

CLASE

6

Habilidades y competencias para el mundo laboral I

Cronogramas, checklists y herramientas tecnológicas para el seguimiento de proyectos

Educación de calidad

INTRO DUC CIÓN

DE LA CLASE

GRADO / POSGRADO / TECNOLOGÍAS

Estudia a tu tiempo
son interrupciones



En la semana anterior el estudiante aprendió a planificar: objetivos, prioridades, plan semanal y cronograma. Esta sexta semana aborda la otra mitad de la ejecución profesional: el registro y el seguimiento. Planificar sin registrar es navegar sin bitácora: al final del viaje nadie puede decir qué se hizo, cuándo, ni por qué se desvió el rumbo. En el mundo laboral, lo que no está registrado no existe: no se puede reportar, no se puede evaluar y no se puede mejorar. Por ello, esta semana se construyen los instrumentos de registro del practicante: la bitácora, que documenta día a día las actividades y sus resultados, y el checklist, que verifica el cumplimiento de tareas y estándares.

Sobre esos registros se levantan los reportes de actividades, el documento con el que el practicante rinde cuentas a su tutor, y las evidencias que respaldan cada afirmación. La semana cierra con las herramientas tecnológicas que automatizan el seguimiento y con un indicador simple de avance que anticipa la autoevaluación de la semana 7. Esta semana se entrega, además, la Evaluación 3: el plan semanal, el cronograma digital y el diseño de checklist y bitácora elaborados desde la semana 5. Al finalizar, el estudiante podrá registrar su trabajo de manera clara, completa y verificable, en relación con el Resultado de Aprendizaje 2 y, en particular, con su tercer criterio de evaluación.

6.1. Bitácoras y checklists: los instrumentos del registro

6.1.1. La bitácora de actividades

La bitácora es el registro cronológico y sistemático de las actividades realizadas durante la práctica: qué se hizo, cuánto tiempo tomó, qué resultado produjo y qué observaciones merece. Su origen náutico no es casual: como en los barcos, la bitácora permite reconstruir el recorrido, explicar las decisiones y aprender de la travesía. Para el practicante cumple cuatro funciones: es su memoria (nadie recuerda con precisión lo hecho hace tres semanas), su respaldo (documenta el cumplimiento ante cualquier duda), su insumo de reportes (el reporte semanal se redacta desde la bitácora, no desde el recuerdo) y su materia prima de reflexión (el informe final y la autoevaluación de la Fase 3 se construirán sobre ella).

La bitácora es, además, un instrumento de aprendizaje: releerla semanalmente revela patrones que el día a día oculta —qué tareas toman siempre más de lo previsto, qué imprevistos se repiten, en qué horarios rinde más el trabajo de concentración. Esa lectura reflexiva del propio registro es una de las prácticas que convierten la experiencia en formación profesional, y no en mera acumulación de horas (Menghini, Negrin y Guillermo, 2018).

Tabla 1.

Formato sugerido de bitácora diaria de práctica

Fecha / hora	Actividad realizada	Tiempo	Resultado / evidencia	Observaciones
Lun 09h00	Depuración de registros de clientes zona norte (bloque 1)	2h30	28 registros validados; archivo v2	12 registros con teléfono inválido
Lun 14h00	Apoyo en atención de mostrador por ausencia de titular	2h00	14 clientes atendidos	Imprevisto; se pospone bloque 2 a martes
Mar 10h00	Llamadas de seguimiento a pedidos pendientes	1h45	8 de 10 contactados; registro adjunto	2 números fuera de servicio

Nota. La tabla muestra el formato mínimo de la bitácora diaria con tres entradas de ejemplo. Obsérvese el registro del imprevisto y su efecto sobre el plan: esa trazabilidad es la que se evaluará en la semana 7. Elaboración propia (Durán, 2026).

Las reglas de una buena bitácora son pocas y estrictas: se escribe el mismo día (la bitácora reconstruida el fin de semana es ficción con formato), registra hechos y no impresiones (“28 registros validados”, no “avancé bastante”), incluye lo que salió mal (los imprevistos y errores son información, no vergüenza) y conecta cada entrada con su evidencia.

Figura 1.

Plantilla de bitácora diaria del practicante con un ejemplo de llenado

Plantilla de bitácora diaria del practicante

BITÁCORA DIARIA — PRÁCTICAS PREPROFESIONALES I	
1. Fecha y horario cumplido	Lunes 13 de julio — 08h00 a 12h30 (4,5 horas)
2. Actividades realizadas (verbo + objeto)	Atendí 12 clientes en mostrador; actualicé 8 fichas en el CRM; apoyé el inventario de la línea de audio.
3. Resultados y cifras del día	3 cotizaciones enviadas; 1 venta cerrada (USD 145); inventario de audio sin diferencias.
4. Novedades u observaciones	Un cliente reclamó por demora de entrega: apliqué escucha activa y escalé a logística. Aprendí a emitir la guía de despacho.
5. Pendientes para mañana	Dar seguimiento a las 3 cotizaciones antes de las 10h00; confirmar entrega del reclamo.

Regla de oro: se completa el mismo día, en los últimos 10 minutos de la jornada.

Nota. La figura presenta los cinco campos mínimos de la bitácora diaria —fecha y horario, actividades realizadas, resultados y cifras, novedades u observaciones y pendientes— con un ejemplo de registro de una jornada comercial. Elaboración propia (Durán, 2026).

6.1.2. El checklist: verificar sin confiar en la memoria

Si la bitácora narra lo hecho, el checklist verifica lo que debe hacerse: es la lista explícita de pasos o condiciones que una tarea debe cumplir, marcables uno a uno. Su poder está demostrado en las industrias de mayor riesgo —aviación, medicina—, donde previene el error más humano de todos: omitir un paso conocido por exceso de confianza. En la práctica comercial, el checklist convierte el estándar en rutina: el cierre de caja, la preparación de un pedido o el montaje de una exhibición se ejecutan completos todas las veces, no solo cuando la memoria coopera.

Un buen checklist cumple cuatro condiciones de diseño:

- Cada ítem es una acción verificable con respuesta sí/no (“etiquetas de precio colocadas”), no una intención (“revisar precios”).
- Los ítems siguen el orden real de ejecución de la tarea.
- Es breve: entre cinco y diez ítems; lo que no cabe es otra tarea u otro checklist.
- Se marca al ejecutar, no al final del día: el checklist llenado de memoria pierde su función.

Tabla 2.

Ejemplo de checklist: montaje de exhibición de temporada

Ítem de verificación	Cumplido
1. Espacio de exhibición limpio y despejado	☐
2. Productos de temporada completos según listado	☐
3. Etiquetas de precio colocadas y verificadas contra el sistema	☐

4. Material promocional instalado (afiche y habladores)	☐
5. Fotografía de la exhibición terminada tomada y archivada	☐
6. Visto bueno del supervisor registrado	☐

Nota. La tabla muestra un checklist operativo de seis ítems: acciones verificables, en orden de ejecución, con la evidencia (ítem 5) y la validación (ítem 6) integradas como pasos. Elaboración propia (Durán, 2026).

6.1.3. La honestidad del registro

El valor de la bitácora y del checklist depende por completo de su veracidad. Registrar actividades no realizadas, inflar tiempos o marcar pasos omitidos convierte los instrumentos en decorado y —como se estudió en la semana 3— constituye una falta ética con nombre propio: falsificación de registros. La regla profesional es simple: el registro imperfecto pero honesto vale más que el registro impecable pero falso, porque el primero permite corregir y el segundo solo permite aparentar. El criterio 3 del RDA2 evalúa exactamente esto: registros claros, completos y fieles a lo ocurrido.

Conviene distinguir el error del ocultamiento: equivocarse en la práctica es normal y esperado; lo que daña la confianza es esconderlo. El registro honesto del error —qué pasó, qué se hizo para corregirlo, qué se aprendió— transforma la falla en evidencia de madurez profesional. Los tutores lo saben: desconfían menos del practicante que reporta un error que del que nunca reporta ninguno.

Figura 2.

La cadena documental de la práctica: de la bitácora diaria al informe final

Del registro diario al informe final: la cadena documental de la práctica



Nota. La figura muestra cómo cada instrumento de registro alimenta al siguiente: la bitácora diaria sostiene el reporte semanal y este, a su vez, provee las evidencias del informe final de la semana 8. Elaboración propia (Durán, 2026).

6.2. Reportes de actividades y evidencias de cumplimiento

6.2.1. El reporte de actividades

El reporte es el documento breve y periódico —normalmente semanal— con el que el practicante informa a su tutor lo realizado, lo pendiente y lo que requiere decisión. A diferencia de la bitácora, que es exhaustiva y personal, el reporte es selectivo y para otro: sintetiza lo relevante desde la perspectiva de quien lo lee. Su estructura recomendada tiene cinco partes:

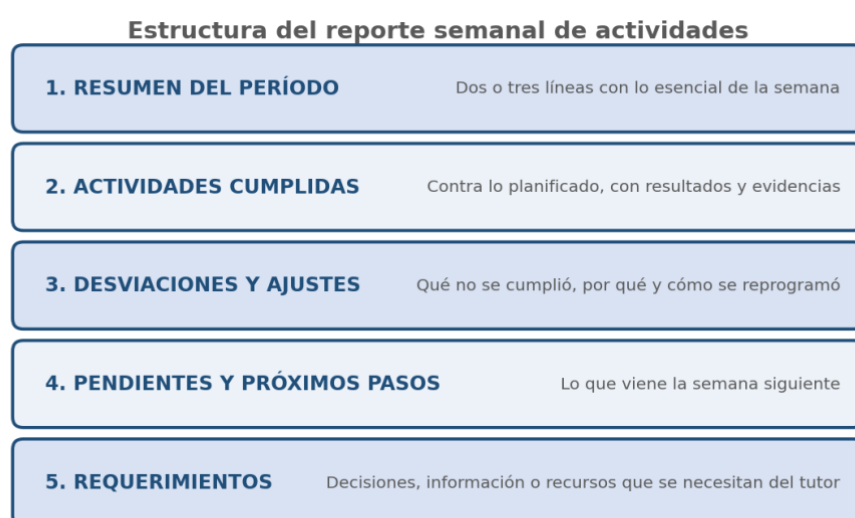
- **Resumen del período:** dos o tres líneas con lo esencial de la semana.
- **Actividades cumplidas:** contra lo planificado, con sus resultados y evidencias.
- **Desviaciones y ajustes:** qué no se cumplió, por qué y cómo se reprogramó.
- **Pendientes y próximos pasos:** lo que viene la semana siguiente.
- **Requerimientos:** decisiones, información o recursos que se necesitan del tutor.

La redacción del reporte aplica lo aprendido en la semana 2 sobre comunicación escrita: hechos verificables, frases directas, cifras en lugar de adjetivos (“8 de 10 clientes contactados” y no “buen avance en llamadas”) y un tono profesional que informa sin justificarse en exceso. El reporte que llega puntual todas las semanas, con el mismo formato y sin necesidad de que lo pidan, construye más reputación profesional que cualquier discurso.

Un ejemplo condensado de la sección de desviaciones muestra el tono correcto: “La depuración de la base (bloque 2) prevista para el lunes se pospuso al martes por cobertura de mostrador solicitada por el supervisor (2 horas). El bloque se completó el martes sin afectar el cierre semanal: 50 de 50 registros depurados. Ajuste incorporado al cronograma.” Tres líneas: el hecho, la causa, el efecto y el ajuste. Ni excusas ni omisiones.

Figura 3.

Estructura del reporte semanal de actividades



Redacción: hechos verificables, cifras en lugar de adjetivos, tono profesional

Nota. La figura presenta las cinco secciones del reporte semanal (resumen, cumplidas, desviaciones, próximos pasos y requerimientos) con una indicación del contenido de cada una. Elaboración propia (Durán, 2026).

6.2.2. Las evidencias: tipos y calidad

Toda afirmación del reporte debe poder respaldarse con evidencia. Las más comunes en el entorno de práctica son: documentos producidos (archivos, plantillas, bases actualizadas, con su versión y fecha), registros de sistemas (capturas de pantalla del CRM, de Trello o del correo enviado), fotografías (de exhibiciones montadas, inventarios organizados, con fecha visible cuando sea posible) y validaciones de terceros (el visto bueno del tutor, la confirmación del cliente). Los criterios de calidad son los mismos que se establecieron para el portafolio en la semana 1: la evidencia debe ser específica, verificable y pertinente a la afirmación que respalda.

Una advertencia sobre las evidencias en entornos reales: incluyen con frecuencia datos de clientes y de la organización. El practicante debe anonimizar la información sensible (nombres, teléfonos, montos) en los documentos académicos y nunca extraer datos fuera de los canales autorizados: la confidencialidad estudiada en la semana 3 aplica también —y especialmente— a las evidencias (Sola Estupiñán, 2024).

Para que las evidencias sirvan al final del curso, conviene organizarlas desde ahora: una carpeta por semana, con las evidencias numeradas y referenciadas desde la bitácora (“evidencia S6-03”). Ese pequeño sistema evita el drama típico del cierre —buscar en el teléfono la foto de hace dos meses— y deja el informe final de la Fase 3 prácticamente armado sobre la marcha.

6.3. Herramientas tecnológicas para el seguimiento

6.3.1. Digitalizar el registro y el seguimiento

Las herramientas presentadas en la semana 5 para planificar sirven igualmente para registrar y seguir. En Trello, cada tarjeta de tarea incorpora su checklist (los pasos se marcan al ejecutarse), sus fechas y sus adjuntos (las evidencias se cargan en la propia tarjeta); mover la tarjeta a “Hecho” deja constancia automática de fecha y hora. En Excel, la columna de estado del cronograma se actualiza semanalmente y una hoja adicional puede alojar la bitácora con el formato de la Tabla 1, aprovechando filtros y sumas de tiempo por actividad.

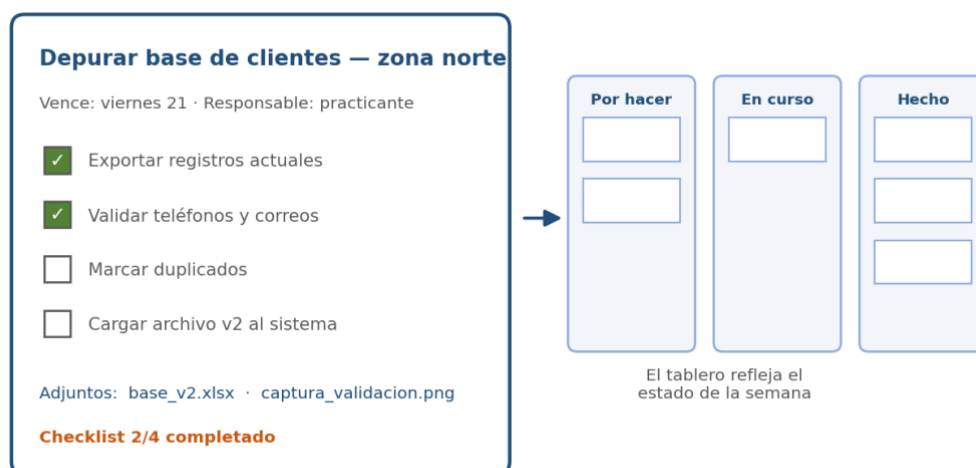
La versión digital tiene tres ventajas sobre el papel: no se pierde, es compartible con el tutor en tiempo real y genera automáticamente parte de las evidencias (el historial de la herramienta es, en sí mismo, un registro con fechas). La regla de disciplina, en cambio, es la misma: la herramienta se alimenta en el momento, no en la reconstrucción del viernes.

Dos hábitos digitales completan la disciplina. Primero, la nomenclatura de archivos: nombres que se explican solos y ordenan cronológicamente (“2026-03-17_Bitacora_Semana6.xlsx”, “2026-03-20_Reporte_S6.pdf”), nunca “final_final_ahora_si.xlsx”. Segundo, el respaldo: los registros y evidencias viven en al menos dos lugares (el equipo y una nube autorizada); la práctica de diez semanas no puede depender de un solo disco duro.

Figura 4.

Registro y seguimiento digital de tareas

Registro y seguimiento digital de tareas



Nota. La figura muestra una tarjeta de tarea digital con su checklist parcialmente marcado, su fecha límite y sus evidencias adjuntas, junto al tablero que refleja el estado general de la semana. Elaboración propia (Durán, 2026).

6.3.2. Un indicador simple de avance

El seguimiento culmina en una pregunta que el practicante debe poder responder cada viernes: ¿cómo voy? El indicador más simple y útil es el porcentaje de cumplimiento semanal: tareas cumplidas divididas para tareas planificadas, por cien. Un plan de diez tareas con ocho cumplidas arroja un 80%. El número no es una calificación sino un termómetro: un porcentaje sostenidamente bajo señala planes sobrecargados, estimaciones irreales o exceso de imprevistos, y cada causa tiene un remedio distinto que se aplicará en la revisión de la semana siguiente.

La interpretación importa más que el número. Un 80% con las dos tareas incumplidas siendo triviales es una buena semana; un 80% donde lo incumplido era la tarea más importante es una mala semana con buen maquillaje estadístico. Por eso el indicador se lee junto a la matriz de prioridades de la semana 5: primero se verifica el cumplimiento de lo importante, después se calcula el porcentaje del resto.

Este pequeño ejercicio de medición prepara la competencia central de la semana 7: la autoevaluación del cumplimiento de metas, que exige exactamente esto —comparar lo planificado con lo ejecutado, explicar las desviaciones y ajustar el rumbo con criterio (Lazzati, 2023).

6.3.3. Entrega de la Evaluación 3 y ruta hacia la semana 7

Esta semana se entrega la Evaluación 3. El documento, en PDF y aplicado al entorno real de práctica, debe contener: los objetivos y prioridades formulados con criterio SMART, el plan semanal de tareas, el cronograma construido en la herramienta digital elegida —con capturas—, y el diseño del checklist y del formato de bitácora. Se evaluará la coherencia entre objetivos, tareas y tiempos; el uso correcto de la herramienta; y la aplicabilidad real del plan.

A partir de la entrega, los instrumentos entran en operación: durante esta semana y la próxima, el estudiante alimenta su bitácora y su checklist con el trabajo real. Esos registros —



no una redacción de último momento— serán el contenido del informe parcial de seguimiento de la Evaluación 4, que se entrega la próxima semana e incorpora, además, las normas de seguridad y protocolos que se estudiarán entonces.

Síntesis de la semana

El registro completa a la planificación: la bitácora documenta día a día los hechos y sus resultados; el checklist garantiza que las tareas se ejecuten completas; y ambos exigen la misma disciplina —registrar en el momento— y la misma ética —registrar la verdad. Sobre ellos se construyen el reporte semanal, que rinde cuentas con estructura y cifras, y las evidencias específicas, verificables y pertinentes que respaldan cada afirmación, siempre con respeto a la confidencialidad. Las herramientas digitales automatizan el seguimiento y el porcentaje de cumplimiento semanal ofrece el termómetro del avance. La idea central puede formularse así: **en el mundo laboral, lo que no está registrado no existe: el profesional que documenta su trabajo con verdad y método convierte cada semana en evidencia de su competencia y en materia prima de su mejora.**

RE FE REN CIAS

Lazzati, S. C. (2023). El pensamiento crítico: teoría, práctica y competencias que plantea el mundo laboral actual (1.ª ed.). Ediciones Granica.
<https://elibro.puce.elogim.com/es/lc/puce/titulos/230416>

Menghini, R. A., Negrin, M. y Guillermo, S. (Comps.). (2018). Prácticas preprofesionales universitarias: punto de articulación con el mundo laboral. Homo Sapiens Ediciones.
<https://elibro.puce.elogim.com/es/lc/puce/titulos/129650>

Sola Estupiñán, M. (2024). Prácticas profesionales. Puente entre el mundo académico y laboral (1.ª ed.). Dykinson. <https://elibro.puce.elogim.com/es/lc/puce/titulos/279653>



síguenos en:



www.pucevirtual.puce.edu.ec