	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 156</b> <b>de 284</b>



**PROCEDIMIENTO**

**“GESTIÓN DE PRÁCTICAS”**  
**Código: PP01.4/FC**

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
<p style="text-align: center;">_____  Dra. Claudia Caro Vera  Coordinador prácticas Biología</p> <p style="text-align: center;">_____  Ing. Enrique Quipuzco Ushñahua  Coordinador prácticas Ing. Ambiental</p> <p style="text-align: center;">_____  Mg. Sc Jerónimo García Villanueva  Coordinador prácticas IMGRC</p> <p style="text-align: center;">_____  Dr. Alexis Ibáñez Blancas  Director UCA-FC</p>	<p style="text-align: center;">_____  Dr. Roberto Mansilla Samaniego  DDA Biología</p> <p style="text-align: center;">_____  Dr. Diego Sotomayor Melo  DDA Ingeniería Ambiental</p> <p style="text-align: center;">_____  Mg. Sc Jerónimo García Villanueva  DDA Física y Meteorología</p>	<p style="text-align: center;">_____  Dr. Ever Menacho Casimiro  Decano</p>




<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 157</b> <b>de 284</b>

**TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Resumen de cambios</b>

COPIA NO CONTROLADA

	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 158</b> <b>de 284</b>

## 1. DENOMINACIÓN

El procedimiento de Gestión de Prácticas es un proceso principal de nivel 1.

## 2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

Los responsables del presente procedimiento en relación a las prácticas pre profesionales son los Departamentos Académicos y las Comisiones de Prácticas Pre profesionales de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Para las prácticas profesionales el responsable es la Facultad de Ciencias.

## 3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la gestión de prácticas de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

## 4. ALCANCE

Se aplica a todos los programas de estudios de la Facultad de Ciencias. Abarca para la realización de las prácticas pre profesionales y profesionales de los estudiantes.


## 5. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 5.1. Ley Universitaria No 30220.
- 5.2. Decreto Legislativo N° 1401, sobre el Régimen especial que regula las modalidades formativas de los servicios del sector público.
- 5.3. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.5. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.
- 5.6. ISO 9000:2015 “Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario”
- 5.7. ISO 9001:2015 “Sistema de gestión de calidad – Requisitos”

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### 6.1. Términos

CPPP	: Comisión de Prácticas Pre-Profesionales
DERA	: Dirección de Estudios y Registros Académicos
FC	: Facultad de Ciencias
IMGRC	: Ingeniería Meteorológica y Gestión de Riesgos Climáticos
PP	: Prácticas Profesionales
PPP	: Prácticas Pre profesionales

	MANUAL	MP02/FC	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 159</b> <b>de 284</b>

SUNEDU : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.  
UCA-FC : Unidad de Calidad y Acreditación de la Facultad de Ciencias

## 6.2. Definiciones

**Crédito académico:** Unidad de medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.

**Comisión:** Conjunto de personas elegidas por una autoridad competente que se reúnen para ejercer determinadas actividades en asuntos específicos de interés institucional.

**Departamento académico:** Unidad de servicio académico que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, conocimientos y saberes para el proceso de enseñanza-aprendizaje; mejorar estrategias pedagógicas; y elaborar sílabos de cursos, módulos o materias. Brinda servicio académico a la facultad a la que pertenece, a las escuelas profesionales y demás facultades, la unidad de estudios generales, la escuela de posgrado (Artículo 13, Reglamento General UNALM 2017).

**Egresado:** Estudiante de una institución de educación superior que ha completado satisfactoriamente el conjunto de cursos de un programa de estudios (SINEACE: 2016).

**Horas de práctica:** Puede incluir horas de práctica en aula, laboratorio, campo o taller (SINEACE: 2016).


**Organización:** Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos (ISO 9000:2015).

**Plan de Estudios:** Documento académico producto del análisis filosófico, económico y social, que contiene criterios, métodos, procesos e instrumentos estructurados para el desarrollo de un programa de estudios. Es el documento que recoge la secuencia formativa, medios, objetivos académicos de un programa de estudio (SINEACE, 2016).

**Prácticas Pre profesionales:** Son las actividades, remuneradas o no, realizadas por los estudiantes de pregrado de la UNALM en empresas u organizaciones vinculadas a su profesión antes de graduarse como bachilleres.

**Prácticas Profesionales:** Modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los recién egresados. Permite al egresado aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades acorde con su programa de estudios.


**Voluntariado:** Es toda labor o actividad realizada sin fines de lucro, en forma gratuita y sin vínculos ni responsabilidad contractual. Comprende actividades de interés general para la población (asistenciales, de servicios sociales,

	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 160</b> <b>de 284</b>

cívicas, de capacitación, culturales, científicas, deportivas, sanitarias, de cooperación al desarrollo, de defensa del medio ambiente, de defensa de la economía o de la investigación, de desarrollo de la vida asociativa, de promoción del voluntariado y otras de naturaleza análoga, tendientes al bien común (Ley General de Voluntariado).

## **7. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 7.1.** El presente procedimiento toma en cuenta el procedimiento institucional PP03.4 “Gestión de Prácticas”.
- 7.2.** El programa de estudio define a través de un reglamento de prácticas pre profesionales, los requisitos mínimos y los lineamientos específicos para que un estudiante de pregrado pueda llevar a cabo las prácticas pre profesionales. El reglamento de prácticas pre profesionales debe estar aprobado por el Consejo de Facultad. Asimismo, debe revisarse de forma periódica y asegurar su difusión.
- 7.3.** Las prácticas pre profesionales forman parte del plan de estudios de cada programa de estudio de la UNALM, por tanto, tiene un carácter obligatorio para todos los estudiantes de pregrado de la universidad.
- 7.4.** Las prácticas pre profesionales y profesionales tienen los siguientes objetivos a lograr:
  - Contribuir a la formación integral de los estudiantes, permitiéndoles la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos para resolver situaciones y problemas concretos de la realidad profesional, bajo la guía y supervisión de un profesional con experiencia.
  - Permitir a los estudiantes definir áreas de su interés en el campo de su futuro quehacer profesional.
  - Mantener la presencia de los programas de estudio de la UNALM en las distintas áreas de su competencia a nivel nacional.
- 7.5.** Cada programa de estudios cuenta con coordinadores (Comisión de Prácticas Pre profesionales) encargados de elaborar y revisar los lineamientos necesarios para la realización de las prácticas, así como de revisar los informes de prácticas presentados por los estudiantes.
- 7.6.** Los coordinadores (Comisión) de Prácticas Pre profesionales tienen una vigencia de dos (02) años y sus miembros pueden ser reelegidos en caso sea conveniente.
- 7.7.** Para iniciar las prácticas pre profesionales, el estudiante deberá completar los 160 créditos mínimos requeridos para proceder con las gestiones respectivas. Para el caso de la carrera de IMGRC, además deben tener aprobados los cursos de: Meteorología Sinóptica I, Micrometeorología y Agrometeorología.
- 7.8.** Las prácticas pre profesionales tienen una duración de como mínimo 360 horas, según lo establecido en el reglamento.

	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 161</b> <b>de 284</b>

**7.9.** Al finalizar el periodo de prácticas, el alumno será evaluado por la institución responsable de las prácticas pre profesionales. Esta evaluación es verificada y ratificada por los coordinadores de prácticas pre profesionales, quienes autorizan la aprobación de los créditos correspondientes teniendo en cuenta lo siguiente:

- Informe de prácticas pre profesionales visado por la persona responsable de la institución, en la que el estudiante llevó a cabo las prácticas.
- Certificado, constancia o documento afín que acredite la realización de las prácticas pre profesionales, indicando el número de horas de prácticas realizadas.
- Ficha de evaluación final de prácticas (según formato) completada y firmada por el responsable de la institución en la que el estudiante realizó las prácticas.

**7.10.** Al término del periodo de prácticas, el alumno deberá presentar al coordinador el informe, el certificado o constancia y la ficha de evaluación final de prácticas pre profesionales teniendo como plazo máximo un semestre después de finalizadas las prácticas, teniendo en cuenta la fecha que figura en el documento (certificado) que acredita las prácticas pre profesionales.

**7.11.** Cualquier aspecto excepcional no contemplado en el presente procedimiento, será resuelto por los coordinadores de prácticas pre profesionales del programa de estudio, dando cuenta al Consejo de Facultad.

**7.12.** Las prácticas pre profesionales realizadas en entidades públicas se rigen bajo el Decreto Legislativo N° 1401 sobre el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y disposiciones complementarias.

**7.13.** En la Facultad de Ciencias sólo se tomarán en cuenta las prácticas bajo la modalidad de voluntariado con actividades que apoyen directamente a la investigación y que contribuyan a la formación profesional del estudiante. La aprobación de esta modalidad de prácticas dependerá directamente de la CPPP.


## **8. ENTRADA Y PROVEEDORES**

Entrada : Requisitos de creditaje, convenios  
 Proveedor : Programa de estudios

## **9. SALIDAS Y DESTINATARIOS**


Salida : Créditos de prácticas aprobados  
 Destinatario: Estudiantes

## **10. PROCEDIMIENTO**

	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 162</b> <b>de 284</b>

### 10.1. Gestión y aprobación de créditos para las prácticas pre profesionales

N°	Responsable	Órgano/ Unidad Orgánica	Actividad
1.	Estudiante	FC	Completar los 160 créditos y otros (según ítem 7.7) mínimos requeridos para empezar el trámite de las prácticas pre profesionales.
2.	Estudiante	FC	<p>Identificar la organización/ institución u otra entidad pública o privada para realizar prácticas pre profesionales, la cual deberá estar relacionada con el campo profesional de la carrera. En el caso de prácticas por voluntariado sus actividades deben apoyar actividades de investigación.</p> <p>Descargar formatos II y III de la página web de FC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato II: Ficha para la solicitud de autorización para la realización de prácticas pre profesionales.</li> <li>• Formato III: Carta de compromiso de buen comportamiento institucional y personal.</li> </ul>
3.	Estudiante	FC	Registrar sus datos en los formatos II y III, enviar este formato junto con una evidencia de los créditos aprobados (160 créditos) al Coordinador de Prácticas pre profesionales para solicitar el inicio del trámite de prácticas. Los documentos deben de ser enviados días antes del inicio de las prácticas.
4.	Coordinador de Prácticas	Programa de estudio	Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos, firmar el Formato II, remitir toda la documentación (formato II y III) a la secretaria académica de decanato.
5.	Secretaria académica	Decanato	Elaborar la Carta de Presentación de la Facultad de Ciencias para el estudiante y la remite al alumno con copia al Coordinador de Prácticas.
6.	Estudiante	FC	Recibir la carta de presentación, adjuntar el formato III y enviar a la empresa donde se realizará las prácticas.
7.	Estudiante	FC	Enviar al Coordinador de Prácticas la Ficha de Evaluación parcial de Prácticas Pre-profesionales (F01-PP01.4/FC) debidamente llenada, en un plazo no mayor de 20 días de iniciada la práctica.
8.	Estudiante	FC	Al término de las prácticas (360 horas), elabora el Informe de prácticas siguiendo como mínimo la estructura detallada en el Anexo: "Estructura de Informe final" y solicita a la institución su revisión y visado, una constancia o certificado de las prácticas indicando las horas realizadas y el llenado y visado del formato F02-PP01.4/FC "Ficha de evaluación final de prácticas pre profesionales".
9.	Organización / Empresa	Pública o Privada	La organización/ institución u otra entidad debe:


	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 163</b> <b>de 284</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el desempeño final de las Prácticas Pre profesionales según el Formato III.</li> <li>• Emitir un documento que certifique el cumplimiento de las prácticas pre profesionales colocando el número de horas de prácticas realizadas.</li> <li>• Revisar, firmar y sellar el informe de prácticas pre profesionales presentado y elaborado por el estudiante.</li> </ul> <p>Entregar toda la documentación al alumno.</p>
10.	Estudiante	FC	<p>Recibir la documentación del punto anterior (incluyendo el Formato II) y remitir a su Coordinador de Prácticas la documentación completa en digital y/o físico.</p> <p><b>Nota:</b> Entregar el informe final en un plazo no mayor de un semestre a contar desde la fecha que figura en la constancia o certificado de prácticas.</p>
11.	Coordinador de prácticas	Programa de estudio	<p>Revisar y verificar que el informe de prácticas tenga firma y sello del responsable de la institución.</p> <p>Enviar una carta a la Facultad (adjuntando el expediente del practicante en físico y/o digital) informando la aprobación de las prácticas y solicitando la otorgación de los créditos correspondientes.</p>
12.	Consejo de Facultad	FC	<p>Revisar el resultado emitido por el coordinador de prácticas pre profesionales y emite la Resolución correspondiente reconociendo el o los créditos académicos.</p>
13.	Secretaría académica	Decanato	<p>Envía la resolución al estudiante con copia al coordinador de prácticas.</p>

## 10.2. Gestión de Prácticas Profesionales

N°	Responsable	Órgano/ Unidad Orgánica	Actividad
1.	Egresado	FC	Identifica la organización privada, institución pública u otra entidad para realizar prácticas profesionales relacionadas con el campo profesional de la carrera.
2.	Egresado	FC	Solicitar al decanato una carta de presentación para la institución que ha considerado (previo V°B° del coordinador para IMGRC).
3.	Egresado	FC	Realizar la práctica profesional en cumplimiento al convenio o al contrato establecido con la institución. La duración de las prácticas profesionales no deberá ser mayor a un (01) año.



	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 164</b> <b>de 284</b>

4.	Egresado	FC	Solicitar constancia o certificado de la institución donde realizó prácticas profesionales.
----	----------	----	---

## 11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

### Externo

Formato II: Ficha para la solicitud de autorización para la realización de prácticas pre profesionales.

Formato III: Carta de compromiso de buen comportamiento institucional y personal.

### Internos

F01-PP01.4/FC : Ficha de evaluación parcial de prácticas pre profesionales

F02-PP01.4/FC : Ficha de evaluación final de prácticas pre profesionales

F03-PP01.4/FC : Informe final de prácticas pre profesionales

## 12. INDICADORES

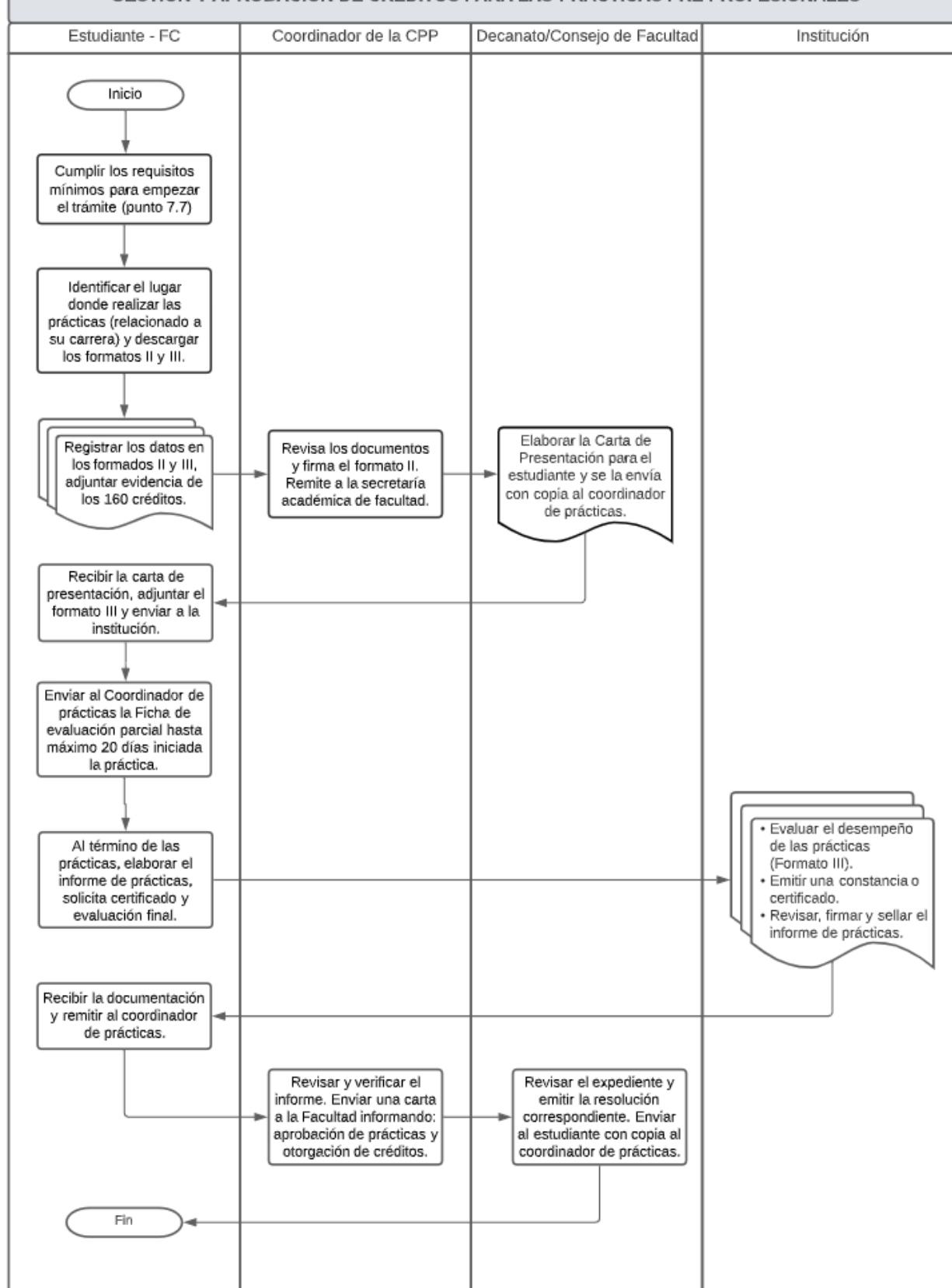
Nivel de calificación promedio de practicantes evaluados por la institución donde aplicó por semestre.


Nº de solicitudes de prácticas por semestre/ Nº de resoluciones de prácticas emitidas.

## 13. FLUJOGRAMA

COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS PARA LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**



	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 166</b> <b>de 284</b>

## 14. ANEXOS


### ESTRUCTURA DE INFORME FINAL


1. Carátula
2. Título
3. Objetivos
4. Materiales y Métodos
5. Resultados
6. Revisión Bibliográfica
7. Sugerencias

#### CONSIDERACIONES GENERALES EN CUANTO A FORMA:

- N° máximo de páginas: 50 páginas (sin incluir anexos)
- Tipo de letra: Arial 11
- Espacio: Simple
- Márgenes: 2.5 por lado

COPIA NO CONTROLADA

	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Versión: 01 Fecha: 16-03-23	Página 167 de 284

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>F01-PP01.4/FC</b>	
	<b>FICHA DE EVALUACIÓN PARCIAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b>	Versión: 02 Fecha: 16-03-23	Página 1 de 2

Institución/Empresa:

---

Nombre del Supervisor:

---

Teléfono y correo electrónico del Supervisor:

---

1. Nombre del Practicante:

---

2. Código del Practicante:

---

3. Número de Práctica:

---

4. Periodo de Evaluación:

✓ Fecha de inicio de prácticas: \_\_\_\_\_

✓ Fecha de término de prácticas: \_\_\_\_\_

5. Cronograma Programado Completo:

6. Información de avance:

✓ Porcentaje de avance: \_\_\_\_\_

✓ Objetivos Alcanzados:


○ .....


○ .....

7. Evaluación del Desempeño del Practicante:

(0) Deficiente (1) Regular (2) Bueno (3) Sobresaliente

Conocimientos	(0)	(1)	(2)	(3)
Asistencia y Puntualidad	(0)	(1)	(2)	(3)
Adaptabilidad a las funciones desempeñadas	(0)	(1)	(2)	(3)
Responsabilidad y compromiso	(0)	(1)	(2)	(3)
Trabajo en equipo	(0)	(1)	(2)	(3)

	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 168</b> <b>de 284</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>F01-PP01.4/FC</b>	
	<b>FICHA DE EVALUACIÓN PARCIAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 1</b> <b>de 2</b>

8. Observaciones

9. Datos Generales de la Empresa


\_\_\_\_\_  
 Firma del Representante de la Institución o  
 Empresa (SELLADO)


\_\_\_\_\_  
 Firma del Supervisor  
 DNI:

**NOTA:**

1. ESTA FICHA DEBERÁ SER ENTREGADA EN FORMATO ORIGINAL, A LOS VEINTE (20) DÍAS DE INICIADA LA PRÁCTICA, A FIN DE QUE SEA CONSIDERADA SU PRÁCTICA PARA EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL CREDITAJE RESPECTIVO
2. SI LA PRÁCTICA ES FUERA DE LIMA, SOLAMENTE EN ESE CASO SE ACEPTARÁ QUE SEA REMITIDA VÍA FAX AL: 349-6015
3. CUALQUIER COMUNICACIÓN DEL SUPERVISOR O PRACTICANTE, PODRÁ SER REMITIDA VÍA E-MAIL



	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 169</b> <b>de 284</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>F02-PP01.4/FC</b>	
	<b>FICHA DE EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 1</b> <b>de 2</b>

**Institución/Empresa:**

\_\_\_\_\_

**Nombre del Supervisor:**

\_\_\_\_\_

**Teléfono y correo electrónico del Supervisor:**

\_\_\_\_\_

**1. Nombre del Practicante:**

\_\_\_\_\_

**2. Número de matrícula Practicante:**

\_\_\_\_\_

**3. Número de Práctica:**

\_\_\_\_\_

**4. Periodo de Evaluación:**

√ Fecha de inicio de prácticas: \_\_\_\_\_


√ Fecha de término de prácticas: \_\_\_\_\_


**5. Cronograma Programado Final (no aplica para IMGRC y Biología):**

**6. Evaluación del desempeño del practicante:**

0) Deficiente    (1) Regular    (2) Bueno    (3) Sobresaliente

Conocimientos	(0)	(1)	(2)	(3)
Creatividad e iniciativa	(0)	(1)	(2)	(3)
Asistencia y Puntualidad	(0)	(1)	(2)	(3)
Cumplimiento de metas	(0)	(1)	(2)	(3)
Adaptabilidad a las funciones desempeñadas	(0)	(1)	(2)	(3)
Responsabilidad y compromiso	(0)	(1)	(2)	(3)
Identificación con la institución	(0)	(1)	(2)	(3)
Trabajo en equipo	(0)	(1)	(2)	(3)

	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 170</b> <b>de 284</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>F02-PP01.4/FC</b>	
	<b>FICHA DE EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 2</b> <b>de 2</b>

✓ Calificativo final promedio:  
Aprobó (El calificativo mínimo aprobatorio es 2):

**Sí**       **No**

**7. Observaciones**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. Encuesta a la Institución:**

- ✓ Requiere de practicantes:       **Sí**       **No**
- ✓ Período de demanda:
- ✓ Posibilidad de establecer convenio UNALM-Institución:       **Sí**       **No**
- ✓ Comentarios:
- ✓ Contactos en la Institución:


\_\_\_\_\_  
Firma del Representante de la  
Institución o Empresa (SELLADO)


\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor  
DNI: .....

**NOTA:**

ESTA FICHA DEBERÁ SER ENTREGADA EN FORMATO ORIGINAL AL  
CONCLUIR LA PRÁCTICA



	<b>MANUAL</b>	<b>MP02/FC</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 171</b> <b>de 284</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>F03-PP01.4/FC</b>	
	<b>INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 16-03-23</b>	<b>Página 1</b> <b>de 1</b>

Carátula (incluye apellidos y nombres completos, código del alumno, correo electrónico del alumno, título de la práctica, nombre y dirección de la institución donde ha practicado, el período de ejecución de prácticas y la fecha de presentación del informe).

- I. Resumen
- II. Índice con números de página
- III. Introducción
- IV. Objetivos
- V. Revisión Bibliográfica (el número de páginas no debe exceder el 10% del total de páginas).
- VI. Materiales y Métodos
- VII. Resultados
- VIII. Discusión de Resultados
- IX. Conclusiones
- X. Recomendaciones
- XI. Bibliografía
- XII. Anexos (incluye mapas, fotografías, tablas, etc.)

**CONSIDERACIONES GENERALES EN CUANTO A FORMA:**

- ✓ N° máximo de páginas: 50 páginas (sin incluir anexos)
- ✓ Tipo de letra: Arial 11
- ✓ Espacio: Simple
- ✓ Márgenes: 2.5 por lado
- ✓ Redacción: lenguaje formal.
- ✓ Se puede incluir figuras o tablas que ayuden a la comprensión del trabajo.
- ✓ El informe debe ser revisado y visado por su jefe directo.