

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Solicita realizar prácticas pre - profesionales en la I.E. 0600 – San Isidro

SEÑORA : Prof. MARIA CAROLINA PEREZ TELLO
Directora de la UGEL-Dorado

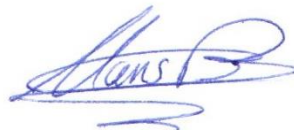
Yo, Hans Chiristian Bazán Figueroa, identificado con DNI 423376763, domiciliado en el jirón Inca Pachacútec N°126, Distrito de Rioja, jurisdicción de la provincia de Rioja en el departamento de San Martín, estudiante del V ciclo, de la carrera profesional técnica de “Administración de empresas”, en el Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado “John A. Mackay” de Rioja, ante usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que deseando realizar mis práctica pre – profesionales mediante. “Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo”, SOLICITO a usted tenga a bien, autorizarme para realizar estas prácticas en la I.E. 0600 – San Isidro, donde me desempeño como director.

Adjunto.

- Hoja de evaluación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Resumen general del Módulo I.
- Registro de asistencia.

Atentamente,



Lic. Hans Chiristian Bazán Figueroa
DNI. 42336763

**HOJA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS
FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

DÍA (DD)		MES (MM)		AÑO (AAAA)	
---------------------	--	---------------------	--	-----------------------	--

I. DATOS GENERALES

1.1. ESTUDIANTE:.....

1.2. CARRERA PROFESIONAL:.....

1.3. MODULO TÉCNICO PROFESIONAL:.....

1.4. PERIODO DE EVALUACIÓN:

DEL:..... AL:..... TOTAL HORAS:.....

1.5. DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O
INSTITUCIÓN:.....

A. DIRECCIÓN:.....

B. TELÉFONO:.....

1.6. SUPERVISOR CALIFICADOR DE LA EMPRESA:

A. NOMBRE:.....

B. CARGO:.....

1.7. LUGAR DE PRÁCTICA (MARQUE CON UNA X):

A. OFICINA:

B. TALLER:

C. LABORATORIO:

D. ALMACÉN:

F. OTROS:

1.8. HORARIO DE PRÁCTICAS:

DE:..... A:..... TOTAL HORAS:.....

1.9. TAREAS ASIGNADAS:

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

- (6)
(7)
(8)
(9)
(10)

II. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa (semántica) y realizada por la persona a cargo de la supervisión en la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:

SEMÁNTICA	LITERAL	NUMÉRICO
MUY BUENA	A $\longleftrightarrow$	19 - 20
BUENA	B $\longleftrightarrow$	16 - 18
ACEPTABLE	C $\longleftrightarrow$	13 - 15
DEFICIENTE	D $\longleftrightarrow$	12 - 01

I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CUALITATIVA:

A. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO		EVALUACIÓN CUALITATIVA A-B-C-D	REFERENCIA CUANTITATIVA 01 a 20
1	Demuestra seguridad, habilidad y capacidad en el trabajo.		
2	Programa acciones convenientemente en su trabajo.		
3	Dosifica el tiempo de manera óptima para la realización de las tareas encomendadas.		
4	Calidad, presentación en tareas culminadas.		
5	Utiliza adecuadamente los equipos, máquinas y herramientas.		
B. COMPROMISO E INICIATIVA			
6	Identifica la misión y visión de la empresa.		
7	Es puntual con la asistencia.		

RESUMEN GENERAL DEL MÓDULO I

Carrera Profesional: Administración de Empresas
Módulo Técnico: Soporte de Gestión Administrativa
Total de horas/créditos del Módulo: 784 horas / 38 créditos
Total de horas/créditos mínimos de la práctica: 128 horas / 4 créditos
Competencias del Módulo Técnico:



COMPETENCIA TÉCNICA O ESPECÍFICA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
1. Asistir en el intercambio de información, documentación y coordinación de actividades de las distintas áreas de la empresa, en función a sus políticas y normativa vigente.	1. Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área, según las necesidades de la empresa. 2. Realiza el registro de control de los documentos recibidos y emitidos, en función a los objetivos y necesidades de la empresa. 3. Realiza el seguimiento a los trámites documentarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente. 4. Atiende al público y/o personal en base a requerimientos de información y entrevistas solicitadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente. 5. Maneja los archivos documentarios, en función a las necesidades y requerimientos del área asignada.
COMPETENCIA PARA LA EMPLEABILIDAD	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
1. Expresar y comprender de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas según el idioma o lengua originaria y de acuerdo a la cultura correspondiente.	1. Describe conceptos, ideas, sentimientos y hechos en forma oral de manera clara, coherente, y eficaz, utilizando los códigos propios del lenguaje oral. 2. Realiza una presentación breve y preparada sobre un tema de su especialidad con la suficiente claridad, explicitando ideas principales con una razonable precisión. 3. Utiliza con pertinencia recursos de comunicación no lingüística. 4. Utiliza técnica de comunicación eficaz en la atención a los clientes.
2. Utilizar las diferentes herramientas informáticas de las TIC para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral de manera ética y responsable.	1. Distingue los entornos y herramientas de los diferentes programas de Ofimática, de acuerdo a la versión disponible y actual. 2. Demuestra los procedimientos para usar las diversas herramientas de los programas de Ofimática, de acuerdo al requerimiento específico solicitado. 3. Utiliza los programas de ofimática para optimizar procesos y su desempeño, de acuerdo a los requerimientos del entorno. 4. Utilizar la computadora para organizar y gestionar archivos personales y laborales con información en sus distintas formas: textuales, gráficas o imágenes proveniente de internet o creados por el usuario por medio de Microsoft Word, PowerPoint y Excel, de manera eficiente.
3. Motivar y articular los recursos y potencialidades de cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su contexto social y ambiental en pro del bien común	1. Expresa asertivamente ideas y ideas a los miembros de su grupo, considerando el contexto de la tarea. 2. Identificar un conjunto de habilidades personales y sociales que permitan mejorar su rendimiento en la convivencia y las relaciones con sus compañeros de estudio y trabajo.
	3. Resalta la importancia de comportamientos adecuados y la cortesía en sus relaciones sociales y profesionales. 4. Aplica técnicas eficientes para construir un imagen única y destacar en el ámbito laboral.

UNIDAD ACADÉMICA

ENCARGADA, POR LA ORGANIZACIÓN, DE LA