

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE
LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
INTERNACIONALES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°1.-Naturaleza

El reglamento específico de Practicas Pre Profesionales es un documento normativo de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, el presente reglamento es un documento de gestión académica que orienta al desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales para que los estudiantes de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales realicen actividades que conduzcan a la certificación correspondiente.



Las Practicas Pre Profesionales son actividades inherentes a la formación académica profesional y representa un requisito obligatorio para optar el grado académico de Bachiller en Administración de Negocios Internacionales de acuerdo con el Plan de estudios 2017 aprobado mediante la Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2016-UNISCJSA.

La naturaleza es obligatoria y las actividades a cumplir son eminentemente de carácter práctico, cumplida en instituciones públicas o privadas con carta de presentación expedido por el decano de la Facultad de Ciencias Administrativas o quien haga sus veces.

Artículo N° 2.- Objetivo

Establecer y determinar el conjunto de requisitos, periodo, plazos, fechas y procedimientos para que el estudiante de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales disponga de la información necesaria para la oportuna realización de las Practicas Pre Profesionales.

Artículo N° 3.- Finalidad

Promover la realización de las Practicas Pre Profesionales en entidades públicas, privadas y otros para complementar los conocimientos adquiridos en su formación profesional de los estudiantes de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales.

La finalidad es de orientar al estudiante para ejecutar sus Prácticas Pre Profesionales comprometiéndolo con el entorno socioeconómico, cultural e intercultural en el que se desenvuelve.

Artículo N° 4.- Base Legal

El presente Reglamento Especifico de Practicas Pre Profesionales se enmarca en los dispositivos legales vigentes:



- a) Ley N° 30220, Ley universitaria
- b) Ley N° 29616, Ley de creación de la UNISCJSA, modificada mediante ley N° 29840.
- c) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto Legislativo N° 1401.
- d) Ley N° 28518, Ley sobre las modalidades formativas laborales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 007-2005-TR.
- e) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- f) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el reglamento del D.L.N°1401
- g) Resolución de la Comisión Organizadora N° 286-2022-CO/UNISCJSA, que aprueba el estatuto de la UNISCJSA.
- h) Resolución de Comisión Organizadora N° 237-2022-CO/UNISCJSA, Reglamento Académico General de la Universidad. Resolución de Comisión Organizadora N° 238-2021-CO/UNISCJSA, Reglamento Académico General de la Universidad.

- i) Resolución de Comisión Organizadora N°146-2021-UNISCJSA, Reglamento General de Practicas Pre Profesionales de la Universidad.
- j) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2016-UNISCJSA, que aprueba el Plan de Estudios de la Escuela profesional Administración de Negocios Internacionales.

Articulo N°5.- Características del Reglamento

Se caracteriza por dar información necesaria para la oportuna realización de las Practicas Pre Profesionales de los estudiantes de la Escuela Profesionales de Administración de Negocios Internacionales.



CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECIFICAS

TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS

Articulo N°6.-Requisitos

Las practicas Pre Profesionales constituyen un requisito indispensable para optar el grado de Bachiller en Administración de Negocios Internacionales.

Los estudiantes de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales para realizar las practicas Pre Profesionales deben haber concluido el VII ciclo.

Los requisitos para iniciar las practicas Pre Profesionales son:

- a) Haber aprobado el plan de estudios 2017 al VII ciclo.
- b) Solicitud indicando la Inscripción del Plan de Prácticas Pre Profesionales, nombramiento de asesor, carta de presentación y recibo por trámite administrativo.
- c) Constancia y/o Carta de aceptación del Centro de Prácticas.
- d) Elaboración del respectivo Plan de Prácticas Pre Profesionales.

Artículo N°7.-Procedimiento e inscripción

- a) La solicitud para realizar Prácticas Pre Profesionales se presenta por mesa de partes de la UNISCJSA, dirigido al Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas o quien haga sus veces.
- b) El recurrente mediante la solicitud dirigida al Decano o quien haga sus veces, solicitará la carta de presentación indicando el Centro de Prácticas, área y nombre del administrador, gerente o funcionario público, el documento será expedido por la misma Área.
- c) El Área de Prácticas Pre Profesionales de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales designa el Asesor de Prácticas.
- d) El plan de Practicas Pre Profesionales es presentado al iniciar estas actividades, de no hacerlo tendrán un plazo de 30 días calendarios contados a partir del inicio, la que da validez oficial a las Practicas Pre Profesionales.
- e) El estudiante al término de las Prácticas elaborará el Informe Final y presentará dos ejemplares de manera empastada simple de color blanco, de acuerdo con el esquema propuesto, dicho informe será presentado hasta 45 días calendarios después de finalizar las prácticas, caso contrario el periodo de prácticas no será reconocido.
- f) Las observaciones realizadas en el Plan de Practicas e Informe final tienen que ser subsanadas en 05 días hábiles como máximo.
- g) El informe final de Practicas Pre Profesionales lleva el visto bueno del docente asesor acreditado por un informe de conformidad dirigido al jefe del área y su vez los informes de monitoreo al asesorado. El Área de Practicas Pre Profesionales inscribirá en el libro de registro de prácticas, indicando la fecha de inicio y término, nombre del asesor, empresa donde se realiza las prácticas y el área.
- h) Al culminar las practicas Pre Profesionales el estudiante deberá presentar:
 - El Informe Final de Practicas Pre Profesionales con aprobación del asesor.



- La constancia de Prácticas Pre Profesionales expedido por la empresa o institución, además de adjuntar la hoja de evaluación y el control de asistencia. (revisar el esquema final)
- Presentar una solicitud indicando: “Certificado de Prácticas Pre Profesionales” con sus respectivos recibos de pago.
- Presentar dos fotografías tamaño carné (archivo digital mientras dura la emergencia sanitaria) en fondo blanco y con ropa formal color negro o azul.
- Entrega de 01 CD con los siguientes archivos: Plan de Practicas, Informe Final, anexos, fotografías y recibos de pagos.

Artículo N°8.- Supervisión



La comisión de Practicas Pre Profesionales de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales designa a un docente como asesor del estudiante (nombrado o contratado), las horas dedicadas a la supervisión deben adicionarse a la carga no lectiva del docente.

El docente asesor guiará al estudiante en las inquietudes y dificultades que se presentará en el desarrollo de sus actividades de práctica.

El docente elaborará un Plan de Monitoreo que será adjuntado en el Plan de Practicas.

El docente asesor emitirá un informe sobre el desarrollo de las Practicas Pre Profesionales, dicho documento estará dentro del informe final.

El docente asesor supervisará por lo menos una vez al mes al estudiante durante el periodo de Prácticas y elaborará informes por cada supervisión; para recabar información necesaria para su evaluación correspondiente.

Si el docente asesor es contratado (a), adjuntará una Carta de Compromiso para la buena realización del trabajo de asesoría, este formato lo brindará la comisión de Practicas Pre Profesionales, estará plasmado en la parte anexos del Plan de Practicas.

Artículo N°9.- Duración

- a) Las Prácticas Pre Profesionales (a tiempo parcial – 04 horas diarias) tendrán una duración mínima de 05 meses y un total de 400 horas cronológicas como mínimo para los estudiantes de la Escuela profesional de Administración de Negocios Internacional de la Facultad de Ciencias Administrativas.
- b) Las Practicas Pre Profesionales (a tiempo completo – 8 horas diarias) durante el primer trimestre del año tendrán una duración mínima de 02 meses y medio, haciendo un total de 400 horas cronológicas.

Articulación 10.- Certificación

Una vez concluidas satisfactoriamente las Practicas Pre Profesionales la comisión emitirá el certificado a solicitud del interesado (a) mencionando la institución, área, fecha de inicio y término y el tiempo de duración.



DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

Artículo N°11.-Derechos

El practicante tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad, respecto y sin discriminación en el centro de Prácticas Pre Profesionales.
- b) Recibir asesoramiento oportuno de parte del docente asesor para el control cabal cumplimiento de sus Prácticas Pre Profesionales.
- c) Ser evaluado objetivamente y recibir información oportuna de los resultados obtenidos en la realización de sus Prácticas Pre Profesionales.
- d) Recibir facilidades en el acceso a la información en su centro de prácticas Pre Profesionales.

Artículo N°12.-Deberes

- a) Demostrar responsabilidad, disciplina, ética y eficiencia durante el desarrollo de sus Prácticas Pre Profesionales.
- b) Mantener y conservar en buen estado los materiales, equipos e infraestructura de las instituciones o empresas donde realiza sus prácticas Pre Profesionales.

- c) Respetar la normatividad interna de las instituciones o empresas donde realiza sus Prácticas Pre Profesionales.
- d) Presentar el Plan y el Informe Final de Prácticas Pre Profesionales según las fechas establecidas en reglamento general y específico de Prácticas Pre Profesionales.

Artículo N°13.- Sanciones

La adulteración o falsificación de algunos de los trámites y/o documentos indicados en los artículos 6°, 7° y 8° del reglamento específico de Prácticas Pre Profesionales serán sancionadas de acuerdo con los dispositivos legales vigentes establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.



Artículo N°14 Esquemas para el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales

ESQUEMA DEL PLAN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Carátula (según modelo)

I.- DATOS INFORMATIVOS

- 1.1 Título de la práctica
- 1.2 Empresa o institución
- 1.3 Sector
- 1.4 Área de prácticas
- 1.5 Practicante
- 1.6 Asesor
- 1.7 Período de duración

II.- BASE LEGAL

- 2.1 De la Universidad

III.- Justificación

IV Objetivos

- 4.1 Objetivo general
- 4.2 Objetivos específicos

V.- Metodología de trabajo

VI.- Recursos

- 6.1 Capital humano
- 6.2 Recursos y materiales

VII.- Cronograma y presupuesto

VIII.- Bibliografía

IX.- Anexos

- 9.1 Carta de presentación de la Universidad
- 9.2 Carta de aceptación de la organización
- 9.3 Memorando de Designación de asesor
- 9.4 Plan de Monitoreo
- 9.5. Carta de compromiso (si el docente es contratado)



ESQUEMA DEL INFORME FINAL DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES

- Carátula (según modelo)
- Certificado de Prácticas Pre Profesionales
- Nombre del asesor
- Informe de conformidad del asesor
- Informes de Monitoreo del asesor
- Dedicatoria (opcional)
- Agradecimiento (opcional)
- Índice (automático)
- Resumen
- Introducción
- Objetivos

CAPITULO I INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Centro de prácticas Pre Profesionales

- 1.1.1 Institución
- 1.1.2 Sector
- 1.1.3 Localización
- 1.1.4 Departamento

- 1.1.5 Provincia
- 1.1.6 Distrito
- 1.1.7 Dirección, teléfono e informática adicional

1.2 Entidad coordinadora o supervisora

CAPITULO II INSTITUCIÓN O EMPRESA

- 2.1 Antecedentes de la institución u organización
- 2.2 Base legal de la organización
- 2.3 Organigrama de la empresa o institución
- 2.4 Mapa de localización
- 2.5 Naturaleza
- 2.6 Objetivos
- 2.7 Funciones generales
- 2.8 Diseño organizacional
- 2.9 Análisis organizacional (FODA)
- 2.10 Estudio de mercado (en caso de empresas privadas)
 - 2.10.1 Ámbito de atención
 - 2.10.2 Productos/servicios
 - 2.10.3 Competencias
 - 2.10.4 Canales de distribución
 - 2.10.5 Promoción y publicidad

CAPITULO III TRABAJO REALIZADO

- 3.1 Área de prácticas Pre Profesionales (descripción completa)
- 3.2 Descripción del trabajo realizado (permanente y eventual)
- 3.3 Descripción y desarrollo de materias
- 3.4 Dificultades o limitaciones
- 3.5 Opinión de la organización de: (ver formato adjunto)
 - 3.5.1. Formación del estudiante



3.5.2. Asignaturas de mayor importancia para su formación profesional

3.6 Análisis crítico y aporte técnico a la institución

Conclusiones

Recomendaciones

Referencias Bibliográficas

Anexos

- Control de asistencia
- Fichas de evaluación
- Fotografías



CAPITULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Las vacantes de Practicas Pre Profesionales coordinadas por la Facultad de Ciencias Administrativas de la UNISCJSA con empresas o instituciones afín a la especialidad se distribuirán en función al orden de mérito de los estudiantes de acuerdo a los convenios celebrados con la Facultad de Ciencias Administrativas, por otro lado, el estudiante podrá tramitar en forma personal la ubicación de un centro de Prácticas afín a su carrera profesional.

SEGUNDO. - Aquellos estudiantes que realicen sus Prácticas Pre Profesionales en unidades productivas, administrativas y académicas de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpa, se ciñen a las normas establecidas en el presente reglamento.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Director de Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales en primera instancia y por el Decano de Facultad en segunda y última instancia o quienes hagan sus veces.

SEGUNDO. - El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Comisión Organizadora de la Universidad.

CARATULA DEL PLAN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA**

FACULTAD DE:

ESCUELA PROFESIONAL DE:

.....



PLAN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

--

ESTUDIANTE:

CENTRO DE PRACTICAS:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DISTRITO:

PERIODO DE EJECUCIÓN:

SATIPO – PERÚ

20XX



FORMATO DE "PLAN DE MONITOREO"



PLAN DE MONITOREO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASESOR:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASESORADO:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

SECTOR:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DISTRITO:

ÁREA:

PERIODO DE EJECUCIÓN:

DIRECCIÓN:



ACTIVIDADES	AÑO 20xx				
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5
Inicio de las Practicas Pre Profesionales.					
1er Monitoreo					
2do Monitoreo					
3er Monitoreo					
4to Monitoreo					
5to Monitoreo					

.....
DOCENTE ASESOR

.....
JEFE DEL ÁREA DE PPP



FORMATO DE "CARTA DE COMPROMISO"



CARTA DE COMPROMISO

Yo, _____, con N° DNI _____ docente contratado de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, ME COMPROMETO A:

GUIAR AL ESTUDIANTE EN LAS INQUIETUDES Y DIFICULTADES AL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES (PPP), PRESENTAR UN PLAN DE MONITOREO, EMITIR UN INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE LAS PPP, SUPERVISAR POR LO MENOS UNA VEZ AL MES DURANTE EL PERIODO DE PRACTICAS Y ELABORAR INFORMES DE MONITOREO.

Esta labor se realizará incluso si se pierde vínculo laboral con la institución para la finalización PPP del estudiante.

_____, _____ de _____ de 202x.

Apellidos y nombres del asesor:

DNI N°:



CARATULA DEL INFORME FINAL DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA**

FACULTAD DE:

ESCUELA PROFESIONAL DE:

.....



INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

ESTUDIANTE:

CENTRO DE PRACTICAS:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DISTRITO:

PERIODO DE EJECUCIÓN:

**SATIPO – PERÚ
20XX**





FORMATO DE "INFORME DE CONFORMIDAD DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES"

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central

"Juan Santos Atahualpa"

LICENCIADA

Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



INFORME N° 0XX – 202X – INCIALESNOMBREYAPELLIDOS/EPANI-UNISCJSA

DE : xxxxxxxxxxxxxxxxx

Docente asesor de Practicas Pre Profesionales

PARA : xxxxxxxxxxxxxxxxx

Jefe del Área de Practicas Pre Profesionales

ASUNTO : Informe de conformidad de Practicas Pre Profesionales

FECHA : Satipo, xx de xxxxx de 202x.

=====

Mediante el presente documento hago extensivo un saludo cordial y su vez para remitir el Informe de conformidad de Practicas Pre Profesionales de don (ña) xxxxxx xxxxxx, xxxxxx xxxxx, registrado con código de matrícula N° xxxxxxxxxxxx, estudiante de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y se informa lo siguiente:

El (la) estudiante realizó las Practicas Pre Profesionales en la institución xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en el área de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, durante el periodo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx al xxxxxxxxxxxxxxxx, cumpliendo con un total de xxx horas como lo señala el certificado de Practicas y ante ello se realizaron diversas actividades en calidad de asesor como guiar al estudiante en las inquietudes y dificultades para el desarrollo de prácticas, monitoreo de una vez al mes en el periodo de Prácticas y éstas fueron con la presentación de los 0x informes de Monitoreo que se adjunta en este informe final

Por esta razón, el suscrito emite opinión favorable de conformidad a las labores Practicas Pre Profesionales al estudiante a fin de que continúe sus trámites respectivos para la certificación respectiva.

Es todo cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

XXXXXXXXXXXXXX
Docente asesor de PPP



“Juan Santos Atahualpa”

Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

[illegible]

Docente asesor de Practicas Pre Profesionales

PARA : XXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe del Área de Practicas Pre Profesionales

ASUNTO : 1er Informe de Monitoreo del mes de xxxx de Practicas Pre Profesionales

FECHA : Satipo, xx de xxxxxx de 202x.

Mediante el presente documento hago extensivo un saludo cordial y su vez para remitir el 1er Informe de Monitoreo de Practicas Pre Profesionales de don (ña) xxxxxx xxxxxx, xxxxxxxx xxxxx, registrado con código de matrícula N° xxxxxxxxxxxx, estudiante de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y se informa lo siguiente:

[illegible]

Por esta razón, el suscrito emite opinión favorable de la presentación del 1er informe de Monitoreo al estudiante a fin de que continúe con sus labores en el centro de Prácticas.

Es todo cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Docente asesor de PPP

*Realizar 03 informes si las practicas son a tiempo completo, si son a tiempo parcial serán 05 informes.



FORMATO DE "OPINIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ACERCA DEL ESTUDIANTE, ASIGNATURAS Y
SUGERENCIAS"



**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA**



APELLIDOS Y NOMBRES.....

OPINION DE LA ORGANIZACIÓN ACERCA DE:

A. FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

.....
.....
.....
.....



**B. ASIGNATURAS DE MAYOR IMPORTANCIA PARA LA FORMACIÓN
PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE**

.....
.....
.....
.....

C. SUGERENCIA Y OTROS PUNTOS IMPORTANTES

.....
.....
.....
.....

.....
FIRMA
SELLO DE LA INSTITUCIÓN



MODELO DE CONTROL DE ASISTENCIA (REALIZAR POR CADA MES)



**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA**

FACULTAD DE:

ESCUELA PROFESIONAL DE:

CONTROL DE ASISTENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES:

(DEL ESTUDIANTE)

FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA



.....

**FIRMA
SELLO DE LA INSTITUCIÓN**



MODELO DE FICHA DE EVALUACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

APELLIDOS Y NOMBRES:

(DEL ESTUDIANTE)

	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
A.- INICIATIVA					
B.- CREATIVIDAD					
C.- ORDEN/LIMPIEZA					
D.- DEDICACIÓN					
E.- CONOCIMIENTO					
F.- PERSONALIDAD					
G.- COMPAÑERISMO					



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

A.- EN LO PERSONAL:

.....
.....
.....
.....

B.- EN LO PROFESIONAL:

.....
.....
.....
.....

.....

FIRMA

SELLO DE LA INSTITUCIÓN