

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS

Estimado alumno(a) debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. El informe debe ser elaborado de forma **personal (individual)**, no se aceptará informes iguales, el incumplimiento de dicha norma tendrá como sanción la **anulación de su proceso de prácticas** sin lugar a reclamo.
2. No se aceptará informes **escritos** a lapicero o lápiz.
3. El contenido del informe deberá ser redactado de acuerdo a la estructura del presente formato adjunto.
4. El informe debe ser elaborado con claridad, precisión y correcta ortografía.
5. Para la validación del informe, el documento debe estar **firmado y sellado** por su jefe inmediato (**firma y sello originales**), estudiante que presente su informe con firma o sello virtual, firma o sello recortado y pegado al documento (**aunque su jefe lo haya autorizado**), se procederá a declarar su proceso en abandonó, sin lugar a reclamo.
6. Todo documento presentado debe ser **original**, no se considerará copias.
7. Debe **escanear** el informe final (**todas las hojas deben estar selladas por su jefe inmediato**) y subirlo al sistema de prácticas en formato pdf, la presentación del informe debe ser **pulcro**.
8. La presentación de todo Informe que exceda los **quince (15) días calendario** de haber iniciado el proceso de prácticas, se declarará en abandono sin lugar a reclamo.
9. El proceso de prácticas será aprobado u observado dentro de **siete (7) días posteriores** de haber subido el informe al sistema, en cual se le notificará a su correo corporativo o podrá visualizarlo en el sistema en la opción **“ESTADO”**.
10. Una vez que haya subido su informe y constancia al sistema de prácticas, debe preguntar por su proceso, pasado los días de revisión al **telf. 481430 anexo 7880**, para verificar que todo este conforme.

Nota: Si usted ha consignado datos falsos, no nos hacemos responsables ante un problema legal.