



---

UNIVERSIDAD  
LÍDER PERUANA

**REGLAMENTO DE  
PRÁCTICAS PRE  
PROFESIONALES**

	<b>ESTRUCTURA DE TESIS</b>	Código : RPP
		Versión : 01
		Página : 2 de 12

### CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección Académica	Consejo Académico y de Investigación	Rectorado
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Segundo Alfredo Rodríguez Valera	Neri Miguel Ángel Loayza Valcárcel	Neri Miguel Ángel Loayza Valcárcel
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Director Académico	Presidente del Consejo Académico y de Investigación	Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
11/02/2020	12/02/2020	12/02/2020

<p><b>Aprobado mediante Resolución del Rectorado N°012-2020-ULP-REC de fecha 12 de febrero de 2020</b></p>
--

	<b>ESTRUCTURA DE TESIS</b>	Código : RPP
		Versión : 01
		Página : 3 de 12

## REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

##### **ARTÍCULO 1°: FINALIDAD**

El presente reglamento tiene el propósito de definir el marco normativo y los procedimientos necesarios en la experiencia curricular de práctica pre profesional en las Escuelas Profesionales de la Universidad Privada Líder Peruana.

##### **ARTÍCULO 2°: BASE LEGAL**

El reglamento de prácticas pre profesionales, en adelante “el reglamento”, de la Universidad Privada Líder Peruana, en adelante “la Universidad” se sustenta en:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30220.
- c) Ley N° 28518 y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2005-TR.
- d) Estatuto de la Universidad.
- e) Reglamento Académico de la Universidad.
- f) Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.

##### **ARTÍCULO 3°: DEFINICIÓN**

La Práctica Pre Profesional es una actividad curricular obligatoria e individual que el estudiante realiza en una organización de áreas afines al ejercicio profesional del Programa al que pertenece. Se realizan dentro de su Plan Curricular. Y se materializan en Instituciones mediante un convenio con arreglo a Ley.

##### **ARTÍCULO 4°: OBJETIVO**

Las prácticas pre profesionales buscan que el estudiante logre las competencias definidas en el currículo de la Escuela Profesional correspondiente, de acuerdo al perfil de egreso.

La Práctica Pre profesional constituye un requisito para la obtener la categoría de egresado y constituye uno de los requisitos exigidos para el trámite de bachiller.

##### **ARTÍCULO 5°: PERIODO DE LA PRACTICA PRE PROFESIONAL- PPP**

Las horas de las PPP se cumplirán de acuerdo a lo establecido en el currículo de cada Escuela Profesional.

La realización de las Prácticas Pre Profesionales tiene una duración establecida de acuerdo a Ley, las que podrán ser ejecutadas mediante tareas específicas, pasantías o ejercicio laboral dependiente o independiente, siempre que éste último sea pertinente a la formación profesional del estudiante.

##### **ARTÍCULO 6°: MODALIDADES**

Las modalidades que permiten la validación teórica práctica de conocimientos y competencias que son reconocidas por el presente Reglamento son:

- a) Práctica pre profesional efectiva.
- b) Ejercicio laboral dependiente.
- c) Otras establecidas por Ley.

##### **ARTÍCULO N° 7: PRÁCTICA PROFESIONAL EFECTIVA**

Referida a las prácticas realizadas en empresas u organizaciones públicas o privadas a través de un programa en el cuál cumple funciones y tareas propias de la naturaleza de su carrera profesional.

	<b>ESTRUCTURA DE TESIS</b>	Código : RPP
		Versión : 01
		Página : 4 de 12

#### **ARTÍCULO N° 8.- PASANTÍA**

La pasantía constituye un mecanismo de validación del aprendizaje mediante la realización de tareas específicas que complementan su formación profesional,

#### **ARTÍCULO N° 9.- EJERCICIO LABORAL DEPENDIENTE**

El ejercicio laboral dependiente es una actividad conducente a la certificación de prácticas pre profesionales mediante un proceso de validación por parte de la Universidad. El tiempo mínimo para la validación de las Prácticas Pre Profesionales bajo esta modalidad es de 3 meses de vínculo laboral a la fecha del inicio del trámite.

#### **ARTÍCULO N° 10.- OTRA ESTABLECIDA POR LEY**

Cualquier otra iniciativa del estudiante que se encuentre vinculado con su carrera profesional y busque sostenibilidad en el tiempo y permita desarrollar experiencias de aplicación práctica que, será previamente autorizado por la Dirección académica.

### **CAPITULO II**

#### **ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

#### **ARTÍCULO 11°: ESTRUCTURA FUNCIONAL**

Funcionalmente están conformadas por:

- a) Dirección académica
- b) Direcciones de escuelas profesionales
- c) Inserción laboral y graduados.
- d) Docente de prácticas pre profesionales de cada escuela profesional.
- e) Estudiantes.

#### **ARTÍCULO 12°: DIRECCIÓN ACADÉMICA**

La Dirección Académica coordinara


- Con las escuelas profesionales la designación de los docentes de prácticas pre profesionales
- Revisión y aprobación de los alumnos aptos para realizar prácticas pre profesionales, mismo que deberán estar cursando al menos un (1) curso de decimo (10) ciclo

La Dirección Académica emitirá

- Las resoluciones pertinentes a la validación de prácticas pre profesionales por ejercicio laboral dependiente
- Los informes de aprobación de las practicas pre profesional efectiva
- Las resoluciones pertinentes a la validación de prácticas pre profesionales de otra naturaleza establecida por Ley.

#### **ARTÍCULO 13°: DIRECCIONES DE ESCUELAS PROFESIONALES**

- a) Las Direcciones de Escuela Profesional coordinarán con la dirección académica la designación de los docentes de prácticas pre profesionales
- b) Evaluará la pertinencia de los centros de prácticas pre profesionales
- c) Evaluará las condiciones mínimas necesarias para que el estudiante desarrolle sus funciones
- d) Es responsabilidad del Coordinador de Prácticas, verificar que el centro de prácticas cumpla con los acuerdos establecidos para las prácticas pre profesionales.
- e) Elevar la documentación entregar la por lo docentes de prácticas pre profesionales a la dirección académica con copia a inserción laboral.

	<b>ESTRUCTURA DE TESIS</b>	Código : RPP
		Versión : 01
		Página : 5 de 12

#### **ARTÍCULO 14°: INSERCIÓN LABORAL Y GRADUADOS**

- a) Elaborará el plan operativo de prácticas pre profesionales y proponerlo a la Dirección Académica
- b) Proporcionará los formatos de planes e informes de prácticas pre profesionales, así como las fichas de seguimiento de prácticas pre profesionales
- c) Ubicará y conseguirá centros de practica mediante convenios y otros a fin se realicen las practicas pre profesionales
- d) Recabara la información suministrada por las Escuelas Profesionales y Dirección Académica
- e) Organizará un archivo general de la información suministrada por cada estudiante y la guardará bajo responsabilidad
- f) Organizará un repositorio Digital para la información de las practicas pre profesionales
- g) Orientara y proporcionara la información necesaria para la emisión y de los empastados una vez terminado el proceso de prácticas pre profesionales.

#### **ARTÍCULO 15°: DOCENTES DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

- a) Los docentes de prácticas pre profesionales, dependen de las Direcciones de Escuela Profesional al cual pertenecen.
- b) Los docentes de prácticas pre profesionales son propuestos por el Director de la Escuela Profesional y la actividad de práctica pre profesión a realizar será considerada en su carga lectiva.
- c) Son funciones de los docentes de prácticas pre profesionales las siguientes:
  1. Realizar el proceso de inducción de prácticas pre profesionales a los estudiantes de decimo (10) ciclo al inicio de clases, presentando las evidencias y el informe correspondiente de acuerdo al plan operativo de prácticas pre profesionales correspondientes y.
  2. Orientar la elaboración del plan de trabajo de los estudiantes de acuerdo al sílabo y a las exigencias del centro de prácticas.
  3. Informar periódicamente a la dirección de escuela el avance de las prácticas pre profesionales; así como el informe final.
  4. Supervisar inopinadamente al estudiante sobre el cumplimiento de sus funciones en su centro de prácticas pre profesional.
  5. Levantar una ficha de supervisión de cada visita realizada, la misma que estará visada por el centro de prácticas pre profesional.
  6. Asesorar a los estudiantes (orientación profesional).
  7. Asistir a las reuniones de trabajo promovidas por la Dirección de las Escuelas Profesionales.
  8. Monitorear y evaluar los planes e informes de prácticas pre profesionales y documentos complementarios remitidos por inserción laboral.
  9. Entregar la documentación correspondiente de cada estudiante asignado a él (fichas de monitoreo planes de practica e informes finales de prácticas pre profesionales) mediante informe a las direcciones de escuela de acuerdo a plan operativo de practica pre profesionales.

#### **ARTÍCULO 16°: ESTUDIANTES DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

- a) Son derechos del practicante
  1. Recibir asesoría por el docente de prácticas pre profesionales.
  2. Solicitar apoyo administrativo y orientación personal en la Inserción laboral para la obtención de la práctica pre profesional.
  3. Recibir el proceso de inducción de prácticas pre profesionales al inicio del desarrollo del curso.
  4. Ser provistos oportunamente del formato para desarrollo del el plan e informe final de prácticas pre profesionales por inserción laboral.
  5. Ser provistos oportunamente de la carta de presentación al centro de prácticas por la Dirección Académica.
  6. En caso de ausencias, justificar las inasistencias al centro de prácticas y al docente.
- b) Son deberes del practicante
  1. Asistir al proceso de inducción de prácticas pre profesionales.
  2. Recabar la carta de presentación una vez solicitada a la Dirección académica.

3. Presentar a su docente de prácticas pre profesional la carta de aceptación de la empresa
  4. Elaborar el plan de prácticas pre profesional
  5. Ejecutar el plan de Prácticas pre profesional.
  6. Presentar informes programados sobre el Plan de Prácticas.
  7. Presentar y sustentar el informe final de prácticas pre profesional.
  8. Cumplir escrupulosamente con el horario establecido por el centro de práctica.
  9. Informar dentro de las 24 horas de su inasistencia tanto a su centro de práctica como al docente de prácticas pre profesionales vía correo electrónico.
  10. Asistir a su centro de práctica debidamente presentable de acuerdo a las exigencias del centro de prácticas.
  11. Demostrar un comportamiento ético y moral en el centro de prácticas.
  12. Revisar continuamente el correo institucional para efectos de ser informado de cualquier evento referido a la asignatura de prácticas pre profesionales.
- c) De las Faltas de los Practicantes
1. Realizar actos o comportamientos que perjudiquen y dañen la honorabilidad de la Universidad o el centro de prácticas.
  2. Asistir al centro de prácticas en estado de ebriedad o con signos de haber consumido sustancias ilegales.
  3. Sustraer o divulgar información confidencial del centro de prácticas sin su autorización.
  4. Falsear o adulterar informes o documentos que sirven de evidencia para su informe de cumplimiento del plan de prácticas y otros.
- d) Sanciones
- Leves
1. Amonestación verbal o escrita por parte del docente de prácticas pre profesionales.
- Graves
1. Suspensión temporal de la Universidad.

### **CAPITULO III**

#### **CENTRO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

##### **ARTÍCULO 17°: EL CENTRO DE PRÁCTICAS**


- a) Los centros de prácticas pueden ser de ámbito local, regional, nacional e internacional.
- b) Los centros de prácticas deben realizar actividades relacionadas con la especialidad.
- c) Los centros de prácticas deben apoyar el cumplimiento del Plan de Prácticas del estudiante y su informe final.
- d) La Universidad y el centro de prácticas deben de coordinar los procesos y supervisión de las actividades que desarrolla el estudiante de prácticas. }

### **CAPITULO IV**

#### **EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

##### **ARTÍCULO 18°: EVALUACIÓN Y/O VALIDACIÓN**

- a) **LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL EFECTIVA**  
Las prácticas pre profesionales serán evaluadas según los siguientes indicadores:
  1. Carta de presentación
  2. Carta de aceptación
  3. Plan de prácticas
  4. Fichas de evaluación y supervisión.
  5. Informe final.
  6. Certificado y/o constancias de prácticas pre profesionales
- b) **EJERCICIO LABORAL DEPENDIENTE**

	<b>ESTRUCTURA DE TESIS</b>	Código : RPP
		Versión : 01
		Página : 7 de 12

Las prácticas pre profesionales serán validadas según los siguientes indicadores:

1. Solicitud de validación de prácticas pre profesionales bajo la modalidad de ejercicio laboral dependiente
  2. Contrato de trabajo, constancia de trabajo y boletas recibo de honorarios (dependiendo del centro de trabajo y condición de contrato)
  3. Fichas de evaluación y supervisión.
  4. Informe final.
- c) OTRAS ESTABLECIDAS POR LEY

Las prácticas pre profesionales serán evaluadas según los siguientes indicadores:

1. Carta de presentación
2. Carta de aceptación
3. Plan de prácticas
4. Fichas de evaluación y supervisión.
5. Informe final.
6. Constancia o certificado que indique la culminación de la práctica

### **ARTÍCULO 19°: SUPERVISIÓN**

1) La supervisión de las prácticas pre profesionales estará a cargo del docente designado por la Dirección Académica y las Direcciones de Escuela Profesionales.

Las acciones de supervisión consisten en visitas inopinadas al centro de prácticas para:

- a. Seguimiento y orientación al practicante.
- b. Verificación de su asistencia y actividades relacionadas.
- c. Asesorías al practicante y centro de prácticas.

2) Cuando el desarrollo de las prácticas se realice fuera de la región o país, se adoptarán otras formas de supervisión, utilizando herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Artículo N° 20.- PROCEDIMIENTO**

- a) LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL EFECTIVA
1. El trámite se inició con la solicitud de la carta de presentación de prácticas pre profesionales mediante Formulario único de trámite bajo la modalidad de practica pre profesional efectiva y dirigiéndolo a las Escuelas Profesionales estas a subes las remitirán a la dirección académica para la emisión de la carta con un plazo máximo de 5 días calendario
  2. El estudiante recogerá la carta de presentación y la entregará a su centro de práctica recogiendo su carta de aceptación y entregándola a la dirección de escuelas profesionales
  3. La Dirección académica junto con la dirección de escuelas profesionales asignaran un docente de prácticas pre profesionales para el solicitante
  4. Los docentes de prácticas pre profesionales realizaran las orientaciones correspondientes para la elaboración del plan de prácticas pre profesionales y su cronograma de avances. Así como, las fechas para la supervisión y el llenado de la ficha de avaluación de prácticas pre profesionales
  5. El estudiante realizara el plan de prácticas pre profesionales mismo que entregara al docente de prácticas pre profesionales para su revisión, aprobación y programación de las supervisiones en los centros de prácticas.
  6. Una vez realizadas las supervisiones, el alumno deberá reunirse con su docente de prácticas pre profesionales para la elaboración y aprobación del informe final de las prácticas pre profesionales de acuerdo a las fechas establecidas y el término de la práctica profesional
  7. El alumno entregara el informe final de prácticas pre profesionales a la escuela junto con la constancia o certificado de prácticas pre profesional emitida por el centro de prácticas.
  8. El docente de prácticas pre profesionales entregara mediante informe correspondiente la

documentación completa a la dirección de escuelas profesionales misma que serán remitidas por la Dirección de Escuelas a la Dirección Académica

9. La dirección académica emitirá un informe final de aprobación de la práctica profesional, validando las calificaciones emitidas en la ficha y enviándola a inserción laboral para su registro correspondiente.
  10. El estudiante entregara con orientación de la oficina de inserción laboral los empastados finales asimismo se destinara para la emisión de las resoluciones correspondientes al área pertinente
- b) EJERCICIO LABORAL DEPENDIENTE
1. El trámite se inició mediante solicitud de validación de ejercicio laboral dependiente mediante Formulario único de trámite bajo el nombre de validación, a las Escuelas Profesionales estas a subes comunicaran a la Dirección Académica.
  2. El estudiante remitirá el contrato de trabajo, constancia de trabajo y boletas recibo de honorarios (dependiendo del centro de trabajo y condición de contrato) a la dirección de escuela profesional
  3. La dirección de escuelas profesionales en coordinación con La Dirección académica junto asignaran un docente de prácticas pre profesionales para el solicitante
  4. Los estudiantes solicitaran a los docentes de prácticas pre profesionales las orientaciones correspondientes para la elaboración del informe final y realizaran un cronograma de avances. Así como, las fechas para la supervisión en sus centros de trabajo y llenado de la ficha de avaluación para la validación correspondiente.
  5. El alumno entregara el informe final de prácticas pre profesionales a la escuela
  6. El docente verificara la veracidad de lo manifestado en su informe final con su centro de trabajo, para este caso el docente se entrevistara con su jefe inmediato para el llenado de las fichas de seguimiento.
  7. El docente de prácticas pre profesionales entregara mediante informe correspondiente la documentación completa a la dirección de escuelas profesionales misma que serán remitidas por la Dirección de Escuelas a la Dirección Académica
  8. La dirección académica emitirá un informe final de aprobación de la práctica profesional, validando las calificaciones emitidas en la ficha y enviándola a inserción laboral para el registro correspondiente.
  9. El estudiante entregara con orientación de la oficina de inserción laboral los empastados finales asimismo se destinara para la emisión de las resoluciones correspondientes al área pertinente
- c) Otras establecidas por ley
- Dependiendo de la entidad y la conveniencia de la validación, podrá efectuarse una cualquiera de los procedimientos descritos anteriormente

#### **ARTÍCULO N° 21.- DEL DESARROLLO**

El desarrollo de las practicas obliga al estudiante a sujetarse al reglamento y a la normatividad existente en el centro de prácticas, sin alterar el desarrollo y programación de las asignaturas en su semestre académico por lo que las practicas forma parte del programa de la Universidad.

#### **Artículo N° 22.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación en el centro de prácticas se encuentran en el Formato N° 02; Ficha de Evaluación de las Practicas Pre profesionales en el Centro de Practica



	<b>ESTRUCTURA DE TESIS</b>	Código : RPP
		Versión : 01
		Página : 9 de 12

## **FORMATO N° 01**

### **PLAN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

(Guía para su formulación)

#### **CAPITULO I**

##### **INFORMACIÓN GENERAL DEL PRACTICANTE**

(Indicar nombre completo- domicilio-N° teléfono, celular, e-mail, otro- ciclo- créditos matriculados- otra información necesaria)

#### **CAPITULO II**

##### **INFORMACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS.**

(Empresa, organismo, entidad en que se harán las prácticas – unidad, departamento, oficina – puesto o cargo que desempeñara – horas convenidas de práctica – horario tentativo- período de la práctica).

#### **CAPITULO III**

##### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

(Breve descripción de las prácticas a desarrollar – área en que se ubica – propósito, objetivos, metas a alcanzar – funciones y tareas que se ejecutarán diariamente y periódicamente – resultados que se pretenden alcanzar – otros datos pertinentes).

#### **CAPITULO IV**

##### **COMPETENCIAS A DESARROLLAR**

(Indicar las competencias: capacidades, destrezas, habilidades, que se pretende desarrollar en este periodo de prácticas, previa coordinación con el Asesor)

	<b>ESTRUCTURA DE TESIS</b>	Código : RPP
		Versión : 01
		Página : 10 de 12

## FORMATO N° 02

### FICHA DE EVALUACIÓN DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES EN EL CENTRO DE PRÁCTICAS

Practicante:

DNI:

Centro de Prácticas:

Área de Practicas:

Asesor (de la Universidad):

Monitor (Jefe Inmediato Superior del Centro de Prácticas):

Periodo de Evaluación:

Fecha de evaluación:

#### EVALUACIÓN PARCIAL DEL MONITOR; (Jefe Inmediato Superior del Centro de Prácticas)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MONITOR		
	P	R*	P x R
1. RESPONSABILIDAD Y ÉTICA	2		
2. HABILIDADES Y DESTREZAS	1		
3. INNOVACIÓN E INICIATIVA	2		
4. CAPACIDAD DE GESTIÓN	2		
5. INTEGRACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	2		
6. MANEJO DE HERRAMIENTAS	1		
7. CREATIVIDAD Y APORTES	2		
8. RAZONAMIENTO Y ANÁLISIS	2		
9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	1		
10. ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE TAREAS	1		
<b>PUNTAJE TOTAL ASIGNADO EN ESTA EVALUACIÓN</b>			

FECHA; de \_\_\_\_\_ de 20...

**MONITOR (FIRMA Y SELLO)**

#### EVALUACIÓN PARCIAL DEL ASESOR; (De la Universidad)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ASESOR		
	P	R*	P x R
1. ES ORGANIZADO Y PREPARA ADECUADAMENTE SUS PRESENTACIONES.	2		
2. TIENE IDEAS CLARAS Y LAS PLANTEA ADECUADAMENTE.	1		
3. EXPONE Y SUSTENTA SUS PLANTEAMIENTOS CON COHERENCIA	2		
4. DEMUESTRA INTERÉS POR SUS PRÁCTICAS Y DESEOS DE APRENDER.	2		
5. TIENE JUICIO REFLEXIVO, ANALÍTICO Y CRÍTICO.	2		
6. ACEPTA CRÍTICAS Y RECOMENDACIONES PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO.	1		
7. TIENE DICCIÓN CLARA Y DESENVOLVIMIENTO PARA HABLAR.	2		
8. ADOPTA UNA ACTITUD ASERTIVA FRENTE A LOS PROBLEMAS.	2		
9. ES PROACTIVO, EMPRENDEDOR, Y DECIDIDO PARA MEJORAR SUS PRÁCTICAS.	1		
10. ES SOCIABLE, COMUNICATIVO Y DESENVUELTO.	1		
<b>PUNTAJE TOTAL ASIGNADO EN ESTA EVALUACIÓN</b>			

FECHA; de \_\_\_\_\_ de 20...

**ASESOR  
(FIRMA Y SELLO)**

**\* R= RENDIMIENTO (coloque puntaje entre el 1 y el 4, según corresponda)**

RENDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<b>POBRE</b>	Rendimiento deficitario, incorrecto, inadecuado e insuficiente.	<b>1</b>
<b>SUFICIENTE</b>	Rendimiento regular; mínimamente satisfactorio.	<b>2</b>
<b>BUENO</b>	Rendimiento que satisface las expectativas por encima del promedio.	<b>3</b>
<b>EXCELENTE</b>	Rendimiento más que bueno, supera largamente las expectativas.	<b>4</b>

#### EVALUACIÓN FINAL DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Puntaje otorgado por el Monitor del Centro de Prácticas	
Puntaje otorgado por el Asesor.	
Puntaje total alcanzado por el practicante	
<b>Resultado :</b>	

#### NIVELES DE RENDIMIENTO

RENDIMIENTO	PUNTAJE TOTAL	RESULTADO	CALIFICACIÓN
<b>POBRE</b>	De: 32 hasta : 56	DESAPROBADO	<b>0-10</b>
<b>SUFICIENTE</b>	De: 57 hasta : 80	APROBADO	<b>11- 13</b>
<b>BUENO</b>	De: 81 hasta : 104	APROBADO	<b>14-16</b>
<b>EXCELENTE</b>	De: 105 hasta: 128	APROBADO	<b>17- 20</b>
<b>OBSERVACIONES</b>			

FECHA; de de 20...

**ASESOR**

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

## **FORMATO N° 03**

### **INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

(Guía para su formulación)

#### **CAPITULO I INFORMACIÓN GENERAL**

(Consignar los datos generales del practicante, del centro y área de prácticas, del asesor y del monitor)

#### **CAPITULO II ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

(Describir las actividades, funciones y tareas que realmente se han desarrollado conforme al Plan presentado, los mecanismos e instrumentos utilizados en sus prácticas, propuestas de cambio y mejoras y las que fueron aceptadas o tomadas en cuenta, resultados logrados por el practicante y cualquier otra actividad pertinente)

#### **CAPITULO III DIFICULTADES ENCONTRADAS**

(Describir la problemática con la que se enfrentó el practicante, tanto en el aspecto formal de la empresa, en cuanto al aspecto funcional o de las prácticas propiamente, y qué solución final se le dio a dicha problemática, a propuesta del propio practicante, a propuesta del Coordinador y a propuesta del Asesor)

#### **CAPITULO IV COMPETENCIAS DESARROLLADAS**

(Indicar las competencias que realmente ha desarrollado el practicante en el periodo, conforme al Plan formulado. Igualmente indicar en qué grado se han alcanzado dichas competencias, el nivel de dificultad enfrentado y cualquier otra destreza desarrollada)

#### **OBSERVACIONES**

- El informe deberá estar aprobado y calificado por el Asesor.
- Presentar el informe de los trabajos realizados en la Empresa.
- Entregar un ejemplar al Inserción laboral y al Decano de la Facultad.