



REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES

Cusco 2020

Aprobado por:

Junta General de Accionistas Resolución N.º 040- 2020-UPAC-JGA-R

Fecha: 14/05/2020.

Páginas: 11

REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°. - El presente reglamento establece las normas y procedimientos que regirán el desarrollo de las prácticas pre profesionales en la Universidad Peruana Austral del Cusco.

Artículo 2°. - Tiene como objetivo: planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de las prácticas pre profesionales que realicen los estudiantes de todas las escuelas profesionales.

Artículo 3°. - Definimos la práctica pre profesional como una experiencia académica supervisada de corte práctico que realiza el estudiante antes de egresar ya sea en una entidad pública o privada a fin de complementar su proceso de aprendizaje como parte de su formación académica, y que le permite completar la totalidad de créditos exigidos en su carrera profesional.

Artículo 4°. - El presente Reglamento tiene como marco legal:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Universitaria 30220 y modificaciones.
- Resolución N° 192-2010-CONAFU.
- Estatuto de la Universidad Peruana Austral del Cusco.
- Reglamento General de la Universidad Peruana Austral del Cusco.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 5°. - Son objetivos de las prácticas pre profesionales

- a. Brindar al estudiante la experiencia de enfrentar un espacio real donde pueda aplicar todo lo aprendido.
- b. Interactuar al interior de una organización experimentando como se dan las interrelaciones entre todos los que la conforman.
- c. Poner a prueba su desempeño profesional frente a los demás.
- d. Identificar las áreas de su interés para una futura especialización.
- e. Contrastar los conocimientos teóricos con los aspectos prácticos.
- f. Desarrollar dentro del espacio organizacional sus habilidades directivas.

CAPÍTULO III

DE LA DURACIÓN

Artículo 6°. - Las prácticas pre profesionales deben realizarse en el semestre académico correspondiente y el tiempo de duración se establece de acuerdo a lo que se establece en la malla curricular y análisis de créditos académicos de cada escuela profesional.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA

Artículo 7°. - El Director de Escuela es la persona encargada de supervisar el cumplimiento de la labor realizada por el docente responsable de las prácticas pre profesionales.

Artículo 8°. - Brinda las condiciones necesarias para facilitar el desarrollo de competencias de todos los estudiantes matriculados en el noveno y décimo semestre según sea el caso, haciendo énfasis en los aspectos aplicativos de cada carrera profesional y el perfil de desempeño profesional.

Artículo 9°. - Organiza y coordina el cumplimiento obligatorio de las prácticas pre profesionales.

Artículo 10°. - Asigna un docente responsable durante el semestre para que se encargue de supervisar de forma directa la prácticas pre profesionales.

Artículo 11°. - Presenta al estudiante a la institución receptora.

Artículo 12°. - Recepciona al término del semestre el informe final de las prácticas pre profesionales y su posterior entrega a la oficina de archivos.

DEL DOCENTE

Artículo 13°. - Proporciona y da a conocer el reglamento de prácticas pre profesionales a los alumnos matriculados en el curso respectivo.

Artículo 14°. - Elabora una hoja de ruta para la realización de la practica pre profesional considerando las horas exigidas en el presente reglamento.

Artículo 15°. - Asesora y supervisa durante las sesiones programadas a cada estudiante, y registra en la ficha de seguimiento de cada uno de ellos el desarrollo de sus prácticas pre profesionales.

Artículo 16°. - Promueve el intercambio de experiencias entre todos los estudiantes y da la retroalimentación durante las sesiones de clases correspondientes a fin de complementar su formación profesional y garantizar el desarrollo de sus competencias.

Artículo 17°. -Evalúa las actividades del practicante durante y al finalizar el periodo de prácticas y revisa el informe final del estudiante, elevando su nota para su registro correspondiente en las actas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Puntualidad.
- b. Asistencia.
- c. Iniciativa.
- d. Cumplimiento de las tareas.

- e. Desempeño académico.
- f. Desempeño ético.
- g. Informe oportuno de sus actividades realizadas.

Artículo 18°. - Presenta el informe final al Director de Escuela, de acuerdo al modelo establecido y proporcionado por la universidad, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles concluido el semestre académico, salvo casos excepcionales que se puedan dar que cuenten con la debida autorización del Director de Escuela.

CAPÍTULO V

DE LOS REQUISITOS, OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Artículo 19°. - El estudiante debe estar matriculado en el noveno o décimo semestre académico, según corresponda para cumplir con el requisito que exige el plan de estudios de cada escuela profesional.

Artículo 20°. - Las prácticas pre profesionales deben llevarse a cabo en un área relacionada a la carrera profesional, identificada por el mismo estudiante o tomando en cuenta los convenios existentes realizados por la Oficina de Servicios al estudiante y al graduado.

Artículo 21°. - El estudiante que a la fecha de realizar sus prácticas pre profesionales se encuentre laborando, podrá validar su actividad laboral como práctica pre profesional siempre y cuando la actividad realizada se relacione con la carrera profesional que estudia, previa presentación del formato de validación firmada por el gerente o director donde labora, dando validez a las actividades desempeñadas por el estudiante dentro del área de estudio del estudiante.

Artículo 22°. - En el caso de los estudiantes mencionados en el artículo anterior, su validación de actividad laboral vigente no los exime del cumplimiento de los siguientes requisitos y obligaciones:

- a. Fotocopia simple de constancia de matrícula.
- b. Formato de validación
- c. El Plan de actividades elaborado por el estudiante con el asesoramiento del docente responsable, el que deberá ser presentado dentro de la primera semana de haber iniciado sus prácticas.

Artículo 23°. - El estudiante para iniciar las prácticas pre profesionales deberá presentar al profesor asesor los siguientes documentos:

- a. Fotocopia simple de constancia de matrícula.
- b. Copia de la carta de presentación a la institución o empresa expedida por el Director de Escuela correspondiente.
- c. El Plan de actividades elaborado por el estudiante con el asesoramiento del docente responsable, el que deberá ser presentado dentro de la primera semana de haber iniciado sus prácticas.

Artículo 24°. - El estudiante debe solicitar su carta de prácticas pre profesionales al responsable de la Oficina de Servicios Académicos en forma presencial o virtual,

la primera semana de clases de la asignatura de práctica pre profesional.

Artículo 25°. - El informe final elaborado por el estudiante debe consignar la memoria descriptiva de las actividades realizadas según la programación propuesta, conteniendo los siguientes aspectos:

Estructura de Informe de Prácticas Pre Profesionales

- a. Ficha de datos de prácticas pre profesionales.
- b. Caratula.
- c. Índice.
- d. Presentación.
- e. Informe General sobre la Institución que considere los siguientes aspectos:
 - Descripción de la Institución.
 - Antecedentes de la institución o empresa.
 - Visión de la institución o empresa.
 - Misión de la institución o empresa.
 - Objetivos institucionales.
 - Objetivos del área donde realiza las prácticas pre profesionales.
 - Organigrama de la institución o empresa.
 - Determinación del campo ocupacional.
- f. Objetivos de las prácticas.
- g. Actividades desarrolladas que considere los siguientes aspectos:
 - Descripción de los procesos y las tareas desarrolladas.
 - Identificación de problemas detectados.
 - Planteamiento de soluciones técnicas.
 - Descripción de las competencias adquiridas durante sus prácticas pre profesionales.
- h. Conclusiones.
- i. Recomendaciones.
- j. Anexos.
 - Carta de presentación.
 - Ficha de validación (en lugar de carta de presentación y aceptación) para estudiantes que se encuentran laborando.
 - Ficha de Monitoreo de la práctica pre profesionales del estudiante.
 - El certificado emitido por la Institución o Empresa con el reporte de asistencia diaria.
 - Copia del registro de asistencia diaria.
 - El estudiante tiene cinco (05) días hábiles finalizados las prácticas preprofesionales, para la entrega del informe final al docente asesor.

CAPÍTULO VI

DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 26°. - Las prácticas pre profesionales son parte del plan de estudios y tienen un valor en créditos, por tanto, la calificación corresponde a los parámetros de una asignatura.

Artículo 27°. - La calificación se obtendrá del promedio de las dos notas siguientes:

- a. Nota del docente: puntualidad, asistencia, iniciativa, cumplimiento de sus tareas, desempeño académico, desempeño ético y deontológico del estudiante, informe oportuno de las actividades; adicionalmente se considera el informe de la institución referencial.
- b. Evaluación del Informe Final.

Artículo 28°. - La nota mínima para aprobar es catorce (14). Si el estudiante obtuviera una nota promedio final desaprobatoria, deberá volver a llevar las prácticas pre profesionales en el siguiente semestre académico.

Artículo 29°. - Una vez obtenida las notas finales, el docente asesor deberá subir sus notas en el sistema en el plazo establecido por la Dirección de cada Escuela.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Cualquier duda o controversia no contemplada en el presente reglamento, será resuelta por el Director de la Escuela Profesional que corresponda en coordinación con el Decano de Facultad y el Vicerrector Académico.

Segunda. - Cualquier modificación al presente reglamento deberá ser aprobado por la Junta General de Accionistas.

Aprobado por Resolución N° 040-2020-UPAC-JGA-R, de fecha 14 de mayo de 2020

ANEXOS

ANEXO 1: FICHA DE MONITOREO DE LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

I. DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos			
Dirección			
Documento de Identidad		E-mail	
N.º de Celular		Telf.	
Docente			

II. LUGAR DONDE DESARROLLA LA PRÁCTICA PRE -PROFESIONAL

Empresa		Privada		Pública		RUC	
Actividad						Teléfono	
Dirección						E-mail	

III. ASPECTO PERSONAL

	Siempre	A veces	Nunca
Viste adecuadamente durante sus labores			
Es puntual			
Es comunicativo			
Es colaborador			
Tiene iniciativa			
Practica constantemente valores			

V. ASPECTO TÉCNICO

	SI	NO
Comprende las instrucciones de su jefe inmediato		
Consulta con otra persona antes de realizar una tarea		
Tiene conocimientos básicos en el uso de equipos de computo		
Desarrolla a cabalidad las actividades encomendadas		
Organiza su trabajo		
Es ordenado en la labor que desarrolla		
Cumple con el tiempo establecido para las labores asignadas		
Es cordial y respetuoso con los demás		
Desarrolla sus capacidades cognitivas		
Demuestra sus habilidades y destrezas en lo que hace		
Tiene limitaciones en las actividades encomendadas		
Busca soluciones frente a las dificultades que se le presenta		
Utiliza las máquinas, equipos, herramientas con facilidad		
Se comunica con los demás sin problemas		
Trabaja en equipo		

Socialmente se desenvuelve sin dificultad					
CAPACIDADES DESARROLLADAS EN EL MÓDULO:					
APRECIACIÓN PERSONAL DEL JEFE INMEDIATO:					
FECHA DE PRÁCTICA	DE	A:	HORAS DE PRÁCTICA		
	:				
FECHA:					

.....

.....

Representante de la
Institución

.....

..... Profesor Supervisor de Prácticas
Pre-Profesionales

ANEXO 2: FICHA DE DATOS DE LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

Esta ficha deberá ser entregada por el estudiante al docente de prácticas pre profesionales, la primera semana de iniciadas sus prácticas preprofesionales.

I. DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos del estudiante			
Domicilio			
Facultad			
Escuela Profesional			
Semestre académico		Código del estudiante	
Documento de Identidad		E-mail	
Docente			

II. LUGAR DONDE DESARROLLARÁ LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

Empresa		Privada		Pública		RUC	
Actividad					Teléfono		
Dirección					E-mail		
Ejecución de las Prácticas Pre-Profesionales		N.º de horas		Fecha de Inicio	Fecha de término		
Nombre y Apellidos del Jefe Inmediato:							

Cusco, de de 20....

.....
Firma del Estudiante de las (PPP)

.....
Firma del Profesor de las (PPP)

**ANEXO 3: FORMATO DE VALIDACIÓN PARA EL ESTUDIANTE QUE ESTÁ
LABORANDO EN UN ÁREA VINCULADA A SU CARRERA PROFESIONAL**

Nombres y apellidos del estudiante			
Dirección			
Facultad			
Escuela Profesional			
Documento de identidad		N.º Celular.	
Empresa que labora			
Dirección de la empresa			RUC:
Área donde labora el estudiante			
Cargo que ocupa en la empresa			N.º. Celular:
Principales funciones que realiza			
Nombre del jefe inmediato			
Observaciones			

Cusco,de..... de 20.....

.....
Firma del Jefe inmediato

.....
VºBº docente (PPP)

**UNIVERSIDAD PERUANA AUSTRAL DEL
CUSCO**

**FACULTAD DE CIENCIAS
EMPRESARIALES**

ESCUELA PROFESIONAL DE



TÍTULO DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

ASIGNATURA :

PRESENTADO POR :

DOCENTE RESPONSABLE :

CUSCO - PERÚ.

2019.