



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
**FACULTAD DE ECONOMIA**

Av. Mariscal Castilla Nos. 3909 - 4089 El Tambo - Huancayo

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*



**RESOLUCIÓN N° 003-2023-CF-FEC/UNCP**

Huancayo, 16 de enero de 2023

**EL CONSEJO DE FACULTAD DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

**VISTA**, la propuesta de la sub comisión de prácticas pre profesionales de Facultad de Economía de la Universidad Nacional del Centro del Perú sobre la modificación del reglamento de prácticas pre profesionales

**DE CONFORMIDAD**, a las atribuciones conferidas por dispositivos legales vigentes y al acuerdo de Consejo de Facultad del 30 de diciembre de 2022.

**RESUELVE:**

**1° APROBAR** el REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES el cual consta de siete (16) folios, ocho (08) capítulos, treinta y dos (32) artículos, y que forma parte de la presente resolución.

**2° DISPONER** que la presente Resolución sea puesta en conocimiento y distribuido a las instancias correspondientes para su cumplimiento por los órganos pertinentes de la Facultad de Economía y de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Regístrese y Comuníquese.



**Dr. Víctor Cajahuanca Román**  
Decano



**Mg. Marco Antonio Arroyo Yupanqui**  
Secretario Docente

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
FACULTAD DE ECONOMÍA**



**REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**HUANCAYO – PERÚ**

**2023**

## INDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
<b>FINALIDAD Y DEFINICIÓN</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	3
<b>BASES LEGALES</b> .....	3
<b>CAPÍTULO III</b> .....	3
<b>OBJETIVOS</b> .....	3
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	4
<b>DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b> .....	4
<b>CAPÍTULO V</b> .....	5
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	5
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	7
<b>DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	7
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	9
<b>DE LA PRESENTACIÓN Y ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b> .....	9
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	9
<b>DE LA EXCEPTUACIÓN</b> .....	9
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b> .....	10
<b>ANEXO N° 4</b> .....	14
<b>ANEXO N° 5</b> .....	15
<b>ANEXO N° 6</b> .....	16

# **REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA**

## **CAPÍTULO I FINALIDAD Y DEFINICIÓN**

- Art. 1° EL presente reglamento es un documento de gestión académica que orienta y norma el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales (PPP) de los estudiantes de la Facultad de Economía de la Universidad Nacional del Centro del Perú (UNCP).
- Art. 2° Las PPP son actividades individuales que se ejecutan en los centros de trabajo, en las instituciones públicas y privadas para poner en práctica las competencias adquiridas durante su formación académica; puesto que les permiten ganar experiencia en el ámbito laboral, como también el interés en alguna especialidad en particular.
- Art. 3° Las PPP constituyen requisito para la obtención del grado de bachiller.
- Art. 4° La ejecución, evaluación y control de las Prácticas Pre Profesionales se sujetarán a las disposiciones específicas establecidas en las instituciones de prácticas, en concordancia con el presente Reglamento. El alumno practicante aceptará las disposiciones y normas establecidas en el centro de prácticas, la Facultad de Economía no asume ninguna responsabilidad de naturaleza civil o contractual respecto a los daños y/o perjuicios que ocasione el practicante en su centro de prácticas.

## **CAPÍTULO II BASES LEGALES**

- Art. 5° Las bases legales del presente reglamento son:
- a) Ley universitaria 30220
  - b) Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú
  - c) Reglamento Académico General de la Universidad Nacional del Centro del Perú

## **CAPÍTULO III OBJETIVOS**

- Art. 6° Son objetivos de las PPP:
- a) Consolidar la formación profesional de los estudiantes de la Facultad de Economía a través del logro de las competencias profesionales,

aplicando habilidades cognitivas, destrezas y actitudes adquiridas en la formación profesional.

- b) Complementar la formación profesional del futuro Economista brindando una experiencia práctica adicional a su proceso de formación académica.
- c) Desarrollar habilidades blandas (empatía, liderazgo, trabajo en equipo etc.) y habilidades duras (destrezas operativas, etc.) para promover y organizar buenas relaciones con los actores de los centros de práctica.

## CAPÍTULO IV DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 7° Son modalidades de las Prácticas Pre Profesionales:

- a) Participar en la convocatoria y selección que realice la Facultad para lograr cubrir las vacantes que se presenten, luego de gestiones o convenios firmados en las organizaciones del sector público o privado.
- b) Participar en concurso de selección de prácticas a solicitud de instituciones relacionadas con la especialidad, en convocatorias realizadas por las propias empresas.
- c) Tramitar en forma personal los puestos de práctica en las organizaciones del sector público o privado, legalmente constituidas y que guarden relación directa con las funciones propias del profesional economista.

Art. 8° Son requisitos para realizar las Prácticas Pre Profesionales:

- a) Haber registrado su matrícula en el IX semestre
- b) Documento de aceptación de la empresa o institución de PPP cuya labor a realizar es a fin a la formación profesional del estudiante. Una empresa es permitida como centro de prácticas, cuando es formal y mantiene su RUC activa.

Art. 9° El desarrollo de las PPP en la Facultad de Economía comprende lo siguiente:

- a) Para iniciar las PPP, el estudiante solicitará la carta de presentación al decanato de la Facultad (según anexo 2), la misma que será presentada a la organización del sector público o privado, donde haya sido aceptada sus prácticas.
- b) Formalizada la aceptación de la organización del sector público o privado, esta emitirá un documento de aceptación (resolución, carta, constancia o certificado) en el que se indicará el área de la especialidad donde el estudiante va a desarrollar sus prácticas (documento que incluirá en el informe).
- c) El estudiante coordinará con el docente asesor el inicio y desarrollo de sus prácticas.
- d) El estudiante presentará su plan de prácticas al asesor para su evaluación y **monitoreo correspondiente**.

- e) El jefe inmediato de la organización del sector público o privado donde el practicante viene desarrollando sus prácticas, emitirá una calificación (según anexo 4), en el segundo mes a fin de que el docente asesor pueda realizar algunos correctivos en el desenvolvimiento del estudiante. Su aplicación se hará previa coordinación docente asesor y el jefe inmediato de la organización; dicho documento a su vez debe anexarse en el informe final.
- f) Al término de las prácticas, la organización del sector público o privado emitirá el documento de cumplimiento de PPP (documento que será entregado al practicante).
- g) El estudiante al concluir con sus PPP presentará 01 (un) ejemplar del informe final y otro en versión digital para el sustento de la aprobación de las prácticas.

Art. 10° De la duración.

El tiempo de duración de las PPP es de mínimo tres (03) meses.

Art. 11° De la Planificación y ejecución.

El director de la escuela profesional, a través de la Sub Comisión de PPP se encargarán de planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las PPP.

Art. 12° De las prácticas por gestión propia

Los alumnos pueden gestionar o conseguir sus PPP en forma personal, debiendo hacer de conocimiento al decanato de la Facultad para su respectivo trámite administrativo.

Art. 13° De la Carta de Presentación.

El estudiante deberá presentar solicitud de carta de presentación según ANEXO N° 2 dirigido al Decano de la Facultad de Economía; la Sub Comisión de PPP, tienen la responsabilidad de verificar los requisitos en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles y autorizar la emisión de dicho documento.

Art. 14° De las vacantes.

Las vacantes para las PPP en base a convenios que se logre por gestión de la Facultad de Economía, serán cubiertas de acuerdo al orden de mérito académico designadas por el encargado de PPP.

En el caso de concurso público convocada por entidades del estado o concursos de otras organizaciones que otorgan PPP, estas se regulan por las disposiciones legales vigentes.

## CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 15° De la estructura funcional

Las PPP en la Facultad de Economía están conformadas por:

- a) Decano de la Facultad de Economía
- b) Director de la Escuela Profesional
- c) Sub Comisión de Prácticas Pre Profesionales
- d) Docentes responsables de Prácticas Pre Profesionales
- e) Estudiantes de PPP

Art. 16° De las funciones del Decano

- a) Promover, proponer, viabilizar y realizar convenios de prácticas con distintas organizaciones públicas y privadas.
- b) Emitir la carta de presentación de los estudiantes dirigido a las organizaciones públicas y privadas, previa solicitud del estudiante

Art. 17° De las funciones del Director de la Escuela:

El Director de la Escuela Profesional de Economía tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar las acciones o actividades de la Comisión de PPP.
- b) Ratificar la designación de profesor asesor de PPP propuesta por la Comisión
- c) Supervisar la evaluación que realiza la Sub Comisión de PPP de la Facultad de Economía.
- d) Otras funciones inherentes a la realización de las PPP.

Art. 18°. De la Sub Comisión de PPP

Forma parte de la estructura organizativa de la Dirección de Escuela y cuenta con un responsable el mismo que será designado por el Decano y aprobado en Consejo de Facultad.

Art. 19°. Son funciones de la Sub Comisión

La Sub Comisión de PPP de la Facultad de Economía tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las PPP con los estudiantes y docentes asesores.
- b) Designar asesores de acuerdo al número de estudiantes en forma proporcional al número de docentes ordinarios y contratados a tiempo completo, debiendo ser esta con equidad.
- c) Proponer la suscripción de convenios para la realización de PPP previa coordinación con representantes de organizaciones públicas y privadas en concordancia a normas legales vigentes.
- d) Evaluar y aprobar el informe final de PPP del estudiante, dentro los 15 (quince) días hábiles contados desde la fecha de su recepción; el mismo que debe contar con la aprobación del docente asesor responsable de PPP.
- e) Otras funciones inherentes al cargo.

Art. 20°. Del asesor

Los docentes asesores de PPP dependen de la dirección de la escuela, son propuestos por la Sub Comisión de PPP. Pueden ser

docentes ordinarios y/o contratados a D.E. o T.C. los docentes asesores serán los encargados de la supervisión y seguimiento de las PPP.

Art. 21°. De las funciones del docente asesor

Son funciones del docente asesor:

- a) Orientar al practicante a través de la inducción de PPP al inicio, desarrollo, así como para la elaboración de informes, los mismos que conduzcan al logro de objetivos.
- b) Orientar la elaboración del plan de prácticas de los estudiantes.
- c) Coordinar con el jefe inmediato del practicante del centro de prácticas, para la correcta aplicación de la ficha de evaluación según anexo 4.
- d) Asistir a las reuniones de trabajo promovidas por la Comisión de PPP.
- e) Realizar las visitas de supervisión al centro de PPP del estudiante en un mínimo de 2 (dos) veces (mostrar evidencias)
- f) Evaluar y aprobar el informe final de PPP del estudiante.

Art. 22°. Del monitoreo del asesor

El monitoreo de las PPP, estará a cargo del docente asesor designado. Su incumplimiento estará sujeto a sanciones de acuerdo al reglamento de la labor docente de la UNCP.

Art. 23°. Del cumplimiento del asesor

Su cumplimiento en el monitoreo de las PPP, por el docente asesor designado será ameritado de acuerdo al reglamento de la labor docente de la UNCP.

## CAPÍTULO VI DE LOS ESTUDIANTES

Art. 24°. De los derechos del Practicante

- a) Recibir asesoría por el docente asesor de PPP.
- b) Solicitar apoyo administrativo y orientación personal en la Sub Comisión de PPP.
- c) Recibir el proceso de inducción de PPP al inicio del desarrollo de las prácticas.
- d) Recabar oportunamente el formato para el desarrollo de las prácticas.
- e) Ser atendidos oportunamente con la carta de presentación al centro de prácticas.

Art. 25°. De los deberes del practicante

- a) Recabar y presentar ante el centro de prácticas la carta de presentación solicitada.



- b) Presentar el plan de prácticas y el informe respectivo.
- c) Cumplir con lo establecido con las disposiciones internas de su centro de prácticas, respetando el horario.
- d) Asistir a su centro de práctica debidamente presentable de acuerdo a las exigencias del centro de prácticas.
- e) Demostrar un comportamiento ético y moral en el centro de prácticas.
- f) Presentar al asesor de PPP el certificado y/o documento que acredite la culminación y cumplimiento de las prácticas desarrolladas.
- g) Revisar continuamente el correo institucional para efectos de ser informado de cualquier evento referido a la asignatura de PPP.
- h) Presentar oportunamente el informe preliminar y final de las PPP.

Art. 26°. De las faltas del practicante

Son faltas leves:

- a) No asistir al centro de prácticas después de dos días hábiles de haber recibido la carta de aceptación de parte de la empresa.

Son faltas graves:

- a) Realizar actos o comportamientos que perjudiquen y dañen la honorabilidad de la Universidad o el centro de prácticas.
- b) Asistir al centro de prácticas en estado de ebriedad o con signos de haber consumido sustancias ilegales.
- c) Sustraer o divulgar información confidencial del centro de prácticas sin su autorización.
- d) Falsear o adulterar documentos que sirven de evidencia para su informe final de prácticas y otros; constituyendo una falta grave.
- e) Infringir el reglamento del centro de prácticas que amerite separación de la entidad.
- f) Otras establecidas en el reglamento de estudiantes de la UNCP.

Art. 27°. De las sanciones a los practicantes

Leves:

- a) Amonestación verbal o escrita por parte del docente asesor de PPP.

Graves:

- b) Suspensión temporal o separación de la Universidad. La aplicación de la presente sanción se realizará previa apertura de proceso disciplinario.

Art. 28°. De la inhabilitación del practicante

El estudiante de PPP quedará inhabilitado en la tercera semana de no haber completado los requisitos de las actividades previas según el Art. 09, así como cuando se compruebe que no asiste a su centro de prácticas en un porcentaje mayor al 30%.

## CAPÍTULO VII

### DE LA PRESENTACIÓN Y ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Art. 29°. De la presentación

La presentación del informe se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) El informe final será redactado con el uso del estilo APA.
- b) Se presentará de acuerdo a la estructura contemplado en el anexo 1.
- c) Se presentará 01 (un) ejemplar anillado y un CD
- d) La presentación del informe final de PPP será dentro de un plazo de 60 (sesenta) días calendarios de culminado el periodo de prácticas, el mismo que será previamente revisado y aprobado por el asesor (informe de aprobación), en un plazo que no exceda los 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la recepción del informe correspondiente, el informe en condición de desaprobado se devolverá, a fin de que sea superado por el interesado.
- e) El informe aprobado por el asesor será remitido al decanato de la Facultad de Economía, para que éste a su vez remita, a la Sub Comisión de PPP para su verificación en un plazo que no exceda 15 (quince) días hábiles, el informe cuyo falta de algún requisito u error se devolverá al interesado a fin de que sea superado, en un plazo que no exceda 5 (cinco) días hábiles.
- f) Una vez realizado los procedimientos anteriores, el estudiante solicitará al decanato para su certificación correspondiente, su emisión no debe exceder los 15 días hábiles.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA EXCEPTUACIÓN

Art. 30°. Definición

La exceptuación de las PPP es el beneficio que se les otorga a los estudiantes que laboran o laboraron en el sector público o privado con una duración mínima de un año pudiendo haber laborado en una o acumulado en más de dos instituciones, afines a la especialidad de la carrera profesional.

Art. 31°. De los requisitos

Para efectos de acceder a la exceptuación de las PPP deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.

- b) En el caso del solicitante con vínculo laboral deberá presentar: Copia legalizada de la resolución o contrato laboral, constancia o certificado de trabajo más boletas de pago, según sea el caso.
- c) En el caso del solicitante sin vínculo laboral deberá presentar: copia legalizada del contrato de locación de servicios, orden de servicio o su equivalente, adjuntando copia del recibo por honorarios.
- d) En el caso de contrato administrativo de servicios (CAS) deberá presentar: copia legalizada de contrato de trabajo y copia de boleta de pago.
- e) En el caso de que el solicitante sea propietario o socio de una empresa deberá presentar como sustento de exceptuación la ficha RUC actualizada o la Escritura Pública de Constitución legalizada de ser el caso y los comprobantes de pago emitidos por la empresa, del periodo objeto de exceptuación, así como los pagos o declaraciones ante la SUNAT.

Art. 32°. Los estudiantes que hayan realizado cursos de extensión universitaria de entidades públicas a su culminación pueden convalidar sus PPP presentando la respectiva certificación o constancia o su equivalente de haber aprobado dichos cursos de extensión.

El trámite es regular mediante una solicitud dirigida al Decano.

La presente convalidación no impide que los estudiantes realicen efectivamente su practicas preprofesionales si así lo deseen en cualquier otro momento.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera:** El presente reglamento entra en vigencia desde el semestre académico 2023-I, sin perjuicio de aquellos estudiantes que hayan iniciado sus prácticas antes del referido semestre, la implementación y ejecución del reglamento será gradual a fin de no perjudicar las practicas ya iniciadas y en proceso de culminación. Queda derogada toda norma o artículo que se oponga al presente reglamento.

**Segunda:** Los interesados que desean realizar PPP adicionales de carácter voluntario durante su formación universitaria tienen derecho a la carta de presentación (Solicitar prácticas extracurriculares) ante la organización que otorga prácticas, los mismos no serán beneficiarios de PPP de convenios firmados por la Universidad y la Facultad.

**Tercera:** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Facultad a través de la Sub Comisión de Practicas Pre profesionales

## **ANEXO N° 1**

### **PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES.**

La elaboración del informe de PRACTICAS PRE PROFESIONALES debe contener como mínimo los siguientes:

01. Carátula
  - Universidad
  - Facultad
  - Logo de la facultad
  - Título
  - Presentado por: (Nombres y apellidos tal como figura en el DNI)
  - Docente asesor: (Grado académico y nombres y apellidos completos)
  - Fecha de inicio y culminación de las prácticas
02. Dedicatoria
03. Agradecimiento
04. Índice
05. Introducción
06. Capítulo I: Aspectos Generales (Incluye información sobre la institución de prácticas: Historia de la institución, visión, misión, objetivos, valores y estructura orgánica)
07. Capítulo II: Objetivos y justificación de las Prácticas (Objetivo general, Objetivos específicos, justificación y metodología de trabajo)
08. Capítulo III: Descripción de las actividades realizadas
09. Capítulo IV: Contrastación de los conocimientos teóricos con las prácticas Pre Profesionales (Experiencia adquirida, contrastación con las diferentes asignaturas)
10. Conclusiones
11. Recomendaciones
12. Referencia bibliográfica (las que se utilizo para la redacción del informe)
13. Anexos
  - Carta de presentación - copia
  - Documento que acredite la aceptación de sus prácticas (original)
  - Ficha de evaluación de prácticas pre profesionales (original)
  - Documento que acredite el cumplimiento de sus prácticas (constancia, certificado, resolución u otro de igual equivalente) - original
  - Evidencia fotográfica en el centro laboral (4 fotografías aprox.)
  - Otros a consideración del estudiante.

**Los capítulos I, II y III deben ser redactados de manera puntual y precisa.**

**ANEXO N° 2**  
**FORMATO N° 01**

**SOLICITO: CARTA DE PRESENTACIÓN Y  
DESIGNACIÓN DE ASESOR PARA  
REALIZAR PRÁCTICAS PRE  
PROFESIONALES**

**SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
S.D.**

Yo, ....., **estudiante / con  
estudios concluidos de/en** la Facultad de Economía de la Universidad Nacional del  
Centro del Perú, identificado con **DNI N° .....** y **código de matrícula  
N° .....**, con domicilio en,.....  
ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que deseando realizar mis practicas Pre Profesional en  
.....; solicito a Ud., se  
me expida una Carta de Presentación y se designe un asesor.

Adjunto los datos del centro de prácticas y del practicante.

Huancayo,.....de.....del 202....

Rubén Vargas Medina  
DNI N° .....

ADJUNTAR ANEXO 3

ANEXO N° 3

DATOS DEL CENTRO DE PRÁCTICAS PÚBLICO O PRIVADO:

Nombre del centro de prácticas:

.....

Área/ sección/oficina/otros :

.....

Nombre de la persona a la que debe ir dirigida la carta de presentación, incluir su grado académico, profesión, etc. y el cargo que tiene en la empresa (gerente, sub gerente, administrador, etc.).

Ejemplo:

Abog. RUBÉN LUIS VARGAS MEDINA  
Director Nacional de Presupuesto Público  
Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección (Donde efectivamente se llevará a cabo las prácticas supervisadas por su asesor):.....

.....  
.....

Correo electrónico: .....

Número de celular: .....

RUC de la empresa: .....

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos: .....

Situación Académica: (indicar el semestre que cursa o si tiene estudios concluidos) .....

Código de matrícula: .....

correo electrónico institucional: .....

Número de celular: .....

DNI : .....

# ANEXO N° 4

## FORMATO N° 02

### FICHA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES (Jefe inmediato)

Evaluación 01 (segundo mes) \_\_\_\_\_

Nombre del Practicante \_\_\_\_\_

Empresa o institución: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

Función/Cargo: \_\_\_\_\_

(Puntaje de 00 a 02 en cada Ítem. menor de 11 puntos es nota desaprobatoria)

01. Conocimiento de su Función: Mide el grado de conocimiento y desempeño de su labor

02. Eficiencia: Considerar el volumen de trabajo que produce y la rapidez

03. Eficacia: Considerar la precisión, minuciosidad, limpieza y dedicación del alumno

04. Responsabilidad: Mide el cumplimiento y puntualidad en su labor

05. Proactividad: Evalúa las ideas o sugerencias que aporta en el servicio para tener en cuenta su creatividad.

06. Espíritu de Superación: Mide la inclinación por aprender nuevos conocimientos y técnicas

07. Actitud: Mide la identificación con la empresa, viste formalmente (terno / conjunto)

08. Asistencia: Mide la asistencia a sus labores

09. Trabajo en Equipo: Mide el espíritu de colaboración, grado de interacción entre sus colegas o compañero de trabajo con referencia al logro de objetivos

10. Relaciones Personales: Evalúa el trato con los jefes, compañeros y público en general y/o la conflictividad.

PUNTAJE TOTAL:

OBSERVACIONES

.....  
.....

.....  
Empresa o Institución evaluadora

Fecha.....de 20..

**ANEXO N° 5**  
**FORMATO N° 03**  
**MODELO DE INFORME DE ASESOR DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
FACULTAD DE ECONOMÍA

Informe N° .....20....-..... -FEC-UNCP

AL : Dr.  
Decano de la Facultad de Economía

DEL : Mg.  
Asesor de Prácticas Pre Profesionales

ASUNTO : INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

FECHA : Huancayo, ..... de ..... del 20.....

---

Por el presente es grato dirigirme a usted, para informarle, que se ha concluido con la asesoría de Prácticas Pre Profesionales al estudiante, ..... quién efectuó sus prácticas pre profesionales en ....., desde el ..... al ..... 20..., el mismo que luego de la correspondiente revisión y corrección ha merecido la aprobación del suscrito, por lo que se recomienda continuar con el trámite correspondiente.

Es todo cuanto informo a Usted para fines consiguientes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Mg. ....

DOCENTE ASESOR



## ANEXO N° 6

### ESTRUCTURA DE PLAN DE PRÁCTICAS

#### **I. DATOS INFORMATIVOS**

- 1.1 Empresa o Institución
- 1.2 Sector
- 1.3 Área de Practicas
- 1.4 Trabajos a Desarrollarse
- 1.5 Practicante
- 1.6 Periodo de Duración

#### **II. OBJETIVOS**

- 2.1 Objetivo General
- 2.2 Objetivos Específicos

#### **III. JUSTIFICACIÓN**

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE**

#### **V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

#### **VI. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN**

#### **VII. BIBLIOGRAFÍA**