



REGLAMENTO INTERNO

Practica Supervisada Quinto Bachillerato En Ciencias Y Letras Con Orientación En Turismo, Mecánica Y Computación.

El Instituto Nacional de Educación Diversificada tiene como objetivo “Brindar la oportunidad de superación humana, espiritual y cultural a los estudiantes del municipio, para lo cual como todo grupo social se debe basar en requerimientos fundamentales que normen y dirijan las actitudes y conductas de todos aquellos y aquellas personas, que de una u otra manera son parte de esta comunidad.

Los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Diversificado, deben vivir dentro de un ambiente comunitario, desde la cordialidad, creatividad, responsabilidad, pero sobre todo con el espíritu que caracteriza a toda aquella persona, que se dirige basándose desde el conocimiento y práctica de la filosofía y el espíritu que se plasma en el proyecto educativo del establecimiento.

Para que todo lo anteriormente se convierta en una agradable experiencia de toda la comunidad educativa,(Dirección General, Claustro de Catedráticos, Alumnos y Padres de Familia). Se hace necesario puntualizar ciertas disposiciones para que además de movilizar el trabajo a desarrollarse, cada uno de los y las estudiantes cuiden, cumplan, y orienten su vida, con responsabilidad desde el momento en que se convierte en miembro de la gran comunidad Educativa.

Para lograr una verdadera experiencia de vida, a obstáculos de contribución personal en las siguientes disposiciones:

- No olvidar en ningún momento que son estudiantes del Instituto Nacional de Educación Diversificada y como tales deben tener y vivir un comportamiento digno, tanto dentro como fuera del Centro Educativo.
- Durante el horario de trabajo en el lugar respectivo de práctica deben de portar el uniforme correspondiente, cuidando de no hacerle ninguna alteración.
- Cumplir con los horarios, tiempos establecidos por la Dirección del Establecimiento en las actividades académicas, sociales, culturales, recreativas que se organicen.
- En todas las actividades propias del establecimiento deberán portar el uniforme completo, que ha sido establecido.
- Guardar las normas de cortesía y educación, tanto en el INED y con el personal que allí labora.
- Cumplir de la mejor manera, en todas las deposiciones que son normas dentro del INED.
- Estar atento (a) a las normas de disciplina de cada una de las instituciones en donde se ésta laborando la práctica supervisada, para cumplirlas a cabalidad. (Horarios establecidos, actividades calendarizadas, celebraciones, tradiciones.)
- Asistir puntualmente a la práctica durante los días que se han establecido.
- Si se diera el caso de ausentismo a una de las actividades en la empresa donde esté realizando la práctica, comunicarse al profesor (a), encargado (a) de dicha práctica. La nota de solicitud de permiso debe de ir firmada por los padres de familia, con el visto bueno de los profesores de práctica supervisada.
- Cumplir con el reglamento interno de la empresa.
- No utilizar dispositivos personales como memorias USB, Celular, entre otros.
- Manifestar siempre las maneras de cortesía, buenos modales, hábitos y puntualidad en el desarrollo de sus actividades dentro del INED y de la Institución donde realice su práctica.
- Evitar la solicitud de permisos, tanto en el INED como en la Institución que realice su práctica.
- El presente reglamento es vigente durante el tiempo que transcurra la práctica supervisada.
- Al INED deberá el estudiante presentarse debidamente uniformado.



SANCIONES.

Si alguna de las siguientes disposiciones generales no fuera cumplida, por alguno de los estudiantes legalmente inscritos en el Centro Educativo se procederá de la siguiente manera:

- 1- Llamada de atención verbal.
- 2- Llamada de atención por escrito, haciéndose del conocimiento de los padres de familia o de los encargados si la conducta reincidiera por tercera vez.
- 3- La dirección del Centro Educativo apoyada con la comisión de Disciplina tiene toda la facultad de suspender de inmediato la práctica supervisada, la cual automáticamente queda 100% anulada.

Yo: _____

Con la carrera:

_____ estoy enterado
(a) del Reglamento interno de Práctica Supervisada del Instituto Nacional de Educación Diversificada, Santa Cruz Naranjo, en el cual ME COMPROMETO a cumplir cada una de las disposiciones establecidas y estoy CONSIENTE, lo que sucede si no cumplo alguna de ellas.

Santa Cruz Naranjo, octubre de 2025.

Firma de estudiante.

Firma director.



FICHA ACUMULATIVA PRÁCTICA SUPERVISADA.

1. Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación. Información del estudiante.

Nombre: _____

Dirección: _____

Identificación del establecimiento.

Nombre: _____ *Instituto Nacional De Educación Diversificada*

Dirección: _____ *Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa*

Nombre del Director: _____ *Silvia Quevedo Franco*

Nombre del Catedrática Coordinador: _____

Datos donde realiza la Práctica.

Nombre de la Institución: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Departamento o sección donde realiza la práctica: _____

Nombre de la persona que informa: _____

Cargo que desempeña: _____

Periodo de la práctica supervisada.

Fecha de inicio: _____

Fecha de culminación: _____

Horario de trabajo: _____ De las: _____ a las: _____

Horas extras: _____

Total, horas computadas: _____ 200 Horas.

Número de visitas de la catedrática supervisora: _____



1. Instrucciones para evaluar la práctica supervisada.

De los aspectos a observar.

- 1.1.1 Conocimientos técnicos.
- 1.1.2 Actitudes habilidades y destrezas.
- 1.1.3 La evaluación deberá realizarse en forma privada.

La ponderación debe asignarse según sea la etapa que estén realizando los practicantes, aplicando la escala:

Para la etapa de observación de 0.5 a 2 puntos de acuerdo a lo siguiente

- 2.= Excelente.
- 1.5= Muy bien.
- 1= Bueno.
- 0.5= Regular.

Tiempo para realizarse la observación 5 días hábiles o su equivalente a 40 horas.

Para la **etapa de auxiliatura** de 1 a 3 puntos de acuerdo a lo siguiente.

- 3= Excelente.
- 2.5= Muy bien.
- 2= Bueno.
- 1= Regular.

Tiempo para realizarse la auxiliatura es de 5 días hábiles o su equivalente a 40 horas.

Para la etapa de **práctica directa** será de la siguiente manera de 1 a 5 puntos de acuerdo a lo siguiente.

- 5= Excelente.
- 4= Muy bien.
- 3= Bueno.
- 2= Regular.

Tiempo para realizarse la práctica directa es de 15 días hábiles o su equivalente a 120 horas.

| | |
|---|------------|
| La etapa de observación es equivalente al | 10% |
| La etapa de auxiliatura es equivalente al | 20% |
| La etapa de práctica directa es equivalente al | 30% |
| Supervisión de catedrático específico es equivalente al | 10% |
| Informe de jefe de área o jefe inmediato | 15% |
| Informe de alumno de alumno | <u>15%</u> |
| Total | 100% |



2. Aspectos para observar en la práctica supervisada.

| | Aspectos | |
|----|---|--|
| | Etapas de Observación | |
| 1 | Expresa con facilidad un vocabulario amplio. | |
| 2 | Iniciativa, interés por aprender. | |
| 3 | Adaptabilidad al entorno de trabajo y a sus dificultades específicas. | |
| 4 | Sociabilidad. | |
| 5 | Capacidad de análisis. | |
| 6 | Aptitud para escuchar. | |
| 7 | Presentación personal | |
| 8 | Aptitud para la expresión oral | |
| 9 | Capacidad para recibir instrucciones | |
| 10 | Respeto lo ajeno dentro del área de trabajo | |
| | Etapas de Auxiliatura. | |
| 1 | Orden en el almacenamiento de la información (carpetas, archivos) | |
| 2 | Tenacidad, no se desalienta por la dificultad en la tarea. | |
| 3 | Colaboración, orden, limpieza y creatividad en el trabajo. | |
| 4 | Buenas relaciones humanas. | |
| 5 | Actitud (puntualidad) | |
| 6 | Conocimientos técnicos | |
| 7 | Sentido de la organización del trabajo | |
| 8 | Aptitud para trabajar en equipo | |
| 9 | Mantiene ordenado su lugar de trabajo | |
| 10 | Capacidad de iniciativa de poner en práctica lo observado. | |
| | Etapas de Práctica Directa. | |
| 1 | Maneja los programas Ofimáticos como Word y Excel | |
| 2 | Maneja los programas básicos de internet como Firefox, Chrome, etc. | |
| 3 | Ortografía, exactitud, claridad y su manejo de documentos digitales. | |
| 4 | Manejo de impresoras, cambio de tinta, impresiones, etc. | |
| 5 | Limpieza, orden y estética en la presentación de trabajo. | |
| 6 | Manejo de lenguajes de programación (Visual Basic, C++, PHP, etc.) | |
| 7 | Manejo de la computadora, buscar archivos, guardar, etc. | |
| 8 | Adaptabilidad: acepta y ejecuta las normas y reglas de la empresa. | |
| 9 | Se adapta a las necesidades de la empresa cumpliendo lo que se le solicita. | |
| 10 | ¿En caso de reparación o mantenimiento de quipo, realiza bien su trabajo? | |
| | Total. | |

Lugar y fecha: _____

Firma y sello de las persona responsable.

Firma del catedrático(a) supervisor(a) de práctica.



3. Control de asistencia.

| No. | Semana | L | M | M | J | V | S | Total horas | Firma y sello del jefe de oficina. |
|-------|------------------|---|---|---|---|---|---|-------------|------------------------------------|
| 1 | Del al de mes de | | | | | | | | |
| 2 | Del al de mes de | | | | | | | | |
| 3 | Del al de mes de | | | | | | | | |
| 4 | Del al de mes de | | | | | | | | |
| 5 | Del al de mes de | | | | | | | | |
| 6 | Del al de mes de | | | | | | | | |
| 7 | Del al de mes de | | | | | | | | |
| 8 | Del al de mes de | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | |



Nombre de la empresa: _____

Nombre de Gerente o encargado de área: _____

Fecha de inicio: ____ - ____ - ____ Fecha de culminación: ____ - ____ - ____

GUÍA DE OBSERVACIÓN

1- Reseña histórica de la empresa.

2- Visión de la empresa.

3- Misión de la empresa.

4- Objetivos de la empresa.



5- Nombre de las áreas de trabajo y nombre de jefe inmediato superior.

| Nombre del área. | Nombre del jefe |
|------------------|-----------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

- Los siguientes aspectos deberán entregarse en hojas adicionales y adjuntarlos a este documento.
- 6- Organigrama de la empresa.
 - 7- Plano de la empresa.
 - 8- Croquis de la empresa.



REGISTRO DE LA ETAPA DE AUXILIATURA

Nombre de la empresa: _____ Fecha: _____
Área donde realiza al auxiliatura: _____ Encargado del área: _____

| Fecha | Actividades asignadas por el jefe de área / encargado. | Actividades realizadas por el Jefe de área/ encargado. | Observaciones | Firma del jefe de área. |
|-------|--|--|---------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |