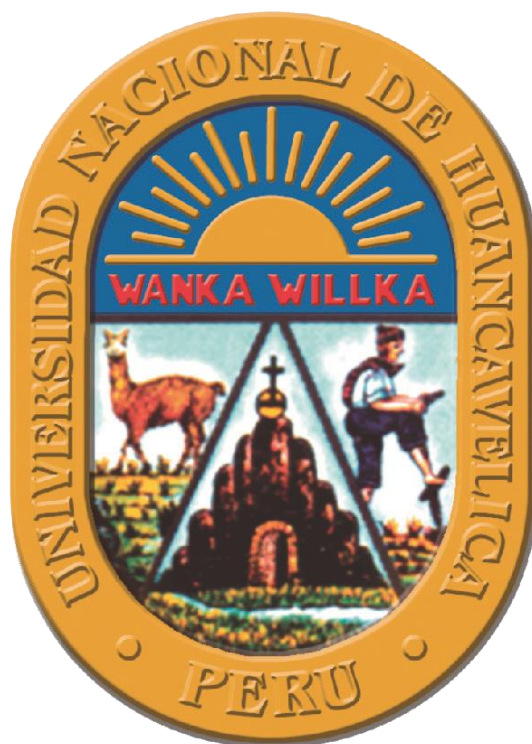


UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA
(Creada por ley N° 25265)
FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA – SISTEMAS
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE
SISTEMAS



REGLAMENTO DE PRÁCTICAS
PRE PROFESIONALES

APROBADO CON RESOLUCIÓN N°

AÑO- 2020

TÍTULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO I: FINALIDAD

Art. 1. El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para la realización de prácticas Pre Profesionales, presentación y su respectiva aprobación del mismo ante el Área de Prácticas Pre Profesionales (APP) en la EPIS. El Área de Prácticas Pre Profesionales es la encargada de velar por su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO II: ALCANCES

Art. 2. El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a todos los estudiantes de la EPIS - FIES – UNH (los que inician sus prácticas Pre Profesionales o están en proceso de desarrollo).

1. Para los ingresantes a partir del 2017 a la UNH, en el marco de la Ley Universitaria N° 30220, las prácticas Pre Profesionales son curriculares.
2. Para los ingresantes del 2017 a la UNH, las prácticas Pre Profesionales son extra curriculares, de acuerdo al reglamento emitido por Consejo de Facultad N° 163-2019-FIES-UNH.
3. Los estudiantes ingresantes hasta el 2016, que por razones de rendimiento académico se hayan adecuado a un nuevo plan de estudios, se registrarán de acuerdo al numeral 1 del artículo 2.

CAPÍTULO III: BASE LEGAL

Art. 3. El presente reglamento se sustenta en:

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- Reglamento académico de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- Reglamento único de grados y títulos de la UNH
- Diseño curricular 2017 – 2021 de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

CAPÍTULO IV: OBJETIVOS

Art. 4. Los objetivos del reglamento son:

- Normar los procedimientos para la realización de prácticas Pre Profesionales en el ámbito de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- Contribuir con el afianzamiento personal y de formación profesional de los estudiantes de la EPIS - FIES en el ámbito laboral, fomentando aptitudes de responsabilidad, puntualidad, cooperación organizacional y otras virtudes laborales.

CAPÍTULO V: TIEMPO DE DURACIÓN

Art. 5. Las prácticas pre profesionales se encuentran en el diseño curricular como las asignaturas de Prácticas Pre profesional I y Prácticas Pre profesional II.

Art. 6. El periodo para Prácticas Pre Profesionales I deberá tener un mínimo de 90 horas efectivas.

- Art. 7. El período para Prácticas Pre Profesionales II deberá tener un mínimo de 480 horas efectivas o 03 meses cronológicos, que puede ser realizado durante el ciclo vacacional en entidades públicas o privadas de preferencia fuera del Área Metropolitana de Pampas, para luego redactar el informe final en el desarrollo de la asignatura conjuntamente con el docente asignado.
- Art. 8. Por excepcionalidad las Prácticas para la asignatura de Prácticas Pre Profesional I podrán ser realizadas de manera remota.

CAPÍTULO VI: CÓMO OBTENER UNA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

- Art. 9. El estudiante para matricularse en la asignatura de Prácticas Pre Profesional I, deberá solicitar a la dirección de la EPIS, la constancia que acredite haber aprobado como mínimo 142 créditos.
- Art. 10. El estudiante para matricularse en la asignatura de Prácticas Pre Profesional II, deberá solicitar a la dirección de la EPIS, la constancia que acredite haber aprobado Prácticas Pre Profesional I y la constancia que acredite haber cumplido el plan de estudios hasta el Séptimo Ciclo.
- Art. 11. Las prácticas Pre Profesionales podrán obtenerse según los siguientes casos:
- Por gestiones de la EPIS, a través de convenios establecidos con Instituciones públicas o privadas o por Instituciones que sin tener ningún tipo de convenio requieran practicantes; en este caso el estudiante solicitará dichas prácticas (Anexo 02) y al ser admitido deberá otorgársele la Carta de Presentación ante la entidad.
 - Por la gestión particular del estudiante en instituciones públicas o privadas. En este caso el estudiante solicitará a la Dirección de la EPIS la carta de presentación para la entidad pertinente (Anexo 03) dentro de los 15 días calendarios de iniciada las prácticas Pre Profesionales.
- El estudiante deberá consignar el nombre de la empresa, área y/u oficina, dirección, teléfono, y si fuera el caso nombre del jefe de área. El estudiante previamente deberá realizar el pago respectivo según tasas educacionales-UNH.
- Art. 12. Las solicitudes de requerimiento de practicantes por parte de las empresas o interesados serán informadas a la dirección de la EPIS según corresponda, para su coordinación y publicación autorizada en el Área de Prácticas Pre Profesionales; siendo el lugar de publicación un sitio visible y de libre acceso.
- Art. 13. El APP en coordinación con la dirección de la EPIS efectuarán la evaluación de los expedientes de los estudiantes citados en el Art. 11, inciso a; la selección del postulante será en función del record académico de los postulantes y su condición académica como se establece en el reglamento académico de la UNH.
- Art. 14. La EPIS remitirá a la institución mediante el interesado, una carta de presentación de cada uno de los estudiantes candidatos seleccionados según el perfil solicitado por la entidad; se indicará el ciclo de estudios, condición de tercio superior, etc.

TITULO II. DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

CAPÍTULO VII: REQUISITOS DOCUMENTARIOS

Art. 15. Para que las prácticas Pre Profesionales sean autorizadas y reconocidas, los estudiantes deberán remitir al Área de Practicas Pre Profesionales a través de la Dirección de la EPIS, su expediente en folder manila A4 color azul dentro de los 30 días calendarios de iniciado las prácticas la siguiente documentación:

1. Si es para prácticas Pre Profesional I: original de la constancia del Área Académica que acredita haber aprobado mínimo 142 créditos en su avance curricular. Si es para prácticas Pre Profesional II: original de la constancia de culminación de Prácticas Pre Profesional I y original de la constancia que acredite haber cumplido el plan de estudios hasta el séptimo ciclo otorgados por la Dirección de la EPIS.
2. Carta de presentación dirigida a la Institución (cargo).
3. Carta de aceptación original de la institución receptora. Deberá consignar nombre y dirección de la institución, Área donde se realizará las prácticas, Persona responsable o jefe de área con quien contactar, teléfono, e-mail, fecha de inicio y culminación de las prácticas.
4. Copia del recibo de pago del reglamento de prácticas Pre Profesionales.

Art. 16. El estudiante se encargará personalmente de presentar la carta de presentación, recabar un cargo por la entrega de la misma, y de recibir en respuesta la carta de aceptación correspondiente. Si la empresa considera remitir por cuenta propia la carta de aceptación ésta se adjuntará a la documentación presentada por el estudiante según el Art. 15.

CAPÍTULO VIII: DEL ASESOR

Art. 17. El estudiante luego de ser aceptado para realizar Prácticas Pre Profesional II, en la entidad pertinente, solicitará de inmediato a la Dirección de la EPIS la designación de un Asesor de prácticas Pre profesional II; el estudiante podrá proponer a su docente asesor. (Anexo N° 05).

Art. 18. El asesor será un Docente, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y guiar (desde el inicio hasta su certificación) al practicante en el desempeño de sus prácticas Pre Profesionales. Para un correcto asesoramiento no deberá asesorar a más de 03 practicantes simultáneamente.
2. Orientar al practicante en el desarrollo y cumplimiento de prácticas Pre Profesional II, según los requerimientos de su centro de práctica.
3. Informar sobre el desarrollo de las prácticas pre profesionales de sus asesorados cuando el APP y/o la dirección de la EPIS lo requiera.

Art. 19. El docente asesor que cumplan el Art. 18 (acta de aprobación pertinente) será reconocido con Acto Resolutivo previo informe del jefe del APP, en calidad de docente asesor de informe de prácticas Pre Profesionales para efectos de evaluación docente.

Art. 20. En caso de que el docente asesor incumpla lo estipulado en el Art. 18, el responsable del área de Prácticas Pre Profesionales informará de lo acontecido a la dirección de la EPIS para la sanción correspondiente del docente que incumplió con su función (No podrá ser considerado como asesor durante el resto del año académico vigente y siguiente año académico bajo acto resolutivo).

CAPÍTULO IX: DEL DOCENTE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES I

Art. 21. El docente, es asignado por el Departamento Académico de Sistemas.

Art. 22. Son funciones de los docentes las siguientes:

1. Realizar el proceso de inducción de prácticas Pre Profesionales al inicio de clases.
2. Dar a conocer el sílabo de prácticas Pre Profesionales a los estudiantes.
3. Orientar la elaboración del plan de trabajo de los estudiantes de acuerdo al sílabo y a las exigencias del centro de prácticas.
4. Informar periódicamente al Área de prácticas Pre Profesionales el avance de las prácticas Pre Profesionales; así como el informe final.
5. Supervisar inopinadamente al estudiante sobre el cumplimiento de sus funciones en su centro de prácticas Pre Profesionales.
6. Levantar una ficha de supervisión de cada visita realizada, la misma que estará visada por el jefe inmediato superior de la unidad receptora y del estudiante en caso de encontrarse presente en la supervisión, caso contrario se indicará en la ficha la circunstancia y los motivos por los cuales no estuviera presente (considerando que la supervisión es inopinada).
7. Asesorar a los estudiantes sobre las necesidades que presentan en su centro de prácticas (orientación profesional).
8. Asistir a las reuniones de trabajo promovidas por la Coordinación de prácticas Pre Profesionales.
9. Monitorear y evaluar los informes de prácticas Pre Profesionales.
10. Promover cursos de capacitación certificados de acuerdo a las necesidades que se presentan en el centro de prácticas.

CAPÍTULO X: DEL DOCENTE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES II

Art. 23. El docente, es asignado por el Departamento Académico de Sistemas, la Dirección de EPIS puede proponer al docente.

Art. 24. Son funciones de los docentes las siguientes:

1. Dar a conocer el sílabo a los estudiantes.
2. Orientar la elaboración del informe final a los estudiantes de acuerdo al sílabo y a las exigencias del centro de prácticas.
3. Ser uno de los revisores de los informes de Prácticas Pre Profesional II
4. Coordinar con el Área de Prácticas Pre profesionales la designación de los otros 02 revisores del borrador de informe de Prácticas Pre Profesional II, según las líneas de investigación.

5. Asistir a las reuniones de trabajo promovidas por el Área de prácticas Pre Profesionales y revisores de borrador de informe de Prácticas Pre Profesional II.
6. Monitorear y evaluar los informes de prácticas Pre Profesionales, hasta presentación de empastados.

CAPÍTULO XI: DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRÁCTICAS

- Art. 25. El Docente de la asignatura de Prácticas Pre Profesional II es miembro de la comisión de revisión y aprobación de informe de Prácticas pre profesional II.
- Art. 26. El Área de Prácticas Pre Profesionales designará a los otros 02 miembros de la comisión de revisión y aprobación de informe de prácticas Pre Profesionales.
- Art. 27. La comisión estará conformada por tres (03) docentes adscritos al DAS en calidad de jurado 1, jurado 2, jurado 3; su designación dependerá de acuerdo a la línea de investigación de la EPIS-UNH.
- Art. 28. Los miembros de la comisión de revisión y aprobación de prácticas Pre Profesionales, observarán o aprobarán el informe al término de 10 días hábiles. En caso que el informe sea aprobado, los jurados elaboran y firman el Acta de Aprobación de informe de Practicas Pre profesionales (02 ejemplares) y remiten el acta pertinente al Área de Prácticas Pre Profesionales.
- Art. 29. Los jurados revisores, si al término de los días no emiten su informe individual se procederá de acuerdo al Art. 31, se cambiará de jurado revisor, si este también incumple se aplicará el Art. 31 y se dará como opinión favorable debiendo firmar el acta pertinente.
- Art. 30. Los jurados revisores que cumplan el Art. 28 (remiten el acta pertinente al APP) serán reconocidos con Acto Resolutivo previo informe del jefe del APP, en calidad de docente consejero de informe de prácticas Pre Profesionales para efectos de evaluación docente.
- Art. 31. En caso de que el jurado revisor incumpla lo estipulado en el Art. 28, el responsable del área de Prácticas Pre Profesionales informará de lo acontecido a la dirección de la EPIS para la sanción correspondiente del jurado revisor que incumplió con su función (No podrá ser considerado como jurado revisor durante el resto del año académico vigente).

CAPÍTULO XII: DEL ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- Art. 32. Son derechos del practicante (Prácticas Pre Profesional I)
1. Recibir asesoría por el docente de prácticas Pre Profesionales I.
 2. Recibir el proceso de inducción de prácticas Pre Profesionales al inicio del desarrollo del curso.
 3. Ser provistos oportunamente de la carta de presentación al centro de prácticas.
 4. En caso de ausencias, justificar las inasistencias al área de prácticas y al docente.

Art. 33. Son derechos del practicante (Prácticas Pre Profesional II)

1. Recibir asesoría por el docente asesor.
2. Recibir el proceso de inducción de prácticas Pre Profesionales II al inicio del desarrollo en su centro de prácticas.
3. Ser provistos oportunamente de la carta de presentación al centro de prácticas.
4. En caso de ausencias, justificar las inasistencias al área de prácticas y al asesor

Art. 34. Son deberes del practicante

1. Solicitar la carta de presentación a la dirección de la EPIS.
2. Entregar la carta de aceptación y su carpeta al Área de Prácticas Pre Profesionales.
3. Elaborar su plan de prácticas según formato establecido, para la institución asignada o identificada de acuerdo a la labor que desempeñará. El mismo que debe tener el visto bueno del supervisor o jefe inmediato del practicante del centro de prácticas y (docente de la asignatura para Prácticas Pre Profesional I o del docente asesor para Prácticas Pre Profesional II).
4. Asistir a las clases programadas de prácticas Pre Profesionales
5. Ejecutar el cronograma del Plan de Prácticas.
6. Cumplir con el horario establecido por el centro de práctica.
7. Asistir a su centro de prácticas debidamente presentable de acuerdo a las exigencias del centro de prácticas.
8. Demostrar un comportamiento ético y moral en el centro de prácticas.
9. Presentar oportunamente los informes por escrito de las prácticas realizadas según el cronograma establecido por la cátedra y el presente reglamento. La no presentación del respectivo informe de prácticas se considera causal de desaprobación de la asignatura.

Art. 35. Sanciones al practicante, bajo informe del docente y/o asesor, que cometan las siguientes causales:

1. Abandono injustificado al centro de prácticas.
2. Indisciplina e irresponsabilidad en el centro de prácticas.

Art. 36. La sanción al estudiante según causales del art. 33, en la asignatura de prácticas pre profesionales I es la desaprobación automática de la asignatura correspondiente y su efecto de acuerdo al diseño curricular.

Art. 37. La sanción al estudiante según causales del art. 33, en la asignatura de prácticas pre profesional II será que no podrá matricularse en dicha asignatura en el ciclo correspondiente.

CAPÍTULO XIII: DEL JEFE DEL ÁREA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 38. El jefe del Área de Prácticas Pre Profesionales tendrá a su cargo la organización, administración de las Prácticas Pre Profesionales de los estudiantes de la EPIS,

monitorear y supervisar la labor del docente de la asignatura y registrar datos de las prácticas en el archivo correspondiente.

CAPÍTULO XIV: DE LA EVALUACIÓN

Art. 39. El sistema de calificación de Prácticas Pre Profesional I y Prácticas Pre Profesional II será vigesimal de 0 a 20, donde el calificativo promocional aprobatorio mínimo es de catorce (14).

Art. 40. Para que el estudiante pueda matricularse al décimo semestre deberá haber concluido las Prácticas Pre Profesional II, previo informe.

Art. 41. Para las asignaturas de Prácticas Pre Profesional I y Prácticas Pre Profesional II, no es aplicable el examen complementario, por ser de carácter eminentemente práctico.

TÍTULO III: DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

CAPITULO XV: DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICAS

Art. 42. La presentación del informe se sujetará al formato siguiente:

- a. Hoja A4, a espacio y medio, letra tipo Times New Román tamaño 12 y con una extensión mínima de 30 páginas.
- b. Conservará un margen de 3 cm en el borde izquierdo y superior, y un margen de 2.5 cm en el borde derecho e inferior.
- c. Al comenzar un capítulo, el título de esta se escribirá a 8 cm del borde superior de la hoja y se compaginará a partir del índice.
- d. Se presentará el informe según sea el caso del interesado. La estructura a seguir corresponde al ANEXO 05 del presente reglamento.

CAPITULO XVI: DE LA CERTIFICACIÓN DEL INFORME DE PRÁCTICAS

Art. 43. Luego de cumplir Prácticas Pre Profesional I, el estudiante solicitará a la dirección de la EPIS, la constancia de culminación previo informe (01 ejemplar anillado color azul), requisito para continuar con Prácticas Pre Profesional II.

Art. 44. Luego de cumplir Prácticas Pre Profesional II, el estudiante solicitará a la dirección de la EPIS la certificación de las practicas Pre Profesionales realizadas (anexo 08), para lo cual adjuntará (02) ejemplares del informe empastados (color azul marino) con letras doradas.

Art. 45. El Área de Prácticas Pre Profesionales eleva a la Dirección de la EPIS (empastado, visada por el jefe del APP) para su respectiva certificación.

CAPITULO XVII: DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS EJEMPLARES

Art. 46. El Área de Prácticas Pre Profesionales distribuirá los dos (02) ejemplares de la siguiente manera:

- b. Un ejemplar empastado para la Biblioteca especializada de la EPIS más la copia en formato digital.
- c. Y el otro ejemplar anillado para el APP.

Art. 47. El estudiante recabará el certificado de prácticas Pre Profesionales de la Dirección de la EPIS. La certificación de prácticas Pre Profesionales es requisito indispensable para la obtención del Grado Académico de Bachiller.

CAPITULO XVIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 48. El estudiante durante el desarrollo de su práctica, se sujetará a los reglamentos internos de las Instituciones y a los convenios de cooperación técnica vigentes.

Art. 49. En caso de abandono de las prácticas Pre Profesionales, el Área de Prácticas Pre Profesionales no considerará al estudiante para las futuras convocatorias de prácticas Pre Profesionales.

CAPITULO XIX: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 50. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento, deberá ser absuelta en primera instancia por el Consejo Directivo de la EPIS, y si el caso amerite, ésta será absuelta por el Consejo de Facultad de la FIES.

CAPITULO XX: DISPOSICIONES FINALES

Art. 51. El presente reglamento de prácticas entra en vigencia a partir de su aprobación por resolución del Consejo de Facultad de la FIES de la UNH.

Art. 52. Queda sin efecto cualquier otra disposición que se oponga al presente reglamento.

APP – Sistemas, 27 de julio de 2020.

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE PLAN DE TRABAJO

1. TÍTULO DEL TRABAJO

Se determina del estudio de la situación problemática, indica de manera textual el aporte o valor agregado del practicante en la institución. Ejemplo: debe estar planteado en los siguientes términos: Diseño, Implementación, Mejoramiento de, Aplicación de, etc.

2. DATOS REFERENCIALES DE LAS PRÁCTICAS

2.1. Nombre del practicante

2.2. Localización

2.3. Institución

2.4. Periodo de prácticas

3. INTRODUCCIÓN

4. OBJETIVOS

5. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Analizar e identificar una situación problemática susceptible de proponer una mejora o solución con el empleo de herramientas y metodologías adecuadas.

6. MARCO TEÓRICO

Referente al título del trabajo.

7. METODOLOGÍA DE SOLUCIÓN

Pasos estructurados para el logro de los objetivos planteados.

8. CRONOGRAMA

Incluir Diagrama tipo Gantt (Actividades y tiempo)

9. BIBLIOGRAFÍA

(Nombres y Apellidos)
Practicante

(Nombres y Apellidos)
Responsable del Centro de Prácticas

ANEXO N° 02

SOLICITO: Prácticas Pre Profesionales.

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

S.D.

Yo, _____, con código de matrícula N° _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio legal en _____ estudiante del Ciclo de la E.P.I. de Sistemas, ante usted me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la existencia de prácticas Pre Profesionales ofertado por: (nombre de la empresa y/o entidad) en coordinación con su dirección y cumpliendo con los requisitos estipulados en el reglamento de Prácticas Pre Profesionales, recurro a su despacho a fin de solicitar me considere como candidato para realizar prácticas Pre Profesionales en la empresa arriba señalada. Para el cual adjunto al presente: (copia simple de la constancia de la EPIS: según Art. 09 para Prácticas Pre Profesional I, o según Art. 10 para Prácticas Pre Profesional II).

Señor Director, aprovecho la ocasión para exponer mi compromiso bajo responsabilidad de remitir mi expediente completo (según Art. 15) al Área de Practicas Pre Profesionales dentro del plazo de 30 días calendarios a partir del inicio de mis prácticas. En caso de incumplimiento, aceptaré la anulación de las prácticas Pre Profesionales.

POR LO EXPUESTO:

A usted señor Director reitero dar atención a mi pedido por ser de justicia.

Daniel Hernández, de de 20...

Firma del solicitante
DNI N°

ANEXO N° 03

SOLICITO: Carta de Presentación

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

S.D.

Yo, _____ con código de matrícula N° _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio legal en _____ estudiante del _____ ciclo de la E.P.I. de Sistemas, ante usted me presento y expongo:

Que, cumpliendo con los requisitos académicos estipulados en el reglamento de Prácticas Pre Profesionales, recorro a su despacho a fin de solicitar carta de presentación para realizar mis practicas pre profesionales en la empresa: _____, en el área de _____, siendo los datos de la empresa los siguientes:

además, adjunto a la presente copia simple de la (Copia simple de la Constancia de la dirección de la EPIS según Art. 09 para Prácticas Pre Profesional I, o según Art. 10 para Prácticas Pre Profesional II).

Señor Director, aprovecho la ocasión para exponer mi compromiso bajo responsabilidad de remitir mi expediente completo (según Art. 15) al Área de Practicas Pre Profesionales dentro del plazo de 30 días calendarios a partir del inicio de mis prácticas. En caso de incumplimiento, aceptaré la anulación de las prácticas Pre Profesionales.

POR LO EXPUESTO:

A usted señor Director reitero dar atención a mi pedido por ser de justicia.

Daniel Hernández, de de 20...

Firma del solicitante
DNI N°

ANEXO N° 04

FICHA DE EVALUACIÓN

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE:

EMPRESA O INSTITUCIÓN.....

PERIODO DEL.....Al.....

JEFE INMEDIATO:

CARGO:

Puntaje de 01 al 10 en cada Ítem. Menor de 55 puntos es desaprobatorio.

N°	ITEM	PUNTAJE
01	CONOCIMIENTO DEL CARGO: medir el grado de conocimiento y el desempeño de su labor.	
02	CANTIDAD DE TRABAJO: considerar, el volumen de trabajo que produce y la rapidez.	
03	CALIDAD DE TRABAJO: considerar la precisión, minuciosidad, limpieza y dedicación del estudiante.	
04	RESPONSABILIDAD: medir el cumplimiento y el grado de confianza que merece su labor.	
05	INICIATIVA: evaluar las ideas o sugerencias que aporta en el servicio para tener en cuenta su creatividad.	
06	ESPÍRITU DE SUPERACIÓN: Medir la inclinación por aprender nuevos conocimientos y técnicas.	
07	ACTITUD: medir la indiferencia, descontento, aceptación o identificación.	
08	ASISTENCIA: medir la asistencia y la puntualidad.	
09	TRABAJO EN EQUIPO: medir el espíritu de colaboración que demuestra en su trabajo.	
10	RELACIONES PERSONALES: evaluar la actuación de su trato con los jefes, compañeros públicos y colaboradores, si es amable y cortés, evita desavenencias, gana amigos o finalmente es conflictivo.	
	PUNTAJE TOTAL	

Lugar: _____, _____ de _____ de 20 ____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

ANEXO N° 05

SOLICITO: DESIGNACIÓN DE ASESOR DE PRÁCTICAS PREPROFESIONAL II

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS
S.D.

Yo,, identificado con DNI. N°
....., con domicilio legal en..... estudiante de la E.P.I.
de Sistemas ante Usted; me presento y expongo:

Que, habiendo iniciado mis prácticas Pre Profesionales en
....., recurro a su digno despacho a fin
solicitar la designación como asesor de prácticas Pre Profesionales II al Ingeniero
.....

POR LO EXPUESTO:

Solicito a Usted; se sirva atender a mi petición por ser de justicia.

Daniel Hernández, de de 20...

Firma del solicitante
DNI N°

ANEXO N° 06

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

CARÁTULA

Universidad

Facultad

Área de Prácticas Pre Profesionales.

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

Título del Informe

Informe de Prácticas Pre profesionales para optar el Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de sistemas.

Nombre de la Entidad donde hizo la Práctica:

Lugar de Ejecución

Fecha de Inicio

Fecha de Culminación

Presentado por

Lugar.....

Año.....

PAGINA EN BLANCO

DEDICATORIA (OPCIONAL).

AGRADECIMIENTO (OPCIONAL).

ÍNDICES (temático, tablas y figuras)

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I: DATOS INFORMATIVOS DE LA EMPRESA.

CAPITULO II: PLAN DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

CAPITULO III: DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA

CAPITULO IV: ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

CAPITULO V: EVALUACIÓN PRE Y POST PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

CAPITULO VI: APORTES DE MEJORA EN PRO DE LA ENTIDAD

LIMITACIONES

CONCLUSIONES.

SUGERENCIAS

BIBLIOGRAFÍA SEGÚN VANCOUBER

ANEXO (FOTOGRAFÍAS, COPIA DE LOS REQUISITOS ART.14)

ANEXO N° 07

LA INFORMACIÓN MÍNIMA CONTENIDA EN LOS INFORMES SERÁN:

1. Descripción General de la institución, incluir organigrama (funciones y objetivos)
2. Descripción detallada del área de prácticas o trabajo (funciones y objetivos).
3. Plan de actividades o de trabajo, objetivos, metas, tareas, cronograma, metodologías, instrumentos, equipos y herramientas.
4. Descripción de todo el marco teórico consultado y utilizado para su correcto desenvolvimiento en el desarrollo de sus tareas.
5. Descripción en detalle de cada una de las actividades y tareas ejecutadas señalando los procedimientos desarrollados.
6. Descripción en detalle de las experiencias de su aprendizaje (pre y post), en el aspecto técnico- científico, laboral y personal.
7. Descripción de los aportes, propuestas, otros, se formularon y/o ejecutaron en pro de la entidad
8. Las dificultades o limitaciones que se tuvo en el desempeño de su labor (aspecto laboral, formación académica y en el aspecto personal).
9. Consignar conclusiones, sugerencias con respecto a la actividad desarrollada.

-

ANEXO N° 08

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

SOLICITO: CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

S.D.

Yo,, identificado con DNI. N°
....., con domicilio legal en..... estudiante de la E.P.I.
de Sistemas ante Usted; me presento y expongo:

Que, habiendo concluido mis practicas Pre profesionales, y haber sido aprobado mi respectivo informe recurro a su despacho a fin de que se me otorgue mi certificado de Prácticas Pre profesionales. Adjunto los requisitos del Art.44.

POR LO TANTO:

Solicito a usted; se sirva atender a mi petición por ser de justicia.

Daniel Hernández, de de 20...

Firma del solicitante
DNI N°