

Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica - IGER -  
Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Gestión  
Administrativa y Contable  
Curso: Práctica Supervisada 5.º Bachillerato  
Dirección Técnica

**Etapa de auxiliatura**  
**Etapa de la práctica directa**  
**Control de asistencia semanal**



Es una obra de ASEC

Guatemala, agosto de 2019

**Estimado(a) jefe inmediato:**

Reciba un cordial y atento saludo de la Dirección Técnica del IGER y los mejores deseos porque sus actividades se lleven a cabo con éxito.

Me permito dirigirme a usted para contarle que el Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica –IGER- es una institución no lucrativa, que desde hace 40 años se dedica a ofrecer educación, dirigida a personas jóvenes y adultas, mediante el sistema de educación a distancia y por radio. Dirige su labor educativa especialmente a la población trabajadora de escasos recursos económicos y con especial interés en las áreas marginales, rurales e indígenas.

El IGER es una institución centralizada en el área educativa y administrativa. En la sede central un equipo técnico es el encargado de la entrega educativa: elabora los textos, graba la clase radial, diseña la evaluación e imparte talleres a los orientadores voluntarios que acompañan a los estudiantes.


A partir del 2018, el IGER está autorizado por el MINEDUC para ofrecer la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Gestión Administrativa y Contable. Este año es la primera promoción de estudiantes que realiza la práctica supervisada, con el propósito de que puedan desarrollar los conocimientos adquiridos en su formación, tener un acercamiento en el ámbito laboral y desenvolverse en sus relaciones interpersonales.

Agradecemos, en nombre de nuestra institución la oportunidad de brindar a nuestro estudiante un espacio para realizar su práctica en su distinguida institución.

Adjunto encontrará una serie de formatos con los que podrá evaluar el desempeño de cada actividad que realice el practicante. Cuando el estudiante haya finalizado la práctica entréguele los documentos en el sobre sellado (este lo abrirá únicamente el coordinador regional).

Cualquier duda o comentario con relación al estudiante, puede comunicarse con nosotros a la siguiente dirección [d.robles@iger.edu.gt](mailto:d.robles@iger.edu.gt), o al número de teléfono 2305-1121.

Atentamente,



Evelyn Santos  
Directora Técnica –IGER  
[e.santos@iger.edu.gt](mailto:e.santos@iger.edu.gt)  
2305-1010



## Etapa de auxiliatura (segunda semana)

### Estimado(a) jefe de área:

La presente guía tiene como objetivo principal que observe al estudiante (practicante) e identifique los aspectos en cuanto a la interacción y práctica de los valores dentro de la institución que usted lidera.

Nombre del estudiante: ..... Carné: .....

N.º de círculo: ..... Área de trabajo: .....

Fecha de evaluación: ..... Horario: .....

**Instrucciones:** marque con un ✓ el aspecto que usted considere adecuado, que evidencia el desempeño del estudiante.

Aspecto a evaluar		Regular 2	Bueno 3	Muy bueno 4	Excelente 5
1. Iniciativa y Compromiso	El estudiante (a) asume sus responsabilidades dando lo mejor de sí y está siempre pendiente de ayudar en nuevos proyectos.				
2. Puntualidad	Se presenta con puntualidad.				
3. Interacción con sus compañeros de trabajo	Trabaja en armonía con el equipo.				
4. Respetuoso (a)	El estudiante (a) manifiesta respeto con la escucha y la aceptación de todas las reglas, normas y compañeros de trabajo que se les asigne.				
5. Responsable	El estudiante cumple sus acuerdos, deberes y tareas asignadas en el tiempo y forma solicitadas, volviéndolo una persona confiable dentro de su equipo de trabajo.				
6. Superación	El estudiante se enfrenta a las dificultades con creatividad y esfuerzo. Desafía sus logros anteriores porque reconoce que cada día puede hacer mejor las cosas.				
7. Ético (discreto)	El estudiante se muestra transparente, ecuánime y recto en su actuar bajo toda circunstancia del proceso de la práctica.				
<b>Total</b>					/35

**Tareas desempeñadas durante esta etapa:**

.....

.....

.....

**Comentarios adicionales**

Nombre y firma del practicante: .....

Nombre del jefe inmediato: .....

\_\_\_\_\_  
Firma del jefe inmediato

Sello

## Etapa de la práctica directa (tercera, cuarta y quinta semana)

Estimado(a) jefe de área:

**Instrucciones:** Llene el siguiente formulario de los 4 incisos. Según considera adecuado y que evidencie el desempeño del estudiante.

### 1. Identificación del estudiante

Nombre: .....

Carné: ..... N.º de círculo: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

### 2. Identificación de la institución donde realiza la práctica:

Nombre: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Departamento o sección donde realiza la práctica: .....

Nombre del jefe inmediato: .....

Cargo que desempeña: .....

### 3. Período de práctica:

Fecha de inicio: .....

Fecha de finalización: .....

Horario de trabajo de: ..... horas a: ..... horas

Total de horas realizadas al día: .....

Nombre del supervisor de Práctica (opcional): .....

Fecha y hora de la visita (opcional): .....

#### 4. Evaluación de desempeño del practicante

**Instrucciones:** en el espacio en blanco a la derecha escriba la calificación que considere, según la observación y trabajo realizado por el practicante. La ponderación se debe asignar de 1 a 4, donde 1 es insatisfactorio y 4 altamente satisfactorio.

Si no hubo oportunidad de observar algún comportamiento, se debe marcar con una "X" y no promediar con los que sí se ha evaluado.

Se debe tomar en cuenta:

- a. conocimiento
- b. actitudes
- c. habilidad en el puesto de trabajo

N.º	Descripción	Calificación
1.	Es puntual en el horario de ingreso y egreso establecido por la empresa.	
2.	Muestra una actitud de colaboración para trabajar en equipo.	
3.	Modales: domina sus emociones (ira, ansiedad, etc.) y demuestra actitudes sociales, afectivas con el equipo de trabajo, sobre todo en momentos difíciles.	
4.	Es responsable, organizado y ordenado en el trabajo de oficina.	
5.	Sigue y comprende instrucciones verbales y/o escritas de sus superiores y normas establecidas por la empresa.	
6.	Usa un vocabulario adecuado en su comunicación con otras personas cuando solicita colaboración, o cuando recibe instrucciones de las actividades a realizar.	
7.	Presentación personal: limpieza, vestuario adecuado al departamento. Los accesorios (aretes, pulseras, entre otros) y maquillaje se podrán utilizar de acuerdo a la normativa de la empresa. (Favor informar al practicante de lo permitido).	
8.	Demuestra pro-actividad en su trabajo, optimiza el tiempo, pregunta si tiene dudas, etc.	
9.	Aplica conocimientos relacionados a su carrera (tecnología, computación, archivo, administración, manejo de equipo de oficina, atención al público, etc).	
10.	Realiza las labores asignadas en su área de trabajo.	
<b>Total</b>		<b>/40</b>

Si tiene observaciones de desempeño del estudiante, en la práctica directa, por favor escribir en el siguiente espacio.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

f. \_\_\_\_\_  
Supervisor de practica  
(opcional)

f. \_\_\_\_\_  
Jefe inmediato  
(Firma y sello)

.....

### Para uso del establecimiento

#### Resultado final de la prepráctica supervisada

Etapa de observación: ...../15 puntos

Etapa de auxiliatura: ...../35 puntos

Etapa de práctica directa: ...../40 puntos

Asistencia 200 horas: ...../10 puntos

Total ...../100 puntos

Porcentaje sobre 40 puntos .....

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Lcda. Evelyn Yaneth Santos Vivar  
Directora Técnica IGER

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Humberto González de León  
Supervisor Educativo Sector 01-01-046

## Control de asistencia semanal

Nombre del estudiante: ..... Carné: .....

N.º de círculo: ..... Departamento: .....

Fecha: ..... Horario: .....

**Instrucciones:** Anote las fechas y los días trabajados de las tres etapas y el total de horas acumuladas semanalmente.

N.º	Fechas	Horas practicadas					Total horas	Firma y sello del jefe o encargado de la oficina
		L	M	M	J	V		
1.	Semana del ..... al .....							
2.	Semana del ..... al .....							
3.	Semana del ..... al .....							
4.	Semana del ..... al .....							
5.	Semana del ..... al .....							
<b>Total de horas realizadas</b>								

f. \_\_\_\_\_  
 Jefe inmediato  
 (Firma y sello)

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 Lcda. Evelyn Yaneth Santos Vivar  
 Directora Técnica IGER