

**RESOLUCIÓN RECTORÍA N°03/2011**

**SANCIONA REGLAMENTO DE PRACTICAS  
DEL INSTITUTO PROFESIONAL DE CIENCIAS Y ARTES INCACEA.**

**VISTOS:**

1. Las disposiciones establecidas en los Estatutos y demás cuerpos normativos del Instituto.
2. Las facultades propias de mi cargo.
3. La aprobación otorgada por la Junta Directiva en sesión efectuada el día 18 de Agosto de 2011.

**CONSIDERANDO:**


1. La necesidad de actualizar y estandarizar los procedimientos y funciones relacionados con los procesos de práctica previstos en los planes y programas de estudios.
2. Los resultados obtenidos en los procesos de autoevaluación institucional del INCACEA.


**RESUELVO:**

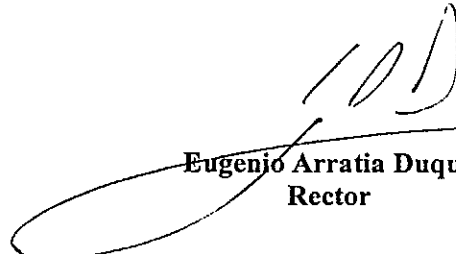
- 1.- Sanciónese el nuevo **Reglamento de Prácticas** del Instituto Profesional de Ciencias y Artes INCACEA, texto que sigue a la presente Resolución.
- 2.- Deróguese toda otra norma que trate sobre las materias contempladas en el presente Reglamento.


Regístrese, comuníquese y archívese.

Santiago, 19 de agosto de 2011.

  
P. Secretario General



  
Eugenio Arratia Duque  
Rector



**Distribución:**

Rector  
Dirección Académica  
Dirección de Sede  
Directores de Área/ Coordinaciones de Carreras de Área  
Demás unidades académicas y administrativas de Sede  
EAD/

## REGLAMENTO DE PRÁCTICA

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento establece un conjunto de normas especiales que regulan las prácticas laborales y profesionales que deben efectuar los alumnos del Instituto Profesional de Ciencias y Artes INCACEA.

**Artículo 1º:** En conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento, se debe entender por:

- **Práctica Laboral:** actividad formativa que permite al alumno participar al interior de una empresa o institución y, a través de las funciones que le sean asignadas, conocer su funcionamiento interno y características, todo con el objeto de aplicar e integrar los conocimientos y habilidades que ha adquirido a través de su formación académica.
- **Práctica Profesional:** actividad que tiene como objetivo ordenar, ampliar y sistematizar la aplicación del conocimiento teórico adquirido en el aula dentro del contexto de la vida práctica requerido por cualquier profesión. Lo anterior busca contribuir a la formación del estudiante con el fin de capacitarlo para evaluar, diagnosticar, planear e intervenir en la solución de problemas de la vida práctica profesional, de conformidad con el perfil de la carrera cursada.
- **Centro de Práctica:** Lugar en donde el practicante lleva a cabo la Práctica Laboral Supervisada.
- **Docente Supervisor:** Académico de INCACEA responsable de supervisar y calificar las actividades que desempeñe el estudiante.
- **Supervisor Institucional:** Autoridad que se confiere al profesional interno del Centro de Práctica para que asesore y apoye la formación profesional del estudiante.

**Artículo 2º:** Para los programas de estudios conducentes a Títulos Técnico de Nivel Superior, la **Práctica Laboral** se realizará hasta completar 400 horas durante un período no menor a dos meses y no mayor a cuatro meses.

Para los programas de estudios conducentes a Títulos Profesionales, la **Práctica Profesional** se realizará hasta completar 500 horas durante un período no menor a tres meses y no mayor a cinco meses.

## TITULO II

### DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LA PRÁCTICA LABORAL Y PROFESIONAL

**Artículo 3º:** El alumno deberá realizar las gestiones necesarias en las empresas o instituciones que corresponda para realizar su práctica, sometiendo a la aprobación del Coordinador de Área de la Carrera el lugar en donde la desarrollará. El alumno recibirá, de parte del Profesional citado, la orientación y el apoyo necesario para cumplir con esa actividad educacional.

**Artículo 4º:** La Práctica deberá realizarse de manera continua y no en lapsos discontinuos, y deberá ajustarse a lo establecido en las normativas vigentes.

**Artículo 5º:** El alumno podrá proponer como centro de práctica a su lugar de empleo, siempre que corresponda a áreas afines a sus estudios, situación que deberá ser evaluada, calificada y autorizada por el Coordinador de Área de Carrera respectivo. En ningún caso el registro cubrirá actividades retroactivas.

**Artículo 6º:** Para que los estudiantes puedan iniciar la Práctica, es necesario que hayan aprobado todas las asignaturas del plan de estudio a excepción de Práctica Laboral y/o Profesional, Proyecto de Título según corresponda y que cumplan con los requisitos indicados en las normativas vigentes.

**Artículo 7º:** La Coordinación de Área de la Carrera, en conjunto con los Docentes Supervisores, deberán orientar la práctica hacia las áreas de desempeño laboral o profesional que corresponda. La Práctica se realizará en empresas públicas y/o privadas, siempre que éstas cuenten con un responsable de nivel profesional, vinculado con el campo de trabajo, que cumpla el rol de Supervisor Institucional. Dichos centros de prácticas deberán cumplir con los requisitos de registro establecidos en las normativas vigentes.

**Artículo 8º:** La realización de la Práctica no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral. Los alumnos practicantes contarán con el Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

### TITULO III

#### DE LA ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRÁCTICA LABORAL Y PROFESIONAL

**Artículo 9º:** En la organización de la Práctica intervendrán por parte del Instituto:

- El Coordinador de Área de la Carrera.
- El Docente Supervisor de Práctica.

**Artículo 10º:** Los Docentes Supervisores de la Práctica deberán ser profesionales de áreas afines al campo de trabajo de cada carrera.

**Artículo 11º:** El Docente Supervisor examinará el desarrollo de la Práctica llevada a cabo por parte del practicante, comprobando el cumplimiento de las actividades programadas.

**Artículo 12º:** Si por causas ajenas al practicante, el Centro de Práctica suspende sus actividades, se le tomará en cuenta el tiempo trabajado, sin que proceda lo reglamentado en el Artículo 4º. En este caso, el alumno deberá presentar, para la autorización del Coordinador de Área de Carrera, otro lugar para continuar con su práctica.

**Artículo 13º:** Cualquier modificación al programa a propuesta del centro de práctica, deberá ser aprobada por el Coordinador de Área de la Carrera.

**Artículo 14º:** El practicante perderá la acreditación de la Práctica cuando el Docente Supervisor y/o el Supervisor Institucional informe irregularidades o incumplimiento, y no se tomará en cuenta el tiempo trabajado.

**Artículo 15º:** El alumno en práctica deberá acatar las normativas de trabajo del centro de práctica asignado.

**Artículo 16º:** El alumno, para iniciar su práctica laboral y/o profesional, deberá realizar su proceso de inscripción conforme a lo establecido en el reglamento vigente.

**Artículo 17º:** El alumno, una vez aceptado como Alumno en Práctica en una empresa o institución, deberá entregar antes del inicio de esta actividad, al Coordinador de Área de la Carrera, su "Certificado de Aceptación de Alumno en Práctica".

Sólo se entenderá iniciada la práctica respectiva, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Entrega del "Certificado de Aceptación de Alumno en Práctica", debidamente suscrito por un representante de la empresa o institución, donde realizará la práctica.
- b) No tener deuda vencida con la institución.

**Artículo 18º:** Durante todo el tiempo de duración de la práctica, se entenderá que el "Alumno en práctica", es alumno del Instituto.

El alumno en práctica deberá ceñirse estrictamente al sistema, régimen y requerimientos de la empresa o institución donde la realizará.

Durante el desarrollo de la práctica, el alumno será supervisado en terreno por el Supervisor Institucional.

**Artículo 19º:** La práctica laboral y/o profesional es una actividad que deberá ser informada y evaluada por la empresa o institución en la que se realiza, de acuerdo al instrumento de evaluación de las mismas. Esta evaluación tendrá una ponderación de un 20%.

La práctica laboral y/o profesional será aprobada cuando se han cumplido satisfactoriamente sus objetivos. Su aprobación será refrendada en un Acta de Evaluación de Práctica.

**Artículo 20º:** El alumno dispondrá de un semestre académico, desde la fecha de inscripción, para concluir su Informe Final de Práctica Laboral y/o Profesional y, en caso contrario, se entenderá por reprobada.

**Artículo 21º:** El alumno, una vez concluida su Práctica Laboral y/o Profesional, dispondrá de 30 días corridos para entregar dos copias de su Informe Final de Práctica al Coordinador de Área de la Carrera.

**TITULO IV  
DE LA ASIGNACION DE HORAS  
PARA SUPERVISION Y CONSTRUCCION DEL INFORME**

**Artículo 22°:** La Práctica Laboral contempla dos supervisiones en el semestre, equivalentes a dos horas pedagógicas. La primera se realizará 20 días corridos desde el inicio de ésta y la segunda 30 días corridos después de la primera supervisión.

La Práctica Profesional contempla tres supervisiones en el semestre, equivalentes a seis horas pedagógicas. La primera se efectuará 20 días corridos desde su inicio, la segunda 30 días corridos después de la primera supervisión y la tercera, 10 días antes de concluirla.

El Docente Supervisor deberá entregar al Coordinador de Área de la Carrera, la ficha correspondiente a la supervisión efectuada dentro de un plazo máximo de tres días hábiles después de realizada la supervisión. Los criterios de evaluación de la supervisión, se encuentran indicados en anexo adjunto.

**Artículo 23°:** Durante el desarrollo de la Práctica, el alumno deberá comenzar a elaborar su informe final y, para ello, deberá entregar al Docente Supervisor un primer avance de su trabajo una vez realizada la primera supervisión y un segundo avance una vez concluida su práctica.

**TÍTULO V  
DE LA EVALUACIÓN  
DE LA PRÁCTICA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

**Artículo 24°:** El Informe de Práctica se evaluará de acuerdo a las siguientes ponderaciones:

- a) Primer avance: 20% - Incluye: Descripción General y Estructura de la Empresa.
- b) Segundo avance: 20% - Incluye: Actividades desarrolladas en la práctica percepción del Estudiante sobre la actividad de la institución y la relación entre sus pares y jefaturas.
- c) Entrega final: 60% - Incluye: Conclusiones, análisis y sugerencias.

Para la revisión del Informe de Práctica el Docente Supervisor dispondrá de un total de 6 horas pedagógicas. Los criterios de evaluación del informe escrito, se encuentran indicados en anexo adjunto.

**Artículo 25°:** La corrección y calificación del Informe de Práctica será responsabilidad del Docente Supervisor.

**Artículo 26°:** La calificación del Informe, emitida por el Docente Supervisor de práctica, deberá entregarse al Coordinador de Área de Carrera, usando el Anexo 5, en un plazo máximo de 10 días corridos a contar de la fecha de entrega del informe por parte del alumno.

**Artículo 27°:** La calificación de la práctica se obtendrá de acuerdo al siguiente detalle:

Informe Supervisor Institucional: 20%

Informe Docente Supervisor: 80%

**Artículo 28°:** Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento así como las interpretaciones que surjan de éste serán resueltas por el Rector.

**Artículo 29°:** El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del segundo semestre del Período Académico 2011, momento desde el cual se entenderá derogada toda otra norma que se refiera a las materias comprendidas en este instrumento.

**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL**



**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL**

**ANTECEDENTES GENERALES**

CARRERA	
FECHA	
NOMBRE ESTUDIANTE	
TELEFONO	
E-MAIL	
DIRECCION	
NOMBRE DOCENTE SUPERVISOR	

**ANTECEDENTES CENTRO DE PRACTICA**

NOMBRE COMPLETO CENTRO DE PRACTICA	
NOMBRE COMPLETO SUPERVISOR INSTITUCIONAL	
TELEFONO CONTACTO SUPERVISOR INSTITUCIONAL	
MAIL DE CONTACTO DE SUPERVISOR INSTITUCIONAL	

**ANTECEDENTES SUPERVISOR DE PRACTICA INCACEA**

NOMBRE COMPLETO DOCENTE SUPERVISOR	
TELEFONO CONTACTO DOCENTE SUPERVISOR	
MAIL DE CONTACTO DOCENTE SUPERVISOR	
NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR AREA DE CARRERA	

<b>EXCLUSIVO BIBLIOTECA</b>	
NOMBRE FUNCIONARIO QUE INFORMA	
FECHA, FIRMA Y TIMBRE	

<b>USO EXCLUSIVO DIRECCION DE FINANZAS</b>	
NOMBRE FUNCIONARIO QUE INFORMA	
FECHA, FIRMA Y TIMBRE	

<b>USO EXCLUSIVO REGISTRO CURRICULAR</b>	
NOMBRE FUNCIONARIO QUE RECIBE	
FECHA, FIRMA Y TIMBRE	

<b>OBSERVACIONES</b>

**ANEXO 2**

**PAUTA DE EVALUACION DEL SUPERVISOR INSTITUCIONAL**

<b>PAUTA DE EVALUACION PRIMERA PARTE</b> <b>ASPECTOS PERSONALES:</b> En este factor se le solicita evaluar las habilidades personales del/de la practicante, indicando en una escala de 1 a 7 el desarrollo de la competencia observada							
	1	2	3	4	5	6	7
<b>1.PUNTUALIDAD</b> Mide el ingreso a la jornada laboral de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa							
	Siempre llega tarde	Ocasionalmente Llega tarde		Rara vez llega tarde		Nunca llega tarde	
<b>2. ASISTENCIA</b> Mide la asistencia a la jornada laboral de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa.							
	Comúnmente está ausente	Ocasionalmente está ausente		Rara vez ausente		Nunca está ausente	
<b>3. PRESENTACIÓN PERSONAL</b> Respecto a lo requerido en el lugar de trabajo.							
	Inaceptable	Aceptable		Buena		Excelente	
<b>4.RESPONSABILIDAD</b> Evalúa el cumplimiento de los compromisos establecidos en el desempeño de sus funciones							
	Irresponsable	Poco responsable		Responsable		Muy responsable	
<b>5. INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b> Mide la capacidad de aportar ideas y la realización de trabajo por decisión propia.							
	Nula	Poca		Buena		Excelente	
<b>6. COOPERACIÓN E INTEGRACIÓN CON EL TRABAJO EN EQUIPO</b> Mide la disposición a colaborar con sus compañeros.							
	Mala	Regular		Buena		Excelente	
<b>7. DISPOSICIÓN EN EL TRABAJO</b> Mide la disciplina en el trabajo y aceptación de las órdenes dadas.							
	Mala	Regular		Buena		Excelente	
<b>8. COMUNICACIÓN EFECTIVA</b> Mide la capacidad de comunicar sus ideas efectivamente.							
	Mala	Regular		Buena		Excelente	
<b>TOTAL</b>							

**PAUTA DE EVALUACION SEGUNDA PARTE**  
**ASPECTOS TÉCNICOS:**

En este factor se le solicita evaluar las habilidades técnicas del/de la practicante, indicando en una escala de 1 a 7 el desarrollo de la competencia observada

	1	2	3	4	5	6	7
<b>1.CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO</b> Evalúa la aplicación de los conocimientos adquiridos en la entrega de tareas con un óptimo estándar de calidad.							
	Inaceptable		Aceptable		Buena		Excelente
<b>2.CONOCIMIENTOS PROFESIONALES</b> Mide el conocimiento demostrado por el practicante en las tareas propias de la formación.							
	Insuficiente		Suficiente		Bueno		Excelente
<b>3.EFECTIVIDAD EN EL TRABAJO</b> Mide el nivel de rendimiento que demuestra en el trabajo.							
	Inaceptable		Aceptable		Buena		Excelente
<b>4.ADAPTABILIDAD EN EL TRABAJO</b> Mide la capacidad para enfrentar situaciones nuevas y adaptarse a los cambios.							
	Nula		Poca		Buena		Excelente
<b>5. CAPACIDAD DE ANÁLISIS</b> Mide la capacidad de planificar y evaluar los diferentes aspectos de trabajo e introduce las modificaciones necesarias.							
	Nula		Poca		Buena		Excelente
<b>TOTAL</b>							

**OBSERVACIONES O SUGERENCIAS DEL SUPERVISOR INSTITUCIONAL O JEFE A CARGO**

--

---

FIRMA Y TIMBRE DEL SUPERVISOR O JEFE A CARGO

Santiago, / /20

**ANEXO 3**  
**ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL**

## ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL

- a) **Página del título.** Esta página debería ser suficientemente auto explicativa. Incluirá, el título de la práctica, el nombre del alumno, titulación, especialidad y fecha de realización.
- b) **Índice general de materias:** Ubicado al comienzo del Informe de Práctica, dará referencia y correlación numérica a los temas tratados en el informe. Es una lista de las partes que conforman el informe en el orden en que se presentan. Incluye todos los elementos, tales como: páginas preliminares, títulos de los capítulos, partes o secciones principales de estos, conclusiones, anexos y bibliografía.
- c) **Introducción:** Por medio de ésta, el alumno deberá expresar los elementos preliminares mediante los cuales se materializó su práctica en la institución especificada, objetivos, gestiones realizadas, identificación de la institución, tiempos de trabajo, supervisores y otros aspectos relevantes.
- d) **Descripción general de la empresa:** propiedad, ubicación, tamaño (Pymes, mediana, grande, etc.), actividad, productos, estructura de la empresa (áreas o departamentos en los que se divide. Por ej.: Área de finanzas, atención al cliente, etc.). Descripción del área donde trabajó el alumno (número de empleados, objetivo del área, etc.). Se debe incluir un organigrama sólo del área donde el alumno trabajó, con el nombre de los responsables y supervisores, indicando bajo la supervisión de qué persona se desempeñó el alumno. Se debe explicar el organigrama, no basta sólo con dibujarlo. Se debe acompañar, además, una detallada descripción del grupo humano con el cual el alumno trabajó, incluyendo características sociales, educacionales, etc. Debe quedar clara la relación entre el alumno y los trabajadores.
- e) **Descripción de la Actividades desarrolladas durante su práctica:** Se debe incluir una descripción detallada de los trabajos, proyectos o problemas que fueron analizados y eventualmente resueltos por el alumno durante su Práctica. Se debe detallar el trabajo realizado por el alumno en función de los métodos aplicados y la manera en que fueron utilizados. Se debe describir a cabalidad el o los proyectos en el cuales trabajó, especificando el área en la cual se desempeñó. Esta descripción debe



contener todo el trabajo que realizó el alumno en la empresa durante el desarrollo de su práctica.

- f) **Explicación de las técnicas utilizadas:** Describir el marco normativo o reglamentario que regulan las principales actividades que realizó el alumno. Es decir, por qué razón en la empresa se realizan las actividades de una forma u otra. Además el alumno debe agregar críticas y recomendaciones acerca del trabajo realizado.
- g) **Otras observaciones de interés:** Se deben realizar observaciones que no tengan cabida en los otros puntos del informe. Por ejemplo, se pueden incluir consideraciones con respecto a: medidas de seguridad en el trabajo, temas medioambientales, de administración, entre otras. El alumno debe fundamentar las observaciones y hacer un análisis al respecto.
- h) **Conclusiones** que destaquen los juicios más importantes que el alumno se formó de la realidad observada, así como también aspectos personales de la experiencia vivida, tales como las fortalezas y debilidades que identifica el alumno para con él mismo en los desafíos enfrentados. Se deben incluir recomendaciones a seguir, que le serán especialmente útiles cuando el alumno ingrese al campo laboral.
- i) **Bibliografía.**  
Incluye fuentes consultadas, citadas o anotadas a lo largo del cuerpo del informe de práctica. La bibliografía se coloca al final del cuerpo del informe y deberá ordenarse ya sea alfabéticamente de acuerdo a los apellidos de los autores.
- j) **Anexo:** Incluido dentro del informe, contendrá datos y documentación relacionados con las experiencias, así también como ejemplos y descripción de materiales utilizados. Bajo ninguna circunstancia estos deberán estar incluidos de manera explícita en el anexo.
- k) **Glosario de términos:** Esta sección tendrá una breve referencia etimológica de los términos relevantes que se ven involucrados en el desarrollo del informe.

**ANEXO 4**  
**FORMATO DEL INFORME**

## FORMATO DEL INFORME

El informe se debe hacer en tamaño carta y con un margen superior e izquierdo de 3 cm y un margen inferior y derecho de 2.5 cm, párrafos justificados. Se deben numerar las páginas considerando el inicio en el índice. Para la numeración, se usan números naturales centrados en el margen inferior de cada página al centro.

Se utiliza letra Arial tamaño 12 para todo el texto, la cual puede ser de tamaño reducido en los anexos, ilustraciones y tablas. Se debe reservar el uso de cursiva para palabras que tengan su origen en un idioma diferente al español.

Se escribe con espacio de 1,5 interlíneas, a excepción de los siguientes casos:

- 1) Citas textuales, espacio simple.
- 2) Después de los títulos de capítulos o secciones, dos líneas.
- 3) Al intercalar una figura o tabla se debe dejar:
  - a) dos líneas entre la última línea del texto y la figura,
  - b) una línea entre el término de la figura y su título,
  - c) dos líneas entre el final de la figura y la primera línea de la continuación del texto.

Los títulos y subtítulos deben tener un esquema de numeración; las figuras y tablas deben tener título y numeración propia y el informe debe estar redactado en tercera persona y tiempo presente.

**ANEXO 5**

**PAUTA EVALUACION INFORME ESCRITO FINAL PRÁCTICA LABORAL**

ITEM	PTJE. MAX	PTJE
<b>Introducción</b>	<b>5 puntos</b>	
Orientar al lector respecto de los aspectos que tratará en el informe, los principales aprendizajes que extrae e indicar también cómo se consiguió la práctica	5	
<b>Descripción General y estructura de la Empresa</b>	<b>5 puntos</b>	
Descripción general/Propiedad/Ubicación	0,5	
Tamaño (Pymes, Mediana, Grande)-Actividad-Productos	0,5	
Estructura de la empresa (áreas)	1	
Organigrama (cargos) y explicación	2	
Descripción del área donde trabajó el alumno	1	
<b>Grupo humano con el cual el alumno trabajó</b>	<b>5 puntos</b>	
Descripción de las personas con que trabajó (características sociales, educacionales, etc.)	2	
Relación entre el alumno y los trabajadores	3	
<b>Actividades desarrolladas en la práctica</b>	<b>15 puntos</b>	
Descripción del trabajo realizado	5	
Descripción del proceso de adaptación a la empresa y a la práctica	5	
Opinión respecto de las actividades realizadas, en términos de su dificultad, conocimientos requeridos y esfuerzo invertido por el trabajador/a	5	
<b>Análisis de la percepción del trabajador sobre el trabajo y relación entre compañeros.</b>	<b>10 puntos</b>	
Análisis de la relación con el trabajo (opinión, expectativas y creencias del trabajador sobre su trabajo)	5	
Análisis de la interacción entre los compañeros de trabajo	5	

<b>Relación entre los jefes (inmediatos y superiores) y los trabajadores</b>		<b>15 puntos</b>
Descripción considerando el punto de vista del trabajador (relación y opiniones)	5	
Descripción considerando el punto de vista de los jefes (cómo administra la autoridad)		
<b>Análisis de la implicancia de esta relación</b>	10	
<b>Conclusiones: análisis y sugerencias</b>		<b>30 puntos</b>
Principales aprendizajes de la práctica	10	
Principales dificultades del trabajador no calificado y sus posibles causas: referirse a la situación particular de los trabajadores con los que compartió, situación general de la empresa en relación al trabajador no calificado, políticas públicas frente al trabajo no calificado	10	
Principales sugerencias para la mejora de la situación del trabajador no calificado: referirse a mejoras específicas para los trabajadores con los que compartió, mejoras a situación general de la empresa en relación al trabajador no calificado, mejoras a las políticas públicas frente al trabajo no calificado	10	
<b>Presentación del Informe</b>		<b>15 puntos</b>
En este punto se evalúa: Ortografía, Redacción, Índice (general, de tablas y de figuras), Márgenes, Justificación e interlineado, Letra, Títulos y Presentación de tablas y figuras.		
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

**ANEXO 6**  
**REGISTRO DE SUPERVISION EN TERRENO**

**REGISTRO DE SUPERVISION EN TERRENO**

<b>REGISTRO DE SUPERVISION</b>	
CARRERA	
FECHA	
NOMBRE ESTUDIANTE	
TELEFONO	
E-MAIL	
DIRECCION	
NOMBRE PROFESOR TUTOR	

<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ALUMNO</b>

<b>ANTECEDENTES CENTRO DE PRACTICA</b>	
NOMBRE COMPLETO CENTRO DE PRACTICA	
NOMBRE COMPLETO SUPERVISOR	
TELEFONO CONTACTO SUPERVISOR	
MAIL DE CONTACTO DE SUPERVISOR	
FECHA SUPERVISION	