**MES 01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datos del alumno: |  | Ficha N°: |  |
| Carrera: |  | Jefe inmediato: |  |
| Institución:  |  | Área:  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEMANA** | **FECHAS** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **HORAS** | **OBSERVACION Y/O RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO** |
|  | Del:Al: |  |  |  |
|  | Del:Al: |  |  |  |
|  | Del:Al: |  |  |  |
|  | Del:Al: |  |  |  |

**TOTAL AL MES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_HORAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apellidos y nombres****PRACTICANTE** | **FIRMA Y SELLO (OBLIGATORIO)****Apellidos y nombre JEFE INMEDIATO** |

**MES 02**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datos del alumno: |  | Ficha N°: |  |
| Carrera: |  | Jefe inmediato: |  |
| Institución:  |  | Área:  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEMANA** | **FECHAS** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **HORAS** | **OBSERVACION Y/O RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO** |
|  | Del:Al: |  |  |  |
|  | Del:Al: |  |  |  |
|  | Del:Al: |  |  |  |
|  | Del:Al: |  |  |  |

**TOTAL AL MES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_HORAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apellidos y nombres****PRACTICANTE** | **FIRMA Y SELLO (OBLIGATORIO)****Apellidos y nombre JEFE INMEDIATO** |

**MES 03**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datos del alumno: |  | Ficha N°: |  |
| Carrera: |  | Jefe inmediato: |  |
| Institución:  |  | Área:  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEMANA** | **FECHAS** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **HORAS** | **OBSERVACION Y/O RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO** |
|  | Del:Al: |  |  |  |
|  | Del:Al: |  |  |  |
|  | Del:Al: |  |  |  |
|  | Del:Al: |  |  |  |

**TOTAL AL MES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_HORAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apellidos y nombres****PRACTICANTE** | **FIRMA Y SELLO (OBLIGATORIO)****Apellidos y nombre JEFE INMEDIATO** |

**INDICACIONES:**

Antes de proceder a rellenar las fichas de control mensual, debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Debe rellenar los datos solicitados en cada ficha.
2. Debe verificar la fecha de inicio y fin de prácticas.
3. Debe ingresar la fecha de inicio y fin de sus prácticas.
4. Debe verificar que las fechas coincidan con su carta de presentación.
5. No se aceptará documentos escritos a lapicero o lápiz, deben ser tipiados.
6. Los documentos deben tener la firma y sello original del jefe inmediato.
7. Se realizará la revisión del documento en físico para verificar su veracidad.
8. Los documentos deben ser escaneados a colores y nítido.

(no fotografiados, no borroso)

Solo si cumple con todas las indicaciones sus documentos serán revisados y aprobados, caso contrario será observado.

Si tiene alguna duda con respecto a la fichas, debe acercarse a la oficina antes que si jefe inmediato firme sus fichas.