

FORMATO 1
FICHA DE DATOS GENERALES



Instituto Superior Tecnológico
VICENTE ROCAFUERTE

FICHA DE DATOS GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

CARRERA:

_____ NOMBRES:

_____ APELLIDOS:

CÉDULA DE CIUDADANÍA:

TELÉFONOS:

E-MAIL (

INSTITUCIONAL):

FOTO

DATOS DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL:

R.U.C.:

DIRECCIÓN:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL:

CARGO DEL TUTOR EMPRESARIAL:

DATOS DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

NOMBRE DEL TUTOR ACADÉMICO

FECHA DE INICIO

Día Mes Año

--	--	--

FECHA FINAL

Día Mes Año

--	--	--

JORNADA DE LA PRÁCTICA:

Días de la semana:

Horario:

ÁREA DE DESARROLLO DE PRÁCTICAS:

ESCRIBA LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES A REALIZAR:

1.

2.

3.

NOTA: El estudiante podrá realizar máximo seis horas al día como prácticas pre profesionales.

F. ESTUDIANTE

FORMATO 2

**FORMATO DE CARTA DE LA EMPRESA AL
TECNOLÓGICO INDICANDO LA ACEPTACIÓN
DEL ESTUDIANTE PARA LAS PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES**



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

Guayaquil, XX de YYYY de 20ZZ

Sra. Mgs.
Giovanna Cordero Villavicencio
RECTORA
Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte
Presente. -

De mis consideraciones:

Por medio de la presente certifico que el (la) Sr. (Srta. / Sra.) Julissa Dayanna Rosado Salavarría portador(a) de la cédula de ciudadanía N° 095521647-8 realizará sus prácticas en el departamento de ADMINISTRACIÓN DE UNICENTRO desempeñándose en el cargo de PASANTE las cuales estarán comprendidas en el período del 14 de septiembre del 2020 al 02 de noviembre del 2020 en el horario de 9:00 am hasta 13:00 pm y 9:00 am hasta 15:00 pm, cumpliendo un total de 256 horas en nuestras instalaciones.

Atentamente,

Sello de la empresa y Firma del Jefe de Recursos Humanos o el Tutor empresarial

FORMATO 3
CARTA DE COMPROMISO ESTUDIANTIL



CARTA DE COMPROMISO ESTUDIANTIL PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES

El suscrito **Rosado Salavarría Julissa Dayanna** con C.C. No **0985521647-8** estudiante del **Quinto** semestre **Vespertina** de la Carrera de **Contabilidad** otorgo mi conformidad para participar en el Programa de Prácticas Pre- profesionales del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte y la Empresa **UNICENTRO TURISTICO JABUCAM S.A**, declaro conocer y aceptar las normas establecidas en el reglamento de la institución.

Datos Generales:

1. Coordinador (a) de Prácticas Pre -profesionales: **Ing. Phanor Francisco Ramos Romero**

2. Tutor designado por la empresa: **Mónica Eleana Pacheco Polonia Vera**

3. Tutor académico: **CPA. Miguel Estefano Almeida**

4. Fecha de realización de las Prácticas:

Del 14-09-2020

Al: 02-12-2020

5. Horario de Prácticas: **Lunes a Viernes: 9:00 am – 13:00 pm**
Lunes a Viernes: 9:00 am – 15:00 pm

6. Plan de Trabajo: **Validación de facturas, atención al cliente, caja chica, contratos e inventario.**

7. Tipo de ayuda de la Empresa: **N/A**

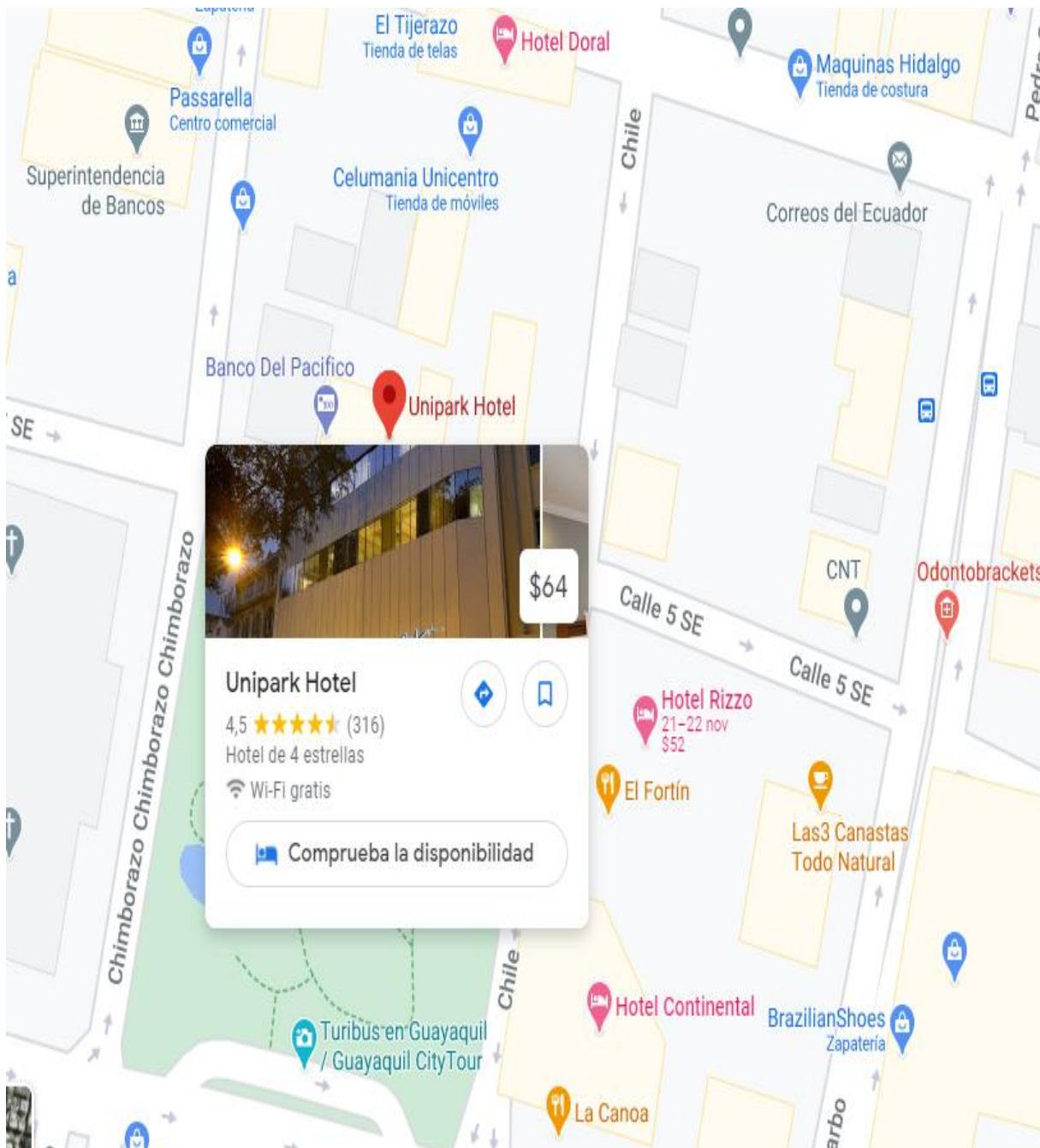
f) del Estudiante

FORMATO 4
UBICACIÓN DE LA EMPRESA CROQUIS



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

CROQUIS DE LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA



recomienda colocar imagen de ubicación georeferenciado por google maps.

Nota: Se

FORMATO 5
FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: MONICA ELEANA PACHECO POLONIA VERA

SEMANA N° 1

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS
14/09/2020	4	Llamadas a cliente de Uniparqueo para contrato, validación de facturas físicas y electrónicas.
15/09/2020	4	Llamadas a cliente de Uniparqueo para contrato.
16/09/2020	4	Archivar documentación, realización de contratos de Uniparqueo, validación de facturas.
17/09/2020	4	Archivar y ordenar documentos.
18/09/2020	4	Archivar y ordenar documentos.

TOTAL DE HORAS: 20

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL

SELLO DE LA EMPRESA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: MONICA ELEANA PACHECO POLONIA VERA

SEMANA N° 2

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS
21/09/2020	4	Archivar documentación de locales.
22/09/2020	0	Falta justificada por motivos de salud.
23/09/2020	0	Falta justificada por motivos de salud
24/09/2020	0	Falta justificada por motivos de salud
25/09/2020	4	Llamada a clientes de Uniparqueo, archivar documentación y realización contratos de Uniparqueo.

TOTAL DE HORAS: 8

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL

SELLO DE LA EMPRESA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: MONICA ELEANA PACHECO POLONIA VERA

SEMANA N° 3

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS
28/09/2020	4	Archivar documentación y comprobantes de pago y realización de contratos de Uniparqueo.
29/09/2020	4	Archivar documentación y comprobantes de pago y realización de contratos de Uniparqueo.
30/09/2020	4	Archivar documentación y comprobantes de pago y realización de contratos de Uniparqueo.
01/10/2020	4	Archivar documentación y comprobantes de pago y realización de contratos de Uniparqueo.
02/10/2020	4	Validación de facturas físicas y electrónicas.

TOTAL DE HORAS: 20

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL

SELLO DE LA EMPRESA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: MONICA ELEANA PACHECO POLONIA VERA

SEMANA N° 4

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS
05/10/2020	4	Entrega de comprobantes de pago a los locales de Unicentro Shopping.
06/10/2020	4	Ayudar a la secretaria de Área Administrativa a la dictación de la renovación de contrato concesional de los respectivos locales.
07/10/2020	4	Validación facturas, llamadas a clientes de Uniparque y archivar documentación.
08/10/2020	4	Validación facturas, llamadas a clientes de Uniparque y archivar documentación.
09/10/2020	0	Feriado.

TOTAL DE HORAS: 16

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL

SELLO DE LA EMPRESA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: MONICA ELEANA PACHECO POLONIA VERA

SEMANA N° 5

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS
12/10/2020	4	Validación facturas, llamadas a clientes de Uniparqueo y archivar documentación.
13/10/2020	4	Validación facturas, llamadas a clientes de Uniparqueo y archivar documentación.
14/10/2020	4	Validación facturas, llamadas a clientes de Uniparqueo y archivar documentación.
15/10/2020	4	Validación facturas, llamadas a clientes de Uniparqueo y archivar documentación.
16/10/2020	4	Validación facturas, llamadas a clientes de Uniparqueo y archivar documentación.

TOTAL DE HORAS: 20

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL

SELLO DE LA EMPRESA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: MONICA ELEANA PACHECO POLONIA VERA

SEMANA N° 6

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS
19/10/2020	4	Validación facturas, llamadas a clientes de Uniparqueo y archivar documentación.
20/10/2020	4	Validación facturas, llamadas a clientes de Uniparqueo y archivar documentación.
21/10/2020	4	Validación facturas, llamadas a clientes de Uniparqueo y archivar documentación.
22/10/2020	4	Validación facturas, llamadas a clientes de Uniparqueo y archivar documentación.
23/10/2020	4	Validación facturas, llamadas a clientes de Uniparqueo y archivar documentación, caja chica, entrega de comprobantes de pagos y carta de ganadores de EPIC HOT DOG

TOTAL DE HORAS: 20

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL

SELLO DE LA EMPRESA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: MONICA ELEANA PACHECO POLONIA VERA

SEMANA N° 7

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS
26/10/2020	4	Validación facturas, archivar documentación, caja chica, entrega de comprobantes de pagos.
27/10/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, ir a la notaria 43.
28/10/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, inventario de mercadería.
29/10/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, inventario de mercadería.
30/10/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, inventario de mercadería, escanear documentos.

TOTAL DE HORAS: 28

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL

SELLO DE LA EMPRESA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: MONICA ELEANA PACHECO POLONIA VERA

SEMANA N° 8

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS
04/11/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, inventario de mercadería, encuesta a los locales de Unicentro Shopping.
05/11/2020	6	Entrega de comprobantes de pago a los locales de Unicentro Shopping, validación facturas, archivar documentación.
06/11/2020	6	Entrega de comprobantes de pago a los locales de Unicentro Shopping, validación facturas, archivar documentación.
09/11/2020	6	Archivar documentación, realización de contratos de Uniparqueo, validación de facturas físicas y electrónicas.
10/11/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, encuesta a los locales de Unicentro Shopping.

TOTAL DE HORAS: 30

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL

SELLO DE LA EMPRESA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: MONICA ELEANA PACHECO POLONIA VERA

SEMANA N° 9

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS
11/11/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, caja chica, encuesta a los locales de Unicentro Shopping.
12/11/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, escanear documentos de contratos.
13/11/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, atención al cliente.
16/11/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, encuesta a los locales de Unicentro Shopping.
17/11/2020	6	Entrega de comprobantes de pago a los locales de Unicentro Shopping, validación facturas, archivar documentación.

TOTAL DE HORAS: 30

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL

SELLO DE LA EMPRESA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: MONICA ELEANA PACHECO POLONIA VERA

SEMANA N° 10

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS
18/11/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, atención al cliente.
19/11/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, atención al cliente.
20/11/2020	6	Validación facturas, archivar documentación, ir a la notaria 43, recoger obsequios para sorteo para víspera de navidad, entrega de facturas.
23/11/2020	6	Validación de facturas, recoger obsequios para sorteo.
24/11/2020	6	Escanear contratos de locales antiguos, validación de facturas.

TOTAL DE HORAS: 30

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL

SELLO DE LA EMPRESA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: MONICA ELEANA PACHECO POLONIA VERA

SEMANA N° 11

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS
25/11/2020	6	Validación de facturas, elaboración de carta de recepción, archivar contratos de locales, recoger premios para concurso Unicentro, ir a la notaria 43.
26/11/2020	6	Validación de facturas, archivar contratos de locales, recoger premios para concurso Unicentro, ir a la notaria 43, ir a recoger un contrato en PLAZA TIA (autopista).
27/11/2020	6	Validación de facturas, archivar contratos de locales, recoger premios para concurso Unicentro.
30/11/2020	6	Archivar contratos de locales, bitácora de los obsequios dado por los locales de Unicentro, realización de carta de recepción, y recoger información sobre proveedores de planta.
01/12/2020	6	

TOTAL DE HORAS: 30

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL

SELLO DE LA EMPRESA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE ACTIVIDADES DIARIAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DEL TUTOR EMPRESARIAL: MONICA ELEANA PACHECO POLONIA VERA

SEMANA N° 12

DIA Y FECHA	Nº DE HORAS DIARIAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS DIARIAS DESARROLLADAS
02/12/2020	6	Validación de facturas, entregas de facturas.

TOTAL DE HORAS: 6

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL TUTOR EMPRESARIAL

SELLO DE LA EMPRESA

FORMATO 6

MODELO PARA ELABORACIÓN DE INFORME FINAL PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

- **PORTADA (Con el Logo delISTVR)**
- **INDICE**
- **INTRODUCCIÓN:**
 - Antecedentes y normativas de creación de la empresa o lugar donde se realiza laspracticass
 - Misión
 - Visión
- **DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURAS YMETODOLOGÍAS**
 - Localización (croquis de la empresa)
 - Infraestructura (foto de lafachada)
 - Organización(Organigrama)
 - Recursos
 - Trabajos querealiza
- **LABORES REALIZADAS POR ELESTUDIANTE**
 - Describir todas las labores llevadas a cabo por el estudiante en el tiempo de las Prácticas Preprofesionales.
- **CONCLUSIONES**
 - Enumerar cuatro o cinco puntos más destacables de lasprácticas
- **RECOMENDACIONES**
- **GLOSARIOTÉCNICO**
- **BIBLIOGRAFÍAS**
- **ANEXOS**
 - Documentos impresos: currículo, cédula, certificado de votación, ficha de datos generales, carta de solicitud de prácticas, carta de aceptación, ficha del estudiante, ficha de la empresa, ficha de actividades diarias)
 - Fotografías

FORMATO 7

**FICHA DE EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO DEL
PRACTICANTE POR PARTE DEL TUTOR DEL
INSTITUTO SUPERIOR VICENTEROCAFUERTE**



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

FICHA DE EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO DEL PRACTICANTE

LUGAR Y FECHA: GUAYAQUIL

DÍA	MES	AÑO
02	12	2020

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: ROSADO SALAVARRIA JULISSA DAYANNA

CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD

NOMBRE DE LA EMPRESA: UNICENTRO TURISTICO JABUCAM S.A

ÁREA DE DESEMPEÑO DEL PRACTICANTE: ADMINISTRACIÓN DE UNICENTRO

NOMBRE DEL TUTOR INSTITUCIONAL: CPA. MIGUEL ALLENJANDO ESTEFANO ALMEIDA

Indique con una X la calificación que usted considere adecuada, según la siguiente escala:

- 5 EXCELENTE
- 4 MUY SATISFACTORIO
- 3 SATISFACTORIO
- 2 POCO SATISFACTORIO
- 1 NADA SATISFACTORIO

VALORACIÓN	5	4	3	2	1	OBSERVACIONES
ASPECTO TÉCNICO						
Los conocimientos del practicante aseguran una exitosa realización de los trabajos						
Demuestra interés y entusiasmo en aprender						
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos						
Demuestra capacidad en la realización de sus trabajos						
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas						
ASPECTO OPERATIVO						
Demuestra compromiso en la realización de sus trabajos						
Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor						
Cumple con exactitud, esmero y orden los trabajos						
Actúa voluntariamente en los trabajos de rutina						



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

ASPECTO SOCIAL

Su actitud es proactiva y facilita la tarea en equipo						
Coopera de manera permanente y espontánea						
Es respetuoso con los jefes y compañeros de trabajo						
Demuestra habilidades de liderazgo en los trabajos en equipo						
Demuestra ser cuidadoso en su presentación Personal						

ASPECTO ESTRATÉGICO

Demuestra ser eficaz en el análisis y resolución de problemas						
Tiene la habilidad para evaluar datos y de tomar decisiones lógicas de manera imparcial y desde el punto de vista racional						
Planifica y organiza de manera adecuada los trabajos diarios						
Es creativo y propone soluciones y/o alternativas para mejorar situaciones de trabajo						
Es perseverante, cuando debe enfrentar situaciones difíciles de trabajo, hasta que éste quede resuelto						
Es puntual en el trabajo						

OBSERVACIONES GENERALES

FIRMA DEL TUTOR INSTITUCIONAL

FORMATO 8

MATRIZ DE EVALUACIÓN PRE PROFESIONALES DEL TUTOR DE PRÁCTICAS DESIGNADO POR LA EMPRESA



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

Nombre Alumno:	JULISSA DAYANNA ROSADO SALAVARRIA
Cedula de Identidad:	095521647-8
Semestre:	QUINTO
Nombre de la Empresa:	UNICENTRO TURISTICO JABUCAM S.A
Área de Practica:	ADMINISTRACIÓN
Dirección:	CLEMENTE BALLEEN 406 Y CHILE
Tutor Empresarial de Practicas:	CPA. MIGUEL ALEJANDRO ESTEFANO ALMEIDA
Fecha de inicio de la practicas: 14/09/2020	Fecha de Culminación: 02/12/2020

EVALUACIÓN DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

		Regular	Bueno	Muy Bueno	Observaciones
Puntualidad y asistencia	y				
Habilidades y destrezas	y				
Técnicas y actitudes	y				

EVALUACIÓN DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Desempeño (2 puntos)	Cooperación (2 puntos)	Presentación (2 puntos)	Liderazgo (2 puntos)	Informe (2 puntos)	TOTAL

CALIFICACIÓN FINAL DEL ESTUDIANTE EN LETRAS:

Tutor Empresarial

Sello de la Empresa

FORMATO 9
FICHA DE SUPERVISIÓN DEL TUTOR
EMPRESARIAL DE PRÁCTICAS



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

FICHA DE SUPERVISIÓN DE TUTOR EMPRESARIAL DE PRÁCTICAS

LUGAR Y FECHA: UNICENTRO TURISTICO JABUCAM GUAYAQUIL

Día	Mes	Año
02	12	2020

NOMBRE DEL TUTOR DE PRÁCTICAS: CPA. Miguel Alejandro Estefano

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: Julissa Dayanna Rosado Salavarría

CARRERA: Tecnología Superior En Contabilidad

NOMBRE DE LA EMPRESA: UNICENTRO TURISTICO JABUCAM S.A

ÁREA DE DESEMPEÑO: Administración

TUTOR EMPRESARIAL: Monica Eleana Pacheco Polonia Vera

CARGO DEL TUTOR EMPRESARIAL: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Indique con una X la calificación que usted considere adecuada, según la siguiente escala:

- 5 EXCELENTE
- 4 MUYSATISFACTORIO
- 3 SATISFACTORIO
- 2 POCOSATISFACTORIO
- 1 NADA SATISFACTORIO

VALORACIÓN	5	4	3	2	1	OBSERVACIONES
ASPECTO TÉCNICO						
Los conocimientos del practicante aseguran una exitosa realización de los trabajos						
Demuestra interés y entusiasmo en aprender						
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos						
Demuestra capacidad en la realización de sus trabajos						
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas						
ASPECTO OPERATIVO						
Demuestra compromiso en la realización de sus trabajos						
Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor						
Cumple con exactitud, esmero y orden los trabajos						
Actúa voluntariamente en los trabajos de rutina						



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

ASPECTO SOCIAL

Su actitud es proactiva y facilita la tarea en equipo						
Coopera de manera permanente y espontánea						
Es respetuoso con los jefes y compañeros de trabajo						
Demuestra habilidades de liderazgo en los trabajos en equipo						
Demuestra ser cuidadoso en su presentación personal						

ASPECTO ESTRATÉGICO

Demuestra ser eficaz en el análisis y resolución de problemas						
Tiene la habilidad para evaluar datos y de tomar decisiones lógicas de manera imparcial						
Planifica y organiza de manera adecuada los trabajos diarios						
Es creativo y propone soluciones y/o alternativas para mejorar situaciones						
Es perseverante, cuando debe enfrentar situaciones difíciles de trabajo, hasta que éste quede resuelto						
Es puntual en el trabajo						

OBSERVACIONES GENERALES

RECOMENDACIONES:

Firma del tutor empresarial

Firma del tutor de prácticas

Sello de la empresa

FORMATO 10

**CERTIFICADO DE CULMINACION DE
PRACTICAS PREPROFESIONALES EMITIDO
POR LA UNIDAD RECEPTORA**



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Guayaquil, 02 de Diciembre de 2020

Sra. Mgs.
Giovanna Cordero Villavicencio
RECTORA
Instituto Superior Tecnológico Vicente
Rocafuerte Presente. -

De mis consideraciones:

Por medio de la presente certifico que la Srta. **Julissa Dayanna Rosado Salavarría** Portador(a) de la cédula de ciudadanía N°**095521647-8** realizó sus prácticas en el departamento de **Administración de Unicentro** desempeñándose en el cargo de **Pasante** las cuales estarán comprendidas en el período del **14 de Septiembre del 2020 al 02 de diciembre del 2020** en el horario de **Lunes a Viernes de 9:00 am – 13:00 pm y Lunes a Viernes de 9:00 am – 15:00 pm** cumpliendo un total de **258** horas en nuestras instalaciones.

Atentamente,

Sello de la empresa y
Firma del Jefe de Talento Humano o el Tutor empresarial.

FORMATO 11

**CERTIFICADO DE CULMINACION DE
PRACTICAS PREPROFESIONALES
EMITIDO
POR LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
VICENTE ROCAFUERTE
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Guayaquil, 02 de Diciembre de 2020

CERTIFICADO

Por medio de la presente, certifico que la estudiante **Julissa Dayanna Rosado Salavarría** con cédula de ciudadanía **095521647-8** de la carrera de Tecnología Superior en **Contabilidad** del Instituto Superior Tecnológico Vicente Rocafuerte, realizó sus prácticas pre-profesionales en la entidad receptora **UNICENTRO TURISTICO JABUCAM S.A.**, con una duración de doscientas cuarenta horas, comenzando el día **14/Septiembre/2020** y terminando el día **02/Diciembre/2020**. Esta información se pone a consideración para los fines pertinentes académicos.

Atentamente,

Nombre del Coordinador
Coordinador de Vinculación con la Sociedad.
xxxxxx@istvr.edu.ec