Manual de Práctica

Karla M. Pérez Vergara

Bayamón Community College

Febrero 2023

MANUAL DE PRÁCTICA

- **Introducción-Descripción de Documentos**
- **Práctica Laboral**
    - Hoja de Evaluación
    - Hoja de Cotejo
    - Información del Estudiante
    - Asistencia a Reuniones de Práctica
    - Acuerdo y Normas para el Practicante
    - Carta Inicial
    - Modelos de Resumé
    - Informe de Gestiones de Práctica
    - Acuerdos de Práctica Supervisada
    - Certificación de Horas de Práctica
    - Diario Reflexivo
    - Evaluación del Estudiante al Centro
    - Evaluación del Patrono al Estudiante
    - Certificación de Empleo
- **Convalidar Práctica Laboral**
    - Información del Estudiante
    - Hoja de Cotejo y Evaluación
    - Diario Reflexivo
    - Información de Lugar de Trabajo
    - Certificación de Empleo

Práctica Laboral

El Centro de Práctica debe estar debidamente autorizado por el Departamento de Práctica y Colocaciones previo al comienzo de dicho periodo. El periodo de práctica comienza en el último bloque de estudio de todos los programas académicos de la Institución. La Práctica Laboral es un requisito de graduación para todos los programas de estudios de Bayamón Community College. Para obtener la nota final de la práctica y ser candidato(a) a graduación el estudiante deberá entregar toda la documentación correspondiente para ser evaluada. Se evaluarán solamente los expedientes que tengan la documentación completa. Si le falta documentación no se revisará el expediente hasta que se complete el mismo siempre y cuando este dentro del periodo de tiempo establecido.

La documentación relacionada al periodo de práctica de cada estudiante debe ser entregada a la fecha asignada. La documentación, no sometida en o antes de la fecha límite afectará la nota final de la clase de práctica.

A continuación, una lista de la documentación necesaria para aprobar satisfactoriamente la misma:

□ **Cotejo de Documentos Entregados**
Este documento encabezará el expediente de práctica y se utilizará para cotejar que el estudiante haya entregado todos los documentos requeridos.

□ **Información del Estudiante**
En este documento se colocará la información de contacto del estudiante.

□ **Asistencia Reuniones de Práctica**
En este documento se colocará la fecha de cuando el estudiante completó la Charla de Práctica.

□ **Carta de Presentación**
La carta de presentación se le incluye en "Información del Curso" de la clase de práctica. Usted puede completarla con la información del patrono donde realizará sus gestiones de práctica.

□ **Endoso**
Al estudiante entregar el documento Acuerdo de Práctica Supervisada e Información del Centro la institución le solicita un seguro.

Documentos entregados por el estudiante:

Inicio

□Resumé del Estudiante
El estudiante deberá enviar el mismo completado y actualizado en un documento de Microsoft Word.

□ Acuerdo y Norma para el Estudiante-Practicante
Este documento resume las normas del estudiante-practicante durante el proceso de práctica. Será discutido con el estudiante durante la Charla de Práctica. El estudiante firmará como leído y al final de la práctica la profesora lo evaluará.

□Gestiones de Práctica
Este documento debe ser completado por el estudiante, para registrar los diversos lugares donde fue a solicitar realizar la práctica.

□Acuerdo de Práctica Supervisada e Información del Centro
Este documento lo completa el patrono para confirmar un acuerdo con la Institución y practicante como evidencia que realizará las horas de práctica en dicha Empresa. También incluirá la información del lugar donde el estudiante realizará la práctica. Esta información se utilizará para solicitar una póliza de seguro.

Semanal

□Certificación de Horas
Este documento deberá ser completado y entregado al Departamento de Práctica y Colocaciones semanalmente. En dicho documento se registrarán las horas de prácticas realizadas por el estudiante en su Centro de Práctica. Este documento debe estar debidamente firmado tanto por el patrono como por el estudiante al momento de la entrega.

Final

□Diario Reflexivo
El estudiante deberá realizar un diario reflexivo, donde evidenciará su experiencia durante la búsqueda de centro de práctica. Expresara las situaciones interesantes que ha enfrentado durante el proceso. Además, deberá realizarlo cuando tenga las 120 horas de práctica realizadas y en el mismo deberá identificar y escribir acerca de su experiencia en la práctica de manera general. En este diario es necesario identificar lo que aprendió y como le sirve lo aprendido en el centro de práctica.

□Evaluación del Estudiante al Centro de Práctica
Este documento tiene como propósito conocer la experiencia del estudiante en su Centro de Práctica. En el mismo contestarás una serie de preguntas acerca del Centro.

□Evaluación del Patrono al Estudiante
Este documento evidencia el desempeño del estudiante durante su práctica. El mismo, debe ser completado al finalizar el proceso de práctica por el patrono o supervisor inmediato. Lo debe enviar a la Coordinadora de Práctica al siguiente email: ***kperez@bccpr.org*** y/o se la entregue al estudiante-practicante.

□Certificación de Empleo
Este documento debe ser completado por usted y su patrono si se queda trabajando en el Centro de Práctica. Si no se queda empleado en el Centro de Práctica y consigue empleo en un lugar que sea relacionado a lo que estudio deberá entregar dicho documento. Importante llenar todas las partes en especial detallar la lista de tares que realiza en el puesto, fecha de comienzo y salario. Debe estar firmada por el patrono y por usted.

Documentos – Práctica Laboral

Karla M. Pérez Vergara

Bayamón Community College

Febrero 2023

EVALUACIÓN AL ESTUDIANTE PRACTICANTE

(120 horas)

Auditoría de Expediente de Práctica

Nombre del Estudiante: _____

Inicio de Práctica:		**Centro de Práctica:**					
							Nota Obtenida
1. Charla de Práctica	**5%**	No			Sí		
2. Acuerdos y Normas	**5%**	Ver Evaluación Adjunta					
3. Horas de Práctica-Asistencia	**10%**	**120-109 A**	**108-97 B**	**96-85 C**	**84-73 D**	**72 < F**	
4. Entrega de Documentos	**15%**	**12 A**	**11 B**	**10 C**	**9 D**	**8 < F**	
5. Evaluación del Patrono	**50%**	Ver Evaluación Adjunta					
6. Diario Reflexivo	**15%**	**Puntos**			**Total**		
Criterios							
a) Letra Legible		2					
b) Tamaño 12		2					
c) Doble Espacio		2					
d) Identificación		2					
e) Mínimo 1 página completa		2					
f) Redacta sobre los 3 temas		6					
g) Gramática y Ortografía 0-3 = 4; 4-7=3; 8-11=2; 12-15=1; 16>0		4					
		20					

Nota Final de Práctica: _____.____=_____

KPérez Vergara	
Profesor de Práctica	**Fecha de la Evaluación Final**

COTEJO DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE LA PRÁCTICA

Nombre del Estudiante: _____

Lista de Documentos Expediente de Práctica		Entregado	No Entregado	Comentarios
1.	Información del Estudiante			
2.	Asistencia de Reuniones			
3.	Acuerdos y Normas de Práctica			
4.	Carta de Presentación			
5.	Resumé			
6.	Gestión de Práctica			
7.	Acuerdo de Práctica/Información del Centro			
8.	Endoso			
9.	Horas de Práctica			
10.	Diario Reflexivo			
11.	Evaluación del Estudiante al Centro			
12.	Evaluación del Patrono al Estudiante			
	Certificación de Empleo			

De no completar su expediente con los documentos requeridos se podrá ver afectada su nota de práctica y la aprobación de la misma. Cualquier duda o pregunta, se pondrá en contacto con la Coordinadora de Práctica.

Comentarios: _____

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

	XXX –XX -
Nombre del Estudiante	**Seguro Social**
Programa de Clases	**Grupo**
Dirección Física	**Dirección Postal**
Teléfono	**Correo Electrónico**

INFORMACIÓN DE EMPLEO

□No □Sí

¿Trabajas Actualmente?	**¿Dónde?**
Dirección del Lugar	**Teléfono del Lugar**
Fecha de Comienzo	**Puesto**

ASISTENCIA REUNIONES DE PRÁCTICA

_____

Nombre del Estudiante

Fecha	Tipo de Reunión
/ /	Charla de Práctica

ACUERDOS Y NORMAS PARA EL ESTUDIANTE-PRACTICANTE DURANTE LA PRÁCTICA LABORAL

En el Centro de Práctica:

1. Entregar al patrono la Carta de Presentación, el Resumé y el Acuerdo de Práctica en la primera visita al Centro.
2. Ser puntual en las horas establecidas de entrada y salida al Centro. Notificar al Centro en caso de ausencia o tardanza.
3. Vestir en forma adecuada diariamente según las normas del Centro.
4. Llevar los materiales necesarios al Centro.
5. Realizar en forma aceptable todos los trabajos. Cotejarlos y corregirlos antes de entregarlos.
6. Entregar las tareas asignadas en el Centro dentro de un tiempo razonable de acuerdo con el orden de prioridades.
7. Cumplir con las reglas que tenga cada Centro en particular.
8. No hacer ni recibir llamadas telefónicas de índole personal durante horas de práctica con su celular personal o el de la empresa.
9. Mantener un trato cordial y de respeto con compañeros, supervisores y visitantes.
10. Trabajar en equipo sin dificultad.
11. De cambiar el Centro por cualquier evento perderá las horas acumuladas y comenzará en 0 en el nuevo Centro que consiga.
12. Bayamón Community College no patrocina que nuestros estudiantes toleren en el Centro cualquier trato hostil, abuso o acoso sexual. De usted entender que esta situación está ocurriendo en su Centro debe notificarlo de inmediato a la Coordinadora de Práctica, para ser evaluada la situación y tomar las medidas pertinentes.

En el Departamento de Práctica y Colocaciones:

Criterios de Evaluación de Acuerdos y Normas	Sobre Promedio (3)	Promedio (2)	Bajo Promedio (1)	No Promedio (0)
1. Mantiene comunicación efectiva y con respeto con su Coordinadora de Práctica en todo momento.				
2. Contesta los emails, mensajes y/o llamadas de su Coordinadora de Práctica.				
3. Mantiene una comunicación cordial con el Centro de Práctica y utiliza las recomendaciones de la Coordinadora de Práctica.				
4. Entrega los documentos en el tiempo correspondiente.				
5. Entrega los documentos escaneados por la aplicación recomendada u otra al lugar establecido por la Coordinadora de Práctica.				
6. Entrega la hoja de Certificación de Horas semanalmente.				
7.En casos de ausencias que requiera estar fuera de la práctica una semana o más se comunica y ofrece explicaciones tanto al Centro de Práctica como a la Coordinadora de Práctica.				
8. No abandona el Centro de Práctica sin ninguna razón antes notificada.				
Total	**/24 = %**			

Aceptado por:

Firma del Estudiante

K Pérez Vergara

Firma Coordinadora de Práctica y Colocaciones

___de_____de 20___

_____
_____
_____

Estimado (a) señor (a) _____:

Reciba un cordial saludo de todos los que laboramos en **Bayamón Community College**. Somos una institución educativa comprometida en ofrecer adiestramientos de alta calidad. Cada día nos esforzamos para que nuestros estudiantes tengan la oportunidad de desarrollarse como futuros profesionales en el área de **Asistente de Oficina Médica.**

La práctica es el último requisito del estudiante para recibir su certificado profesional. La misma requiere que el estudiante se desempeñe en un escenario real de trabajo por un período de ***ciento veinte (120) horas***. La división de este período se realizará por mutuo acuerdo entre el estudiante y el patrono. Este proceso culminará con una evaluación de la persona que haya supervisado la práctica del estudiante practicante.

Si necesita información adicional, puede comunicarse conmigo al (787) 780-4242. Será un placer atenderle.

Cordialmente,

KPérez Vergara

Karla M. Pérez Vergara
Profesora
Coordinadora de Práctica y Colocaciones

___de_____de 20___

_____
_____
_____

Estimado (a) señor (a) _____:

Reciba un cordial saludo de todos los que laboramos en **Bayamón Community College**. Somos una institución educativa comprometida en ofrecer adiestramientos de alta calidad. Cada día nos esforzamos para que nuestros estudiantes tengan la oportunidad de desarrollarse como futuros profesionales en el área de **Asistente en Contabilidad.**

La práctica es el último requisito del estudiante para recibir su certificado profesional. La misma requiere que el estudiante se desempeñe en un escenario real de trabajo por un período de ***ciento veinte (120) horas***. La división de este período se realizará por mutuo acuerdo entre el estudiante y el patrono. Este proceso culminará con una evaluación de la persona que haya supervisado la práctica del estudiante practicante.

Si necesita información adicional, puede comunicarse conmigo al (787) 780-4242. Será un placer atenderle.

Cordialmente,

KPérez Vergara

Karla M. Pérez Vergara
Profesora
Coordinadora de Práctica y Colocaciones

___de_____de 20___

_____
_____
_____

Estimado (a) señor (a) _____:

Reciba un cordial saludo de todos los que laboramos en **Bayamón Community College**. Somos una institución educativa comprometida en ofrecer adiestramientos de alta calidad. Cada día nos esforzamos para que nuestros estudiantes tengan la oportunidad de desarrollarse como futuros profesionales en el área de **Técnico de Facturación a Planes Médicos.**

La práctica es el último requisito del estudiante para recibir su certificado profesional. La misma requiere que el estudiante se desempeñe en un escenario real de trabajo por un período de ***ciento veinte (120) horas***. La división de este período se realizará por mutuo acuerdo entre el estudiante y el patrono. Este proceso culminará con una evaluación de la persona que haya supervisado la práctica del estudiante practicante.

Si necesita información adicional, puede comunicarse conmigo al (787) 780-4242. Será un placer atenderle.

Cordialmente,

KPérez Vergara

Karla M. Pérez Vergara
Profesora
Coordinadora de Práctica y Colocaciones

NOMBRE
COMPLETO

Dirección
Celular
Correo Electrónico

PERFIL

Excelentes destrezas de comunicación escrita y oral en inglés y español. Dominio en los programas de Facturación Electrónica. Experiencia en servicio al cliente. Iniciativa, creatividad, organización y buen sentido de responsabilidad.

EDUCACIÓN

Diploma en Asistente de Oficina Médica | Bayamón Community College
2020 – 2022

Grado | Instituto Universitario
2015 – 2020

EXPERIENCIA

Puesto | Nombre Compañía
2020 – 2022

- Tareas
- Tareas

Puesto | Nombre Compañía
2015 – 2020

- Tareas
- Tareas

DESTREZAS Y CERTIFICACIONES

- Microsoft Office:
  (Word, Excel, Power Point y Outlook)
- Manejo del Teclado
- Manejo del ICD-10, CPT y HCPCS
- Programas de Facturación:
  (ProClaim y Secure Claim)
- Récord Médico NeoMed
- Certificación Ley HIPAA

REFERENCIAS

Disponibles al ser solicitadas.

NOMBRE
COMPLETO

Dirección
Celular
Correo Electrónico

PERFIL

Excelentes destrezas de comunicación escrita y oral en inglés y español. Dominio en el ciclo completo y programas de Contabilidad. Experiencia en servicio al cliente. Iniciativa, creatividad, organización y buen sentido de responsabilidad.

EDUCACIÓN

Diploma en Asistente de Contabilidad | Bayamón Community College
2020 – 2022

Grado | Instituto Universitario
2015 – 2020

EXPERIENCIA

Puesto | Nombre Compañía
2020 – 2022

- Tareas
- Tareas

Puesto | Nombre Compañía
2015 – 2020

- Tareas
- Tareas

DESTREZAS Y CERTIFICACIONES

- Microsoft Office:
  (Word, Excel, Power Point y Outlook
- Conocimiento en Planillas de Individuos y Planillas Corporativas
- Programas de Facturación:
  (QuickBooks y Peachtree/Sage)

REFERENCIAS

Disponibles al ser solicitadas.

INFORME DE GESTIONES DE PRÁCTICA

_____

Nombre del estudiante

Fecha	Nombre de la Compañía	Persona Contacto	Teléfono	Pueblo

ACUERDO DE PRÁCTICA SUPERVISADA

INFORMACIÓN DEL CENTRO

COMPARECEN:

Bayamón Community College, institución educativa post-secundaria, aprobada por el **Consejo General de Educación**, **licencia Núm. V 14-42**, representada por la Sra. Brendaliz Barreto, Directora Ejecutiva, mayor de edad y vecina de Bayamón, Puerto Rico, de aquí en adelante denominado como **BCC**.

_____ localizada en
Nombre del Centro de Práctica

_____ , _____,Puerto Rico_____
Dirección Física Pueblo Zip Code

_____ , _____,Puerto Rico_____
Dirección Postal Pueblo Zip Code

_____ _____
Teléfonos Correo Electrónico

representado por _____ /_____
Nombre del representante o supervisor del Centro de Práctica / Posición

de aquí en adelante denominado como **EL CENTRO**.

_____
Nombre del Participante

_____ Asistente de Oficina Médica
Posición a ocupar Nombre del Programa

BCC se compromete a:

1. Orientar al estudiante de los requisitos para completar la **Práctica Laboral**.
2. Dar seguimiento al estudiante antes, durante y después de finalizar la **Práctica Laboral**.
3. Mantener comunicación con el **Centro de Práctica**.
4. Remover al estudiante si este no cumple con las normas del **Centro de Práctica**.
5. Colaborar con **el Centro de Práctica** en la supervisión del estudiante en práctica, por medio del supervisor de práctica de la Institución o profesor asignado por **BCC**.
6. No patrocinar que nuestros estudiantes toleren en el **Centro de Práctica** cualquier trato hostil, abuso o acoso sexual. De esta situación ocurrir nuestro estudiante será removido de su Centro de Práctica.

EL CENTRO se compromete a:

1. Dar acceso al estudiante al uso de las facilidades de **EL CENTRO** para realizar su práctica supervisada como Asistente de Oficina Médica por un periodo de **120 horas**. (El horario lo coordinará el supervisor de la práctica con el estudiante y los informará en la certificación de horas de práctica).
2. Supervisar las tareas propias de un Asistente de Oficina Médica que el participante lleve a cabo en **EL CENTRO**.
3. Asignar al participante tareas propias de un Asistente de Oficina Médica por medio del supervisor asignado por **EL CENTRO**.
4. Evaluar al participante utilizando el formulario provisto por **BCC**.
5. Notificar verbalmente o por escrito a **BCC** cualquier infracción disciplinaria mayor, que cometa el estudiante y que afecte a cualquiera de las partes involucradas en este convenio.
6. Notificar a **BCC**, en caso de que el participante dejase de cumplir o abandone sus funciones con **EL CENTRO.**

Es de mutuo acuerdo que EL CENTRO no tendrá obligación alguna de pagar salario o remuneración de clase alguna al participante. La práctica es parte del programa académico de la Institución.

Este acuerdo tendrá efecto por un período de **120 horas** a partir de la fecha de comienzo del primer día de práctica.

_____
Firma del Representante del Centro de Práctica

_____
Fecha

_____
Firma del Representante de BCC

_____
Fecha

_____
Firma del Estudiante

_____
Fecha

SELLO OFICIAL DE
BAYAMÓN COMMUNITY COLLEGE

ACUERDO DE PRÁCTICA SUPERVISADA

INFORMACIÓN DEL CENTRO

COMPARECEN:

Bayamón Community College, institución educativa post-secundaria, aprobada por el **Consejo General de Educación**, **licencia Núm. V 14-42**, representada por la Sra. Brendaliz Barreto, Directora Ejecutiva, mayor de edad y vecina de Bayamón, Puerto Rico, de aquí en adelante denominado como **BCC**.

_____ localizada en
Nombre del Centro de Práctica

_____ , _____,Puerto Rico_____
Dirección Física Pueblo Zip Code

_____ , _____,Puerto Rico_____
Dirección Postal Pueblo Zip Code

_____ _____
Teléfonos Correo Electrónico

representado por _____ /_____
Nombre del representante o supervisor del Centro de Práctica / Posición

de aquí en adelante denominado como **EL CENTRO**.

_____
Nombre del Participante

_____ Asistente en Contabilidad
Posición a ocupar Nombre del Programa

BCC se compromete a:

1. Orientar al estudiante de los requisitos para completar la **Práctica Laboral**.
2. Dar seguimiento al estudiante antes, durante y después de finalizar la **Práctica Laboral**.
3. Mantener comunicación con el **Centro de Práctica**.
4. Remover al estudiante si este no cumple con las normas del **Centro de Práctica**.
5. Colaborar con **el Centro de Práctica** en la supervisión del estudiante en práctica, por medio del supervisor de práctica de la Institución o profesor asignado por **BCC**.
6. No patrocinar que nuestros estudiantes toleren en el **Centro de Práctica** cualquier trato hostil, abuso o acoso sexual. De esta situación ocurrir nuestro estudiante será removido de su Centro de Práctica.

EL CENTRO se compromete a:

1. Dar acceso al estudiante al uso de las facilidades de **EL CENTRO** para realizar su práctica supervisada como Asistente de Contabilidad por un periodo de **120 horas**. (El horario lo coordinará el supervisor de la práctica con el estudiante y los informará en la certificación de horas de práctica).
2. Supervisar las tareas propias de un Asistente de Contabilidad que el participante lleve a cabo en **EL CENTRO**.
3. Asignar al participante tareas propias de un Asistente de Contabilidad por medio del supervisor asignado por **EL CENTRO**.
4. Evaluar al participante utilizando el formulario provisto por **BCC**.
5. Notificar verbalmente o por escrito a **BCC** cualquier infracción disciplinaria mayor, que cometa el estudiante y que afecte a cualquiera de las partes involucradas en este convenio.
6. Notificar a **BCC**, en caso de que el participante dejase de cumplir o abandone sus funciones con **EL CENTRO.**

Es de mutuo acuerdo que EL CENTRO no tendrá obligación alguna de pagar salario o remuneración de clase alguna al participante. La práctica es parte del programa académico de la Institución.

Este acuerdo tendrá efecto por un período de **120 horas** a partir de la fecha de comienzo del primer día de práctica.

_____
Firma del Representante del Centro de Práctica

_____
Fecha

_____
Firma del Representante de BCC

_____
Fecha

_____
Firma del Estudiante

_____
Fecha

SELLO OFICIAL DE
BAYAMÓN COMMUNITY COLLEGE

ACUERDO DE PRÁCTICA SUPERVISADA

INFORMACIÓN DEL CENTRO

COMPARECEN:

Bayamón Community College, institución educativa post-secundaria, aprobada por el **Consejo General de Educación**, **licencia Núm. V 14-42**, representada por la Sra. Brendaliz Barreto, Directora Ejecutiva, mayor de edad y vecina de Bayamón, Puerto Rico, de aquí en adelante denominado como **BCC**.

_____ localizada en
Nombre del Centro de Práctica

_____ , _____,Puerto Rico_____
Dirección Física Pueblo Zip Code

_____ , _____,Puerto Rico_____
Dirección Postal Pueblo Zip Code

_____ _____
Teléfonos Correo Electrónico

representado por _____ /_____
Nombre del representante o supervisor del Centro de Práctica / Posición

de aquí en adelante denominado como **EL CENTRO**.

_____
Nombre del Participante

_____ Técnico de Facturación a Planes Médicos
Posición a ocupar Nombre del Programa

BCC se compromete a:

1. Orientar al estudiante de los requisitos para completar la **Práctica Laboral**.
2. Dar seguimiento al estudiante antes, durante y después de finalizar la **Práctica Laboral**.
3. Mantener comunicación con el **Centro de Práctica**.
4. Remover al estudiante si este no cumple con las normas del **Centro de Práctica**.
5. Colaborar con **el Centro de Práctica** en la supervisión del estudiante en práctica, por medio del supervisor de práctica de la Institución o profesor asignado por **BCC**.
6. No patrocinar que nuestros estudiantes toleren en el **Centro de Práctica** cualquier trato hostil, abuso o acoso sexual. De esta situación ocurrir nuestro estudiante será removido de su Centro de Práctica.

EL CENTRO se compromete a:

1. Dar acceso al estudiante al uso de las facilidades de **EL CENTRO** para realizar su práctica supervisada como Técnico de Facturación a Planes Médicos por un periodo de **120 horas**. (El horario lo coordinará el supervisor de la práctica con el estudiante y los informará en la certificación de horas de práctica).
2. Supervisar las tareas propias de un Técnico de Facturación a Planes Médicos que el participante lleve a cabo en **EL CENTRO**.
3. Asignar al participante tareas propias de un Técnico de Facturación a Planes Médicos por medio del supervisor asignado por **EL CENTRO**.
4. Evaluar al participante utilizando el formulario provisto por **BCC**.
5. Notificar verbalmente o por escrito a **BCC** cualquier infracción disciplinaria mayor, que cometa el estudiante y que afecte a cualquiera de las partes involucradas en este convenio.
6. Notificar a **BCC**, en caso de que el participante dejase de cumplir o abandone sus funciones con **EL CENTRO.**

Es de mutuo acuerdo que EL CENTRO no tendrá obligación alguna de pagar salario o remuneración de clase alguna al participante. La práctica es parte del programa académico de la Institución.

Este acuerdo tendrá efecto por un período de **120 horas** a partir de la fecha de comienzo del primer día de práctica.

_____
Firma del Representante del Centro de Práctica

_____
Fecha

_____
Firma del Representante de BCC

_____
Fecha

_____
Firma del Estudiante

_____
Fecha

SELLO OFICIAL DE
BAYAMÓN COMMUNITY COLLEGE

CERTIFICACIÓN DE HORAS DE PRÁCTICA

Nombre del Estudiante: _____

Centro de Práctica: _____

Semana de Trabajo (mes/día/año):

Desde: _____ Hasta: _____

Día	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Ausente	Horas Acumuladas
lunes						
martes						
miércoles						
jueves						
viernes						
sábado						
domingo						

Balance de Horas Pendientes	
Total de Horas Acumuladas en la Semana	
Total de Horas Pendientes	

Comentarios: _____

_____

_____

_____

Firma del Estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del Supervisor: _____ Fecha: _____

RECORDATORIO: Luego de la **quinta hora** debe tomar un periodo de descanso de al menos 30 minutos. De trabajar más de ese tiempo y no tomar el periodo de descanso, se descontará en el sistema en donde se lleva las horas de práctica. Esto puede afectar su balance de horas.

DIARIO REFLEXIVO

Requisitos generales del diario: (Valor 20 pts)

1. Colocar su nombre y apellidos. **(2 pts)**
2. De una o dos páginas en computadora. ***(mínimo una página completa)*. (2 pts)**
3. Habla de los tres temas que indican las instrucciones. **(6 pts)**
4. Utilizar letra legible. **(2 pts)**
5. Tamaño 12. **(2 pts)**
6. Hacer el documento a doble (2) espacio. **(2 pts)**
7. Verificar la Gramática y Ortografía. **(4pts)**

Redacte sobre los siguientes temas:

Gestiones de Práctica (2 pts)

Explica cómo fue la experiencia de búsqueda de práctica. Esto incluye historias, anécdotas o comentarios sobre esta experiencia.

Experiencias del Centro de Práctica (2 pts)

Una vez comiences la práctica surgirán situaciones interesantes sobre las que puedes escribir en este diario. El periodo de práctica es de 120 horas, tiempo suficiente parare flexionar acerca de los acontecimientos en el centro de práctica.

Aprendí/ Me Sirve/ Reconozco (2 pts)

Una vez finalizado el periodo de práctica deberás identificar y escribir acerca de su experiencia en la práctica de manera general. En este diario es necesario identificar lo que aprendió y como le sirve lo aprendido en el centro de práctica en el futuro.

Recuerda:

El diario es parte de la nota final de la Práctica. De no entregar el diario reflexivo como estipula, el expediente del estudiante no obtendrá nota por este concepto.

EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE AL CENTRO DE PRÁCTICA

Nombre del Estudiante: _____

Centro de Práctica: _____

Nombre del Supervisor: _____

INSTRUCCIONES:

Complete la evaluación seleccionando la alternativa que considere es la correcta utilizando una marca de cotejo en el espacio correspondiente. Favor de utilizar el espacio adicional para cualquier observación que pueda ayudarnos a evaluar el centro de práctica. Una vez complete la evaluación en todas sus partes, deberá entregarla al Departamento de Práctica y Colocaciones.

En Bayamón Community College agradecemos el tiempo que nos brinda para evaluar el Centro de Práctica.

Preguntas al estudiante:

1. Comente o mencione características que recordará de su centro de práctica. Por ejemplo: actitud, calidad de servicio, profesionalismo, conocimientos, dominio y manejo de conflictos, entre otras.

   _____

   _____

2. Considera que el centro de práctica contribuyó en su desarrollo profesional. ☐ sí ☐ no
   ¿Por qué?

   _____

   _____

3. Piensa que utilizó las destrezas aprendidas en su programa de estudio durante la práctica.
   ☐ si ☐ no ¿Por qué?

   _____

   _____

4. ¿Cuáles aplicaciones de computadora utilizó durante sus horas de práctica?

☐ Word	☐ Access	☐ QuickBooks
☐ Excel	☐ Proclaim	☐ Peachtree/Sage
☐ PowerPoint	☐ Secure Claim	☐ Mas 90
☐ Outlook	☐ NeoMed	☐ Suri
☐ Publisher	☐ Sail	☐ Otro: _____

5. ¿Tuvo que crear algún tipo de documento? □ sí □ no Especifique:

   □ Cartas □ Memorandos □ Informes □ Facturas □ Tablas □ Planilllas

   □ Otros: _____

6. ¿Le gustaría trabajar en un lugar similar a su centro de práctica? □ sí □ no Especifique:

   _____

   _____

7. ¿Recomendaría su Centro de Práctica a otro estudiante de Bayamón Community College?
   □ sí □ no ¿Por qué?

   _____

   _____

8. Comentarios:

   _____

   _____

   _____

   _____

EVALUACIÓN DEL PATRONO AL ESTUDIANTE-PRACTICANTE

Nombre del Estudiante: _____

Centro de Práctica: _____

Nombre del Supervisor: _____

Total _____ = _____%_____
54

INTRUCCIONES: Identifique con puntuación la alternativa que usted considere que responde correctamente a cada uno de los aspectos expuestos en esta hoja de evaluación. Si tiene algún comentario, observación o sugerencia, puede escribirla en el espacio al final de la evaluación. Luego de cumplimentar dicha hoja en todas sus partes, le agradeceremos que la envíe a la Coordinadora de Práctica al siguiente email: ***kperez@bccpr.org*** y/o se la entregue al estudiante-practicante.

En Bayamón Community College agradecemos el tiempo que nos brinda para evaluar el desempeño de nuestro(as) estudiante(s).

ACTITUD HACIA EL TRABAJO	Sobre Promedio (3)	Promedio (2)	Bajo Promedio (1)	No Promedio (0)
1. Sigue las normas establecidas por la empresa.				
2. Responsabilidad en cumplimiento de tareas asignadas.				
3. Coopera y está dispuesto a trabajar en equipo en cualquier tarea.				
4. Demuestra iniciativa y creatividad al realizar sus tareas.				
5. Demuestra interés en aprender.				
6. Modifica su modo de trabajar cuando se le corrige.				
7. Utiliza vestimenta y apariencia personal de manera adecuada para el ambiente de trabajo.				
8. Utiliza un vocabulario y tono de voz apropiado para le ambiente de trabajo.				
9. Buen Servicio al Cliente.				
Total				
PRODUCTIVIDAD	**Sobre Promedio (3)**	**Promedio (2)**	**Bajo Promedio (1)**	**No Promedio (0)**
1. Planifica y organiza sus tareas de trabajo adecuadamente.				
2. Maneja adecuadamente las prioridades e imprevistos, logrando cumplir con la misión de la empresa.				
3. Realiza las tareas con poca o ninguna supervisión.				
4. Demuestra dominio de las herramientas necesarias para realizar trabajo de oficina (computadora/archivo/teléfono/teclado).				

5. Demuestra dominio en los programas utilizados en el centro.				
Total				

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Sobre Promedio (3)	Promedio (2)	Bajo Promedio (1)	No Promedio (0)
1. Es puntual a la hora de entrada.				
2. Cumple con el horario acordado.				
3. Apunta sus horas y las entrega para su firma semanalmente.				
4. En casos de ausencia o tardanzas informa y ofrece explicaciones.				
Total				

¿Abandonó la práctica?

SI ☐ NO ☐

Si el estudiante abandonó, ¿Cuántas horas cumplió? _____

Comentarios:

_____

_____

_____

_____

_____
Firma del Supervisor

_____
Fecha de Evaluación

Sello de la Compañia

Coordinadora de Práctica / ***kperez@bccpr.org***

Departamento de Colocaciones / Placement Department
Verificación de Empleo / Employment Verification

Graduate Information:

(Information provided for the student)

Name: _____

Cell Phone: _____ Email: _____

Start Date: _____ Program: _____

Employment Information:

(Please proved the following information for the above named graduate of Bayam6n Community College)

Company Name: _____

Company Address: _____

Company Telephone: _____Email: _____

Supervisor Name: _____Title: _____

Employee's Title/Position: _____ Rate: _____ Hire/Start Date: _____

List of Job Duties (or attach job description):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Signature of Company Representative/Supervisor: _____ Date: _____

Signature of Graduate: _____ Date: _____

Signature Placement Officer: _____ Date: _____

Please return to: ***kperez@bccpr.org***

Departamento de Colocaciones / Placement Department
Verificación de Empleo Propio / Self-Employment

Graduate Information:

(Information provided for the student)

Name: _____

Cell Phone: _____ Email: _____

Start Date: _____ Program: _____

Employment Information:

(Please proved the following information for the above named graduate of Bayam6n Community College)

Company Name: _____

Company Address: _____

_____

Income: _____ Hire/Start Date: _____

List of Job Duties (or attach job description):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Signature of Graduate: _____ Date: _____

Signature Placement Officer: _____ Date: _____

Please return to: kperez@bccpr.org

PO Box 55176 Bayamón, PR 00960 [] T 787.780.4242 [] F 787.778.7447 [] www.bccpr.org

Documentos - Convalidar Práctica

Karla M. Pérez Vergara

Bayamón Community College

Febrero 2023

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

	XXX –XX -
Nombre del Estudiante	**Seguro Social**
Programa de Clases	**Grupo**
Dirección Física	**Dirección Postal**
Teléfono	**Correo Electrónico**

INFORMACIÓN DE EMPLEO

□No □Sí

¿Trabajas Actualmente?	**¿Dónde?**
Dirección del Lugar	**Teléfono del Lugar**
Fecha de Comienzo	**Puesto**

EVALUACIÓN AL ESTUDIANTE QUE TRABAJA

Convalidar Práctica

Auditoría de Expediente de Práctica

Nombre del Estudiante: _____

Documento	Completado	Comentarios
1. Información del Estudiante		
2. Asistencia de Reuniones		
3. Información del Centro		
4. Diario Reflexivo		
5. Certificación de Empleo		
Nota Final de Práctica:	_____._____=_____	
K Pérez Vergara		
Profesor de Práctica	**Fecha de la Evaluación Final**	

DIARIO REFLEXIVO

Requisitos generales del diario:

1. Colocar su nombre y apellidos.
2. De una o dos páginas en computadora ***(mínimo una página completa).***
3. Cumple con el tema de redacción.
4. Utilizar letra legible.
5. Tamaño 12.
6. Hacer el documento a doble (2) espacio.
7. Verificar la Gramática y Ortografía.

Redacte sobre:

Como sus estudios le han ayudado a mejorar su desempeño en su actual empleo. Incluya los programas, destrezas, entre otros conocimientos, que adquirió en la Institución y que ha podido aplicar en su empleo actual.

Recuerda:

El diario es parte de la nota final de la Práctica. De no entregar el diario reflexivo como estipula, el expediente del estudiante no será evaluado.

INFORMACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO

Nombre del Lugar de Trabajo:	
	Tipo de empresa: ☐ Privada ☐ Gubernamental ☐ Otro
_____ _____ Dirección Física	_____ _____ Dirección Postal
_____ Teléfonos	_____ Correo Electrónico
_____ Nombre del Supervisor	_____ Firma del Supervisor
_____ Nombre del Estudiante	_____ Firma del Estudiante
Comentarios: _____ _____ _____ _____ **Sello de la Institución (BCC)**	

Departamento de Colocaciones / Placement Department
Verificación de Empleo / Employment Verification

Graduate Information:

(Information provided for the student)

Name: _____

Cell Phone: _____ Email: _____

Start Date: _____ Program: _____

Employment Information:

(Please proved the following information for the above named graduate of Bayam6n Community College)

Company Name: _____

Company Address: _____

Company Telephone: _____Email: _____

Supervisor Name: _____Title: _____

Employee's Title/Position: _____ Rate: _____ Hire/Start Date: _____

List of Job Duties (or attach job description):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Signature of Company Representative/Supervisor: _____ Date: _____

Signature of Graduate: _____ Date: _____

Signature Placement Officer: _____ Date: _____

Please return to: ***kperez@bccpr.org***