prácticas

Una vez que se ha emitido una respuesta favorable a la solicitud de prácticas. Llegará por medio de su correo institucional el **“Oficio de asignación de la institución/dependencia en el que realizará la práctica preprofesional”**.

Este documento se registra de manera automática en la plataforma de las prácticas preprofesionales de los estudiantes y forma parte de las evidencias que se obtienen al inicio de las prácticas. Usted se preguntará: ¿Y cuáles son



las evidencias?, ¿cuándo debo presentarlas?, y ¿cómo obtengo las evidencias? Para dar respuesta a estas interrogantes, lo invito a visualizar la siguiente presentación interactiva:

[Evidencias de las prácticas preprofesionales](#)

El convenio es la primera evidencia importante porque este documento valida sus prácticas preprofesionales.

¿Listo para iniciar sus prácticas?

Es comprensible que sienta un poco de nervios. A continuación, adjunto algunos *tips* tomados de la revista digital Universia (2014), los mismos que le pueden servir para que la inexperiencia y el miedo no le quiten la posibilidad de sacar el mejor provecho a su práctica preprofesional.



Tabla 1*Sugerencias durante la práctica preprofesional*

Sugerencia	Descripción
1. Destácate como un buen observador:	Los primeros días no es conveniente dar tu opinión en asuntos que tengan que ver con la empresa. Ya tendrás tiempo más adelante: aprovecha esos momentos para observar y escuchar a los que saben.
2. La confianza se gana:	Tratar de imponer la confianza es lo peor que puedes hacer. Ten presente que por mayor que sea tu esfuerzo, la confianza verdadera se gana con tiempo y con el conocimiento de las dos partes.
3. No te quedes quieto:	Lo peor que puedes hacer es mostrarte poco disponible. El mejor consejo que puedes seguir es tener una actitud proactiva e iniciativa.
4. Cuida tu puntualidad:	La primera impresión es la que cuenta, por lo que respetar la hora de entrada y salida del trabajo es fundamental.
5. La amabilidad es la clave:	La amabilidad es la clave: Procura ser amable y tratar con cordialidad a todos los empleados, sin distinción de cargo jerárquico.
6. Preguntar es la mejor solución:	Como practicante, es posible que no sepas realizar todas las tareas que te asignen y no debes sentirte mal por ello. Pregunta todas las veces que sea necesario: siempre es mejor que equivocarse.
7. Planificar es igual a éxito:	Si planificas tus tareas, podrás determinar qué actividades son más urgentes que otras y, cuáles demandan más importancia y tiempo.
8. Demuestra lo que sabes hacer:	El practicante debe basarse en sus fortalezas personales y conocimientos para lograr el mejor desempeño posible.
9. Sácale provecho a tus errores:	Lo importante no son los errores que cometemos, sino de qué manera los enfrentamos. No tengas miedo a equivocarte, seguramente esas caídas te permitirán fortalecerte y perfeccionarte.
10. Sí a la humildad y a los pensamientos positivos:	Cuanto más humilde y positivo seas, mejor será tu desempeño y más cómodo te sentirás en tu nuevo lugar de trabajo.



Nota. Adaptado de Consejos para los estudiantes que inicien su práctica profesional, por Universia, 2014.

Con estos *tips*, está listo para iniciar sus prácticas. Tenga en cuenta que el primer día de prácticas debe llevar impreso el **oficio de asignación** y el **Documento de aceptación** firmado con su rúbrica o firma electrónica. Algunas empresas también solicitan su hoja de vida en el [Anexo 1](#) encontrara un modelo que puede presentar.

Se sugiere llevar un **registro de asistencia** que puede ser llenado diariamente de acuerdo con su horario de práctica, permitiendo un control de las actividades que realiza cada semana, información importante para llenar el informe final.

¿Aún le resulta un poco complicado entender la dinámica bajo la cual se llevará a cabo esta asignatura? Tranquilo, es comprensible que se generen algunas dudas, sin embargo, recuerde que no está solo. Su tutor académico estará disponible para ayudarle a despejar las dudas respecto a esta asignatura. Tome en consideración que en este tipo de asignaturas es necesario que participe activamente del chat de tutoría y consulta permanente. Su constante participación le permitirá mantener una comunicación fluida con su tutor académico, siempre en el marco del respeto y el orden.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 5

Unidad 2. Registro del prácticum 2

Estimado estudiante, hasta ahora hemos abordado los puntos preliminares al inicio de su práctica. Hasta el momento, deben constar en el portal de las prácticas preprofesionales, las primeras evidencias: el oficio de asignación y el



documento de aceptación. Le recomiendo ir documentando oportunamente en el [Anexo 2](#). Registro de Asistencia a todas las actividades que ha realizado en sus prácticas, de tal manera que no deje todo para último momento.

Los estudiantes que postularon empresas sin convenio con la Universidad deberán, una vez aceptada su solicitud por parte de la organización receptora, monitorear constantemente el estado del trámite de formalización de su convenio.

2.2. Desarrollo de las prácticas

¿Cómo va con las prácticas? En caso de existir algún inconveniente durante el desarrollo de sus prácticas, debe notificarlo inmediatamente a su tutor académico a fin de dar una solución oportuna.

Durante estas semanas, hasta culminar el ciclo académico, abordaremos algunos temas de interés que le ayudarán a desenvolverse adecuadamente en la institución o empresa donde realiza sus prácticas.

Uno de los principales problemas que se presentan al momento de realizar las prácticas es el tiempo, específicamente: ¿cómo nos organizamos?, ¿tenemos que sacrificar algunas actividades para poder cumplir con otras? A continuación, se presentan algunas sugerencias para planificar exitosamente nuestro tiempo.

Organización del tiempo

Tal y como se mencionó en la sección anterior, existen algunos tips para llevar de mejor manera el desarrollo de las prácticas, uno de ellos es la organización del tiempo. Es muy importante planificar, en función de nuestras múltiples actividades, el tiempo que dedicaremos a las prácticas.

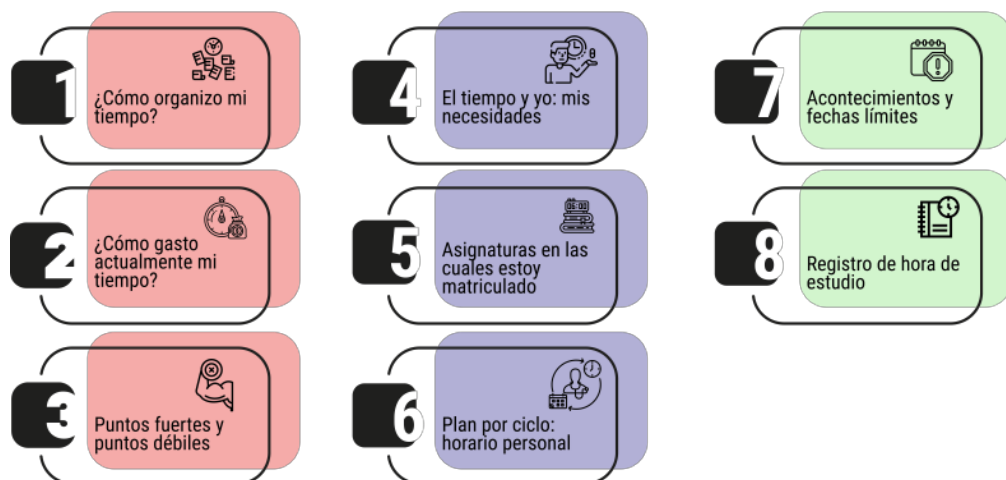
Según el Servicio de Atención Psicológica y Pedagógica (s/a) de la Universidad de Cádiz, lo importante es realizar una autoevaluación sobre qué estamos haciendo realmente con nuestro tiempo, luego identificar puntos



fuertes y puntos débiles con respecto a la organización del tiempo, designar el tiempo para cada asignatura y actividades extra-clase, entre otros. A continuación, se presentan de manera resumida los pasos que se podrían considerar para organizar adecuadamente su tiempo.

Figura 3

Pasos para organizar adecuadamente su tiempo



Nota. Adaptado de Servicio de Atención Psicológica y Pedagógica [Ilustración], por Universidad de Cádiz, s.f., [SAPUCA](https://www.sapuca.es/), CC BY 4.0.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Es hora de reforzar los conocimientos adquiridos resolviendo las siguientes actividades:

1. Para mayor detalle sobre el tema de esta semana, le recomiendo revisar el documento "[Organiza tu tiempo de forma eficaz](#)". Con este documento usted podrá ir adaptando las actividades de cada uno de los pasos de la figura 3, así como utilizar los formatos que en este documento se presentan para alcanzar una exitosa planificación durante este y todos los ciclos académicos.

2. No olvide que esta semana está planificado el Foro Académico “Proponga un modelo de manejo y organización del tiempo para estudiantes que realizan prácticas preprofesionales de MAD”. Esta actividad estará disponible por dos semanas, sin embargo, le recomiendo que no deje hasta el final para cumplir con esta actividad calificada.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 6

Unidad 2. Registro del prácticum 2

No olvide ir subiendo sus evidencias a la plataforma de las prácticas. Si bien esta información se revisa al final del ciclo académico, su tutor académico puede dar seguimiento constante a sus prácticas a través del correo electrónico, vía telefónica o una visita *in situ* a la institución o empresa donde está llevando a cabo sus prácticas.

2.3. Monitoreo de las prácticas

En algunas ocasiones es inevitable que se presente algún tipo de inconveniente laboral, dado que en todo ambiente que incluya una interacción humana es susceptible de enfrentar conflictos. En este sentido, es de esperar que en una institución o empresa se presenten situaciones que amenazan con desestabilizar el ambiente laboral y afectar la cultura de la organización. A continuación, lo invito a revisar otro de los temas que abordaremos en este primer bimestre, el cual hace referencia a la resolución de conflictos laborales.

Según Santos (1991), los conflictos laborales pueden ser definidos como las diferencias que pueden suscitarse entre trabajadores y patrones, solo entre aquello o solo entre estos, como consecuencia o con motivo del nacimiento, modificación o cumplimiento de las relaciones individuales o colectivas de trabajo. Para entender la naturaleza de un conflicto es imprescindible



identificar la raíz del problema y reconocer a los implicados en el mismo, con el fin de establecer la forma en que será manejado para llegar a un acuerdo efectivo.

A continuación, se presentan algunas sugerencias que pueden ayudar a simplificar los problemas identificados en la empresa o institución. Según Benjamin (2013), estas sugerencias o pasos pueden garantizar una comunicación y un proceso de resolución de conflictos más efectivos.

- **Aclare cuál es el desacuerdo:** Aclarar implica llegar al centro del conflicto. El objetivo de este paso es lograr que ambas partes se pongan de acuerdo sobre cuál es el desacuerdo. Para hacer esto, debe discutir qué necesidades no se están satisfaciendo en ambos lados del conflicto y asegurar el entendimiento mutuo. Durante el proceso, obtenga la mayor cantidad de información posible sobre el punto de vista de cada lado. Continúe haciendo preguntas hasta que esté seguro de que todas las partes involucradas (usted y los que están a ambos lados del conflicto) entienden el problema.
- **Establecer un objetivo común para ambas partes:** En este paso del proceso, ambas partes acuerdan el resultado deseado del conflicto. “Cuando las personas saben que están trabajando para lograr el mismo objetivo, entonces son más aptas para participar con sinceridad para asegurarse de que alcancen ese objetivo final”. Para lograr esto, discuta lo que a cada parte le gustaría que sucediera y encuentre un punto en común en ambos lados como punto de partida para un resultado compartido. Ese punto en común puede ser tan simple como “ambas partes quieren poner fin al conflicto”.
- **Discutir formas de cumplir el objetivo común:** Esto implica escuchar, comunicarse y pensar juntos. Continúe con las dos partes trabajando juntas para analizar las formas en que pueden cumplir con la meta acordada en el paso 2. Continúe hasta que todas las opciones estén agotadas.
- **Determinar las barreras al objetivo común:** En este paso del proceso, las dos partes reconocen lo que los ha llevado al conflicto y hablan sobre qué problemas pueden impedir una resolución. Comprender los posibles



problemas que pueden surgir en el camino le permite encontrar soluciones de manera proactiva y tener planes para manejar los problemas. Defina qué se puede y qué no se puede cambiar sobre la situación.

- **Acuerde la mejor manera de resolver el conflicto:** Ambas partes deben llegar a una conclusión sobre la mejor resolución. Comience por identificar soluciones con las que ambos lados puedan vivir. Pregunte a ambos lados y vea dónde hay un terreno común. Luego comience a discutir la responsabilidad que cada parte tiene para mantener la solución. También es importante aprovechar esta oportunidad para llegar a la causa raíz para garantizar que este conflicto no vuelva a surgir.
- **Reconozca la solución acordada y determine las responsabilidades que cada parte tiene en la resolución:** Ambas partes deben asumir su responsabilidad en la resolución del conflicto y expresar en voz alta lo que han acordado. Después de que ambas partes hayan reconocido una situación de ganar-ganar, pídale que usen frases como “Estoy de acuerdo con ...” y “Reconozco que tengo la responsabilidad de ...”.

Fuente: Benjamin (2013). 6 Steps to Conflict Resolution in the Workplace.

En el caso de las prácticas preprofesionales, resulta necesario que usted conozca que los conductos regulares para solucionar cualquier inconveniente que se presente son los siguientes:

1. El tutor externo.
2. El tutor académico.
3. Coordinador de Titulación.





Semana 7

Unidad 2. Registro del prácticum 2

Estimado estudiante, continuamos con el desarrollo de sus prácticas preprofesionales. Recuerde que en esta asignatura para aprobar la materia tiene que ir recolectando poco a poco sus evidencias. En caso de no avanzar a culminar en el plazo establecido, se ampliará el plazo hasta la fecha de las evaluaciones de recuperación.



Actividad de aprendizaje recomendada

Continuemos con el aprendizaje mediante su participación en la actividad que se describe a continuación:

Esta semana está planificada la videocolaboración “Avance de las prácticas preprofesionales e Informe final”. Es importante su participación en esta actividad calificada, ya que se explicarán temas operativos sobre las evidencias de las prácticas preprofesionales, como preparar su Informe final y responder las dudas que usted tiene al respecto. Además, me permito recordarle que en esta asignatura no se planifica actividad suplementaria, por lo tanto, su participación es obligatoria.



Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 8

Actividades finales del bimestre

Estimado estudiante, considerando que durante esta semana usted estará preparándose para presentarse a los exámenes presenciales, le recomiendo que haga una pausa a sus prácticas preprofesionales o disminuya el número de horas que normalmente realiza. De ser posible, llegue a un acuerdo con su tutor externo para que le den flexibilidad en el horario de prácticas.

Recuerde que cualquier inquietud puede comunicarse directamente con su tutor académico.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 9

Estimado estudiante, durante esta semana continuamos con el desarrollo de las prácticas preprofesionales. Recuerde que esta asignatura está planificada para todo el ciclo académico, por lo tanto, la nota se pasará al finalizar el mismo. Es importante mencionar que esto no implica que se debe dejar todo para el final, al contrario, le recomiendo avanzar paulatinamente e ir participando de las actividades síncronas y asíncronas planificadas durante las semanas restantes.

Unidad 3. Avance de la práctica preprofesional

Felicitaciones por el esfuerzo y responsabilidad asumidos durante estas semanas. Lo invito a continuar con el mismo interés y motivación durante las siguientes semanas, en las cual continuaremos explicando la operatividad del Prácticum 2, es decir, señalando los documentos que debe ir recopilando para evidenciar sus prácticas. Paralelamente, iremos abordando algunos temas que le serán de gran ayuda para llevar a cabo una práctica efectiva.

Continuemos con el desarrollo de sus prácticas.



Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 10

Unidad 3. Avance de la práctica preprofesional

3.1. Seguimiento de la práctica preprofesional

Tome en consideración lo que se mencionó anteriormente con respecto al seguimiento de las prácticas, me permito recordarle que el tutor académico, será quien encargue de velar por el cumplimiento y seguimiento permanente del alumno en su lugar de práctica, brindándole soporte académico, técnico y humano que le permita el logro de los objetivos de formación. Para esto, el tutor académico podrá realizar visitas, contactarse telefónicamente o vía mail, para verificar:

- El cumplimiento del convenio tanto por parte de la empresa o institución como por parte del estudiante.
- La comunicación interinstitucional.
- Sitio y equipo de trabajo.
- Cumplimiento de los horarios de trabajo.
- Programación y actividades de la empresa o institución.

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 11

Unidad 3. Avance de la práctica preprofesional

Durante el desarrollo de las prácticas es necesario que usted organice adecuadamente su tiempo, además tome en consideración que mantener una comunicación efectiva con su tutor, le puede ayudar a solventar de manera oportuna las dudas que se presenten. De hecho, una de las claves para su éxito como estudiante de modalidad a distancia es mantener una constante interacción a través de los diferentes medios con los que cuenta.





Semana 12



Unidad 3. Avance de la práctica preprofesional



A continuación, se presentan algunas ideas clave para mantener una comunicación efectiva en Modalidad a Distancia y específicamente en su entorno virtual.

• El valor de la escritura

Identifique la importancia de lo que escribe y cómo lo escribe, tanto en foros, chats, mensajería, etc. Su escritura proyecta su imagen personal, ante su profesor y ante el grupo. Es importante pensar bien qué se dice y cómo se dice.

• Planificación, escritura y revisión

Respetar los pasos generales del proceso de escritura: planificar, escribir y revisar. Todo lo que se escribe, permanece. Hay que cuidar contenidos y formas.

• Cumplimiento de los plazos establecidos de respuesta

Responder y participar en las actividades síncronas y asíncronas en los plazos establecidos. La comunicación en el aula virtual es interacción; por lo tanto, es importante su constante participación.

• Claridad a la hora de escribir

Ser breves y claros, tanto en los mensajes como en las respuestas. Es mejor no cargar un mensaje de texto, a no ser que sea estrictamente necesario. Los expertos afirman que “un correo de más de 50 líneas (tres párrafos) se considera excesivo” (Tascón, 2012).

• Revisar archivos adjuntos

Revisar los archivos adjuntos que se adjuntan en los anuncios académicos, puesto que estos documentos complementan el contenido de las unidades que se están estudiando.

• El campo “asunto”

Intentar precisar en el campo de “Asunto” del correo el motivo del mismo, así, por ejemplo, cuando se busca un correo en la bandeja de entrada, se localiza más fácilmente. Es mejor escribir en el Asunto, por ejemplo, “Pregunta sobre el tema 2” que simplemente “Pregunta”, demasiado vago y general.

Fuente: Adaptado de la Universidad Rey Juan Carlos, (s/f). Claves de la comunicación eficaz en semipresencial o a distancia.



Actividades de aprendizaje recomendadas

Es hora de reforzar los conocimientos adquiridos resolviendo las siguientes actividades:

1. Con la finalidad de ampliar sus conocimientos acerca de la importancia de la comunicación, lo invito a revisar el artículo “[Comunicación efectiva](#)”. En este documento el autor señala aspectos claves para comunicarse de forma adecuada y de su importancia. Además, le permitirá realizarse una autoevaluación sobre su proceso de comunicación. ¿Está llevando a cabo una comunicación efectiva?, ¿qué podría mejorar?, ¿qué aspectos se deben tener en cuenta?
2. No olvide que esta semana está planificado el Foro Académico “Proponga un modelo de Comunicación Efectiva para estudiantes que realizan prácticas preprofesionales de MAD”. Esta actividad estará disponible por dos semanas, sin embargo, le recomiendo que no deje hasta el final para cumplir con esta actividad calificada.
3. Desarrolle el siguiente Quiz con la finalidad de comprobar sus conocimientos.





Semana 13

Continuamos con el desarrollo de las prácticas preprofesionales. A partir de esta semana, usted deberá iniciar con la recopilación de las evidencias finales que se entregarán en el Entregable 1 y Entregable 2, los mismos que le permitirán evidenciar el cumplimiento de las prácticas. Lo invito a revisar la última unidad.

Unidad 4. Informe final de la práctica

Estimado estudiante, hemos llegado a la unidad final de esta asignatura, la cual coincide con la culminación de sus prácticas preprofesionales. En este punto es importante que tome en cuenta los documentos que evidencian el cumplimiento de las 144 horas de práctica.

4.1. Elaboración de evidencias finales de las prácticas preprofesionales

En el primer bimestre, revisamos las evidencias que se obtienen al inicio de las prácticas preprofesionales; estas son: El oficio de asignación y el Documento de aceptación, los cuales deben estar subidos en su plataforma de las prácticas preprofesionales en la sección de Evidencia.

Con respecto al convenio, los alumnos que postularon a plazas que no tenían convenio con la Universidad, pueden observar el estado de trámite de su convenio, siendo importante que antes de culminar con sus prácticas este sea firmado.

Detallamos también las evidencias finales que debe empezar a recopilar antes de culminar sus prácticas:

- Certificado de la organización receptora.
- Rúbrica de calificación.
- Informe final.



Solo el informe final es de su autoría, presenta una carátula y posee el siguiente contenido:

- **Índice.** -Detalla los apartados que incluye el informe.
- **Introducción.** – Es una breve descripción de lo que trata el informe (Breve justificación de por qué se realizan las prácticas preprofesionales, metodología, resultados o conclusiones (no menos 700 palabras).
- **Desarrollo.** - Señala las principales actividades que se realizaron, los resultados obtenidos y la importancia que estas actividades tienen para el desarrollo de las competencias establecidas para el nivel de las prácticas preprofesionales, y de qué manera esas competencias aportan al perfil de egreso de carrera.

Las actividades que se detallan en el presente informe deben guardar concordancia con la planificación presentada en el plan docente de la asignatura, mismas que responden a los resultados de aprendizaje declarados y al desarrollo de competencias que aportan al perfil de egreso del estudiante. Estas actividades deberán detallarse a través de la siguiente tabla:

Detalle de actividades

Actividad	Fecha de inicio	Fecha fin

Nota. Copie la tabla en su cuaderno de apuntes o en un documento de Word.

- **Bibliografía.** - Se coloca si se utilizó en la elaboración del informe final.



- **Apéndices o anexos.** - Colocar el registro de asistencia y fotos de sus prácticas.
- **Firma del alumno.** - rúbrica o firma electrónica.

No olvide cumplir con los plazos establecidos. Recuerde que el peso que tiene cada entregable, así como la puntuación de su participación en las actividades síncronas y asíncronas, están especificadas en el plan Docente.

Cada uno de estos documentos, los puede encontrar en el siguiente repositorio [Formato de documentos que forman parte del portafolio de evidencias](#).

Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



Semana 14

Estimado estudiante, durante esta semana usted deberá continuar con la recopilación de los documentos que son parte de las evidencias. A la par, continúe desarrollando sus prácticas preprofesionales hasta completar las 144 horas de prácticas.



Actividad de aprendizaje recomendada

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de la siguiente actividad:

Con la finalidad de explicar cada uno de los documentos que forman parte de las evidencias de las prácticas preprofesionales lo invito a interactuar en la videocolaboración de este semestre. Recuerde que esta actividad es calificada; además, podrá exponer las dudas que tenga respecto a la culminación de sus prácticas.





Semanas 15 y 16

Actividades finales del bimestre

Estimado estudiante, hemos llegado al final del ciclo académico. Le recomiendo que durante estas dos últimas semanas finalice el desarrollo del informe final, la rúbrica de calificación y el certificado de la organización receptora.

Los documentos deben ser cargados al EVA como actividades calificadas (Entregables 1 y 2), para ser revisados y calificados para luego subirlos a la plataforma de las prácticas preprofesionales como evidencia. No olvide que los documentos deben ser legibles, impecables, escaneos a color, constar con las firmas en tinta azul y los sellos correspondientes.





4. Referencias bibliográficas

- Benjamín, K., (2013, 06, 24). *6 Steps to Conflict Resolution in the Workplace*. Recuperado de <https://hrdailyadvisor.blr.com/2013/06/24/6-steps-to-conflict-resolution-in-the-workplace/>
- Santos, H. (1991). *Diccionario Jurídico Mexicano*; voz: "Conflicto de trabajo". Porrúa – UNAM, México; p. 619.
- Criado, D., (2014, 07,10). *Guía breve de comunicación efectiva*. Recupera do de <https://www.universia.net/ar/actualidad/empleo/consejos-estudiantes-que-inicien-su-primer-empleo-1094969.html>
- Marchena, E., Hervías, F., Galo, C., & Rapp, C. (2008). *Organiza tu tiempo de forma eficaz*. Department of Psychology. University of Cadiz.
- Tascón, M., (2012): *Escribir en Internet. Guía para los nuevos medios y las redes sociales*. Madrid, Fundación del Español Urgente y Galaxia Gutenberg-Círculo de Lectores.
- Universia, (2014, 04, 16). *Consejos para los estudiantes que inicien su práctica profesional*. Recuperado de <https://www.universia.net/ar/actualidad/empleo/consejos-estudiantes-que-inicien-su-primer-empleo-1094969.html>
- Universidad Rey Juan Carlos, (s/f). *Claves de la comunicación eficaz en semipresencial o a distancia*. Recuperado de <https://urjconline.atavist.com/claves-de-la-comunicacion-eficaz-en-semipresencial-o-a-distancia>



5. Anexos

Anexo 1. Formato de hoja de vida

[Nombre del estudiante].

[Incluir fotografía en esta sección].

Perfil

Estudiante de la carrera de Economía, con alta experiencia en el área de _____, que además se complementa con características personales necesarias para un desempeño eficiente y eficaz en las labores que demanden de responsabilidad, honestidad y compromiso. Manejo de software _____.

Datos personales

Nombre

Documento de identidad

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

Estado civil

Dirección

Teléfono: Domicilio: _____ Celular: _____

e-mail

Formación académica

Estudios Universitarios:

Estudios Secundarios:

Estudios Primarios:

Idioma Extranjero: Inglés

Dominio del idioma hablado:

Dominio del idioma escrito:

Cursos, seminarios y certificados [de los últimos 5 años].

Experiencia laboral: [A continuación se propone un ejemplo].

Cooperativa de Ahorro y Crédito _____.

Cargo: Jefe de agencia.

Desde el año 2011 hasta agosto del 2013.

Funciones:

Supervisar que el personal a cargo brinde un servicio de calidad.

Desarrollar, evaluar y analizar indicadores financieros que reflejen la realidad económica-financiera de la Cooperativa.

Control de morosidad de cartera de clientes.

Hacer cumplir las metas de recuperación de cartera.

Jefe inmediato:

Teléfono:

Referencias: [Ejemplo].

Mgtr. Mirja Chaglia

Docente UTPL.

Teléfono: 07 3701444, Ext.6029.

Anexo 2. Registro de asistencia (no es obligatorio)



Nombre de la titulación:

Registro y control de asistencia del Prácticum 2

Institución:	Escribir el nombre completo
Dependencia:	Escribir el nombre del departamento o dependencia en el que realiza las actividades.
Tutor externo:	Escribir los nombres y apellidos completos y el cargo.
Estudiante:	Escribir los nombres y apellidos completos.

Periodo académico:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total horas semanales
Fecha							
Hora de entrada							
Hora de salida							
Firma							
Actividades realizadas:							
Observaciones:							
Fecha							
Hora de entrada							

Hora de salida							
Firma							
Actividades realizadas:							
Observaciones:							