



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

SEDE DE  
OCCIDENTE



Departamento de Ciencias Naturales  
Carrera de Informática Empresarial

# Manual para estudiantes, docentes y tutores de práctica empresarial supervisada del Bachillerato en Informática Empresarial





# Denis González Herrera 2016





## Tabla de contenidos

<b>¿En qué consiste el manual de práctica empresarial supervisada?</b>	<b>4</b>
<b>Dudas frecuentes al inicio del proceso de Práctica Empresarial Supervisada</b>	<b>5</b>
¿En qué consiste la Práctica Empresarial Supervisada?	5
¿En qué empresa puedo realizar mi Practica Empresarial Supervisada?	5
¿Qué documentos debo presentar en la empresa?	5
<b>Objetivos de la práctica empresarial supervisada</b>	<b>6</b>
Objetivo general	6
Objetivos específicos	6
<b>Descripción general del proceso de práctica</b>	<b>7</b>
<b>Cronograma general de trabajo</b>	<b>8</b>
<b>Evaluación del proceso de práctica empresarial supervisada</b>	<b>9</b>
<b>Consideraciones finales</b>	<b>10</b>
<b>A n e x o s</b>	<b>11</b>
ANEXO 1: CURRICULUM VITAE	12
ANEXO 2: CARTA DE ENTENDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL SUPERVISADA	13
ANEXO 3: BITÁCORA DE PUNTOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO SEMANAL	18
ANEXO 4: MALLA CURRICULAR DEL BACHILLERATO EN INFORMÁTICA EMPRESARIAL	20
ANEXO 5: PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL BACHILLERATO EN INFORMÁTICA EMPRESARIAL	21
ANEXO 6: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PASANTE (La evaluación es realizada por el tutor)	22
ANEXO 7: EVALUACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL.	23
ANEXO 8: CARTA DE ACEPTACIÓN Y CIERRE DE PASANTÍA	25
ANEXO 9: SEGUIMIENTO ACADÉMICO-PROFESIONAL DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL SUPERVISADA	26

## ¿En qué consiste el manual de práctica empresarial supervisada?

Este manual tiene como propósito entregarte algunos aspectos básicos que faciliten el desarrollo de tu proceso de Práctica Empresarial Supervisada.

Se destaca que el desarrollo de la Práctica Empresarial Supervisada es parte del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje que te brinda la carrera de Bachillerato en Informática Empresarial. Tiene como objetivo principal validar los aprendizajes, habilidades y aptitudes obtenidas durante tu formación académica y también te permite adquirir nuevos conocimientos, competencias y destrezas que se logran en el contexto laboral.

Para la universidad de Costa Rica y para el Bachillerato en Informática Empresarial resulta fundamental nivelar el camino para que el proceso formativo se desarrolle óptimamente y puedas lograr mejores experiencias para enfrentar una adecuada inserción laboral y/o la continuidad de estudios superiores.

A continuación puedes encontrar una serie de documentos detallados, asociados a la Práctica Empresarial Supervisada que recomendamos conozcas antes de iniciar.

Por último nos gustaría enfatizar que la Práctica Empresarial debe ser asumida con responsabilidad

y compromiso; es un proceso de vital importancia de tu formación, que te ayudará a enfrentar el futuro laboral o la continuación de los estudios superiores, en busca de la excelencia personal.

## Dudas frecuentes al inicio del proceso de Práctica Empresarial Supervisada.

### ¿En qué consiste la Práctica Empresarial Supervisada?

Es un período de tiempo en el cual el estudiante del Bachillerato en Informática Empresarial realizará actividades o tareas en una empresa o centro de práctica; Las cuales deben estar relacionadas directamente con el perfil profesiográfico del egresado o tener alguna afinidad con el plan de estudios de la carrera.

### ¿En qué empresa puedo realizar mi Practica Empresarial Supervisada?

Es el estudiante quien debe realizar la gestión de buscar una empresa o centro de práctica para realizar allí las actividades concernientes a la Práctica Empresarial. Una vez definida la empresa o centro de práctica, el estudiante debe presentar y dialogar con el representante de la empresa lo estipulado en la: carta de entendimiento para el desarrollo de la práctica empresarial supervisada. La cual deberá ser aprobada por el profesor supervisor asignado a dicha práctica.

### ¿Qué documentos debo presentar en la empresa?

El estudiante durante el momento de buscar la empresa o centro de práctica, lo primero que debe

presentar a la empresa es su curriculum y la carta de entendimiento. Posteriormente, a la aprobación del centro de práctica, el profesor supervisor es el encargado de entregar la información y documentación adicional necesaria al estudiante, el cual es responsable de presentarla a la empresa. De igual forma el profesor supervisor es el nexo oficial entre el estudiante y la empresa o centro de práctica empresarial.

A continuación se lista la documentación requerida durante todo el proceso de práctica.

1. Curriculum vitae. **Anexo 1.**
2. Carta de entendimiento para el desarrollo de la práctica empresarial supervisada. **Anexo 2.**
3. Bitácora de puntos de control, seguimiento semanal. **Anexo 3.**
4. Malla curricular del Bachillerato en Informática Empresarial. **Anexo 4.**
5. Perfil profesiográfico del Bachillerato en Informática Empresarial. **Anexo 5.**
6. Evaluación del desempeño laboral del pasante. **Anexo 6.**
7. Evaluación final del desempeño estudiantil. **Anexo 7.**
8. Carta de aceptación y cierre de pasantía. **Anexo 8.**
9. Seguimiento académico-profesional de la práctica empresarial supervisada. **Anexo 9.**



### Objetivo general:

Proporcionar al estudiante la posibilidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante sus años de estudio, mediante la realización de una práctica profesional.

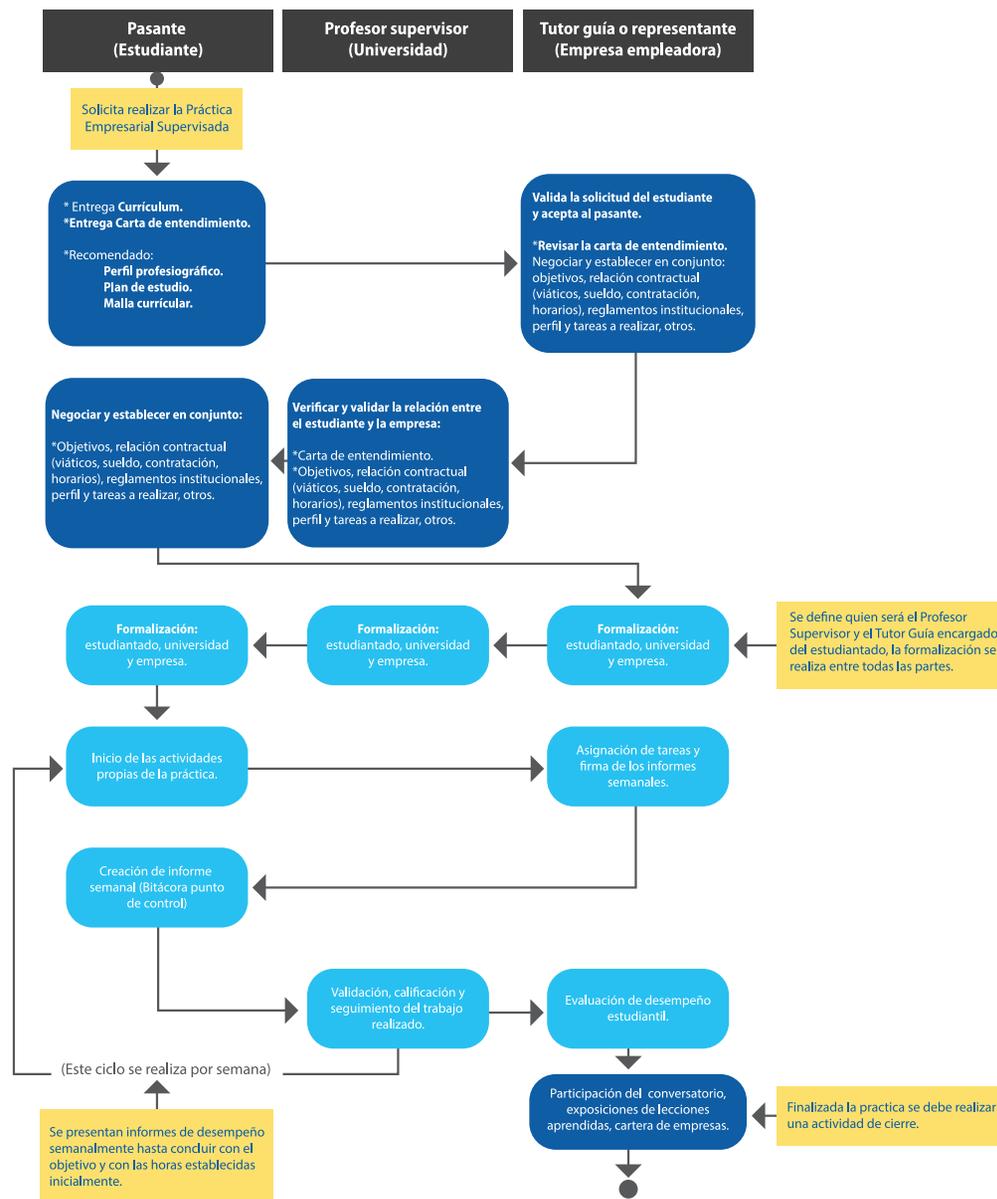
### Objetivos de la práctica empresarial supervisada

#### Objetivos específicos:

1. Permitir al estudiante enfrentarse una vez más a la realidad del ambiente empresarial.
2. Permitir que el estudiante demuestre a la universidad y a la sociedad la aplicación de la informática empresarial.
3. Trabajar en un ambiente real de análisis, diseño e implantación de sistemas.

Fuente: Universidad de Costa Rica, Bach Informática Empresarial

## Descripción general del proceso de práctica





Cronograma general  
de trabajo

Semana	Actividad
1. Semana 1ra de julio a la 5. Semana, 1er de agosto.	Aprobación de la empresa o centro de práctica, seleccionada por el estudiante. -Entrega de la carta de entendimiento al profesor supervisor.
6. Semana 2da de agosto	Inicio de la práctica (entrega de la carta de entendimiento firmada).
7. Semana 3ra de agosto	Entrega bitácora de punto de control#1
8. Semana 4ta de agosto	Entrega bitácora de punto de control#2
9. Semana 1ra de septiembre	Entrega bitácora de punto de control#3
10. Semana 2da de septiembre	1er Visita y reunión entre el profesor y el tutor guía del pasante.  -1er Evaluación del desempeño laboral del pasante.
11. Semana 3ra de septiembre	Entrega bitácora de punto de control#4
12. Semana 4ta de septiembre	Entrega bitácora de punto de control#5
13. Semana 1ra de octubre	Entrega bitácora de punto de control#6
14. Semana 2da de octubre	Entrega bitácora de punto de control#7  -2da Evaluación del desempeño laboral del pasante
15. Semana 3ra de octubre	2da Visita y reunión entre el profesor y el tutor guía del pasante.
16. Semana 4ta de octubre	Entrega bitácora de punto de control#8
17. Semana 1ra de noviembre	Entrega bitácora de punto de control#9
18. Semana 2da de noviembre	Entrega bitácora de punto de control#10  -3er Evaluación del desempeño laboral del pasante.
19. Semana 3ra de noviembre	Entrega bitácora de punto de control#11
20. Semana 4ta de noviembre	Entrega bitácora de punto de control#12
21. Semana 1ra de diciembre	3er Visita entre el profesor y el tutor guía del pasante.  -Evaluación final del desempeño estudiantil
22. Semana 2da de diciembre	Conversatorio/actividad de cierre -Carta de aceptación y cierre de pasantía. -Seguimiento académico-profesional de la práctica empresarial supervisada

Fuente: elaboración propia a partir de la sistematización curso IF-8100



### Evaluación del proceso de Práctica Empresarial Supervisada

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	RESPONSABLE
Revisión de Avances 12 Avances	48 % 4 % c/u	Profesor supervisor
Valoración durante las visitas a la empresa. 3 visitas	30 % 10 % c/u	Retroalimentación realizada por el representante de la empresa (tutor)
Evaluación final del desempeño laboral	12%	Realizada por un representante de la empresa (tutor)
Actividad de cierre Exposición (individual)	10%	Profesor supervisor
100%		

Fuente: elaboración propia a partir de la sistematización curso IF-8100



## Consideraciones finales

- La práctica empresarial se desarrolla como parte de las actividades del curso IF-8100 Práctica Empresarial Supervisada; este curso tiene una duración de 16 semanas lectivas, periodo durante el cual el estudiante deberá cumplir con al menos 18 horas semanales durante 16 semanas laborales de agosto a noviembre. El tiempo de la práctica puede ser ampliado en caso de ser necesario debido a situaciones inesperadas, como enfermedad, entre otras. Lo anterior se permite si existe una aprobación de todas las partes involucradas.

- Se le permite al estudiantado disponer de una semana de inducción en la empresa, siempre y cuando no exceda 18 horas laborales en dichas actividades.

- El estudiantado puede disponer durante su práctica de un máximo de 30% del total de horas de la práctica para realizar actividades de capacitación relacionadas a su práctica empresarial.

- El estudiantado no de tener ni adquirir una relación contractual con la empresa donde se esté realizando la práctica empresarial, ya que esta situación podría afectar el proceso académico-profesional.

- Es requisito indispensable para la aprobación del curso de práctica empresarial supervisada la entrega completa de:

- » El cumplimiento de las horas mínimas de práctica (18 horas semanales durante 16 semanas

lectivas).

- » La carta de aprobación y finalización de la práctica por parte de la empresa.
- » La entrega de todos los documentos solicitados para las revisiones de control.
- » La participación de la actividad de cierre
- » La aprobación del profesor supervisor.

Documentación necesaria para el desarrollo de la Práctica Empresarial Supervisada.

A continuación se muestran una serie de documentos importantes que debes conocer y considerar al momento de iniciar tu proceso de Práctica Empresarial Supervisada.

## Anexos

1. Curriculum (plantilla para el estudiante).
2. Carta de entendimiento para el desarrollo de la práctica empresarial supervisada.
3. Bitácora de puntos de control semanales.
4. Malla curricular del Bachillerato en Informática Empresarial.
5. Perfil profesiográfico del Bachillerato en Informática Empresarial.
6. Evaluación del desempeño laboral del pasante.
7. Evaluación final del desempeño estudiantil.
8. Carta de aceptación y cierre de pasantía.
9. Seguimiento académico-profesional de la práctica empresarial supervisada.



## ANEXO 1: Currículum Vitae

[Nombre completo del estudiante]

### Información General

Número de identificación: [0-0000-0000].

Nacionalidad: [Costarricense].

Estado civil: [soltero].

Fecha de nacimiento: [00/00/0000].

Género: [femenino/masculino].

Teléfono celular: [8888-8888].

Teléfono casa u oficina: [8888-8888].

Dirección lugar de residencia: [San Ramón].

Dirección electrónica: [JuanPerez@ucrso.info].

### Grado académico

Año de graduación, título obtenido y universidad. [Iniciando por el último grado obtenido].

- 2016, Bachiller en Informática Empresarial, Universidad de Costa Rica.

Estudios en proceso: título y universidad.

- Ultimo año carrera Bach. Informática Empresarial, UCR.

### Idiomas

lectura, escritura y hablado.

- Inglés, 85% de dominio completo.

### Experiencia Laboral

Periodo, empresa y puesto [Iniciando por el más reciente].

- 2007 - 2015 Asistente Sede de Occidente, UCR.

### Competencias Técnicas

[Complete las áreas, herramientas, lenguajes entre otras en que se desempeña o cuenta conocimientos].

- [ administración de servidores linux ].
- [ programación en .net ].
- [ certificación cisco CCNA ].
- [ entre otros. ].

### Disponibilidad

- [días y horarios disponibles considerando la carga académica matriculada].

Fuente: elaboración propia a partir de la sistematización curso IF-8100

**ANEXO 2:**  
**Carta de entendimiento**  
**para el desarrollo de la**  
**Práctica Empresarial Supervisada**

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
**SEDE DE OCCIDENTE**  
**CARRERA INFORMÁTICA EMPRESARIAL**

DATOS DE CONTACTO DE LOS PARTICIPANTES

**Información de la empresa**

- Nombre: \_\_\_\_\_
- Tel: \_\_\_\_\_
- Dirección física: \_\_\_\_\_
- Email: \_\_\_\_\_
- Dirección web: \_\_\_\_\_
- Cantidad de empleados: \_\_\_\_\_
- Nombre del Dueño o representante: \_\_\_\_\_

**Información del tutor dentro de la empresa**

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- Tel: \_\_\_\_\_
- Email: \_\_\_\_\_
- Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

**Información del practicante**

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- Carné: \_\_\_\_\_
- Tel: \_\_\_\_\_
- Email: \_\_\_\_\_
- Horario de trabajo con la empresa para  
realizar la practica: \_\_\_\_\_

**Información del docente encargado**

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- Tel: \_\_\_\_\_
- Email: \_\_\_\_\_
- Horario de seguimiento semanal: \_\_\_\_\_

## CAPÍTULO I : Lineamientos de la Práctica Empresarial

- El curso de práctica empresarial supervisada está ubicada en el octavo semestre del programa de Bach. Informática Empresarial y tiene una duración de 16 a 18 semanas que se extienden de agosto a diciembre según calendario universitario; Durante este periodo se deberán completar un mínimo de 18 horas semanales durante 16 semanas lectivas de práctica en la empresa u organización. Tiempo que podría ser extendido mediante la aprobación del profesor supervisor responsable del estudiante.
- Las personas participantes de las prácticas son: un estudiante (Practicante), un funcionario (Tutor) de la empresa, encargado de guiar al practicante y un profesor supervisor del proceso de la práctica empresarial.
- Cualquier situación anormal a la práctica empresarial que afecte a la empresa, al estudiante o a la Universidad de Costa Rica y en caso que en un primer momento el profesor supervisor no encuentre una solución; podrá ser escalada a la sección de Informática Empresarial de la Sede de Occidente para que esta solucione dicha situación.
- La Carrera Bachillerato en Informática Empresarial tiene toda la potestad para aceptar o no una práctica empresarial supervisada.
- Durante el cumplimiento de su horario a lo largo del periodo de práctica empresarial y mientras se encuentren matriculados, los y las estudiantes de la UCR se encuentran cubiertos con el **Seguro de Riesgos Estudiantiles**, las 24 horas dentro y fuera de las instalaciones universitarias.
- Las actividades que el estudiante desarrolle durante su práctica empresarial deben ser acorde al perfil de salida de la carrera *anexo 5*. Y deben ser aprobados por el profesor supervisor.
- La práctica empresarial se podrá realizar en diversos espacios organizarles, públicos o privados y deberán ser aprobados previamente por el profesor supervisor responsable.
- En las condiciones pactadas con la organización se establece que el ejercicio de la práctica empresarial no crea derechos ni obligaciones de **tipo laboral** para las partes, aún y cuando llegue a existir el pago de una remuneración al estudiante.



## **CAPÍTULO II : Lo concerniente a la empresa**

- La Empresa o Institución debe tener la estructura funcional definida y formalmente constituida, con la posibilidad de brindar los recursos necesarios para que el estudiante pueda desarrollar su práctica sin contratiempos.
- La empresa debe asignar un representante (Tutor) directo al estudiante. El cual será el encargado de instruir lo en el quehacer de la empresa, en las actividades y en objetivos que debe realizar el estudiante.
- La asignación de tareas o actividades que el estudiante debe desarrollar como parte de su labor de practicante deben estar relacionadas con el perfil profesional de la carrera Informática Empresarial.
- Se espera por parte de la empresa un apoyo económico con la intención ayudar a solventar posibles gastos que incurra el estudiante durante su práctica empresarial. Este aspecto no es vinculante y queda a mutua conveniencia entre la empresa y el estudiante.



### CAPÍTULO III : Con relación al estudiantado

- Debe estar formalmente matriculado en el curso IF-8100 Práctica Empresarial Supervisada.
- Es responsabilidad permanecer informado sobre las actividades del curso IF-8100 práctica empresarial, así como todo lo señalado en el programa de dicho curso y sobre los diferentes reglamentos de la UCR.
- Debe conocer y cumplir a cabalidad los reglamento, normas éticas y morales de la Universidad de Costa Rica y de la empresa donde se encuentre vinculado.
- El estudiantado debe cumplir con el horario y el cronograma de trabajo previamente estipulado por la empresa; cualquier ausencia debe ser reportada y justificada por escrito al Tutor dentro de la empresa y al profesor supervisor con la intención de reprogramar el cronograma.
- Asistir a las actividades como reuniones de seguimiento convocadas por el profesor supervisor las cuales se deben de realizar **semanalmente**; y deben presentar los informes correspondientes debidamente firmadas por el estudiante y el **Tutor de la empresa** asignado.
- **Informar** al profesor supervisor de práctica en un periodo máximo de **5 días hábiles**, los cambios o las dificultades que surjan en los lugares de práctica. Este deberá mediar y tomar las medidas necesarias para resolverlas.



## CAPÍTULO IV: Confidencialidad

- Al realizar su practica empresarial las y los estudiantes adquieren con su empresa u organización donde realizan su práctica el compromiso inequívoco de guardar absoluta **confidencialidad** en relación con la información interna y reservada que se produzca o a la que tenga acceso en virtud de la actividad que desarrolla.
- El profesor supervisor tendrá el mismo compromiso de guardar absoluta **confidencialidad** con toda la información a la que tenga acceso, y podrá utilizar la información no confidencial únicamente como parte de su labor académica.

\_\_\_\_\_  
{Nombre completo y firma}

Profesor supervisor de la práctica empresarial

DOCUMENTACIÓN adicional (opcional)

Nota: en este apartado de ser necesario se puede adjuntar cualquier otro documento o información que se considere pertinente.

En fe de pleno acuerdo, lo ratificamos y firmamos el presente convenio *{fecha}*.

\_\_\_\_\_  
{Nombre completo y firma}

Estudiante de la práctica empresarial (pasante)

\_\_\_\_\_  
{Nombre completo y firma}

Representante de la empresa (Tutor del estudiante)

Fuente: elaboración propia a partir de la sistematización curso IF-8100



**ANEXO 3:**  
**Bitácora de puntos de control,**  
**seguimiento semanal**

Nombre completo del estudiante: \_\_\_\_\_

Carné: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Nombre completo del tutor guía (responsable  
directo en la empresa): \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Cargo o puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Nombre completo del profesor  
supervisor: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

(Comentario: Este documento debe ser llenado por el estudiante semanalmente, y solicitar la firma del tutor y presentarlo al profesor supervisor durante las reuniones de control).



**\* Punto de control #\_\_00**

- Semana del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (fecha del punto de control).
- Lugar y hora donde se expondrá el punto de control: \_\_\_\_\_
- Cantidad de horas **realizadas** en la presente semana: \_\_\_\_\_
- Cantidad de horas **Totales** realizadas a la fecha: \_\_\_\_\_

**Actividades planeadas y realizadas durante la semana**

Actividades **planeadas** para esta semana:

1. Actividad 1..
2. Actividad 2..
3. ....

Actividades **realizadas** durante esta semana:

1. Actividad 1..
2. Actividad 2..
3. ....

Actividades estimadas para la **próxima** semana:

1. Actividad 1..
2. Actividad 2..
3. ....

**Acuerdos o comentario adicionales al punto de control semanal:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma de los participantes:**

\_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Nombre del estudiantado

\_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Nombre del tutor guía (empresa)

\_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Nombre del profesor supervisor

( Comentario: El estudiante debe redactar las actividades (**planeadas, realizadas y próximas** ) de forma clara. Se debe indicar metodologías, herramientas, lenguajes de programación entre otras. De manera que evidencie el tipo de trabajo que está realizando dentro de la empresa ).

**\* Punto de control #\_\_01**

- Semana del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (fecha del punto de control).
- Lugar y hora donde se expondrá el punto de control: \_\_\_\_\_
- Cantidad de horas **realizadas** en la presente semana: \_\_\_\_\_
- Cantidad de horas **Totales** realizadas a la fecha: \_\_\_\_\_

**Actividades planeadas y realizadas durante la semana**

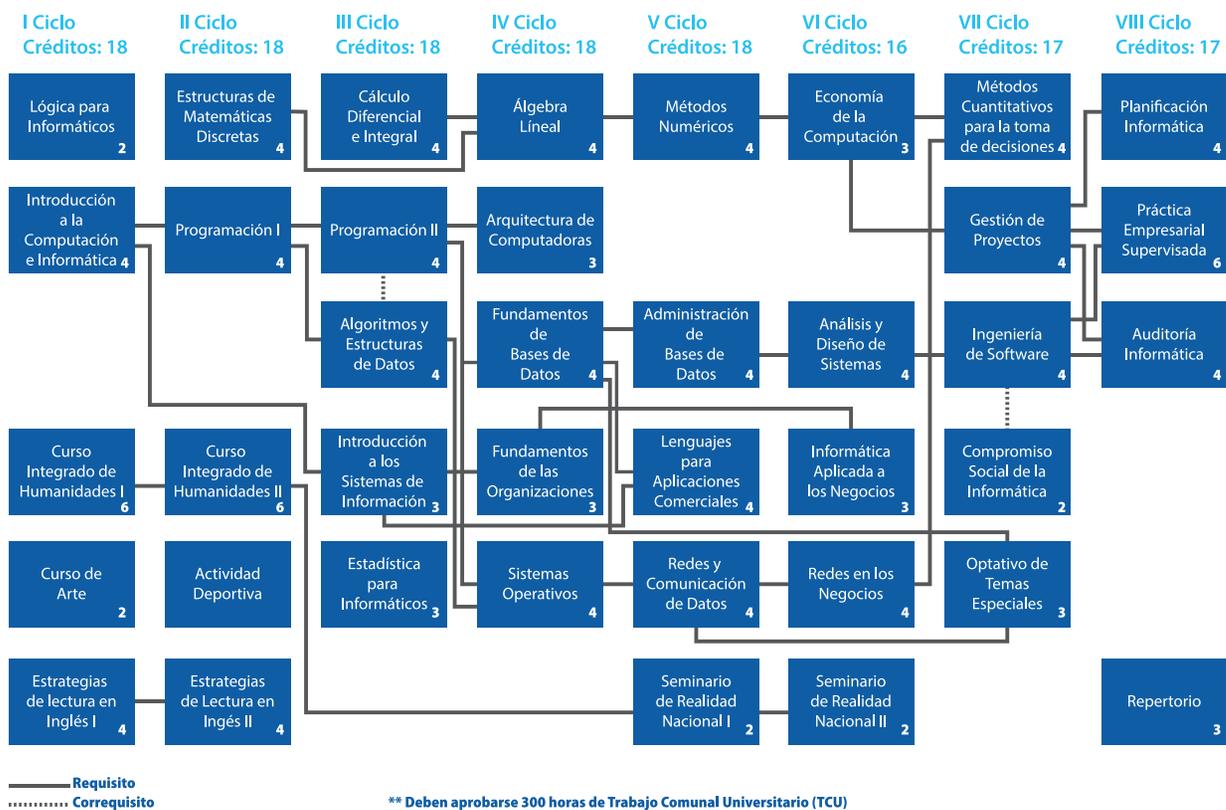
( Comentario: continuar agregando la información de los puntos de control por cada semana, según avance el trabajo realizado ).



### UCR-Sede de Occidente. Bach. Informática Empresarial

Total de Créditos: 140

#### ANEXO 4: Malla curricular del Bachillerato en Informática Empresarial



Fuente: Universidad de Costa Rica

## ANEXO 5: Perfil profesiográfico del Bachillerato en Informática Empresarial

A continuación se lista un conjunto de habilidades, aptitudes, competencias y conocimientos relacionados con el perfil de salida del profesional graduado en la Carrera Bachillerato en Informática Empresarial. Los cuales son una guía de referencia a la hora de asignar tareas o actividades a los practicante.

### Habilidades y Aptitudes

- Facilidad para el trabajo con material cuantitativo: razonamiento lógico matemático.
- Interés por los continuos cambios en las tecnologías de la información.
- Cuenta con iniciativa y capacidad para tomar decisiones ante los retos que se le presenten.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Presenta cualidades de liderazgo y gerenciales que permitan crear un ambiente adecuado para el logro de las metas propuestas.
- Interés por comprender las diversas labores que se realizan en las empresas: dirección, producción, finanzas, mercadeo, entre otros.
- Compromiso para mejorar situaciones sociales de la realidad nacional.
- Facilidad para la comunicación oral.
- Facilidad para la comunicación escrita.
- Responsabilidad con su trabajo.
- Presenta facilidades en labores de análisis.
- Es una persona creativa e innovadora.

Fuente: Universidad de Costa Rica, Bach Informática Empresarial

- Segura de si misma y de sus propias capacidades.
- Es una persona accesible y colaboradora.
- Cuenta con características ética personal y profesional acorde a su profesión.
- Es una persona disciplinada.
- Cuenta con capacidad y facilidad para realizar labores de investigación.
- Dispuesto al trabajo interdisciplinario.

### Áreas de conocimiento

- Análisis y diseño de sistemas.
- Pruebas de sistemas.
- Desarrollo de sistemas.
- Lenguajes de programación.
- Bases de datos.
- Telemática y redes de computadoras.
- Administración o labores relacionadas al soporte de TI.
- Sistemas operativos.
- Planificación informática.
- Gestión o gerencia de proyectos.
- Auditoría informática.
- Controles y documentación.
- Seguridad y legislación informática.



**Nota:** para la valoración de cada ítem utilice la siguiente escala: 0 como el valor más **BAJO** y 10 como el valor más **ALTO**; el valor **TOTAL** de la evaluación es de 10%, **evaluación 1 de 3.**

Nombre del Tutor (representante de la empresa): \_\_\_\_\_

Nombre del pasante: \_\_\_\_\_

Fecha de la evaluación: \_\_\_\_\_

**ANEXO 6:**  
**Evaluación del desempeño**  
**laboral del pasante**  
{ La evaluación es realizada por el tutor }

Competencias	Comentarios [opcional]	Valoración
Capacidad para trabajo en equipo		
Facilidad para la comunicación de ideas		
Evidencia iniciativa y liderazgo		
Pro-activo y con deseos de aprender		
Sabe priorizar y resolver adecuadamente las tareas asignadas		
Es respetuoso con el personal de trabajo		
Es una persona responsable		
Manejo adecuado de conflictos		
Cuenta con criterios éticos y morales adecuados a su trabajo		
Respeto las normas de trabajo, seguridad y horarios		
<b>TOTAL</b>		

Firma del Tutor: \_\_\_\_\_

**Comentarios adicionales:** El siguiente apartado le invita a compartir sus opiniones o comentarios sobre los principales aspectos: de la práctica empresarial supervisada, del estudiantado, desde su labor como Tutor del practicante. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SEDE DE OCCIDENTE  
CARRERA INFORMÁTICA EMPRESARIAL

#### EVALUACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL

En primera instancia, nos gustaría agradecer su invaluable colaboración por haber participado de manera activa en los procesos de formación académica-profesional de nuestros estudiantes universitarios.

Con la intención de complementar el proceso de acompañamiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la pasantía; es importante conocer su opinión y valoración acerca del proceso realizado por el estudiantado durante todo el desarrollo de la práctica empresarial (pasantía).

Le solicitamos respetuosamente completar el siguiente cuestionario, el cual es confidencial y solo será utilizado por las personas encargadas de evaluar al estudiantado.

#### PARTICIPANTES

Nombre del estudiante:

---

Nombre de la empresa:

---

Nombre del evaluador: (Tutor o empleador):

---

### **ANEXO 7: Evaluación final del desempeño estudiantil**



**Indicaciones:** para la valoración de cada ítem utilice la siguiente escala con valores comprendidos entre 0 y 10, 0 como el valor más **BAJO** y 10 como el valor más **ALTO**.

Representante de la empresa  
(Tutor o empleador): \_\_\_\_\_  
{firma} \_\_\_\_\_  
Fecha : \_\_\_\_\_

Habilidades blandas	Comentarios [opcional]	Valoración
Capacidad para trabajo en equipo		
Facilidad para la comunicación		
Capacidad para la toma de decisiones		
Cuenta con iniciativa y es proactivo		
Capacidad para adaptarse a diferentes situaciones y cambios.		
<b>Competencias Técnicas</b> Fue capaz de enfrentar y resolver adecuadamente las actividades asignadas Realizó un manejo adecuado del tiempo estimado y asignado para completar las actividades	<b>Comentarios</b>	<b>Valoración</b>
Sus conocimientos sobre técnicas, métodos o procedimientos fueron adecuados.		
El manejo de herramientas o lenguajes computacionales e informáticos se realizó de manera correcta.		
Sus habilidades y conocimientos técnicos en general eran suficientes y adecuados para realizar las actividades asignadas		
<b>Aptitudes</b> Es una persona respetuosa Es una persona puntual.	<b>Comentarios</b>	<b>Valoración</b>
Muestra disposición para el aprendizaje Cumple con las normas de trabajo y seguridad, entre otras.		
Muestra interés y motivación por su trabajo		

**Comentarios adicionales:** El siguiente apartado le invita a compartir sus opiniones o comentarios sobre su experiencia durante el proceso de la práctica empresarial supervisada (pasantía); con la intención de ayudarnos a mejorar la gestión y el control de futuras prácticas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

¡Gracias por toda la ayuda brindada!

Fuente: elaboración propia.

**ANEXO 8:  
Carta de aceptación  
y cierre de pasantía**

San Ramón, XX de diciembre de 20XX.  
Universidad de Costa Rica.

Señor (a):  
{Nombre del profesor supervisor}  
Profesor Supervisor.  
Práctica Empresarial Supervisada.  
Universidad de Costa Rica.

**Cierre de Pasantía**

La presente carta tiene como propósito dar por concluido el **proceso de pasantía** por parte del estudiante de la Carrera Bachillerato en Informática Empresarial de la Universidad de Costa Rica, Sede de Occidente: {Nombre completo y carné del estudiante}.

El estudiante ha cumplido satisfactoriamente con las tareas y actividades solicitadas por mí y por la empresa {nombre de la empresa}; durante el periodo comprendido entre el {fecha inicio de pasantía con la empresa} y el {fecha final de la pasantía}. En dicho periodo ha trabajado un total de {total de horas laboradas} horas. Por esta razón, aprobamos de manera exitosa el proceso de práctica empresarial supervisada (pasantía).

Sin más que agregar:

**Atentamente:**

\_\_\_\_\_ {Firma}

{Nombre del representante de la empresa o tutor}

**ANEXO 9:  
Seguimiento académico-profesional  
de la Práctica Empresarial  
Supervisada**

Nombre completo del estudiante que realiza la  
evaluación:

---

Nombre del profesor supervisor:

---

Nombre de la empresa:

---

Nombre del tutor guía (responsable directo en la  
empresa):

---

**Indicaciones**

La información suministrada es de carácter **confiden-  
cial** y debe ir dirigida únicamente al **coordinador (a)**  
de la Carrera Bachillerato en Informática Empresarial;  
se debe entregar este documento en sobre cerrado.  
Los datos suministrados pretenden ser de ayuda para  
mejorar las futuras prácticas empresariales; se desea  
obtener la opinión del estudiantado sobre:

1. El desempeño del profesor supervisor.
2. La colaboración y el apoyo de las empresas  
donde se realizó la pasantía.
3. El proceso, instrumentos y metodologías  
empleadas en la práctica empresarial super-  
visada.

Se invita al estudiantado a responder de forma  
objetiva y consensuada las siguientes preguntas.

**Evaluación:** para la valoración de cada ítem utilice la siguiente escala:

E: Excelente, B: Bueno, S: Suficiente, I: Insuficiente. D: Deficiente

Enunciados	Valoración (E, B, S, I, D)
1. He recibido el <b>seguimiento</b> adecuado de parte de mi profesor supervisor durante todo el desarrollo de mi práctica empresarial.	
2. He recibido el apoyo y la <b>atención</b> adecuada por parte de mi profesor supervisor para realizar mi práctica empresarial.	
3. Mi profesor supervisor me ha brindado la <b>información</b> suficiente y oportuna durante toda la práctica empresarial.	
4. Se realizaron las <b>reuniones</b> de seguimiento con mi profesor supervisor según lo acordado en el cronograma del curso.	
5. Se realizaron las <b>visitas</b> pertinentes a la empresa por parte del profesor supervisor.	
6. La <b>experiencia</b> y el conocimiento de mi profesor supervisor fueron de ayuda durante mi práctica empresarial.	
7. <b>Recomendaría</b> al profesor supervisor para que continúe como profesor supervisor en futuras prácticas.	
8. La comunicación y el <b>trato personal</b> de parte de mi profesor supervisor fue siempre de manera respetuosa y adecuada	

Enunciados	Valoración (E, B, S, I, D)
1. El apoyo y la ayuda brindada por parte de la empresa fue adecuado.	
2. La ayuda y supervisión brindada por mi tutor guía fue adecuada y oportuna.	
3. Recomendaría a esta empresa para que otros estudiantes realicen futuras prácticas empresariales.	

4. Escriba una lista de las tareas o actividades que desarrolló durante su pasantía y que considera más importantes. (describa al menos 5).

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

5. Describa cuál herramienta o metodología utilizada durante la pasantía considera más importante y porqué?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Cuáles competencias profesionales (comunicación, trabajo en equipo, entre otras), pudo desarrollar en el transcurso de su práctica.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Enunciados	Valoración (E, B, S, I, D)
1. La <b>cantidad de horas</b> solicitadas para completar la práctica empresarial son adecuadas.	
2. La práctica empresarial me ha permitido cumplir con mis <b>expectativas</b> iniciales.	
3. Mi práctica empresarial me ha permitido <b>adquirir experiencia</b> profesional.	
4. La práctica empresarial fue un buen método para <b>acercar</b> al estudiantado al mundo laboral.	
5. Considera que la práctica empresarial fue provechosa para <b>complementar</b> la formación académica recibida durante la carrera.	

6. Cuales cursos o temas del plan de estudios de la Carrera te han resultado de **mayor utilidad** para el desarrollo apropiado de la práctica.

---



---

7. Cuales conocimientos que **NO están** dentro del plan de estudios de la carrera, consideras que serian de **utilidad** para el desarrollo de la práctica.

---



---



---



---

### OBSERVACIONES PERSONALES

Tenga la libertad de expresarnos cualquier otra observación o comentario que considere relevante y que nos pueda ayudar a mejorar la coordinación y el manejo de futuras prácticas empresariales. Por favor realizar sus comentarios de una manera objetiva, estas pueden ser tanto positivas como negativas.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante

Fecha: \_\_\_\_\_

**Muchas gracias por esta importante colaboración**

Fuente: elaboración propia.