



INSTITUTO PARTICULAR INTERNATIONAL SPEEDWRITING

NORMATIVO DE LA PASANTIA EMPRESARIAL

I. DE LOS REQUISITOS

- ART. 1** La Práctica Empresarial constituye un requisito indispensable previo a la obtención del Título de Tecnólogo/a, el cual está contemplado en el Acuerdo Ministerial de la Ley de Educación Superior N.º 0016
- ART. 2** Los/as alumnos matriculados en el 6º semestre de las carreras en **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ANÁLISIS DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE** realizarán la Práctica Pre-Profesional.
- ART.3** Las prácticas se realizarán cuando el Instituto Técnico Superior “International Speedwriting Institute”, lo designe, cada alumno cubrirá 400 horas equivalentes a 25 créditos.

ART. 4 Finalizado el periodo de entrenamiento, el (la) practicante entregara a su Coordinadora, el primer día laborable, la siguiente documentación.

- a) Fichas de observación
- b) Fichas de tareas
- c) Ficha de asistencia
- d) Ficha de evaluación

II. DE LA PRESENTACIÓN

ART. 5 Los alumnos asistirán a realizar sus prácticas con el traje semi-formal o de acuerdo a las políticas de la empresa.

ART. 6 Los alumnos lucirán sencillos, pulcros y naturales, sin modas extravagantes que deterioren su apariencia personal.

ART. 7 Los estudiantes tendrán un buen comportamiento en su lugar de prácticas ni cometerán actos que atenten con la integridad de otra persona o de la empresa.

III. DE LA INTEGRACIÓN

ART. 11 los alumnos (a) durante su periodo de práctica:

- a) Demostraran capacidad de adaptación e integración para crear un ambiente cálido de trabajo.
- b) Identificaran sus puestos de trabajo con los objetivos, funciones y política interna de la empresa.
- c) Predominara el espíritu de iniciativa, cooperación y superación en todas las actividades que desarrollen.
- d) Aplicaran sus principios morales, como la autoestima y el respeto hacia los demás.
- e) Evidenciaran honestidad de procedimientos en su comportamiento personal.
- f) Utilizarán las reglas fundamentales de cortesía: saludos, tratamientos, frases amables, agradecimientos, despedidas, etc.

- ART. 12** Las exigencias cotidianas de las prácticas serán: PREDISPOSICION favorable hacia el trabajo, ACATAMIENTO de instrucciones, EJECUCION inmediata de tareas.
- ART. 13** Los estudiantes mantendrán el control a absoluto de sus emociones personales ante las críticas positivas o negativas emitidas por los jefes o compañeros de oficina.
- ART. 14** Se prohíbe a los estudiantes:
- a) Fomentar relaciones a nivel personal con funcionarios y miembros de la institución.
 - b) Asistir a reuniones de carácter social, fuera de la empresa.
 - c) Manejar dinero de la empresa, para evitar cualquier situación conflictiva.
 - d) Utilizar los equipos y materiales de la oficina en la elaboración de sus deberes escolares.
 - e) Utilizar dentro de la empresa medios de comunicación como: beeper, celulares etc.

IV. DE LA ASISTENCIA

- ART. 16** La Superioridad del Plantel y el Departamento de Entrenamiento Pre-Profesional realizaran un acto especial para la entrega de credenciales u materiales indispensables para la ejecución de las practicas
- ART. 17** LA PRACTICA SE AJUSTRA A LA JORNADA Y HORARIOS VIGENTES EN EL LUGAR DE ENTRENAMIENTO
- ART. 18** Los alumnos (a) cubrirán el 100% de asistencia registrada en la ficha respectivas.
- ART. 19** Los alumnos que por enfermedad o calamidad domestica comprobada faltaren a una jornada de trabajo en el periodo fijado de prácticas, se reportaran en forma inmediata y obligatoriamente a su Coordinadora. Para recuperarla con horas extras, sin que afecten al horario regular de clases.

- ART 20** El Instituto proporcionara a cada alumna una ficha impresa para el asistencia y evaluación de la práctica realizada.
- ART 21** El Jefe Departamental de la empresa controlara la asistencia registrara la actividad diaria de cada alumno-practicante.
- ART 22** Las profesoras Coordinadoras y Supervisores de Practica establecerán en forma directa e indirecta comunicación constante con los jefes inmediatos del practicante, para informarse sobre el eficiente cumplimiento y ejecución de las tareas encomendadas por la empresa.
- ART 23** A los coordinadores les corresponderá supervisar la jornada diaria de trabajo de los alumnos a través de las fichas, de asistencia y evaluación, de observación y de tareas.

V. DE LA EVALUACIÓN

- ART 24.** Los Coordinadores tendrán la obligación de informar inmediatamente si el rendimiento del alumno-practicante no es satisfactorio y el departamento hará un análisis exhaustivo del caso para darle solución inmediata.
- ART 25.** La autoridad competente, asentará la nota en la ficha de Evaluación individual según formato emitido por el Departamento de Entrenamiento Pre – Profesional.
- ART. 26** La ficha de asistencia y evaluación, firmada y sellada por la empresa, será el Primer certificado de trabajo del estudiante
- ART. 27** El alumno practicante entregara a su Coordinadora de Practica la ficha de Asistencia y evaluación que la empresa envía en sobre cerrado.

ART. 28 Los Coordinadores realizaran la evaluación de la Practica de los alumnos con la nota de 1 a 10, tomando en consideración el informe presentado por el responsable de las prácticas en la ficha de asistencia y evaluación.

ART. 29 El Instituto sancionara sin excepciones a los alumnos (a) que no acataren las Disposiciones que rigen la práctica con la suspensión de la misma.