

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONSTANCIA DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Práctica preprofesional:

- Actividad que realiza el estudiante de pregrado en empresas e instituciones públicas o privadas que le permite aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos en los estudios de su carrera profesional en una situación real de trabajo.

Constancia de Práctica preprofesional:

- Documento oficial que acredita al estudiante de haber realizado de manera formal y supervisada las prácticas relacionadas con su carrera o área de estudio. Grados y Títulos FIA otorga la Constancia.

Requisitos:

- Haber aprobado un mínimo de 132 créditos académicos.
- Inscribir su práctica preprofesional en la Aplicación APP Working FIA.
- Tiempo de desarrollo de cuatro (04) a seis (06) meses y 30 horas semanales.
- El informe final deberá presentarse dentro de un semestre tras concluir la práctica preprofesional.
- Presentar los siguientes documentos al finalizar la práctica preprofesional:
 - Registro de (Práctica /Trabajo /Investigación
 - Constancia de (Práctica/Trabajo/Investigación
 - Evaluación de desempeño de (Práctica/Laboral) o informe del Instituto de Investigación.
- El estudiante puede convalidar las prácticas preprofesionales, si:
 - Acredita trabajo formal por 08 meses en su especialidad y registrarlo con información equivalente a prácticas.
 - Realiza actividades de investigación que conduzcan a un artículo científico o al diseño/desarrollo de un producto.
 - Tiene 40 horas de vuelo, licencia de piloto privado y aprueba Instrucción de Vuelo I.
 - Realiza voluntariado social o comunitario autorizado por la Dirección de Escuela.

Procedimiento:

1. Inscripción de la práctica preprofesional

- Registrar su práctica preprofesional mediante un formulario disponible en la plataforma de APP working FIA ([APP WORKING](#)). La Práctica será aprobada por la Escuela Profesional correspondiente (**Anexo 1**)

2. Final de la práctica preprofesional

- Solicitar a su jefe inmediato la evaluación de Desempeño de la práctica, o la evaluación del Desempeño laboral o Informe del Instituto de Investigación. Descargar los formatos en la pagina web de grados y títulos (**Anexo 2**).

3. Presentar Informe y los documentos a la Escuela Profesional:

- Registro de (Práctica /Trabajo /Investigación
- Constancia de (Práctica/Trabajo/Investigación
- Evaluación de desempeño de (Práctica/Laboral) o informe del Instituto de Investigación.
- Modelo y Guía del informe de la Práctica en la web de grados y títulos (**Anexo 3**)

4. Revisión del Informe de la Práctica preprofesional por la Escuela Profesional

- El director de la escuela o un revisor designado evaluará el Informe. En caso de observaciones, se comunicará con el estudiante vía correo electrónico.

5. Aprobación del Informe

- Una vez aprobado el informe, la Escuela envía la conformidad a Grados y Títulos para la elaboración de la Constancia de Prácticas preprofesionales adjuntando los documentos y el formato de evaluación por la escuela. (**Anexo 4**).

6. Elaboración de la Constancia de Prácticas preprofesionales

- Grados y Títulos elabora la Constancia de Prácticas preprofesionales en formato digital y lo registra en la base de datos de la oficina asignando un número de registro único.

7. Entrega de la Constancia de Prácticas preprofesionales

- La Constancia de Prácticas preprofesionales es enviada por correo al estudiante, quien debe conservarla para presentarla en el trámite de grado de Bachiller. (**Anexo 5**).

Disposiciones Finales

- La constancia de prácticas preprofesionales es un requisito obligatorio para el trámite del grado académico de bachiller.
- El plazo máximo para la presentación del informe de prácticas es de 24 meses desde la culminación de estas.
- Cualquier aspecto no contemplado en este procedimiento será resuelto por el Decano de la Facultad, conforme al reglamento vigente.

ANEXO 1

FORMATO DE REGISTRO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

SISTEMA DE GRADOS Y TÍTULOS

Formulario de inscripción de prácticas

TOMAR EN CUENTA:

Estimados alumnos en caso hubiese tenido algún inconveniente para el registro de sus prácticas pre profesionales comunicarse a los siguientes correos:

*gradesytítulos_fa@uamp.pe

*academico@uamp.pe

*serviciode@uamp.pe

I. Información de la Empresa		
R.U.C	R. 2050644908	
Razón Social	R. EMPRESA SAC	
Dirección	R. CALLE Y NUMERO	
Departamento	Provincia	Distrito
LIMA	LIMA	--Distrito--
Tamaño de empresa:	☒ Grande ☐ Mediana ☐ Pequeña	
Página Web	R. www.pagina.com	
Teléfonos	R. 5555555 6666666	
Actividad Económica	--Actividad--	

II. Centro de Formación Profesional		
R.U.C	2013814822	
Razón Social	UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES	
Dirección	LAS CALANDRAS S/N	
Teléfono	011 362084	

III. Información del Estudiante		
Tipo Documento	Número	
DNI		
Apellidos y Nombres	APELLIDOS, NOMBRES	
Sexo:	☒ Masculino ☐ Femenino	
Fecha de Nacimiento	dd/mm/aaaa	
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
LIMA	LIMA	--Distrito--
Teléfono fijo	Celular	E-mail
		R. correo@hotmail.com
Nacionalidad	Programa	
--Nacionalidad--	--Programa--	
Ciudad	Nº Créditos	
--Ciudad--		

ANEXO 2

IV. Actividades Formativas

Área o Departamento

Cargo a Cargar

Tipo de Cargo

Tipo de Práctica

Fecha de Inicio

Horario de práctica

Funciones y tareas

Competencias y capacidades a desarrollar

CARGO NUEVO

CREADO PARA ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Ocupado por un empleado

Ocupado por un estudiante

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE TECNICO DE OFICINA TECNICA

ASISTENTE TECNICO DE OFICINA TECNICA

CONTRATADO Y TERMINO FIJO

CONTRATO BAJO MODALIDAD DE INCREMENTO DE ACTIVIDAD

CONTRATO BAJO MODALIDAD DE INCREMENTO DE ACTIVIDAD

CONVALIDACIÓN TRABAJO POR PRÁCTICA

CONVENIO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

CONVENIO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

CONVENIO DE PRACTICAS PROFESIONALES

EMPRESA PROPIA

EMPRESA PROPIA EN TI

ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

HONORARIOS

INSTRUCCION DE ESTUDIANTES PILOTO

INSTRUCCION DE ESTUDIANTES PILOTO

PLAZO INDETERMINADO

PRE-PROFESIONAL

PROFESIONALES

SEMILLERO

SUJETO DE MODALIDAD DE CONTRATO PARA OBRA O SERVICIO

TÉRMINO FIJO

TÉRMINO INDEFINIDO

TRABAJADOR

TRABAJO

TRABAJO EN RESIDENCIA DE OBRA COMO APOYO TECNICO CUMPLIENDO LABORES TECNICAS AFINES DE MI CARRERA

TRABAJO EN RESIDENCIA DE OBRA COMO APOYO TECNICO CUMPLIENDO LABORES TECNICAS AFINES DE MI CARRERA

TRABAJO REGULAR CONTRATO INDETERMINADO

VOLUNTARIADO

Otros

dd/mm/aaaa

Fecha de Fin

dd/mm/aaaa

Días	Horario	N° Horas
Lunes	-- : 00 - -- : 00	-
Martes	-- : 00 - -- : 00	-
Miércoles	-- : 00 - -- : 00	-
Jueves	-- : 00 - -- : 00	-
Viernes	-- : 00 - -- : 00	-

Mencionar las funciones y tareas de su cargo...

Mencionar las capacidades y habilidades que Ud. desarrollará...

V. Datos del Jefe inmediato

Apellidos y Nombres

Cargo

Teléfono Fijo

Celular

E-mail

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO DEL JEFE INMEDIATO

ej. correo@empresa.com

Inscribir Prácticas

ANEXO 3

HOJA GUÍA PARA INFORME DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

3.5 cm.

- Hoja Bond A4
- 30 líneas a espacio y medio
- Tipo de letra: Arial 12

3.2 cm.

2.5 cm.

3.0 cm.

MODELO DE CARÁTULA DEL INFORME DE PRÁCTICA

UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

NOMBRE DE LA ESCUELA PROFESIONAL



INFORME DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

EN

NOMBRE DE LA EMPRESA

PERIODO DE PRÁCTICA

POR:

NOMBRE DEL ALUMNO

CÓDIGO DEL ALUMNO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

ESQUEMA PARA PRESENTAR EL INFORME DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES

Carátula:

Universidad
Facultad
Escuela
Título del Informe: Informe de Prácticas Pre – Profesionales
Nombre de la Empresa
Período de Práctica
Nombre del Alumno
Código del Alumno
Correo Electrónico del Alumno
Fecha de presentación del informe

Página del Jurado

Introducción

Índice

I. Empresa / Institución

Descripción General de la empresa o institución en la cual se desarrolló la práctica pre-profesional.
Debe considerar lo siguiente:

- 1.1 Actividad o giro de la organización (visión, misión).
- 1.2 Estructura Orgánica
- 1.3 Información general sobre la empresa

II. Estructura del Trabajo

- 2.1 Descripción del área de ubicación de la práctica pre - profesional.
- 2.2 Duración de la práctica
- 2.3 Área de responsabilidad del interesado: cargos y funciones desempeñados.

III. Descripción de las prácticas pre–profesionales (explicar detalladamente todas las etapas o fases del proyecto. Mínimo 05 hojas)

- 3.1 Descripción de las actividades desarrolladas, las cuales deben guardar relación con su especialidad. Debe señalar en forma descriptiva su participación: Proyecto, Planeamiento, Implementación, Uso de herramientas, Manejo de equipos o tecnología emergente.
- 3.2 Indicar la metodología y los procedimientos utilizados en la ejecución de la práctica.

IV. Resultados

- 4.1. Logro de los objetivos propuestos
- 4.2 Apreciación de la situación de cambio
- 4.3 Aportes significativos / beneficios / Utilidad / ventajas de su participación.

Conclusiones

Las conclusiones se redactan para deducir valores y consolidar de modo ordenado la apreciación de los hechos tratados en la ejecución del trabajo, en función de los objetivos propuestos. Se enumeran.

Recomendaciones

Se redactan tomando como referencia las conclusiones y deben responder a lo que debe hacerse con relación al trabajo realizado. Se enumeran.

Glosario

Consignar las palabras o frases con el significado técnico o científico respectivo.

Anexos

Fuentes de información

Referencias bibliográficas utilizadas, publicaciones, revistas, manuales de la organización y otros documentos. Herramientas de Internet con direcciones electrónicas, entrevistas, eventos tecnológicos y científicos, informes de visitas y otros indicando su autor, título, país, año, editorial, etc.

Apéndice

En el apéndice debe considerarse todo lo relacionado con su desenvolvimiento en las prácticas, así como sus logros, apreciaciones y las limitaciones que se presentaron.

1. Describa el logro de su aprendizaje como practicante:
 - a.- En el aspecto laboral
 - b.- En el aspecto de su formación académica
 - c.- En el aspecto personal
 2. Señale las limitaciones que tuvo en el desempeño como practicante:
 - a.- En el aspecto laboral
 - b.- En el aspecto de su formación académica
 - c.- En el aspecto personal
 3. Escriba su apreciación sobre la relación Empresa – Universidad (FIA), a su criterio. Puede referirse a uno o más de los siguientes aspectos:
 - a.- Lo que a su juicio le brindó la Facultad para un buen desempeño en su práctica Pre-Profesional.
 - b.- La relación Universidad – Empresa.
- Informe del Jefe inmediato superior sobre el desempeño del alumno, las funciones que realizó, etc.
 - Certificado de trabajo o prácticas.
 - CD.

RECOMENDACIONES GENERALES EN LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ESCRITO

1. El informe escrito se presenta en papel blanco (bond), tamaño A4.
2. El margen superior es de 3.5 cm., margen inferior 3 cm., margen izquierdo 3.2 cm. y margen derecho 2.5 cm.
3. Las páginas deben tener no menos de 30 líneas (1.5 es el interlineado en Word).
4. El tipo de letra a utilizar es arial 12.

MÁRGENES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS

[illegible][illegible][illegible][illegible]

- [illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

```
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

[illegible][illegible]

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Huisman A, Van den Eijnden RJ, Garretsen H. Internet addiction -a call for systematic research. *J Subst Use* 2001; 6: 7-10.
2. Griffiths M. Internet addiction -time to be taken seriously? *Addiction Research* 2000; 8: 413-418.
3. Beard KW, Wolf EM. Modification in the proposed diagnostic criteria for internet addiction. *Cyberpsychol Behav* 2001; 4: 377-383.

Hernández Breña, Wilson (2003) "La administración de justicia en datos". *Ideele* 153. Lima, marzo, pp. 35-42.

López Soria, José Ignacio (2003) "Bibliografía sobre la interculturalidad". *Hueso Húmero* 41. Lima, octubre, pp. 68-78.

Bacevich, Andrew (2003) "La fuerza, instrumento favorito de la política de E.E.U.U.". *El País*. Madrid, 27.

http://www.fisioterapia.com/recursos_web/mbe/vancouver.asp
http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/guia_apa_6ta.pdf

ANEXO 4

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL



Práctica preprofesional	
Convalidación de prácticas	

RESULTADO

DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE:

Escuela Profesional			
Apellidos y Nombres			D.N.I.:
Teléfonos		E-mail	
Periodo de práctica:	Inicio:		Final:

DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:

Razón Social			
Dirección			
R.U.C		Teléfono	E-mail:
Área o lugar práctica			
Jefe inmediato			
Teléfono		E mail:	

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA:

APROBADO ☐ OBSERVADO ☐ RECHAZADO ☐

NOTA

Si el informe de la Práctica Preprofesional es bueno, el resultado de la calificación es:

(A) APROBADO.

Si es observado: (O1) 1ra observación; (O2) 2da observación. En caso se registre más de dos observaciones se rechazará la práctica y el estudiante deberá desarrollar una nueva práctica, por un periodo mínimo de tres meses y presentar un nuevo informe.

OBSERVACIONES:

--

Si el informe es aprobado, se remite para su registro en Grados y Títulos.

DOCENTE EVALUADOR	FIRMA	FECHA

ANEXO 5

MODELO DE CONSTANCIA DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL



CONSTANCIAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

N°001 -2025-GT-FIA

EL QUE SUSCRIBE, JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES.

Hace constar:

que la Srta. **MARÍA FERNANDA HUERTA SILVERIO**; con el D.N.I 76596967, estudiante de la escuela de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de San Martín de Porres, ha realizado sus prácticas preprofesionales en la empresa **CONSORCIO YANA ALLPA**, desde el 01 de julio del 2024 hasta 01 de febrero 2025.

Según informe revisado por el director de la Escuela de Ingeniería Industrial, Mtro. Hugo Liu Chacón Moscoso dio conformidad a la presentación de su informe de sus prácticas profesionales.

Por lo expuesto se emite la presente Constancia de Validación de Prácticas Preprofesionales, al haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos.

La molina, 10 de junio de 2025

