

**COLEGIO TÉCNICO
PROFESIONAL NOCTURNO**

CARLOS LUIS FALLAS SIBAJA



COORDINACIÓN CON LA EMPRESA

MANUAL DE INDUCCIÓN

PARA ESTUDIANTES DE III NIVEL

*La mente que se abre a una idea
jamás volverá a su tamaño original.*

Albert Einstein

INDICE

Carta al Estudiante 4

UNIDAD I: SOBRE LA COORDINACIÓN

Introducción 9

Naturaleza de la Coordinación con la Empresa 12

Calendario de Fechas Importantes 15

Servicios que Ofrece la Coordinación con la Empresa 13

UNIDAD II: NUESTROS SERVICIOS

Póliza Estudiantil 17

Requisitos de Graduación 18

Práctica Profesional 19

Proyecto de Graduación 20

Prueba Comprensiva Escrita de Especialidades Técnicas 21

Proceso de Matrícula para la Prueba Comprensiva 23

Estrategias para la Búsqueda de Empleo 23

La Entrevista de Trabajo 24

Preguntas Frecuentes 24

Estimado estudiante:

Reciba un cordial saludo de parte del personal docente y administrativo del Colegio Técnico Profesional Nocturno Carlos Luis Fallas Sibaja.

Actualmente, nos encontramos inmersos en un mundo global en donde la sociedad nos exige cada vez más y nos invita a actualizar nuestros conocimientos y a tener una apertura de cambio ante los retos del entorno.

Entre las nuevas tendencias empresariales está la contratación de personal altamente calificado, capaz de desempeñarse adecuadamente tanto en la parte profesional como personal.

Este año tiene la oportunidad de poner en práctica los conocimientos que ha adquirido, va a demostrar sus habilidades, destrezas y competencias, en la empresa donde realizará su práctica profesional

Por tanto, de siempre su mejor esfuerzo, usted es su propia carta de recomendación. Tengan presente que es la cara del colegio y tiene en sus manos la posibilidad de abrir o de cerrar puertas para generaciones futuras.

INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a los estudiantes de tercer nivel de las diferentes especialidades que se imparten en el Colegio Técnico Profesional Nocturno Carlos Luis Fallas Sibaja.

Este manual, nace con el objetivo de brindarles, información sobre diferentes procesos institucionales, en los que son partícipes, tales como; prueba comprensiva estandarizada, práctica profesional o proyecto de graduación.

Un aspecto importante a considerar, es el mundo de trabajo actual, el cual tiene como característica principal la competitividad, lo que dificulta cada vez más la búsqueda de empleo y que éste sea estable.

Por lo anterior, este documento pretende guiar de forma integral al estudiante para que pueda cumplir a cabalidad con los requisitos de graduación para optar por el título de “Técnico en el Nivel Medio” y además le permita conocer algunas estrategias para la búsqueda de empleo, que le ayuden a insertarse y mantenerse en el mercado laboral.

NATURALEZA DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA

- ⇒ La Coordinación con la Empresa mantiene una vinculación permanente con las empresas de los diferentes sectores de la economía, con el propósito de conciliar sus demandas con lo que el sistema educativo ofrece, en cuanto a la formación de recurso humano.
- ⇒ Se encarga de la colocación de los estudiantes de tercer nivel de las especialidades en las diferentes empresas para que realicen sus práctica profesionales.
- ⇒ Efectúa la inducción a los estudiantes de tercer nivel sobre los requisitos de graduación y sobre las herramientas para la búsqueda de empleo.
- ⇒ Realiza las gestiones necesarias para que la población estudiantil se encuentre cubierto por un seguro contra accidentes.
- ⇒ Brinda el servicio de intermediación de empleo , tanto de egresados como de estudiantes regulares.

CALENDARIO DE FECHAS IMPORTANTES

Fechas oficiales de práctica profesional

La Práctica Profesional se iniciará el segundo lunes del mes de octubre, tendrá una duración de 320 horas, con un promedio de 40 horas semanales.

El estudiante que por razones debidamente justificadas no pudo iniciar la Práctica Profesional en el mes de octubre, o quienes la hayan reprobado en el período ordinario, podrá realizarla a partir de la primera quincena del mes de marzo del siguiente curso lectivo.

Fechas oficiales de la prueba comprensiva

La prueba comprensiva se realiza durante la primera semana del mes de octubre, la cual estará publicada en el Calendario Escolar.

Fecha del baile de graduación

El baile de graduación se realiza durante la última semana del mes de agosto.

Fecha de entrega de títulos

Los estudiantes que hayan aprobado debidamente los requisitos de graduación serán convocados por la Administración de la Institución para la entrega de títulos, la cual se realiza el último día lectivo, de acuerdo con lo establecido en el Calendario Escolar.

SERVICIOS QUE OFRECE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA

Colocación de estudiantes para que realicen Práctica Profesional

Consiste en colocar a los estudiantes de tercer nivel, en las empresas cuya actividad es afín a las especialidades que se imparten en la institución.

¿Cómo se solicita este servicio?

En el caso de estudiantes regulares, la Coordinación con la Empresa entrega un formulario a cada estudiante de “Solicitud de autorización para realizar Práctica Supervisada o Proyecto de Graduación”.

Este formulario se debe llenar y entregar a la Coordinación con la Empresa para su respectivo trámite administrativo. El estudiante puede mencionar en él la empresa de interés, en la que le gustaría realizar la práctica profesional.

En el caso de estudiantes egresados que por algún motivo no realizaron la práctica en el período correspondiente, pueden solicitar este servicio desde el mes de febrero del año en curso, para lo cual deben llenar el mismo formulario.

PÓLIZA ESTUDIANTIL

Personas Asegurables: todo estudiante matriculado en Escuelas, Colegios y Universidades.

Cobertura: sólo cubre accidentes dentro del territorio de Costa Rica. La protección abarca las 24 horas del día y se extiende durante un año a partir de su fecha de emisión.

Riesgos Cubiertos: Muerte Accidental (Se paga al Padre, Madre o Encargado). Incapacidad Permanente Accidental (Mutilaciones, deformaciones o defecto físico que quede como resultado de un accidente será indemnizado conforme a una tabla de valores). Gastos Médicos por Accidente El asegurado tiene derecho a uso de libre elección médica y hospitalaria. Los gastos incurridos (necesarios, razonables y acostumbrados se reembolsan sujetos a un deducible del 5%.

En caso de accidente: se deberá avisar al Instituto por escrito en un término máximo de 30 días naturales (Formulario Solicitud de Beneficios). Si el accidente causó la muerte este plazo se reducirá a 5 días naturales.

Para presentar gastos médicos las facturas deben ser originales y timbradas y bien detalladas. Las factura de farmacia, laboratorio, rayos X, exámenes de diagnóstico deberán acompañarse de la prescripción médica (receta).

Datos que se requieren para poder asegurar:

- ⇒ Número de cédula
- ⇒ Nombre completo
- ⇒ Fecha de nacimiento
- ⇒ Sexo: Masculino, Femenino
- ⇒ Opción elegida

Intermediación de Empleo

Consiste en servir de vínculo entre los empleadores y las personas que se encuentran en búsqueda de empleo.

La Coordinación con la Empresa elabora una base de datos, sobre los puestos de trabajo disponibles en diversas actividades, de tal forma que, nuestros estudiantes puedan tener acceso a esos puestos. Estas ofertas laborales son publicadas en las redes sociales de la institución tales como: Facebook, página web del colegio y pizarra informativa dentro de la institución.

Página web: **www.calufa.com**



www.facebook.com/ctpn-calufa

¿Cómo se solicita este servicio?

La persona interesada en utilizar este servicio puede acceder a la página web del colegio, e ingresar su currículum en forma digital. También lo puede realizar personalmente en la oficina de la Coordinación con la Empresa.

Gestiones para la adquisición de la póliza estudiantil

Las gestiones para la adquisición de la póliza se realiza únicamente al inicio de cada curso lectivo. El estudiante que por razones justificadas no pudo adquirir la póliza en ese momento, debe adquirirla en cualquier agencia de seguros y entregar una copia a la Coordinación con la Empresa.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

“De acuerdo con el Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por el título de técnico en el nivel medio en especialidades técnicas, aprobado por el consejo superior de educación.

Sesión número 03-07 acuerdo 02-03-07 del 08” los alumnos aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ⇒ Haber aprobado cada una de las asignaturas del área académica y las sub-áreas del área tecnológica de duodécimo año del plan de estudios de la Educación Diversificada en la especialidad y modalidad correspondiente.
- ⇒ Tener como mínimo una nota de calificación de setenta en conducta durante el duodécimo año, según se establece en el artículo 73 y 74 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- ⇒ Realizar y aprobar una Práctica Profesional o un Proyecto Final.
- ⇒ Aprobar la Prueba escrita comprensiva, estandarizada, que incluya los aspectos teóricos fundamentales de la especialidad cursada durante décimo, undécimo y duodécimo años.

PRÁCTICA PROFESIONAL

¿Qué es la práctica profesional?

Tiene como finalidad que el estudiante tenga una experiencia directa en el campo de su especialidad, en las empresas o instituciones públicas o privadas.

Modalidades de la práctica

- ⇒ **Completa en fechas oficiales:** son las que establece el MEP en el calendario escolar.
- ⇒ **Fraccionada:** en casos excepcionales debidamente autorizados por la Dirección, la Coordinación del Departamento Especializado y la Coordinación con la Empresa.

¿Quiénes pueden realizar la práctica profesional?

Todos los estudiantes que, al finalizar el último periodo del Tercer año, aprueben todas las sub áreas del área tecnológica y que tengan una conducta mínima de 70.

¿Cómo se evalúa la práctica profesional?

La evaluación se realiza por medio de un instrumento estandarizado por el Ministerio de Educación Pública. Se deben realizar dos evaluaciones, una al mes de transcurrida y otra al finalizar.

La nota mínima para aprobar la Práctica Profesional será de 70 en la escala de 1 a 100.

PROYECTO DE GRADUACIÓN

¿Qué es proyecto de graduación?

- ⇒ Constituye una oportunidad para que el estudiante demuestre su formación en la especialidad.
- ⇒ Se orienta hacia proyectos productivos dentro de la Institución Educativa o de proyección a la comunidad. En cualesquiera de los casos debe estar relacionado con la especialidad.

¿Quiénes pueden realizar el proyecto de graduación?

Todos los estudiantes que, al finalizar el último periodo del Tercer año, aprueben todas las sub áreas del área tecnológica y que tengan una conducta mínima de 70.

¿Cuál es la duración del proyecto?

El Proyecto tendrá una duración de 320 horas, incluyendo todas sus etapas, desde el diagnóstico hasta la comprobación. Dará inicio el segundo lunes del mes de octubre.

¿Cómo se evalúa el proyecto de graduación?

El estudiante que opte por el Proyecto, tendrá derecho a que se le asigne un profesor asesor de la especialidad, para que lo oriente en la formulación del mismo. El proyecto requiere de la aprobación del Departamento Especializado, de no aprobarse, este departamento dará, por escrito, las observaciones pertinentes al profesor asesor.

El profesor asesor deberá elaborar el instrumento correspondiente, ajustado al lineamiento de Educación Técnica y presentarlo para su aprobación al Departamento Especializado.

Los estudiantes tendrán derecho a revisar el resultado de la evaluación del Proyecto Final , en el término de tres días hábiles posteriores a su término, en una sesión oficial que programe el profesor asesor, el cual debe dar las explicaciones del caso en forma verbal. El estudiante tendrá derecho a solicitar esas explicaciones por escrito.

¿Cómo debe ser elaborado el proyecto?

Su formulación debe seguir la guía para presentación de proyectos que elabore el Departamento de Educación Técnica.

Dependiendo de las características del proyecto, este puede realizarse en forma individual o por dos estudiantes en conjunto como máximo.

PRUEBA COMPRENSIVA ESCRITA DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS

¿Qué es la prueba comprensiva?

Tiene como propósito comprobar el nivel de logro del educando, en términos de conocimientos y procesos de aprendizaje, la cual versará sobre los contenidos teóricos fundamentales de todas las subáreas del área tecnológica de la especialidad.

La prueba escrita comprensiva se diseña con base en los Temarios Unificados que elabora la División de Control de calidad y que son aprobados por el Consejo Superior de Educación, los cuales deben ser entregados a las instituciones y conocidos por los estudiantes de tercer año, en el transcurso del primer trimestre del curso lectivo correspondiente. Esta guía estará constituida por un solo documento que contemple todas las sub áreas del área tecnológica de la especialidad.

¿Quiénes pueden realizar la prueba escrita comprensiva

Todos los estudiantes que cumplan con lo establecido en el Artículo 1, incisos a) y b de este Reglamento, para lo cual, cada Institución Educativa debe realizar la inscripción respectiva de acuerdo con las fechas y los procedimientos establecidos por la División de Control de Calidad.

¿Cuál es el valor de la prueba escrita comprensiva?

Esta prueba tiene un valor porcentual del 60%, Para aprobarla se requiere una nota final mínima de 70 producto de la sumatoria del resultado de esta prueba con “la nota de presentación” correspondiente.

En la nota final de la prueba escrita comprensiva se tomará un 40% como nota de presentación, la cual se obtendrá del promedio de las notas obtenidas en los tres niveles de formación (décimo , undécimo y duodécimo), en las sub áreas del área tecnológica. Los alumnos de años anteriores mantendrán la ponderación de la nota de presentación obtenida en los años en que fue estudiante regular de la institución.

¿Cuándo se entregan los resultados de las pruebas?

Deberán entregarse a los interesados a más tardar 30 días naturales después de su administración, de acuerdo con los mecanismos establecidos por la División de Control de Calidad.

¿Qué debe hacer un estudiante que esté disconforme con la calificación obtenida?

El estudiante disconforme con la calificación la prueba escrita comprensiva, podrá presentar recurso de apelación, por escrito, ante la División de Control de Calidad, de acuerdo con las fechas y los procedimientos administrativos establecidos por la mencionada División.

¿Qué pasa si un estudiante no obtiene la nota mínima?

Tiene derecho de aspirar a cumplir con este requisito mediante la realización de ella, en las convocatorias que para estos efectos programe la División de Control de Calidad, previa solicitud escrita ante el Director de la institución educativa de la cual realizó sus estudios.

En todos los casos, independientemente del año en que el estudiante reprobó la prueba, ésta versará sobre los contenidos del temario vigente para la respectiva especialidad.

PROCESO DE MATRÍCULA PARA RELIZAR LA PRUEBA COMPRESIVA ESCRITA DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS

Matrícula según fechas

Inicia en la tercera semana de febrero con la recopilación de las copias de Bachillerato y la cédula o certificación del centro educativo donde el estudiante cursó y aprobó quinto año, ya sea que los documentos se ubiquen en su expediente o le sean solicitados.

En la segunda semana de marzo la Supervisora del Circuito escolar remite al Centro Educativo el disco para la captura de los datos de matrícula de los estudiantes que cumplen con el requisito anteriormente indicado.

Entre la segunda y la última semana de marzo se devuelve el disco con la matrícula a la oficina de la Supervisión del Circuito.

Aproximadamente en el mes de junio o julio el Departamento de Control de Calidad remite el padrón provisional para que sea revidado por los estudiantes se le hagan correcciones en caso de que sea necesario.

En fecha establecida por la oficina de la Supervisión se remite el padrón provisional revisado y mediante un oficio dirigido al Departamento de Control de Calidad se puede enviar la ampliación de la matrícula e incluir aquellos casos que no habían cumplido con los requisitos en la matrícula inicial.

En el mes de agosto aproximadamente el Departamento de Control de Calidad remite nuevamente el padrón para que sea firmado por los estudiantes y devuelto a la Supervisión en fecha establecida.

A mediados del mes de setiembre aproximadamente, la Supervisora del circuito solicita el Acta de Egresados, aquellos casos que no ganaron alguna Sub área de la Especialidad previa convocatoria, deben ser comunicados a la Supervisión, ya que los mismos no podrán realizar la prueba.

En los primeros cuatro días del mes de octubre, el Departamento de Control de Calidad remite las pruebas para que los estudiantes la realicen.

La prueba se realiza en horario diurno, los estudiantes deben presentarse al C.T.P. Jesús Ocaña, sede oficial, con el documento de identificación.

Resultados de la Prueba Comprensiva

A finales del mes de octubre aproximadamente el Departamento de Control de Calidad remite los resultados de la Prueba Comprensiva para que le sean entregados a los estudiantes.

Los estudiantes cuentan con tres días aproximadamente para realizar apelación al resultado de la prueba en caso de que el profesor determine que hay preguntas apelables.

Los resultados de las apelaciones llegan aproximadamente 15 días después de enviadas; el estudiante se presenta a la Institución y se le hace entrega de los resultados definitivos de manera que se puede saber su condición de graduando o no.

ESTRATEGIAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Conceptos Importantes

Trabajo: se refiere a la participación de las personas para la producción de bienes y servicios; dichas personas participan en actividades económicas.

Oferta de trabajo: está constituida tanto por las personas que buscan empleo por carencia de este, y por aquellas personas que tienen un puesto de trabajo pero que se encuentran en situación de subempleo, o bien quieren cambiar de empleo por diversos motivos.

Demanda: corresponden a personas, entidades o empresas que demandan empleo. Denominados empleadores o sector empresarial.

Mercado de Trabajo: lo constituyen la oferta y la demanda laboral.

Planificación y Estrategias

Durante el proceso de búsqueda de empleo es necesario que la persona usuaria ordene y planifique, explore sus posibilidades, intereses personales, aptitudes o inserción laboral, con el fin de comprobar la existencia de una planificación con objetivos e intereses definidos.

Es importante planificar la búsqueda de empleo, de manera que la persona usuaria visualice todas las alternativas posibles para el acercamiento a sus objetivos profesionales y las actividades necesarias para conseguirlos. Se parte de que la persona usuaria tiene capacidad para adaptarse y afrontar una búsqueda de empleo sistemática, organizada y autónoma.

AGENDA PARA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Esta herramienta sirve para planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades programadas por la persona usuaria.

Es conveniente que la persona registre sus objetivos o metas en su agenda y consigne sus actividades de búsqueda de empleo, puede destacar la información relacionada con las empresas por visitar con los siguientes datos:

- ⇒ Nombre y dirección de la empresa.
- ⇒ ¿Cómo se enteró del puesto vacante en la empresa?
- ⇒ Nombre y apellidos, dirección electrónica, número telefónico de la persona contacto.
- ⇒ Herramientas utilizadas (currículum vitae, carta de presentación, llamada telefónica).
- ⇒ Información obtenida de la organización.
- ⇒ Otros contactos y referencias.
- ⇒ Resultados obtenidos.

Ventajas:

- ⇒ Evita olvidos de acciones previstas.
- ⇒ Permite ser personas activas en la búsqueda de trabajo.
- ⇒ Aumenta el control de las acciones realizadas.
- ⇒ Permite una autoevaluación más objetiva del desempeño durante el proceso de búsqueda de empleo.
- ⇒ Permite agregar nuevas actividades o modificar las existentes.
- ⇒ Facilita la toma de decisiones.
- ⇒ Aumenta la motivación y la propia satisfacción personal.

RED DE CONTACTOS

Consiste en comunicar en forma breve y concisa a otras personas conocidas su condición de búsqueda de empleo. Son aquellas personas que van a proporcionar información acerca de oportunidades, convocatorias y bolsas de empleo. La red de contactos pretende buscar información, consejos, ideas, conexión con otras personas y apoyo para la búsqueda de empleo.

Es reconocido que las empresas, antes de decidirse a contratar a una persona extraña, prefieren contratar a quienes conocen o a aquellas que les recomiendan personas conocidas. Esta forma de reclutamiento les proporciona más seguridad que contratar a una persona de la que no conocen nada.

¿Cómo desarrollar una red de contactos?

El primer paso para elaborar una red de contactos comienza al redactar una lista, lo más exhaustiva posible, de todas las personas conocidas y relacionadas con el campo de actividad de interés. La lista podría contener los siguientes datos:

MODELO DE RED DE CONTACTO

| Nombre | Relación | Número Telefónico | Correo Electrónico | ¿Cómo puede ayudar? | Observaciones |
|--------|----------|-------------------|--------------------|---------------------|---------------|
| | | | | | |

LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO

Son el método más utilizado en el proceso de selección, es una de las últimas etapas del proceso de búsqueda de empleo, probablemente tenga más peso a la hora de tomar la decisión sobre la admisión o no de la persona que participa para el puesto.

Objetivos de una Entrevista de Trabajo

- ⇒ Obtener información sobre las personas candidatas para un mismo puesto de trabajo.
- ⇒ Valorar la experiencia laboral, los intereses, la formación, los rasgos de personalidad y la apariencia personal de las personas candidatas, así como las competencias técnica y sociales.
- ⇒ Se analiza además, la capacidad de integración tanto al puesto de trabajo como a la empresa y al grupo de trabajo.

Preparación para una entrevista de trabajo

- ⇒ **Aprender a controlar la ansiedad:** es difícil no sentir algo de nerviosismo, sin embargo, si es demasiado intenso puede interferir en el comportamiento de la persona. Existen técnicas de control, tales como: aprender a respirar, conducir los pensamientos hacia ideales de éxito, además la sonrisa genera confianza y en el momento adecuado es de gran utilidad.
- ⇒ **La imagen acorde al puesto de trabajo:** si el vestuario es acorde con el lugar y la circunstancia prácticamente pasa desapercibida, pero si no lo es se enjuicia como inapropiado. Por lo anterior, se sugiere revisar los accesorios para que no distraigan la atención de la persona entrevistadora y no abusar del perfume. Lo importante es no alejarse de la seriedad y profesionalismo, independientemente de cuál sea el puesto por el cual se está optando.

⇒ **Comportamiento verbal:** es importante utilizar un léxico o vocabulario adecuado. Se sugiere utilizar el “usted” como expresión habitual de cortesía y respeto. Emplear un lenguaje técnico propio de la profesión demuestra dominio del sector en el que se tiene interés, y por lo tanto profesionalismo.

⇒ **Comportamiento no verbal:** son aquellos aspectos relacionados con el comportamiento de la entrevista. Se consideran elementos comunicadores no verbales como:

- a. **La mirada:** no distraerse, mirar a los ojos; el contacto visual implica el inicio de una posible interacción.
- b. **La sonrisa:** conviene sonreír de vez en cuando para comunicar que es una persona agradable.
- c. **La postura corporal:** adoptar una postura cómoda para resistir la entrevista, sin estar cambiando a cada momento de posición; es importante despertar una impresión de energía y vitalidad. Evitar apoyar los codos en la mesa, así como mostrarse impaciente.
- d. **Las manos:** evitar movimientos excesivos que puedan restar credibilidad a los argumentos; las manos se pueden utilizar en ocasiones como herramienta para ilustrar ideas o acciones.
- e. **Las manías:** dan impresión de inseguridad y nerviosismo, como por ejemplo: tocarse el pelo, mover el pie, jugar con objetos, entre otros. Es importante evitarlas.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cuál es el procedimiento para la solicitud de la práctica profesional?

El Coordinador (a) con la Empresa pasará por los grupos de tercer nivel para entregarles los formularios de “Expediente personal para practicantes” y “Solicitud de práctica para estudiantes regulares”. Estos formularios serán debidamente llenados y entregados a la Coordinación con la Empresa, y con ellos se abrirá un expediente por estudiante.

¿Cuál es el procedimiento para los estudiantes que trabajan y no pueden realizar la práctica profesional en las fechas oficiales?

Los estudiantes que por razones de trabajo no puedan realizar la práctica en las fechas establecidas por el MEP, tienen la opción de adelantar o fraccionar la práctica, de acuerdo con las necesidades y disponibilidad de tiempo de cada estudiante. Para esto, deberán dirigirse personalmente a la oficina de la Coordinación con la Empresa, exponer las razones por las cuales necesita fraccionar o adelantar la práctica, llenar los formularios anteriormente descritos, solicitar el visto bueno del Coordinador de la Especialidad para que la Coordinación con la Empresa pueda dar trámite a dicha solicitud.

¿Cuál es el procedimiento para realizar un proyecto final?

Si un estudiante opta por la opción de proyecto, la Coordinación con la Empresa comunica formalmente al Coordinador de la Especialidad para que se reúna con el Departamento Especializado.

Una vez que el estudiante tiene claro el tema del Proyecto, deberá realizar una propuesta que será presentada al Departamento Especializado, así mismo, tendrá derecho a que se le asigne un profesor asesor de la especialidad, para que lo oriente en la formulación del mismo.

El proyecto requiere de la aprobación del Departamento Especializado, de no aprobarse, este departamento dará, por escrito, las observaciones pertinentes al profesor asesor.

¿Cuál es el procedimiento que debe seguir un estudiante cuando no pueda realizar la práctica profesional en el período correspondiente?

El estudiante que por razones debidamente justificadas no pudo iniciar la Práctica Profesional en el mes de octubre, o quienes la hayan reprobado en el período ordinario, podrá realizarla a partir de la primera quincena del mes de marzo del siguiente curso lectivo.

¿Qué documentación se debe presentar para inscribirse en la prueba comprensiva escrita?

- ⇒ Copia de la cédula
- ⇒ Copia del título de Bachiller
- ⇒ Certificación del quinto año aprobado, en caso de que no tenga bachillerato concluido.

¿A quién debe entregarle la documentación y en qué fecha?

La documentación anterior debe ser entregada a la Subdirección de la Institución, en la fecha en que se solicite.

ANTE CUALQUIER CONSULTA ESTAMOS PARA SERVIRLE

TELÉFONOS

2440 - 1620 / 2440 - 0430

2431 - 4848 / 2441 - 8841

Página Web

www.calufa.com

E-mails

vocacionalnocturno@gmail.com

vocacionalnocturno@hotmail.com



www.facebook.com/ctpnalufa

Dirección:

**1 km noreste del Estadio Alejandro Morera Soto
Canoas de Alajuela**

Apartado: 1016 - 4050 Alajuela

