



# Universidad Don Bosco

Facultad de Ciencias y Humanidades

Escuela de Idiomas

## **Reglamento de Práctica Profesional como Trabajo de Graduación:**

Licenciatura en Idiomas Especialidad Turismo / Enseñanza del Inglés

El siguiente documento define los lineamientos para la práctica profesional como trabajo de graduación. El reglamento de práctica profesional para los estudiantes de Licenciatura en Idiomas con Especialidad en Turismo o Enseñanza será del conocimiento tanto de la empresa que apadrina la práctica como del estudiante egresado. Los estudiantes de la Licenciatura en Idiomas con Especialidad en Turismo, que opten por la modalidad de Práctica Profesional tendrán que someterse a las normas que dicta el presente reglamento como representantes no solo de su persona, sino también de la Universidad Don Bosco.

## Aspectos Generales

La práctica profesional especializada consiste en la aplicación del conocimiento teórico de parte del estudiante en procesos aplicables al sector productivo y de servicios, poniendo en práctica sus habilidades en una situación real de trabajo, controlada y supervisada.

La Práctica Profesional Especializada tiene las siguientes acciones y requerimientos:

- a. Poseer un plan estructurado en términos de perfeccionamiento del conocimiento teórico y práctico.
- b. Las actividades a realizarse estarán basadas en un convenio que exista entre la empresa y la Universidad, considerando como aspecto importante la asignación de un Asesor de parte de la Empresa.
- c. La contraparte de la Universidad será el Administrador.
- d. Se realizará en forma individual o grupal (no exceder 3 integrantes por equipo).
- e. La Práctica tendrá una duración mínima de 300 horas.
- f. La Práctica deberá aprobarse con una nota igual o mayor de 7.0.
- g. La Escuela de Idiomas contará con un listado de empresas, organizaciones o instituciones educativas en las que los estudiantes deberán realizar su práctica profesional.
- h. El practicante contará con el apoyo de un asesor brindado por la Escuela de Idiomas, quien será responsable de supervisar el desarrollo de la práctica por parte de la universidad. El asesor brindará una nota al final del proceso que equivale al 40% de la nota global de la práctica.
- i. El practicante también será monitoreado por un contacto asignado en la empresa en que desarrollará su práctica profesional cuya responsabilidad será reportar el desempeño del estudiante a la universidad. El asesor brindará una nota al final del proceso que equivale al 60% de la nota global de la práctica.

## **Responsabilidades del estudiante en su Práctica Profesional**

- 1- Los estudiantes deberán cumplir 300 horas laboradas de forma completamente presencial que podrán ser distribuidas acorde a la disponibilidad del estudiante y las necesidades de la empresa.
- 2- Los estudiantes deberán presentar al inicio de la práctica su currículum actualizado el cuál será enviado a la institución donde realizará su práctica profesional. La hoja de vida debe presentarse con estructura formal, sin errores ortográficos y en formato PDF.
- 3- Asimismo, el estudiante deberá presentar 3 informes que documenten su práctica profesional. Dichos informes deberán ser presentados tanto al asesor en la universidad como al contacto de la empresa de forma impresa.
- 4- Los estudiantes deben cuidar y respetar las pertenencias de la Institución apadrinadora y contribuir a la buena marcha de la empresa con críticas constructivas, cuando ésta lo permita.
- 5- Será del conocimiento de los estudiantes que al momento que sean despedidos de la empresa o institución que apadrina su práctica, por motivos relacionados a mal desempeño, automáticamente tendrán reprobada esta modalidad de graduación. Esto implica reiniciar el proceso y volver a cancelar los pagos respectivos.
- 6- Los estudiantes que realicen la práctica profesional, se comprometen y es de su conocimiento que no deben divulgar, por ningún medio sea este verbal, escrito, telefónico o electrónico, ninguna información que pudiera considerarse como confidencial o privada para la empresa o institución que apadrina la práctica, o relacionada especialmente a la empresa o institución, clientes, proveedores y accionistas. El incumplimiento de lo anterior será causa suficiente para la cancelación inmediata del apadrinamiento, sin ninguna responsabilidad para la empresa y la reprobación inmediata de esta modalidad de graduación.

7- El estudiante deberá guardar el debido respeto al personal de la organización o institución y mantener una disposición de apertura ante cualquier sugerencia que el encargado o supervisor de la empresa le plantee.

8- El asesor no será responsable de las actividades que la empresa apadrinadora designe a los estudiantes, siempre y cuando éstas cumplan con los requisitos y acuerdos establecidos por la universidad y la empresa o institución apadrinadora.

9- Los estudiantes no podrán realizar su práctica profesional en la misma empresa en la que laboran. Además, podrán elegir empresas exclusivamente de la lista que la Escuela de Idiomas provea.

10- Una vez iniciada la práctica, los estudiantes no podrán realizar cambios de empresa o institución ni de horarios por motivos personales. Si el estudiante no puede continuar en los horarios establecidos, reprobará esta modalidad de graduación.

11- Los estudiantes deberán justificar su ausencia a las horas de práctica y estará a criterio de su jefe inmediato el considerarlo válido o no. La empresa o institución está en su derecho de despedir al practicante si éste presenta tres ausencias o más en su práctica.

12- Ante la comprobación de fraude en el desarrollo de la práctica profesional en relación con el reglamento acá presentado, el estudiante reprobará esta modalidad de graduación y recibirá las sanciones pertinentes según establece el reglamento institucional.

### **Responsabilidades de la empresa o institución con el practicante**

1- Permitir que estudiantes de la Universidad Don Bosco realicen su práctica profesional en sus instalaciones, proporcionándoles un ambiente de trabajo apropiado y seguro para el tipo de práctica a desarrollar, en cuanto a:

**a) Ambiente físico:** aportar la infraestructura, maquinaria y equipo de trabajo apropiado, así como implementos adicionales de seguridad industrial, cuando fuere necesario y el material gastable requerido.

**b) Recurso Humano:** Nombrar un profesional competente de la contraparte, para que acompañe y supervise técnicamente el trabajo de los estudiantes y asegure que las instalaciones, material y equipo asignado sean apropiados.

2- Permitir que los estudiantes de la Universidad Don Bosco, realicen sus prácticas durante un período mínimo de 300 horas completamente presenciales.

3- Mantener una comunicación constante con el asesor encargado de la Práctica Profesional asignado por la Universidad para que brinde un seguimiento constante a la labor que realizan los estudiantes, reportar cualquier anomalía que surja y así poder hacer las sugerencias u observaciones pertinentes a fin de que los estudiantes desarrollen su práctica satisfactoriamente.

4- La empresa o institución apadrinadora podrá asignar las funciones que considere convenientes a los estudiantes, siempre y cuando estas guarden relación con sus áreas de estudio y con los acuerdos establecidos entre la empresa o institución y el asesor designado por la Universidad.

5- Presentar observaciones o cualquier documento que sirva para evaluar el desempeño de los practicantes tres veces durante el ciclo, a petición del asesor.

### **Pasos para el desarrollo de la Práctica Profesional**

El estudiante interesado en realizar la práctica profesional como parte de su proceso de graduación deberá seguir los siguientes pasos y presentar los siguientes documentos en el orden que se establece a continuación.

**Importante:** Para tener derecho a iniciar el proceso, el estudiante debe presentar una copia de la factura del primer pago del proceso de graduación. Sin dicha factura, el estudiante no podrá iniciar la práctica.

#### **1. Llenar la ficha de inscripción.**

El estudiante deberá llenar una ficha de inscripción con sus datos personales en la Escuela de Idiomas. Posterior al llenado de la ficha, será asignado un asesor quien

monitoreará el desarrollo de la práctica y establecerá el primer contacto entre el estudiante y la empresa seleccionada.

## **2. Diseño de plan de trabajo**

El estudiante deberá presentar un plan de trabajo el día que se presente por primera vez a la empresa asignada. Dicho plan de trabajo deberá ser entregado a la contraparte responsable del desarrollo de la práctica y al asesor en la Escuela de Idiomas de forma impresa. Dicho plan de trabajo deberá contener los siguientes elementos:

### **a. Portada**

**b. Introducción.** Dividida la introducción en tres párrafos: en el primero debe detallar datos del contexto de la empresa o institución, en el segundo la importancia de su práctica profesional en esta empresa o institución para su desarrollo profesional y los compromisos que adquiere con la misma. Finalmente, debe detallar la estructura del documento.

**c. Objetivos:** Plantee un objetivo general y al menos dos específicos para su práctica profesional en esta empresa o institución.

**d. Cronograma:** Presente un cronograma específico de actividades en el que distribuye de forma real las 300 horas de la práctica. Detalle las fechas concretas y actividades a realizar de forma clara y coherente.

**e. FODA:** Presente una matriz FODA sobre la práctica profesional a desarrollar. Para las debilidades y amenazas identifique de forma breve planes de acción.

## **3. Inicio de práctica profesional**

De forma presencial y siguiendo el cronograma establecido en el plan de trabajo, deberá cumplir con las 300 horas requeridas en la práctica profesional.

## **4. Informe de Continuidad:**

Habiendo realizado 150 horas de su práctica profesional, el estudiante deberá presentar un segundo informe tanto al asesor de la universidad como al contacto de

la empresa o institución apadrinadora. El segundo informe deberá redactarse formalmente incluyendo los siguientes elementos:

**a. Portada**

**b. Introducción.** Divida la introducción en tres párrafos: en el primero brinde el contexto de la práctica y de su experiencia, mencionando de forma breve las oportunidades y dificultades encontradas. En el segundo párrafo detalle el aprendizaje adquirido y en el tercero la estructura del documento.

**c. Descripción de las actividades realizadas.** En una página y de forma analítica describa las funciones que ha ejercido dentro de la empresa o institución a lo largo de su práctica profesional, el aprendizaje adquirido y su aporte a la empresa o institución en términos de procesos que ha propuesto o mejorado.

**d. Autoevaluación.** Deberá llenar la hoja de autoevaluación de forma analítica y objetiva.

**e. Evaluación del desempeño por la contraparte.** Deberá presentar la ficha de evaluación del desempeño completada por el encargado asignado en la empresa o institución apadrinadora.

**f. Copia de hoja de asistencia a la fecha.**

**5. Informe Final**

Habiendo realizado las 300 horas de su práctica profesional, el estudiante deberá presentar un informe final tanto al asesor de la universidad como al contacto de la empresa o institución apadrinadora. El informe final deberá redactarse formalmente incluyendo los siguientes elementos:

**a. Portada**

**b. Introducción.** Redacte la introducción en tres párrafos. Describa el contexto de la práctica profesional en el primero. En el segundo párrafo describa el aprendizaje global y su aporte a la empresa. Finalmente, detalle la estructura del informe.

- c. Descripción de puesto de trabajo.** Describa las actividades y funciones que desempeñó a lo largo de su práctica profesional. Brinde información sobre sus aportes a dicha área de trabajo en términos de procesos que fueron mejorados o implementados gracias a su participación.
- d. Alcance de objetivos.** Analice los objetivos propuestos en el primer informe en relación a su nivel de cumplimiento. Detalle las acciones implementadas para el alcance de dichos objetivos. Si éstos no hubieran sido alcanzados, deberá explicar los obstáculos encontrados para su cumplimiento.
- e. Autoevaluación.** Debe llenar de forma analítica y objetiva la ficha de autoevaluación.
- f. Evaluación del desempeño por la contraparte:** Deberá presentar la ficha de evaluación del desempeño completada por el encargado asignado en la empresa o institución apadrinadora.
- g. Conclusiones finales.** De forma analítica presente su conclusión final de la práctica profesional en términos de relación de lo aprendido en la carrera con el puesto de trabajo y el aporte a su desarrollo profesional y personal.
- h. Copia de asistencia total.**

## 6. Evaluación de la práctica profesional:

Posterior a la entrega del informe final, el estudiante recibirá en período de 5 días hábiles la nota global de la práctica profesional. La nota mínima de aprobación es 7.0 (siete punto cero). Dicha nota será distribuida en los siguientes porcentajes.

Actividad	Porcentaje
Informe de continuidad (Nota asignada por asesor)	20%
Informe final (Nota asignada por asesor)	20%
Evaluación de desempeño 1 (nota asignada por encargado en la empresa o institución al culminar 150 horas)	30%
Evaluación de desempeño 2 (nota asignada por encargado en la empresa o institución al completar las 300 horas)	30%
Total	100%



# ANEXOS

# Universidad Don Bosco

Facultad de Ciencias y Humanidades

Escuela de Idiomas

## Ficha de inscripción para Práctica Profesional

<b>Número de Carnet</b>	
<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>
<b>Carrera</b>	
<b>Teléfono fijo</b>	<b>Teléfono celular</b>
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Horarios de disponibilidad para práctica</b>	
<b>Institución seleccionada</b>	
<b>Nombre de Asesor asignado</b>	
<b>Nombre de Encargado en la institución apadrinadora</b>	
<b>Firma de Estudiante*</b>	<b>Firma de Asesor</b>

\*Al firmar se compromete a realizar la práctica en la empresa seleccionada sin posibilidad de cambio asumiendo todas las responsabilidades del reglamento de práctica.

# Universidad Don Bosco

Facultad de Ciencias y Humanidades

Escuela de Idiomas

## Lista de Cotejo para Evaluación de Informe de Continuidad

**Indicaciones:** la siguiente lista de cotejo será utilizada por el asesor para determinar la nota del informe de continuidad. Por cada criterio deberá marcar "Si" cuando el criterio esté presente en el documento presentado y "No" cuando el criterio esté ausente de forma total o parcial. Comentarios al reverso.

Criterio	%	Si	No
El documento está redactado con fuente formal Arial o Times New Roman tamaño 12. Espacio entre líneas de 1.5 y espacio en los márgenes de 2.5 por lado. Presenta los párrafos justificados. El documento está redactado sin errores ortográficos y vocabulario técnico formal. Incluye una portada formal.	15		
La introducción ha sido elaborada en tres párrafos brindando el contexto de la práctica y de la experiencia, mencionado de forma breve las oportunidades y dificultades encontradas, detallando el aprendizaje adquirido y la estructura del documento.	10		
Describe de forma analítica las funciones que ha ejercido dentro de la empresa a lo largo de su práctica profesional, el aprendizaje adquirido y su aporte a la empresa en términos de procesos que ha propuesto o mejorado.	25		
Presenta el instrumento de autoevaluación completo de forma analítica.	10		
Presenta el instrumento de evaluación del desempeño completo por la contraparte. Ha recibido una evaluación aprobatoria por parte de la contraparte (7.0)	20		
Presenta registro de asistencia a la fecha. No hay ausencias.	20		
<b>Nota obtenida:</b>			

# Universidad Don Bosco

Facultad de Ciencias y Humanidades

Escuela de Idiomas

## Lista de Cotejo para evaluación de Informe Final

**Indicaciones:** la siguiente lista de cotejo será utilizada por el asesor para determinar la nota del informe final. Por cada criterio deberá marcar "Sí" cuando el criterio esté presente en el documento presentado y "No" cuando el criterio esté ausente de forma total o parcial. Comentarios al reverso.

Criterio	%	Si	No
El documento está redactado con fuente formal Arial o Times New Roman tamaño 12. Espacio entre líneas de 1.5 y espacio en los márgenes de 2.5 por lado. Presenta los párrafos justificados. El documento está redactado sin errores ortográficos y vocabulario técnico formal. Incluye una portada formal.	10		
La introducción ha sido elaborada en tres párrafos brindando el contexto de la práctica, el aprendizaje global y la estructura del informe.	10		
Describe las actividades y funciones que desempeñó a lo largo de su práctica profesional. Brinda información sobre sus aportes a dicha área de trabajo en términos de procesos que fueron mejorados o implementados gracias a su participación.	20		
Analiza los objetivos propuestos en el primer informe en relación a su nivel de cumplimiento. Detalla las acciones implementadas para el alcance de dichos objetivos. Si no hubieran sido alcanzados, explica los obstáculos encontrados para su cumplimiento.	10		
Presenta el instrumento de autoevaluación completo de forma analítica.	10		
Presenta el instrumento de evaluación del desempeño completo por la contraparte. Ha recibido una evaluación aprobatoria por parte de la contraparte (7.0)	20		
De forma analítica presenta su conclusión final de la práctica profesional en términos de relación de lo aprendido en la carrera con el puesto de trabajo y el aporte a su desarrollo profesional y personal.	10		
Presenta registro de asistencia a la fecha. No hay ausencias.	10		
<b>Nota obtenida:</b>			

# Universidad Don Bosco

Facultad de Ciencias y Humanidades

Escuela de Idiomas

## Lista de Cotejo para evaluación del desempeño

**Indicaciones:** la siguiente lista de cotejo será utilizada por el encargo en la empresa o institución apadrinadora para determinar la nota del análisis de desempeño 1 y 2. Por cada criterio deberá marcar "Si" cuando el criterio esté presente en el documento presentado y "No" cuando el criterio esté ausente de forma total o parcial. Comentarios al reverso.

Criterio	%	Si	No
Asistencia y Puntualidad: El practicante estuvo presente en todas las jornadas a las que se acordó en el cronograma de actividades. El practicante se presentó puntual en a cada jornada y se retiró a la hora establecida.	20		
Cumplimiento de funciones El practicante cumplió con el 100% de las funciones asignadas en el primer informe presentado. Cada una de dichas funciones fue desarrollada de forma satisfactoria.	20		
Cumplimiento de reglamento El practicante cumplió las normas establecidas en el reglamento de la práctica profesional y de la empresa apadrinadora satisfactoriamente.	20		
Pro-actividad El practicante se mostró proactivo apoyando en actividades más allá de sus funciones o haciendo propuestas valiosas para mejorar los procesos de la empresa.	20		
Profesionalismo El practicante tuvo un desempeño profesional en su práctica en términos de honestidad, respeto al código de vestimenta de la empresa, trato interpersonal con compañeros de trabajo y clientes, etc.	20		
<b>Nota obtenida:</b>			

# Universidad Don Bosco

Facultad de Ciencias y Humanidades

Escuela de Idiomas

## Lista de Cotejo para Autoevaluación

**Indicaciones:** la siguiente lista de cotejo será utilizada por el practicante para determinar la nota de la autoevaluación. Por cada criterio deberá marcar "Si" cuando el criterio esté presente en el documento presentado y "No" cuando el criterio esté ausente de forma total o parcial. Comentarios al reverso.

Criterio	%	Si	No
Asistencia y Puntualidad: Estuve presente en todas las jornadas a las que se acordó en el cronograma de actividades. Me presento puntual en a cada jornada y me retiro a la hora establecida.	20		
Cumplimiento de funciones Cumpro con el 100% de las funciones asignadas en el primer informe presentado. Cada una de dichas funciones fue desarrollada de forma satisfactoria.	20		
Cumplimiento de reglamento Cumpro las normas establecidas en el reglamento de la práctica profesional y de la empresa apadrinadora satisfactoriamente.	20		
Pro-actividad Me muestro proactivo apoyando en actividades más allá de mis funciones o haciendo propuestas valiosas para mejorar los procesos de la empresa.	20		
Profesionalismo He tenido un desempeño profesional en la práctica en términos de honestidad, respeto al código de vestimenta de la empresa, trato interpersonal con compañeros de trabajo y clientes, etc.	20		
<b>Nota obtenida:</b>			

