



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEV**  
Secretaría  
de Educación



**ICC**  
INSTITUTO CONSORCIO  
CLAVIJERO

# **FORMATO DDAPP8:** **Reporte Final**

INFORME FINAL DE LA ORGANIZACIÓN SOBRE  
LA PRÁCTICA PROFESIONAL

**1** Datos de la institución:

Nombre de la organización: \_\_\_\_\_

Nombre del supervisor de la práctica profesional: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: **(a)** \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Departamento en que realizaste la práctica: \_\_\_\_\_

**3** Informe final:

Actividades que realizaste durante tu práctica profesional: \_\_\_\_\_

Beneficios que obtuviste en la realización de tu práctica profesional: **(d)** \_\_\_\_\_

Beneficios para la organización: \_\_\_\_\_

**2** Datos del estudiante:

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: **(b)** \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

Captura el año e indica con una "x" el ciclo en el que realizaste tus prácticas profesionales.

Año: \_\_\_\_\_ Enero – Marzo \_\_\_\_\_ Julio – Septiembre

\_\_\_\_\_ Abril – Junio **(c)** \_\_\_\_\_ Octubre – Diciembre

Número total de horas de práctica profesional durante el ciclo: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

**4**

Este formato se divide en 3 apartados que se describen a continuación:

## 1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

En este apartado deberás colocar todos los datos personales de la institución o empresa:

a) Coloca el nombre de la organización o empresa, así como también el grado escolar y el nombre correcto del responsable que supervisó las actividades de la práctica profesional; no olvides escribir los datos actuales del supervisor: teléfono, celular y correo electrónico para contactarlo en caso de ser necesario; es decir el Instituto Consorcio Clavijero se comunicará con la empresa para cualquier supervisión, también es importante que menciones el nombre de departamento en el cual se realizaste la práctica profesional, por ejemplo:

- Administrativo
- Informática
- Recursos humanos, etc.

## 2. DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

En este recuadro deberás colocar todos tus datos personales y académicos:

**b)** Coloca tus datos completos, estos te identifican como estudiante Clavijero: Nombre completo, matrícula, datos actuales para contactarte: Número de teléfono de casa, teléfono celular, correo electrónico y sobre todo la carrera en la que te encuentras inscrito(a).

**c)** En estos espacios deberás colocar el año del ciclo en que te encuentras cursando la práctica profesional, por ejemplo 2012; marca con una "X" el espacio del ciclo de la práctica que cursaste, ejemplo: abril-junio y en el último espacio escribe el total de horas realizadas de la práctica profesional durante el ciclo.

**Nota: Si realizaste más de una práctica, debes colocar el total de horas de las prácticas correspondientes realizando la sumatoria correspondiente.**

### **3. INFORME FINAL**

En estas opciones deberás describir las actividades realizadas y que beneficio que obtuviste tanto tú como estudiante y la misma organización.

**d)** A continuación se describe cada una de las opciones:

- o Enumera las actividades realizadas durante el ciclo escolar, trata de que la información sea clara, amplia y coherente de los momentos de tu experiencia laboral.
- o Detalla que beneficio obtuviste como profesionista, al desarrollar las actividades de tu práctica profesional en esa institución o empresa, es decir menciona si lograste tu meta durante la aplicación de tus conocimientos teóricos y trata de hacer hincapié con la realidad, mencionando la diferencia entre la teoría y la práctica.
- o Redacta cuales son los beneficios que obtuvo la organización con tu participación dentro del ámbito laboral y que mejoras lograste durante tu instancia.

**4.** Este formato deberá contener la firma del supervisor, su nombre completo y el sello de la institución.

A continuación se muestra un ejemplo de cómo puedes realizar el formato **DDAPP8: Informe final de la organización sobre la práctica profesional.**

## INFORME FINAL DE LA ORGANIZACIÓN SOBRE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

### *Datos de la institución:*

Nombre de la organización: Instituto Consorcio Clavijero

---

Nombre del supervisor de la práctica profesional: Psic. Irene Yoval Maldonado

---

Teléfono: (01 228) 856 2867

---

Celular: (044 228) 678 5237

---

Correo electrónico: iyoval@clavijero.edu.mx

---

Departamento en que realizaste la práctica: Coordinación de Control Escolar

---

### *Datos del estudiante:*

Nombre completo: Francis Jacqueline Bautista Martínez

---

Matrícula: A08000530 Teléfono: (01 228) 819 2267 Celular: (044 228) 134 5467

---

Correo electrónico: a08000530@clavijero.edu.mx

---

Carrera: Licenciatura en gestión de educación y capacitación.

---

Captura el año e indica con una "x" el ciclo en el que realizaste tus prácticas profesionales.

Año: 2012

---

Enero – Marzo

Julio – Septiembre

Abril – Junio

Octubre – Diciembre

Número total de horas de práctica profesional durante el ciclo: 160

---

### *Informe final:*

Actividades que realizaste durante tu práctica profesional:

1. Elaborar constancias de diversos tipos: de aceptación a la escuela, de alumnos regularizados, de calificaciones, de avance académico, etcétera.
2. Brindar seguimiento oportuno a los estudiantes próximos a egresar.
3. Elaborar los kardex de los estudiantes.
4. Atender las cuentas de correo electrónico de control escolar.
5. Tramitar equivalencias de materias en la Secretaría de Profesiones.
6. Validar la documentación presentada por los estudiantes para su ingreso u otros trámites.

---

Beneficios que obtuviste en la realización de tu práctica profesional:

El conocer y saber realizar los trámites necesarios para el control escolar es un área fundamental en la gestión educativa. Conocer la normatividad para los trámites escolares y la correcta ejecución de procesos escolares es fundamental en mi formación.

La correcta ejecución de procedimientos administrativos es fundamental para el funcionamiento de cualquier escuela. Durante la realización de mis prácticas profesionales pude conocer dichos procedimientos y ejecutarlos siempre bajo la supervisión de un profesionalista, lo que me permitió generar nuevas y reforzar competencias necesarias para mi quehacer profesional.

Además, el haber desarrollado actividades dentro de una institución ya establecida me permitió conocer ambientes reales de trabajo en los que las formas de comunicación son muy importantes.

---

Beneficios para la organización:

Elaboración y organización de diversos formatos y oficios para mantener en orden y control en el departamento, además de asistir en la coordinación de la administración necesaria para brindar un mejor servicio a los estudiantes del ICC.

---

ATENTAMENTE



Psic. Irene Yoval Maldonado