

# UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO



*Tecnológicamente Superior!*

## Normativas de Prácticas Profesionales

**Octubre  
2023**

Managua, Nicaragua



*Transformando la Calidad Educativa*







**Resolución Rectoral No.16-10-2023**

“Por medio del cual se aprueba la **modificación de la NORMATIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES** la Universidad de Tecnología y Comercio”.

**EI RECTOR DE LA ASOCIACIÓN UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO**, en uso de las facultades por sus estatutos y en general las concedidas por la Ley 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de la Educación Superior, publicada el 5 de abril de 1990, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Universidad de Tecnología y Comercio (UNITEC), tiene entre sus políticas mantener actualizada la normatividad institucional, de acuerdo a los requerimientos de ley, de sus estudiantes y del contexto.
2. Que la Institución en el marco de la flexibilidad debe ofrecer a sus estudiantes diferentes alternativas que le permitan el desarrollo de competencias académicas, investigativas que coadyuven a ser un profesional competitivo.
3. Que las nuevas tendencias de la educación despiertan en los estudiantes el interés en buscar diversas opciones de formación integral.
4. Que Universidad de Tecnología y Comercio (UNITEC), en la continua búsqueda de fortalecer y afianzar los conocimientos que adquieren sus estudiantes durante su formación académica, genera espacios para que estos realicen actividades de tipo académico, laboral, investigativa, cultural o social en entidades u organizaciones dentro del país o en el exterior. Lo anterior con el firme objetivo de que el estudiante UNITEC desarrolle competencias y habilidades que le brinden la oportunidad de ser competitivos en el escenario laboral en el cual se desenvuelve, aplicando los conocimientos adquiridos durante su trayectoria académica estudiantil.





5. Que la Universidad de Tecnología y Comercio (UNITEC), brinda asesoría y apoyo administrativo a los miembros de la comunidad universitaria para participar en prácticas profesionales en entidades públicas y privadas a nivel nacional.
6. Que mediante Resolución Rectoral **No. 006-2023**, de fecha 27 de marzo de 2023, se aprobó la normativa de prácticas profesionales.
7. Que es necesario actualizar los instrumentos que norman las acciones que realizan los estudiantes en empresas, entidades, organizaciones o instituciones nacionales para fortalecer su proceso de formación práctica.

Por lo antes expuesto:

**RESUELVE:**

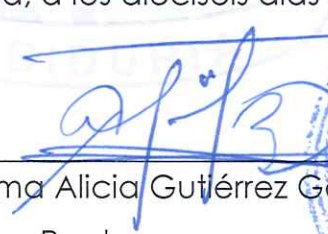
**ARTÍCULO 1º:** Aprobar la actualización de la **Normativa de Prácticas Profesionales**, que como anexo es parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º:** Dejar sin efecto la Resolución Rectoral **No. 006-2023**.

**ARTÍCULO 3º:** La presente resolución rige a partir de la fecha.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en la ciudad de Managua, a los dieciséis días del mes de octubre del año 2023.

  
Alma Alicia Gutiérrez García  
Rectora





# UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO



**UNITEC**

## Normativa de Prácticas Profesionales

CÓDIGO DNO-DAC-OCTUBRE-2023

FECHA DE AUTORIZACIÓN Octubre-2023

SELLO



ELABORADO: Equipo Técnico Metodológico

REVISADO: Domingo J. Andino Cruz

AUTORIZADO: Alma Alicia Gutiérrez García

**2023**

DIRECCIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



Transformando la Calidad Educativa!!

## INDICE

<b>CAPÍTULO 1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
ARTO. 1 DE LA NATURALEZA DE LA PRÁCTICA .....	4
ARTO. 2 DE LOS OBJETIVOS .....	4
<b>CAPÍTULO 2. DEL PRACTICANTE.....</b>	<b>4</b>
ARTO. 3 DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PRÁCTICA .....	5
<b>CAPÍTULO 3 DEL PERSONAL QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE PRÁCTICAS.....</b>	<b>5</b>
ARTO. 4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA .....	5
ARTO. 5 TUTOR ACADÉMICO .....	6
ARTO. 6 TUTOR TÉCNICO .....	6
ARTO. 7 RESPONSABILIDADES DEL TUTOR TÉCNICO:.....	6
<b>CAPÍTULO 4. DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICA .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO 5 DE LA INSCRIPCIÓN.....</b>	<b>7</b>
ARTO. 8 INICIO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	7
ARTO. 9 ACCESO A LA PRÁCTICA PROFESIONAL .....	7
ARTO. 10 DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA.....	8
ARTO. 11 DE LA DURACIÓN .....	9
<b>CAPÍTULO 6. DEL PROCESO .....</b>	<b>9</b>
ARTO. 12 DE LA SOLICITUD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	9
ARTO. 13 DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS .....	9
ARTO. 14 ASIGNACIÓN.....	10
ARTO. 15 NOTIFICACIÓN .....	10
ARTO. 16 SEGUIMIENTO.....	10
ARTO. 17 EVALUACIÓN.....	10
<b>CAPÍTULO 7. DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS, SANCIONES Y APELACIONES DEL PRACTICANTE .....</b>	<b>11</b>
ARTO. 18 DE LOS DEBERES DEL PRACTICANTE.....	11
ARTO. 19 DE LOS DERECHOS DEL PRACTICANTE .....	11
ARTO. 20 DE LAS FALTAS DE LOS PRACTICANTES .....	12
ARTO. 21 DE LAS SANCIONES DE LOS PRACTICANTES .....	12
ARTO. 22 DE LA APELACIÓN DEL PRACTICANTE.....	13
<b>CAPÍTULO 8. DE LA EVALUACIÓN .....</b>	<b>13</b>
ARTO. 23 DOCUMENTOS DE REGISTRO DE LA PRÁCTICA REALIZADA .....	13
ARTO. 24 DE LA HOMOLOGACIÓN DE LA PRÁCTICA .....	14
ARTO. 25 FORMAS DE REPROBAR LA PRÁCTICA.....	14
ARTO. 26 REPETICIÓN DE LA PRÁCTICA.....	15
<b>ANEXOS: .....</b>	<b>16</b>
<b>TABLA GENERAL I: PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....</b>	<b>16</b>
<b>FORMATO #1: FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES .....</b>	<b>18</b>
<b>FORMATO #3: PLAN DE TRABAJO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES .....</b>	<b>20</b>



## Capítulo 1. Presentación

La presente **Normativa de Prácticas Profesionales** es un documento oficial de la Universidad de Tecnología y Comercio (UNITEC), con el propósito de establecer los lineamientos generales y particulares de la planificación, el departamento de gestión académica, supervisión y evaluación de las actividades vinculadas a la práctica profesional y así fortalecer la formación académica del alumno que egresa.

A partir de la realización de las prácticas, se espera que los estudiantes puedan profundizar los saberes necesarios para su futuro desempeño profesional. En tal sentido, esta experiencia brindará a los estudiantes la oportunidad de establecer un contacto formal con el mundo laboral, logrando el desarrollo de conocimiento y habilidades. Asimismo, fortaleciendo habilidades blandas tales como, responsabilidad, cooperación y trabajo en equipos multidisciplinarios.

Las prácticas profesionales son aquellas actividades académicas realizadas dentro o fuera del recinto universitario, que tienen como finalidad la capacitación del estudiante en orden al ejercicio profesional. Asimismo, dotarán al alumno de las herramientas necesarias para ejercer su futura profesión, brindando madurez, relaciones laborales y sobre todo experiencia (UAH, 2010).

La presente normativa sienta las bases sobre las cuales se pretende orientar las prácticas profesionales, a fin de facilitar un buen desempeño que contribuya al alcance del perfil profesional establecido en el plan de estudios de cada una de las carreras que se ofertan en UNITEC.

Para la ejecución efectiva del programa de prácticas profesionales, cada facultad diseñará instrumentos y planes de trabajo por carrera, logrando la pertinencia y cumplimiento de los indicadores de calidad del programa.

## **Arto. 1 De la Naturaleza de la Práctica**

La Práctica Profesional es un componente curricular, orientado al desarrollo de un profesional competente, capaz de gestionar procesos de comunicación, a través de un desempeño laboral ejecutado; además, este programa es un componente dinámico de la formación del estudiante, en el que se garantiza la reflexión permanente y la proyección social de la profesión, a la vez, se establece un vínculo efectivo entre Universidad y la institución que contribuye a la formación integral de los estudiantes.

## **Arto. 2 De los Objetivos**

- Establecer los requisitos, procedimientos y demás parámetros referidos al proceso de gestión de las prácticas profesionales en la Universidad.
- Consolidar los vínculos de cooperación entre la Universidad y el entorno empresarial y productivo.
- Fortalecer conocimiento, habilidades y actitudes en cada uno de los estudiantes, logrando un desempeño profesional más competitivo.
- Cumplir con uno de los requerimientos de egreso para optar a una forma de culminación de estudio.

## **Capítulo 2. Del Practicante**

### **Practicante**

Estudiante que realiza actividades prácticas de carácter formativo en una institución o empresa, donde podrá consolidar las competencias profesionales a través de la vinculación de la teoría con la práctica.

### **Arto. 3 De la Obligatoriedad de la Práctica**

- a) Para optar al título de Licenciado o Ingeniero en UNITEC, el estudiante deberá haber finalizado satisfactoriamente las prácticas profesionales estipuladas en el plan de estudio de la carrera.
- b) El estudiante podrá elegir cualquiera de las formas estipuladas en el artículo 9 de la presente normativa para acceder a una práctica profesional.
- c) El estudiante realizará sus prácticas profesionales tomando en cuenta las áreas del conocimiento a la que corresponda.

### **Capítulo 3 Del Personal que Intervienen en el Proceso de Prácticas**

#### **Arto. 4 Dirección de gestión Académica**

- a) Asignar a un tutor académico, quien se encargará de fijar los compromisos académicos que éste adquiere para la realización de la práctica.
- b) Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación de la práctica.
- c) Convocar y presidir las reuniones de la de Prácticas Profesionales, así como dar seguimiento a sus acuerdos.
- d) Gestionar convenios y cartas de intención con los diversos sectores de la comunidad a fin de promover las prácticas profesionales.
- e) Diseñar estrategias que permitan la operatividad del programa de prácticas profesionales.
- f) Coordinar la inscripción, realización y evaluación de la práctica profesional.
- g) Mantener comunicación con las instituciones o empresas donde se lleva a cabo la práctica profesional.
- h) Emitir la constancia de culminación de prácticas profesionales, a los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la presente normativa.



## **Arto. 5 Tutor Académico**

El tutor Académico tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender a los practicantes que le asignen para realizar su práctica profesional, orientándolos en relación con los objetivos y procedimientos de su práctica profesional.
- b) Revisar plan de trabajo del practicante.
- c) Dar seguimiento al plan de actividades de cada practicante y evaluar su desempeño tomando en cuenta los informes respectivos.
- d) Realizar visitas para su seguimiento mensual (sin previo aviso).
- e) Evaluar y retroalimentar al practicante tanto en sus aspectos positivos como en sus aspectos negativos que requieren de mejora.
- f) Realizar informe de evaluación de la Práctica Profesional.
- g) Analizar y resolver las solicitudes o inconformidades que presente el practicante y, en su caso, canalizarlas a través de la Comisión de Prácticas Profesionales.

## **Arto. 6 Tutor Técnico**

El tutor técnico es asignado en la empresa o institución donde se llevará a cabo la Práctica Profesional.

## **Arto. 7 Responsabilidades Del tutor Técnico:**

- a) Realizar en conjunto con el practicante el plan de trabajo, mismo se puede elaborar mensual o por el periodo que comprende la práctica.
- b) Revisar y dar visto bueno al plan de trabajo del practicante.
- c) Supervisar y orientar el trabajo del practicante.
- d) Evaluar cualitativamente al practicante según formatos establecidos.

#### **Capítulo 4. De la Comisión de Práctica**

La comisión de práctica está conformado por cuatro miembros de la Universidad, a) Departamento de gestión docente, b) Tutor Académico, c) Secretaria General y d) Bienestar Universitario; lo cuáles tendrán las siguientes funciones:

- a) Emitir acuerdos para regular y homologar las prácticas profesionales conforme a los objetivos y procedimientos que establece la presente normativa.
- b) Analizar y proponer soluciones a casos especiales relacionados con la práctica profesional.
- c) Proponer modificaciones a la normativa de prácticas profesionales.

#### **Capítulo 5 De la Inscripción**

En UNITEC, se establece la realización de dos convocatorias al año, para poder iniciar el proceso de solicitud de inscripción de la práctica, el período será establecido en el calendario académico de la universidad.

Las prácticas serán gestionadas por la Dirección de gestión académica y serán asignadas según el orden de ingreso de las solicitudes. Asimismo, pueden ser tramitadas por la Departamento de gestión docente, que corresponde según el perfil del estudiante.

##### **Arto. 8 Inicio de la Práctica Profesional**

Los estudiantes podrán iniciar la práctica profesional una vez que cumplan los requisitos establecidos en la presente normativa.

##### **Arto. 9 Acceso a la Práctica Profesional**

El estudiante puede acceder a una práctica profesional a través de las siguientes formas:

- a) Por gestión de el departamento de gestión docente a través de los convenios empresariales suscritos con la Universidad.



- b) Por gestión del propio estudiante o de algún otro docente, siempre y cuando sea canalizado a través del Departamento de gestión docente.
- c) El estudiante también podrá solicitar su práctica profesional en la institución o empresa que labora, cuando las actividades correspondan al perfil profesional y/o área del conocimiento, teniendo un período menor a un año, mismo deberá ser autorizado por la Dirección de Gestión Académica.

En caso de que los estudiantes gestionen por sí mismos la práctica profesional, deberán comunicarlo a la Departamento de Gestión Docente e inscribirla en los plazos establecidos y continuar con el mismo procedimiento.

No se podrá desarrollar prácticas en empresas que tengan en sus directivas a familiares del estudiante en primer grado de consanguineidad. Tampoco, en empresas de propiedad de familiares del estudiante en primer grado de consanguineidad.

#### **Arto. 10 De los Requisitos de Inscripción de la Práctica**

- a) Estar matriculado académica y financieramente dentro de las fechas señaladas en el Calendario Académico de la Universidad.
- b) Podrán realizar las prácticas profesionales los estudiantes que hayan cursado como mínimo 36 asignaturas del plan de estudio correspondiente o ser alumno egresado de la carrera.
- c) Presentar carta de solicitud al Departamento de gestión docente y entregar los documentos solicitados en los tiempos y términos previstos.
- d) Realizar el examen de validación de competencias en ofimática.

El estudiante que no apruebe el examen de ofimática deberá presentar solicitud en la siguiente convocatoria.

## **Arto. 11 De la Duración**

El "Período de Práctica profesionales tiene una duración de 480 horas, correspondientes a 11 créditos del plan de estudios respectivo, para su realización, el estudiante puede seleccionar la jornada en la que llevará a cabo el cumplimiento de la misma, siempre y cuando, la institución o empresa lo autorice, estas corresponden a 24 semanas con jornada de medio tiempo y 12 semanas en jornada de tiempo completo con un período mínimo de 3 meses y máximo seis meses.

## **Capítulo 6. Del Proceso**

Para la realización de las prácticas profesionales, el estudiante deberá cumplir con los siguientes procesos.

### **Arto. 12 De la solicitud de prácticas profesionales**

Presentar en el Departamento de Gestión Docente, la solicitud de inscripción de práctica profesional señaladas en el formato #1 de la solicitud de inscripción, donde se especifique la información del estudiante, información académica, tiempo de la práctica.

Para que la solicitud sea aprobada, el alumno deberá presentar su hoja de vida en las fechas indicadas por el departamento de gestión docente.

Una vez completada la documentación, la oficina de bienestar universitario proporciona al departamento de gestión docente la base de datos de las empresas, para la postulación del candidato a prácticas profesionales, la dirección de gestión académica es el encargado de emitir carta a las empresas.

### **Arto. 13 De la evaluación de competencias**

- a) Los postulantes deberán realizar un examen de ofimática para valorar los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, Word y de la hoja de cálculo, Excel.



- b) Esta actividad es coordinada desde el departamento de gestión académica, tomando en consideración el perfil académico por área del conocimiento de los estudiantes inscritos.
- c) El Departamento de gestión docente establece dos períodos de convocatorias, las cuales, se estipulan en el calendario académico de la Universidad.

Una vez aprobado el examen de ofimática iniciara el proceso de práctica profesional, el practicante quedará sujeto a los siguientes procesos:

#### **Arto. 14 Asignación**

Aprobación de la carta del postulante de la práctica laboral presentada por el estudiante coordinado desde el departamento de gestión docente. Esta carta deberá presentar sello y rubrica de aceptación de la empresa o institución.

Los expedientes con mejores promedios académicos tendrán prioridad en el proceso de ubicación.

#### **Arto. 15 Notificación**

Información por parte del centro de práctica al departamento de gestión académica los datos del área, jornada de práctica y datos del tutor técnico.

#### **Arto. 16 Seguimiento**

Actividad que se realiza de manera permanente hasta el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de trabajo del practicante, mismo que es coordinado entre el tutor técnico y el tutor académico.

#### **Arto. 17 Evaluación**

Valoración de las competencias desarrolladas por el practicante, tomando como referencia los informes de seguimiento:

- Informes mensuales del practicante

- Informe de seguimiento del tutor académico
- Autoevaluación final del practicante
- Evaluación final por el tutor técnico.

## **Capítulo 7. De los Deberes, Derechos, Faltas, Sanciones y Apelaciones del Practicante**

### **Arto. 18 De los Deberes del Practicante**

- a) Cumplir con las disposiciones de la presente Normativa, los lineamientos internos para la realización de las prácticas profesionales, los acuerdos y recomendaciones que emita la Comisión de Prácticas Profesionales.
- b) Cumplir con los trámites administrativos para la inscripción, realización, evaluación y acreditación de la práctica profesional.
- c) Aprobar el examen de ofimática.
- d) Desarrollar las prácticas conforme a los tiempos y en el lugar establecido conforme notificación del departamento de gestión docente.
- e) Ejecutar el cronograma del Plan de trabajo establecido por la Institución o Empresa.
- f) Asistir a los eventos en apoyo a los programas de prácticas profesionales que convoque la Universidad.
- g) Informar oportunamente por escrito a su Tutor de Académico, de las irregularidades que se cometan en su perjuicio al realizar su práctica profesional.
- h) Presentar informes mensuales al tutor académico.
- i) Presentar al tutor académico documentos que acrediten el cumplimiento de las horas de prácticas establecidas.

### **Arto. 19 De los Derechos del Practicante**

- a) Recibir asesoría por la Dirección de Gestión Académica.



- b) Recibir carta de solicitud dirigida a la empresa o institución, la cual es emitida por el Departamento de gestión docente.
- c) Recibir retroalimentación de parte del tutor académico.
- d) Que las actividades de su práctica sean acordes con su perfil profesional según área del conocimiento.

## **Arto. 20 De las Faltas de los Practicantes**

Las partes que incumplan las disposiciones de la presente Normativa serán sancionadas, de acuerdo con la gravedad de la falta.

Son consideradas faltas, las siguientes ocurrencias:

- a) Realizar actos que violen de la presente Normativa.
- b) Incumplir las disposiciones, reglamentos y normas de comportamiento de las Instituciones o empresa donde se lleve a cabo la práctica profesional.
- c) No asistir a la empresa o institución después de dos días hábiles de haber recibido la carta de aceptación de parte de la empresa.
- d) Retirarse de la práctica sin notificación previa al Departamento de gestión docente.
- e) Falsear o adulterar informes o documentos que sirven de evidencia para su informe de cumplimiento del plan de trabajo de la práctica y otros.
- f) Incumplir con la entrega en tiempo y forma de los informes de actividades correspondientes.

## **Arto. 21 De las Sanciones de los Practicantes**

Las sanciones que podrán imponerse a los practicantes serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal de la práctica inscrita.
- c) Suspensión definitiva y cancelación de la inscripción de la práctica profesional.

## **Arto. 22 De la Apelación del Practicante**

El Practicante podrá apelar ante la Comisión de Prácticas Profesionales cuando considere que la sanción es inadecuada, debiendo presentar por escrito los argumentos que justifiquen su apelación en un término no mayor de 15 días hábiles a la notificación de la sanción.

## **Capítulo 8. De la Evaluación**

### **Arto. 23 Documentos de Registro de la Práctica Realizada**

Una vez que el estudiante haya finalizado, debe entregar al Departamento de gestión docente, los documentos de registro de la práctica realizada en el tiempo establecido.

Para la aprobación final de la práctica, el departamento de gestión docente tomara en cuenta lo siguiente:

- a) Formatos de asistencia a la empresa o institución donde se desarrolle la práctica (estudiante)
- b) Informe mensual (estudiante)
- c) Informe final y autoevaluación (estudiante)
- d) Evaluación cualitativa del practicante (empresa)
- e) Informe de seguimiento (tutor académico)

El departamento de gestión docente se encargará de presentar a la Oficina de Registro Académico, los resultados de la práctica en base al informe cualitativo emitido por parte de los tutores del practicante, estableciendo una ponderación de:

“Excelente (100), Muy Bueno (90), Bueno (80), Regular (70) y Malo (menor a 70)”, siendo la nota mínima para aprobar de 70 puntos.



## **Arto. 24 De la Homologación de la Práctica**

Un estudiante que solicite la homologación de su práctica profesional por una experiencia laboral, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Carta de solicitud dirigida al departamento de gestión docente, solicitando formalmente la homologación de la práctica.
- b) El estudiante debe desempeñarse en el perfil académico según el área del conocimiento que corresponda.
- c) Fotocopia del contrato ó constancia laboral de tiempo completo y el historial de años laborados emitidos por el Instituto de Seguridad Social, mismo que no puede ser menor a un año en una misma entidad.
- d) Copia de cedula de identidad
- e) Datos de contacto del jefe directo.
- f) Documento que acredite las funciones realizadas, mismo que tiene que estar firmado y sellado por el Responsable de Recursos Humanos.

El Departamento de gestión docente en conjunto con la comisión de práctica, serán los encargados de revisar y autorizar con una acta de aprobación o negación dicha solicitud y comunicar el resultado en un período de 8 días hábiles.

## **Arto. 25 Formas de Reprobar la Práctica.**

Son causales de pérdida de la práctica profesional:

- a) Renunciar a la Institución o Empresa donde realiza su práctica y/o al proyecto sin autorización del Departamento de gestión docente.
- b) Ser desvinculado de la Institución o Empresa por violación de sus normas o reglamentos.
- c) Cuando no hayan sido presentados más del 50% del total de los informes mensuales y final, en las fechas determinadas por el Departamento de gestión docente.

- d) Cuando el informe del tutor técnico indique la incompetencia del estudiante.
- e) Carta de aprobación por la comisión.

**Arto. 26 Repetición de la Práctica.**

Los estudiantes que no aprueben la Práctica Profesional, deberán repetirla hasta la siguiente convocatoria en una empresa distinta, el alumno deberá solicitarlo al departamento de gestión docente para que sea aprobada por la comisión de prácticas, una vez aprobada la solicitud, el estudiante deberá cumplir con el procedimiento establecido en la presente normativa.

**Capítulo 9. De las Disposiciones Transitorias**

**Primero:** Todas las carreras de la Universidad, están en la obligación de cumplir con la Reglamentación aprobada y vigente sin excepción. En caso de existir disposiciones particulares según la carrera, el departamento de gestión docente. Está en la obligación de comunicarlo a la dirección de gestión académica.

**Segundo:** Los casos no considerados en esta normativa serán analizados y resueltos por la comisión de práctica.

**Tercero:** Publíquense para conocimiento y estricto cumplimiento de la comunidad universitaria, a través de los medios oficiales de difusión de que dispone la Universidad.

**Cuarto:** La presente Normativa entrará en vigencia a partir del once de octubre del año dos mil veintitrés

  
Ing. Alma Alicia Gutiérrez García  
Rectora





Anexos:

Tabla General I: Procedimientos para la inscripción de la Práctica Profesional

RESPONSABLE	ACT. NUMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
Estudiante	1	Solicita Inscripción de la PP	<b>Anexo III</b> <u>Formato de carta</u>
departamento de gestión docente	2	Verifica si el estudiante esta solvente con los prerequisites	<u>Lista de prerequisites</u>
	3	Si el estudiante esta solvente, pasa a la actividad no. 4, caso contrario, notifica al estudiante, que debe cumplir con los prerequisites antes de poder inscribir. regresa a la actividad no.1	
Estudiante	4	Estudiante Inscribe la PP	<u>Formato de Inscripción de PP.</u>
Registro	5	Inscribe la PP en el sistema	
Departamento de gestión docente	6	Selecciona la empresa con disponibilidad para la práctica, según perfil del estudiante.	<u>Listas de empresas disponibles</u> / Empresa seleccionada por el alumnos.
	7	Envía propuesta de practicante a la empresa seleccionada	<b>Formato:</b> <u>Notificación de presentación de candidatos</u> (con CV y soporte)
Empresa	8	Envía respuesta sobre propuesta al alumno.	<b>Formato:</b> <u>Correo/carta</u> (Fecha inicia, tutor técnico, área, horario)
Departamento de gestión docente	9	Si la empresa acepta propuesta de estudiante, pasa al paso 10, caso contrario, regresa al paso 6.	
Departamento de gestión docente	10	Se designa tutor académico	
Departamento de gestión docente	11	Le notifica al estudiante sobre el inicio de su práctica.	<b>Formato:</b> <u>Notificación de PP</u> <u>Control de asistencia</u> <u>Formato de Informe mensual de PP</u> <u>Formato de informe</u>

RESPONSABLE	ACT. NUMERO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
			<u>final</u> <u>Formato de plan de trabajo</u>
Departamento de gestión docente	12	Notifica a la empresa sobre la designación del practicante	<b>Formato:</b> <u>Formato de Notificación del PP</u> <u>Formato de informe final</u>
Tutor Académico	13	Valida si el alumno se presentó a su práctica. En caso de ausencia, sin justificación. Pasa al paso 13. Si se presenta, pasa al paso 16.	
Tutor Académico	14	Notifica a registro académico, abandono de la práctica p., con estatus de reprobada.	<b>Resolución de práctica</b>
Registro Académico	15	Graba en sistema el resultado y archiva expediente.	
Departamento de gestión docente	16	Notifica a la empresa de cancelación de la práctica por incumplimiento del estudiante.	<b>Formato de comunicación.</b>
Tutor Académico	17	Realiza visita de seguimiento mensual.	<b>Formato:</b> <b>Notificación para autorización de visita.</b>
Tutor Académico	18	Trabaja memoria de la vista	<b>Formato Memoria de la visita</b>
Estudiante	19	Entrega informe mensual al tutor en la visita	<u>Formato de Informe Mensual</u>
Empresa	20	Al cierre de la PP, la empresa entrega informe final del estudiante.	<u>Formato de Informe final empresa.</u>
Estudiante	21	Al cierre de la PP, la estudiante entrega informe final.	<u>Formato de Informe final estudiante.</u>
Tutor Académico	22	Evalúa informe final de la empresa y del estudiante.	
	23	Notifica a registro y al estudiante el resultado de la PP.	<b>Acta de PP.</b>
Comisión de práctica	24	Revisa y autoriza o rechaza el expediente de la práctica	<b>Acta de aprobación</b>
Registro Académico	25	Ingresa al sistema el resultado de la PP. Y archiva expediente.	


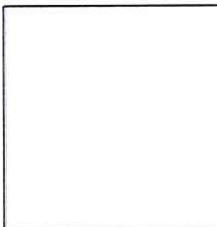
*Nota: Procedimientos para la inscripción de la práctica profesional.*

*Fuente: Propia*



## Formato #1: Formato de Inscripción de prácticas profesionales

Formato # 1

		<b>UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO</b>			
<b>FORMATO DE INSCRIPCIÓN</b> <b>PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>					
Ciudad: _____		Fecha de inscripción: _____			
<b>INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE</b>					
<b>Datos Básicos</b>					
No. de Cédula	Carret	Primer Apellido		Segundo Apellido	Nombre
Carrera	Turno	Año	Teléfono	Celular	Correo Electrónico
<b>INFORMACIÓN ACADÉMICA</b>					
Cuatrimestre Actual	Promedio acumulado	Asignaturas Aprobadas a la fecha de la presente inscripción		Total Asignaturas del Programa	
<b>INFORMACIÓN SOBRE CONOCIMIENTO DE IDIOMAS</b>					
Idioma	Examen presentados o niveles adelantados		Puntaje	Institución o Colegio Certificador	
Inglés					
Otro					
Especifique el tiempo de dedicación disponible para la práctica:					
Tiempo Medio Tiempo (24 semanas)		Deseo iniciar la práctica en:			
Tiempo Completo (12 semanas)		Cuatrimestre:			
		Año:			
A continuación seleccione el tipo de entidad en la cual le gustaría llevar a cabo su práctica profesional (Marque tantos cuadros como considere necesario)					
Pública	<input type="checkbox"/>	Local	<input type="checkbox"/>	Otra	<input type="checkbox"/>
Nacional	<input type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?: _____	
Regional	<input type="checkbox"/>				
Observaciones: _____					
<b>AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE</b>					
Autorizo que la Coordinación de Académica presente y envíe mi hoja de vida a las entidades del Programa de Prácticas que sean de mi interés con el fin de avanzar en el proceso de aplicación, asignación y cumplimiento de mi requisito de prácticas profesional.					
Firma del estudiante _____					
Nota : La presente inscripción no será aprobada si la hoja de vida no es entregada en las fechas señaladas por la facultad					
<b>Espacio Reservado para la Facultad</b>					
Aprobación	Fecha aprobación del registro		Firma de la Coordinación Académica		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
Observaciones: _____					
Entrega de Hoja de Vida <input type="checkbox"/>					

## Formato # 2: Formato de notificación de prácticas profesionales



Formato # 2

**UNIVERSIDAD DE TECNOLOGIA Y COMERCIO****FORMATO DE NOTIFICACION DE PRACTICAS PROFESIONALES**

*Por la presente certifico que he recibido por parte de la Universidad de Tecnología y Comercio UNITEC, las orientaciones necesarias sobre la aprobación de prácticas profesionales, además de los formularios de informe y asistencia en formato electrónico.*

Datos Básicos				
No. de Identificación	Carnet	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres
Carrera	Año	Celular	Correo Electrónico Institucional	Teléfono Básico

Área, horario y lugar donde se desempeñará						
Área:						
Empresa						
Días de la semana:	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Horarios:						
Cantidad de horas semanales:						

Tutores			
Tutor Empresarial / Institucional	Nombres y Apellidos	Teléfono / Celular	Correo Electrónico Institucional
Tutor Académico	Nombres y Apellidos	Teléfono / Celular	Correo Electrónico Institucional

Firma del estudiante

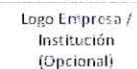
Recibido

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

Cc: Estudiante  
Cc: Expediente  
Cc: Empresa



## Formato # 3

[illegible]

Firma Estudiante



Empresa / Institución:	Fecha de Inicio:	<b>Tiempo</b> <input type="checkbox"/> Medio Tiempo (24 semanas) <input type="checkbox"/> Tiempo Completo (12 semanas)
------------------------	------------------	---

[illegible]



**Formato#5: Informe de autoevaluación mensual del estudiante**

Formato # 5



**UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO**

**PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**INFORME DE AUTOEVALUACIÓN MENSUAL DEL ESTUDIANTE**

Nombre: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_ Carnet: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Período de ejecución del: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

Empresa/Institución:	
Dirección:	
Teléfono /E-Mail	
Tutor Técnico / Nombre	
Actividad a la que se dedica la empresa/institución	
Departamento o Sección asignado al practicante	
Tutor Académico / Nombre	

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Item	Fecha	Lugar	Actividad

Formato # 5

DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

3. INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN

ASPECTOS GENERALES	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Clima y comunicación laboral					
Ejercicio su práctica en actividades propias del perfil					
Claridad en las tareas orientadas					
Acompañamiento del tutor empresarial					

4. CONSIDERACIONES



DEL TUTOR ACADÉMICO

5. CONSIDERACIONES

Managua, a los \_\_ días de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TUTOR ACADÉMICO  
(Fecha y hora)

\_\_\_\_\_  
FIRMA ESTUDIANTE

Formato#6: Evaluación final del rendimiento del estudiante

Formato # 6



UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO

EVALUACIÓN FINAL DEL RENDIMIENTO DEL ESTUDIANTE

Del Tutor Empresarial / Institucional

Nombre del estudiante:											
Teléfono:					E-mail:						
Matricula:				Año:			Carrera:				
Nombre de la empresa / Institución											
Area donde realizó la práctica							Horas semanales de trabajo				
Principales actividades desempeñadas											
Tutor Empresarial / Institucional											
Fecha inicio práctica	DÍA	MES	ANO		Fecha finalización de práctica:	DÍA	MES	ANO			

ASPECTO TÉCNICO	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Los conocimientos del practicante aseguran una exitosa realizacion de los trabajos.					
Demuestra interés y entusiasmo en aprender.					
Posee iniciativa, constantemente pregunta por nuevos trabajos.					
Demuestra alta capacidad en la realización de sus trabajos.					
Es hábil para poner en práctica ideas propias o ajenas.					

ASPECTO OPERATIVO	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
Demuestra un alto grado de 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.					
El volumen y cantidad de trabajos ejecutados sobrepasa las exigencias.					
Actúa voluntariamente en los trabajos de rutina.					





# UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO

Formato # 6

## EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL ESTUDIANTE

ASPECTO SOCIAL	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
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	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
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 queda resuelto.					
Es puntual en el trabajo.					

RENDIMIENTO GENERAL	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo

Representante de Recursos Humanos  
(FIRMA Y SELLO)

Tutor Empresarial / Institucional



# UNIVERSIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMERCIO

Formato # 6

## EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL ESTUDIANTE

### ÁREA PARA USO EXCLUSIVO DE UNITEC

Nombre del estudiante:

Fecha de Recepción del Informe:

Carrera:

### INFORME DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Aprobado por:

horas

Incompleto:

Rechazado:

### CONSIDERACIONES:

Tutor Académico  
(FIRMA Y SELLO)

## Formato#7: Informe final

Formato # 7



### INFORME FINAL

El informe final es un resumen de la experiencia obtenida por el estudiante durante el desarrollo de su práctica profesional.

A continuación, el formato para la presentación del mismo:

#### I. Portada

Debe contener la siguiente información, en fuente arial o similar.

- Nombre de la Universidad – 16 pto. (centrado)
- Logo - Centrado
- Título: Informe de práctica profesional – 14 pto. (centrado)
- Nombre del estudiante – 12 pto. (Alineado a la izquierda)
- Carrera – 16 pto. (Alineado a la izquierda)
- Número de cédula de identidad – 12 pto. (Alineado a la izquierda)
- Número de carnet – 12 pto. (Alineado a la izquierda)
- Ciudad y fecha de presentación – 12 pto. (Centrado), Ej.: Managua, abril de 2023

#### II. Perfil de la Empresa / Institución:

- Nombre de la organización donde se desarrolla la práctica.
- Descripción de la empresa
- Misión, visión y valores de la empresa o institución.
- Organigrama del área o departamento en el cual hizo la Práctica Profesional.

#### III. De la Práctica:

- Tutor Técnico Empresa / Institución
- Tutor Académico
- Área donde realizó la práctica
- Horario
- Horas totales

#### IV. De la autoevaluación del estudiante:

- Funciones realizadas.
- Experiencia de las actividades realizadas.
- Sugerencias o recomendaciones de mejoras que entiende pudieran implementarse en el área que ocupó.